



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 354 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 25 ABR 2014

VISTO: El Informe N° 049-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Proveído N° 872146, el Informe N° 107-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 016-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, Informe N° 033-2014/GOB.REG.-HVCA/GGR-OIT, Informe N° 039-2014-GOB.REG.-HVCA/GGR-OII/PyTO.Coordinadora, Informe N° 08-2014-GOB.REG.-HVCA/GGR-OII/PyTO.SGP-SOS y demás documentación que se adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del artículo 33° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que: “(...) las funciones ejecutivas y administrativas corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales (...), en concordancia con lo señalado en el artículo 26° de la citada norma;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 165-2014/GOB.REG.HVCA/GGR, se aprueba el Plan Operativo Anual 2014 del Proyecto: “Mejoramiento de la Prestación de Servicios de Información del Gobierno Regional en el Departamento de Huancavelica”, mediante el cual se contempla la Actividad: Conferencia de prensa con principales autoridades del Gobierno Regional, correspondiente al Componente III: Fortalecer Articulación del Estado y Gobierno Regional con Organizaciones Civiles, Periodismo y Población;

Que, la propuesta de la Directiva N° 005-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI: “Directiva de Organización y Orden Funcional Operativo de Conferencia de Prensa y Rueda de Prensa con Principales Autoridades del Gobierno Regional de Huancavelica”, formula los mecanismos de información y comunicación necesarios para la participación del Presidente Regional, Vicepresidente Regional, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Directores Regionales y Funcionarios de las diferentes oficinas, programas y proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica, durante el encuentro con los medios de comunicación en conferencia de prensa y/o rueda de prensa;

Que, con la finalidad de normar la organización y ejecución del accionar de la comunicación, antes, durante y después de una conferencia de prensa y/o rueda de prensa, que desarrolle la Presidencia Regional, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, direcciones Regionales, programas y/o Proyectos Regionales, entre otras áreas del Gobierno Regional de Huancavelica; en tal sentido, a propuesta de la Imagen Institucional y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 005-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI., denominado: “Directiva de Organización y Orden Funcional Operativo de Conferencia de Prensa y Rueda de Prensa con Principales Autoridades del Gobierno Regional de Huancavelica”, documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 354 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 25 ABR 2014

Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

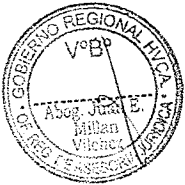
ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: denominado "DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y ORDEN FUNCIONAL OPERATIVO DE CONFERENCIA DE PRENSA Y RUEDA DE PRENSA CON PRINCIPALES AUTORIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en veintiséis (26) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Ing. *Ciro Soldovilla* Huayllani
GERENTE GENERAL REGIONAL



FHCHC/igr





Gobierno Regional
HUANCAVELICA
Región Emergente

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**



DIRECTIVA N° 005 – 2014/GOB. REG – HVCA/GRPPyAT – SGDIeI

**DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y ORDEN
FUNCIONAL OPERATIVO DE CONFERENCIA DE
PRENSA Y RUEDA DE PRENSA CON PRINCIPALES
AUTORIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**



UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE:

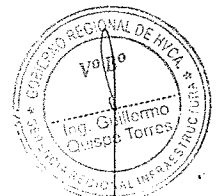
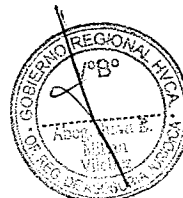
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMÁTICA**



HUANCAVELICA, MARZO DE 2014



DIRECTIVA N° 005- 2014/GOB-REG-HVCA/GRPPvAT - SGDII.

**DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN Y ORDEN FUNCIONAL OPERATIVO
DE CONFERENCIA DE PRENSA Y RUEDA DE PRENSA CON
PRINCIPALES AUTORIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA.**

I. OBJETIVO



Formular los mecanismos de información y comunicación necesarios para la participación del Presidente Regional, Vicepresidente Regional, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales, Directores Regionales y funcionarios de las diferentes oficinas, programas y proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica, durante el encuentro con los medios de comunicación en Conferencia de Prensa y/o Rueda de Prensa.



II. FINALIDAD

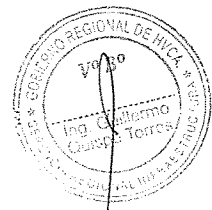
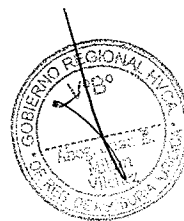
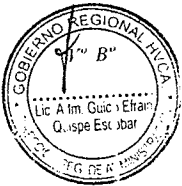
Normar la organización y ejecución del accionar de la comunicación antes, durante y después de una Conferencia de Prensa y/o Rueda de Prensa, que desarrolle la Presidencia Regional, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, programas y/o Proyectos Regionales, entre otras áreas del Gobierno Regional de Huancavelica.



III. BASE LEGAL



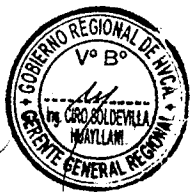
- Constitución Política del Perú Artículo 2° sobre los derechos fundamentales de las personas.
- Decreto Supremo N° 096 – 2005 - MRE, que aprueba el Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Artículo 5).
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización (Artículo 8).
- Decreto Supremo N° 2021 -2004-ED. Aprueba el Estatuto del Colegio Profesional de Relacionistas Públicos del Perú – Capítulo II de la profesión de Relaciones Públicas, Campo de Acción y Funciones.
- Ordenanza Regional N° 261 - GOB.REF-HVCA/CR. Que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central de fecha 19 de febrero del 2014.



- Resolución Gerencial General Regional N° 1110 - 2013/GOB.REG-HVCA/GGR que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Unidad Ejecutora 001 Región Huancavelica - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

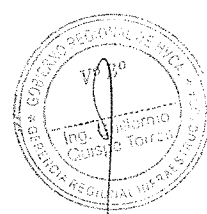
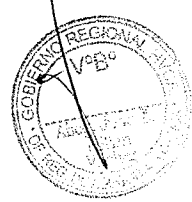
IV. ALCANCE

El alcance de la presente directiva incluye a la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica y al personal de aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional de las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, programas y/o proyectos, otros.



