

**Guía de comunicación institucional
para las preparatorias del SEMS**

5



Manual para la gestión de medios de comunicación



**Universidad
de Guadalajara**



SEMS
Sistema de Educación
Media Superior

**Guía de comunicación institucional
para las preparatorias del SEMS**

5



Manual para la gestión de medios de comunicación



**Universidad
de Guadalajara**



SEMS
Sistema de Educación
Media Superior

Índice

5 Entrevistas

- 5 Consejos para gestionar una entrevista
- 6 Entrevistas en prensa
- 7 Entrevistas en radio
- 8 Entrevistas en televisión

10 Ruedas de prensa

- 10 Para gestionar una rueda de prensa
- 11 Organización de una rueda de prensa

12 Convocatorias para coberturas *in situ*

- 12 Realizar la convocatoria
- 12 Atención previa al evento
- 13 Atención durante el evento

15 Boletines de prensa

16 Monitoreo de medios de comunicación

17 Plan de comunicación en caso de emergencias

18 Anexo

Entrevistas

La DCS es la instancia responsable en el Sistema de Educación Media Superior de gestionar y coordinar entrevistas con los medios de comunicación. No obstante, cada plantel puede realizar esta labor de manera particular. Las entrevistas suponen una relación cercana entre el emisor del mensaje y el medio, con el fin de generar información directamente de la fuente involucrada en los hechos que se difunden.

Consejos para gestionar una entrevista

- » Decida a qué público se dirigirá el mensaje que se quiere transmitir y determine cuál medio de comunicación será el adecuado para lograr el impacto deseado.
- » Contacte al medio. Por lo regular existe un correo electrónico o un número telefónico al cual se pueden enviar las solicitudes de difusión, sin embargo se sugiere ubicar al jefe de información o productor para enviar el requerimiento de manera directa.
- » Utilice preferentemente su correo institucional. En el primer contacto, proporcione su nombre, cargo y dependencia a la que pertenece y explique brevemente el objetivo del tema que se requiera difundir, así como sus datos.
- » Espere respuesta. Si su solicitud no es atendida en un plazo de 24 horas, confirme con el medio si su petición fue recibida, preferentemente de manera telefónica.
- » Si la respuesta es favorable, siga las recomendaciones expuestas en el siguiente apartado.

Entrevistas en prensa

- » Averigüe el nombre del reportero y el medio al que pertenece.
- » Prepare una breve ficha técnica con los puntos importantes del tema para consultarla de ser necesario, además tenga a la mano la documentación que considere que puede ser solicitada. Si no cuenta con la información que le solicitan en el momento de la entrevista, comente al reportero que se le enviará tan pronto como sea posible.
- » Conozca la duración de la entrevista, de manera que pueda centrar el discurso en el mensaje principal dentro del tiempo destinado. Recuerde ser conciso y específico en sus declaraciones, lo que implica no divagar ni referirse a otros asuntos.
- » Procure ser puntual. Si la cita es en las instalaciones del medio de comunicación, llegue al menos 15 minutos antes. Si será el reportero quien se desplace al plantel, dé las indicaciones pertinentes al personal para facilitarle el acceso a las instalaciones.
- » Mantenga su teléfono en silencio durante la entrevista. Si esta se desarrolla en su oficina, solicite que no se le transfieran llamadas. De igual forma, verifique que en el monitor de su computadora no se muestren ventanas de tareas personales, por ejemplo redes sociales, correos, recordatorios, etcétera. Puede proyectar una mejor imagen si ingresa a la página oficial del Sistema, www.sems.udg.mx, o la que corresponda a su plantel.
- » Es buena idea contar con una grabación de audio de la entrevista, de manera que pueda tener herramientas para defender casos de malinterpretación de datos. La mayoría de los teléfonos celulares cuentan con aplicaciones de notas de voz para tal fin.
- » Anticipe la posibilidad de que durante la entrevista le sea tomada una fotografía para ilustrar la nota. Procure que su vestimenta y aseo personal proyecten una imagen institucional. De igual manera, haga énfasis en el orden y limpieza de su



lugar de trabajo. Asimismo, considere que el fotógrafo podría solicitar su permiso para fotografiar a personas o instalaciones relacionadas con la nota, por lo que deberá hacer extensivas las recomendaciones anteriores.

