

## COMPONENTE



## Índice de contenido

<input type="checkbox"/>	Objetivo de esta guía.....	I- 4
<input type="checkbox"/>	Como leer las fichas de la guía	I- 5
<input type="checkbox"/>	Mapa conceptual y codificación de fichas	I- 7
<input type="checkbox"/>	Índice de fichas.....	I- 9

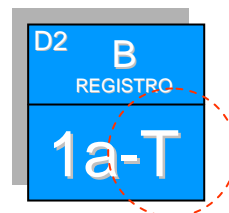
## Objetivo de esta guía

El objetivo de este documento es brindar las pautas necesarias para la elaboración del **“Documento Testigo N°2 – Miembros de la red de Comunicaciones”**,

Para cada una de las fases del proceso (antes, durante y después) se realizan diversas operaciones, las que requieren un determinado número de profesionales con perfiles específicos.

Muchos de estos perfiles deberán de ser de confianza política y otros con un perfil técnico. Este documento brinda la orientación para esa selección.

Se espera que la institución complete los campos de las fichas con el nombre del funcionario, adecuado a la función y al perfil solicitado. En este caso, al código de la ficha del documento guía se le debe agregar una letra “T” (testigo).



FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. RECOPIRAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES CLASIFICADAS COMO PÚBLICAS EN LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE.	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; text-align: center;">                     NOMBRE DEL FUNCIONARIO                 </div>

Se espera también que se completen los anexos (listado de funcionarios asociados a una función) solicitados en las distintas fichas. El botón de “ir a anexo” tiene un hipervínculo con el documento donde deberá cargarse la información.

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1.COMPLETAR LA FICHA TÉCNICA SEGÚN EL FORMATO ENCOMENDADO Y ENVIARLA EN LA FECHA SOLICITADA	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE ELABORARÁN ESTA FICHA



## Como leer las fichas de esta guía

La guía está compuesta por fichas que contienen información que orienta usuario en la elaboración del documento testigo.

La estructura del contenido de la información se encuentra estandarizada para facilitar su lectura y comprensión.

A continuación se detallan las partes principales de la ficha:

### ENCABEZADO Y TÍTULO

El encabezado nos muestra en cual de los 26 documentos testigos nos encontramos.

*(Miembros de la Red-Doc 2)*

El título nos indica la función que trabaja la ficha

*(Coordinación de agenda comunicacional)*

MIEMBROS DE LA RED

Coordinación de agenda comunicacional

### MAPA CONCEPTUAL

Aparece siempre el mapa conceptual del Centro de Gestión a modo de referencia, destacando el momento del proceso para el cual se está seleccionando los funcionarios.



### CAMPOS DESCRIPTIVOS

Las fichas de funciones (tipo a en la codificación) tienen 2 campos: uno brinda la información de base de la función, y el otro debe ser llenado con el nombre del funcionario seleccionado para cumplir dicha función.

FUNCION	FUNCIONARIO
1. REGISTRO DE SOLICITUDES AL CENTRO DE GESTIÓN DEL PRESIDENTE LLEGADAS VÍA EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, TELEFÓNICAS, DIRECTAS, ETC.	
2. CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES POR LO MENOS LOS SIGUIENTES CRITERIOS: TIPOLOGÍA, INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL	

## PERFIL

Las fichas de perfiles (tipo B en la codificación) sugieren la condición del funcionario requerido vinculada a su función.

## CODIFICACIÓN

La codificación de la ficha se ubicará siempre en la esquina superior derecha de la página. Ésta consta de 2 partes:

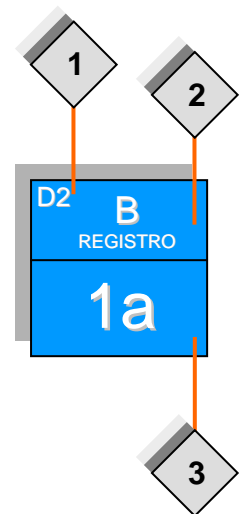
La división superior, que contiene la información de referencia de la ficha:

1. Nos indica en qué documento nos encontramos dentro de la serie:  
D2 documento 2
2. Nos indica en que parte del proceso nos encontramos  
A Gestión de solicitudes

La división inferior, que contiene la información de la propia ficha:

