



Protocolo de Comunicaciones

Objetivo principal:

Proveer a la ITF de una metodología o procedimiento de trabajo y publicación para diferentes piezas de comunicación (sean en formato de texto, gráfico o una combinación de ambos) que:

1. Optimice los tiempos y calidad de las publicaciones;
2. Ordene el flujo de la información entre la ITF como Organización paraguas, y los miembros (FC, AN y AA y Clubes Reconocidos);
3. Minimice el riesgo de errores o “ruidos en la comunicación”; que son los generadores de confusiones y que dan lugar a malas interpretaciones.

Para una mejor comprensión del procedimiento mencionado, por favor ver el gráfico del Anexo “Procedimiento para las Comunicaciones Oficiales”.

Para ser considerada una comunicación oficial de la ITF, la misma debe proceder del Presidente (mensajes o comunicados), la Oficina Central a través del Secretario General (comunicados, boletín informativo), la Junta de Directores, la Junta Ejecutiva o de los Presidentes de los Comités (reportes).

En cualquiera de estos casos, el receptor puede ser directamente el Comité de Desarrollo y Comunicaciones.

Otras comunicaciones, antes de ser consideradas oficiales, deben cumplimentar un paso previo que puede representar:

- El chequeo de estatus como miembro vigente de la ITF,
- El completar una aplicación requerida,



- La firma de un contrato, o
- El simple chequeo de la información recibida, la que puede resultar políticamente sensible.

En estos casos, el primer receptor debe ser el Secretario General quien, una vez cumplido el requerimiento, envía al Comité de Desarrollo y Comunicaciones.

A partir de ese momento, el Comité de Desarrollo y Comunicaciones comenzará con el proceso de corrección y edición del o de los contenidos recibidos hasta la publicación de los mismos en las diferentes plataformas oficiales.

Si durante ese proceso de corrección y edición se presentaran dudas acerca del contenido, tal vez producidos en el origen o en la traducción del mismo, será el Comité de Desarrollo y Comunicaciones quien se encargará de resolverlo directamente con el emisor.

Órdenes de Trabajo

1. Todos los trabajos de comunicación como, por ejemplo: promoción de eventos, reportes, artículos de interés, promoción de las actividades de las FC, AN, AA y Clubes Reconocidos miembros, deberán ser solicitados por email conteniendo toda la información adjunta que se desea comunicar. Para ello, el Comité de Desarrollo y Comunicaciones desarrollará un cuestionario guía a modo de orientación y ayuda.
2. En aquellos casos en que lo requiera, el Comité de Desarrollo y Comunicaciones, desarrollará un “brief” solicitando información complementaria.

Nota: para la promoción de eventos aprobados por la ITF, las FC, las AN, AA y los Clubes Reconocidos son los encargados de desarrollar todas las



piezas de comunicación, sean estas gráficas o de texto, para la promoción de estos.

3. Tiempos de trabajo. En ciertos casos, el Comité de Comunicaciones será el encargado de desarrollar los materiales para ser publicados, por lo que, al momento de ser solicitados, resulta indispensable tener en cuenta que la entrega de los mismos depende de factores tales como:
 - a. Los tiempos necesarios para la elaboración de los trabajos, sean que requieran idea, redacción, corrección, edición, diseño gráfico u otros.
 - b. La disponibilidad de los contenidos, sea de textos o gráficos.
 - c. La necesidad de contratación de terceros.
 - d. Las posibles diferencias horarias que intervienen en una organización de las características de la ITF. Por ese motivo, los artículos o piezas deben llegar completas desde la fuente y con suficiente tiempo de antelación, el que será evaluado caso por caso, ya que los tiempos de creación, producción, corrección y publicación, varían según la complejidad del trabajo requerido.
 - e. La solicitud de trabajos por parte de diversos comitentes de manera simultánea (por ejemplo, Presidente, Secretario General, Tesorero, Presidentes de Comités).
 - f. Si las piezas a publicar deben ser previamente aprobadas, resulta imperativo tener una sola e inequívoca voz como referente jerárquico, que corrija o apruebe esas piezas. Incluso si la decisión debe ser tomada por la Junta Ejecutiva, sería conveniente que sea solo uno de sus miembros quien informe de manera expresa la decisión.

Nota: se entiende que la toma de decisiones requiere tiempo, pero el mismo no puede computarse como tiempo de producción.

