



PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA HONDURAS FRENTE A ESPAÑA

EDUCACIÓN

MEDIO AMBIENTE

ENERGÍA RENOVABLE

EDUCACIÓN

MEDIO AMBIENTE

ENERGÍA RENOVABLE

MANUAL DE VISIBILIDAD Y COMUNICACIÓN



BCIE

Banco Centroamericano de Integración Económica

MANUAL DE VISIBILIDAD Y COMUNICACIÓN

PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA HONDURAS FRENTE A ESPAÑA

Manual de Visibilidad y Comunicación

Diseñado por: Programa de Conversión de Deuda de Honduras frente a España
Correo Electrónico: fondo-honduras-espana@bcie.org
PBX: (504) 2240-2243, extensiones + FAX: (504) 2240-2195
Edificio Sede, Bulevar Suyapa,
Apartado Postal 772, Tegucigalpa, Honduras

Sitio Web:

<http://www.fondohondurasespana.bcie.org>





PROGRAMA DE CONVERSION DE DEUDA DE
HONDURAS FRENTE A ESPAÑA

PRESENTACIÓN

El Programa de Conversión de Deuda de Honduras Frente a España, administrado por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) a través del Departamento de Instituciones Financieras y Programas Estratégicos (IFIP) de la Gerencia del Sector Privado (GEPRI), se enfoca en contribuir al crecimiento económico y al desarrollo social de Honduras, mediante la puesta en marcha de un mecanismo de conversión de la deuda que Honduras tiene contraída frente a España, en proyectos de desarrollo y de reducción de la pobreza.

Para la ejecución de estos proyectos, el Programa identifica tres ejes fundamentales de actuación: Medio Ambiente, Comunicación y Transporte y Educación, que beneficia a instituciones del sector público, organizaciones no-gubernamentales, municipalidades, mancomunidades y contrata los servicios de empresas, españoles u hondureños.

Dentro de este contexto, y para responder a diferentes necesidades de comunicación orientadas a dar a conocer y valorar los objetivos, alcances y resultados del Programa como parte de la cooperación y apoyo del Reino de España a los procesos de desarrollo sostenible de la República de Honduras, se elaboró el "Manual de Visibilidad y Comunicación del Programa", en el cual se definen los lineamientos generales para dar a conocer los resultados e impactos del Programa y de los proyectos ejecutados en el marco del mismo.



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. ASPECTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROGRAMA.....	5
2.1 Visibilidad Apropriada del Programa.....	5
2.2 Objetivos del Manual de Comunicaciones Visibilidad.....	5
2.3 Audiencias Principales y Publico Meta	6
2.4 Responsables del Plan de Comunicación y Visibilidad	6
2.5 Presupuesto de Comunicación.....	7
III. INSTITUCIONALIDAD DEL PROGRAMA	7
3.1 Comité Binacional.....	7
3.2 Comité Técnico.....	7
3.3 Instancia Administradora.....	8
IV. ADAPTACIÓN DEL MANUAL DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD A LOS DIVERSOS TIPOS DE ACCIÓN.....	8
4.1 Principios Básicos	8
4.2 Herramientas y Actividades de Comunicación.....	8
4.2.1 Material Informativo- Publicaciones	8
i. Rótulos de Identificación	8
ii. Página WEB del Programa y Redes Sociales	9
iii. Banners, Brochures, Boletines Informativos y Otros	9
iv. Carpetas Informativas	10
v. Comunicados de Prensa	10
vi. Placas Conmemorativas	10
vii. Fotografías	10



MANUAL DE VISIBILIDAD Y COMUNICACIÓN
PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA
HONDURAS FRENTE A ESPAÑA

viii.	Material Audio Visual-Video del Programa.....	11
ix.	Memoria del Programa	11
4.2.2	Eventos o Ceremonias	11
i.	Coordinación.....	11
ii.	Organización	12
iii.	Definir Lista de Invitados	13
iv.	Informar al Público Objetivo Sobre el Evento.....	13
v.	Ubicación de los Invitados en el Área donde se Realizará el Evento	13
vi.	Desarrollo y Finalización del Evento.....	14
vii.	Invitaciones	14
viii.	Los Vocativos.....	14
ix.	Ceremonial de las Banderas y Ceremonia de Apertura	15
a.	Conjunto de Banderas Nacionales	15
b.	Ceremonias de Apertura, Himno Nacional.....	16
x.	Aspectos Generales.....	16
ANEXOS	13





