startidea
Agencia de Innovación Social

GUÍAS PARA ORGANIZACIONES CON PROPÓSITO

Lo que merece permanecer.

Cómo comunicar encuentros antes, durante y después.

Una guía para cuidar el mensaje, a las personas y el legado de cada encuentro.

01 / PREVIA
Preparar el sentido

02 / DURANTE
Cuidar el encuentro

03 / DESPUÉS
Hacerlo permanecer

EDICIÓN DE TRABAJO 1.2 / NOVIEMBRE 2026

Autoría editorial: Startidea. Plantillas adaptables y fuentes documentadas.
Innovación social que se nota.

Un recorrido para cada equipo.

Lectura rápida: manifiesto y decálogo. Preparación: capítulos 4 a 8. Cobertura y cuidado: 9 a 13. Legado y medición: 14 a 16. Formación y plantillas: 17 a 20.

1. Manifiesto: comunicar es cuidar lo que compartimos 3

2. Decálogo para llevar al puesto de trabajo 4

3. Qué sostiene la evidencia y qué debemos probar 5

4. La primera reunión: doce preguntas antes de producir 6

5. Ficha narrativa y argumentario 7

6. Varias marcas, un recorrido comprensible 8

7. Equipo: responsabilidades y condiciones para trabajar 9

8. Antes: preparar la atención y el legado 10

9. Durante: informar, acoger y conservar 11

10. Atención a medios: hacer posible su trabajo 12

11. Acogida, accesibilidad y escena 13

12. Ponentes: visibilidad con libertad y acompañamiento 14

13. Ficha individual de usos y permisos 15

14. Después: línea de tiempo de repercusión y utilidad 17

15. Redes como recordatorio y puerta al contenido 19

16. Herramientas: elegir por función y capacidad 20

17. Formación para equipos de comunicación 21

18. Adaptar la guía a otros formatos 23

19. Plantillas para usar mañana 24

20. Mantener vivo el aprendizaje 25

01 /

Manifiesto: comunicar es cuidar lo que compartimos

Un encuentro empieza cuando alguien comprende por qué merece la pena acudir. Continúa cuando una persona se siente acogida, una idea se escucha y una conversación abre una posibilidad. Permanece cuando ese contenido puede encontrarse, entenderse y ponerse en práctica.

Quienes organizamos tenemos una responsabilidad: cuidar a las personas que hacen posible ese encuentro y la verdad de lo que cuentan. Un ponente conserva su dignidad cuando necesita una pausa. Un periodista conserva su independencia cuando recibe nuestra ayuda. Un técnico participa del propósito cuando entiende para qué está preparando la sala. Una persona del público merece comprender lo que ocurre y poder elegir cómo participa.

Las marcas hacen reconocible una responsabilidad. Su presencia debe ayudar a entender quién convoca, quién aporta y quién acompaña. El protagonismo editorial nace de la relevancia del contenido, del servicio a las personas y de los compromisos explícitos que se hayan acordado.

La tecnología nos permite escuchar mejor, corregir, subtitular, traducir, conservar y compartir. Su valor se comprueba cuando facilita una experiencia humana y una información fiel. La rapidez pide preparación; la improvisación pide criterio y confianza.

Mediremos el alcance para aprender a llegar. Mediremos la atención para aprender a servir. Preguntaremos qué se ha comprendido y qué ha cambiado. El mejor legado es que algo verdadero y útil siga dando fruto.

02 /

Decálogo para llevar al puesto de trabajo

01. Explica el propósito del encuentro en una frase comprensible.
02. Prepara cada pieza para un público, una necesidad y una acción concretos.
03. Pregunta al ponente cómo desea participar y qué necesita para sentirse acompañado.
04. Acuerda de antemano responsabilidades y presencia de cada marca.
05. Facilita a los medios información contrastada y condiciones de trabajo dignas.
06. Protege el sentido completo de las intervenciones, también al recortarlas.
07. Cuida sonido, accesibilidad y acogida como parte del contenido.
08. Da al equipo autoridad para avisar, corregir y pedir ayuda.
09. Prepara el después antes de abrir las puertas.
10. Comprueba lo publicado y mide resultados con sus límites a la vista.

03 /

Qué sostiene la evidencia y qué debemos probar

Aprendizaje y recuerdo

La revisión de Dunlosky y colaboradores atribuye alta utilidad al estudio distribuido y a la práctica de recuperación en contextos educativos. Aplicación propuesta: retomar una idea en momentos diferentes, acompañarla de una pregunta y ofrecer recursos para profundizar. **Límite:** esto no demuestra que una cadencia concreta de publicaciones produzca recuerdo, adhesión o asistencia a un congreso. Hay que medirlo en su público. Revisión científica, 2013.

