



PROTOCOLOS DE CONFERENCIAS DE PRENSA



**PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DEL COVID-19
EN LS CONFERENCIAS DE PRENSA DE AGEXPORT**

1. **Base Legal de las Medidas:** Lineamientos de la Organización Panamericana de la Salud OPS y Protocolo General para Proteger la Salud y Seguridad Ocupacional de los Trabajadores de AGEXPORT.

2. **CONFERENCIA DE PRENSA – A DISTANCIA**

De manera temporal, mientras duren las medidas de distanciamiento social para evitar la aglomeración de personas y el riesgo de contagio, se sugiere utilizar las herramientas virtuales para realizar las conferencias de prensa.

Otra modalidad, es que sea transmitida por Facebook Live, de modo que los Canales de TV puedan utilizar la imagen y las radios el audio.

2.1 Tiempo de planificación: 1 semana previo a la fecha establecida.

2.2. Montaje para Imagen institucional: Ideal tener imagen AGEXPORT atrás de los voceros. Contar con una presentación que tenga de forma clara los logos de la institución o del Sector/Comisión.

2.3. Metodología: Todas las conferencias de prensa deberán contar con un “moderador” que presente a las personas que darán la conferencia y que lleve el orden de la agenda del evento. Así mismo, será quien facilite el tiempo para hacer las preguntas al final. Puede realizarse vía chat o bien se abren los micrófonos por turno. La conferencia debe ser no más de 45 minutos para tener 15 minutos de preguntas y respuestas. Tener como máximo 3 panelistas.

2.4 Aspectos Técnicos:

- Asegurar buena conectividad estable; contar con equipo profesional audio visual para la transmisión.
- Tener el link abierto para el ingreso de los periodistas
- Mandar convocatoria con link dos días antes
- Confirmar asistencia un día antes
- Enviar el link a los periodistas el día de la conferencia
- Enviar el link a los panelistas un día antes
- Enviar el link a los panelistas el día de la conferencia por WhatsApp



PROTOSCOLOS DE CONFERENCIAS DE PRENSA

3. CONFERENCIA DE PRENSA – PRESENCIAL

En caso sea estrictamente muy necesario se harán de forma presencial, considerando que, como mínimo el 60% de las conferencias serán en forma virtual, por lo que únicamente un 40% podrán ser presenciales.

3.1. Lineamientos Generales para la Organización

- **Tiempo de planificación:** 2 semana previo a la fecha establecida.
- **Lugar:** salones del fondo del segundo nivel, cuarto nivel antiguo edificio, salón de vestex antiguo edificio. El encargado de la conferencia será el encargado de solicitar el salón.
- **Convocatoria:** Se sugiere a cada medio que idealmente envíe un número máximo de personas por equipo de prensa (1 periodista/cronista, 1 camarógrafo, 1 fotógrafo). Así mismo, se deberá comunicar a los medios sobre las medidas de higiene y seguridad implementadas por AGEXPORT.
- **Número Máximo participantes:** el salón donde se realice la conferencia de prensa deberá ser organizado y señalado de manera que durante todo el evento se atiendan y cumplan las normas de distanciamiento social, por lo que se considera apropiada la participación máxima del 50% de las personas de acuerdo con la capacidad del lugar.

3.2. Protocolo de Ingreso:

- **Desinfección de los periodistas al Ingreso.**
Establecer un punto de desinfección de calzado colocando pediluvios o alfombras con solución de cloro a un mínimo del 70%.
- Toma de temperatura. En caso de que una persona presente temperatura corporal arriba de 38 grados centígrados no podrá ingresar al evento, debiendo notificar a su medio de comunicación y al Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional de AGEXPORT.
- Verificar y solicitar el Uso obligatorio de mascarilla.
- Lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar a la sala. Secarse las manos con papel para secar.
- Aplicar alcohol en gel.
- Llevar registro para el control de todos los participantes, con sus respectivas tomas de temperatura. (sugerencia para los controles internos)



PROTOSCOLOS DE CONFERENCIAS DE PRENSA

- Higienizar los materiales de trabajo antes de ingresar a la sala. Pasar un pañuelo con alcohol o lavandina sobre superficies como celulares, grabadoras, partes metálicas de micrófonos, etc.
- Las esponjas de los micrófonos deben estar cubiertas con papel plástico transparente (film). Los micrófonos sólo podrán ser acercados a los parlantes.

Montaje para Imagen institucional:

- Salón
- Distanciamiento marcado
- Banner
- Mesa principal con botellas de agua para los voceros
- Mesa de registro

Aspectos Técnicos:

- Bocina
- Grabación
- micrófonos

Coffee Break

- Café en vasos desechables o jugos de cajita o lata, los alimentos empacados (tipo para llevar).