V. NORMAS GENERALES

- 5.1 Las autoridades y funcionarios del Gobierno Regional de Huancavelica están en la obligación de informar a la población sobre las acciones que desarrollan dentro de su competencia, teniendo en cuenta que vivimos en un país donde impera la democracia.
- 5.2 Los mecanismos de comunicación directa a parte de las rendiciones de cuenta, son las Conferencias de Prensa y Ruedas de Prensa, todo ello, en el marco de los derechos que consagra la Constitución Política, cual es el espíritu de la presente directiva.
- 5.3 Es obligación de la Alta Dirección, Gerencia Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, Proyectos y/o Programas de informar a nuestra ciudadanía, haciendo uso de los medios de comunicación, por ser el nexo entre las instituciones y la población que de acuerdo al Artículo 2° de la Constitución Política, inciso 5 sobre los derechos fundamentales de la persona merece recibir información sin expresión de causa por parte de las entidades.
- 5.4 Aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional de las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, Proyectos y/o Programas, están en la obligación de cumplir la directiva, además de asesorar planear desarrollar y evaluar políticas, estrategias, programas y actividades, tanto internas como externas, de relación y de comunicación institucional, en cumplimiento del Artículo 7° de



la profesión de las Relaciones Públicas, Campo de Acción y Funciones en el capítulo II.

5.5 DEFINICIONES O CONCEPTOS:

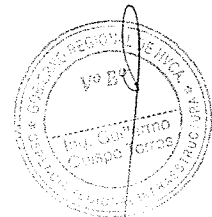
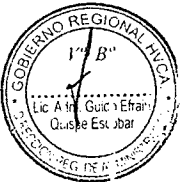
5.5.1 Conferencia de Prensa.- Es un conjunto de acciones **planificadas** destinadas a comunicar noticias sobre nuestra institución. Debemos fijar la información que debemos transmitir, con claridad y exactitud, para evitar de este modo ambigüedades. Apunta más hacia una disertación pública, y una exposición de algún tema referente, político, intelectual o personalidad de interés en la opinión pública.

Una conferencia de prensa es interactiva. Se puede contestar a preguntas de los periodistas y enfatizar puntos del caso. Se puede anunciar un certamen (Congreso, foro, encuentro, etc.) y explicar sus implicaciones locales y más amplias. Una conferencia de prensa exitosa puede no sólo generar noticias, sino también levantar la moral de la institución, es decir, éste puede sentirse orgulloso al saber que la prensa realmente asistirá a escuchar lo que se tiene que decir.

5.5.1.1 De la importancia de la conferencia de prensa

La organización debe realizar una conferencia de prensa siempre que haya un acontecimiento acerca del cual se desea informar a la comunidad. Sin embargo, en algunos casos, se debería hacer para anunciar noticias de último minuto. Es necesario recordar que no se debe realizar una conferencia de prensa muy a menudo. Es un acontecimiento especial y debe ser tratado como tal. Sin embargo, a continuación presentamos algunos casos en los que una conferencia de prensa podría ser una buena idea:

- a. Cuando el acontecimiento incluye a un individuo huancavelicano destacado (Deportistas internacionales, intelectuales, empresario destacado nacional e internacional, entre otros) a quien los medios deberían tener acceso.



- b. Cuando la organización tiene que comunicar una información significativa, por ejemplo, la entrega de laptops a maestros huancavelicanos.
- c. Cuando hay una emergencia o una crisis de orden regional.
- d. Cuando se desea expresar una reacción ante un acontecimiento relacionado con la causa del Gobierno Regional de Huancavelica. Por ejemplo: cuando se lanza un reporte nacional de importancia para esta causa.

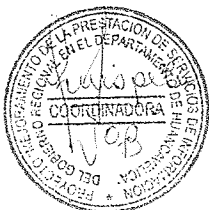
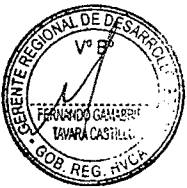
5.5.2 Rueda de Prensa.- Estos eventos no llevan mucho tiempo de planificación, porque se realizan para expresar noticias importantes de último momento. Es la forma más eficaz de llegar a los medios de forma inmediata y que estos repliquen la noticia.

5.5.2.1 De la importancia de una rueda de prensa.

- a. Con una rueda de prensa se pretende, a corto plazo, satisfacer el objetivo de dar a conocer una comunicación de interés concerniente a la entidad y ligada a la actualidad informativa, pero también se persigue, a largo plazo, ir construyendo una determinada imagen pública de la organización.
- b. Una rueda de prensa es una especie de entrevista de carácter grupal en donde el tiempo es limitado y en donde cada quien tiene derecho, por lo general, a hacer una o dos preguntas.
- c. Una rueda de prensa sólo debe organizarse cuando se está en condiciones de ofrecer información relevante y consolidada. Debe comunicar algo novedoso para los periodistas, que se vería desnaturalizado con una exclusiva ofrecida a un medio informativo con antelación.
- d. Una rueda de prensa es algo muy diferente a actos institucionales o corporativos.

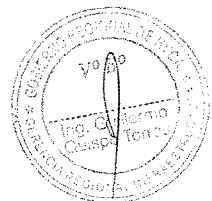
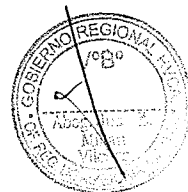
5.5.2.2 De la rueda de prensa y sus escenarios

- a. Una rueda de prensa es un acto serio en el que la información es de suficiente interés como para necesitar la presencia directa de la prensa. Debe estar muy sintetizada y ordenada. Debe tener identificado un mensaje claro y único que, de



hecho, es la noticia para la que se convoca a los medios, aunque luego puedan tratarse temas vinculados.