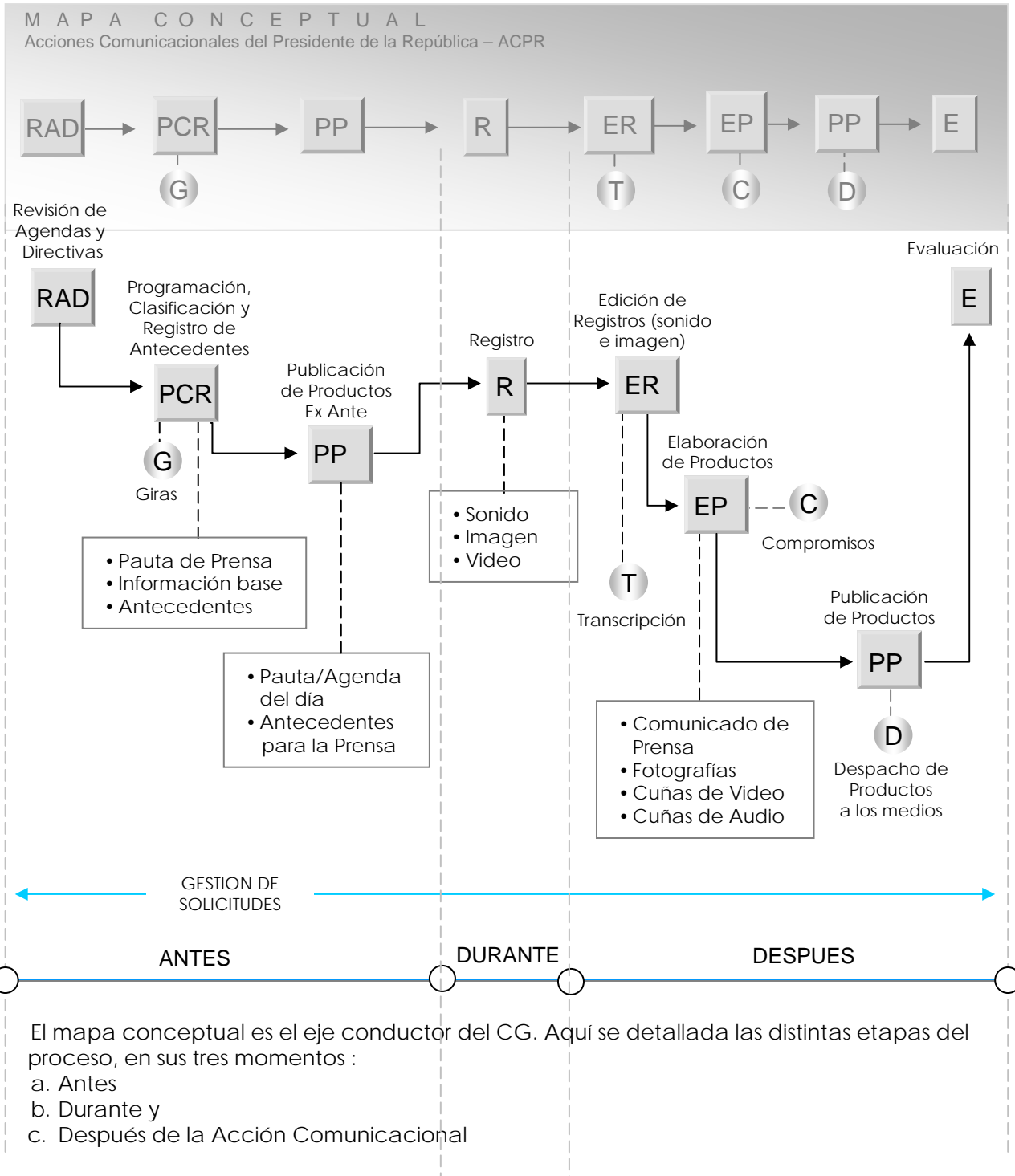
3. Nos indica el número de la ficha  
2a Ficha N°2
  - a. nos indica que son fichas referidas a funciones
  - b. nos indica que son fichas referidas a perfiles

<p><b>CODIFICACIÓN DE LA FICHA</b></p> <p>El código de la ficha se ubica en la esquina superior derecha de la página. Éste consta de 2 partes:</p>	<p><b>1. INFORMACIÓN DE REFERENCIA DE LA FICHA</b></p> <p>1. Nos indica en qué documento nos encontramos dentro de la serie: D2 documento 2</p> <p>2. Nos indica en que parte del proceso nos encontramos A Gestión de solicitudes</p>
<p><b>2. INFORMACIÓN DE LA PROPIA FICHA</b></p> <p>3. Nos indica el número de la ficha 2a Ficha N°2</p> <p>a. nos indica que son fichas referidas a funciones</p> <p>b. nos indica que son fichas referidas a perfiles</p>	<p><b>3. INFORMACIÓN DE LA PROPIA FICHA</b></p> <p>3. Nos indica el número de la ficha 2a Ficha N°2</p> <p>a. nos indica que son fichas referidas a funciones</p> <p>b. nos indica que son fichas referidas a perfiles</p>



La codificación de los procesos del Centro de Gestión se orienta bajo el esquema que se presenta en la siguiente página, el cual organizará toda la documentación del CG.

# Mapa conceptual y Codificación de fichas





# Índice de fichas

## D2 – MIA AC

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



PROCESO	No	NOMBRE DE LA FICHA
<b>A</b> DIRECTIVAS	1a	Coordinación de la agenda comunicacional
	1b	Perfil del responsable de coordinar agenda comunicacional
<b>B</b> INFO. BASE	1a	Registro de información base de la acción comunicacional
	1b	Perfil del responsable de registro de información base
<b>C</b> ANTECEDENTES	1a	Elaboración de minuta de prensa (antecedentes y mensajes sugeridos para el Presidente).
	1b	Perfil del responsable de la elaboración de minuta de prensa.
	2a	Elaboración de antecedentes para la prensa.
	2b	Perfil del responsable de elaborar de Antecedentes para la prensa.
<b>D</b> SOLICITUDES	1a	Gestión de solicitudes (giras, información entrevistas, acreditación, etc.)
	1b	Perfil del responsable de gestión de solicitudes