Recién con la orden de trabajo, comienza el proceso.



Excepción: Las prioridades.

Es posible que, en algún momento o circunstancia, un trabajo sea más urgente que otro, por lo que debemos definir la prioridad y posponer el trabajo en curso, estableciendo una nueva fecha de entrega para el trabajo interrumpido.

Debe tenerse en cuenta que, al establecer una nueva prioridad de trabajo (sea redacción, corrección, edición u otra), lógicamente se dará un corrimiento de las fechas de entrega de los trabajos.

Para conocer la prioridad de un trabajo, la misma debe ser indicada claramente dentro del “asunto” del correo electrónico en el que se realiza la solicitud.

Notas: El referente jerárquico será quien determine cuándo una información es considerada prioritaria.

Los miembros del Comité de Desarrollo y Comunicaciones se comprometen a realizar los trabajos y publicaciones solicitadas en el menor lapso posible, sin embargo, es preciso recordar que además de los factores mencionados más arriba, los miembros del Comité y los potenciales terceros no tienen dedicación exclusiva.

Pasos a seguir

1. Todas las FC, AN, AA y Clubes Reconocidos que deseen publicar contenidos en el sitio web de la ITF y en nuestros perfiles en las redes sociales, deberán enviar la solicitud por correo electrónico a itfoffice@itftkd.sport.
2. Una vez obtenida la aprobación, las piezas de comunicación, sean estas noticias, artículos de interés, información en general,



promoción para eventos, gráficos, etc., serán enviadas al Comité de Desarrollo y Comunicaciones.

3. Antes de comenzar el proceso de corrección y edición, tanto el criterio (por ejemplo determinación de categorías) y la prioridad de publicación serán definidos por el Comité de Desarrollo y Comunicaciones, a excepción de aquella información institucional considerada “prioritaria”.
4. La información deberá ser entregada en idioma español e inglés, como documento editable de Word, con el siguiente formato:
 - a. Título de la noticia.
 - b. Texto descriptivo.
 - c. Imágenes ilustrativas.
 - I. Todo posteo precisa de una Imagen Destacada. Las imágenes destacadas deben tener una medida de 800x600 píxeles.
 - II. El resto de las imágenes a ser utilizadas en el cuerpo de la nota (fotografías, posters, banners, flyers, gráficos, etc.), pueden tener diferentes medidas, pero el peso de las mismas nunca puede exceder de 1MB.
 - III. Todas las imágenes serán comprimidas antes de ser publicadas por el Comité de Desarrollo y Comunicaciones.
5. Para la publicación de reportes de Cursos Oficiales, reportes y resultados de Campeonatos Mundiales y Copas del Mundo, así como Campeonatos Continentales, se seguirá el protocolo incluido en los contratos firmados entre la ITF y los Comités Organizadores, el cual indica que:
 - a. El poster del evento debe ser aprobado por la Secretaría General (con la colaboración del Comité de Desarrollo y Comunicaciones, si así lo desea), y



- b. publicado primero en la página web oficial de la ITF. Debe tenerse en cuenta, también, que además del poster oficial, se requerirá una Imagen Destacada de 800x600 píxeles.

¿Qué criterio se utiliza?

1. En la página web oficial, según se trate de un Campeonato Mundial, Copa del Mundo o de cualquier Curso Oficial, el mismo se publicará en la categoría específica que corresponda. Además, contará con un espacio de promoción entre las noticias “destacadas” (en la página de inicio).
2. Los eventos internacionales como la Copa de Europa, la Torneo Panamericano, la Copa Africana, etc., se publicarán en: Eventos / Campeonatos / Campeonato Regional. Ello sin perjuicio de publicarse también entre las noticias “destacadas” (en la página de inicio).
3. Los torneos nacionales serán publicados en: Eventos / Actividades Regionales, así como las actividades que cuentan con un apoyo especial de nuestros patrocinadores oficiales. Ello sin perjuicio de publicarse también entre las noticias “destacadas” (en la página de inicio).
4. En cuanto a los torneos locales dentro de cualquier país, y para evitar el colapso en la carga de la información, la recomendación es que cada AN, AA o Club Reconocido realice la promoción, seguimiento o reporte en sus propias páginas web oficiales. La única excepción serán aquellos casos en los que los torneos sean patrocinados por alguno de nuestros Patrocinadores Oficiales, y con la autorización expresa de la Oficina Central o Junta Ejecutiva.