



MANUAL DE VISIBILIDAD, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Proyecto SOCICAN

Documento actualizado
al 12 de noviembre 2008



MANUAL DE VISIBILIDAD, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Proyecto SOCICAN Primera Parte

I. PRESENTACION

La identidad visual de un proyecto o institución es el conjunto de características formales que la institución decide asignar a su forma de comunicación, operando estas características como políticas o directivas que se deberán tomar en cuenta para el diseño y realización de productos comunicativos que son parte de la gestión de la imagen de la institución. De esta manera la institución garantiza una identidad corporativa global, coordinada y armónica, aunque actúe o se presente en contextos diferenciados, estableciendo así una línea de continuidad básica con sus públicos directos e indirectos.

Sin embargo, la identidad e imagen de una institución no está referida solo a los elementos visuales, sino a las políticas, planes, discursos y prácticas comunicativas a las que se asocia la institución. Siendo el proyecto "Acción con la sociedad civil para la integración andina - SOCICAN" resultado del esfuerzo de cooperación entre la Comunidad Andina y la Unión Europea para fortalecer la integración regional, es necesario orientar criterios que permitan visibilizar la imagen de la CAN y la UE e informar sobre los resultados de SOCICAN de manera coherente y contextualizada a los objetivos de ambas instituciones.

En tal sentido, respetando la autonomía de los proyectos del Fondo Concursable SOCICAN (en adelante contrapartes), este documento buscar orientar los criterios y mecanismos que deben tomarse en cuenta para aportar a una estrategia de visibilidad y comunicación articulada.

Cabe resaltar que este documento será complementado en una segunda entrega, con una ampliación de las recomendaciones aquí brindadas, así como de orientaciones para el diseño de estrategias de información y comunicación que ayuden a promover la participación de la ciudadanía en los procesos de integración regional andina.



II. BASE DE REFERENCIA

- Manual de Visibilidad Unión Europea ¹
- Manual de uso del logotipo de la CAN ²
- Directivas administrativas CAN

III. OBJETIVOS

- Orientar a las contrapartes de los proyectos del Fondo Concursable SOCICAN en el uso y gestión de la identidad visual de la CAN y la UE en los diversos productos comunicativos que se realicen.
- Establecer criterios y procedimientos que permitan que las acciones financiadas por el Proyecto SOCICAN contribuyan a visibilizar los esfuerzos y resultados de la CAN y la UE, dándoles mayor proyección y posicionamiento al concepto y práctica de la participación de la sociedad civil en la integración regional.

IV. IDENTIDAD VISUAL de UNION EUROPEA - COMUNIDAD ANDINA Y SOCICAN

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS LOGOTIPOS INSTITUCIONALES

A. LOGOTIPO DE COMUNIDAD ANDINA

Las formas y los usos del logotipo de la Comunidad Andina: esquemas de color, variaciones, posibles adaptaciones a fondos y colores oscuros alternativos, y otros usos pueden aplicarse, de acuerdo a los siguientes criterios:



Cabe recordar que el nombre de la institución es Comunidad Andina y NO Comunidad Andina de Naciones, éste es un error recurrente en algunos documentos que se debe evitar cometer.

¹Se recomienda acceder al siguiente documento:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/europeaid_visibility_guidelines_es.pdf

² Se recomienda acceder al siguiente documento:

www.comunidadandina.org/quienes/simbolosCAN.htm



Por otro lado, los logo no deberán ser alterados o cambiados por ningún motivo, si se requiere algún ajuste (forma, tamaño, ubicación) no previsto en este Manual deberá contar con una solicitud documentada y aval escrito enviado a las direcciones indicadas al final de este manual.

B. LOGOTIPO DE LA COMUNIDAD EUROPEA

El emblema europeo es presentado sobre un fondo de cielo azul con doce estrellas doradas que forman un círculo, las cuales representan la unión de los pueblos de Europa. El logo se presenta de la siguiente forma:



**COMISIÓN
EUROPEA**



COMISIÓN EUROPEA

Los colores del emblema son los siguientes:

- Pantone reflex blue para la superficie del rectángulo y el
- Pantone process yellow para las estrellas.

C. CORRESPONDENCIA Y JERARQUIA EN LA ASOCIACION DE LOGOS

Los logos institucionales no pueden usarse de manera indiferenciada pues representan estamentos distintos de las instituciones. De acuerdo a ello debe establecerse una adecuada correspondencia:

Logo de la Comunidad Andina - Secretaría General le corresponde el logo de la Comisión Europea, en tanto los dos son estamentos de carácter ejecutivo de los estados que representan. Estos los consideramos cuando las actividades son ejecutadas o auspiciadas por estas instancias.



