

# Directrices

para una correcta  
actividad de comunicación en

## PANATHLON INTERNATIONAL



**PANATHLON INTERNATIONAL**

LUDIS IUNGIT





## **PANATHLON INTERNATIONAL**

*LUDIS IUNGIT*

En los órganos directivos de cada nivel institucional de Panathlon International de gran importancia es el papel del responsable de la comunicación, comúnmente conocido como "Jefe de Prensa".

El mismo desempeña una función proactiva junto al Presidente del Club, Área o Distrito en la planificación y organización de las actividades y prepara los servicios para su publicación en los medios de comunicación. Dicho papel debe ser preferentemente asignado a un miembro que tenga experiencia profesional en la comunicación y que conozca bien la ética y la deontología para una información correcta.

# Normas éticas

- Promover al Panathlon International a cualquier nivel significa comprometerse a destacar y relanzar sus valores fundamentales hacia los sectores del deporte y de la sociedad civil que aún no están suficientemente familiarizados.
- En cualquier información relacionada con acontecimientos o iniciativas pertenecientes a los Clubes, Áreas, Distritos o de nivel internacional, debe claramente surgir que el logro de resultados deportivos, la realización de eventos de masas así como la creación de momentos de excelencia cultural o científica no son los objetivos finales sino el escenario en el que desarrollar valores panathléticos.
- La información a cualquier nivel debe respetar la dignidad de una persona, el principio de la verdad, la valoración de la diversidad y el apoyo a los discapacitados.
- La persona encargada de la actividad de comunicación de un Club, Área, Distrito deberá cumplir con los requisitos básicos que les permiten interpretar dicho papel a la luz de los principios contenidos en las Cartas Fundamentales de Panathlon International y en las Reglas

de Ética Periodística.

- Él debe poseer la competencia para verificar el valor de las diversas informaciones recopiladas y seleccionar aquéllas que sean realmente útiles a los objetivos básicos y adecuadas para las fuentes de información.
- Si una escasez de información no ayuda al Panathlon a crecer, una cantidad excesiva de noticias inadecuadas contribuye a distorsionar la imagen y termina comprometiendo la relación con las fuentes de difusión.
- Las informaciones deben ser siempre fieles al valor del acontecimiento anunciado, sin énfasis ni tonos excesivamente declamatorios para no traicionar los principios de verdad que son la base de las relaciones con los medios de comunicación.
- Para conseguir mayor probabilidad de relanzamiento de información, el Jefe de Prensa tendrá que proporcionar apoyo técnico como fotografías, diapositivas o cortometrajes. En estos acontecimientos es útil evitar mesas fastuosas, botellas de vino y las fotos habituales

de las asambleas. Es necesario avivar la fantasía para dar una imagen viva también a las escenas más ordinarias.

- Para favorecer un conocimiento adecuado de nuestra historia y nuestro papel es útil remitir a los medios de información la dirección de nuestro sitio web [www.panathlon-international.org](http://www.panathlon-international.org), así como las noticias que salen por el despacho de prensa en Rapallo y la revista cuatrimestral.
- Las informaciones de los clubes, áreas y distritos pueden encontrar su relanzamiento en las noticias y en la revista si enviadas sistemáticamente a la estructura de comunicación.

# Tareas del Jefe de Prensa

El Jefe de Prensa es el “enlace” entre Clubes, Áreas y Distritos y respectivos territorios en los que desarrollan su actividades.

## *Para llevar a cabo su tarea debe*

- Estar presente en las reuniones del Consejo Directivos, asambleas, reuniones conviviales, actividades externas, especialmente aquellas que destacan al Panathlon como un apoyo del deporte para todos.
- Subrayar en los comunicados de prensa la atención de Panathlon en la educación de los jóvenes, el respeto a la ética deportiva, la equidad, la integridad moral la valorización al florecimiento de la diversidad y en fin el derecho al deporte para las personas con discapacidad.
- Crear un archivo electrónico con los datos de contacto de cualquier medio de información, instituciones públicas útiles para apoyar las actividades, figuras deportivas profesionales y posibles patrocinadores.
- Entretener relaciones de cordialidad con los periodistas y los responsables de las instituciones solicitando de acuerdo con el Presidente su participación en los acontecimientos.
- Participar a la actualización del sitio web y la publicación periódica de comunicados.
- Enviar noticias a la Oficina de Prensa de Rapallo.
- Redactar artículos para la revista de Panathlon sobre eventos de interés general.
- Proporcionar un número adecuado de publicaciones y alternativas que se distribuirán en el curso de contactos con los medios de comunicación o durante eventos públicos.
- Crear un archivo de comunicados y de documentos vídeo-fotográficos.

