



PASOS PARA REALIZAR UNA CONFERENCIA DE PRENSA MOVIMIENTO CAMPESINO PLAN DE AYALA S.XXI

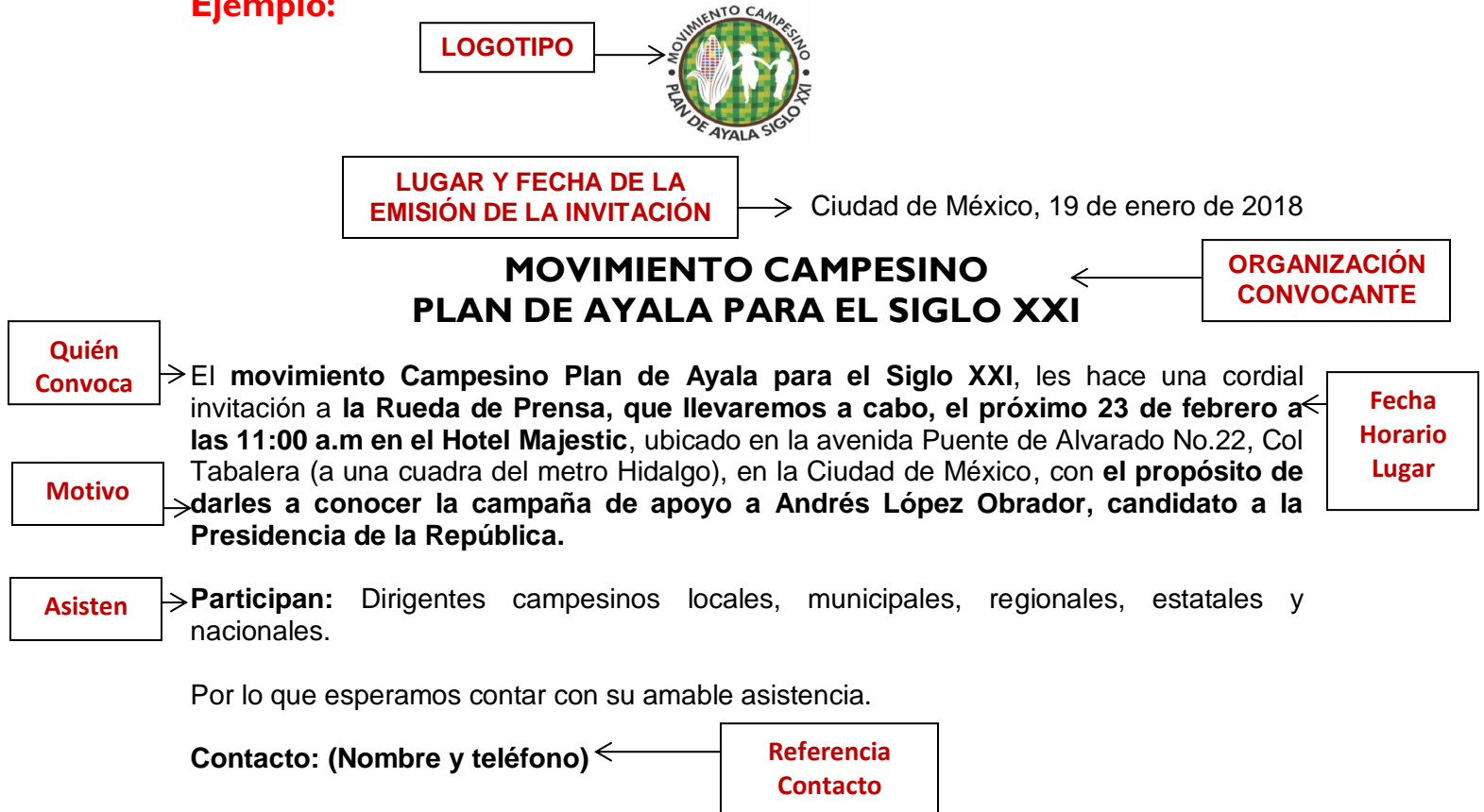
Definición: Una conferencia de prensa es una herramienta indispensable para atraer la atención de los medios de comunicación. Parte del género de la Noticia (informar sobre un hecho o fijar posicionamiento en torno a ella).

1.- Primero deberá elaborar una invitación a los medios de comunicación vía electrónica, que posteriormente deberá confirmarse por teléfono o mensaje de WhatsApp. Se recomienda enviar un día antes, después del mediodía y antes de las 17:00 hrs

2.- En la invitación electrónica se debe especificar el **nombre de la organización**, institución, colectivo, **movimiento** o persona que convocan, **fecha y lugar de donde se emite**; así como la **fecha, horario, dirección** (si es posible anexar ubicación y referencia, entre paréntesis) **dónde se llevará a cabo la rueda de prensa y motivo. Quienes asisten.** Se sugiere colocar el **logotipo** en la parte central superior de la hoja. El texto de la invitación deberá ser claro, preciso y conciso; y deberá utilizarse un lenguaje de formalidad.