Entrevistas en radio

- » Conozca el nombre y horario del programa, así como el del productor y conductor del espacio. De ser posible, escúchelo días antes de acudir a su entrevista, con el propósito de familiarizarse con la dinámica del programa y con la personalidad de su conductor.
- » Identifique si la entrevista será presencial o vía telefónica, y si será en vivo o se grabará para ser transmitida posteriormente.
- » Infórmese sobre el tema de la entrevista. Pregunte cuál será la duración de su participación para centrarse en el mensaje principal. Puede usar como apoyo una ficha con datos importantes (numeralia, programas, fechas, etcétera).
- » Procure ser puntual. Asista a la cita de preferencia 15 minutos antes de la hora programada. Si la entrevista se realiza vía telefónica, destine un tiempo para preparar la información que dará a conocer y espere la llamada del medio. Se recomienda proporcionar dos números de contacto, uno móvil y otro fijo, de modo que deberá estar al pendiente de ambos.
- » En entrevistas presenciales manténgase al tanto de las indicaciones del productor, conductor e ingeniero de sonido y cerciórese de que el programa haya salido del aire si quiere realizar comentarios extraoficiales (en la mayoría de las cabinas hay un indicador de luz que avisa cuando está al aire).
- » Llame al conductor por su nombre.

- » Verifique que el micrófono se encuentre a una distancia adecuada para que se escuche correctamente.
- » Procure tener buena dicción, evite el uso de muletillas. Considere su hidratación durante la entrevista para evitar sonidos ocasionados por la salivación.
- » Sea conciso y específico en las declaraciones, esto implica no divagar sobre otros asuntos.
- » Durante su intervención es conveniente que mencione fuentes institucionales que puedan ser consultadas por el público en general, como páginas de internet y redes sociales.
- » Si no cuenta con la información que le solicitan en el momento de la entrevista, comente al reportero o conductor que se le hará llegar tan pronto como sea posible.
- » Agradezca al comienzo y al término de la entrevista el espacio otorgado.
- » Es buena idea contar con una grabación de audio de la entrevista, de manera que pueda tener herramientas para defender casos de malinterpretación de datos. La mayoría de los teléfonos celulares cuentan con aplicaciones de notas de voz para tal fin.

Entrevistas en televisión

- » Conozca el nombre y horario del programa, así como el del productor y conductor del espacio. De ser posible, vea la emisión días antes de acudir a su entrevista, con el propósito de familiarizarse con su dinámica y con la personalidad del conductor.
- » Identifique si la entrevista será en vivo o si se grabará para ser transmitida posteriormente.



- » Averigüe con la producción cuál es el código de vestimenta para así proyectar una imagen institucional. Considere que en algunos canales se restringe el uso de ciertos colores (como el azul o el verde) y patrones en la tela, pues podrían distorsionarse en pantalla.
- » Procure ser puntual. Asista a la cita de preferencia 30 minutos antes de la hora programada, puesto que puede existir una preparación previa al ingreso ante cámaras, por ejemplo la aplicación de maquillaje para evitar el brillo de la piel ocasionado por la iluminación.
- » Infórmese sobre el tema de la entrevista. Pregunte cuál será la duración de su participación para centrarse en el mensaje principal. Puede usar como apoyo una ficha con datos importantes (numeralia, programas, fechas, etcétera).
- » Si no cuenta con la información que le solicitan en el momento de la entrevista comente al conductor que se le hará llegar tan pronto como sea posible.
- » Sea conciso y específico en las declaraciones, esto implica no divagar sobre otros asuntos.
- » Evite el roce del micrófono con la ropa o algún accesorio, ya que esto afecta la calidad del audio.
- » En entrevistas en vivo, manténgase al tanto de las indicaciones del *floor manager* y del conductor. Además, cerciórese de que el programa haya salido del aire si quiere realizar comentarios extraoficiales (en la mayoría de los foros de televisión hay un indicador que avisa cuando está al aire).
- » Mantenga una posición erguida y dirija su vista al conductor, llámelo por su nombre. Interactúe con la cámara solo cuando el personal de la producción lo especifique.
- » Cuide la dicción, evite el uso de muletillas.