- b. Las ruedas de prensa siempre deben ser de día, sobre todo por la mañana (aunque hay que medir la importancia de nuestra información; no olvidemos que casi todas las mañanas puede haber convocatorias a prensa con empresas, autoridades locales, etc.).
- c. Hay que evitar por todos los medios la convocatoria de ruedas de prensa para actos de "promoción" si no hay hechos noticiables. La agenda informativa suele estar desbordada y los periodistas exigen, sobre todo, información.
- d. Los periodistas están muy acostumbrados a las personalidades y no se impresionan porque el protagonista sea un famoso. Si se les hace esperar demasiado, pueden molestarse seriamente.
- e. Se debe repartir una nota informativa antes de la rueda de prensa con bastante contenido antes de la propia rueda, de modo que los periodistas puedan organizar la información que les interesa y puedan plantearse las preguntas de antemano. Evidentemente, durante el acto se repartirán los dosieres.
- f. Es necesario organizar a los medios por grupos (cámaras, fotógrafos, radios, prensa escrita). El tamaño de las salas, ajustado. Que no queden grandes espacios vacíos. En primera línea deben estar los periodistas gráficos para obtener buenas imágenes. Se los suele ubicar en los laterales para que no interrumpan la visión de los periodistas.
- g. Existe la **OPCIÓN** de organizar ruedas de prensa sin preguntas, pero este caso está estrictamente reservado a informaciones de máximo interés general.
- h. Los ponentes deben tener muy claro el mensaje, así que tienen que estudiar con mucha precisión las declaraciones. Se utiliza al máximo la expresión verbal, con el objetivo de crear un ambiente expresivo y una comunicación bilateral. Los gestos y expresiones son abiertos, y se evita espacios, durante nuestra explicación, para eludir todo signo de inseguridad. Las palabras o manifestaciones han de ser coherentes. La utilización de muletillas puede ser muy útil para relacionar los diferentes puntos a tratar entre ellos. El uso de frases cortas pero con sentido completo y lógico ayudarán a transmitir el mensaje.



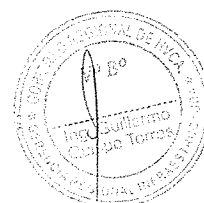
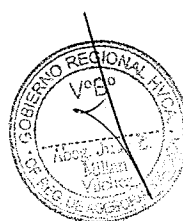
5.5.3 Clipping de Medios.- Es un documento que recoge todas las apariciones de la institución en prensa escrita, radio y televisión, en forma de noticia, para un periodo de tiempo dado o un evento en concreto. Es un compendio de las veces que hemos sido noticia.

5.5.4 Similitudes y diferencias entre Conferencia de Prensa y Rueda de Prensa:

- a. Al referirnos a estos dos términos del ejercicio institucional-periodístico pueden surgir una serie de confusiones por el acto en sí, de reunir a varias personas o medios con un interés o tema informativo en común pero al examinar la personalidad de cada uno por separado; podríamos encontrar similitudes pero también algunas diferencias.
- b. En primer lugar, **una rueda de prensa** consiste en la reunión de diferentes medios de comunicación especialmente el de más interés o mayor cantidad de audiencia que posee. Una vez convocados todos los medios, la personalidad o institución que va dar sus declaraciones, se coloca en la parte delantera del recinto seleccionado para el evento donde se encuentran los diferentes medios para tomar las notas más resaltantes a fin de construir sus informaciones o noticias.
- c. Uno de los atributos más prominentes que encuentran las figuras públicas, es que, a través de estos eventos periodísticos; se puede llegar a la mayor cantidad de audiencia utilizando la mayor cantidad de medios sin el engorroso trabajo de tener que dar entrevistas a cada medio o agencia de noticias por separado.

5.5.5 Con relación a la Conferencia de Prensa su definición se apunta más hacia una disertación pública, y una exposición de algún tema referente, político, intelectual o personalidad de interés en la opinión pública.

- a. En la conferencia de prensa se pueden despejar las dudas que tiene la opinión pública con relación a un tema, ya que su



carácter es interpretativo y su explicación más exhaustiva por parte del especialista en dicho tema que ofrece la conferencia.

- b. Cuando los periodistas de los diferentes medios hacen sus preguntas, pueden ahondar más en un tema específico que sea de interés a la población y pueden complementar los datos que requieren para la elaboración de sus noticias, así como también la audiencia a través de este acto, puede conocer con mayor exactitud todos los por menores del tema tratado.
- c. Las posibles diferencias que podemos encontrar entre conferencia y rueda de prensa, es que la rueda de prensa se hace para dar a conocer un punto específico de algún hecho relevante; mientras la conferencia tiene un propósito más interpretativo de quien transmite la información. La rueda de prensa se hace para interpelar y la conferencia de prensa, tiene un fin más explicativo o argumentativo.



VI.- MECANICA OPERATIVA

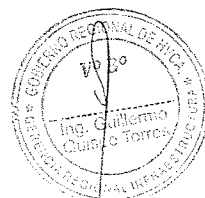
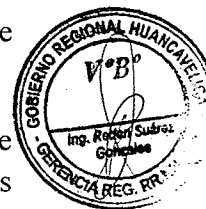
6.1.- DE LA CONFERENCIA DE PRENSA

Para la organización de una Conferencia de Prensa se debe cumplir estrictamente cada una de las etapas de la planificación (pre evento, evento y post evento).

6.1.1. PRE EVENTO:

6.1.1.1.- Del objeto de la Conferencia de Prensa y autoridades

- a. Solo se realiza cuando una información es de trascendencia local, regional y nacional.
- b. La información debe ser de interés social para los medios de comunicación, y en consecuencia de la población en general.
- c. De acuerdo a la trascendencia de la información, el Presidente Regional, gerentes regionales, directores regionales y técnicos sostienen una reunión previa para analizar el tema a informar en la conferencia de prensa.



d. Se deben respetar los cargos jerárquicos. El presidente regional es la principal autoridad regional que expondrá el tema, de no encontrarse asumirá la posta la autoridad que le sigue en línea de autoridad, mientras que el personal técnico complementará la información, detallando en palabras sencillas para el óptimo entendimiento de la prensa.

e. Las autoridades y personal técnico involucrado, deberán constituir un Media Training (ensayo previo), de preferencia en el local donde se realizará la Conferencia de Prensa, conjuntamente con el personal responsable de Comunicación, quienes asumirán el papel de la prensa, con mensajes claves y listados de preguntas y respuestas.

f. El personal de la Oficina de Imagen Institucional ejerce la función permanente de apoyo a la Alta Dirección (Presidencia Regional, Vice Presidencia Regional, Gerencia General Regional) y funcionarios de la institución, previo al evento, en referencia al cumplimiento de las reglas para la correcta aplicación del evento.



