

CP

## GUÍA DE PREPARACIÓN

# CUERPO DE PRENSA





## Índice

<b>Mensaje de Bienvenida</b> .....	2
<b>Introducción</b> .....	4
Departamento de Información Pública (DIP) .....	4
<b>Divisiones del trabajo dentro de la Comisión</b> .....	5
<b>Metodología de Trabajo</b> .....	9
<b>Anexos</b> .....	11
<b>Referencias</b> .....	13



## Mensaje de Bienvenida

Distinguidos medios de comunicación,

Con todo el entusiasmo y compromiso que suscita esta experiencia de MINUP 2018 queremos extenderle nuestro más cordial saludo como Mesa Directiva y como sus guías aliados durante todo este proceso. Esta es una oportunidad de aplicar todo su potencial creativo para dar seguimiento y transmitir la información de una manera original y de calidad al tiempo que aprendemos juntos y adquirimos nuevas herramientas de trabajo que serán útiles no solo para el desarrollo de este evento sino para su diario vivir.

Quien les escribe, **Mariano Emmanuel Morán Holguín**, Analista Inclusión Financiera del Banco de Reservas, tiene el honor de fungir como su **Director** durante el desarrollo de esta actividad. Estudiante de Economía de la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM) y técnico en Contabilidad y Finanzas. He tenido la oportunidad de desempeñarme como coproductor y conductor de diversos espacios televisivos y radiales, presentador en varias ocasiones del Festival Audiovisual La Semana Más Corta, ganador de tres versiones del Concurso Nacional de Literatura organizado por el Ministerio de Educación.

Como **Subdirector**, estará acompañándonos **Lawrence R. Taveras**, Pasante Consultor de Políticas Públicas y Relaciones Gubernamentales (Asuntos Legislativos) de Ferdinand Herrera Consultants, estudiante de Diplomacia y Relaciones Internacionales en la Universidad Católica de Santo Domingo. Director del Proyecto Reinvisión de INICIA Educación además de miembro de la Red de Voluntarios por la Educación (REDENSEÑA)

Esta es una comisión especial donde desarrollaremos los roles de investigadores, comunicadores, periodistas y reporteros pero de una manera seria, objetiva y crítica apegados a las características y estándares del periodismo diplomático e internacional. El compromiso de cubrir todo el desarrollo del evento les dará la oportunidad de conocer y acercarse a la realidad y el diario trabajo de todas las comisiones del evento pero esto conlleva el compromiso de estar informados y atentos al acontecer tal como sucede en la realidad diaria de la comunicación. Hoy que la información viaja tan rápido como nuestra imaginación y la verdad se disfrazan detrás de intereses particulares y egoístas esta vivencia



nos permitirá desarrollar no solo habilidades de expresión y transmisión de contenido sino también de análisis crítico y objetivo.

Nos encontramos a su disposición para aclarar cualquier duda sobre los temas y procedimientos a través del e-mail: [cdp.minup2018@gmail.com](mailto:cdp.minup2018@gmail.com).

¡Estamos rumbo a MINUP 2018!

**Mariano Morán**

**Director**



## **Introducción**

La organización de las Naciones Unidas desarrolla simultáneamente un sin número de eventos, estudios, misiones y contenidos que ameritan ser informados y transmitidos tanto a lo interno como al público en general. Este es el rol al que estamos llamados como miembros de esta comisión.

El Cuerpo de Prensa es una comisión especial, diferente a las demás comisiones que se simularán en el marco del Modelo Interinstitucional de las Naciones Unidas (MINUP 2018). Los integrantes de esta comisión no debaten con otros delegados sobre algún tema en específico, ni representan países. Su rol consistirá en investigar los temas que están siendo discutidos por otros delegados en las demás comisiones, simulando ser miembros representantes de medios ficticios de comunicaciones internacionales y locales, de forma tal que puedan comunicar las noticias adquiridas a través de los medios digitales.

El comité estará compuesto por estudiantes de educación media, formados en equipos de dos personas acreditadas en la simulación, por medios de comunicación, quienes tendrán la responsabilidad de informar a todos utilizando herramientas y/o recursos como páginas webs, blogs, vídeo, fotografía, respetando el estilo del medio de comunicación asignado, sin limitar el criterio de cada equipo.