# Como escribir un comunicado **de prensa**

- La síntesis, la simplicidad y la verdad son los principales ingredientes de un serio comunicado de prensa.
- Debe partir de la noticia, es decir, dando respuestas a las preguntas fundamentales: ¿Quién? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Por qué?
- Sólo después de adquirir esta información, es posible desarrollar detalles y añadir los comentarios necesarios, minimizando el uso de adjetivos, evitando cuidadosamente su uso pomposo.
- La brevedad del comunicado de prensa siempre será apreciada por los receptores: un máximo de 30 líneas y 65 pulsaciones de tecla.
- Siendo una expresión de la comunidad es buena práctica que el comunicado de prensa sea leído por el Presidente u otro alto representante antes de enviarlo.

# Cómo organizar una Conferencia de Prensa

En las estrategias de comunicación modernas, el uso de conferencias de prensa es cada vez más practicado. La reducción de los periódicos y la velocidad con la que la tecnología actual ha permitido la comunicación no justifica el continuo cambio de lugar a otro de los periodistas. Sólo en casos excepcionales, como acontecimientos de especial relevancia, buscando la logística adecuada y fijando una hora apropiada, es posible realizar una conferencia de prensa. Los siguientes arreglos a tomar son:

- Elegir una ubicación más cercana al editor evitando así largos viajes a los periodistas;
- Comprobar su disponibilidad por adelantado
- Los horarios apropiados son de 11:00 de la mañana hasta la 1:00 de la tarde. Nunca en la tarde.
- El jefe de Prensa conduce la conferencia, anuncia los temas de discusión y de la palabra al Presidente u otros Ejecutivos que quieran intervenir. Por último, coordina las preguntas de los periodistas.
- Aparte de comunicar verbalmente los resultados de la Conferencia, se considera necesario entregar una nota concisa y una exhaustiva publicación. Por lo que se refiere a los participantes ausentes, la consignación del material ilustrativo se acordará a través del intercambio de comunicaciones por correo electrónico.
- El uso de vídeos y diapositivas siempre es útil.
- Un pequeño refresco al final puede favorecer el contacto personal con los periodistas.
- Todo este debería durar no más de un hora.

# Reglas para sitio web **Y** redes sociales

El sitio web oficial de Panathlon International es:

[www.panathlon-international.org](http://www.panathlon-international.org).

Al fin de alinear el diseño se requiere para los nuevos sitios web de Distritos, Áreas y Clubes de:

- Utilizar la siguiente declaración: [www.momedistretto-panathlon-international.org](http://www.momedistretto-panathlon-international.org) o [www.nomearea-panathlon-international.org](http://www.nomearea-panathlon-international.org) o [www.nomeclub-panathlon-international.org](http://www.nomeclub-panathlon-international.org) ( la extensión de dominio -.org - .ch - .br es discrecional)
- Colocar en forma visible (izquierda posiblemente superior) el logotipo de Panathlon International con las características dadas en el Manual de Símbolos Gráficos junto con el lema "IUDIS LUNGIT"
- Usar las combinaciones de colores cromáticos de la página web internacional.

**RED SOCIAL:** Por lo que se refiere a las redes sociales se podrán crear cuentas oficiales de Facebook y Twitter etc. (las Páginas son el equivalente de un sitio web dentro de la red social y representan la organización, la marca de Panathlon International de manera única y oficial. Para nuevos perfiles FB, se deberán utilizar denominaciones que tengan el mismo criterio utilizado por el sitio web, es decir, nombre distrito-panathlon internacional\* nombre área-panathlon internacional\* nombre club-panathlon internacional\*.

Aquí también, el logotipo y el nombre de Panathlon International deben aparecer con el lema "IUDIS LUNGIT" y tendremos que nombrar a un responsable de las publicaciones.

Se recomienda...

- Observar los principios éticos ya tratados.

...y evitar

- Escribir comentarios o mensajes usando la fuente mayúscula: se considera (en el web) en igualdad como levantar la voz;
- Salir fuera del contexto con respecto a cuánto escrito en el post evitando comentarios manifestamente afuera del tema;
- Salir fuera del contexto según cuánto tratado en la página o en la web, por ejemplo publicar publicidad;
- Publicar enlaces, páginas de fans , vídeos, sitios web que no estén en estrecha relación con los temas tratados por el Panathlon International;
- Publicar sus propios datos carácter personal o de otros socios;
- Incluir comentarios, post o imágenes con elementos discriminatorios de género, raza, etnia, idioma, creencia religiosa, opiniones políticas, orientación sexual, edad, condiciones personales o sociales.