

CURSO LIDERES 2004- MODULO DE INFORMACIÓN

EJEMPLOS DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN PARA TRABAJAR CON LA PRENSA

(Sacado de "Manual de comunicación y desastres. Borrador, Sept, 2004, OPS/OMS)

Los medios de comunicación reciben a diario mucho material que no pueden utilizar por que no se adapta a las necesidades o a los formatos de la redacción.

Una vez que la institucion ha decidido cuál va a ser el contenido de un envío, corresponde considerar de qué manera se debe enviar la información.

Presentación a la prensa

Cualquier organización y/o institución necesita presentarse formalmente con los medios. Los elementos que se envíen, deberían cometer como mínimo, algunos de los siguientes elementos.

FOLLETO INSTITUCIONAL: Se trata de un material gráfico con todos aquellos datos y actividades que desempeña una institución u organización

Algunos puntos salientes:

- **Antecedentes:** máximo responsable de la organización (adjuntando su currículo vital, hoja de vida)
- **Datos de la organización:** ámbito de acción, antecedentes, objetivos, planes en los que está involucrada.
- **Estudios e informes:** aquel material específico que pueda resultar de interés que se conozca (estadísticas relacionadas a su actividad, nombre y cantidad de actividades, etc.)
- **Fotografías**

GACETILLA Y COMUNICADOS DE PRENSA:

Se trata de un breve mensaje escrito, que comunica con criterio periodístico una novedad. La brevedad y concisión son requisitos inexcusables

CARACTERISTICAS
Utilizar papel blanco
Evitar valoraciones o expresiones subjetivas

No usar mayúsculas, ni letras negritas ni subrayadas para llamar la atención sobre un concepto
Concentrarse en datos objetivos, como cifras, referencias legales, estadísticas comprobables, ejemplos ilustrativos
Preferir siempre una sola página, y utilizar una sola carilla
Utilizar una tipografía legible, con doble interlineado y márgenes amplios

CONTENIDO					
1. Encabezado	DATOS DEL EMISOR: logotipo de la organización o nombre de la persona que lo suscribe	INDICACION: Comunicado de prensa o gacetilla	FECHA Y HORA Datos en que se redactó la gacetilla.	DESTINATARIO: Nombre y apellido del periodista responsable de la sección	EMBARGO: indica : 1) fecha en que la información puede ser dada a conocer 2) si es que hay alguna restricción al respecto. “Publicar a partir de.....”, “Para difusión desde las..... horas”
2. Cuerpo Principal	TITULAR: frase llamativa que condensa el contenido del comunicado	ENCABEZADO: se llama copete, y consiste en un breve resumen de tres líneas de la noticia	DESARROLLO: información propiamente dicha no debe ocupar más que dos párrafos	CIERRE: párrafo final con un detalle de las fuentes, conclusiones y datos detallados de los informantes.	
3. PIE DE PAGINA	DATOS EL CONTACTO: indica el nombre de la persona de contacto con sus teléfonos, dirección y horarios	CANTIDAD DE PAGINAS: si el comunicado tuviera más de una página			

ENTREVISTAS: es una conversación que mantiene el periodista con una personalidad, mediante el sistema de preguntas y respuestas. La notoriedad de una persona o su relación con un acontecimiento pueden despertar el interés por conocer su opinión. A veces, la entrevista es un encuentro programado, lo que permite enviar previamente material de lectura y antecedentes e incluso solicitar al medio el cuestionario por anticipado.

DEBATES: las entrevistas no necesariamente deben ser individuales, sino que la persona puede participar en ruedas de entrevistas convocadas sobre un tema, o en debates, pensados para impulsar un intercambio dinámico de opiniones.

REPORTAJES Y NOTAS: es un relato o exposición de un hecho noticiable, que se construye por medio de testimonios seleccionados y datos. El reportaje es eminentemente de carácter informativo.

- **Artículo prerredactado:** son artículos sobre un tema determinado, que suelen solicitarse a personas consideradas expertas
- **Notas de opinión:** es un espacio destinado a publicar las contribuciones eventuales de personalidades y especialistas. Suele llamarse *tribuna o foro de opinión*, y está vinculado a las secciones editoriales, que reflejan la línea ideológica del periódico.
- **Carpetas de prensa:** es una carpeta con documentos que ayuden a esclarecer un tema con: informes, estadísticas, opiniones, fotografías, es decir todo lo que necesite el periodista para elaborar un artículo.
- **Encuestas de opinión:** es un retrato de algunos aspectos de la sociedad en un determinado momento

CONFERENCIA DE PRENSA: es una reunión que se organiza para invitar a varios medios y ofrecer una información en forma simultánea. Este recurso permite que los periodistas hagan preguntas y puedan profundizar los aspectos que consideren más relevantes

Consideraciones

- Convocar a la mayor cantidad de medios
- Organizar un lugar con suficiente espacio
- Registrar el ingreso de los periodistas
- Coordinar quienes formularan las preguntas
- Coordinar encuentros personales con el orador, posteriores a la conferencia global
- Contar con un comunicado o una carpeta de información de base para entregar
- Prever requerimientos de información adicional
- Elegir un horario temprano por la tarde para que los periodistas alcancen a incluir las noticias en sus medios, antes del cierre.

BOLETIN INFORMATIVO: es una publicación periódica, de producción sencilla que sirve para mantener informado a un grupo de personas de determinadas novedades o puntos de interés.

Los boletines pueden ser impresos o tener formato electrónico.

Es muy importante en esta herramienta, la selección de los destinatarios o público meta.

VISITAS DE PRENSA: Se trata de la visita de uno o más periodistas a lugares con los que cuente una organización, que pueden ser de interés para la prensa. Para que la invitación sea de provecho para el cronista, debería posibilitarse la presencia de especialistas y técnicos o demostraciones especiales.

ENCUENTROS INFORMALES CON PERIODISTAS: al margen de los encuentros formales de las entrevistas o conferencias de prensa, pueden mantenerse otro tipo de contactos con los periodistas, como por ejemplo las comidas o desayunos de trabajo.