



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 0139-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 18 de marzo de 2016.

VISTO:

El Memorando N° 610-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 0060-2016-MIDIS/PNAEQW-UCII, emitido por la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional; y el Informe N°337-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, modifica el segundo párrafo del artículo 1° del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, a través del Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, se modificó el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, indicando que la vulnerabilidad de la población escolar abarca además de niñas y niños de educación inicial y primaria, a los adolescentes de educación secundaria regular en las Instituciones Educativas Públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa, para lo cual puede delegar las facultades que considere pertinente, en el marco de sus atribuciones; asimismo, conforme a lo establecido por el literal f) del artículo II.2.1, la Dirección Ejecutiva tiene como función la de aprobar, ejecutar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico -



operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través de la Resolución Ministerial N° 203-2015-MIDIS, de fecha 28 de setiembre de 2015, aprueba la Directiva N° 009-2015-MIDIS – Directiva para Voceras y Voceros Institucionales;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código DIR - 008-PNAEQW-UPP, versión N° 01;

Que, el presente Protocolo de Voceras y Voceros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, tiene por objetivo el establecer las acciones que deberán seguir los voceros y voceras designados para dar declaraciones a los medios de comunicación, a través de las distintas plataformas comunicacionales (prensa escrita, radial, televisión, medios digitales, redes sociales y teléfono o email), así como cualquier mensaje o declaración pública sobre las actividades del Programa que pudiera trascender en los referidos medios;

Que, la aplicación de este Protocolo se extiende a los voceros y voceras designados por el o la titular del PNAEQW y los Jefes de las Unidades Territoriales, y por extensión a todo el personal que labora en las Unidades Territoriales, siendo siempre responsable por estos el jefe de la unidad, bajo responsabilidad de función;

Que, la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional solicito la elaboración del Protocolo de Voceras y Voceros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, debido a que la Directiva N° 009-2015 aprobada por el MIDIS muestran lineamientos que permitirá actualizar el Protocolo de Voceras y Voceros, aprobados con RDE N° 882-2015-MIDIS/PNAEQW;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, como parte de la fase de revisión al proyecto del documento normativo ha otorgado conformidad señalando que cumple con los criterios establecidos en la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” (DIR 008-PNAEQW-UPP, versión N° 01), de conformidad con el numeral 8.2.1, constituyendo la aprobación del “Protocolo de Voceras y Voceros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

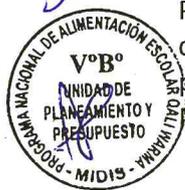
Que, la Unidad de Asesoría Jurídica ha verificado la consistencia legal del proyecto del documento normativo solicitado por la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, con la finalidad de que la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa lo apruebe, de acuerdo a las características indicadas por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

Con el visto de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

Que, en uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y su modificatoria Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 882-2015-MIDIS/PNAEQW de fecha 27 de marzo de 2015 que aprobó el “Protocolo de Acceso a Medios de Comunicación para los Jefes de Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma”.



Artículo 2°.- Aprobar el “Protocolo de Voceras y Voceros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con Código PRT-008-PNAEQW-UCII, versión N° 01, así como sus anexos y formatos, que forman parte integral de la presente resolución.

Artículo 3°.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).



.....
Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-008-PNAEQW-UCII	01	9	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 139 -2016-MIDIS-PNAEQW	12/03/2016

PROTOCOLO DE VOCERAS Y VOCEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
Firma

MARLENE HUAMANLAZO TORRES
Jefe(e) Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

Econ. CARLOS EUSEBIO CORDOVA JIMENEZ
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Rosario Mercedes Gonzales Ybanez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCION	3
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVO.....	3
IV. ALCANCE	3
V. BASE LEGAL	3
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.....	3
VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
VIII. RESPONSABLES	4
IX. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
XI. REGISTROS	9



PROTOCOLO DE VOCERAS Y VOCEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. INTRODUCCION

El Protocolo de voceros y voceras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma establece los lineamientos que deben cumplir las personas que son designadas tanto en la sede central como en las Unidades Territoriales para el desempeño de dicha función y que permitirá una adecuada participación ante la opinión pública a través de los medios de comunicación.