Metodología:

- Se solicita en el evento la presencia de las autoridades que sean estrictamente necesarias.
- La mesa principal de 3 autoridades como máximo, con distanciamiento.
- Las autoridades que tengan síntomas de cuadros respiratorios y/o fiebre no se debe asistir.
- Las autoridades estarán sentadas/paradas a un extremo de la sala. Los periodistas
- estarán sentados/parados a al menos 3 metros de distancia de las autoridades.
- Los periodistas harán sus preguntas por turno, para lo cual podrán formar fila cerca del micrófono con pedestal dispuesto para el caso, manteniendo la distancia mínima o, alternativamente,
- Otra opción es elaborar una lista con la ayuda de personal de la institución,
- para establecer turnos para las preguntas
- Sugerir usar ropa de manga larga y cabello recogido



● PROTOCOLOS DE CONFERENCIAS DE PRENSA

Montaje:

- Idealmente debe ser un sitio abierto o de lo contrario cerrado, pero con buena ventilación.
- asistentes que se higienicen antes de ingresar al sitio de la conferencia.
- Debe contar con alcohol en gel en sitios estratégicos.
- Lista de asistencia, tomar nota de todos los periodistas que lleguen y acompañarlo de una foto grupal para el registro del departamento.
- Tanto las autoridades como los periodistas deben mantener una distancia de al menos un metro y medio entre sí, estén sentadas o paradas.
- Mesas y sillas deben haber sido recientemente desinfectadas con alcohol o lavandina.
- La sala debe contar con micrófono para las autoridades y bocinas.
- Las bocinas deben contar con superficies al lado donde los periodistas puedan apoyar sus micrófonos, celulares y grabadoras, para tomar el sonido.
- Se deberá contar con un micrófono con pedestal para que los periodistas puedan acercarse por turno a hacer sus preguntas (sin necesidad de tener que tocar el micrófono)



PROTOSCOLOS DE CONFERENCIAS DE PRENSA

4. EVENTOS FUERA DE AGEXPORT – PRESENCIAL INCORPORAR COMENTARIOS ANTERIORES

En caso sea muy necesario se hará de forma presencial, pero siempre se sugiere que sea un 40% presencial, acompañado de un 60% virtual.

4.1. Lineamientos Generales para la Organización

- **Tiempo de planificación:** 2 semanas previo a la fecha establecida. Incluir la Notificación de medidas a los medios participantes, (ver anterior presencial)
- **Convocatoria Desinfección del personal al Ingreso:** Se sugiere a cada medio que idealmente envíe un equipo de prensa (1 periodista/cronista, 1 camarógrafo, 1 fotógrafo).
- Contar con nuestros propios insumos personales de higiene como alcohol en gel.

4.2. Protocolo para el Ingreso al Salón:

- Ubicar sanitarios para lavado de manos en cuanto se llegue al lugar.
- Sugerir usar ropa de manga larga y cabello recogido

4.3. Montaje para Imagen institucional:

- Salón
- Imagen institucional
- Mesa principal con botellas de agua
- Acrílicos

4.4. Coffee Break

- Verificar que el café se sirva en vasos desechables o jugos de cajita o lata, los alimentos empacados (tipo para llevar).

4.5. Metodología:

- Uso obligatorio de mascarilla.
- No saludar con la mano.
- Cubrir las espumas de los micrófonos con papel film
- Desinfectar antes y después grabadoras, micrófonos, cámaras, etc.
- Llevar el listado de asistencia en digital y complementar con una foto grupal cuando se esté desarrollando la actividad.
- Los voceros separados a un metro de distancia
- Periodistas separados a un metro de distancia
- Periodistas y voceros separados a 3 metros de distancia
- Desinfección de banners
- Micrófonos de las autoridades cubiertos con film
- Verificar que en la mesa principal el agua este embotellada



● PROTOCOLOS DE CONFERENCIAS DE PRENSA

- Al volver a la oficina cambiar de ropa y zapatos

5. MEDIDAS PARA LOS VEHÍCULOS QUE TRANSPORTEN A PERIODISTAS A EVENTOS DE AGEXPORT

5.1. Organización del Evento

Desinfección de los periodistas al Ingreso: Se sugiere a cada medio que idealmente envíe un equipo de prensa (1 periodista/cronista, 1 camarógrafo, 1 fotógrafo). Igual que anterior (presencial).

- Alfombra y desinfección Contar con Kit de limpieza: alcohol en gel, desinfección de zapatos antes de subir al bus (periodistas, personal AGEXPORT y piloto).

5.2. Protocolo de Ingreso al vehículo o bus:

Establecer un punto de desinfección de calzado colocando pediluvios o alfombras con solución de cloro a un mínimo del 70%.

Para dar cumplimiento a las normas de distanciamiento social, la capacidad de los buses o vehículos para el transporte de las personas no deberá superar el 50% de su capacidad.

5.3. Metodología:

- Alquiler de bus grande
- Uso obligatorio de mascarilla
- Sugerir usar ropa de manga larga y cabello recogido
- Periodistas deberán sentarse cada 2 sillones
- 10 periodistas como máximo

5.4. Coffee Break

- jugos de cajita o lata, alimentos empacados (tipo para llevar).

