



GOBIERNO DE CHILE
AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE CHILE
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Manual de Visibilidad

Agencia de Cooperación Internacional de Chile

Junio 2008

Manual de Visibilidad

Agencia de Cooperación Internacional de Chile

I. Introducción

Este Manual ha sido diseñado para entregar las pautas que se deben seguir para dar a conocer acciones, proyectos y programas vinculados con la Agencia de Cooperación Internacional de Chile (AGCI). Las indicaciones establecidas en este documento están destinadas a garantizar que las iniciativas gestionadas por AGCI sean dadas a conocer exponiendo claramente la identidad escrita y visual de la Agencia de Cooperación internacional.

AGCI otorga un papel fundamental a la visibilidad como una herramienta que fortalece al Gobierno de Chile; integra positivamente a los distintos organismos e instituciones involucradas en las iniciativas; genera identificación con los ejecutores y usuarios de los programas; y aporta a la transparencia del quehacer institucional.

El Manual ha sido elaborado para servir de guía a quienes desarrollan acciones con la AGCI, a quienes tienen a su cargo la ejecución, administración, promoción y/o gestión de un proyecto o programa vinculado directa o indirectamente con la Agencia, así como también para quienes trabajan en AGCI.

En las acciones de visibilidad deben estar comprometidas las entidades chilenas que participan en las acciones de cooperación -independiente del instrumento de cooperación que se utilice-, así como también las Representaciones diplomáticas de Chile en el exterior y los organismos de contraparte de los distintos países con los que se trabaja en conjunto.

Dada la importancia que la Agencia de Cooperación otorga al cumplimiento de las directrices que aquí se entregan, el presente Manual forma parte constituyente de todos los acuerdos, protocolos y convenios en los que AGCI participe.

Las pautas de visibilidad que se señalan en el Manual deben obligatoriamente ser incorporadas y aplicadas en cada una de las actividades, eventos y actos públicos que se realicen; en las acciones de difusión en medios de comunicación institucionales y masivos; así como en todo material gráfico –cualquiera sea su soporte-, que se desarrolle en el marco de la planificación, ejecución y evaluación de la iniciativa, programa o proyecto.

Antes de realizar cualquier acción en este marco, los ejecutores, administradores o encargados de los proyectos deberán ponerse en contacto con la persona responsable de Comunicación de la Agencia de Cooperación, quien está facultada para coordinar la estrategia global de visibilidad de AGCI.

Es materia de los ejecutores, administradores, promotores o responsables de los proyectos la adecuada difusión, de la que deben preocuparse especialmente diseñando un ítem de visibilidad que considere lo señalado en este Manual.

II. Elementos y acciones de visibilidad

1. Logotipo institucional

El elemento común y de uso obligatorio que identificará todos los programas, proyectos e iniciativas vinculadas con AGCI será el logotipo institucional.



Deberá ubicarse en un lugar destacado en todos los materiales que se elaboren, cualquiera sea su soporte o formato, según se indica a continuación:

- a. En actividades derivadas de proyectos y/o programas organizados o ejecutados directamente por la Agencia, el logo se debe ubicar en centro.
- b. En actividades derivadas de proyectos y/o programas organizados o ejecutados por una tercera organización y que cuente con financiamiento o asistencia técnica de otro organismo internacional o país, donde AGCI actúe como enlace, el logotipo se ubicará en el extremo superior izquierdo. Los logotipos empleados deberán tener el mismo tamaño.
- c. En actividades derivadas de proyectos y/o programas organizados o ejecutados por AGCI en conjunto con otro organismo o país, el logotipo se ubicará en el extremo superior derecho. Los logotipos empleados deberán tener el mismo tamaño.

2. Actividades derivadas de Proyectos

Toda persona que asista a cursos de formación, conferencias, seminarios, ferias, exposiciones o talleres relacionados con AGCI deberá ser debidamente informada del rol de la Agencia de Cooperación en dicha iniciativa, tanto en los materiales gráficos que se produzcan (dípticos, programa, carpetas de apuntes, entre otros) como en el libreto de la ceremonia.

En todos los documentos deberá aparecer el logotipo de AGCI. Según las características de la actividad, se deberá exhibir en la sala de la reunión o conferencia el pendón de la Agencia o material similar con la imagen gráfica institucional.

Personal de AGCI encomendado para estas tareas deberá participar de manera activa en la preparación y puesta en marcha de este tipo de eventos.

Así también los avisos de licitaciones o contrataciones en el marco del proyecto o programa, deben ser publicados identificando claramente el logotipo institucional de AGCI. Previo a su impresión, deberá ser revisado por sus contrapartes en la Agencia de Cooperación internacional de Chile.