I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito el garantizar que se cumplan las acciones de visibilidad del Programa de Conversión de la Deuda de Honduras frente a España. Contiene información de la identidad visual y escrita del Programa, se establecen los requisitos y orientaciones relativas a reuniones informativas, materiales escritos, ruedas de prensa, presentaciones, placas conmemorativas y otras herramientas utilizadas para destacar la participación del Programa. Al mismo tiempo incluye las acciones a seguir en diversos eventos, que requieren estar dotados de uniformidad y revestidos de la solemnidad correspondiente a su prestigio e identidad.

Además, ofrece herramientas adicionales creadas para facilitar el desarrollo de una estrategia de comunicación dinámica que enfatice sobre el cumplimiento de objetivos y metas del Programa y de los proyectos financiados con recursos del fondo de Conversión de la Deuda de Honduras frente a España.

Se destaca que las actividades de visibilidad del Programa se realizarán en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales del Banco Centroamericano de Integración Económica (OFRI) y los Departamentos de Relaciones Públicas de las Entidades Beneficiarias de los proyectos ejecutados en el marco del Programa.

II. ASPECTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROGRAMA

2.1 Visibilidad Apropiada del Programa

Con base en el Plan de Visibilidad aprobado por el Comité Binacional del Programa, este manual pretende asegurar que todas las actividades de visibilidad se planifiquen y cumplan adecuadamente.

De igual manera, servirá de guía para que estas actividades, se realicen orientadas a lograr el reconocimiento de los avances y logros del Programa y de los diferentes proyectos ejecutados en el marco del *mismo*, así como el impacto real que se ha tenido en el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones beneficiadas.

2.2 Objetivos del Manual de Comunicaciones Visibilidad.

Con la implementación de este manual se pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Resaltar ante la opinión pública, el relevante papel del Reino de España y del Gobierno de la República de Honduras en la ejecución del Programa.
- Ofrecer información relevante y actualizada sobre el avance del Programa, para garantizar una amplia difusión y valoración de sus alcances y resultados.

MANUAL DE VISIBILIDAD Y COMUNICACIÓN

PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA HONDURAS FRENTE A ESPAÑA

- Dar a conocer los diferentes proyectos financiados por el Programa, así como el impacto real que han tenido los mismos en el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones beneficiadas.
- Promover la participación y adhesión al Programa en las poblaciones beneficiarias y en la sociedad hondureña en general.
- Coordinar acciones específicas entre el Programa y los responsables de las entidades beneficiarias respecto a eventos a realizar.

El nombre completo del Programa es "Programa de Conversión de Deuda de Honduras frente a España", para efectos de este documento se nombrará "El Programa". Para todas las comunicaciones oficiales y actividades de visibilidad se deberá de utilizar el nombre completo.

La identificación del Programa se hará con la bandera de Honduras al lado izquierdo, la bandera de España a lado derecho, estos símbolos patrios se han adaptado a un logo que en su parte central induce el ave colibrí, en la parte inferior del logo se colocará el título: "Programa de Conversión de Deuda de Honduras frente a España". En la parte inferior y al centro de los diferentes documentos, se colocará el logotipo oficial del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

El Colibrí: Representa la identidad del programa, será el elemento gráfico bidimensional o tridimensional que se utilizará en las diferentes actividades y eventos y ante el público en general.

En el marco del Programa, específicamente en su eje estratégico de Protección del Medio Ambiente, se ha financiado la ejecución de un proyecto para la conservación del hábitat del Colibrí Esmeralda y se consideró esta ave como símbolo, por ser un espécimen único en la tierra, que representa, en

primer lugar, la originalidad del mecanismo con el cual los gobiernos de Honduras y del Reino de España, contribuyen al desarrollo hondureño. Asimismo, por su comportamiento de lucha por su territorio y su alimento y que muy pocas veces abandona o fracasa en su objetivo, este símbolo pretende enviar a los hondureños un mensaje para imitar su ejemplo para salir adelante y no desfallecer ante la adversidad.