# Índice de fichas

## D2 - Centro de Gestión (2/2)

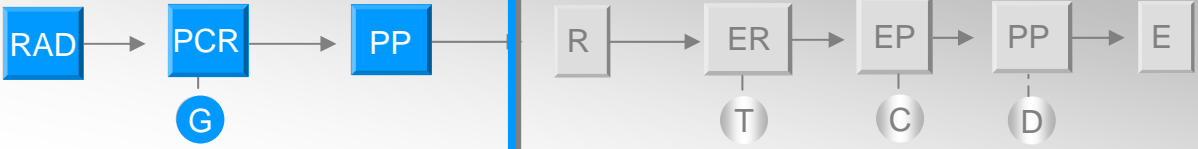
MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



PROCESO	No	NOMBRE DE LA FICHA
<b>E</b> REGISTRO Y EDICIÓN	1a	Registro de sonido en terreno y posterior edición.
	1b	Perfil del responsable de registro y edición de sonido.
	2a	Registro de imagen y posterior edición.
	2b	Perfil del encargado de registrar y editar imagen.
	3a	Registro de video en terreno y posterior edición.
	3b	Perfil encargado de registrar y editar video.
	4a	Transcripción o chequeo de literalidad de discursos presidenciales.
	4b	Perfil del encargado de transcribir o chequear literalidad de discursos.
	5a	Compromisos presidenciales.
	5b	Perfil del encargado de detectar compromisos presidenciales.
	6a	Redacción y registro de comunicado de prensa.
	6b	Perfil del encargado de redactar y registrar comunicados.
<b>F</b> PUBLICACIÓN	1a	Selección y publicación de productos comunicacionales previos y finales.
	1b	Perfil del responsable de la selección y publicación de productos comunicacionales previos y finales.
<b>H</b> EVALUACIÓN	1a	Evaluación cobertura de las acciones comunicacionales.
	1b	Perfil encargado de evaluación.



MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



**Coordinación de  
la Agenda  
Comunicacional**

# Coordinación de agenda comunicacional

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



La agenda pública del Presidente requiere de la coordinación cotidiana de un encargado capaz de orientar las diversos procesos y tareas asociados a la gestión comunicacional y su materialización en actividades específicas.

Las determinaciones surgidas de la agenda pública del Mandatario, además de los constantes requerimientos que enfrentan los equipos de comunicaciones, determinan la existencia de un articulador que esté en condiciones de guiar las tareas específicas de acuerdo a los objetivos previamente establecidos por la alta gerencia de la organización.

De esta forma, el coordinador de la agenda de medios distribuye tareas y establece prioridades en la mecánica diaria de la gestión comunicacional.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. DEFINIR LOS ENCARGADOS DE REALIZAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE IMPLICA LA PREPARACIÓN, COBERTURA, REGISTRO Y EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD COMUNICACIONAL.	
2. ESTABLECER LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES, PARA PRODUCTOS DOCUMENTALES DIRIGIDOS AL MANDATARIO, COMO ANTECEDENTES DESTINADOS A LA PRENSA.	
3. INFORMAR Y ORIENTAR AL EQUIPO DE COMUNICACIONES RESPECTO DE LOS OBJETIVOS ESPERADOS PARA LAS DIVERSAS ACCIONES COMUNICACIONALES.	

## Perfil del responsable

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIO DE EXTREMA CONFIANZA DE PRESIDENTE Y PARTICIPE DEL ESPACIO DE DECISIÓN SOBRE LA AGENDA PÚBLICA DEL MANDATARIO.</li> </ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACABADO DE LA ESTRATEGIA DEL GOBIERNO, EJES DE GESTIÓN Y PROYECTOS ESPECÍFICOS LIGADOS A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.</li> <li>• EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL ESTADO Y CERCANÍA CON LOS ACTORES TEMÁTICOS DEL GOBIERNO.</li> <li>• CAPACIDAD DE EVALUACIÓN DEL CONTEXTO NOTICIOSO.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE LA AGENDA MEDIAL Y SUS FORMULAS DE TRABAJO.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LOS FORMATOS NOTICIOSOS ESCRITOS, RADIALES Y TELEVISIVOS.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HABILIDAD EN LA CONDUCCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.</li> <li>• CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y ASERTIVIDAD EN EL MANEJO DE LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS.</li> <li>• HABILIDAD EN LA DETERMINACIÓN DE CONTENIDOS Y ACCIONES NOTICIOSAS.</li> </ul>

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR

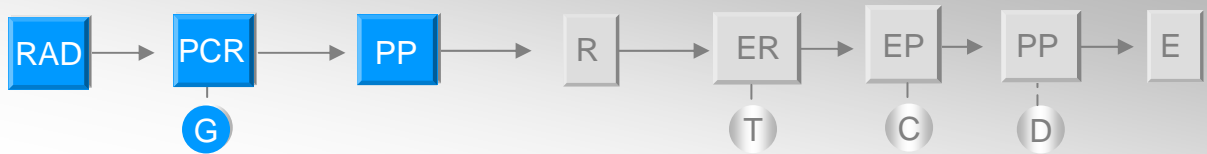


**B**

**Información  
Base**

# Registro de Información Base

M A P A C O N C E P T U A L  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



Este paso determina aquellas características de ubicación espacial y temporal que dan origen a la Pauta de Prensa o Agenda diaria del Presidente de la República.