Narrativa

El metaanálisis de van Laer y colaboradores estudia la relación entre inmersión narrativa y persuasión. Aplicación propuesta: explicar una situación, personas, una pregunta y una consecuencia, con hechos y contexto. **Límite:** una historia emotiva no acredita la verdad de lo contado ni garantiza un cambio de conducta. Metaanálisis, 2014.

Consumo de información

Reuters Institute documenta consumo informativo en redes y plataformas de vídeo. Aplicación propuesta: distinguir formatos y públicos al repartir recursos. **Límite:** sus encuestas generales no permiten afirmar cuánta gente verá un directo de nuestro encuentro. Tampoco sostienen que nadie siga directos en redes. La decisión sobre emitir se toma con demanda, accesibilidad, coste y datos propios. Digital News Report 2025.

Medición profesional

AMEC propone conectar objetivos, actividad, recepción, resultados e impacto. Es un marco profesional, no un ensayo causal. Aplicación propuesta: separar piezas producidas, atención, comprensión y acciones posteriores. Marco de evaluación.

Equipos

Project Aristotle de Google relaciona efectividad con seguridad psicológica, fiabilidad, claridad, sentido e impacto. Es investigación organizativa situada en Google; su extrapolación requiere prudencia. Aplicación propuesta: funciones claras, avisos sin humillación y revisión de incidentes centrada en procesos. Fuente del proyecto.

Consentimiento

Las directrices del Comité Europeo de Protección de Datos explican las condiciones del consentimiento y la separación de finalidades. Es orientación jurídica, no evidencia experimental. Aplicación propuesta: información específica, opciones separadas cuando corresponde y registro de preferencias. La base jurídica se analiza para cada tratamiento; no todo uso depende necesariamente del consentimiento. Directrices 05/2020.

Regla editorial: citar la fuente, distinguir hallazgo de interpretación y declarar qué falta por comprobar. Esta guía no promete porcentajes de mejora ni una curva universal de repercusión.

04 /

La primera reunión: doce preguntas antes de producir

01. ¿Qué problema humano, cultural o social aborda este encuentro?

02. ¿Qué queremos que una persona comprenda y pueda hacer al terminar?

03. ¿Quién necesita ese contenido aunque nunca venga al recinto?

04. ¿Qué hecho, testimonio o propuesta hace que interese ahora?

05. ¿Qué tres ideas queremos que se recuerden dentro de un mes?

06. ¿Qué datos y fuentes sostienen esas ideas? ¿Qué desconocemos?

07. ¿Quién convoca, quién organiza, quién patrocina y quién tiene responsabilidad editorial?

08. ¿Qué necesitan ponentes, público y periodistas para participar con tranquilidad?

09. ¿Qué grabaremos, con qué finalidad y dónde podrá utilizarse?

10. ¿Qué recursos humanos y técnicos tenemos realmente, con descansos y sustituciones?

11. ¿Quién decide ante un cambio de programa, un error o una situación sensible?

12. ¿Qué debe seguir accesible y quién lo mantendrá dentro de un año?

La reunión termina con una ficha de una página, una persona responsable por decisión y un presupuesto que incluya edición y seguimiento posterior. Si una respuesta falta, se registra como pendiente con responsable y fecha.

05 /

Ficha narrativa y argumentario

Ficha narrativa de una página

- **Nombre, edición y fecha:** datos confirmados y versión del documento.
- **Propósito:** «Convocamos a [público] para comprender [pregunta] y facilitar [acción útil]».
- **Idea principal:** una frase que pueda explicar alguien ajeno a la organización.
- **Tres mensajes:** cada uno con una prueba y un ejemplo humano autorizado.
- **Públicos:** asistentes, no asistentes, medios, comunidad profesional y aliados; necesidad distinta para cada uno.
- **Actualidad:** por qué resulta pertinente ahora, sin urgencia artificial.
- **Acción:** asistir, ver una intervención, descargar un recurso, conversar o colaborar; escoger según la fase.
- **Voces:** quién puede explicar cada tema y en qué condiciones.
- **Límites:** datos no confirmados, temas que requieren especialista y derechos pendientes.
- **Archivo:** destino permanente de conclusiones y materiales.

Argumentario para portavoz y equipo

¿Por qué este encuentro? «Aborda [necesidad contrastada] mediante [aportación concreta]».

¿Qué aporta? «Ofrece [contenido], con [personas/fuentes], para que [público] pueda [beneficio]».

¿Qué representa cada entidad? Describir la función real de cada organización, sin insinuar avales o propiedad editorial inexistentes.

¿Qué resultados esperamos? Distinguir objetivos de resultados ya observados. «Queremos conseguir…» antes; «Hemos comprobado…» solo con evidencia.

¿Cómo respondemos a una crítica? Escuchar, reconocer la cuestión, aportar un dato comprobado y explicar qué puede revisarse. Si no se sabe: «Lo comprobaremos y responderá [responsable] por [canal]».

