



Proyecto de Centro de Prensa Electoral

**Elecciones Generales
Mayo del 2016**

Mayo 2016



Proyecto para el Centro de Prensa Electoral Elecciones de Mayo 2016

1. Situación

Los comicios presidenciales, como principal acontecimiento del calendario político nacional, despiertan un gran interés de los medios de comunicación. En muchos casos, incluso, vienen al país periodistas de medios internacionales y de naciones amigas que por diferentes razones dan seguimiento a la vida política dominicana. Además, las elecciones democráticas se han convertido en procesos relevantes en América Latina.

Docenas de reporteros acuden a la sede principal, a las instalaciones de la Junta Central Electoral, a la Junta Electoral del Distrito Nacional y a las juntas municipales, demandando servicios y atenciones que sólo puede ser satisfecha reforzando las estructuras regulares de la JCE con una estructura material y humana profesional experimentada, capaz de dar la respuesta adecuada en un ambiente de intensa actividad con exigencias agotadoras.

Es importante reconocer el significado estratégico que tiene para la buena imagen y la correcta percepción del trabajo de la JCE, la labor de los periodistas y la satisfacción oportuna de sus necesidades profesionales y humanas.

A partir de las elecciones del año 2000, con la expansión del sector de los medios de comunicación y el incremento de servicios que esto implica, la Junta Central Electoral ha fortalecido su área de comunicación contratando un soporte profesional externo experimentado, y ha asimilado como parte del proceso la propuesta original de CICOM de crear estructuras provisionales complementarias para atender las necesidades de los periodistas que reportan sobre el proceso.

CICOM comenzó a prestar servicios limitados a la JCE en las elecciones presidenciales del 1996 y fue contratada por primera vez para dar un amplio soporte de prensa en las presidenciales del 2000, 2004, 2008, 2012 y en las Congresuales y Municipales del 2006 y 2010. En estas oportunidades CICOM apoyó el Departamento de Comunicaciones en el montaje de un Centro de Prensa Electoral y para organizar la atención a los medios de comunicación. A partir del 1996, CICOM y su equipo especializado sólo estuvieron ausentes en las primeras elecciones Congresuales y Municipales celebradas en 1998.

El equipo de CICOM ha participado y apoyado al departamento de Comunicaciones de la Junta en el manejo de las áreas: a) Administrativas b) Sala de Redacción; c) Sala de Prensa y d) Área de refrigerio y atenciones para los periodistas presentes.

2. Objetivos Generales de Centro de Prensa Electoral

- Organizar y facilitar el flujo de informaciones sobre el proceso.
- Ofrecer un espacio físico adecuado para facilitar la labor periodística.
- Organizar las ruedas de prensa y otros contactos con los medios de comunicación.
- Atender a los reporteros con un equipo de profesionales experimentados en este tipo de labor.
- Facilitar la presencia y la labor de los periodistas y personal de apoyo de los medios de comunicación.
- Ofrecer asistencia sobre el manejo de cualquier imprevisto periodístico a la JCE y a las Juntas Municipales.

3. Descripción General del Centro de Prensa Electoral

El objetivo del Centro de Prensa Electoral es atender los servicios característicos que demandan los medios de comunicación. Es recomendable que los reporteros cuenten con facilidades de refrigerio, servicios sanitarios, comunicación telefónica, acceso directo a la red local: líneas telefónicas, impresora, fotocopidora, sistema de sonido para organizar los procesos, suficientes posiciones de trabajo con PC para acceso a correo electrónico y posiciones para colocar PC portátiles de los

reporteros. Y ofrecer estas facilidades en un ambiente agradable y cómodo, considerando que los periodistas podrían permanecer durante largas jornadas.

El Centro de Prensa Electoral que ofrece la JCE debe estar orientado y contar con los recursos humanos y materiales para atender la demanda de servicios de representantes de los medios de comunicación.

El soporte de prensa de CICOM para asistir al Departamento de Comunicación incluirá:

- Presencia permanente para dar soporte al Director de Comunicación de la JCE, del principal ejecutivo periodístico de CICOM, experto en comunicación estratégica, relaciones con medios de comunicación y manejo de actividades complejas. Ha dirigido el equipo de soporte de prensa para la JCE en todas las elecciones desde el 1996.
- Equipo profesional para generar servicios periodísticos e información para la prensa.
- Equipo especializado en relaciones públicas y atención a periodistas en cobertura de actividades complejas.
- Creación de un área permanente tipo restaurante para servir alimentos, bebidas refrescantes, refrigerios y como área de descanso breve en el tiempo que se toma un café.
- Asistencia a los periodistas en la sala de prensa.
- Servicio de fotografía digital para entregar fotos 10 minutos después de ocurrido el hecho de interés periodístico en la JCE.
- Servicio audiovisual digital para entregar imágenes para la TV 15 minutos después de ocurrido el hecho de interés periodístico en la JCE.