Tras la aprobación y chequeo de estos datos, la pauta de prensa puede ser publicada en el Sistema de Información en Línea, SIL, y despachada a los medios de comunicación vía Fax o correo electrónico.

Además, este paso implica la caracterización de la Acción Comunicacional.

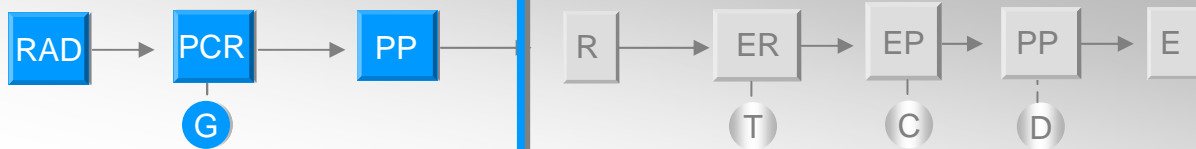
## qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
1. RECOPILA Y MONITOREA LAS ACTIVIDADES CLASIFICADAS COMO PÚBLICAS EN LA AGENDA DIARIA DEL PRESIDENTE. CON ESTOS DATOS, SE GENERA UNA NUEVA ACCIÓN COMUNICACIONAL A SOLICITUD DEL COORDINADOR DE LA AGENDA PÚBLICA DEL MANDATARIO.	
2. SOLICITA LA APROBACIÓN FINAL DE LA PAUTA DE PRENSA Y ENTREGA IMPRESOS PARA EL DESPACHO POR OTRAS VÍAS.	

## Perfil del responsable

<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL ENCARGADO DEL EQUIPO DE PRENSA DEL PRESIDENTE.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERIODISTA O PROFESIONAL CON EXPERIENCIA LABORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• ESTRUCTURA DE CITACIONES DE PRENSA.</li> <li>• CONTACTO CON EDITORES O ENCARGADOS DE PAUTA.</li> <li>• REDACCIÓN PERIODÍSTICA.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA.</li> <li>• EN INTERACCIÓN CON TERCEROS CON CARÁCTER Y CORDIALIDAD.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• CAPACIDAD DE DEFINIR DE PRIORIDADES TEMÁTICAS SEGÚN LA VISIÓN DE LOS MEDIOS.</li> <li>• PROLIJIDAD EN LA EDICIÓN DE TEXTOS.</li> </ul>

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



**Antecedentes**

# Redacción de discursos y apoyos temáticos

M A P A C O N C E P T U A L  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



Una vez definida una acción comunicacional se activa la tarea de generar los contenidos y mensajes sugeridos para facilitar la labor del Mandatario en su exposición medial.

Esta tarea implica la preparación de aquellos contenidos el Presidente de la República utilizará para enfrentar las intervenciones que debe realizar en el marco de su agenda pública.

El objetivo de esta labor es entregar contenidos atinentes y asertivos, que ligen la actividad discursiva del Jefe de Estado con las metas de su Gobierno y con aquellas temáticas instalados en la contingencia.

Todo esto, sobrepasa la estructuración de intervenciones de carácter protocolar y busca articular una constante y fluida conexión del discurso presidencial con los temas de Estado y las preocupaciones existentes en la agenda de corto plazo de la opinión pública.

## qué y quién

FUNCÓN	FUNCIONARIO
1. ESTRUCTURACIÓN DE DISCURSOS, PONENCIAS Y PRESENTACIONES DEL PRIMER MANDATARIO.	
2. ESTRUCTURACIÓN DE MINUTAS TEMÁTICAS DE APOYO PARA EL MANDATARIO.	
3. REDACCIÓN DE IDEAS FUERZA (MENSAJES DE PRENSA) PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL JEFE DE ESTADO.	

## perfil del responsable

<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIO DE EXTREMA CONFIANZA DEL PRESIDENTE Y CAPAZ DE ARTICULAR CONTENIDOS FUERTE IMPACTO COMUNICACIONAL.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIÓN PREFERENTE: PERIODISTA, POLITÓLOGO, ABOGADO, SOCIÓLOGO (NO ES CONDICIONAL)</li> <li>• CONOCIMIENTO ACABADO DE LA ESTRATEGIA DEL GOBIERNO, EJES DE GESTIÓN Y PROYECTOS ESPECÍFICOS LIGADOS A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.</li> <li>• CAPACIDAD DE REDACCIÓN DE DISCURSOS, PONENCIAS Y PRESENTACIONES DESTINADAS A DIVERSOS PÚBLICOS, TANTO NACIONALES COMO EXTRANJEROS.</li> <li>• CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN.</li> <li>• CONOCIMIENTOS DE REDACCIÓN CREATIVA.</li> <li>• MANEJO DE INTERNET Y PROCESADORES DE TEXTO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN REDACCIÓN CREATIVA O PERIODÍSTICA</li> <li>• EN LABORES DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS</li> <li>• HABILIDAD PARA DEFINIR EJES TEMÁTICOS RELEVANTES</li> <li>• CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR EL ENTORNO TEMÁTICO</li> <li>• HABILIDAD REDACCIONAL.</li> </ul>

# Antecedentes para la Prensa

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



Paralelamente a la labor de documentación y generación de discurso destinada a apoyar la labor del Presidente, el equipo de prensa o comunicaciones inicia la búsqueda de material para reforzar los contenidos que se busca potenciar en los medios de comunicación.