II. JUSTIFICACIÓN

Los procedimientos establecidos en el protocolo permitirán una adecuada participación de los voceros y voceras institucionales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma encargados de difundir mensajes clave a la opinión pública a través de los medios de comunicación masiva.

III. OBJETIVO

Establecer las acciones que deberán seguir los voceros y voceras designados para dar declaraciones a los medios de comunicación, a través de las distintas plataformas comunicacionales (prensa escrita, radial, televisión, medios digitales, redes sociales y teléfono o email), así como cualquier mensaje o declaración pública sobre las actividades del Programa que pudiera trascender en los referidos medios.

IV. ALCANCE

La aplicación de este Protocolo se extiende a los voceros y voceras designados por el o la titular del PNAEQW y los Jefes de las Unidades Territoriales, y por extensión a todo el personal que labora en las Unidades Territoriales, siendo siempre responsable por estos el jefe de la unidad, bajo responsabilidad de función

V. BASE LEGAL

- 5.1. Resolución Ministerial N° 203-2015-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 009-2015-MIDIS "Directiva para voceras y voceros institucionales.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- 6.1. PRT-007-PNAEQW-UCII :Protocolo de la Gestión de la Comunicación en Situaciones de Crisis del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

7.1 Voceras y voceros

Encargados del PNAEQW de brindar declaraciones a los medios de comunicación. Dadas sus competencias (conocimientos, aptitudes y actitudes) y funciones en el Programa, son figuras fundamentales de las comunicaciones institucionales.

Al ser vocera o vocero, no se emitirá una opinión personal, sino se transmitirá la posición de la institución mediante mensajes claves previamente establecidos.



VIII. RESPONSABLES

8.1 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

- Entrevistas: Coordinar entrevistas en distintos medios de comunicación teniendo como puntos de referencia el tipo de medio de comunicación, el público objetivo, el alcance y la pertinencia.
- Documentos de apoyo: Elaborar documentos o ayuda memorias que sirvan de apoyo y permitan a la vocera o vocero lograr una mejor comunicación de los mensajes institucionales.
- Seguimiento y retroalimentación: Monitorear las publicaciones o difusiones de las informaciones brindadas por las voceras y voceros, e informar a la Dirección Ejecutiva, según sea el caso. Asimismo, evaluar la participación de las voceras y voceros en medios en la que se incluirán comentarios y recomendaciones, para lo cual, se solicitará apoyo de los órganos competentes en la materia.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 Política de voceras y voceros

El o la titular de la Institución, por ser la autoridad principal, es la persona autorizada a emitir declaraciones a los medios de comunicación en temas relacionados al PNAEQW.

El o la titular del PNAEQW es la única persona que puede delegar la vocería a otra persona. La designación de una vocera o vocero es definida por la o el titular de la Institución y puede ser comunicada a través de un documento oficial o un correo electrónico.

Cuando se produzcan declaraciones de la o el titular de la Institución o una vocera o vocero delegado, no estarán permitidas las declaraciones complementarias o aclaratorias, salvo que exista una autorización de la o el titular del PNAEQW.

9.2 Tipos de voceras y voceros

La vocería de la Institución está representada en los siguientes niveles:

9.2.1 Vocería en Lima:

- A. Voceras y voceros políticos: En este nivel se encuentran la o el Titular del PNAEQW.
- B. Voceras y voceros técnicos: En este nivel se encuentran los Jefes de las Unidades Orgánicas u otros que sean designados para tal fin.

9.2.2 Vocería en regiones

Voceras y voceros en territorio: En este nivel están los Jefes de las Unidades Territoriales del PNAEQW u otros que sean designados para tal fin.

9.3 Medios de Comunicación

Son aquellos que permiten transmitir mensajes o ideas a través de la prensa, radio, televisión o internet. Los medios de comunicación se clasifican, por su estructura física, en:

9.3.1 Prensa



Comprende los periódicos, las revistas y todas las publicaciones impresas en papel que tengan como principal objetivo informar.

9.3.2 Medios audiovisuales tradicionales

Comprende la radio y la televisión.

