



Fuente: Javier Carnicer Domínguez, Jefe de Protocolo de las Cortes de Aragón.



Intervención de Cosme García i Mir.



COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO PARA SU UTILIZACIÓN POR LAS CASAS Y CENTROS DE ARAGÓN

Por Cosme García i Mir
Casa de Aragón de Lleida

- **Prensa y Comunicación en nuestras entidades**

Ni que decir tiene que todo aquello que no se explicita, difunde o promociona, no existe o se desconoce para mucha de nuestra sociedad.

Hoy en día, son muchas las posibilidades de publicitar y dar a conocer nuestros eventos, actividades, actos e inquietudes, para ello debemos de tener siempre en cuenta las bases prioritarias para que esta información llegue al mayor número de posibles usuarios o bien que se conozca nuestra actividad.

Esta ponencia conjunta con Protocolo y Ceremonial del amigo, compañero y Jefe de Protocolo del Gobierno de Aragón Tomás Solans Gistau es una aproximación básica a los temas fundamentales y prioritarios para una buena organización en temas de prensa y comunicación, los cuales siempre van muy unidos al de Protocolo y Ceremonial.

- **Recursos para poder ofrecer una buena información a los diferentes medios.**

- ✓ *Comunicado de Prensa*

Este es un sistema utilizado por entidades, instituciones, empresas, etc... que consiste en hacer una nota escueta para de forma concisa y no larga, dar a conocer una posible rueda de prensa o bien un acto que se celebre.

Esta nota puede estar destinada a ser publicada o bien sirve de convocatoria. Si se envía por e-mail, mensaje directo al director o al propio periodista de la sección correspondiente seguro que llega, por

correo ordinario es mas difícil que se tenga en cuenta y según a que manos llegue puede acabar en la papelera.

Ha de ser breve con un titular no muy largo, puede haber un subtítulo que da a conocer el tema, siempre poniendo claro y a ser posible en negrilla el lugar, fecha y hora de la celebración del acto.

Poner el número de contacto para poder ser localizada la persona con la cual el medio puede contactar.

✓ *Medios de difusión social*

Es habitual que en las ciudades grandes exista un colegio de periodistas que tiene la base de datos de todos los medios y agencias de comunicación, por lo que debemos de ponernos en contacto con el mismo para que nos faciliten el mailing de éstos.

También existen Instituciones que pueden facilitar los mismos a través de su gabinete de prensa, Ayuntamientos, Comarcas, Gobiernos Autónomos o Ministerios.

Es básico que tengamos los correos electrónicos y teléfonos de los medios, a ser posibles directores de los mismos y de los redactores de las secciones a los que queremos enviar información o convocar a alguna rueda de prensa o evento especial.

Es básico transmitir la información con cuarenta y ocho horas mínimas para poder programar dirección o redacción la asistencia a una posible rueda de prensa o acto.

✓ *Preparación de una rueda de prensa*

Primero se hace llegar la convocatoria al propio director del medio y si se cree oportuno al responsable de la sección correspondiente.


Una vez convocada se tendrá preparada una sala para que los medios puedan situarse si es posible en alguna mesa para que se puedan apoyar y tomar notas, la sala debe tener suficiente luz por si acuden televisiones.

Si se desea se puede poner una mesa de presidencia en la cual solamente estarán el presidente de la entidad convocante y si se desea algún miembro de las secciones o personalidad invitada a los actos.

Si es posible facilitar una botella de agua por cada asistente.

Siempre se ha de convocar antes de las 11 de la mañana ya que los programas e informativos empiezan en algunos medios (especialmente radios a las 12 del mediodía).





Las ruedas de prensa siempre se convocan por las mañanas, por las tardes sólo en caso de urgencia o muy especiales.

Si se tiene actos muy interesantes, pregones, conferencias, actuaciones de primera línea, se tiene que hacer llegar un comunicado dando a conocer a través de lugar, día y hora y poner al pie una nota diciendo a los medios escritos que si es posible pedimos asistencia de un fotógrafo de su redacción, en la nota incluir el dossier del grupo actuante, etc..