Esta búsqueda se orienta a las instituciones sectoriales temáticamente ligadas con la actividad que realizará el Mandatario buscando aquellos aspectos destacables y de interés periodístico.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. REVISIÓN DE LOS INSUMOS EXISTENTES, BÚSQUEDA A PARTIR DE FUENTE DIRECTAS, REVISIÓN DE ARCHIVOS E HISTORIOGRAFÍA TEMÁTICA RECIENTE EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD DEL MANDATARIO.	
2. REDACCIÓN DE INFORME PARA LOS MEDIOS CON UN RESUMEN DE LOS PRINCIPALES DATOS DESCOTACABLES EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD PUNTUAL DESARROLLADA POR EL MANDATARIO.	
3. ENTREGA DE ANTECEDENTES EN PAPEL Y PUBLICACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LÍNEA.	

## perfil del responsable

<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL ENCARGADO DEL EQUIPO DE PRENSA DEL PRESIDENTE.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERIODISTA O PROFESIONAL CON EXPERIENCIA LABORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIONALIDAD PÚBLICA. DESEABLE CONTACTO CON EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE MINISTERIOS Y SERVICIOS.</li> <li>• CONTACTO CON EDITORES O ENCARGADOS DE PAUTA.</li> <li>• REDACCIÓN PERIODÍSTICA.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• CAPACIDAD DE DEFINIR DE PRIORIDADES TEMÁTICAS SEGÚN LA VISIÓN DE LOS MEDIOS.</li> <li>• PROLIJIDAD EN LA EDICIÓN DE TEXTOS.</li> </ul>

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR

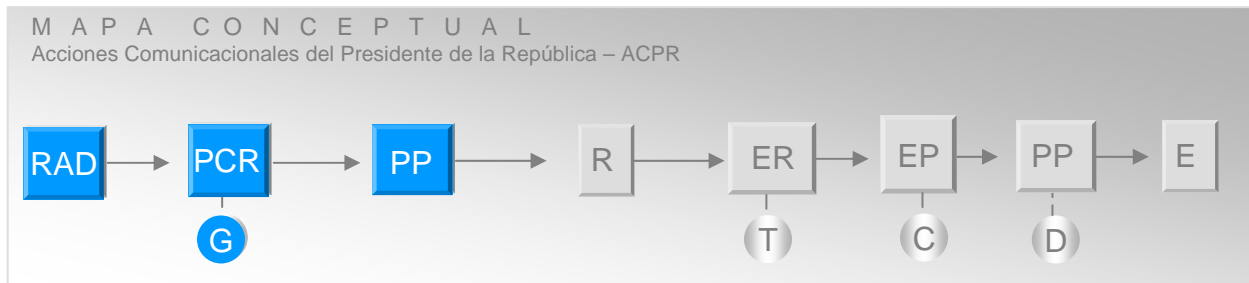


**D**

**Solicitudes**

# Gestión de Solicitudes

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



La relación con los medios de comunicación desde un frente informativo de constante actividad implica una demanda persistente por información sobre las actividades futuras, posibilidades de entrevistas, visitas al extranjero, fórmulas de acreditación, etc.

Para enfrentar este tema, el Módulo de Acciones Comunicacionales incorpora una batería de formularios para atender las solicitudes de los medios y periodistas a través de su Sistema de Información en Línea.