COMISIÓN EUROPEA

Por otro lado el logo de la Comunidad Andina y la Unión Europea alude a esfuerzos donde están comprometidos directamente los países miembros.



UNION EUROPEA

D. ISOTIPO DEL PROYECTO SOCICAN

Siendo una directiva que los proyectos de la Comunidad Andina no tengan un logo específico que los presente como una entidad aparte de la Comunidad Andina y/o la Secretaría General de la CAN, se ha creado un isotipo del proyecto SOCICAN. Este isotipo deberá ir junto a los logos de la CAN y la UE en todos los productos gráficos y audiovisuales.

De la misma manera que los logos institucionales, se deberá respetar los colores y la tipografía del isotipo, respetando la ubicación que se señala más adelante.³



Los colores son:

PANTONE REFLEX BLUE para la palabra "SOCI"

PATONE 466 C para la palabra "CAN"

Negro al 100% para los textos

5.2.- USO Y UBICACIÓN DE LOGOTIPOS INSTITUCIONALES EN PRODUCTOS COMUNICATIVOS de VISIBILIDAD E INFORMACION EJECUTADOS POR LAS CONTRAPARTES DE SOCICAN.

El diseño y producción de los materiales de visibilidad y/o informativos gráficos y/o audiovisuales deberán contar con la aprobación expresa del SOCICAN, debiendo para ello los responsables del proyecto enviar por lo menos con una semana de anticipación el diseño y contenido del material en mención a la dirección indicada al final de este documento.

SOCICAN no limitará ninguna iniciativa que se presente, sin embargo en aras de velar por la imagen de las instituciones comprometidas (CAN - UE) se

³ En el siguiente link se encuentra el referido isotipo:
www.comunidadandina.org/quienes/simbolosCAN.htm



reserva el derecho de decidir retirar el logo de los materiales que considere no adecuados al enfoque del proyecto.

En los informes semestrales o cuando se solicite las instituciones contrapartes deberán entregar muestra de los materiales informativos producidos, motivo por el cual se solicita separar material suficiente. Es importante señalar que el uso de imágenes en todas las publicaciones debe considerar el nombre del autor.

A. DISEÑO DE PAPELERÍA DEL PROYECTO DE LA CONTRAPARTE

Las contrapartes que ejecuten proyectos adjudicados en el marco del FONDO CONCURSABLE o de CONCESION DIRECTA DEL SOCICAN y deseen elaborar papelería específica de su proyecto deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Buscar que el logo del proyecto que ejecuten (en caso diseñen un logo específico) exprese el enfoque temático de su proyecto pero también los conceptos de integración, articulación, participación de sociedad civil.
- Asegurarse que la distribución de su logo institucional (titular y/o socios) y el del proyecto que ejecutan destaque su liderazgo, iniciativa y responsabilidad en el proyecto, evidenciando que el SOCICAN, CAN y UE apoyan dicha iniciativa. Siendo el SOCICAN el principal aportante no debiera aparecer los logos de otros donantes.
- Colocar en la parte inferior de sus respectivas papelerías el isotipo SOCICAN seguido de los logos de la UE y CAN (en ese orden) según el ejemplo que damos a continuación.



LOGO DE LA INSTITUCIÓN O PROYECTO

Con el apoyo de:



B. - BANNERS y/o BANDEROLAS DEL PROYECTO de la CONTRAPARTE

- Si los proyectos requieren realizar banners y/o banderolas del proyecto en su conjunto, estos deberán tener los logos de la institución y/o sus socios en la parte superior del diseño y los logos de la CAN, UE e Isotipo de SOCICAN en un lugar visible en la parte inferior de los mismos bajo el texto de "Con apoyo de: según modelo presentado a continuación.

Diseño libre

Con el apoyo de:



- Si son banners y/o banderolas de actividades específicas que eventualmente cuentan con auspicio y/o colaboración puntual de otras



entidades debe aparecer con claridad el rol de ellos y su ubicación diferenciada. Por ejemplo: los organizadores deberán ir arriba encabezando el material, y los auspiciadores y/o colaboradores en la parte inferior izquierda, diferenciada de "con el apoyo de Socican, UE, CAN", en la parte derecha.