2.3 Audiencias Principales y Público Meta

Para lograr una estrategia de visibilidad y comunicación eficaz, se ha orientado la misma a los públicos meta siguientes:

- Las autoridades del Gobierno de Honduras y Gobierno de España involucradas en el Programa.
- Las Entidades Beneficiarias del Programa.
- Las comunidades beneficiadas.
- Los organismos de cooperación internacional
- La sociedad civil en general.

2.4 Responsables del Plan de Comunicación y Visibilidad

El Programa, será el responsable de implementar y dar seguimiento al Plan y el Manual de Comunicaciones y Visibilidad y de coordinar las acciones con las Entidades Beneficiarias y la Oficina de Relaciones Institucionales del BCIE (OFRI)



Sobre la Oficina de Relaciones Institucionales del BCIE

Como parte de las responsabilidades como Instancia Administradora, el BCIE contará con el apoyo de la Oficina de Relaciones Institucionales del BCIE (OFRI), que es la responsable de darle seguimiento a las relaciones que el BCIE mantiene con los diferentes países vinculados en la región de Centroamérica ya sean miembros del banco o países relacionados con la región.

Asimismo mantiene las relaciones y les da seguimiento a las alianzas estratégicas con otros organismos internacionales.

Sobre la Entidad Beneficiaria

Es la Entidad que ha solicitado el financiamiento de un proyecto, el cual ha sido aprobado por el Comité Binacional del Programa y es la responsable técnica de su ejecución.

2.5 Presupuesto de Comunicación

De conformidad a lo dispuesto en el Convenio y en el Plan de Visibilidad del Programa, las erogaciones necesarias para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para la implementación y seguimiento de las acciones de comunicación y visibilidad se realizarán con cargo al Patrimonio del Programa.

III. INSTITUCIONALIDAD DEL PROGRAMA

Los Gobiernos de España y Honduras suscribieron en el año 2005, el Convenio Programa de Conversión de Deuda de Honduras Frente a España y en el año 2006 ambos Gobiernos y el BCIE suscribieron el Convenio de Administración para la gestión del Programa, siendo estas tres instancias y las entidades beneficiarias de los proyectos los principales actores involucrados. En este capítulo se presenta una breve

descripción de la participación de las mismas en la ejecución del Programa y de sus proyectos.

3.1 Comité Binacional

Para la dirección del Fondo Honduras-España, se constituye el "Comité Binacional Honduras-España" (en adelante, "Comité Binacional"), el cual está integrado por funcionarios de ambos países, 2 representantes del Ministerio de Finanzas de Honduras, un representante del Ministerio de Economía y Hacienda de España de la Dirección General de Financiación Internacional y el Consejero Económico y Comercial de la Embajada de España en Honduras. Este Comité es la máxima autoridad del Programa.

España. También denominado Reino de España, miembro de la Unión Europea, considerando que la cooperación para el desarrollo constituye un elemento fundamental en su política exterior; y lucha contra la pobreza, busca ampliar los derechos, oportunidades, capacidades de la población más desfavorecida de los países en desarrollo, convirtiéndose en uno de los principales países que asisten con la condonación de la deuda al crecimiento y desarrollo socio económico de los países pobres altamente endeudados.

Honduras. Desde el año de 1990 inició esfuerzos para readecuar su deuda, teniendo como uno de sus objetivos principales la Reducción de la Pobreza (ERP), en el año de 1992 concretó gestiones de conversión de la deuda con el Gobierno de España, formalizando acciones para el Programa de Conversión de la Deuda de Honduras frente a España en el año 2006.

