|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **COMUNICACIÓN EXTERNA** | | | |
| Del proceso: Comunicación Social | Código: **CMS-INT-02** | Versión: 3 | Página 1 de 4 |

# REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:



1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Comunicado de prensa** | Contiene información educativa de interés para la comunidad educativa y la opinión pública. Es considerado un documento informativo oficial, que puede ser utilizado como fuente para nota, reportaje u otro género periodístico de los medios de comunicación social. |
| **2.** | **Conferencia de Prensa** | Actividad informativa organizada por iniciativa de la institución para difundir información, en donde se convoca a los medios de comunicación social para brindar información de carácter prioritario o urgente. Por lo general, se entrega un comunicado de prensa, y luego de la exposición de los ponentes se da espacio para que los periodistas puedan realizar preguntar relacionadas al tema para que la información quede clara. |
| **3.** | **Estrategia de comunicación** | Serie de actividades comunicativas a realizar sobre los públicos elegidos, con mensajes clave que expresen los intereses y objetivos de la institución, así como las necesidades e intereses del público meta al cual se dirige. |
| **4.** | **Fuente de Información Periodística** | Funcionario, lugar o documentos oficiales que proporcionan información al periodista para que tenga elementos suficientes para elaborar una noticia. En Ciencias de la Comunicación significa el lugar primario o donde surge el mensaje que se convertirá en noticia. |
| **5.** | **Medio de Comunicación Social** | En Ciencias de la Comunicación se designa así al canal o medio para difundir o transmitir la información en forma masiva. Un medio puede ser escrito, radial, televisivo o electrónico. |
| **6.** | **MINEDUC** | Ministerio de Educación |
| **7.** | **Nota de prensa** | Noticia breve, informativa, institucional, cuyo objetivo es difundir información de interés general a todos los medios de comunicación. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **COMUNICACIÓN EXTERNA** | | | |
| Del proceso: Comunicación Social | Código: **CMS-INT-02** | Versión: 3 | Página 2 de 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Refleja políticas o directrices institucionales. Es más sintético que un comunicado de prensa. |
| **8.** | **Reportero** | Profesional del periodismo que recaba información en una fuente asignada por el jefe de un medio de comunicación, con el objetivo de darlo a conocer a la opinión pública. |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

El presente documento tiene como objetivo la coordinación de la información educativa que se divulga en los medios de comunicación, ya sea como un requerimiento específico de prensa, comunicados o conferencias de prensa, así como el monitoreo, seguimiento y análisis de la información que generan las noticias del Ministerio de Educación. Tiene como alcance todas las Dependencias del Ministerio de Educación y medios de comunicación social, desde la solicitud hasta la entrega de información, comunicados, entrevistas, conferencias de prensa y el monitoreo de la información en los canales de Comunicación Externa.

# Coordinar las estrategias de comunicación externa.

* + 1. **Coordinación de información periodística o entrevistas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1.**  **Recibir y recopilar información** | Encargado (a) de Prensa / Subdirector (a) / Director (a) | Recibe la solicitud del periodista de los medios de comunicación ya sea vía telefónica, personal, correo electrónico, mensaje de texto vía Whatsapp y registra los datos en formulario CMS-FOR-02 “Registro de Solicitud de Información Periodística”.  Recopila información solicitada, se puede consultar y utilizar la carpeta de datos ya autorizada por cada Dirección o si fuera necesario la solicita nuevamente con las actualizaciones, a la dependencia que corresponda, la cual debe contar con la autorización del Director de cada dependencia. |
| **2.**  **Analizar información** | Encargado (a) de Prensa | Analiza la información enviada por la Dirección consultada para verificar si corresponde a lo solicitado por el periodista y traslada al Director y Subdirector (a) de DICOMS para su revisión y autorización del envío.   * **NOTA**: la responsabilidad de la información es la Dirección que la traslada a DICOMS por ser los dueños de la información. Cada Dirección es responsable de los datos que envía a los medios de comunicación social y se colocan como fuente de información.   En el caso de una entrevista, coordina lugar, fecha y hora con el medio de comunicación que realizó la solicitud y las asistentes o funcionario del MINEDUC autorizado para brindar la información y continúa con la actividad 4. |
| **3.**  **Autorizar información** | Subdirector (a) / Director (a) | Recibe, revisa y autoriza el contenido de la información que será enviada como respuesta al periodista, la cual debe ser acorde a lo solicitado, la información debe tener fuente de procedencia, ya que son los responsables directos de la información que se entrega a los medios es cada Dirección. |
| **4.**  **Realizar entrevista** | Funcionario (a) y Encargado (a) de Prensa | El encargado (a) de Prensa acompaña al funcionario autorizado durante el desarrollo de la entrevista, la cual será grabada en audio y video, de modo que se cuente con testimonios de las declaraciones para posibles aclaraciones.  Los audios son archivados para aclaración si en determinado momento el periodista publica información o datos erróneos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **COMUNICACIÓN EXTERNA** | | | |
| Del proceso: Comunicación Social | Código: **CMS-INT-02** | Versión: 3 | Página 3 de 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **5.**  **Verificación de información** | Encargado (a) de Prensa | Verifica que la información publicada concuerde con la entrevista realizada o a la información enviada.  Si la información no coincide, solicita la aclaración correspondiente al medio de comunicación respectivo. |
| **6.**  **Archivar** | Encargado (a) de Prensa | Archiva y resguarda los registros electrónicos o físicos de las solicitudes, así como el formulario CMS-FOR-02 “Registro de Solicitud de Información Periodística”. |