¿Hablan todos los ponentes en nombre de la organización? Aclarar la condición de cada intervención y respetar su voz, sin atribuir adhesiones colectivas.

¿Qué queda después? URL estable, contenidos accesibles y siguiente oportunidad concreta de participación.

Ejemplo de estructura, no cita institucional: «Un encuentro sobre vida pública reúne perspectivas para comprender una cuestión compartida. El archivo permite volver a las intervenciones y contrastar sus propuestas». Sustituir por el contenido real de cada edición.

06 /

Varias marcas, un recorrido comprensible

Antes de diseñar, registrar por escrito quién convoca, organiza, financia, aporta sede, produce y colabora. Las obligaciones contractuales de reconocimiento deben cumplirse y distinguirse del criterio editorial.

Elemento	Acuerdo previo necesario
Nombre y cartel	Jerarquía de entidades, nombres oficiales, tamaños y espacios aprobados
Escenario y pantallas	Visibilidad desde sala y cámara, contraste y momentos de reconocimiento
Publicaciones	Cuenta de origen, colaboración, adaptación o compartido; persona que acepta cada colaboración
Entrevistas	Rótulo de persona y cargo; relación exacta con el encuentro
Archivo	Titularidad, permisos de reutilización y responsable de mantenimiento
Patrocinio	Contraprestaciones documentadas y transparencia; sin presentar publicidad como cobertura independiente
Datos	Responsable del tratamiento y accesos; no se comparte una base de contactos por compartir cartel

Cada contenido tiene una pieza original identificada y versiones vinculadas. Un compartido amplifica; una adaptación explica algo distinto a otro público. Evitar que todas las cuentas publiquen la misma pieza sin propósito.

El ponente recibe reconocimiento con su nombre correcto, su aportación contextualizada y un enlace a su intervención. La equidad editorial se revisa por relevancia, compromisos y diversidad de voces, sin imponer idéntico número de primeros planos a todas las personas.

07 /

Equipo: responsabilidades y condiciones para trabajar

Función	Entrega y autoridad
Dirección del encuentro	Objetivo, presupuesto y resolución de cambios de alcance
Dirección editorial	Mensajes, prioridades, contraste y decisión final de publicación
Coordinación operativa	Escaleta única, relevos, tiempos y circulación de avisos
Prensa	Acreditación, peticiones, entrevistas, sala y dossier
Enlace de ponentes y protocolo	Preferencias, permisos, acompañamiento y descansos
Comunidad y redes	Adaptaciones, moderación, orientación y verificación en cada red
Producción audiovisual	Captura, copias, identificación y entrega de materiales
Sonido e iluminación	Inteligibilidad, confort y continuidad técnica
Escena y regiduría	Entradas, transiciones, señales, seguridad y coordinación artística
Acogida y accesibilidad	Orientación, necesidades, incidencias y participación del público
Analítica y archivo	Inventario, fuentes, cortes comparables y acceso posterior

Una persona puede asumir varias funciones si son compatibles. Quien está realizando un directo no debe asumir a la vez entrevistas móviles, verificación social y atención a incidencias. En equipos pequeños se reduce el volumen de piezas antes de sobrecargar a una persona.

Preparar turnos, comida, agua, pausas, transporte de equipos y sustitución en puestos críticos. La reunión diaria dura lo que necesita para resolver prioridades, cambios, riesgos y apoyos; una breve apertura y un cierre son una propuesta operativa, no un estándar científico.

Un único canal operativo comunica cambios confirmados con hora, sesión afectada, decisión y responsable. Las conversaciones sobre datos personales tienen acceso restringido. Se puede decir «no llego» o «este corte cambia el sentido» sin exponerse a un reproche público.

08 /

Antes: preparar la atención y el legado

Entre ocho y cuatro semanas antes

Cerrar propósito, públicos, narrativa, marcas y responsables. Revisar el archivo del año anterior para descubrir qué se sigue consultando. Preguntar a ponentes y medios qué necesitan. Preparar permisos, accesibilidad, mapa de riesgos y costes del después.

Seleccionar ángulos periodísticos reales: una investigación, una propuesta contrastable, una conversación relevante o una historia con interés público. Ofrecer a cada medio información acorde con su audiencia. Una invitación institucional no se convierte automáticamente en noticia.

Entre cuatro y una semanas antes

Crear página estable, programa actualizado, dossier, biografías autorizadas y contactos. Definir piezas por sesión: idea útil, entrevista posible, grabación, destinatario y fecha de entrega. Compartir indicaciones prácticas de llegada, accesibilidad y prensa.

Preparar tres estados de comunicación: convocatoria, celebración y archivo posterior. Cada estado conserva los enlaces anteriores y cambia la acción principal.

Últimos siete días

Confirmar nombres, pronunciación, cargos, permisos, agenda de entrevistas y tiempos de descanso. Ensayar una entrevista, un cambio de horario, una caída de conexión y la retirada de una pieza. Probar grabación de audio independiente y acceso al archivo.