La importancia de la radio radica en la inmediatez con la que se informa de un determinado hecho, así como el alcance que tiene en cuanto a número de usuarias y usuarios.

La televisión es un medio masivo que utiliza una mayor cantidad de recursos (sonido, imágenes grabadas, imágenes digitales), permitiendo a las y los espectadores la posibilidad de ser protagonistas de un hecho sin estar presentes.

9.3.3 Medios vía Internet

Comprende las redes sociales, páginas web y blogs.

X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

10.1 Atención a los medios de comunicación

Para atender a los medios de comunicación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional es la encargada de la atención a los medios de comunicación.
- Las voceras y voceros del PNAEQW, deben evitar tener contacto directo con los medios de comunicación sin la intermediación de alguna o algún representante de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Cuando la vocera o el vocero se reúna con periodistas, debe contar con una ayuda memoria o documento que pueda servirle de consulta mientras dure la entrevista.

10.2 No existe el off the record

Las voceras o los voceros del PNAEQW, deben tener prudencia en los comentarios que emitan aun cuando el periodista haya apagado el registro de audio o audiovisual. Asimismo, no deben comentar ni facilitar información confidencial o información que no esté autorizada para difusión, aun cuando la o el periodista prometa no publicarla.

10.3 Preparación de voceras y voceros antes de una entrevista

Las voceras y voceros antes de una entrevista deben tener en cuenta lo siguiente:

- **Estructura del mensaje:** El mensaje debe ser claro, conciso, oportuno y comprensible para todo tipo de receptoras y receptores.
- **Disposición:** La vocera o el vocero debe mostrarse accesible en todo momento. Las llamadas de los medios deben ser canalizadas inmediatamente por la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional hacia la o el responsable de brindar la información.
- **Mensajes Prioritarios:** La vocera o el vocero debe tener en cuenta que la transparencia y el acceso a la información son temas claves que siempre deben estar presentes a la hora de emitir algún tipo de declaración.
- **Veracidad:** Es la base de cualquier comunicación al público y el cimiento para construir una relación fluida con las y los periodistas. La accesibilidad y la sinceridad son claves.
- **Interés del medio:** Identificar previamente los objetivos comunicacionales del medio de comunicación a fin de orientar el sentido de las respuestas que se le ofrecen a la o el periodista encargado de la entrevista.
- **Claridad:** Se deben ofrecer ideas claves, independientemente de las preguntas que la o el periodista formule.



- **Explicativo:** Si la vocera o vocero está frente a una pregunta que no puede contestar, debe explicar las razones y comprometerse a hacer los esfuerzos por alcanzar o facilitar dicha información.
- **Regular comportamientos y atenciones:** La vocera o el vocero debe cuidar su aspecto físico, limitar sus gestos al mínimo y tratar con amabilidad a la entrevistadora o entrevistador.

10.4 Lo que NO debe hacer una vocera o vocero

- Especular o hacer conjeturas. Las voceras y voceros del PNAEQW, deben ceñirse a brindar respuestas a las interrogantes de los periodistas.
- Contestar sin seguridad a los requerimientos informativos de la o el periodista.
- Ocultar información y responder con falsedad.
- Mostrarse hostil o fastidiado por las reiteradas preguntas que se le hacen.
- Vetar determinados medios o periodistas. Negar sus errores. Explicar cómo se originó el problema, cómo ha sido controlado y qué ha hecho para que no se repita en lo sucesivo.
- Mostrarse abatido.

10.5 Cómo prepararse o actuar en una entrevista

Las y los voceros deberán tener en cuenta lo siguiente:

10.5.1 Antes de la entrevista:

- Repetir los mensajes clave.
- Tomar en cuenta que la entrevista comienza desde el momento en que se hace contacto con la o el periodista.
- La vocera o el vocero en Lima debe estar acompañada o acompañado de una encargada o encargado de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien grabará o tomará notas de sus declaraciones. En el caso de la vocera o el vocero oficial en provincias, se recomienda que esté acompañado de una comunicadora o comunicador de la Unidad Territorial.
- La vocera o el vocero debe apagar su celular y, si es el caso, solicitar que no le transfieran llamadas mientras dure la entrevista.
- Debe acordar con la o el periodista, antes de iniciar la entrevista, un tiempo prudencial de duración, enfoque de temas y objetivo de la entrevista.