Ruedas de prensa

A través de una rueda de prensa se puede difundir un evento o acontecimiento de trascendencia para la sociedad en general, como podría ser una investigación científica o un festival cultural abierto al público. En ella se puede contar con la intervención de uno o varios de los involucrados en los acontecimientos y realizar demostraciones, presentaciones y demás actividades relevantes para que los reporteros cuenten con un panorama completo de aquello que se va a divulgar.

Para gestionar una rueda de prensa

- » Defina qué se pretende dar a conocer.
- » Redacte el orden del día. En este debe identificarse el tiempo estimado de las intervenciones de los integrantes del presídium. Una rueda de prensa no debe durar más de 60 minutos.
- » Elabore una ficha informativa con los pormenores del tema que se busca difundir (revise el ejemplo en el Anexo). Procure compartir esta ficha y el orden del día a quienes harán uso de la palabra durante la rueda de prensa, de manera que exista coherencia en los datos presentados.
- » Convoque a medios de comunicación un par de días antes. Hágalo a través de un correo electrónico dirigido al jefe de información y al reportero de la fuente.
- » Confirme vía telefónica la asistencia del reportero.
- » Asigne un moderador, quien estará a cargo de presentar al presídium y guiará la sesión de preguntas y respuestas.



Organización de una rueda de prensa

- » Disponga de un espacio adecuado para el presídium y los reporteros.
- » Coloque una mesa y sobre ella una bocina, con el fin de que los periodistas puedan dejar sus grabadoras y micrófonos para obtener un registro de audio de calidad.
- » Revise los requerimientos para equipar el espacio: sonido, mobiliario, instalaciones eléctricas y de iluminación, personificadores con un tamaño de letra visible y legible, un *press wall* (mampara para fondo de prensa) en caso de ser necesario, etcétera.
- » Realice un registro de los medios asistentes. Obtenga el nombre, teléfono, correo y medio al que representan los reporteros, de preferencia antes de comenzar la rueda de prensa.
- » Proceda con puntualidad y respete los tiempos establecidos en el orden del día.
- » Prepare un micrófono adicional para la sesión de preguntas y respuestas.
- » Disponga de un *coffee break*.
- » Puede entregar a los reporteros un paquete que incluya información del tema y fotografías en formato digital.
- » Agradezca a los medios de comunicación su cobertura y comparta sus datos de contacto para atender de dudas posteriores.



Convocatorias para coberturas *in situ*

De manera frecuente, los planteles del Sistema de Educación Media Superior llevan a cabo actividades académicas, culturales y deportivas que involucran o impactan a la comunidad y resultan de interés para los medios de comunicación. A continuación se exponen algunas recomendaciones generales para difundirlas.

Realizar la convocatoria

- » Envíe una invitación a través de correo electrónico al medio de comunicación dos días antes de la celebración de la actividad. Especifique el lugar, la fecha y la hora, así como una breve descripción del evento y los participantes. Incluya un mapa de ubicación en donde se realizará la actividad.
- » Procure confirmar la asistencia de los reporteros convocados vía telefónica un día antes de la fecha de la actividad.
- » Prepare un registro de asistencia para conocer cuáles son los medios que acudieron a dar cobertura al evento (debe solicitar nombre, medio al que pertenece, número de celular y correo electrónico).

Atención previa al evento

- » Reserve un área para la prensa y cerciórese de que desde el lugar asignado se escuche el sonido claro y sin distorsión. Se sugiere disponer de una mesa y sobre ella una bocina para que los reporteros puedan dejar micrófonos y grabadoras. Esta deberá situarse en un lugar de fácil acceso, donde no distraiga la atención de los integrantes del presídium, del auditorio o de los participantes en el evento.