* + 1. **Coordinación de Comunicado y convocatoria de medios para eventos y Conferencia de Prensa.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1.**  **Recibir solicitud** | Encargado (a) de Prensa / Coordinador (a) de Comunicación Externa / Subdirector (a) / Director (a) | Recibe solicitud por medio del formulario CMS-FOR-03 “Comunicado y Convocatoria de Medios para eventos”, si no lo recibiera el Encargado (a) de Prensa se le traslada inmediatamente.   * **NOTA**: En el caso de Conferencias de Prensa, casos especiales o de carácter urgente la instrucción puede ser únicamente verbal del Despacho del Señor (a) Ministro (a) o Vice Despachos, a través del Director (a) o Subdirector (a) de DICOMS. |
| **2.**  **Recibir y redactar comunicado** | Encargado (a) de Prensa | Recibe la solicitud de la Dirección solicitante y redacta el comunicado.  En el caso de conferencia de prensa, coordina con los medios de comunicación y pasa a la actividad 6. |
| **3.**  **Revisar comunicado** | Coordinador (a) de Comunicación Externa / Subdirector (a) / Director (a) | Revisa el comunicado o nota de prensa para que cumpla con la imagen institucional y aspectos técnicos, luego lo traslada al Director (a) o Subdirector (a) para su validación final.  Luego de ser validado y autorizado lo devuelve al Encargado (a) de Prensa para que traslade a la Dependencia solicitante para su revisión y autorización. |
| **4.**  **Trasladar a Dependencia solicitante** | Encargado (a) de Prensa | Traslada vía correo electrónico a la Dependencia para su revisión y autorización. |
| **5.**  **Recibir, revisar y autorizar** | Director (a) de Dependencia solicitante | Recibe, revisa y autoriza el comunicado final, el cual firma y sella y devuelve vía electrónica al Encargado (a) de Prensa con copia al Subdirector (a) y Director (a) de DICOMS.  Si el comunicado fuera solicitado por el Despacho, son las autoridades superiores quienes lo validan. |
| **6.**  **Asistir en conferencia de prensa** | Coordinador (a) de Comunicación Externa / Encargado (a) de Prensa | Asiste al funcionario del MINEDUC y entrega el comunicado en forma impresa a los periodistas o reporteros asignados.  El personal asignado realiza la cobertura periodística del evento, la cual se graba en audio para futuras consultas o aclaraciones o agregar parte del discurso o declaraciones del funcionario. |
| **7.**  **Entregar comunicado** | Encargado (a) de Prensa | Entrega el comunicado de prensa en forma física a los periodistas, vía electrónica o digital a los siguientes grupos o personas, con el fin de divulgarlo:   1. Medios de comunicación 2. DINFO para que se publique en la página web del MINEDUC, 3. Coordinador (a) de Comunicación Interna para su divulgación a nivel institucional. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRU CTIVO  **COMUNICACIÓN EXTERNA** | | | |
| Del proceso: Comunicación Social | Código: **CMS-INT-02** | Versión: 3 | Página 4 de 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | 4. Diseñador (a) Gráfico, quien selecciona la fotografía y adjunta al comunicado para publicar en las redes sociales. |
| **8.**  **Verificar información** | Encargado (a) de Prensa | Verifica que los medios de comunicación publiquen la información proporcionada en el comunicado oficial, de lo contrario, solicita la aclaración correspondiente. |
| **9.**  **Archivar** | Encargado (a) de Prensa | Archiva en orden cronológico los requerimientos de prensa solicitados y comunicados de prensa. |

* + 1. **Monitoreo, seguimiento y análisis de información del sector**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **1.**  **Recibir información** | Encargado (a) de Prensa | Recibe de una firma externa la síntesis del servicio de monitoreo de medios de comunicación masiva: radio, prensa, televisión, sitios Web, redes sociales, revistas, programas de opinión, programas abiertos y programas especiales relacionadas con temas de educación, de las autoridades educativas y del Ministerio de Educación publicadas a nivel nacional.   * **NOTA:** La actividad de Monitoreo, seguimiento y análisis de información del sector se realiza diariamente. |
| **2.**  **Trasladar y verificar noticias** | Encargado (a) de Prensa | Traslada la síntesis recibida de la firma externa vía correo electrónico a los siguientes grupos:   1. Autoridades Superiores, 2. Asesores y Asistentes de los Despachos Ministeriales 3. Directores de Planta Central 4. Directores Departamentales de Educación 5. Personal de la DICOMS 6. Comunicadores Departamentales   Verifica que cada una de las noticias recibidas en la síntesis de la firma externa coincida con los registros físicos de prensa, los cuales recorta o imprime según el medio (noticias, anuncios, esquelas, noticias y reportajes); la firma externa las clasifica en positivas, negativas e informativas, y por tipología de medio (radio, prensa, televisión) y por autoridad ministerial (Ministro, viceministros), por entidad, por tema. Se solicita mensualmente el informe. |
| **3.**  **Analizar noticias** | Encargado (a) de Prensa | Analiza la información del sector e identifica aquellas noticias que generan alerta y requieren seguimiento, entre ellas, las notas negativas y traslada al funcionario que corresponda para su conocimiento, para dar respuesta o aclaración. |
| **4.**  **Archivar** | Encargado (a) de Prensa | Archiva en orden cronológico el informe de monitoreo diario en una carpeta digital. |