3.2 Comité Técnico

Es la Instancia que asesora al Comité Binacional para coadyuvar a una adecuada selección y ejecución de

los proyectos financiados con cargo a este Programa. Este Comité está formado por seis personas: dos por parte del Gobierno Español y cuatro por parte de Honduras

3.3 Instancia Administradora

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). Tiene como Misión la de promover la integración y el desarrollo económico y social equilibrado de los países centroamericanos, en ese contexto y de conformidad al Convenio de Administración de Fondos para la Ejecución del Programa, firmado entre los Estados de España, Honduras y el BCIE, es la instancia responsable de la administración de los recursos del Programa.

IV. ADAPTACIÓN DEL MANUAL DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD A LOS DIVERSOS TIPOS DE ACCIÓN

4.1 Principios Básicos

Como se mencionó anteriormente este manual servirá de guía para que el Programa en coordinación con OFRI y las entidades beneficiarias realicen las acciones de visibilidad y comunicación, orientadas a lograr el reconocimiento de los objetivos y metas del Programa y los proyectos ejecutados en el marco del mismo.

La Unidad Ejecutora del Programa será directamente la responsable de implementar y dar seguimiento a estas acciones y velará por el cumplimiento del Plan y el Manual de Comunicaciones y Visibilidad y de otras instrucciones que al respecto dicten las principales autoridades del Programa.

4.2 Herramientas y Actividades de Comunicación

Entre los distintos elementos que formaran parte de las etapas de información y de los eventos realizados, están diversos materiales promocionales que serán diseñados y distribuidos considerando las necesidades de cada público, entre los que cabe destacar los siguientes:

4.2.1 Material Informativo- Publicaciones

- i. Rótulos de identificación y documentos de proyectos.
- ii. Página WEB del Programa
- iii. Banners, Brochures, Boletines Informativos
- iv. Carpetas informativas.
- v. Placas Conmemorativas
- vi. Fotografías (clasificados en Álbumes fotográficos por proyecto)
- vii. Material Audiovisual – Video del programa
- viii. Memoria del Programa
- ix. Comunicados de Prensa
- x. Otros productos

A continuación se ofrecen lineamientos básicos relativos a estos elementos y en Anexo 1 se incluyen plantillas para los productos de comunicación que deben seguir esquemas estándar:

i. Rótulos de Identificación y documentos de proyectos.

Al inicio de cada Proyecto, con cargo al contrato de ejecución y con el fin de hacer evidente el aporte financiero del Programa en la ejecución de las obras; los contratistas elaborarán rótulos que serán colocados en sitios de alta visibilidad, mayor afluencia y tráfico poblacional, dentro del área de influencia del proyecto. Como mínimo estos rótulos deberán reunir las siguientes características: tamaño de 2 x 2 metros,



estar elaborados de material resistente a la intemperie y con la información mínima que se muestra en el formato del Modelo de Rótulo. Anexo No.1 FHE-MIP-01.

Así mismo los contratistas identificarán en cada documento técnico, informes de avances, materiales de capacitación y cualquier otro material o producto de divulgación el logo del Programa en la parte superior y en la parte central inferior el logo de la Empresa, Entidad Beneficiaria y del BCIE.

ii. Página WEB del Programa y Redes Sociales

El Programa elaborará y actualizará una página WEB en la cual se clasificarán y segmentarán diversidad de información. Esta Página WEB contendrá una sección de Información General del Programa que incluirá sus antecedentes, objetivos, resultados esperados, y beneficiarios. Asimismo, contendrá secciones sobre los Instrumentos del Programa que muestran su base legal y operativa y una sección especial sobre los Proyectos Financiados, en la que se informará sobre el estado de cada proyecto en ejecución, acompañado de un perfil de los mismos y una sección de fotografías. La página web tendrá una sección de noticias, que resumirá los principales acontecimientos del Programa en relación a eventos de publicidad, inauguraciones, firmas de convenio, entre otros la cual será actualizada cuando ocurra un evento especial.

Para difundir y dar a conocer los Proyectos, estos serán identificados considerando los ejes estratégicos del Programa. Esta página se vinculará e incluirá enlaces de las páginas web de los Ministerios de Economía y Hacienda de España del Ministerio de Finanzas de Honduras, del BCIE y de las entidades beneficiarias, esto con la intención de ampliar la audiencia de información y mostrar los avances de los proyectos.

