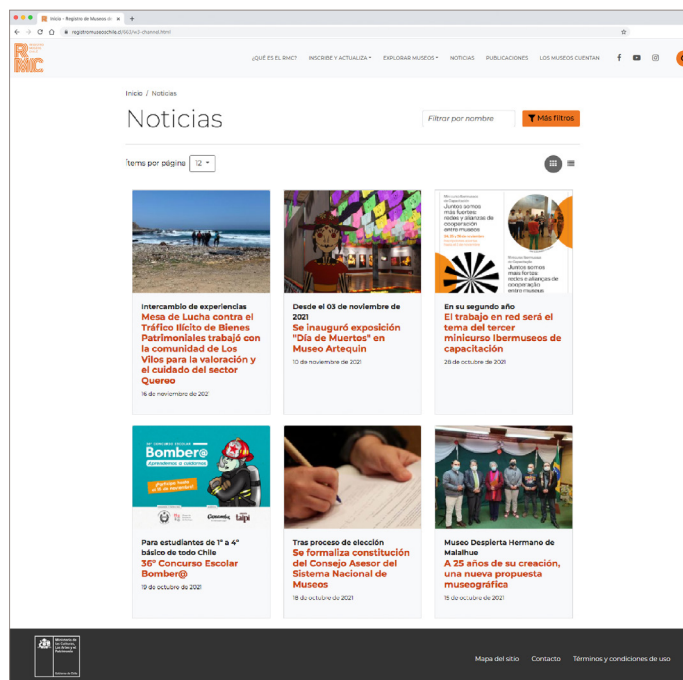


INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE NOTICIAS EN EL REGISTRO DE MUSEOS DE CHILE

Al formar parte del Registro de Museos de Chile (RMC), los museos se integran a una comunidad de intercambio de experiencias y logros, y participan de un espacio de difusión de las actividades y eventos propios y del área en general. En esta labor de difusión, la sección **Noticias** del sitio web tiene un rol central.



Además de las notas que la coordinación del RMC publica periódicamente, cada museo puede subir las propias. El objetivo es difundir el quehacer institucional de modo oportuno y riguroso. **Estas pueden dar cuenta de las actividades o de los eventos que se están planificando, desarrollando o concluyendo en la institución.** Su contenido debe responder a las preguntas por qué o para qué, dónde, cómo, cuándo, quién(es) y qué de manera sencilla, breve y directa.

PUBLICAR NOTICIAS

Para publicar noticias en el RMC se tienen que seguir los siguientes pasos:



PASO 1

Ingresar a www.museoschile.cl



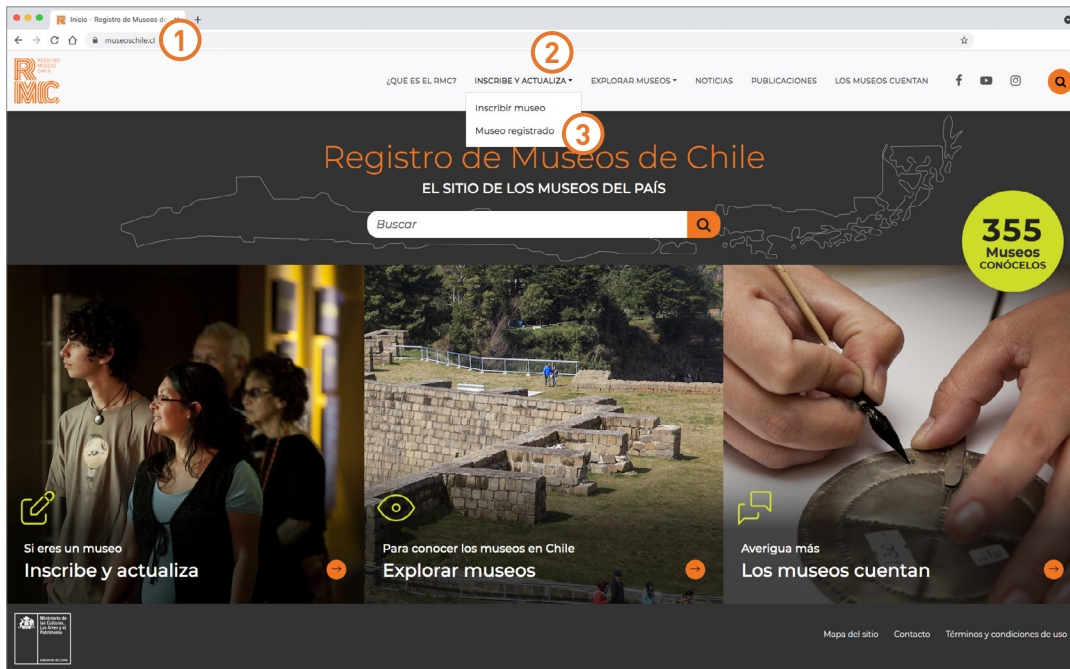
PASO 2

Ir a la sección "Inscribe y actualiza"