La escaleta contiene horario, bloque, responsable, señal técnica, mensaje, condición de grabación y alternativa. Una única fuente actualiza web, sala, prensa y realización.

09 /

Durante: informar, acoger y conservar

Prioridad inmediata: medios y servicio

Asignar una persona de prensa localizable. Entregar novedades contrastadas, nombres correctos, citas contextualizadas y recursos utilizables. Una pieza rápida necesita comprobación; si falta, se comunica el hecho básico confirmado y se completa después.

La grabación principal conserva las intervenciones. Las stories orientan y acompañan: qué ocurre, por qué importa, quién interviene y dónde encontrar el contenido. El público remoto recibe una ruta clara a la emisión cuando la haya.

El directo es una decisión de servicio: se justifica por audiencia identificada, acceso a distancia, valor de simultaneidad o deber institucional. Medir concurrencia, tiempo de visionado y consumo posterior por separado. Una emisión con pocas personas conectadas puede cumplir una necesidad de acceso; su coste debe valorarse explícitamente.

Secuencia mínima por sesión

01. Verificar programa realizado, nombre y condiciones del participante.

02. Capturar audio fiable y registrar inicio, final y momentos relevantes.

03. Anotar citas con su contexto y marca temporal; contrastarlas con la grabación.

04. Resolver solicitudes de medios según disponibilidad pactada.

05. Entregar materiales identificados y permisos asociados a edición y archivo.

06. Publicar solo las piezas revisadas y comprobar su resultado en el canal real.

No hace falta publicar cada intervención al instante. La prioridad depende de interés informativo, utilidad, derechos disponibles y capacidad del equipo.

Improvisar con preparación

Si cambia un ponente, actualizar «previsto», «confirmado» y «realizado» sin confundirlos. Si falla internet, conservar localmente y avisar de la incidencia. Si una persona se bloquea, ofrecer pausa o cambio de formato. Si surge un testimonio sensible, preguntar antes de grabar y dar espacio para decidir.

Una emergencia se gestiona según el plan del recinto y las personas responsables. La captura de imágenes nunca debe obstaculizar la asistencia.

10 /

Atención a medios: hacer posible su trabajo

- Acreditación sencilla, contacto humano y explicación de accesos y restricciones antes del desplazamiento.

- Espacio con alimentación eléctrica, conectividad comprobada, sonido de prensa y lugar razonable para entrevistar.

- Dossier con hechos, fuentes, cifras fechadas, agenda real, biografías, fotografías y condiciones de uso.

- Audio limpio y recursos de vídeo identificados; aclarar créditos y derechos exigidos.

- Agenda de entrevistas que agrupe solicitudes y respete descansos y preferencias del ponente.

- Igualdad de trato profesional aunque el enfoque del medio resulte incómodo.

- Embargos explícitos y aceptados antes de entregar el material. Una preferencia del organizador no vincula automáticamente al periodista.

- Respuestas a errores con evidencia y petición concreta de corrección; registrar el resultado.

El paquete de cierre contiene qué ocurrió, por qué importa, conclusiones atribuidas, declaraciones verificadas, recursos y un contacto para ampliación. No presentar la opinión de una persona como conclusión consensuada si no lo fue.

11 /

Acogida, accesibilidad y escena

Antes de llegar, la persona sabe dónde ir, qué horarios hay, cómo pedir ayuda y qué espacios se graban. Al entrar encuentra indicaciones legibles y alguien con capacidad para orientar. Las preferencias de no aparecer en imágenes se gestionan sin marcar públicamente a las personas con información sensible.

Preparar recorrido accesible, plazas y accesos acordados, alternativas de participación y un canal para necesidades. Revisar subtítulos, contraste, tamaño de rótulos y comprensión de indicaciones. Las adaptaciones específicas se acuerdan con las personas; no se presuponen.

Sonido: probar inteligibilidad desde sala, salida de prensa, retorno y grabación de respaldo. Escuchar una muestra real con auriculares. Iluminación: comprobar rostros, lectura, proyección, confort y efectos en cámara. Escena: ensayar entradas, atriles, cables, señales y transiciones. Comunicar advertencias sobre efectos luminosos cuando proceda.

El público puede preguntar sin convertirse automáticamente en protagonista de una pieza promocional. Explicar cómo se captan preguntas y qué alternativa existe. Cuidar también a artistas, intérpretes, personal técnico y voluntariado: su trabajo y sus derechos forman parte del encuentro.

12 /

Ponentes: visibilidad con libertad y acompañamiento

La conversación previa la realiza un enlace único y de confianza. Se ofrece respuesta escrita, por conversación o mediante representante. Solo se pide información necesaria.

Preguntas personalizadas

01. ¿Qué idea le gustaría que el público comprendiera de su intervención?

02. ¿Qué aspecto suele simplificarse o malinterpretarse?