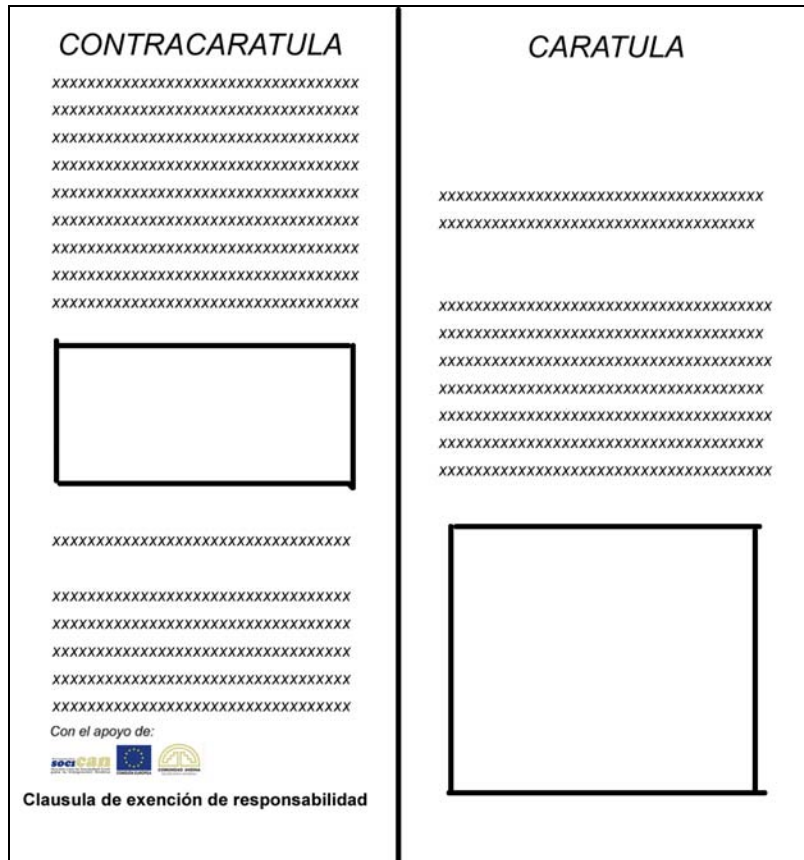
C.-PRODUCCION DE MATERIAL INFORMATIVO: DÍPTICOS, TRÍPTICOS, FOLLETOS.

En el caso de los materiales tipo dípticos, trípticos o folletería los logos de la CAN, UE e isotipo de SOCICAN deberán ir en la parte inferior de la contra carátula como se muestra en el diseño de ejemplo.

Asimismo todo material o producto en el que se incluyan contenidos deberán incluir una cláusula de exención de responsabilidad -presentada en cursiva- según el texto que se muestra a continuación.

Cláusula de Exención de Responsabilidad:

La presente publicación ha sido elaborada en el marco del proyecto de cooperación Unión Europea - Comunidad Andina- SOCICAN "Acción con la sociedad civil para la Integración Andina". El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de < nombre de la institución que publica > y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea o la Comunidad Andina..



D.- PUBLICACIONES (revistas, boletines, libros)

Se considera publicaciones aquellos materiales de mayor densidad en contenidos y con regularidad periódica como revistas, boletines, libros, etc.

Todas las publicaciones deben contener el nombre de la publicación, el nombre de la institución, el nombre del proyecto, los créditos de los autores (diseño gráfico, contenidos, editor) y datos de la publicación (tiraje, fecha de impresión, número del depósito legal, etc).

En la publicación, los logos de la institución aparecerán en la portada y los logos del SOCICAN, UE - CAN deben aparecer en la contraportada, como se muestra en el ejemplo (el diseño es exclusivamente decisión de las instituciones ejecutora del proyecto, el ejemplo mostrado solo es para indicar en que lugar irán los logos de la CAN-EU e Isotipo SOCICAN)



Asimismo en la portada interna se deberá incluir en la parte superior un texto introductorio alusivo a la promoción de la ciudadanía andina como eje del proceso de integración integral. El texto que se recomienda es:

“El concepto de *ciudadanía andina* debe ser el nuevo eje articulador del proceso de integración, construyéndose con base en el reconocimiento de valores democráticos e interculturales, en el respeto de los derechos humanos, en la no discriminación por razón de nacionalidad, y en un conjunto de libertades y derechos políticos, sociales, ambientales, culturales y económicos, que los *ciudadanos* de los Países Miembros de la Comunidad Andina puedan ejercer en un territorio integrado”.