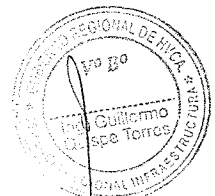
6.1.1.2.- Programación de la fecha y la hora

- a. Los lunes o martes son los mejores días para las conferencias de prensa, ya que se consideran los días noticiosos más lentos. Asimismo, durante la semana se pondrá en agenda el tema a dar a conocer.
- b. La mejor hora para programar la conferencia de prensa está entre las 10:00 y 11:00 de la mañana, para asegurar la máxima cobertura de los medios. Si se programa para más tarde, se arriesga a perder la información con el “cierre de edición” del noticiero radial, diario o con la edición y post producción de un noticiero de la noche.



6.1.1.3.- De la logística comunicacional

- a. El Director de la Oficina de Imagen Institucional de la Sede Central es el responsable del óptimo desarrollo de la Conferencia de Prensa, quien conformará el Comité Organizador entre su



personal y aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional, con funciones y responsabilidades específicas de acuerdo a la magnitud del evento.

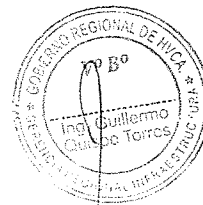
- b. La fecha (tener en cuenta la disponibilidad de tiempo de participantes e invitados), local (tener en cuenta la capacidad, comodidad, iluminación, proximidad, etc.), y programa de actividades se coordinará entre la Alta Dirección y la Oficina de Imagen Institucional de la sede central, y en el caso de las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Programas y/o Proyectos y otras instancias se coordinará con aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional.
- c. Los comunicadores deben preparar y prever los siguientes materiales comunicacionales:

c.1 Material Principal:

- c.1.1 **Convocatoria de Prensa.-** Elaborada por la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, en coordinación, con aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional de las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, Programas y/o Proyectos. Y se remitirá a los periodistas con un tiempo prudencial de dos días como mínimo y cinco días como máximo de acuerdo a la trascendencia del evento.

La Convocatoria de Prensa debe mantener las siguientes características: El tipo de letra: Times New Roman, Volada (tamaño de letra N 12), Titular (tamaño de letra N 13), Bajada (tamaño de letra N 12), Cuerpo Texto (máximo un párrafo y medio) y Datos de la actividad (lugar, hora, fecha, teléfono de contacto) con tamaño de letra N 12.

- c.1.2. **Carpeta de Trabajo.-** Que será entregado a los hombres de prensa, y consiste en un fólter impreso con la denominación del evento y en su interior debe contener material informativo (ayuda memoria, ficha técnica), material de difusión promocional (afiche, tríptico,



bipticos, etc.), nota de prensa, programa del evento, dos o tres hojas bond y lapicero.

Información de fondo sobre el asunto (es decir, estadística, fondo histórico, antecedentes, historias de casos o reimpresiones de reportajes).

Algunas fotografías más importantes, según la trascendencia.

Biografías resumidas de los participantes (de menos de una página).

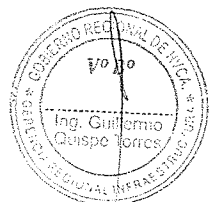
Reportajes o artículos relacionados y provenientes de publicaciones nacionales prestigiosas (por ejemplo: El Comercio, La República, Correo, etc.).

Al juntar todo la carpeta: la nota de prensa va al lado derecho de la carpeta y el resto de la información al lado izquierdo de la misma.

c.1.3. **Material audiovisual.**- Las diapositivas son esenciales para que la audiencia capte y retenga el mensaje. En el caso de utilizar vídeos, se recomienda que su tiempo de duración no excedan los 8 ó 10 minutos, para impedir el decaimiento del interés. Ello se complementa con los equipos audiovisuales (equipo de sonido, micrófonos inalámbricos y/o con cable, proyector multimedia, Ecran, equipos informáticos).

c.1.4. **Estrado Principal (En ambientes abiertos).**- El estrado principal deberá tener las siguientes características: Plataforma de 75 cm. de alto y 5 x 4 mts. de área, altura total del escenario 3.75 mts., el techo, pared posterior y la falda deben de estar forradas.

c.1.5. **Tarima (Solo para ambientes cerrados-salones y/o auditorios).**- La selección del lugar tiene que estar relativamente libre de excesivos niveles de ruido de fondo (tránsito vehicular, teléfonos, etc.) y que cuente



con las instalaciones eléctricas adecuadas para la iluminación y el backing Institucional debe estar detrás del escenario.

c.1.6. **Plataforma para Prensa (En ambientes abiertos).**- La plataforma debe estar ubicada frente al estrado principal.

c.1.7. **Plataforma para Prensa (En ambientes cerrados salones y/o auditorios).**- Para la prensa televisiva, es decir para los camarógrafos se levantará un tabladillo de 15 centímetros de altura en la parte posterior del auditorio, para la toma o registro de imágenes de la Mesa Central o del ponente.

c.1.8. **Atril.**- La ubicación del atril será en la parte derecha de la Mesa Central, aproximadamente a 3 metros.

c.1.9. **Rótulos o Tarecos.**- Con los nombres, apellidos y cargo de aquellos que conforman la Mesa Central, así como el logo y denominación de la institución que representa, las mismas que se ubican en la Mesa Central.

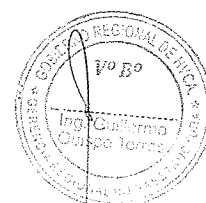
c.2. Material de apoyo:

c.2.1. **Material Publicitario.**- Para una óptima ambientación y visualización, como backing, banners, rollers, etc. cuyo contenido y diseño debe ser de fácil comprensión, sin saturación del mensaje, que deben estar ubicados en la parte posterior y laterales de la mesa central.

c.2.2. **Estandartes.**- En el lado derecho de la mesa central se ubica el Pabellón Nacional y en el lado izquierdo la Bandera de la Provincia de Huancavelica o del Gobierno Regional de Huancavelica (Opcional).

c.2.3. **Mantel para la Mesa Central.**- Debe ser lo suficientemente largo que cubra la Mesa Central, y evite visualizar los pies de los expositores.