Siempre tener en cuenta que la información que facilitemos tiene que ser: fluida, directa, precisa y clara. Solo un tema, una idea, un mensaje por párrafos, las cuestiones intrascendentes no interesan a los medios.

Título convincente: Tiene que ser incitativo, preciso, breve y comprensible. Se han de evitar títulos largos (estos sin subrayar), ya que lo primero que entra por la vista es el titular.

Una entradilla que lo diga todo: Un encabezamiento está concebido para resumir lo esencial al incitar a la curiosidad del lector. Ha de ser corto, fácil de leer y que resuma brevemente lo que contiene el grueso del escrito.

El texto tiene que tener estas bases: Quién, Qué, Cuándo, Dónde, Cómo y por qué. De esta forma daremos a conocer a los periodistas lo importante del evento o rueda de prensa a celebrar.

Tener en cuenta estos temas que son los posibles a desarrollar: Comunicado o Información de prensa, Convocatoria de rueda de prensa, artículo informativo, carta al director (ésta solo con un titular corto y texto, se ha de adjuntar número del DNI, teléfono de contacto y nombre propio, artículo de colaboración en periódicos y revistas y cartas de agradecimiento siempre al director del medio).

En todos los casos es recomendable verificar si el medio ha recibido la comunicación, información, artículo o carta, y ello lo haremos con una llamada telefónica. Así también ellos verán del interés por que sea publicado o se asista al acto o rueda de prensa.

Hoy en día los medios de comunicación social disponen de poco personal por lo que también es recomendable hacer llegar algunas fotografías del acto si no asistieran, con algún pie que comente el acto para adjuntar a la misma, y si se desea alguna nota explicando el acto, asistentes, etc. Siempre se ha de hacer llegar lo antes posible para poder ser publicada al día siguiente. En los actos que se celebren por la tarde a partir de las siete, es difícil que si ellos no asisten, lo que

les hagamos llegar lo publiquen a los dos días comentando el día de celebración del acto o evento.

Si queremos que salga alguna foto existe en algunos medios la "tolerancia" de publicar la misma en Vida Social o apartado de actos, felicitaciones onomásticas, etc.

✓ *Artículos para revista y boletines*

Son muchas las casas y centros y entidades que realizan sus boletines y revistas periódicas (algunas pocas digitales).

Es un buen altavoz de nuestras actividades y dan a conocer actos, personas que nos visitan etc.

A todos les gusta salir en la foto y ello nos ayuda a dar difusión e imagen de nuestra entidad.

Debemos de tener clara la portada con poca letra y buena imagen fotográfica o de composición.

Las páginas dos, penúltima y contraportada se reservan si existe a la publicidad. Las mas valoradas, son la contraportada, penúltima y la dos por este orden.

Se ha de poner en la pagina los "créditos" es decir los que han realizado la misma (escritores, autores, diseñadores, y depósito legal junto a la imprenta que nos ha realizado la edición).

Los artículos y colaboraciones deben de ser libres, pero en todo momento deben de ser en la línea de la propia revista o boletín.

Existen secciones o sencillamente artículos directos.

Debemos de evitar letras pequeñas y que haya mucho texto en las páginas tenemos que dinamizarlas con algunas fotos, grabados, dibujos etc., a ello se le llaman recursos.

Un artículo suele ser: Titular (breve) si se desea subtítulo, entrada (resumen del artículo) y artículo, se pondrán algunas fotos para no cansar al lector y también se pueden hacer despieces o "tochanas" dentro del mismo, se puede complementar la hoja con un "faldón" de publicidad, es decir un anuncio o aviso en el pie o de mayor o menor tamaño según interés.

Las fotos que se publiquen deben de ser de calidad y alta resolución ya que si no salen "muy pixeladas". Nunca publiquemos fotos pasadas por WhatsApp ya que son de baja calidad. Las de email, correos electrónicos son buenas.



La imprenta nos ayudara mucho a la maquetación y finalización de la revista según los contenidos y material aportado.

Vayamos en cuenta con los logos de las instituciones o patrocinadores ya que de año en año pueden variar los mismos, y podemos provocar que no nos paguen el anuncio o patrocinio o bien se molesten.