Documento presentado en la Reunión Extraordinaria del Consejo de Presidencia Andino - Guayaquil- Ecuador, octubre del 2008.

También debe incluirse la cláusula de exención de responsabilidad, en los términos indicados líneas arriba.

La portada interior debe tener entonces el siguiente orden:

- a) Texto introductorio.



- b) *"...nombre de la publicación..."*, es una publicación de *".....nombre de la institución..."*, como parte de las actividades del proyecto *"...nombre del proyecto que ejecuta la institución contraparte..."*
- c) Créditos: diseño de contenidos, edición del texto, diseño gráfico.
- d) N° de depósito legal
- e) *Esta publicación se realizó en el marco del proyecto "Acción con la Sociedad Civil para el proceso de integración andina - SOCICAN" - Convenio de Cooperación Unión Europea - Comunidad Andina.*
- f) *Logos de SOCICAN, CAN - UE.*
- g) Cláusula de exención

<Texto sobre Ciudadanía Andina>




".. nombre de la publicación..", es una publicación de "..nombre de la institución...", como parte de la actividades del proyecto "... nombre del proyecto que ejecuta la institucion contraparte..."

< Creditos: diseño de contenidos, edición, diseño gráfico >

N° de Deposito legal

Esta publicidad se desarrollo en el marco del proyecto de Cooperación UE-CAN "Acción con la Sociedad Civil para la Integración Andina - SOCICAN"

Con el apoyo de:



< Clausula de exención de responsabilidad >

E.- PRESENTACIONES POWER POINT

Las presentaciones de sus respectivos proyectos, deberán incluir tres láminas iniciales de presentación a) una de la Comunidad Andina b) dos del proyecto SOCICAN señalando objetivos y resultados esperados, respaldando lo anterior con imágenes acorde a la participación ciudadana y/o frases alusivas al proceso de integración integral.

Por lo anterior se recomienda que el diseño del ppt -cuando sea posible- recoja el enfoque del proyecto destacando imágenes de rostros diversos de la ciudadanía andina para representar la idea de integración desde la diversidad.



Asimismo se solicita reservar la parte inferior de la primera y última diapositiva para incluir los logos de la CAN, UE e isotipo del SOCICAN según se muestra en el ejemplo.



F. PRODUCCIONES AUDIOVISUALES (videos, programas radiales, spot, etc)

- a) Para las producciones audiovisuales se seguirá la misma pauta que para los materiales informativos, tanto en la carátula del video como al final del producto. Es decir, en la primera secuencia del video deberá aparecer los logos de la institución y sus socios así como, el título del video y solo al final del video en un máximo de tres segundos deberá aparecer los logos SOCICAN, UE y la CAN.

Se recomienda que los materiales audiovisuales sean de corta duración, de alta calidad y visualmente atractivos para posibilitar la posterior difusión en televisión.

- b) En el caso de producciones radiofónicas deberá considerarse al final del material radial (sea spot y microprograma) un texto que exprese como el que sigue: este es un mensaje de: <nombre de institución> con el apoyo de la Comunidad Andina y la Unión Europea.

En los programas radiales, sean en vivo o grabados, el locutor responsable deberá mencionar al inicio y al final de la producción que este espacio se desarrolla en el marco del proyecto de cooperación UE-CAN " ACCIÓN CON LA Sociedad Civil para la Integración Andina" destacando la cláusula de exención.



G. NOTAS DE PRENSA

La relación con la prensa no se reduce a la nota de prensa⁴, sin embargo es un producto importante a tomar en cuenta.

Cada proyecto deberá publicar una nota de prensa sobre el proyecto al inicio de sus actividades y posteriormente sobre cada actividad relevante y sus resultados, remitiéndola al coordinador de comunicación SOCICAN cuyos datos aparecen al final de este documento, para su revisión previa. Esta nota deberá ser difundida ampliamente en los medios de comunicación del país y en la página web de la institución si la tuviera.

El SOCICAN publicará dicha nota en la página web de la Comunidad Andina y en el Portal WEB de Sociedad Civil que se diseñará para el proyecto SOCICAN, enviando también la nota a la Unión Europea.