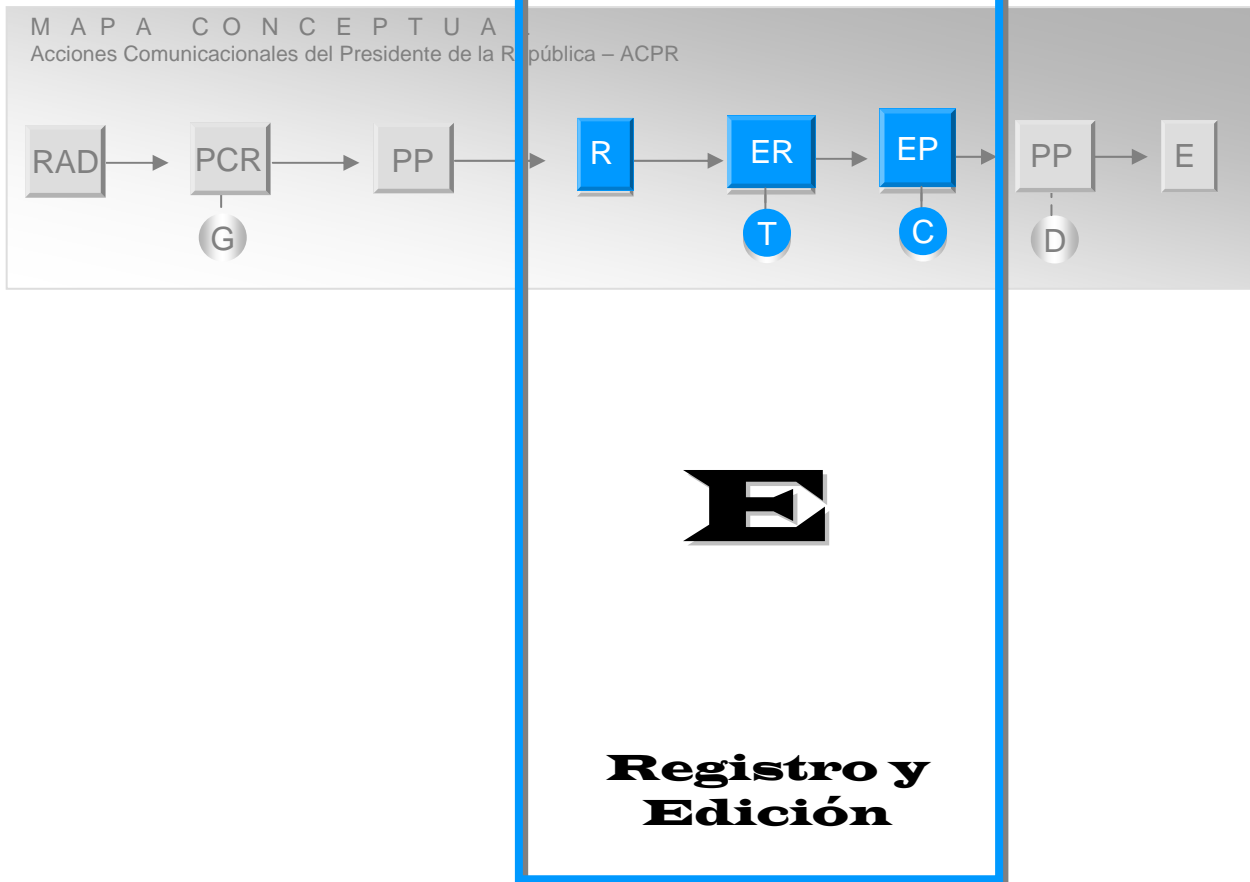
El procesamiento de estos requerimientos exige la que una persona del equipo de comunicaciones se haga cargo de gestionar respuestas frente a estas solicitudes.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
RECIBIR LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DEL SIL Y GESTIONAR RESPUESTAS A DICHAS SOLICITUDES.	

**perfil del responsable**

<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL ENCARGADO DEL EQUIPO DE PRENSA O COMUNICACIONES.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIÓN INDIFERENTE.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO Y LAS ACCIONES COMUNES FRENTE A CONSULTAS.</li> <li>• MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN ATENCIÓN DE PÚBLICO.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES.</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• MANEJO EFICIENTE DE RELACIONES INTERPERSONALES.</li> </ul>



# Registro y edición de sonido

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



Durante la cobertura de la Acción Comunicacional del Mandatario es preciso registrar el sonido del discurso, material que servirá para obtener la transcripción de sus dichos, pero además, será útil para generar piezas reducidas que sinteticen sus principales ideas y que puedan ser publicadas en el Sistema de Información en Línea para su posterior uso por parte de medios regionales o aquellos que no hayan cubierto la actividad.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. REGISTRAR EL SONIDO DE LA INTERVENCIÓN DEL MANDATARIO.  2. EDITAR PIEZAS O CUÑAS DE AUDIO PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN	

## perfil del responsable

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• SÓLO REQUIERE CONOCIMIENTO TÉCNICO.</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROFESIÓN INDIFERENTE.</li><li>• DIGITALIZACIÓN DE SONIDO.</li><li>• MANEJO DE EDITOR DE SONIDO.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• DESEABLE MANEJO DE SOFTWARE PARA LA EDICIÓN DE SONIDO.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• RAPIDEZ EN LA MANIPULACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIO.</li></ul>

# Registro y edición de imagen (fotografías)

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



Durante el desarrollo de la Acción Comunicacional es necesario gestionar el registro fotográfico. El material obtenido permitirá seleccionar un set de fotografías de interés medial que será puesto a disposición de la prensa para su libre utilización.

El método de publicación será el Sistema de Información en Línea que junto al comunicado de prensa y otros productos comunicacionales puede almacenar fotografías en tamaño y resolución suficiente para su utilización de medios escritos y virtuales.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. REGISTRAR IMÁGENES DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL MANDATARIO.  2. EDITAR FOTOGRAFÍAS PARA SU POSTERIOR SELECCIÓN CON UN CRITERIO INFORMATIVO.	

## perfil del responsable

<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SÓLO REQUIERE CONOCIMIENTO TÉCNICO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIÓN FOTOGRAFO.</li> <li>• FOTOGRAFÍA DIGITAL.</li> <li>• MANEJO DE EDITORES DE IMAGEN.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMO REPORTERO GRÁFICO O PUBLICITARIO (DE PREFERENCIA LO PRIMERO)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAPIDEZ EN LA MANIPULACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIO.</li> <li>• HABILIDAD PARA CAPTAR IMAGEN DE INTERÉS INFORMATIVO.</li> </ul>

# Registro y edición de video

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



El constante mejoramiento técnico y de conectividad permite actualmente sacar un mayor partido comunicacional al registro de imágenes en movimiento.