3.- Se recomienda anexar dos teléfonos de contacto para que los reporteros, tengan algún referente de a quién llamar, en caso de duda.

Ejemplo:



Por lo que esperamos contar con su amable asistencia.



4.- Una vez que se envió a los **reporteros la invitación vía correo electrónico**. (Deberá contar previamente con una base de datos de los periodistas por estado: Nombre, medio, teléfono y correo electrónico).

5.- **Se recomienda llamar por teléfono a cada uno de los periodistas** para hacerles referencia de la invitación que se envió a su correo para confirmar asistencia de forma verbal o en caso vía WhatsApp.

6. Durante la conferencia de prensa se recomienda colocar una lona del movimiento para identificación y posicionamiento del mismo.

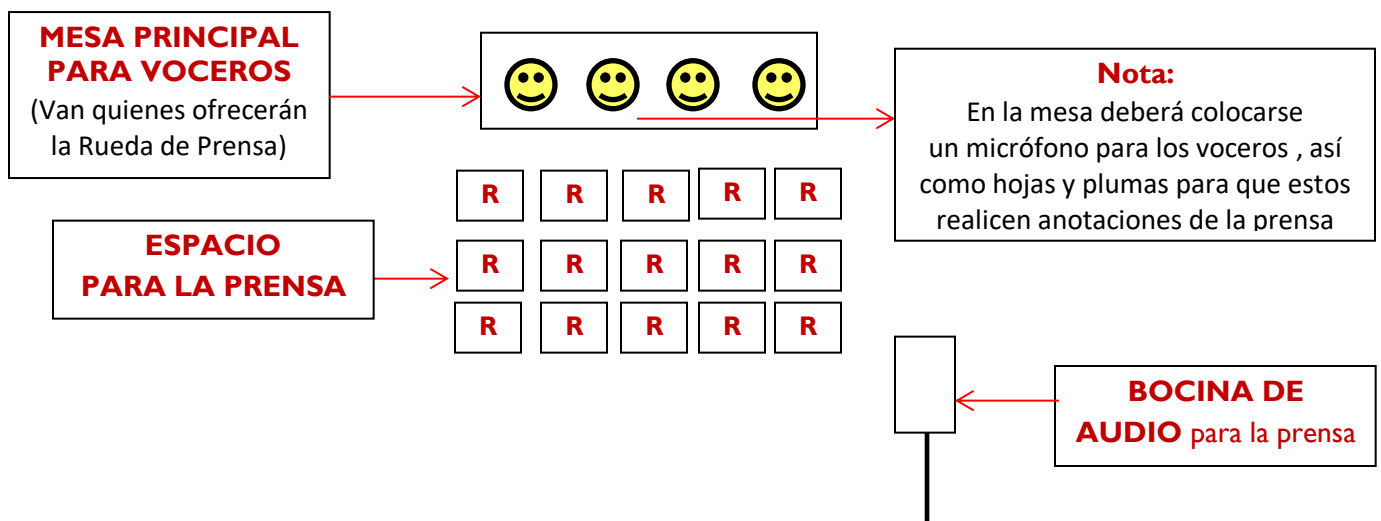
7. Se debe colocar una mesa y sillas para los voceros del movimiento que encabezarán la rueda de prensa.

Véase ejemplo:



8. Frente a la mesa (tipo pódium) deberán instalarse sillas (tipo escuela) para la prensa. Así como una bocina a un costado y micrófonos.

Véase ejemplo de instalación:





9. Antes de iniciar la conferencia debe pasar a los medios, la hoja de registro. Esto le ayudará a identificar quienes asistieron y para realizar un monitoreo posterior de las notas publicadas

Véase formato para elaboración de hoja de registro.

LOGOTIPO

NOMBRE DEL MOVIMIENTO

**CONFERENCIA DE PRENSA
MOVIMIENTO CAMPESINO PLAN DE AYALA SIGLO XXI
HOJA DE REGISTRO**

FECHA DE LA CONFERENCIA DE PRENSA → **FECHA:**

MEDIO DE COMUNICACION	NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO

DATOS DEL REPORTERO

10. Previo a la conferencia de prensa (se sugiere días antes), los voceros deben ponerse de acuerdo para acordar los puntos a tratar, así como el orden de temas a desarrollar durante la misma (Se sugiere uno sólo para no desviar la atención de los medios).

11. Una vez que los representantes de los medios de comunicación se registraron y se cuenta con la presencia de los voceros, se debe iniciar con la rueda de prensa (se pueden dar de 5 a 10 minutos de tolerancia. Recuerde la puntualidad es primordial, ya que los reporteros siempre tienen otras actividades programadas en su agenda u orden de trabajo)

12. Al concluir la intervención de los voceros, se pasa a la sesión de preguntas y respuestas.

13. Al término de la conferencia se debe entregar comunicado de prensa (opcional) o bien se puede hacer llegar más tarde a sus correos electrónicos.

14. Ofrecer agua, refresco, fruta o alimentos a los reporteros (opcional).