Esta nota no llevará los logos de la CAN, UE ni el isotipo de SOCICAN sin embargo deberá incluir el siguiente párrafo en cursiva:

El Proyecto <nombre del proyecto de cada institución> ejecutado por “..nombre de la institución contraparte...” ...se desarrolla en el marco del Proyecto de Cooperación Unión Europea - Comunidad Andina “Acción con la Sociedad Civil para la integración Regional Andina - SOCICAN” que tiene como objetivo ampliar la participación de la Sociedad Civil en el proceso de integración regional de la Comunidad Andina y busca generar espacios de diálogo y concertación entre grupos de Sociedad Civil, así como incorporar su participación dentro del Sistema Andino de Integración (SAI)

Cabe mencionar que los comunicados y/o pronunciamientos serán suscritos únicamente por la institución contraparte y no deben comprometer la opinión ni posición de la CAN, SG-CAN ni la Unión Europea, SOCICAN. No se deberá hacer ninguna mención ni siquiera a la cláusula de exención.

H. PÁGINAS WEB

Se publicaran páginas Web solo cuando así se haya especificado en cada proyecto.

En el caso del diseño de la página Web éste pueden variar según el tema, pero en la portada o página principal (index) deberá aparecer en la parte inferior al lado derecho los logos de SOCICAN, UE Y CAN. Asimismo la cláusula de exención deberá incluirse en la parte inferior izquierdo de cada página, con el siguiente texto:

La presente publicación ha sido elaborada en el marco del proyecto de cooperación Unión Europea - Comunidad Andina “Acción con la sociedad civil

⁴ En la segunda parte del manual se podrá énfasis en las estrategias de relación con la prensa de manera más amplia.



para la Integración Andina - SOCICAN". El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de < nombre de la institución que publica > y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea o la Comunidad Andina..

Todas las páginas web diseñadas en el marco del proyecto SOCICAN deben tener link asociados a las otras páginas web del proyecto, del SOCICAN y la Comunidad Andina, links que se facilitará oportunamente.

The screenshot shows the SOCICAN website interface with the following sections:

- AREAS DE ACCIÓN:** Agenda Social, Agenda Ambiental, Cooperación Política, Relaciones Externas, Desarrollo Productivo y Comercial, Gestión del Proceso y Administración.
- ACTIVIDADES DE LA CAN:**
 - Diez años de paz e integración entre Ecuador y Perú:**
 - Secretaría General CAU resalta logros de 10 años de paz e integración entre Perú y Ecuador. Lima, 27 de octubre de 2008
 - Declaración Presidencial Conjunta
 - Estadato Migratorio permanente ecuatoriano-peruano
 - Ecuador y Perú firman memorando para impulsar el desarrollo turístico de la Sub-Andinoval
 - Proyectos Binacionales Ecuador-Perú en el marco del Programa de Trabajo de la CAU
 - Reunión del Consejo Presidencial Andino:**
 - Presidente Comesa propone construcción de la ciudadanía andina
 - Una Comunidad Andina para los Ciudadanos Documento presentado por la Presidente Pro Tamayo
 - CAU sostiene reunión urgente con la Unión Europea
 - Comesa declaró fin de la CAU y acordó con la integración como instrumento para el bienestar y el desarrollo de los pueblos
 - Palmas andinas conmemoran acciones para enfrentar crisis financiera mundial, revela
 - Presidente Comesa expresó a Chile a reintegrarse plenamente a la CAU
 - Intervención del Presidente del Ecuador, Rafael Comesa, en el Consejo Presidencial Andino
 - Declaración de Guayaquil Consejo Consultivo Binacional Andino
 - Video del Consejo Presidencial Andino
 - VI Encuentro Escolar Andino:**
 - Proponen creación de Unión Estudiantil Sudamericana
 - Lima, 10 de octubre de 2008
 - Conclusiones generales de los alumnos participantes
 - Conclusiones de los profesores participantes
- INSTITUCIONES:**
 - Notas de Prensa:**
 - Organismo Andino de Salud y Colegio Médico del Perú organizan Seminario sobre "Biotica y Medicamentos, calidad y equidad" Lima, 2 de noviembre de 2008
 - Curso de Formación de Formadores en Técnicas de Diseño y Desarrollo de Encuestas en la CAU Lima, 21 de octubre de 2008
 - Curso de Formación en Finanzas Públicas para fortalecer los SIG's de la CAU Lima, 20 de octubre de 2008
 - Organismos de cooperación analizan mecanismos de coordinación entre proyectos regionales y nacionales Lima, 20 de octubre de 2008
 - Comisariato sobre cooperación policial y judicial en la lucha contra el delito transnacional Lima, 20 de octubre de 2008
 - Secretaría General CAU felicita a Bolivia por acuerdo alcanzado Lima, 24 de octubre de 2008
 - Análisis del de la salud en los procesos de integración Lima, 24 de octubre de 2008
 - Clasificación Intensiva en Derecho Comunitario Lima, 13 de octubre de 2008
 - ATPDEA:**
 - La Ley de Promoción Comercial Andina y Reducción de Drogas Impacto Económico en los Estados Unidos y los Palmas Andinos
- SERVICIOS:**
 - COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL:**
 - PROYECTOS CAN - UE
 - Sociedad Civil SOCICAN
 - Estadísticas ANESTAD
 - Prevención de Desastres PREDECAN
 - Apoyo en el Área de Drogas Síntesis
 - Asistencia Técnica al Comercio INT
 - COOPERACIÓN CAN - AECID
 - BUSCADOR:**
 - OTROS TITULARES:**
 - Programa de Trabajo 2008 - 2009
 - Defienden como patrimonio digital en curso-taller de Biblioteca Digital Andina
 - Preparan Plan de Acción de la Sociedad Civil Afro de la Región Andina
 - Presidente de Húngria expresó su interés de identificar relaciones con países de la CAU
 - Comunicado de la Comunidad Andina y sus Palmas Memoras sobre la situación de Bolivia
 - Secretaría General de la CAU felicita al Presidente Comesa por el triunfo del 'SI' en referéndum ecuatoriano
 - Concluye Conferencia Sudamericana de Migraciones con rechazo a Directiva de Ratismo de UE y eliminación diálogo
 - Acta del Primer Foro Andino de Migraciones
- NOVEDADES:**
 - Nuestros Aniversarios Andinos:**
 - CAN - UE
 - Quénes Somos
 - Derecho Comunitario Andino
 - Portal de Solución de Controversias
 - Documentos Oficiales
 - Estadísticas
 - Biblioteca Digital Andina
 - Unión de Naciones Suramericanas
 - TV CAN
 - Radio CAN
 - CIFRA DE LA SEMANA:**
 - Preços al consumidor de la Canasta Básica
 - SUGIERO VER:**
 - Publicaciones
 - Observatorio Liberal Andino
 - Programa BIDCAN
 - Acta de la Conferencia de la Zona
 - Conferencias
 - Acuerdo Andino
 - Batallas de los Andinos
 - Lista de Preces
 - Notas Técnicas Andinas
 - Noticias de la CAU
 - Exposiciones