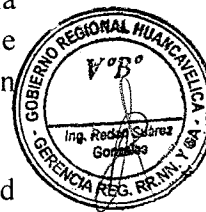
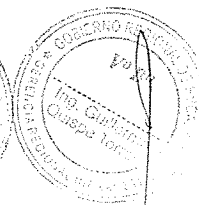
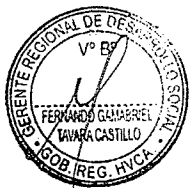
c. 2.4. **Menajería.**- Jarras de vidrio con agua mineral, vasos de vidrio, vajilla y servilletas. Es preciso indicar que el



servicio de entrega se realiza siempre por la derecha y detrás del integrante de la mesa central.

6.1.1.4.- De las instancias organizadoras

- a. El Director de la Oficina de Imagen Institucional de la sede central es el responsable del óptimo desarrollo de la Conferencia de Prensa, quien conformará el Comité Organizador entre su personal y aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional, para cumplir funciones y responsabilidades específicas de acuerdo a la magnitud del evento.
- b. Toda conferencia de prensa que sea organizada por alguna Gerencia Regional, Gerencia Sub Regional, Dirección Regional, programas y/o proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica, deberán ser informada en un plazo mínimo de tres días de anticipación y coordinada previamente con la Oficina de Imagen Institucional de la sede central y autorizada por el director de dicha oficina.
- c. Aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional de las Gerencia Sub Regionales coordinarán con la Oficina de Imagen Institucional de la sede central, a través de correos electrónicos, enlace telefónico, para la ejecución de una Conferencia de Prensa y/o Rueda de Prensa, respetando las reglas establecidas en la presente directiva, para desarrollar una conferencia de prensa en su provincia.
- d. Aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional de las Direcciones Regionales, serán los responsables de coordinar con el titular del sector, trabajadores administrativos y técnicos sobre la entrega de la información correcta y necesaria al Director de la Oficina de Imagen Institucional de la Sede Central, para la planificación y ejecución del evento.
- e. En las instancias donde no se cuente con una Unidad Orgánica que hagan las veces de Imagen Institucional, la responsabilidad de la organización de la Conferencia de



Prensa, recae en el Director de la Oficina de Imagen Institucional de la Sede Central.

6.1.2 EVENTO:

6.1.2.1.- De la atención a los periodistas

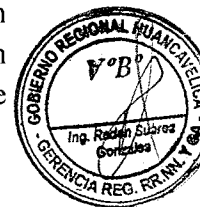
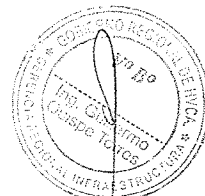
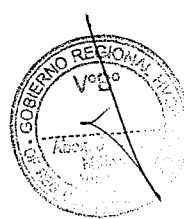
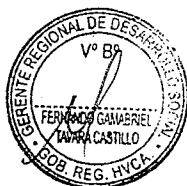
- a. Los comunicadores deberán registrar la asistencia de los periodistas en una lista que se les proveerá, para luego entregarles sus carpetas de trabajo conteniendo el material comunicacional.

6.1.2.2.- De la realización de la Conferencia de Prensa

- a. Los organizadores deberán estar en el local con una (01) hora de anticipación, para efectuar la organización y prevención de situaciones ajenas.
- b. Las autoridades deberán estar diez minutos antes en el local, por respeto a su investidura, a los periodistas y por ende a la población.
- c. La conferencia de prensa empezará a la hora exacta como indica la convocatoria de prensa enviada con anterioridad a todos los medios de comunicación. El tiempo de duración será de 30 minutos como mínimo y un máximo de 45 minutos.
- d. En la Mesa Central se ubicarán las autoridades regionales de acuerdo a la jerarquía, y el personal técnico que servirá de soporte, en un número total no mayor a cinco personas, con sus respectivos tarecos identificativos.
- e. El maestro de ceremonia saludará, dará la bienvenida y en un minuto como máximo explicará el motivo del encuentro con los periodistas, para posteriormente presentar a cada uno de los miembros que conforman la Mesa Central.

e.1.- Funciones del Maestro de Ceremonias:

- e.1.1.- El maestro de ceremonias debe ser breve y sobrio. Por tal razón deberá hacer una introducción del acto de



manera bastante breve y la presentación de cada número del programa todavía más breve y sobria.

e.1.2.- El maestro de ceremonias debe tener la suficiente agilidad mental para asimilar los cambios o variaciones del programa, que casi siempre ocurren, así como saber a quiénes hacerle caso en esos cambios.

e.1.3.- Deberá tener un amplio conocimiento del tema a abordar durante la conferencia de prensa. La ayuda memoria o documento será entregada por la Oficina de Imagen Institucional en una carilla u hoja, como máximo.

e.1.4.- El maestro de ceremonia está en la obligación de recordar cuáles serán los lineamientos que permitirán el normal desarrollo de la conferencia de prensa y evitar inconvenientes y malos entendidos con los periodistas y el público asistente.

e.1.4.- El orden jerárquico en la presentación de las autoridades es vital y tiene que ver con la supervivencia política del maestro de ceremonias.

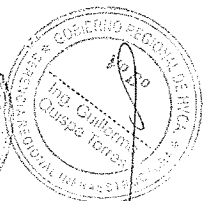
e.1.5.- Durante la "Rueda de Preguntas", el maestro de ceremonia exigirá a los periodistas su identificación y al medio que representa.

e.1.6.- El maestro de ceremonias dará las gracias por la presencia de los comunicadores y dará pase a las entrevistas personales.

e.2.- Lo que el maestro de ceremonias no debe hacer:

e.2.1.-El maestro de ceremonias no debe buscar su lucimiento personal, sino el lucimiento de la ceremonia, en ello está su función y cometido, así como su mayor satisfacción.

e.2.2.- El maestro de ceremonias no debe pasársela pidiendo aplausos para los que intervienen en los números del



programa, pues es de pésimo gusto. El aplauso debe ser espontáneo y brotará así, si el maestro de ceremonias sabe provocarlo con el manejo adecuado de su voz.

e.2.3.-El maestro de ceremonias no debe pasársela elogiando exageradamente a los que presiden el acto o ceremonia, ni a los que se encuentran en el entorno.

e.2.4.-El maestro de ceremonias no debe equivocarse en el nombre o apellidos de quienes presiden el acto o ceremonia.