3. Comunicados de Prensa

Información escrita que se envía a los periodistas que cubren el sector. Su realización y difusión será obligatoria en todos los proyectos. Se deberán difundir al menos tres comunicados de prensa (al inicio, durante su desarrollo y al finalizar), utilizando formatos y gráfica adecuada a los criterios de difusión establecidos en este Manual.

El texto deberá ser revisado por la persona encargada de Comunicaciones de la Agencia de Cooperación antes de ser enviado a los medios y de ser publicado en medios institucionales.

Cuando la Agencia deba hacer el Comunicado, el ejecutor o responsable del proyecto deberá aportar toda la información técnica necesaria para su elaboración.

El Comunicado deberá incluir información sobre los objetivos del proyecto o programa, consignar el rol de AGCI, de los países y/u otros organismos involucrados, a quienes beneficia y en qué forma, además de informar sobre los avances registrados.

Un Comunicado de Prensa tipo debe considerar lo siguiente:

Formato: tamaño carta e identificación de las instituciones que lo emiten a través de los logotipos, según ubicación que corresponda).

Al final, datos de contacto de persona encargada de comunicaciones, en caso de que se requieran mayores antecedentes.

Texto: Título, que resuma lo central y más informativo. Primer párrafo sustancial que dé a conocer los datos más relevantes. Cuerpo central de la información. Citas de las autoridades principales, una de ellas debe obligatoriamente ser una persona de AGCI.

Extensión: una carilla, tamaño de letra 12.

Publicación: indicar fecha de publicación, en caso de que no se pueda publicar de inmediato.

4. Conferencia de Prensa

Es una herramienta de comunicación que puede utilizarse al principio o al cierre de un proyecto o programa.

La invitación a la Conferencia deberá incorporar el logotipo de AGCI, en el mismo tamaño que el de las otras entidades involucradas y en ubicación definida según este Manual. El texto deberá indicar el nombre y cargo de la persona que representará a AGCI.

En el lugar en que se desarrollará la Conferencia, deberá estar instalado el pendón de la Agencia de Cooperación, a la misma altura, tamaño y ubicación que el de los otros organismos participantes.

Estas mismas condiciones rigen para un desayuno con la prensa, por ejemplo.

5. Visitas a terreno

Más efectiva que una conferencia de prensa. Los ejecutores o responsables de los proyectos y programas deberán proponer a las autoridades de la Agencia de Cooperación Internacional al menos una visita a terreno con cobertura periodística al inicio, durante o al finalizar la iniciativa. La idea es generar un hecho comunicacional, que aporte a la difusión de los impactos positivos del proyecto o programa. La difusión de esta actividad es de exclusiva responsabilidad de los ejecutores o responsables, así como la adecuada cobertura del rol de la Agencia de Cooperación Internacional.

6. Entrevistas, crónicas, reportajes o notas.

Los ejecutores, administradores, promotores o responsables de los proyectos o programas vinculados con la Agencia, deben cautelar que aparezca mencionada AGCI en cualquier cobertura periodística vinculada a la iniciativa que desarrollan a nivel nacional o en medios de comunicación extranjera. Se deberá adjuntar la cobertura medial a los informes de avance o finales del programa o proyecto.

7. Folletos

Los folletos (fichas, dípticos o trípticos) son una forma sencilla de informar sobre los objetivos, importancia, beneficiarios y avances de un programa o proyecto.

En todo ese material gráfico deberá considerarse los elementos de visibilidad esenciales definidos en este Manual (uso de logotipo, referencia a la Agencia de Cooperación, datos de contacto, entre otros).

8. Cuadernillos

Al elaborarse un cuadernillo informativo sobre un programa o proyecto, en la portada deberá figurar el logotipo de AGCI y en los textos internos al menos un párrafo relativo al rol de la Agencia en esta materia.

9. Boletines Informativos

Cuando un proyecto o programa considere la publicación de boletines, que sirven para fortalecer la comunicación con los públicos objetivos y destinatarios de las iniciativas, estos deben contemplar una clara identificación de los organismos involucrados en la iniciativa. Debe indicar explícitamente que se trata de una publicación desarrollada en el marco de un programa o proyecto vinculado con AGCI.

10. Páginas Web

Este punto hace referencia tanto a las páginas web que se creen a partir de proyectos o programas específicos, como a las páginas oficiales de los organismos involucrados en el desarrollo de las iniciativas.