< Cláusula de Exención >



I. BOLETIN ELECTRONICO

Se publicaran boletines electrónicos solo cuando así se haya especificado en cada proyecto.



En el caso del boletín en la franja inferior de la portada deberá figurar la cláusula de exención de responsabilidad presentada en este manual, al igual que los logos de SOCICAN, UE, CAN.

Los boletines virtuales serán distribuidos al público objetivo del proyecto y además a la base de datos que el proyecto SOCICAN y la SG-CAN indique asegurando así que socios y aliados del proceso de integración regional estén informados de los resultados de las acciones.

BOLETIN

CONTENIDO

Eventos:

- Miércoles 5 de diciembre: "Sinterklaas en Neas México"
- Próximos eventos de NESO México

Financiamiento:

- Becas completas para estudiar en Holanda: IESP Programa ahora en convocatoria
- Calendario de convocatorias de becas
- Nuevas becas para estudiantes de la TUM

Educación Superior Holandesa:

- Temas: Holanda es el poder principal de Europa continental en educación superior

Sabías que...

Oficina:

- NESO México lanza nueva página web
- Haz preguntas en línea: cada miércoles sesiones de chat
- Horario

Noticias Noviembre de 2007

Miércoles 05 de diciembre:

La fiesta de Sinterklaas es la fiesta más esperada por los niños holandeses por los regalos que trae este obispo desde su hogar en España. Cada año, en el mes de noviembre Sinterklaas llega en barco desde España con sus ayudantes los "Zwarte Pieter" ("Pedro Negro") para celebrar su cumpleaños el día 5 de diciembre. La fiesta es equivalente a la de Santa Klaus en los Estados Unidos (una celebración basada en la fiesta holandesa de la época en que Nueva York fue propiedad holandesa) o los Reyes Magos aquí en México. Para más información acerca de la fiesta en Holanda, visita la página

Por supuesto Sinterklaas no deja de visitar a los holandeses en el extranjero, así que el 5 de diciembre visitará la oficina NESO en México. En la celebración habrá una pequeña sorpresa para los asistentes, que al mismo tiempo recibirán información acerca de estudiar en Holanda. La presentación consiste en información general sobre las posibilidades de estudios, el sistema de educación, becas, etc. La presentación y celebración de Sinterklaas tendrá lugar el miércoles 5 de diciembre a las 18:00 hrs. en las oficinas de NESO ubicadas en Homero 407 piso 11 colonia Chapultepec Morales (Polanco).