03. ¿Qué nombre, cargo, biografía, pronunciación y perfiles debemos utilizar?

04. ¿Prefiere entrevistas antes, después o en otro momento? ¿Cuánto tiempo desea reservar?

05. ¿Con qué formatos se siente cómodo: fotografía, audio, vídeo breve, entrevista o directo?

06. ¿Hay situaciones, preguntas o momentos privados que debamos cuidar? Podemos registrar una indicación práctica sin pedir el motivo íntimo.

07. ¿Necesita adaptación de sala, idioma, tiempos o acompañamiento?

08. ¿Le interesa recibir materiales para compartirlos desde sus canales?

09. ¿Qué usos posteriores conoce y acepta? Se explica cada finalidad y entidad implicada.

10. ¿Qué contacto prefiere para incidencias, correcciones y derechos?

11. ¿Hay materiales de terceros en su intervención que limiten grabación o difusión?

12. ¿Quiere revisar datos personales o exactitud de una cita antes de una pieza propia? Acordar alcance y plazo; no prometer control sobre medios independientes.

Tres itinerarios orientativos

Alta disponibilidad: agrupar entrevistas, reservar descansos y entregar piezas propias. Su disponibilidad no elimina límites ni autoriza cualquier reutilización.

Disponibilidad limitada: una ventana pactada, preguntas anticipadas si ayudan y opción escrita. El enlace protege ese acuerdo frente a solicitudes espontáneas.

Participación reservada: centrarse en la intervención y aplicar las limitaciones concretas acordadas. No usar una entrevista o un primer plano como condición informal para participar.

Estos itinerarios son modificables y no etiquetas públicas. Una persona puede cambiar de preferencia durante el encuentro. La ficha se actualiza y se comunica solo a quienes necesitan aplicarla.

13 /

Ficha individual de usos y permisos

Plantilla preparatoria. No está lista para recoger firmas hasta completar responsables, bases jurídicas, información y revisión aplicable. La personalización significa adecuación al caso y opciones comprensibles; puede partir de un modelo común bien diseñado.

A. Identificación y contexto

Nombre; evento y edición; sesión; fecha; entidad que contrata o invita; interlocutor; versión; materiales afectados. No solicitar documento de identidad por rutina si no es necesario.

B. Información del tratamiento

Identidad y contacto del responsable o responsables; finalidades; base jurídica de cada tratamiento; destinatarios y entidades; conservación o criterio; transferencias si las hay; derechos y forma de ejercerlos; contacto del delegado si corresponde. Distinguir protección de datos, derechos de imagen, propiedad intelectual y contrato de intervención.

C. Opciones separadas según el caso

Uso explicado	Decisión individual a registrar	Límites y plazo concretos
Grabación de la intervención	Autoriza / no autoriza / requiere acuerdo distinto	Sesión y materiales incluidos
Emisión en directo	Decisión específica	Canal y fecha
Archivo íntegro a la carta	Decisión específica	Ubicación y conservación
Extractos informativos propios	Decisión específica	Entidades, canales y contexto
Fotografías identificables	Decisión específica	Finalidades y medios
Entrega a medios	Condiciones comunicadas	Materiales y límites que se puedan aplicar
Promoción de futuras ediciones	Decisión independiente cuando corresponda	Periodo y alcance
Publicidad pagada	Acuerdo específico	Campaña, duración y canales
Traducción y subtitulado	Condiciones acordadas	Idiomas y revisión de sentido
Tratamiento mediante IA	Evaluación y decisión específica cuando proceda	Proveedor, finalidad, datos y garantías

No agrupar por comodidad finalidades que necesiten decisiones independientes. No incluir clonación de voz, avatar o entrenamiento de modelos como consecuencia implícita de grabar una charla. Los usos nuevos se revisan antes de ejecutarlos.

D. Constancia y operativa

Registrar decisión afirmativa cuando la base sea consentimiento, fecha, versión e información entregada; firma cuando corresponda; copia para la persona; contacto y procedimiento de retirada. Explicar sus efectos y límites conforme a la base jurídica y al contexto; no prometer recuperar todas las copias de terceros. No presentar la retirada como retroactiva sobre tratamientos lícitos previos.