10.5.2 Durante la entrevista:

- La vocera o el vocero en caso no conozca una respuesta, debe decirlo, y ofrecer encontrar información sobre el tema a la brevedad, debe informar de esto a las y los responsables de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional para que ayuden con este ofrecimiento.
- No debe ser sarcástico, ni ofrecer respuestas irónicas.
- Debe contestar solo las preguntas dentro de su área de competencia y dar sus mensajes clave previamente definidos.
- No debe traer a colación temas que no tienen que ver con el caso puntual (tales como antecedentes, cuestiones personales, etc.).
- Tiene que remitirse a los hechos y no formular opiniones personales.
- Repetir los mensajes clave, de tal forma que se den más probabilidades que sean incluidos en la noticia a ser publicada
- Debe pedir al periodista que repita la interrogante si no está seguro de haber entendido la misma
- Al finalizar, agradezca por la oportunidad brindada y aproveche el momento para repetir sus mensajes clave.



10.5.3 En conferencias o ruedas de prensa

- La vocera o el vocero debe prepararse para todo tipo de preguntas y practicar antes del encuentro, junto a las encargadas y encargados de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional. En Lima, las y los responsables de la Unidad Comunicaciones e Imagen Institucional se asegurarán que el lugar dispuesto cumpla con todo lo necesario. En provincias, las y los comunicadores de las Unidades Territoriales, coordinarán esta labor, según corresponda y sea el caso.
- Al llegar al lugar dispuesto para tal fin, la vocera o vocero debe saludar cortésmente a las y/o los periodistas.
- Debe hacer contacto visual con toda la audiencia al presentar su exposición y al transmitir sus mensajes, siempre con respeto.
- Debe promover el esquema de “una pregunta a la vez”.
- De ser posible, direcciona las respuestas con el nombre de la o el periodista que realiza la pregunta.
- Inicie la respuesta dirigida a quien pregunta y luego responda a toda la audiencia.
- Cuando sienta que cumplió su objetivo, dé por terminada la rueda de prensa realizando un cierre con sus conclusiones. Despidase cortésmente y retírese del lugar.

10.5.4 En radio

- No se deje engañar por lo ‘íntimo’ del estudio radial. Recuerde que el público la o lo está escuchando. Puede llevar consigo material de apoyo si lo considera necesario.
- Recuerde proyectar su voz hacia el micrófono.
- Sea breve, claro, preciso y utilice un lenguaje sencillo, ajustado a la audiencia del programa.
- No descuide su apariencia y gestos; recuerde que el locutor o el entrevistador podría comentarlo. Además, puede haber cámaras de televisión, reporteras o reporteros gráficos en el estudio o a la salida del mismo.
- Recuerde no dejar espacios para largos silencios.
- Repetir los mensajes clave.

10.5.5 En televisión

- Debe permitir que el equipo del canal lo ayude con el maquillaje y la colocación del micrófono. Antes de comenzar, debe tomarse un tiempo para conversar con la entrevistadora o entrevistador y confirme tema, enfoque e inicio de la entrevista.
- Debe evitar las sillas giratorias. De ser posible, debe pedir amablemente una silla cómoda y fija.
- Debe sentarse erguido, con la parte baja de la espalda en contacto con el respaldo e inclinado ligeramente hacia adelante.
- Debe utilizar sus manos y brazos extendidos y en movimiento, para ilustrar y potenciar sus mensajes.
- El contacto visual debe mantenerse siempre con la entrevistadora o entrevistador. Se debe evitar ver a la cámara o cámaras.
- Debe escuchar atentamente las preguntas.
- Al contestar, debe responder con sus mensajes clave y sin sentirse obligada u obligado a continuar luego de concluir su idea.
- Siempre debe hablar en positivo.
- Tiene que respirar adecuadamente para bajar el estrés.