Reserva tu lugar al (55) 5254-4013 o por correo electrónico a [contamos](mailto:contamos@neso.org) con cupo limitado.

Próximos eventos

Fecha: 30 de noviembre
Evento: 3ª Feria Universitaria del IESP
Horario: 9:30am a 2pm
Lugar: Instituto de Educación Superior Patina, Atzacán, Edo. de México

Fecha: 5 de diciembre
Evento: Presentación "Estudiar en Holanda"
Horario: de 6pm a 8pm
Lugar: Oficinas NESO México, México D.F.

Becas completas para estudiar una maestría en Holanda:

1 de noviembre de 2007, fuente: Nuffic

Como cada año el 1 de noviembre de 2007 abrió la convocatoria para las becas del gobierno de Holanda, el programa HSP Huygens. Este programa ofrece becas completas a los mejores estudiantes de todos los países para que puedan hacer una maestría o la fase final de la licenciatura (el último año) en todas las áreas de estudios en todas las universidades de Holanda.

Para esta convocatoria que cierra el 1 de febrero de 2008 y que es para empezar tus estudios en septiembre de 2008, hay 4 becas exclusivamente para estudiantes mexicanos. Esas becas son reservadas por el motivo de la inauguración de NESO México en febrero de 2007.

< CLAUSULA DE EXCENCIÓN >



5.3.- ORIENTACIONES GENERALES PARA EL CHEQUEO DE ACCIONES DE VISIBILIDAD E INFORMACION

De acuerdo al tipo de evento, los recursos con los que se cuente y el público al que llegue, el evento (taller, reunión, seminario, foro público, festivales,



encuentros, campañas, etc) puede tener las siguientes etapas. En cada una de ellas se recomienda tener en consideración entre otros, los siguientes elementos:

Antes:

1. Informar al coordinador (a) del proyecto SOCICAN del país de residencia de la institución del evento a realizarse, con 15 días de anticipación para prever la información necesaria a enviar a la Unión Europea y la SGCAN para su posible asistencia.
2. Realizar una nota de prensa (antes y durante el evento) de la actividad, la cual debe enviarse con tiempo para su revisión por parte de SOCICAN y prever que sea colocada en la WEB de la CAN y SOCICAN.
3. Dependiendo del alcance de la actividad (si es interna o pública) se deberá solicitar al coordinador(a) del proyecto SOCICAN del país de residencia de la institución, con anticipación:

Una lista de las personas que recomienda sean invitadas a participar en el citado evento. Esto con el fin de involucrar por ejemplo a: los miembros del subcomité consultivo del proyecto SOCICAN, representantes de la Unión Europea, representantes del equipo de gestión SOCICAN, representantes de la Secretaría General, instituciones de la sociedad civil comprometida con el proceso.

También de considerarse pertinente se puede recomendar las personalidades para la inauguración y clausura sean de la sociedad civil, de la CAN y/o Unión Europea.

Tipo y número de materiales que necesitan, que puede ser útil para incorporar en la carpeta de materiales (folletos, trípticos, etc) o videos que pueden visualizarse durante la presentación del evento.

Materiales de visibilidad de apoyo como banners o estandartes de la CAN y/o SOCICAN que puedan ser colocados durante el desarrollo de la actividad.

4. De ser necesario se deberá preparar una presentación virtual Power Point, esta deberá de reflejar el enfoque del proyecto y debe incluir los logos institucionales (según ejemplo) pero principalmente se deberá incluir fotos de la ciudadanía destinataria del proyecto.
5. Como parte del rubro de visibilidad debe elaborarse un tríptico del proyecto que de cuenta de sus objetivos, resultados, beneficiarios, cobertura y acciones centrales, mostrando imágenes que grafiquen el enfoque de participación de sociedad civil y considere los datos de la institución y los socios involucrados. Este material debe ser repartido en el evento organizado.

