



Dirección General de Comunicación
DICOM
AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

DOCUMENTO DE REFERENCIA
DICOM-DR-012

Nota de Prensa

Contenido y/o enfoque

- Este documento de referencia es resultado de las experiencias adquiridas desde el 2012 a la fecha, por la Dirección de Gestión Comunicacional de la Dirección General de Comunicación (DICOM).
- Tiene como propósito ayudarte a identificar e implementar “La Mejor Nota de Prensa” en la comunicación gubernamental.
- Lenguaje llano, acompañada de fotos espectaculares y, siempre que sea posible, con video, audio y documentos relacionados.
- Es aquella que leemos con satisfacción desde el inicio hasta el final, no más de tres cuartillas. Los lectores de hoy en día disponen de menos tiempo y de más acceso a medios de comunicación.
- El contenido es importante, pero lo fundamental es lograr nuestro objetivo de facilitar la comunicación entre el Gobierno y la sociedad dominicana a través de la narración de historias y elaboración de noticias que comuniquen las decisiones, iniciativas, planes, actividades, beneficios y oportunidades de las políticas públicas.
- Asimismo, publicar contenido que contribuya a empoderar a los ciudadanos, medios de comunicación y organizaciones sociales.
- Narramos el hecho desde el Gobierno, pero situándonos con la perspectiva de los ciudadanos. Es decir, explicamos, de manera pedagógica, el impacto de las políticas públicas en su calidad de vida.
- La gente nos importa, así como sus familias y negocios, que son el centro de nuestras políticas públicas.
- Indicamos que las iniciativas implementadas en esta gestión de gobierno no son improvisadas, responden al cumplimiento de compromisos asumidos y metas trazadas en el programa de Gobierno 2016-2020, lo que nos permite construir, con la unión de todos los sectores sociales, un mejor país.
- Destacamos nuestro compromiso con el bienestar de los ciudadanos, a través de la implementación de políticas públicas, la transparencia (constante rendición de cuentas) y la democratización de oportunidades.
- Suministremos información en las más diversas presentaciones, como el menú de un restaurante que provee a su comensal diversas opciones a fin de que escoja la que más complacerá su paladar.
- Eso esperan los ciudadanos lectores para formarse una opinión y decidir. Mientras más formatos de información (video, audio, fotos, documentos y noticias relacionados) brindemos, mayor confianza recibiremos.





Dirección General de Comunicación

DICOM

AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Lenguaje asertivo

Otras lecciones aprendidas, desde el inicio de la gestión, en el 2012, están relacionadas directamente con la figura del presidente de la República y el tratamiento informativo de algunos temas y la terminología adecuada, los cuales compartimos a continuación:

- En los actos organizados por el sector público, el presidente de la República “encabeza” o “preside”.
- En los actos organizados por el sector privado, el presidente de la República “asiste” o “participa”.
- El presidente no “inaugura”, “entrega”. En caso de que sea una actividad organizada por el sector privado, el Gobernante asiste o participa en “puesta en funcionamiento” o “inicio de operaciones”.
- Al referirse al presidente Danilo Medina es mucho mejor poner su nombre completo, no únicamente el apellido. Y utilizar como sinónimos: “presidente de la República”, “jefe de Estado” y/o “Gobernante”. EVITAR el término “mandatario”.
- Sólo si es estrictamente necesario se mencionará a los funcionarios públicos presentes en las actividades, así como otras personalidades del sector privado. Sopesar bien su inclusión y/o extensión de la mención.
- Al citar las personas que encabezan la actividad o forman parte de la mesa principal, hacerlo en el mismo orden. Es decir, primero función y luego nombre o viceversa.

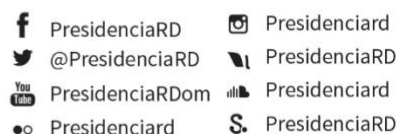
o Ejemplos:

- Estuvieron presentes el ministro de la Presidencia, Gustavo Montalvo, y el portavoz del Gobierno, Roberto Rodríguez Marchena. (CORRECTO)
- Estuvieron presentes Gustavo Montalvo, ministro de la Presidencia, y el portavoz del Gobierno, Roberto Rodríguez Marchena. (EVITAR)
- Evitar repetir sus nombres si ya han sido mencionados por haber pronunciado discursos y mantener el orden de precedencia.
- Cuando el presidente de la República se traslada al interior o al exterior es preferible decir “va”, “sale”, “parte” u otro parecido, no “viaja”.
- En caso de que el presidente de la República pronuncie un discurso en el acto, se harán dos notas (una de las declaraciones y otra del evento).
- Evitar uso término usuario y sustituirlo por beneficiario o paciente, según el caso.
- Evitar uso conceptos abstractos, tales como la ciudadanía, la niñez, la mujer y la juventud. En su lugar, utilizar: los ciudadanos, los niños, las mujeres y los jóvenes.
- Uso de bullets para enumerar nombres, características, zonas y otros elementos.
- Promover las redes sociales de la Presidencia de la República a fin de empoderar a los ciudadanos para que puedan ampliar las informaciones reseñadas en las notas de prensa, en caso de que lo requieran.



Presidencia
República Dominicana
presidencia.gob.do

Avenida México esquina 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana
809-695-8243 RNC: 430124542





Dirección General de Comunicación
DICOM
AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD

Forma

- **Fuente:** Verdana (16 para títulos y 12 para cuerpos de las notas).
- **Título:** seductor, tuiteable e inteligente con un máximo de 140 caracteres, incluyendo espacios.
- **Localizador:** mayúsculas sostenidas.
- **Lead:** máximo de 252 caracteres, incluyendo espacios.
- **Párrafos:** máximo de 300 caracteres, incluyendo espacios. Es aconsejable alternar párrafos largos y cortos.
- **Líneas:** tope de 4 líneas por párrafo
- **Entretítulos:** máximo de 60 caracteres, incluyendo espacios.
- **Longitud total:** máximo de 3,000 caracteres incluyendo espacios.