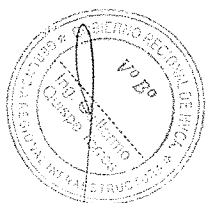
e.2.5.-El maestro de ceremonias no deberá hablar en primera persona, ni mucho menos adoptar una actitud como si fuera de los organizadores del acto.

f.- Durante la rueda de preguntas y respuestas, el tiempo de cada pregunta será de un minuto y 30 segundos, y la repregunta será directa, breve y concisa para evitar el “diálogo”. Mientras que el tiempo de respuesta a las preguntas de los periodistas será como máximo de 3 minutos. De ser un caso de suma importancia local y regional, las respuestas se brindarán en cuatro minutos como máximo.

g.- Las repuestas del Presidente Regional, gerentes regionales, directores regionales y funcionarios deberán ser exactas, evitando el diálogo y enfocarse exclusivamente al tema, además de evitar otros casos de interés.

h.- Posterior a la exposición de las autoridades y/o funcionarios, el Maestro de Ceremonia dará por concluida la Conferencia de Prensa e invitará a los periodistas televisivos y radiales a efectuar las entrevistas. Dicho material servirá para la difusión en sus respectivos medios.

i.- El Comité Organizador deberá cumplir las funciones encomendadas como el registro fotográfico y grabaciones de audio y video, que servirán de material de difusión periodístico.



j.- Durante la entrevista realizada a la autoridad regional o funcionario por medio del periodista, un integrante de la Oficina de Imagen Institucional o el Comunicador debe estar siempre presente a efecto de cumplir la función de apoyo.

6.1.3.- POST EVENTO:

6.1.3.1.- De la evaluación e impacto de la Conferencia de Prensa

- a. La Oficina de Imagen Institucional es la responsable de formular el Informe Final sobre la Conferencia de Prensa realizada y remitida a Presidencia y Gerencia Regional, donde se informará las acciones realizadas, además de las conclusiones y recomendaciones, ello permitirá su evaluación y los efectos que tuvo la conferencia de prensa en la población a través de los medios de comunicación, así como corregir los errores.
- b. Para evaluar el cumplimiento de los objetivos trazados en el evento, la Oficina de Imagen debe presentar, conjuntamente con el Informe Final, **el clipping de medios (prensa escrita, radial, televisiva y medios virtuales)**. En el clipping de medios, también se debe realizar una valoración de las publicaciones, equivalente a su valor publicitario. Es decir, si hemos aparecido ¼ de página en un periódico, el valor de la noticia sería el precio que nos hubiera costado ese ¼ de página si lo hubiésemos tenido que pagar.
- c. El personal de la Oficina de Imagen Institucional es responsable de redactar y enviar correspondencia de agradecimiento a todas aquellas personas e instituciones que colaboraron con la realización del evento (personalidades civiles y gubernamentales, instituciones, medios de comunicación, etc.).
- d. El personal de la Oficina de Imagen Institucional de la sede central, en coordinación con aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional, deberán sistematizar por escrito y en video sobre la realización de la Conferencia de Prensa y hacer ver las explicaciones y respuestas que dieron los integrantes de la Mesa Central y enviarlas a los “actores”, para el análisis correspondiente.
- e. El personal de la Oficina de Imagen Institucional de la sede central, en coordinación con las Unidades Orgánicas que hagan las veces de

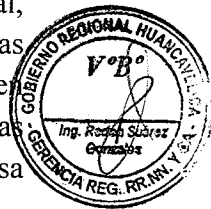
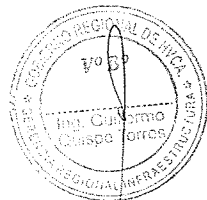
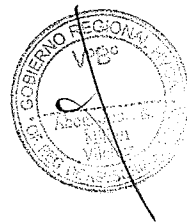


Imagen Institucional, deberán realizar el monitoreo de los medios de comunicación (radio, televisión, prensa escrita, periodismo digital), sobre la Conferencia de Prensa desarrollada y enviarlas a los “actores”, para el análisis correspondiente. El reporte de informaciones detectadas deberá ser reportado de inmediato a las instancias respectivas para prevenir o atender el caso.

6.2.- DE LA RUEDA DE PRENSA

Se da por impacto. Es una fuente que recoge información de una actividad espontánea, sea el lugar y/o momento adecuado después de un hecho trascendental.

6.2.1 DURANTE LA RUEDA DE PRENSA

- Una vez convocada la rueda, ésta debe ajustarse al objetivo de su convocatoria por teléfono. Debemos rechazar cualquier pregunta que no figure en el orden del día y ofrecernos a responder una vez concluida la rueda.
- La presentación e introducción no debe exceder los cinco minutos y estará siempre a cargo del Director de la Oficina de Imagen Institucional de la Sede Central, y en las Gerencias Subregionales estará a cargo del responsable de aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional. La exposición de las ideas se reducirá a 10 minutos (teniendo en cuenta que la información por radio o televisión se ajusta a un tiempo previamente establecido en las redacciones).
- Se puede ofrecer a los periodistas una carpeta conteniendo documentos que sustenten las informaciones emitidas por las autoridades regionales y funcionarios durante el evento.
- De emitirse una nota de prensa, no debe superar las dos páginas. En ella se resumirá y sintetizará la información que se va a facilitar.
- Las ruedas de prensa deben comenzar con absoluta puntualidad. En cualquier caso se recomienda moderación en las convocatorias y la mayor capacidad de síntesis posible.



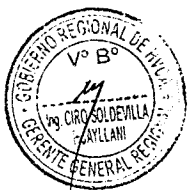
6.2.2.- DE LOS ESCENARIOS (OPCIONAL)

- a. El local elegido para realizar la Rueda de Prensa debe estar bien iluminado, con mobiliario adecuado (sillas y mesas) y en buen estado.
- b. En el caso de realizar la Rueda de Prensa en una oficina de la Alta Dirección, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, Programas y/o proyectos, se debe disponer sillas de manera ordenada, evitando la aparición de archivadores caóticos, papeles acumulados, entre otros.
- c. La decoración debe ser acorde con la imagen global, incluyendo un mensaje (logotipo y eslogan).
- d. Los organizadores deberán coordinar rápidamente, en menos de 10 minutos, la adecuación del local para la organización y prevención de situaciones ajenas a la convocatoria.