- » Si la actividad contará con un presídium, verifique que se coloquen personificadores con los nombres y cargos correctos en un tamaño de letra visible.
- » En caso de que alguno de los integrantes emita un discurso detrás de un podio, considere que si la persona es de estatura baja conviene colocar previamente una superficie más alta (que no sea visible al público) para que proyecte una imagen adecuada.
- » Tenga a la mano el orden del día actualizado y compártalo con todo el personal involucrado en la organización de la actividad.
- » Si considera la entrega de una ficha informativa a los reporteros, mencione en el documento los pormenores del tema. Incluya cifras o estadísticas, nombres de los participantes y las dependencias a las que representan, así como el listado de quienes integran el presídium con los datos previamente rectificados. Procure también compartir esta ficha y el orden del día con quienes intervendrán durante el evento.
- » En caso de que su evento tenga establecidos protocolos de desplazamiento o algún tipo de recorrido con medios de comunicación (inauguración de obras o colocación de primeras piedras), hágalo saber de manera previa a los reporteros, camarógrafos y fotógrafos e indique cuál es el tiempo y el lugar en el que podrán acercarse y capturar las imágenes. Considere colocar una bocina donde se emitirán discursos durante el recorrido.

Atención durante el evento

- » Disponga de una grabadora o dispositivo móvil (celular o tablet) para grabar los discursos y las entrevistas que las autoridades proporcionen a los reporteros. Esto le permitirá brindar una mejor atención a la prensa en el caso de que no hayan podido obtener el audio por diversas razones; asimismo servirá para realizar aclaraciones.

- » Permanezca al tanto de las necesidades o dudas que pueda expresar el reportero y apoye para que pueda obtener la información necesaria. En el caso de que requiera una entrevista con alguno de los participantes en el evento agilice la gestión para que pueda realizarla.
- » Tome fotografías de los momentos más significativos en la mejor resolución posible. Además de su utilidad interna, los medios podrían solicitar estas imágenes para ilustrar sus notas. Siga las recomendaciones del “Manual de fotografía” de esta guía.



Boletines de prensa

Los boletines de prensa son notas informativas que pueden ser realizadas desde el plantel y que se utilizan para difundir alguna actividad relevante, pertinente y de actualidad. Por lo general se envían a través de correo electrónico a los distintos medios de comunicación. Para elaborarlos tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- » Redacte un texto con los elementos de un boletín informativo que se exponen en el “Manual de características de redacción y estilo” de esta guía. Además, es de vital importancia considerar la oportunidad del texto; esto significa que debe ser enviado tan pronto como sea posible con tal de que no se pierda la vigencia de la nota. En los periódicos difícilmente se publicará información de más de un día de antigüedad.
- » Consiga imágenes que puedan ilustrar el boletín. Estas deben adjuntarse como archivos de imagen (formato .JPG). No pegue la imagen en el documento de texto ni en el cuerpo del correo electrónico.
- » Identifique a qué medios enviará el boletín y obtenga el correo electrónico del jefe de información y del reportero de la fuente. Generalmente las redacciones también cuentan con un correo de contacto al que se remite información. Inclúyalo, de ser posible.
- » Considere que en las redacciones de los diarios se realizan reuniones editoriales, por lo general a partir de las 16:00 horas, en donde los jefes de información y coordinadores editoriales seleccionan el contenido que será publicado al día siguiente. Por lo anterior es importante conocer los cierres de edición para que el envío de información sea oportuno.
- » Incluya datos de contacto (calle, número y colonia donde se localiza el plantel, así como el teléfono y el correo electrónico del responsable de comunicación).



Monitoreo de medios de comunicación

Es importante que pueda evaluar los frutos de su esfuerzo al convocar, atender o asistir a encuentros con los medios de comunicación. Esto se logra atendiendo las siguientes recomendaciones:

- » Si usted asistió a una entrevista en radio o televisión, consiga que alguien grabe su intervención para contar con el testigo de su visita. Posteriormente revise la página web y las redes sociales del medio que lo entrevistó para verificar si se creó un archivo digital de su participación en el programa.
- » Por lo general los diarios publicarán las notas un día después de suscitarse el encuentro, sin embargo extienda el monitoreo durante dos o tres ediciones. Además considere que es común que muchas notas que no aparecen en el ejemplar impreso se encuentren en versión electrónica.
- » Si llevó un registro de reporteros durante un evento, preste especial atención a las noticias del medio al que representan.
- » Recuerde que existen varias formas de dar cobertura a un evento (clips multimedia, galerías de imágenes, menciones en redes sociales, entre otras), por lo tanto no se limite solamente a la búsqueda de notas.
- » Guarde una copia de lo que se difundió a partir de su gestión con los medios (recortes, impresiones de pantalla, testigos de audio y video).
- » No solamente archive la información, analícela e identifique las posibles áreas de oportunidad.