Lo que durante muchos años sólo fue un archivo de videos para el Mandatario, gracias a la aparición de equipos digitales y el incesante aumento del ancho de banda de Internet permitirá en poco tiempo proveer imagen de calidad televisiva a los propios medios desde los equipos de comunicaciones corporativos, evitando así los altos costos asociados al despacho vía satélite.

Esta es solo una de las razones que determina el registro de video como una herramienta fundamental al momento visualizar mayores rindes comunicacionales a través del mejoramiento continuo de la gestión.

Con este objetivo, el Módulo de Acciones Comunicacionales incorpora la posibilidad de almacenar y mantener piezas de video para su visualización por parte de los usuarios, tanto periodistas, como público en general.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REGISTRAR EN VIDEO LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL MANDATARIO.</li> <li>2. EDITAR IMÁGENES PARA SU POSTERIOR SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN CON UN CRITERIO INFORMATIVO.</li> </ol>	

## perfil del responsable

<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REQUIERE CAPACIDAD TÉCNICA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIÓN CAMARÓGRAFO.</li> <li>• VIDEO DIGITAL.</li> <li>• MANEJO DE EDITORES DE IMAGEN.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMO CAMARÓGRAFO DE TELEVISIÓN (ÁREA PERIODÍSTICA).</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAPIDEZ EN LA MANIPULACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIO.</li> <li>• HABILIDAD PARA CAPTAR IMAGEN DE INTERÉS INFORMATIVO.</li> </ul>

# Transcripción o chequeo de literalidad

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



A partir del registro de la intervención del Presidente se genera la transcripción de su intervención o declaraciones, las que son almacenadas en el Módulo de Acciones Comunicacionales y publicadas a través del SIL.

En el caso de discursos leídos por el Mandatario, se chequea la literalidad del texto base para su posterior almacenamiento y publicación.

## qué y quién

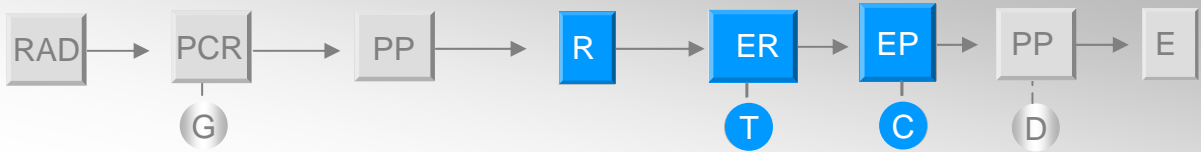
FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. TRANSCRIBIR DISCURSOS O DECLARACIONES DEL MANDATARIO O CHEQUEAR LA LITERALIDAD DEL REGISTRO BASE.  2. EDITAR TEXTO PARA PERMITIR UNA MEJOR LECTURA.	

## perfil del responsable

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>•REQUIERE CAPACIDAD TÉCNICA</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>•REDACCIÓN.</li><li>•PROCESADOR DE TEXTO.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>•COMO TRANSCRIPTOR.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>•RAPIDEZ EN LA MANIPULACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIO.</li><li>•HABILIDAD PARA CAPTAR IMAGEN DE INTERÉS INFORMATIVO.</li></ul>

# Detección de compromisos

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



Luego de contar con la transcripción de las declaraciones o intervenciones del Presidente es necesario identificar la existencia de compromisos.

Esta tarea permite establecer un recuento de aquellas promesas verbales que ha asumido el Jefe de Estado, establecer cual es la fecha límite en la que se ha comprometido e identificar a los actores que deben intervenir para dar cuneta del tema.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETECTAR COMPROMISOS ASUMIDOS DURANTE LA INTERVENCIÓN DEL JEFE DE ESTADO.</li> <li>2. CLASIFICAR Y CARACTERIZAR EL COMPROMISO EN EL MIA DISEÑADO PARA TAL EFECTO.</li> </ol>	

## Perfil del responsable

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL ENCARGADO DEL EQUIPO DE PRENSA DEL PRESIDENTE.</li></ul>
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>• PERIODISTA O PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO PÚBLICO.</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</li><li>• PROLIJIDAD EN LA EDICIÓN DE TEXTOS.</li></ul>

# Comunicados de prensa

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



Se trata de un instrumento oficial emitido por el equipo de prensa o comunicaciones, dando a conocer la versión oficial de lo sucedido en las actividades del Presidente.

Es un producto de alto valor para los medios de comunicación, siempre que sea desarrollado en forma rápida, eficiente, y desde una óptica periodística, sin dejar de lado la línea editorial de la repartición que lo emite.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. REDACTAR, EDITAR Y REGISTRAR EL COMUNICADO DE PRENSA DE LA ACTIVIDAD COMUNICACIONAL PREVIAMENTE CUBIERTA.	

