

— MARKETING DIGITAL · ACCIONES

Las *quince casillas* antes de publicar un artículo

La lista que paso a cada artículo antes de pulsar el botón. Tres bloques: respuesta, evidencia y forma. El calendario editorial está en el Excel que acompaña a este PDF.



Nico — Auve Nico · Consultor de marketing digital freelance en Sevilla
Acompaña al artículo «Blog para tu pyme: qué escribir y cada cuánto publicar»



Bloque 1 · Responde

Si el lector no encuentra la respuesta en las primeras cuatro frases, se va. Marca solo lo que esté hecho.

- ☐ **1. El título es la pregunta que hace el lector, casi literal**
Con la palabra que usaría él, no la del sector.
- ☐ **2. El primer párrafo responde con una cifra, un rango o un plazo**
Sin «en este artículo veremos». La respuesta va arriba.
- ☐ **3. Cada apartado responde a una subpregunta y empieza por la respuesta**
El desarrollo va después. Si un apartado no responde nada, sobra.
- ☐ **4. Un tema, una URL**
Has buscado en tu propio blog y en Search Console: no hay otro artículo sobre lo mismo. Si lo hay, actualiza aquel.
- ☐ **5. Enlaza a la página del servicio que resuelve la duda**
En el primer tercio del texto. El blog capta la duda; la página, la decisión.

Bloque 2 · Demuestra

- ☐ **6. Hay un dato propio, con fecha**
Algo que solo tú sabes: cuántos, cuánto tardó, qué pasó. Sin dato propio, el artículo espera.
- ☐ **7. Cada cifra externa lleva su fuente enlazada y su fecha**
Documentación oficial o estudio original. Un blog de terceros es la pista, no la fuente.
- ☐ **8. Nada inventado**
Ni cifras, ni nombres, ni direcciones web. Lo que no está verificado, fuera.
- ☐ **9. Hay una tabla si el artículo compara o enumera pasos**
Con «elige X si...» al final, o con plazos por paso.
- ☐ **10. Preguntas frecuentes: de cuatro a seis, con respuestas de 40 a 60 palabras**
Las que te hacen de verdad, en sus palabras.

Bloque 3 · Suena a ti

- ☐ **11. Frases cortas y párrafos de una a tres líneas**
Una frase de más de veinte palabras por artículo, como mucho.
- ☐ **12. Sin fórmulas de plantilla**
Ni «no es X, es Y», ni listas de tres iguales, ni «en definitiva» ni «cabe destacar».
- ☐ **13. Lo has leído en voz alta**
Si no lo dirías en una reunión con un cliente, se reescribe.
- ☐ **14. Fecha de publicación visible y, si se actualiza, «actualizado el»**
La fecha original no se toca nunca.
- ☐ **15. Lo publicas tú**
El sistema deja borradores. El botón es humano.



Ficha del artículo

Una por artículo, antes de escribir. Si no puedes rellenar las cuatro primeras filas, todavía no es un tema.

CAMPO	TU RESPUESTA
La pregunta del lector (título provisional)	
Quién la hace y dónde la has oído (WhatsApp, reunión, Search Console)	
El dato propio que lo sostiene, con fecha	
La página de servicio a la que enlaza	
Tipo (guía · comparativa · caso · actualización) y extensión	
Fuentes primarias (mínimo tres, con URL y fecha)	
Tabla o pasos que lleva	
Recurso descargable, si lo hay	
Fecha de publicación y fecha de revisión (+6 meses)	

El ritmo que se sostiene

TIPO DE PIEZA	PARA QUÉ SIRVE	EXTENSIÓN	CADA CUÁNTO
Guía («cómo hacer X»)	Captar la duda antes de contratar	1.000–1.700 palabras	Una al mes
Comparativa («X o Y»)	Ayudar a decidir; lleva tabla	900–1.500	Una cada dos meses
Caso propio	La prueba: qué se hizo y qué cambió	700–1.200	Uno al mes, si hay permiso
Actualización de un artículo antiguo	Datos nuevos, primer párrafo reescrito, enlaces revisados	La que tenga	Dos al mes

Menos de doce casillas: vuelve al borrador. Doce o más: publica y anota cuándo lo revisas (seis meses). Dos nuevos y dos actualizados al mes es lo que una pyme sin equipo sostiene un año. Si quieres que lo miremos juntos: Sesión de Diagnóstico gratuita, 30 minutos, 2 plazas por semana. auvenico.es/contacto/#reservar



Siguiente paso

Este recurso es gratis y sin registro. Si quieres que lo miremos juntos, hay dos formas de seguir.

Sesión de Diagnóstico gratuita

30 minutos por videollamada. Antes de la reunión reviso tu web, tu ficha de Google, tus redes y tu SEO; salimos con tres prioridades. Dos plazas por semana, de lunes a jueves de 17:30 a 20:00.

auvenico.es/contacto/#reservar

Formación y mentoría en marketing digital

Para negocios y equipos que quieren aprender a hacerlo ellos. Sesiones de trabajo sobre tu caso, con un sistema que se queda en casa.

auvenico.es/formacion-mentoría-marketing-digital/

Todos los recursos del blog, en auvenico.es/recursos/. Consultas: comunicacion@auvenico.es.