



UNAH

POLITICA INTERNA DE
PRENSA INSTITUCIONAL

CONTENIDO

1.-Propósito de la Política.....	3
2.-Rol y responsabilidad del Departamento de Prensa Institucional UNAH	3
3.- Lineamientos Generales	3
4.- Lineamientos específicos	3
6- Tabla. Contenido de hoja de prensa	5
7.-Imagen de formato de hoja de prensa	6
8- FORMATO DE AYUDA DE MEMORIA.....	7
9- ARGUMENTARIO PARA VOCEROS (TABLA)	7
10.- TABLA PARA MONITOREO DE MEDIOS DE PRENSA EXTERNO Y EXTERNO	8
11.- CAPTURA DE IMAGEN DE MONITOREO DE MEDIOS DE PRENSA (AUTORIDADES).....	9
.....	10
12.- REPORTE VALORACIÓN DE ANALISIS DE PRENSA.....	11
13.-PRESENTACIÓN GRAFICA DE ANALISIS DE PRENSA MONITOREO DE MEDIOS DE PRENSA.....	11
Anexo	12

1.-PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

Facilitar los procesos de las relaciones públicas a través del manejo adecuado y oportuno de la información (interna y externa) que genere un nivel permanente y apropiado de credibilidad, convencimiento, legitimidad institucional, confianza, seguridad y el respaldo que requiere la ejecución de los lineamientos de comunicación institucional

2.-ROL Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA INSTITUCIONAL UNAH

Desempeña un rol de interrelación entre la institución y medios de comunicación. Al mismo tiempo, previa autorización de las autoridades competentes, brinda todo tipo de información pertinente a la UNAH mediante consultas telefónicas, entrevistas, entrega de boletines e impresos, entre otros. Asimismo, es responsable de emitir comunicados de Prensa oficiales y organizar conferencias de prensa para el esclarecimiento sobre el acontecer de la UNAH, dentro del marco de la Ley Orgánica, reglamentos y políticas institucionales relacionadas con la docencia, investigación, vinculación y el acontecer universitario en todos sus ámbitos.

3.- LINEAMIENTOS GENERALES

Se considera indispensable contar con los lineamientos generales que establezcan los límites y parámetros para actuar o tomar decisiones en el marco de las estrategias de comunicación y las relaciones públicas.

Basados en las políticas institucionales, las decisiones y acciones se desarrollan de manera coordinada, procurando establecer clara y permanentemente la relación entre los objetivos, programas y actividades de manejo de información que se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- Para difundir y posesionar la Imagen Institucional de la UNAH
- Difusión de pre-evento y evento (ver tabla)

Los niveles jerárquicos de aprobación de una estructura organizativa o de reestructuración serán los siguientes:

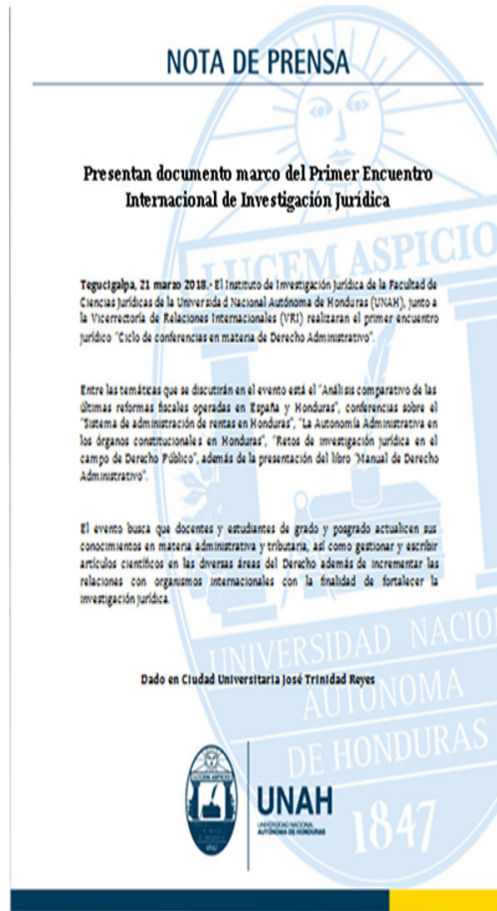
5.- Tabla de Pre-evento-Evento y Post-evento

I Pre- evento	a.-Realizar reunión preparatoria para definir difusión del evento, fecha, lugar y hora (graduación, congreso, deportivo, cultural y académico, otros.
	b.- Definir lista tentativa de participantes y medios internos y externos
	c.-Determinar si el evento será conferencia, inauguración o difusión de entrevista
	d.- Definir los espacios utilizados para la prensa.
II Evento	a.-Dar la bienvenida a los representantes de medios internos y externos.
	b.-Entregar carpetas para prensa: listado de participantes, nota de prensa, perfil de los participantes Unidad debe entregar documentación
	c.- Dirigir la salida de prensa
III Post-evento	a.-Envío de material del evento por correo electrónico y otras redes
	b.- Realizar monitoreo de medios de prensa
	c.- Efectuar la entrega de reporte de cobertura de prensa a la unidad encargada del evento y/o Autoridad competente

6- TABLA. CONTENIDO DE HOJA DE PRENSA

a.-	Formato de hoja de hoja de Prensa Institucional
b.-	Titular corto y llamativo
c.-	Debe contar mínimo de 5 a 6 párrafos
d.-	Una idea o dos como mínimo en un párrafo
e.-	Antecedentes
f.	Datos estadísticos
g.	Información debe ser validad por una fuente institucional

7.-IMAGEN DE FORMATO DE HOJA DE Prensa



8- FORMATO DE AYUDA DE MEMORIA

- Confección de ayuda de memoria que dará cuentas de las reuniones sostenidas entre personal de Prensa Institucional y autoridades universitarias cuando se trate de asesorar en la planificación de un evento, este documento especificará los asistentes, lugar, hora, fecha y los acuerdos alcanzados.