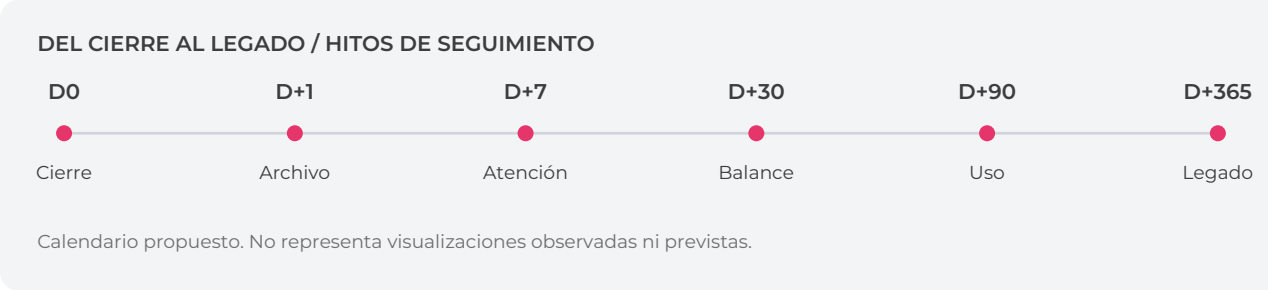
Las preferencias de trato se guardan separadas de la autorización jurídica. El equipo de edición ve el permiso necesario para cada activo, no motivos personales íntimos. Ante incertidumbre, la pieza queda pendiente y se consulta al responsable.

Ejemplo de personalización

«Participa en la mesa del sábado. Desea recibir preguntas de prensa por escrito y reservar quince minutos de descanso después. Acepta los usos indicados de la mesa y no desea entrevista improvisada. La promoción pagada de futuras ediciones requiere un acuerdo distinto». Es un supuesto de trabajo, no una autorización real ni una cláusula suficiente.

14 /

Después: línea de tiempo de repercusión y utilidad



D0 es la clausura. El calendario siguiente organiza acciones y mediciones; no representa una previsión de visualizaciones. La curva real se dibuja solo con datos observados.

Momento	Acción editorial y humana	Medición y decisión
D0 a 6 horas	Cierre informativo, atención a medios, agradecimiento y conservación de originales	Fijar hora de corte, inventario y estado del archivo
D+1	Actualizar portada a contenidos posteriores; distribuir cierre y recursos	Primer corte comparable de vídeos y cobertura
D+3	Publicar síntesis y primeras piezas revisadas; entregar material a ponentes	Identificar qué se consulta y dónde falla el recorrido
D+7	Organizar contenidos por preguntas y temas; escuchar a participantes	Separar directo y diferido; revisar retención, clics y comprensión
D+14	Profundizar en una cuestión con recurso útil o entrevista	Comparar piezas a igual edad y escuchar preguntas nuevas
D+30	Balance editorial y operativo; seleccionar contenidos duraderos	Incrementos, atención, acciones y costes; acordar mejoras
D+90	Retomar ideas cuando exista un motivo real y ofrecer su aplicación	Consumo sostenido, búsquedas, referencias y usos documentados
D+180	Revisar accesibilidad y vigencia del archivo; conectar aprendizajes	Valorar recursos utilizados y conversaciones mantenidas
D+365	Balance anual y preparación de la siguiente edición	Legado, mantenimiento, permisos y decisiones presupuestarias

Qué significa cada resultado

- **Producción:** piezas, sesiones grabadas, entregas y recursos disponibles.

- **Exposición:** impresiones, alcance declarado y reproducciones con definición por plataforma.

- **Atención:** minutos vistos, duración media, retención, finalizaciones y lectores cuando sean medibles.

- **Comprensión:** preguntas breves, entrevistas o encuesta con método, muestra y tasa de respuesta.

- **Acción:** descargas, suscripciones consentidas, consultas, participación o solicitudes verificadas.

- **Impacto:** cambios vinculados al propósito con evidencia adicional; una visualización no los demuestra.

Cómo dibujar la línea de tiempo

Guardar por activo y plataforma el identificador, URL, fecha de publicación, fecha de consulta, ventana, métrica, definición, valor, fuente y limitaciones. Conservar exportación o evidencia autorizada.

Representar dos vistas: acumulado por activo y nuevas visualizaciones entre cortes. **Incremento = acumulado actual menos acumulado anterior**, solo cuando definiciones, activo y ventanas sean compatibles. Las correcciones del proveedor pueden producir descensos; se investigan y anotan, sin convertirlos artificialmente en cero.

Si un vídeo acumula 1.000 reproducciones en D+1 y 1.600 en D+7, su aumento es 600. Son cifras ficticias para explicar la fórmula, no datos del Congreso. Un vídeo publicado el D+5 debe compararse también a la misma edad desde su publicación.

No sumar alcance de marcas o plataformas como personas únicas. Una colaboración y sus compartidos se relacionan para evitar duplicar el mismo activo. No equiparar impresiones, vistas de tres segundos y visualizaciones de una conferencia. No mezclar pago y orgánico cuando puedan separarse. Si no puede separarse directo de diferido, decirlo.

Registrar «sin dato» cuando falte acceso; cero solo cuando una fuente válida mida cero. No estimar audiencia real de una noticia multiplicando visitantes mensuales de un medio por número de menciones. Las reproducciones de agencias se distinguen de piezas originales.