Está dirigido a aquellos estudiantes cuyo interés es la comunicación, el periodismo y el diseño. También les servirá de herramienta para ir acumulando experiencias en las aéreas prácticas antes mencionadas. Este comité impulsa a los equipos a generar opinión pública, conectando e involucrando a todos los demás comités dentro de sus documentos y áreas de trabajo.

## **Departamento de Información Pública (DIP)**

La Asamblea General estableció en 1946, en su resolución 13(1), la creación Departamento de Información Pública con el objetivo de promover en todo el mundo un mayor conocimiento y una mejor comprensión de la labor de las Naciones Unidas a través de la radio, televisión, la prensa escrita, Internet, videoconferencias y otros medios de información. (ONU, 2017)

El Departamento de Información Pública se ocupa de comunicar los ideales y las actividades de las Naciones Unidas al público del mundo entero, de interactuar y formar



asociaciones con diversos grupos de destinatarios y de recabar el apoyo para la paz, el desarrollo y los derechos humanos para todos. *“Informar, Participar e Inspirar”*.

### **Divisiones del trabajo dentro de la Comisión**

#### **División de Comunicación Estratégica**

Formula las estrategias de comunicación sobre los temas prioritarios y lanza campañas mundiales. La división también administra la red de Centros de Información de las Naciones Unidas, que cuenta con de 63 centros en todo el mundo.

#### **División de Noticias y Medios de Información**

La División de Noticias y Medios de Información produce y publica noticias y materiales informativos sobre las prioridades de la ONU y sus actividades. También forma asociaciones con organizaciones de prensa y otros destinatarios. Ayuda y apoya el trabajo de los periodistas y las organizaciones de noticias que cubren el trabajo de las Naciones Unidas. (ONU, 2017)

#### **División de Extensión**

La División de Extensión compromete y educa a personas y sus comunidades en todo el mundo para promover el apoyo a los ideales y actividades de la ONU.

#### **La Sección de Servicios de Noticias**

Ofrece cobertura en cuanto a noticias de actualidad lo que sucediendo en todo el sistema de la ONU y gestiona las versiones en inglés y francés del Centro de Noticias que es el portal principal de las noticias de la Organización, el mismo ofrece rápido acceso a una serie de productos y recursos relacionados con las noticias. Las funciones y servicios desarrollados y mantenidos por la Sección incluyen páginas temáticas especiales de la sección Actualidad y bases de datos de búsqueda de los discursos del Secretario General, así como servicio de noticias urgentes por correo electrónico, y suministra información en formato RSS, entrevistas a fondo con funcionarios de las Naciones Unidas de la serie Newsmaker, cuestionarios sobre noticias y reportajes. La Sección también mantiene los segmentos principales de la página web del Secretario General en inglés y francés, facilita el acceso de los medios de comunicación a los altos funcionarios de la ONU, sigue las tendencias más notables en la cobertura mediática de los problemas relacionados con las Naciones Unidas y produce una serie especial que ayuda a poner de relieve cuestiones que merecen un mayor visibilidad. (ONU, 2017)



### **Dependencia de Seguimiento de Noticias**

Supervisa artículos sobre las Naciones Unidas publicados en los medios de comunicación y los principales acontecimientos internacionales con el fin de producir dos boletines informativos de noticias diarios y compilar información en formato electrónico extraída de 3 recortes de prensa diarios y boletines informativos de noticias internacionales, para su distribución a los funcionarios de alto nivel tanto en la Sede como sobre el terreno. (ONU, 2017)

### **Dependencia de Televisión y de Servicios de Producción**

Suministra diariamente material informativo de calidad sobre eventos y actividades en la Sede de las Naciones Unidas, desde reuniones de la Asamblea General, el Consejo Ejecutivo y otros órganos de las Naciones Unidas hasta conferencias internacionales y reuniones informativas para la prensa. Proporciona transmisiones en directo que utilizan las emisoras internacionales y las agencias de noticias televisivas. (ONU, 2017)

### **Centro de Información de las Naciones Unidas (CINU)**

La red formada por los 63 Centros de Información de las Naciones Unidas es fundamental para que la Organización llegue directamente a las personas, así como para compartir su historia con ellas en su propia lengua. Estos centros, que trabajan en estrecha coordinación con las sedes de las Naciones Unidas, se ponen en contacto con los medios de comunicación y las instituciones educativas, emprenden asociaciones con los gobiernos, las organizaciones nacionales de la sociedad civil y el sector privado, y gestionan bibliotecas y recursos electrónicos de información. (ONU, 2017).