- En caso de entrevistas con reporteras o reporteros de televisión, procure utilizar mensajes que no sobrepasen los 20-30 segundos de duración.

10.5.6 Entrevistas por teléfono

- Las y los responsables de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional informarán antes de la entrevista el requerimiento de información de la o el periodista.
- Deberá estar siempre acompañada o acompañado de algún integrante de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien tomará nota de las preguntas que le hagan y grabará la conversación a fin de tener un soporte de lo dicho en la entrevista. En provincias, deberá estar acompañada o acompañado de una comunicadora o comunicador de las Unidades Territoriales.
- Si la llamada la atiende la vocera o vocero directamente y es para ofrecer declaraciones en un programa de radio o TV, no debe acceder, sino acordar una nueva hora para la entrevista. Una vez que haya terminado la llamada, se debe reportar a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Durante la comunicación telefónica, puede aprovechar la ocasión y utilizar sus apuntes y/o guías de mensajes clave en la formulación de su discurso.
- Durante una llamada, debe comportarse de manera natural.
- Debe apagar el celular y cualquier radio o televisor encendido cerca de usted o buscar un sitio donde no haya ruido de ambiente.

10.6 Pautas de Voceras y voceros

Si una o un periodista se pone en contacto directamente con la vocera o vocero, este debe proceder de la siguiente manera:

- Evitar pronunciamiento alguno. Deberá expresar lo siguiente: "Nuestra Unidad de Comunicaciones se encarga de la atención a las y los periodistas y de responder a sus peticiones. Con gusto les haré llegar sus datos y su petición para que se pongan en contacto con usted lo más pronto posible".
- Registrar los siguientes datos: nombre del o la periodista, nombre del medio de comunicación, hora de la llamada, teléfono y otros datos de contacto (e-mail, celular), asunto por el que se interesa, urgencia con la que necesita la información (esa misma tarde, dentro de una hora, durante la semana, etc.), incluido los temas a tratar.
- Notificar de forma inmediata a las y los responsables de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional y la Dirección Ejecutiva, quien autorizará llevarse a cabo las declaraciones respectivas.
- Luego de la entrevista, la o el vocero en Regiones —a través de los comunicadores territoriales— debe comunicar a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional sobre los temas abordados en la entrevista.
- La o el vocero —a través de los comunicadores territoriales— deberá remitir al día siguiente de la entrevista los reportes (audios, pdf, escaneos, etc.) que se produzcan en los medios de comunicación a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.



10.7 Géneros periodísticos de radio y televisión donde se suele pedir intervenciones de las voceras y voceros

- La nota informativa: En ella solo se incluyen entre 10 y 15 segundos de las declaraciones de la vocera o vocero.
- El reportaje: En él solo se incluyen entre 20 y 30 segundos de las declaraciones de la vocera o vocero; aunque, según la naturaleza de la nota informativa o reportaje, puede que este incluya una o dos intervenciones más de igual duración.

- La entrevista: Más allá de lo que vaya a durar la declaración de la vocera o el vocero en la nota informativa o reportaje, debemos tener en cuenta que la entrevista puede tener una duración prolongada. En muchos casos, las entrevistas son solicitadas para generar debates o un enfrentamiento verbal entre las y/o los expositores a partir de sus puntos de vistas y propuestas.
- Conferencias de prensa: La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional las lleva a cabo con el fin de ofrecer novedades. En ellas, las voceras y voceros brindan mensajes institucionales y contestan las preguntas de las y los periodistas convocados.
- Comunicado de prensa: La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional elabora los comunicados que son leídos por la vocera o vocero. Debe ser breve (su lectura no debe exceder los 20 a 30 segundos) y estar estructurado en uno o dos párrafos. Hay que empezar con el titular y no abrumar con cifras.
- Ruedas de prensa conjuntas: En estos casos se manejan contenidos que han sido validados por las Oficinas de Comunicaciones de las instituciones participantes. Son oportunidades para poder resaltar el valor añadido y posición del PNAEQW y del Sector



XI. REGISTROS

No existen formatos utilizados en aplicación del presente documento normativo