Así mismo y considerando que "las Redes Sociales" son formas abiertas de interacción social, que permiten un intercambio dinámico de información entre personas, grupos e instituciones, se involucrará en la página web del Programa estos sistemas para potenciar los logros y avances del mismo. Manteniendo en todo caso el control adecuado de la información.

iii. Banners, Brochures, Boletines Informativos y Otros

La Producción del material gráfico es parte fundamental de la estrategia de comunicaciones y visibilidad. Estos materiales tendrán la función de reforzar la información difundida por los otros medios de comunicación y la ventaja de tener un tiempo de durabilidad y exposición muy alta. Dichos materiales abarcan la impresión de Banners, Brochures, Boletines Informativos, entre otros.

Banner: Herramienta promocional que será utilizada en los eventos que organice o participe el Programa y consiste en una valla vertical con su respectivo pendón de apoyo, teniendo como medida general 30 pulgadas de ancho x 70 pulgadas de alto contiene en su diseño los siguientes elementos; el logotipo y nombre completo del Programa en la parte superior y el logotipo del BCIE en la parte central inferior del banner (Anexo No.1 FHE-MIP-02). Así mismo podrá incluirse en casos especiales el logo de la entidad beneficiaria de los proyectos u otras organizaciones participantes en las actividades del Programa.

Brochure: Consiste en un documento dirigido a diverso público, tiene la función de reforzar la información sobre avances del Programa en sus diferentes eventos

Se podrá diseñar en tamaño carta, impreso en ambas caras, podrá contener información general del Programa y/o de los proyectos ejecutados en el

marco del mismo, se incluirán graficas o fotografías que muestren los avances en un periodo determinado.

En su diseño incluirá: el logotipo y nombre del programa en la parte superior y el logotipo del BCIE en la parte central inferior.

Boletín informativo: Consiste en un documento tamaño carta, impreso a una cara, que contiene información específica del Programa y/o los proyectos ejecutados en el marco del mismo, el cual estará dirigido a diferente público meta. 5

Dicho comunicado incluirá en su diseño lo siguiente; El logotipo y nombre del programa, nombre y fecha del evento, en la parte superior, y el logotipo del BCIE en la parte central inferior de cada página.

Así mismo incluirá un encabezado que destaque el nombre "Boletín Informativo"

Otros productos o Materiales Promocionales. Como parte de la Visibilidad se elaborarán viñetas para identificar el equipo adquirido con recursos del Programa y otros materiales promocionales para ser entregados a los diferentes beneficiarios del Programa durante los eventos que se realizarán.

iv. Carpetas Informativas

Se elaborarán Carpetas Informativas diseñadas para la promoción del programa, las cuales serán utilizadas en los diferentes eventos y reuniones oficiales, estas carpetas contendrán como mínimo la información general del Programa y cuando corresponda información específica del evento a desarrollar y/o específica de cada proyecto.

v. Comunicados de Prensa

Con el fin de divulgar los resultados de las acciones emprendidas en el marco del Programa, se

elaboraran comunicados de prensa, en los cuales se incluirá la información relevante sobre el evento o actividad comunicada, entre otros aspectos se tendrá especial cuidado en citar la participación de los Gobiernos de España y Honduras, informar sobre la fuente de financiamiento "Programa de Conversión de la Deuda de Honduras frente a España, los montos a financiar, objetivo del financiamiento, la participación del BCIE como Instancia Administradora, entre otros aspectos.

vi. Placas Conmemorativas

Con el fin de hacer evidente el aporte financiero y reconocer la participación del Programa en los diferentes proyectos de obras físicas de estructuras permanentes, tales como centros de educación básica, obras de saneamiento y otros servicios financiados, al momento de las inauguraciones se deberán colocar placas conmemorativas construidas con material perenne, estas placas serán elaboradas con base el diseño proporcionado por el Programa y tendrá una dimensión mínima en centímetros de 65 alto X 90 de ancho. Anexo No. 1 FHE-MIP-03

vii. Fotografías

El Programa y las Entidades Beneficiarias tomarán fotografías del avance del Programa y de los diferentes proyectos, para mantener un archivo que refleje las actividades principales del mismo. Las fotografías seleccionadas como material de comunicación y difusión serán aquellas que mejor ilustren las actividades desarrolladas. Será importante obtener fotografías de "antes y después" de las intervenciones del Programa, para que se puedan documentar los cambios.