En el primer caso, se deberán generar páginas electrónicas que consideren en su diseño las pautas gráficas contenidas en este Manual. Los textos y documentos deberán ser preparados especialmente para este medio de comunicación; con un diseño gráfico atractivo; que resalte la experiencia práctica y se destaque a las personas que son beneficiadas con los avances de la iniciativa.

En sitios institucionales pre-existentes, se deberá generar un link atractivo que haga referencia al proyecto o programa en un lugar destacado de la página. Deberá considerar en su diseño las pautas entregadas en este Manual.

En ambos casos, la página debe ser renovada en sus contenidos con una periodicidad de al menos cada quince días; y sus diseños deberán contar previamente con la aprobación de los responsables de la página web de AGCI.

11. Placas Recordatorias

Son una forma efectiva de dejar de manera permanente en terreno un registro de los gestores y participantes de proyectos y programas.

En proyectos o programas que involucren la entrega de equipamiento o la instalación de nueva infraestructura; los ejecutores, promotores, administradores o responsables de las iniciativas deberán contemplar la colocación de una placa en un lugar visible y de alto flujo de usuarios.

La placa deberá contener los logotipos de los organismos involucrados, de acuerdo a la ubicación definida en este manual. El texto deberá hacer indicación clara del nombre del proyecto o programa, y mencionar a los participantes de la iniciativa, señalando específicamente a la Agencia de Cooperación Internacional de Chile. Esta leyenda y el diseño general deberá ser revisada por la persona responsable de Comunicaciones de AGCI, previo a su realización.

Las dimensiones serán proporcionales al espacio que se defina para su instalación.

12. Publicaciones

En cualquier tipo de publicación que se genere a partir de experiencias y/o resultados de un programa o proyecto vinculado con la Agencia de Cooperación Internacional de Chile, se deberá hacer clara alusión al rol que le correspondió a AGCI, así como también incorporar su logotipo.

Además, en los casos que corresponda por las características de la publicación, la Agencia podrá – si así lo estima- participar con un artículo al inicio de los documentos.

13. Papelería

Todas las comunicaciones oficiales o de uso habitual que se desarrollen en el marco de un proyecto o programa vinculado con AGCI, deberá usar una papelería tipo(hojas, sobres, carpetas, entre otros), que considere en su diseño la ubicación de logotipos según las indicaciones establecidas en este Manual.

14. Fotografías

Los informes de avance de los programas y proyectos, así como el de evaluación de resultados deberá considerar la entrega a AGCI de un registro fotográfico en soporte digital, de buena calidad, que permita su uso en medios de papel o electrónicos. Deberán quedar registrados los principales momentos de desarrollo del proyecto o programa, así como las ceremonias oficiales que se desarrollen durante su ejecución.

15. Elementos de apoyo a la difusión.

En proyectos o programas enmarcados en iniciativas de larga duración, el ítem de difusión debe contemplar la elaboración de materiales de promoción de los proyectos: lápices, gorros, polar, poleras, bolsos, artículos de escritorio, porta tarjetas, entre otros.

La propuesta de diseño de estos materiales deberá ser presentada a la persona responsable de comunicaciones de la Agencia, quien podrá prestar la asesoría necesaria para el desarrollo de estos elementos de apoyo a la difusión.

16. Material audiovisual

La realización de un video sobre el programa o proyecto deberá contar con el diseño de un pre-guion que deberá ser revisado previamente por la persona encargada de comunicaciones de la Agencia de Cooperación.

El video deberá ser desarrollado con tecnología actualizada, en formato que permita su fácil difusión y ser compatible con formato web. En su contenido deberá especificar claramente la participación de AGCI a través de su logotipo, descripción y rol de la Agencia de Cooperación en la iniciativa y destacar a sus equipos de trabajo, tanto a nivel de libreto como en imágenes específicas.

III. Cláusula de exención de responsabilidad

La Agencia de Cooperación Internacional de Chile no será responsable del contenido de las comunicaciones elaboradas por los ejecutores, administradores o responsables de los proyectos. Todos los materiales producidos en el marco de acciones de visibilidad deberán incluir el siguiente texto: “Esta publicación ha sido elaborada con la asistencia de AGCI, siendo el contenido de la misma exclusiva responsabilidad de “NOMBRE” y en ningún caso refleja la opinión de la Agencia de Cooperación Internacional de Chile”.

IV. Otros

Este Manual se declara conocido en cada una de sus partes por todas las personas involucradas en calidad de ejecutores, administradores, responsables y/o participantes de los programas o proyectos vinculados con AGCI; así como también por quienes difunden -en cualquier formato y medio- acciones que son gestionadas y coordinadas por la Agencia de Cooperación internacional de Chile, tanto dentro como fuera del territorio nacional.