

PAUTA DE PRENSA

De: Departamento de Prensa
A: Integrantes del Comando

Para facilitar la realización de las actividades del Comando que organiza este departamento hacemos las siguientes sugerencias:

Conferencias de prensa

1.-Es indispensable que se nos informe con anticipación. Esto nos permitirá coordinar el horario de su realización internamente y con los demás partidos de la Concertación. No es aconsejable sobrecargar el día o la semana de actividades porque los medios tienen espacios preestablecidos. Es indispensable espaciarlas y jerarquizarlas. Desde ya, podemos señalar, por ejemplo, que las actividades de fines de semana, en general, son bien cubiertas.

2.-Consultarnos horario y estructura de la actividad. En general, no son aconsejables las conferencias de prensa después de las 12 del día. Además hay horarios que no permiten tomas en directo o cuñas para la televisión. También los diarios regionales o de la tarde tienen diferentes horarios. Y las revistas, sus días de cierre.

3.-Entregarnos el motivo, contenido de la convocatoria y nombres y datos de los convocantes para hacer las citaciones.

3.-Reunirse lo antes posible con este departamento para decidir el contenido haciéndolo atractivo desde el punto de vista periodístico y diseñar e la puesta en escena de la actividad. Esta incluye carteles, escenario, sonido, luz (si es necesario) y definición de vocero o voceros y acompañantes.

4.-Proporcionar material para distribuir a los periodistas (datos, discursos, cuñas, antecedentes, currículos de los participantes). Esto adquiere especial importancia durante el verano porque el material que se entrega es muy útil para los estudiantes en práctica que en esta época abundan en los medios.

Giras a provincia

1.-Es necesario que se nos advierta con anticipación sobre la realización de la gira. Ello nos permitirá tomar contacto con los medios regionales y palpar su disponibilidad e interés de cobertura. También tomar contacto con los medios de Santiago e interesarlos para cubrirla.

2.-Planificar con nosotros las actividades de prensa a realizar para incluirlas en el programa.

3.-Designar un encargado de prensa regional (de preferencia periodista) que nos informará sobre los temas de actualidad regional que el candidato y personeros que participan en la gira deberán prepararse para abordar (este tipo de información es complementaria del briefing general que se elabora para las giras). Esta tarea se hará más expedita cuando estén designados los encargados de prensa regionales con los cuáles nosotros estaremos en contacto permanente e intercambiamos materiales.

proporcionarán a los medios nacionales y regionales (transporte, alojamiento, comidas, reservas de pasajes de avión y de hoteles, máquinas de escribir, fax disponibles en el lugar).

5.-Entregarnos materiales (discursos, datos, cuñas, antecedentes, currículos de la comitiva) para distribuir previa, simultánea o posteriormente.

Comunicados de prensa

Estos se utilizan cuando no se quiere dar a la actividad el perfil de una conferencia de prensa o cuando lo que interesa es fundamentalmente la fiel reproducción de un planteamiento más sustancial.

1.-Es indispensable que se nos haga llegar el material a la brevedad o se nos informe para pregrabarlo, transcribirlo y despacharlo.

2.-Discutirlo con los periodistas del departamento para que no resulte "aladrillado" y sea atractivo y difundible por los medios.