Las fotografías serán incluidas en un álbum fotográfico y registradas en archivos electrónicos los que deberán tener como mínimo la siguiente información: autor y su relación con el Programa, nombre del acto o evento, fecha, lugar y en los casos

que corresponda, el nombre y cargo de las personas fotografiadas. Las mismas deben ser de muy alta resolución.

Las fotografías seleccionadas serán utilizadas en los diferentes materiales promocionales, y en la página Web del Programa.

viii. Material Audio Visual-Video del Programa

Se producirán videos con una duración aproximada de 15 minutos, que recojan la secuencia lógica de imágenes y sonidos que representen mediante escenas en movimiento los objetivos y resultados del Programa. Así mismo se podrán hacer grabaciones de clips de video (formatos mpg, avi, flash), con una duración aproximada entre 10 y 15 minutos los cuales podrán ser utilizados en la página web, en presentaciones especiales o ser incorporados en los videos generales.

ix. Memoria del Programa

Con el objetivo de dar a conocer los impactos y los resultados finales de las acciones emprendidas en el marco del Programa, al finalizar el mismo se elaborará una memoria que incluya entre otros la información física, técnica y financiera de los proyectos ejecutados, lecciones aprendidas y otra información relevante.

4.2.2 Eventos o Ceremonias

Para los diferentes tipos de eventos o ceremonias que se lleven a cabo en el marco del Plan de Visibilidad del Programa, se coordinarán acciones entre el Programa y los responsables de las entidades beneficiarias y se contará con un procedimiento especial que permitirá dar seguimiento a cada evento. Este procedimiento incluye entre otros aspectos, la definición de responsabilidades para la preparación de lista de invitados, entrega de invitaciones a los actores

involucrados, la preparación de comunicados de prensa, la preparación del programa del evento, etc.

Adicionalmente, dichos eventos serán comunicados a través de los diferentes medios de comunicación que se indican en el Plan. Son eventos o ceremonias para efectos del programa las siguientes:

Firma de convenios o acuerdos: La firma de convenios o acuerdos constituye otro de los actos clásicos en el protocolo actual. Se entiende como tal, el acto en el que dos o más partes suscriben y hacen suyo un documento mediante firma privada o pública, es decir, con presencia de otros invitados o sin ella. Generalmente, se hace pública la firma para contribuir a su difusión general y dar cuenta de los logros realizados.

Inauguraciones: Se llama inauguración o ceremonia de apertura al acto con que se solemniza la conclusión de una obra. La ceremonia de inauguración consiste normalmente en un acto simbólico como el corte de la cinta que franquea el paso a la misma o el descubrimiento de una placa conmemorativa. Durante el acto es común que las autoridades presentes pronuncien unos discursos dando por inaugurada la instalación.

Colocación de primera piedra: Acto o ceremonia que consiste en colocar de forma simbólica la primera piedra de una construcción.

Otros eventos especiales: Cualquier acontecimiento o suceso que tenga relación directa con los objetivos del Programa.

i. Coordinación

La Unidad Ejecutora del Programa, tiene la responsabilidad de coordinar y velar por que cada actividad o evento institucional, que se realice para el Programa, guarde coherencia con la imagen institucional que se desea proyectar y para ello

deberán conocer y hacer cumplir los procedimientos expresados en el presente manual.

Cuando los eventos se relacionen con la gestión de proyectos aprobados en el marco del Programa, estos se realizarán en coordinación con las Entidades Beneficiarias e Instituciones Ejecutoras.

Los eventos pueden presentarse de manera imprevista, pero debe ser preocupación de la Unidad Ejecutora del Programa estar preparada para estas eventualidades y brindar la misma calidad de atención en cualquier circunstancia, para ello el apoyo del más alto nivel de la institución es primordial a fin de facilitar las decisiones en caso de que se presenten situaciones no planificadas.