## Perfil del responsable

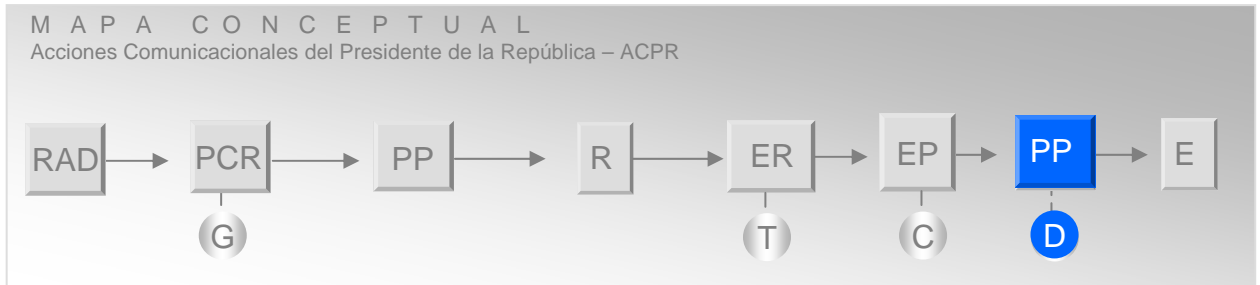
<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL ENCARGADO DEL EQUIPO DE PRENSA DEL PRESIDENTE.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERIODISTA CON EXPERIENCIA EN LABORES DE REPORTEO.</li> <li>• MANEJO DE CONTEXTO TEMÁTICO DE LAS ACCIONES PRESIDENCIALES.</li> <li>• MANEJO DE SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE TEXTO.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• EN MANEJO DE INFORMACIÓN.</li> <li>• EN REDACCIÓN PERIODÍSTICA.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• PROLIJIDAD EN LA EDICIÓN DE TEXTOS.</li> <li>• BUENA REDACCIÓN.</li> </ul>

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



**Publicación**

# Publicación de productos comunicacionales



Esta tarea tiene una estrecha relación con la labor de mantenimiento y actualización del Sistema de Información en Línea.

La publicación de productos previos a la acción comunicacional (pauta de prensa, antecedentes relevantes y convocatorias a gira) y los productos finales (comunicado, intervención, imágenes, etc.) implica que esta función sea desarrollada por una suerte de editor de contenidos que revisa la pertinencia y forma del material editado antes de ponerlos a disposición de los medios de comunicación y la opinión pública.

La publicación requiere de permisos especiales en el MIA de Acciones Comunicacionales y es recomendable que esta tarea sea desarrollada a tiempo completo para mayor rapidez y eficiencia de los flujos entre la presidencia y los medios de comunicación.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. EDITAR Y REVISAR, TANTO EN FORMA COMO CONTENIDO, LOS PRODUCTOS COMUNICACIONALES, PREVIOS Y POSTERIORES A LA AC, QUE SE DESPACHAN DIARIAMENTE A LOS MEDIOS INFORMATIVOS.	

## Perfil del responsable

<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIO DE EXTREMA CONFIANZA DEL ENCARGADO DEL EQUIPO DE PRENSA DEL PRESIDENTE.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERIODISTA CON EXPERIENCIA EN LABORES DE EDICIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• DESARROLLADO MANEJO DE CONTEXTO TEMÁTICO DE LAS ACCIONES PRESIDENCIALES.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LOS DIVERSOS SOPORTES MANEJADOS POR EL EQUIPO DE COMUNICACIONES.</li> <li>• MANEJO DE SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE TEXTO.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• EN MANEJO DE INFORMACIÓN.</li> <li>• EN EDICIÓN PERIODÍSTICA.</li> <li>• TRATO CON EDITORES Y DIRECTORES DE MEDIOS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• PROLIJIDAD EN LA EDICIÓN DE TEXTOS.</li> <li>• MANEJO DE CONCEPTOS BASICOS DE FOTOGRAFÍA PERIODISTICA, TELEVISIÓN Y RADIO.</li> <li>• BUENA REDACCIÓN.</li> </ul>

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



**EVALUACIÓN**

# Evaluación

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



La evaluación es la última etapa en el manejo de una acción comunicacional.

Se trata de un proceso en el que se caracteriza y valora la cobertura que recibió una actividad del Mandatario, con el objetivo de generar de información útil que permita determinar conclusiones sobre el esfuerzo comunicacional que desarrolla la presidencia.

## qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. EVALUAR, A PARTIR DE LOS INSUMOS EXISTENTES, LA COBERTURA DE UN HECHO DE COMUNICACIONES ESPECÍFICO.	

MAPA CONCEPTUAL  
Acciones Comunicacionales del Presidente de la República – ACPR



## Perfil del responsable

<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIO DE EXTREMA CONFIANZA DEL ENCARGADO DEL EQUIPO DE PRENSA DEL PRESIDENTE.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERIODISTA CON EXPERIENCIA EN MADIOS.</li> <li>• DESARROLLADO MANEJO DE CONTEXTO TEMÁTICO DE LAS ACCIONES PRESIDENCIALES.</li> <li>• MANEJO DE SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE TEXTO.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• EN MANEJO DE INFORMACIÓN.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• PROLIJIDAD EN LA EDICIÓN DE TEXTOS.</li> </ul>