### **Prensa Digital**

#### **Redes Sociales**

Según la Real Academia Española *“las redes sociales son una plataforma digital de comunicación global que pone en contacto a un gran número de usuarios.”* (RAE, 2017)

Desde el año 1995, con la creación de la plataforma escolar Classmates, cuyo objetivo era conectar a las personas con antiguos compañeros de clase, se empieza a utilizar por primera vez la palabra *“red social”*.



Hacia el año 2002, ya empiezan a conocerse otras comunidades virtuales, que tiene como fin, ayudar a las personas a conectarse con compañeros de clase, de trabajo, amigos, y personas nuevas en línea. Estas plataformas no fueron exitosas hasta la creación de Myspace y Hi5 en el año 2003, en donde finalmente se desarrolló un espacio interactivo, con todas las funciones necesarias para poder conectarse digitalmente con otras personas. El impacto de estas redes sociales, abrieron paso a la nueva era de la comunicación digital.

## **Prensa Escrita**

### **Editorial**

Según el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas, y de Formación del Profesorado (INTEF) de España, *“una de las funciones de la prensa es la opinión, uno de los géneros que la expresan es el editorial: es un artículo de opinión que no va firmado por ninguna persona, pero que representa la opinión del periódico como institución respecto a las noticias que publica”*. (INTEF, 2016)

El editorial es la parte introductoria de un periódico, y va siempre redactado con un tono de seriedad en su estilo, por lo que no presenta ningún tipo de menciones humorísticas o de malestar. Al ser la opinión del periódico, siempre se redacta en tercera persona.

### **Nota o Comunicado de Prensa**

Una nota o comunicado de prensa, es un documento periodístico dirigido a publicarse en los medios de comunicación, con el fin de comunicar sobre algún hecho noticioso.

La nota o comunicado debe ser real y basarse en hechos y situaciones, no en opiniones personales. Esta característica en especial, es lo que diferencia este documento periodístico de los artículos o columnas de opiniones.

Las partes de una nota o comunicado de prensa son:

1. Titular
2. Lugar y fecha de edición
3. Imagen (opcional)
4. Cuerpo de la noticia
5. Información general de la institución que promueve la noticia (opcional)
6. Datos de contacto del periodista





Al momento de realizar una nota o un comunicado de prensa efectivo y noticioso, siempre debemos recurrir a la fórmula básica del periodismo: la 5W1H. La 5W1H es una fórmula utilizada en el periodismo, que nos ayuda a conseguir la historia completa detrás de un hecho. Esta fórmula se refiere a las 6 preguntas que debemos hacernos al momento de realizar cualquier escrito periodístico:

- ¿Qué?
- ¿Cuándo?
- ¿Quién?
- ¿Por qué?
- ¿Dónde?
- ¿Cómo?

Siempre debemos de tener en cuenta que la nota o comunicado de prensa debe ser **breve, preciso, claro e informativo**. Por esta razón, se recomienda no realizar notas o comunicados de más de una (1) página para no saturar al lector de información.

### **Artículo de Opinión**

El artículo de opinión es un documento periodístico diferente al editorial, que se caracteriza por representar la opinión de un autor sobre un tema. En este artículo el autor analiza un hecho o situación relevante expresando su opinión concreta al respecto, y firma con su identidad o un sobrenombre.

Por lo general el autor de un artículo de opinión suele ser un periodista o personalidad de gran relevancia en la opinión pública, otorgándole al periódico que lo acoge, el prestigio y el respeto del mismo.

Los artículos de opinión suelen ser redactados con mayor libertad que los de un editorial, por lo que el tono y el tema a abordar, puede ser interpretado de la forma que el autor entienda más conveniente, sin afectar los interés del medio de comunicación que lo promueve.