Ayuda de Memoria

No.	Tema	Responsable	Fecha de entrega

Departamento	
Convocante	
Lugar	
Fecha	
Hora	
Duración	
Participantes	
Ausentes (Invitados no presentados)	
Introducción	
Antecedentes	
Objetivos y finalidades de la reunión	
Temas discutidos	
Acuerdos logrados en la reunión	
Listado de las acciones a tomar	

- El argumentario también servirá para la elaboración de una gira de medios promocional y previo a la realización de un evento en específico; Prensa Institucional y la unidad académica involucrada en el evento deberán definir conjuntamente los voceros, medios de comunicación que se visitarán y la difusión de material informativo que sea necesario para la promoción del evento.(ver tabla)

9- ARGUMENTARIO PARA VOCEROS (TABLA)

Objetivos	Razones por las que el medio invita al funcionario Razones por las que
-----------	---

Mensajes clave	<p>De 3 a 5 mensajes que el vocero no debe olvidar de mencionar en la entrevista.</p> <p>Estos mensajes responden al objetivo (s) del vocero en la entrevista.</p> <p>Deben estar jerarquizados en orden de importancia.</p>
Datos clave y de soporte	<p>Elementos que ilustren nuestra participación en medios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos • Estadística • Hechos concretos
Soundbites	<ul style="list-style-type: none"> • Frases pegajosas que podrían ser utilizadas por el medio para titular la noticia. • Las mismas deben estar vinculadas a los mensajes claves. • Deben ser llamativas, interesantes y elocuentes.
Preguntas esperadas	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de preguntas que se esperan durante la entrevista. • Deben ser acompañadas de probables respuestas. • Incluye desde preguntas básicas hasta preguntas dramáticas (incómodas) para el vocero.

10.- TABLA PARA MONITOREO DE MEDIOS DE PRENSA EXTERNO Y EXTERNO

Qué	Monitoreo de Medios de prensa interno y externo. Noticias relacionadas a la UNAH
Quienes	<p>Funcionarios de la UNAH-administrativo-académico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Vicerrectores ▪ Junta de Dirección Universitaria ▪ Secretarios Ejecutivos ▪ Decanos ▪ Directores de centros regionales ▪ Directores académicos ▪ Abogado General ▪ Institutos académicos ▪ Jefes de departamentos (definido por Director de Dircom) ▪ Unidad que considere pertinente el envió de dicho monitoreo de noticias
Cómo	Empresa contratada de monitoreo privada y UNAH

Cuándo	Diario en horarios establecidos(matutino-vespertino y nocturno 6 días a la semana)

11.- CAPTURA DE IMAGEN DE MONITOREO DE MEDIOS DE PRENSA (AUTORIDADES)

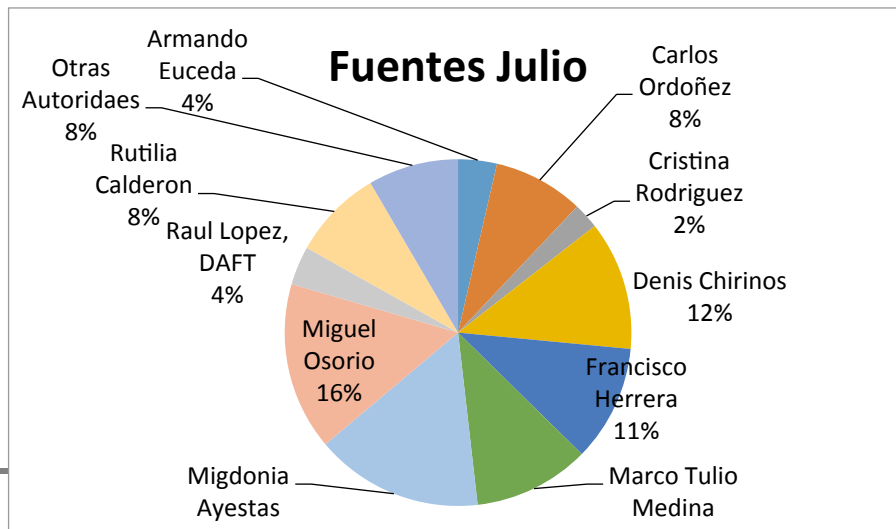




12.- REPORTE VALORACIÓN DE ANALISIS DE PRENSA

a.-	Entrega de graficas mensual de noticias de la UNAH (prensa externa) autoridades definidas por Dircom y Rectoría)
b.-	Titular corto y llamativo
c.-	Medición de noticias
d.-	Valoración de Noticias (Positivas, Negativas y Neutras
e.-	Fuentes
f.	Número de notas
g.	Fuentes de la UNAH

13.-PRESENTACIÓN GRAFICA DE ANALISIS DE PRENSA MONITOREO DE MEDIOS DE PRENSA



ANEXO

Organigrama de la Dirección de Comunicación Estratégica