Preguntas útiles de balance

¿Qué idea recuerda sin consultar materiales? ¿Qué contenido utilizó o compartió y para qué? ¿Pudo encontrar la intervención que buscaba? ¿Qué le resultó incómodo o inaccesible? ¿Qué siguiente recurso le ayudaría? Describir quién respondió y el sesgo de participación; una encuesta voluntaria no representa automáticamente a todo el público.

15 /

Redes como recordatorio y puerta al contenido

La unidad editorial es una idea útil y verificable. Puede convertirse en una story, una cita contextualizada, un vídeo breve, una explicación o una pieza extensa. Elegir el formato por su función.

Función	Pieza posible	Destino y evaluación
Orientar durante	Story de servicio	Programa o emisión; utilidad y clics
Recordar	Una idea y una pregunta	Intervención concreta; guardados y visitas
Explicar	Vídeo o carrusel contextual	Recurso completo; atención y comprensión
Reconocer	Retrato y aportación del ponente	Nombre, cargo y enlace correctos
Profundizar	Entrevista, artículo o conferencia	Archivo estable y uso posterior
Invitar a actuar	Recurso o convocatoria pertinente	Acción verificada y consentimiento cuando corresponda

Ejemplo de recordatorio: «¿Qué significa esta idea en la vida cotidiana? [Ponente] la desarrolla con [ejemplo comprobado]. Aquí puede ver el fragmento en su contexto». La frase se rellena con contenido real, sin citas inventadas.

Revisar antes de publicar: sentido, nombres, derechos, legibilidad, subtítulos, sonido, portada y destino. En vídeo vertical, preparar una portada inicial legible coherente con la pieza. Comprobar después texto y medio desde la red. Distinguir preparado, programado, enviado, visible y verificado.

La moderación responde preguntas de acceso y contenido, corrige errores y aplica reglas públicas ante abuso. Una crítica razonada se atiende; las amenazas y datos personales se gestionan según el protocolo de la organización.

16 /

Herramientas: elegir por función y capacidad

Empezar por las herramientas que el equipo ya domina y tiene autorizadas. Esta tabla define funciones, no una recomendación de compra ni una comparación vigente de proveedores.

Necesidad	Requisito mínimo y comprobación
Programa y tareas	Una fuente versionada, responsable por entrega y registro de cambios
Captura audiovisual	Audio inteligible, grabación local y respaldo probado
Edición y subtítulos	Exportación adecuada, revisión humana y control de versiones
Archivo	Nombres consistentes, permisos por activo, búsqueda y copia recuperable
Prensa	Dossier descargable y canal para solicitudes, con acceso probado
Redes	Cuenta y marca correctas, revisión, registro de envío y comprobación pública
Analítica	Exportación por activo, definición de métrica y ventanas comparables
Accesibilidad	Comprobación con personas y tecnologías de apoyo según necesidades

La IA puede proponer índices, localizar fragmentos, transcribir o ayudar a adaptar materiales cuando el tratamiento esté autorizado. Una persona contrasta nombres, cifras, citas, traducciones y sentido. El audio original conserva prioridad ante discrepancias. No subir materiales reservados a un servicio por comodidad.

Probar recuperación de una grabación de muestra antes del evento. Verificar que una persona distinta encuentra y reproduce el archivo. El equipo necesita saber qué hacer si la herramienta principal no está disponible.

17 /

Formación para equipos de comunicación

Itinerario interno Startidea propuesto: 12 horas y una revisión posterior

No constituye una certificación externa ni una oferta académica aprobada. Su objetivo es demostrar competencia mediante entregas revisables.

Módulo	Duración	Práctica que acredita aprendizaje
Propósito, públicos y narrativa	2 h	Ficha clara y argumentario con hechos y límites
Prensa y portavoces	2 h	Entrevista y respuesta a pregunta difícil sin inventar datos
Acogida, ponentes y permisos	2 h	Conversación personalizada y resolución de un uso no autorizado
Captura, escena y accesibilidad	2 h	Audio de muestra, rótulo legible y recuperación del respaldo
Redes y contenidos posteriores	2 h	Extracto fiel, recordatorio útil y verificación en entorno de ensayo
Simulación conjunta y medición	2 h	Cambio de escaleta, entrega de cierre y balance sin duplicar alcance

La revisión posterior utiliza materiales reales autorizados y una comprobación de recuerdo o aplicación. La satisfacción con el curso se registra aparte del desempeño.

Criterios observables: no inventa una cita; identifica finalidad y permiso de una pieza; encuentra el archivo; distingue enviado de verificado; comunica el cambio a todos los puestos afectados; ofrece una pausa al ponente; reconoce qué dato falta. Un error crítico sobre derechos o fidelidad exige repetir la práctica antes de asumir esa función sin acompañamiento.

Recursos externos contrastados

- **RTVE Instituto, Periodismo Móvil MOJO:** ficha oficial con captación, narrativa, edición y audio. Es pertinente para reporteros y equipos de contenido. Revisar el programa con el proveedor: contiene referencias tecnológicas que pueden necesitar actualización. La disponibilidad de plaza y edición debe confirmarse antes de contratar. Ficha oficial.