Según el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas, y de Formación del Profesorado (INTEF) de España, *“el articulista puede elegir el tono, la perspectiva, la seriedad, etc. con la que piensa dirigirse a sus lectores, mientras que el editorialista siempre está sometido en su escritura a cierta solemnidad”* (INTEF, 2016).



## **Metodología de Trabajo**

Todos los medios acreditados por la Secretaría del Modelo Interinstitucional de las Naciones Unidas (MINUP 2018) y la Asociación Dominicana de las Naciones Unidas (ANU-RD) estarán habilitados para entrar a las comisiones de trabajo (con previa autorización) y utilizar todos los aparatos electrónicos y digitales que les faciliten su labor.

Su metodología de trabajo durante la conferencia, deberá enmarcarse dentro de los siguientes criterios:

1. El comité del Cuerpo de Prensa se reunirá cada mañana en la Sala de Redacción del Cuerpo de Prensa, previo al inicio de las sesiones de trabajo de las demás comisiones para definir la logística del trabajo de los periodistas y sus medios. La hora de reunión será a las 8:00a.m.
2. La mesa directiva del Cuerpo de Prensa asignará cada día la agenda de trabajo de la comisión. Nuestro trabajo consistirá en dar cobertura a todas las actividades que se desarrollan durante el evento y en su defecto a producir contenidos para su posterior publicación en las redes sociales.
3. Los periodistas y sus medios deberán tener presencia en todos los medios digitales. Crear un correo y cuentas en las redes sociales: Twitter, Instagram, Snapchat, (el Snapchat será uno para la comisión y la mesa asignará el horario de uso por cada medio representado). El nombre de cada cuenta debe ser registrado en combinación con la Conferencia en la que está acreditado, ejemplo: @bniMINUP2018.
4. Al final de cada día los periodistas deben entregar un comunicado de prensa digital a la mesa directiva con las incidencias más relevantes del evento, de igual manera una fotografía relacionada con alguna noticia o cualquier actividad que se desarrolló durante el evento.
5. Cada día saldrá un boletín digital en las redes sociales de MINUP 2018 en donde se presentarán las mejores noticias y las mejores fotografías del día anterior.
6. Los delegados(as) del Cuerpo de Prensa deberán trabajar para buscar las informaciones más noticiosas del día, y la mesa directiva decidirá al final de cada jornada, cuáles medios presentaron las noticias más relevantes y se



publicarán en las diferentes ediciones, dando crédito al medio que entregó la información.

7. Los delegados(as) también podrán negociar entre ellos, en caso de tener noticias similares, y así entregar una noticia en conjunto para su posterior publicación.
8. El boletín digital dividirá su contenido en los siguientes renglones:

- **Primera Plana:** noticias más impactantes y/o relevantes del día.
- **Internacionales:** Informaciones sobre los temas que se tratan en cada comisión y sus respectivos avances.

- **Sociales:** Entrevistas a Invitados Especiales, Delegados(as) y miembros de la Secretaría de MINUP 2018. Además, se podrán agregar informaciones de eventos sociales, o encuentros de trabajo informales.

Las ediciones del boletín digital se trabajarán bajo un esquema prediseñado, el cual podrá ser impreso de ser necesario, publicado en la página oficial del evento, compartido en las redes sociales y enviado a los correos electrónicos de los participantes.

En total se presentarán cinco (5) boletines oficiales del cuerpo de prensa divididos bajo el siguiente esquema:

- **1ra edición:** antes de iniciar la ceremonia de inauguración (será realizado en base a los insumos de los talleres previos al modelo y todo lo sucedido rumbo a MINUP 2018.)
  - **2da edición:** 1er día de trabajo a las 8:00a.m.
  - **3ra edición:** 2do día de trabajo a las 8:00a.m.
  - **4ta edición:** 3er día de trabajo a las 08:00a.m.
  - **5ta edición:** edición especial con detalles de ganadores y clausura.
9. Uno de los trabajos más importantes de los periodistas será una entrevista central a miembros de la Secretaría de MINUP 2018 y personalidades especiales del evento. .
  10. Realización de un video final de todas las incidencias del evento. Los tres (3) mejores videos serán presentados en la ceremonia de clausura de MINUP 2018.
  11. El trabajo de cada uno de los periodistas iniciará inmediatamente con los talleres de preparación rumbo a MINUP 2018. Será responsabilidad de los medios reunir de forma independiente las mejores noticias e informaciones de



las incidencias de los talleres que se llevarán a cabo de las diferentes comisiones, durante los meses de septiembre y octubre. Para el segundo taller de preparación, a realizarse el martes 4 de octubre, los medios deberán presentar por lo menos una (1) noticia y/o fotografía importante para agregar en la primera edición del boletín digital.