PASO 3

Seleccionar "Museo registrado"





PASO 4

Ingresar las **credenciales de acceso**

Inicio - Registro de Museos de Chile

registromuseoschile.cl/663/n3-propertyvalue=76188.html

Ingreso de usuarios

E-Mail :
museo@museo.cl

Clave :

Enviar

Olvidé mi clave Registro

Cerrar sesión

- Museo registrado
- Enviar noticia
- Subir imágenes
- Ver ficha del museo
- Manuales de uso

Mapa del sitio Contacto Términos y condiciones de uso



PASO 5

Seleccionar en el menú lateral derecho la opción “**Enviar noticia**”

The screenshot shows the 'Museo' registration page on the RIMC website. The page title is 'Museo'. Below the title, there is a paragraph: 'Para garantizar la publicación del museo en el sitio web www.museoschile.cl, se tienen que completar al menos los campos básicos, señalados con un asterisco (*). Para la postulación de fondos y líneas de acción del Sistema Nacional de Museos, se exigirá la ficha completa y actualizada anualmente.'

The main content area contains a list of sections with progress indicators:

- Datos generales del museo: 73%
- Características del museo: 84%
- Colecciones: 100%
- Visitas: 100%
- Infraestructura: 67%
- Personal: 100%
- Recursos tecnológicos: 34%
- Redes de apoyo: 100%
- Datos para actualizar anualmente: 100%
- Contacto: 100%

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Autoriza la utilización de la Información contenida en el presente registro por parte de la Subdirección Nacional de Museos, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con fines estadísticos y de difusión general.' with radio buttons for 'Si' (selected) and 'No'.

Below the form is a large orange button labeled 'ENVIAR'.

The right sidebar contains a 'Museo registrado' section with the following options:

- Enviar noticia (5) - This option is highlighted with a red circle containing the number 5.
- Subir imágenes
- Ver ficha del museo
- Manuales de uso

The footer of the page includes the logo of the Subdirección Nacional de Museos, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, and links for 'Mapa del sitio', 'Contacto', and 'Términos y condiciones de uso'.



PASO 6

Completar todos los campos requeridos



PASO 7

Presionar el botón "Enviar"

Inicio - Registro de Museos de Chile - [registoramuseoschile.cl/663/n3-property?value=77058.html](#)

elizabeth.majias Cambiar museo Cerrar sesión

Museo

Epigrafe: **60 caracteres**
Palabra o frase que contextualiza o precisa el título.

Título de la noticia: **65 caracteres**
Enunciado breve y preciso acerca del tema que se desarrollará en la nota. Su objetivo es captar la atención del lector.

Resumen de la noticia: **180 caracteres**
Su objetivo es entregar una ampliación del contenido sugerido por el epigrafe y el titular, adelantando algunos datos a desarrollar en el cuerpo de la nota.

6 Texto de la noticia: **2600 caracteres**
Texto que responde a las preguntas por qué o para qué, dónde, cómo, cuándo, quién(es) y qué.

Foto de la noticia:
Haz clic en **Examinar** para seleccionar el archivo y después, clic en **Adjuntar**.
Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado
Adjuntar

7 ENVIAR

Museo registrado
Enviar noticia
Subir imágenes
Ver ficha del museo
Manuales de uso

Mapa del sitio Contacto Términos y condiciones de uso

SOBRE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO

Los campos a completar son obligatorios y son los siguientes:

- **EPÍGRAFE:** palabra o **frase que contextualiza** o precisa el título.
- **TÍTULO DE LA NOTICIA:** enunciado breve y preciso acerca del tema que se desarrollará en la nota. **Debe captar la atención del lector.**
- **RESUMEN DE LA NOTICIA:** correspondiente a la bajada de la noticia. Su objetivo es entregar una ampliación del contenido sugerido por el epígrafe y el titular, **adelantando algunos datos a desarrollar** en el cuerpo de la nota.
- **TEXTO DE LA NOTICIA:** incluye el cuerpo de la noticia. Este texto debe responder a las preguntas **por qué o para qué, dónde, cómo, cuándo, quién(es) y qué.**
- **FOTO DE LA NOTICIA:** **imagen ilustrativa de la información entregada.** Debe ser de buena calidad y tener un **tamaño mínimo de 800 x 600 px.** En este campo es importante seleccionar el archivo y luego presionar el botón **«Adjuntar».**

PUBLICACIÓN FINAL

La publicación final de la noticia se realizará una vez que la coordinación del RMC revise y apruebe el contenido. En caso de ser necesario, las notas serán editadas por la coordinación del **RMC** o bien se solicitarán mejoras a la institución emisora.