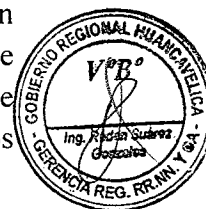
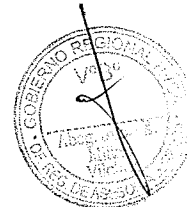
6.2.3.- POST DE LA RUEDA DE PRENSA

6.2.3.1.- De la evaluación e impacto de la Rueda de Prensa

- a. El personal de la Oficina de Imagen Institucional es responsable del monitoreo de los medios de comunicación (radio, televisión y redes sociales), sobre las declaraciones de la Alta Dirección, hechas durante la rueda de prensa
- b. Para evaluar el cumplimiento de los objetivos trazados en el evento, el Director de la Oficina de Imagen Institucional de la Sede Central debe adjuntar, en coordinación con aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional, un informe sobre el clipping de medios (prensa escrita, radial, televisiva y medios virtuales).
- c. El personal de la Oficina de Imagen Institucional de la Sede Central, en coordinación con aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional,



19



que realizó la Rueda de Prensa, deberá sistematizar por escrito y en video las explicaciones y respuestas de los integrantes de la Mesa Central y enviarlas a los “actores”, para el análisis correspondiente.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La directiva es de fiel cumplimiento por la Alta Dirección, Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, responsables de los proyectos y/o programas del Gobierno Regional de Huancavelica, Director de la Oficina de Imagen Institucional y aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

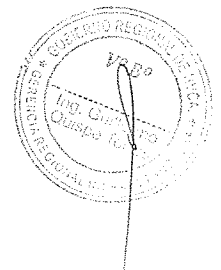
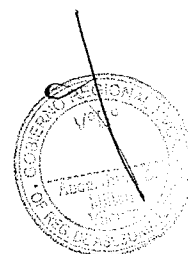
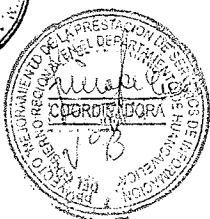
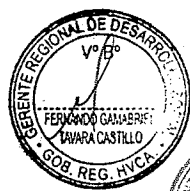
7.2. Todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica comunicarán oportunamente a la Oficina Imagen Institucional de la Sede Central, las informaciones de relevancia que deben transmitir a la población en general, a través de una Conferencia de Prensa y/o Rueda de Prensa.

7.3.- La Oficina Imagen Institucional planeará, coordinará y ejecutará con los responsables de aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional de las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, programas y/o proyectos regionales, las informaciones noticiosas que se transmitirán a través de una Conferencia de Prensa y/o Rueda de Prensa (antes, durante y después), reforzando la óptima imagen institucional.

7.4.- La Oficina de Imagen Institucional de la Sede Central presentará un Plan de Comunicación General, que será el marco de las Conferencias de Prensa y/o Ruedas de Prensa.

VIII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 La presente directiva tendrá vigencia para el establecimiento del orden funcional y operativo en la organización (antes, durante y después) de la Conferencia de Prensa y Rueda de Prensa, a partir del presente ejercicio fiscal 2014.



- 8.2.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.
- 8.3.- Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Imagen Institucional y/o por organizadores de la Conferencia de Prensa y Rueda de Prensa.

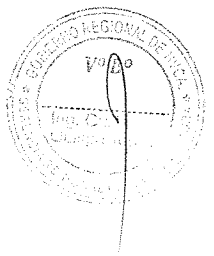
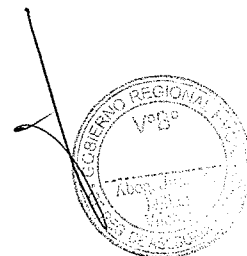
IX.- RESPONSABILIDAD

9.1 DE LA SEDE CENTRAL

9.1.1. El cumplimiento de lo establecido en la presente directiva es de responsabilidad directa de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

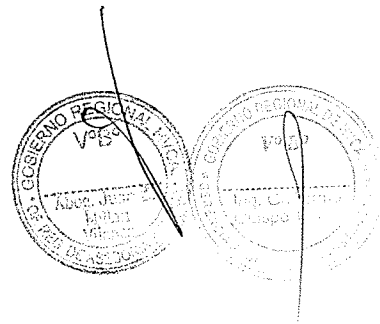
9.2 DE LAS GERENCIAS REGIONALES, GERENCIAS SUB REGIONALES, DIRECCIONES REGIONALES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.

9.2.1.- Aquellas Unidades Orgánicas que hagan las veces de Imagen Institucional de las diferentes Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, Programas y/o Proyectos, en coordinación constante con la Oficina de Imagen Institucional de la Sede Central, deberán cumplir lo establecido en la presente directiva, para el éxito de la Conferencia de Prensa y Rueda de Prensa en sus respectivos ámbito de trabajo.





X.- ANEXOS





ANEXO 01

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

CONVOCATORIA DE PRENSA N°..... 2014/GOB.REG.HVCA – GGR/OII

**Mañana sábado 28 de diciembre a las 10:00 de la mañana en Ascensión
ENTREGARÁN REGALOS POR NAVIDAD A NIÑOS Y NIÑAS**

Presidente Regional, presidirá entrega de juguetes en albergue y entrega de bus especial para menores.

Cientos de niños y niñas con discapacidad neurológicas y que se encuentran en situación de abandono, recibirán juguetes en el albergue de la ciudad de manos del Presidente Regional, y de la Primera Dama de la Región,

.....
A la fecha, dicho hogar acoge a más de 20 niños en situación de abandono físico y moral.

En el evento se contará con la participación de



FECHA : día,, de, del ...20.....