## **Anexos**

### **Preguntas para el análisis de la información**

- 1) ¿Qué quiero saber del tema?
- 2) ¿La fuente consultada, es confiable o está autorizada?
- 3) ¿A quién le voy a transmitir mi mensaje?
- 4) ¿Por qué es importante abordar ese tema?
- 5) ¿Cuáles son los antecedentes sobre la cuestión y quienes lo han abordado?
- 6) ¿Cuáles son los criterios a tomar en cuenta para realizar una entrevista?
- 7) ¿Conozco la información general más importante de la organización, país, evento o persona sobre la que hablare o entrevistare?
- 8) ¿Cómo quiero transmitir mi mensaje y por qué?
- 9) ¿Habilidades fundamentales de un comunicador, reportero o periodista?
- 10) ¿Qué herramientas o recursos necesite para la realización de mi trabajo antes y durante MINUP 2018?

### **Glosario de términos**

**Prensa escrita:** se denomina el conjunto de publicaciones impresas que tiene como función ser un vehículo de la información en los distintos ámbitos de interés público.

**Comisión:** Conjunto de personas elegidas o designadas por una autoridad para realizar una tarea.

**Medios de comunicación:** se denominan todos aquellos instrumentos, canales o formas de trasmisión de la información de que se valen los seres humanos para realizar el proceso comunicativo.

**Empoderamiento:** proceso por medio del cual se dota a un individuo, comunidad o grupo social de un conjunto de herramientas para aumentar su fortaleza, mejorar sus capacidades y acrecentar su potencial, todo esto con el objetivo de que pueda mejorar su situación social, política, económica, psicológica o espiritual.



**Equidad:** remite a la idea de la virtud de lo justo, es decir, de que cada uno reciba lo que le corresponde.

**Igualdad:** condición o circunstancia de tener una misma naturaleza, cantidad, calidad, valor o forma, o de compartir alguna cualidad o característica.

**Emisor:** persona que emite o produce el mensaje en el acto de la comunicación.

**Receptor:** persona que recibe el mensaje en el acto de la comunicación.

**Edición:** preparación de un texto, una obra musical, una película o un programa de radio o televisión para ser publicado o emitido, cuidando de su forma y su contenido.

**Improvisación:** realización de una cosa que no estaba prevista o preparada.

**Estereotipo:** una imagen estructurada y aceptada por la mayoría de las personas como representativa de un determinado colectivo.

**Producción:** fabricación o elaboración de un producto mediante el trabajo.

**Noticia:** comunicación o informe que se da acerca de un hecho o un suceso reciente, en especial si se divulga en un medio de comunicación.

**Nota de prensa:** una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.



## Referencias

- INTEF. (2016). *Instituto Nacional de Tecnologías Educativas, y de Formación del Profesorado*. Obtenido de [http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/42/cd/m1\\_3/editorial.html](http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/42/cd/m1_3/editorial.html)
- MUJERES, O. (2015). *UNWOMEN*. Obtenido de <http://www.unwomen.org/es/get-involved/step-it-up/media-compact>
- ONU. (2017). *NACIONES UNIDAS*. Obtenido de <http://www.un.org/es/sections/department-public-information/about-dpi/index.html>
- ONU. (2017). *NACIONES UNIDAS*. Obtenido de <http://www.un.org/es/sections/department-public-information/news-media-division/index.html>
- RAE. (2017). *Real Academia Española*. Obtenido de <http://dle.rae.es/?id=VXs6SD8>
- UNESCO. (2014). *Indicadores de Género para Medios de Comunicación*. París: UNESCO.