- **Medios de radio y televisión**

Los que acudamos a una emisora de radio para alguna entrevista debemos ir sin miedo. Las/los locutores os facilitaran todo y no dejaran que os quedéis en blanco en ningún momento, os sentiréis cómodos con lo que os puedan preguntar (nunca debemos de pronunciarnos en temas extremadamente comprometidos en el ambiente político o religiosos, para evitar problemas con nuestros propios socios/as y propia sociedad civil).

Algunos medios de radio retransmiten algunos programas por televisión de forma simultánea, por lo que deberemos de vestir acorde a nuestra propia personalidad pero con decoro y respeto. Para salir en televisión evitar camisas de rayas en todo momento.

Si el medio televisivo tiene maquilladores/as ningún problema, si no lo tuviera procurar en el lavabo del medio peinarse o maquillarse un poco personalmente.

Si es posible al medio se le pedirá si lo hacen, que por correo electrónico os pasen una copia, en algunos casos hacen CD y cobran los costes, como si se piden fotos a los diarios que estas las cobran, pero es interesante tenerlo para los archivos o si hacemos algún trabajo.

- **Gabinetes de prensa o responsables de Comunicación**

En todas juntas debería de existir la figura del responsable de prensa y comunicación de la entidad que será quien se encargue de las convocatorias, archivo de prensa, fotográfico, de DVD'S, etc.

Si se desea esta misma persona si sabe hacerlo debería llevar el mantenimiento de la página Web si existe en la entidad, o tener una persona de apoyo para que haga este mantenimiento y puesta al día con su seguimiento.

Esta sección debe estar interconectada con la de protocolo y ceremonial, o si se puede, llevar la misma la sección de prensa.

En el caso de la Federación de Comunidades Aragonesas del Exterior yo mismo como Vicepresidente además soy el Responsable de Prensa, Comunicación y Protocolo, así como en la Confederación Española de Casas Regionales y Provinciales.

- **Archivos de prensa**

Es importante que tengamos en nuestras entidades un espacio reservado para nuestros resúmenes de prensa.

Guardemos las convocatorias de ruedas de prensa, artículos etc. para que los podamos revisar en su momento, y tengamos exquisita delicadeza en recortar los originales de los medios en los que sálganos sean en papel o digitales, estos últimos los archivamos en nuestros discos duros o imprimimos para hacer la memoria anual o archivo general.

Es bueno si se tiene mucho material encuadernarlo y guardarlo catalogado por años. Es un poco la memoria histórica de nuestras entidades y ayuda a nuevas juntas a encontrar temas sucedidos a través de las actas y estos resúmenes de prensa.

- **Gabinetes de prensa de las Instituciones**

Apoyémonos en los gabinetes de prensa de las Instituciones que en muchos de los casos nos ayudaran a poder tirar adelante los diferentes temas de prensa y comunicación así como de protocolo y ceremonial en los actos dándonos las debidas orientaciones para la mejor efectividad.

Desde las propias casas y centros durante el año tanto yo personalmente como en protocolo de la DGA o Ayuntamientos hacéis consultas y debéis de seguir haciéndolo para que nadie se sienta ofendido.

- **Resumen final**

Debemos de tener en cuenta que para que nuestra actividad sea difundida y dada a conocer en los medios tenemos que facilitar a los mismos todos los datos necesarios para la perfecta difusión a los lectores, escuchas o televidentes.

Las notas de prensa y convocatorias se tienen que hacer a todos en general, medios escritos, digitales, emisoras de radio, televisión y agencias de comunicación.



Los correos, email correspondiente y teléfonos los podremos conseguir a través de colegios de periodistas o gabinetes de comunicación institucionales. En algunos casos existen publicaciones en papel o digitales.

Como siempre estoy a vuestra entera disposición como compañero y como profesional de los medios para poderos asesorar y apoyar en temas concretos y puntuales.

Feliz congreso de nuestras Comunidades Aragonesas, y hagamos válido nuestro propio eslogan:

¡ARAGÓN, LA TIERRA QUE NOS UNE!



Cosme García i Mir (Vicepresidente de la Federación de Comunidades Aragonesas del Exterior).