Durante



1. Teniendo en cuenta que todos los proyectos del Fondo Concursable y Concesión directa, deben considerar una partida de visibilidad (según condiciones generales del contrato) se solicita que todos los proyectos realicen:

a) Un registro en video de las actividades y hechos relevantes que pudieran ser usados como tomas de apoyo en futuros videos, estas tomas puede ser de actos públicos, talleres, foros, zonas de intervención testimonios de las personas participantes. En el caso de evento se debe contemplar: inauguración, clausura, desarrollo de exposiciones, trabajo en grupo y debate. Asimismo de preferencia tomas panorámicas del país. Es un registro organizado de algunas partes del evento, máximo un registro de una hora. Este registro audiovisual deberá hacerse en formato DV 43 NTSC para que pueda posteriormente ser difundido en la web y elaboración de posteriores videos

b) También se solicita un registro fotográfico del evento, rostros y situaciones de personas en interacción (grupo general, presentaciones, grupos de trabajo, participantes etc.) que evidencie dinamismo y participación.

Es importante que el registro pueda incluir tomas de alta calidad que puedan servir para ilustrar publicaciones y la página web, e identificar el evento respectivo (por ejemplo tomar una foto de grupo con la banderola o banner).

c) De ser necesario, grabar las presentaciones de los expositores y participantes y así poder elaborar una memoria el evento.

2.- Para fines de las publicaciones y disposición del espacio físico el orden de los países es por orden alfabético: Primero la CAN, Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú. Si se estuviera solo la bandera de la CAN estaría a la izquierda y la UE a la derecha.

3.- En respectivo registro de participantes (según la ficha que se entregue) se diferenciará la asistencia de representantes de sociedad de la asistencia de periodistas, para el posterior informe.

Después

1. Elaborar la memoria del taller o evento incluyendo los materiales de visibilidad respectivos, así como el directorio de los participantes.



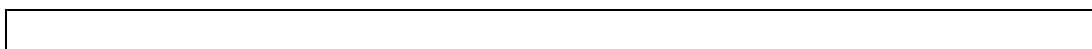
2. Realizar una nota de prensa de los principales acontecimientos y resultados del evento, de forma que puede ser incluida en la página web de la CAN y SOCICAN.
3. Enviar cartas de agradecimiento a expositores y personalidades relevantes.
4. Evaluar el evento con el coordinador (a) SOCICAN del país, para mejorar las próximas actividades, en especial la línea de visibilidad y comunicación.
5. En los informes narrativos considerar una sección detallada de las actividades de comunicación, así como una evaluación de las mismas, especialmente con ejemplos concretos y su repercusión en la opinión pública.
6. la memoria del evento debe contener todos los materiales entregados en la actividad (presentaciones, materiales, fichas de asistencia etc.) y si hubiese entrevistas en medios de comunicación audiovisual y/o escrito los registros respectivos para su publicación en la página web de la CAN y SOCICAN

5.4 Mensajes Claves

En los diferentes artículos , documentos, descripciones, reseñas , resúmenes, bitácoras virtuales o demás documentos de difusión de carácter institucional o masivo en el que la institución contraparte haga mención al proyecto SOCICAN, Deberán contener como parte del texto el siguiente párrafo:

El Proyecto de Cooperación Unión Europea - Comunidad Andina "Acción con la Sociedad Civil para la integración Regional Andina - SOCICAN" (ALA-2005-17-302) tiene como objetivo ampliar la participación de la Sociedad Civil en el proceso de integración regional de la Comunidad Andina. En ese sentido, busca generar espacios de diálogo y concertación entre diversos actores de la Sociedad Civil, incorporando su participación dentro del Sistema Andino de Integración (SAI), propiciando que la ciudadanía tenga mayor información sobre el proceso de integración andina, sus beneficios y resultados.

FINALMENTE: El presente material es una guía que pretende orientar el trabajo de las contrapartes para una adecuada estrategia de visibilidad e información. Posteriormente se les entregará una guía que socialice los objetivos y estrategias de comunicación del proyecto SOCICAN, así como recomendaciones para el diseño de estrategias y herramientas de comunicación para la participación ciudadana en el marco de sus proyectos.





Cualquier consulta y/ sugerencias sobre las orientaciones vertidas en este manual, así como el envío de materiales informativos para su revisión y aprobación hacerle llegar a:

Marisol Castañeda - Coordinadora de Comunicación del Proyecto SOCICAN:
marisol.castañeda@comunidadandina.org, con copia a

Karla Paez - Responsable de Comunicación y Cultura de la Secretaría General de la Comunidad Andina: kpaez@comunidadandina.org

Lima, 13 de noviembre del 2008.