Plan de comunicación en caso de emergencias

Existen situaciones en las que el contacto con medios de comunicación debe realizarse de forma inmediata, con el fin de informar o aclarar pormenores de alguna situación inesperada que altere la cotidianidad. Para enfrentar estos casos se recomienda lo siguiente:

- » Guarde la calma y piense si la situación se considera una emergencia.
- » Si la respuesta es afirmativa al punto anterior, suspenda sus actividades cotidianas para atenderla.
- » Mantenga al tanto a sus autoridades y a la Dirección de Comunicación Social del SEMS de la información que tenga disponible hasta ese momento.
- » Reúna más información y confirme los datos con las instancias y autoridades correspondientes. Incluya un monitoreo de medios de comunicación y de redes sociales.
- » Sea prudente y no divulgue información extraoficial. Averigüe la postura institucional antes de emitir cualquier comunicado.
- » Finalmente, siga las recomendaciones de sus autoridades y de la DCS del SEMS para dar atención a las personas interesadas en conocer lo sucedido.
- » Lo más importante es conservar la calma. Recuerde que es mejor confirmar antes que proporcionar datos erróneos que puedan agravar la crisis.



Ficha técnica

El Concurso Estatal de Cortometraje Jalisco 2015 está dirigido a estudiantes de instituciones públicas y privadas del nivel medio superior del estado de Jalisco. El propósito es promover entre ellos un espacio de expresión creativa en los medios audiovisuales.

En esta edición 2015, se recibieron 98 cortometrajes provenientes de preparatorias de la Universidad de Guadalajara, CECYTEJ y de escuelas privadas.

Los mejores 20 trabajos se proyectan en una muestra dirigida al público en general. Ese mismo día por la tarde se lleva a cabo la ceremonia de premiación donde se dan a conocer los ganadores de las cuatro categorías: Animación, Ficción, Documental y Cortometraje.

Datos de premiación

En esta segunda edición del Concurso se incorpora el Premio del Público, el cual se obtiene mediante un proceso de votación que los asistentes a la muestra realizan al término de la misma.

Alfombra roja

17:00 horas

Lugar: Teatro Diana (entrada)

Invitados: Seleccionados a la muestra, personalidades del ámbito cinematográfico y autoridades de la Universidad de Guadalajara.

Premiación

17:45 horas

Proyección de video sobre estatuilla Teteuyari, que se entrega a los ganadores.



17:50 horas

Proyección de semblanza de Samuel Kishi y Celso García (jurados del Concurso).

18:00 horas

Ceremonia de premiación.

Samuel Kishi. Joven y talentoso tapatío, ha trascendido como cineasta a nivel mundial y fue reconocido en la Semana de la Crítica de Cannes, en Francia, que se celebró del 17 al 25 de mayo. Su cortometraje *Mari Pepa* fue elegido para participar en la meca del cine europeo. Todos sus logros son con base en su talento y la pasión por su carrera, la cinematografía. Kishi, quien también es director de Cebollas Films, ha participado en Clermont-Ferrand en Francia, dentro del Festival International du Court Métrage, entre otros muchos eventos de este tipo. Samuel estudió Artes Visuales en la Universidad de Guadalajara.

Celso García. Director jalisciense del multipremiado corto *La leche y el agua* y del largometraje ganador de la pasada edición del Festival Internacional de Cine en Guadalajara, su ópera prima *La delgada línea amarilla*. Ha escrito y dirigido cinco cortometrajes. *Su Radito* (2002) fue ganador del Concurso Máximo 9'85" organizado por Radioactivo y Zeta Film. *Pata de Gallo* (2004), su cuarto cortometraje, fue un proyecto ganador del Tercer Concurso Nacional de Proyectos de Cortometraje del Imcine que se exhibió en 14 festivales internacionales. En 2004, Celso fue ganador de la Beca para Jóvenes Creadores del Fonca, la cual le permitió escribir el guion cinematográfico *Cabeza de huevo*.

