[Logo de tu empresa]

[Datos de contacto y "Para publicación inmediata" en la parte superior de la página]

[Titular de la nota de prensa, que sea llamativo]

[Subtítulo]

[Fecha y lugar]

[Párrafo 1: Introducción que responda a las preguntas quién, qué, dónde, cuándo y por qué. Esta parte ha de captar la atención del lector y contener la información más importante.]

[Párrafo 2: Desarrollo del tema principal. Ofrece información detallada sobre el tema, utilizando hechos, cifras y declaraciones para apoyar tu mensaje. Explica por qué es importante y el impacto que tiene en el público objetivo.]

[Párrafo 3: Conclusión que resuma los puntos clave e incluya una llamada a la acción. Esta parte puede incluir también datos sobre la empresa o la organización que emite la nota de prensa.]

[Datos de contacto de la empresa o la organización para más información: nombre y apellidos de la persona de contacto, teléfono y correo electrónico.]