- **Poynter, Vertical Video for Creators and Journalists:** recurso específico de vídeo vertical para creadores y periodistas; su ficha oficial presenta una formación específica. Confirmar idioma, calendario, precio y modalidad antes de elegirlo. Ficha del proveedor.

- **AMEC, Integrated Evaluation Framework:** recurso de trabajo para diseñar la evaluación. Es una referencia metodológica para conectar objetivos, actividad y resultados; esta guía no concede una acreditación de AMEC. Recurso oficial.

- **Comité Europeo de Protección de Datos, Directrices 05/2020:** lectura de referencia para preparar con asesoría la formación sobre consentimiento y finalidades. Documento oficial.

Fecha de consulta: 15 de noviembre de 2026. No se ha contratado formación ni se presupone matrícula abierta por existir una página.

18 /

Adaptar la guía a otros formatos

Formato	Pregunta central	Legado que preparar
Congreso	¿Qué conocimiento y relaciones queremos hacer posibles?	Archivo por temas, síntesis y recursos
Acto institucional	¿Qué significado y responsabilidad expresa?	Contexto, intervenciones y memoria accesible
Campaña	¿Qué cambio buscamos y con qué fundamento?	Evidencias, recorrido de participación y evaluación
Lanzamiento	¿Qué necesidad resuelve y qué puede prometerse hoy?	Demostración, preguntas frecuentes y seguimiento
Encuentro artístico	¿Qué experiencia y participación se propone?	Material autorizado, contexto y derechos de obras e intérpretes

Se mantienen el propósito, la atención a personas, los acuerdos entre entidades y la medición honesta. Se adaptan ritmo, recursos, permisos y llamada a la acción.

19 /

Plantillas para usar mañana

Tarjeta de sesión

Evento y edición; identificador; horario previsto y realizado; tema; pregunta central; ponentes y enlace; permisos por material; responsable técnico; periodista; entrega; estado; URL final; cambios e incidencias.

Tarjeta de pieza

Identificador de original; versión y canal; público; objetivo; mensaje; fuente y marca temporal; texto; medio; permiso aplicable; revisión; fecha prevista; estado de envío; URL pública; comprobación de texto y medio; fecha de medición.

Registro de cambio

Hora; hecho confirmado; sesiones y canales afectados; quién decide; quién actualiza; confirmaciones recibidas; alternativa de servicio; cierre de incidencia. No registrar rumores como cambios aprobados.

Revisión del equipo

Qué facilitó trabajar; qué obstaculizó; qué ayuda faltó; qué debería mantenerse; una mejora concreta; responsable y fecha. Recoger cargas y condiciones sin convertir el balance en una búsqueda de culpables.

Balance de una página

Objetivo; públicos; contenidos entregados; atención observada; comprensión; acciones; costes de producción y distribución; estado de derechos y archivo; limitaciones; tres aprendizajes; siguiente decisión y responsable. No calcular rentabilidad económica sin ingresos y costes atribuibles.

20 /
Mantener vivo el aprendizaje

Un encuentro deja preguntas nuevas. Registrar las decisiones que funcionaron, los materiales que se utilizaron y las necesidades que siguen pendientes permite preparar mejor la siguiente edición.

Conservar la versión de las fichas empleadas y fechar cada revisión. Antes de reutilizar materiales, comprobar que siguen siendo correctos y que sus permisos corresponden al uso previsto. Un cambio de finalidad, entidad o campaña puede necesitar una revisión distinta.

La guía puede utilizarse como punto de partida para una conversación de equipo: escoger una sesión, recorrer su preparación, su cobertura y sus resultados, y acordar una mejora concreta con responsable y fecha. Repetir esa revisión con casos reales ayuda a que la formación se convierta en práctica.

Startidea propone adaptar el método a cada organización mediante diagnóstico, acompañamiento editorial y formación. El alcance se acuerda para cada encargo. La guía no constituye una acreditación académica ni una política aprobada por instituciones mencionadas en ejemplos.

Sobre los modelos de permisos: son documentos preparatorios. Antes de recoger firmas hay que completar el caso y revisar responsables, finalidades, bases jurídicas, derechos y condiciones aplicables. La ficha de preferencias sirve para acompañar a la persona y se mantiene separada del acuerdo jurídico.

Edición y accesibilidad: esta versión ofrece lectura estructurada en HTML y un PDF complementario. Las fuentes científicas se citan con sus límites; las cadencias y la dotación de equipo son propuestas profesionales que deben evaluarse en cada contexto. Las dudas o correcciones editoriales pueden comunicarse a mario@startidea.es.

El propósito de la guía se cumple cuando ayuda a cuidar mejor a una persona, explicar con más fidelidad una idea y hacer accesible un contenido que merece permanecer.