

# EL DINAMIZADOR CULTURAL DIGITAL

NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA  
GESTIÓN CULTURAL

[Guillem Mundet Genís](#)



# Relación con los Medios

## *Sala de prensa virtual*

Fácil de encontrar, debe contener:

- Dossier de prensa y Preguntas Frecuentes (FAQ)
- Notas/Comunicados de prensa
- Agenda/Eventos
- Datos de contacto
- Material gráfico
- Formulario para recepción de información
- Menciones a prensa
- Petición de entrevistas

[NYPL](#)

[MACBA](#)

[CCCB](#)

[CM](#)

# Relación con los Medios

## *Notas de prensa*

- Textos cortos claros y concisos
- Contenido fácilmente reproducible
- Temas de interés público
- Datos:
  - Fecha
  - Título
  - Remitente (para ampliar o verificar)
  - Texto y logo o marca
- Acompañada de materiales de apoyo

[LA CASA ENCENDIDA](#)

**RECURSOS**

# Blogs

Espacios sencillos de escritura y publicación

Formato **RSS** (***Really Simple Syndication***), **XML**

Agregadores ([feedreader](#), [iGoogle](#), [Museumblogs](#))

Buscadores ([technorati](#), [Google](#))

## Tipos de blogs

- personales-profesionales
- internos-abiertos
- individuales-colectivos
- centrados en un tema-genéricos
- texto-multimedia (podcasts, fotoblogs, videoblogs)

# Blogs (2)

## Permiten

- Estar presentes, tener voz en Internet
- Proporcionar información sobre novedades
- Obtener feedback de los usuarios
- Crear comunidad
- Mantener un registro de noticias o de actividad

## Ejemplos

[MUSEO MUNICIPAL DE ESTREMOZ](#), el blog como página web.

[MUSEU DE LLEIDA](#), el blog como reflejo de un proceso.

[AMIGOS MUSEU ÉVORA](#), blog como voz colectiva.

# Blogs (3)

## Consejos para escribir un blog

- Cuidar la redacción
- Contenido de calidad
- Escribimos en un medio *online*
- Regularidad
- Lo bueno si breve...
- Enlazar los sitios de los que se habla
- No pretender sentar cátedra
- Utilizar recursos multimedia
- Valorar la participación
  - Abrimos el blog a la participación?
  - Responder siempre.
  - Evitar discusiones bizantinas
  - El Blog es un **reflejo de nuestra institución**

# El Correo Electrónico

## Características del Correo electrónico

- Comunicación instantánea
- Acceso Universal
- Permite el multienvío
- Permite adjuntar documentos
- Económico
- Deja constancia
- Genera Confianza



# El Correo Electrónico (2)

## Consejos para el uso del Correo Electrónico

- Usar direcciones corporativas
- Ocultar el resto de direcciones
- Asuntos sencillos y comprensibles
- Usar titulares de párrafo
- Firmar los mensajes
- No demorar las respuestas (24-72-AutoR)
- No dejar mensajes sin responder
- Usar el tono adecuado