La JCE debe tomar en cuenta las siguientes observaciones y sugerencias a fin de apoyar y facilitar la labor de la prensa registrada:

- Asignación de parqueo en área vigilada para los periodistas.
- Servicios de comunicación telefónica.
- Acceso a correo electrónico.
- Sistema de amplificación para dirigir el proceso.
- Suficientes posiciones de trabajo con PC.
- Posiciones para colocar PC portátiles.
- Equipo de fotocopiado rápido y equipo de fotocopiado alternativo para imprevistos.

Todo esto en un ambiente agradable, cómodo en el que el personal de la institución y los periodistas presentes, permanecerán durante muchas horas corridas.

4. Facilidades necesarias

Para atender adecuadamente a los profesionales de los medios sugerimos disponer de las siguientes facilidades:

Área de trabajo, equipos y facilidades sugeridas

Sala de Prensa

- 20 posiciones de trabajo con PC, todas con acceso a correo electrónico, puestas en red para disponer una impresora láser como servicio común.
- 10 posiciones de trabajo para PC portátiles con acceso a correo electrónico.
- Servicios de apoyo técnico para resolver las dificultades que se presente en estos equipos que serán puestos al servicio de los periodistas.
- Líneas telefónicas.
- Área para ruedas de prensa en la Sala de Prensa

Atenciones

- Servicio de agua y café permanente.

-
- Refrigerio para los días de mayor concentración (Emparedados ligeros, frutas, agua y jugos naturales).
 - Almuerzo los días 14 y 15 de mayo.

5. Credenciales.

El equipo de CICOM será identificado como personal de la JCE.

6. Organización del trabajo de los reporteros.

Es recomendable disponer de una comunicación del Departamento de Comunicación con las indicaciones sobre acreditación, funcionamiento y servicios del Centro de Prensa, la forma en que los periodistas podrán acceder al local de la JCE y a los centros de votación. También sobre las atenciones especiales y refrigerios.

La comunicación debería circular por lo menos 10 días antes de las elecciones. El objetivo es crear un ambiente de entendimiento procurando que los periodistas tengan conocimiento sobre el funcionamiento y servicios del Centro de Prensa Electoral, ya que siempre hay reporteros que acuden por primera vez.

Sugerimos considerar igualmente que la JCE tenga una reunión informativa con los directores de los medios de comunicación.

7. Apertura y cierre del Centro de Prensa.

El Centro de Prensa debe abrirse el día viernes 13 de mayo y cerrarse el 16 de mayo a las 6:00 PM. La asistencia de CICOM comenzará el día 13 de mayo, o la fecha disponga el Director de Comunicaciones de la JCE. Concluirá el 17 de mayo del 2016. Si la JCE considera necesaria una extensión del servicio se negociará los honorarios y costos.

8. Personal para el Centro de Prensa Electoral (CPE).

- Director General: Director de Comunicaciones de la JCE.
- Personal provisto por CICOM.
 - a) Director Adjunto: Manuel Quiterio Cedeño

- b) Personal de Prensa: 6 periodistas con experiencia en este tipo de actividades, aprobados por el Director de Comunicaciones de la JCE.
 - c) Personal de apoyo de prensa: 2 fotógrafos (cámara digital) y 2 camarógrafos.
 - d) Personal de apoyo secretarial: una secretaria con experiencia en este tipo de servicios.
 - e) Personal de apoyo de servicio: Coordinador de servicios y atenciones con experiencia en este tipo de actividades
 - f) Chofer y vehículo.
 - g) Mensajero motorizado.
- El personal de CICOM se rotará en los servicios debido a la extendida jornada que se realiza en el Centro de Prensa Electoral.

9. Atenciones y refrigerios sugeridos

- 13 al 16 de mayo: Atenciones permanentes provistas por camareros, con agua, café y jugo de naranja, bocadillos a media mañana, al medio día y a media tarde. Almuerzo los días 15 y 16 de mayo.
- 15 de mayo: se servirán bocadillos adicionales al caer la tarde a las 8:00 PM y a las 11:00 PM.

10. Cobertura

La asistencia de CICOM al Departamento de Comunicaciones de la JCE se iniciará de manera limitada y a petición de su director, en cuanto se apruebe el contrato. A partir del día 13 de mayo el personal de CICOM se encargará del Centro de Prensa Electoral. CICOM presentará un reporte final al concluir el período.

11. Presupuesto

RD\$1,910,000. (Un millón novecientos diez mil pesos). Representa un incremento del 18% en relación con el proceso electoral último. El 70% al firmar el contrato y el 30%, el 17 de mayo al concluir los servicios.

3 de mayo del 2016

cicom