HORA :

LUGAR :



Sito: Calle, Cdra.N°
..... Distrito

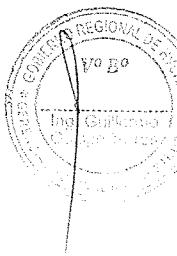
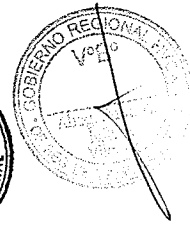
Mayor Información : Oficina de Imagen Institucional

Teléfono (Anexo) : Central 452809-Anexo 1152



Firma Director. OII

www.regionhuancavelica.gob.pe
Jr. Torre Tagle N° 336- Huancavelica
Telf. 067 452809-Anexo 1152



ANEXO 02

ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DE CONFERENCIA Y/O RUEDA DE PRENSA

I. PRESENTACIÓN

II. DIAGNÓSTICO SOBRE EL TEMA (O JUSTIFICACIÓN)

III. OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

Objetivo general
Objetivos específicos

IV. PÚBLICOS OBJETIVOS

Público objetivo
Beneficiarios
Público secundario
Aliados estratégicos

V. MENSAJE

Matriz de mensajes
Lema
Mensajes fuerza

VI. ESTRATEGIA CREATIVA

VI. LINEAS ESTRATEGICAS

1. Sensibilización e Información
2. Difusión masiva y alternativa
3. Desarrollo de capacidades
4. Abogacía e Incidencia
5. Promoción de la participación

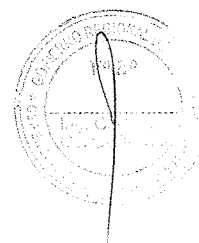
VII. METODOLOGÍA

VIII. ELABORACIÓN DE MEDIOS Y MATERIALES DE COMUNICACIÓN

1. Selección de medios
2. Materiales de comunicación
3. Prueba de Validación

IX. CUADRO DE ACTIVIDADES

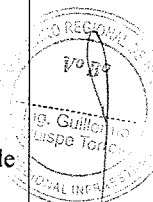
X. MONITOREO Y EVALUACIÓN



ANEXO 03

**REQUERIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE
CONFERENCIA Y/O RUEDA DE PREENSA INSTITUCIONAL**

ITEM	CARACTERÍSTICAS
ESTRADO PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de 75 cm. de alto y 5 x 4 mts. de área, altura total del escenario 3.75 mts. • El techo, pared posterior y la falda deben de estar forradas. • Escalera lateral de acceso vestida y con baranda. • Utilizar preferentemente los colores institucionales. • No colocar banners de pie sobre el estrado.
IMPLEMENTACIÓN DE ESCENARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Banner central del evento de 2.25 x 3.30 mts. ubicada desde el techo, centrada y debe incluir logotipo del Gobierno Regional de Huancavelica • Mesa de honor de 3 mts x 75 cm de alto vestida. (Fondo crema y mantel rojo). • 12 sillas vestidas, forro crema y cinta roja. • 1 Podio y 10 tarecos de acrílico. • Pabellón Nacional y estandarte del Gobierno Regional de Huancavelica (de ser el caso). • Maestro de ceremonia.
PLATAFORMA PARA PREENSA	<ul style="list-style-type: none"> • 75 cm de alto y 2 x3 mts. de área. • Con escalera de acceso posterior, vestida con tapizón color institucional y baranda de plataforma de 80 cm de alto.
EQUIPO DE SONIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Consola de sonido de 12 canales. • 4 Parlantes (bajos, medios y agudos) - dos a cada lado del estrado. • 1 Parlante con pedestal para prensa. • 2 Retornos vocales. • 3 Pedestales de Micrófonos. • 2 Micrófonos de mano Inalámbricos. • 3 Micrófono de mano Alámbricos. • 1 CD player doble bandeja. (CDs con el Himno Nacional, canciones propias de Huancavelica). • Extintor de CO2 junto a equipo de sonido.
ÁREA PÚBLICA INVITADO DEL	<ul style="list-style-type: none"> • 40 sillas vestidas para invitados especiales. • Sillas sin vestir de acuerdo a la convocatoria estimada, organizadas en dos filas con pasadizo central de 1.5 mts. • Toldear el área del público, el techo y los soportes de la estructura deben de estar vestidos (Colores rojo y blanco). • 6 personas para recepción y ubicación de invitados.
ATENCIÓN MESA DE HONOR	<ul style="list-style-type: none"> • 3 jarras de vidrio con agua mineral, 12 vasos de vidrio, vajilla y servilletas. • Gaseosas, té, café y 1 mozo.
PRESENTACIONES MULTIMEDIA	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector multimedia de 5000 luminiscencia. • Computador portátil - Lap top con lectora de DVD. • Ecran portátil para salón o fijo instalado de 3x2 mts. • Puntero láser y Cable de sonido para conexión a equipo de sonido.



ANEXO 04

CLIPPING DE MEDIOS

PRENSA ESCRITA

Medio de Comunicación	Tema	Sección	Medida	Formato
Correo	Nuevo espacio marítimo beneficiará a pescadores de altura de Tacna y Moquegua	Portada	5 x 2 columnas (5x 10.5)	Nota informativa
La República	Presentan propuestas comunicativas	Ciudad	5x17 c.m.	Nota informativa

RADIO

MEDIO DE COMUNICACIÓN	TEMA	PROGRAMA	TIEMPO	FORMATO
Radio Programas del Perú	Río Mantaro se desembalsa	Región al día	10 min.	Entrevista
Radio Master Mix	Gobierno Regional de Huancavelica anuncia asfaltado de la vía Lircay – Huancavelica	Informativo	12 min.	Entrevista

TELEVISIÓN

MEDIO DE COMUNICACIÓN	TEMA	PROGRAMA	TIEMPO	FORMATO
ATV-Sur	Río Mantaro se desembalsa	Huancavelica Noticias	2 minutos	Reportaje
TV. Máxima	Gobierno Regional de Huancavelica anuncia asfaltado de la vía Lircay – Huancavelica	TV. Máxima Noticias	5 min.	Entrevista

REDES SOCIALES

REDES SOCIALES	TEMA COMENTADO SOBRE GRH	VISITAS
Facebook	Río Mantaro se desembalsa	15
Blog	Gobierno Regional de Huancavelica anuncia asfaltado de la vía Lircay – Huancavelica	2
Twitter	Trabajadores del GRH llevan ayuda a damnificados de Cuenca	10
Canal Youtube	Desembalse del Río Mantaro y destrucción de la carretera y Ferrocarril Huancayo-Huancavelica	5 432