Al iniciar un proceso de organización de un evento, se realizará una reunión de trabajo con los representantes de las instituciones participantes para determinar fecha y hora de realización, considerando:

- i. Duplicidad de actividades en la misma fecha u hora, de las principales autoridades involucradas.
- ii. Reserva oportuna de espacios físicos, estacionamientos, equipamientos y otras instalaciones a utilizar.
- iii. Definir objetivo que busca cumplir el evento y a quien va dirigido.
- iv. Considerar su planificación con un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos.
- v. Consulta de compromisos adquiridos por las autoridades, cuya concurrencia se considere necesaria o conveniente.

ii. Organización

Con el fin de proveer una atención de calidad logrando la satisfacción de los participantes a los diferentes eventos del Programa, se requiere de una organización de alto nivel y para cumplir con esta

labor los coordinadores deberán asegurarse de cubrir los siguientes aspectos:

- **Definir el tipo de evento:** Este paso incluye identificar el tema, objetivos, público al que va dirigido y justificación.
- **Confirmar el lugar en donde se realizará el evento:** Esto depende estrictamente del tipo de evento y será definido en consenso con la Entidad Beneficiaria y otras autoridades de los proyectos.
- **Definir la fecha del evento, así como la hora de inicio y finalización:** Para ello se debe contactar con los involucrados en la organización del evento y así llevar una mejor distribución de actividades en la planeación del mismo.
- **Definir el Programa del Evento:** (Anexo No.2 FHE-OE-01) Todos los eventos deberán coordinarse mediante los puntos enumerados en esta forma; incluye aspectos como; apertura del maestro de ceremonia, himnos, palabras de bienvenida del diversas autoridades, corte de cinta, bendición de la obra y brindis, que en consenso con la entidad beneficiaria y otras autoridades de los proyectos se ampliaran o limitaran dependiendo del tipo de proyecto y evento a inaugurar.
- **Organizar la Mesa Principal:** Toda "colocación" viene regida por el rango o categoría de los miembros de la mesa principal. En Anexo No.2 FHE-OE-02, se muestra gráficamente esta ubicación. Para facilitar la ubicación de los miembros de la mesa principal, que no deberían exceder de siete personas, se colocaran identificadores con sus nombres respectivos.
- **Revisar si el evento exige tener una imagen especial:** Para entonces creado el logotipo, diseñar e imprimir el material promocional (afiches, folletos, brochures, volantes, etc.).



Determinar si es o no necesario presentar el evento por medios de comunicación (radio, televisión, prensa).

- **Prever el presupuesto del evento y quién asumirá los costos:** Debe existir claridad en cuanto a la fuente de recursos financieros que se encuentran disponibles para la realización del evento, la forma y mecanismos de utilización de esos fondos y el procedimiento requerido para su liquidación. Cuando los fondos provengan del Programa se respetarán los procedimientos de adquisiciones del BCIE.

Estos fondos que se encuentran previstos en el Plan de Visibilidad del Programa podrán ser complementados por las Entidades Beneficiarias e Instituciones Ejecutoras de los Proyectos.

- **Asignar tareas a funcionarios o comités:** Estas personas o comités se encargarán de realizar todas las actividades financieras, logísticas, de comunicaciones, cultural y de comunicación en general:

Financiera: Definir, gestionar y controlar el uso de las aportaciones de fondos del Programa, de las Entidades Beneficiarias y / u otros aportantes, en si toda la gestión financiera que conlleve el evento.

Logística: Definir el área física donde se realizará el evento, transporte y atención a las autoridades de los proyectos y demás invitados; supervisar la disponibilidad de recursos audiovisuales y técnicos para el desarrollo del evento, bocadillos y zona de alimentación e insumos, así como el área de inscripciones o control de asistencia cuando se demande. Así mismo revisar los detalles de sonido, luces y demás para las presentaciones que así lo requieran. Por último pero no menos importante encargarse de ser necesario de la vigilancia, limpieza, teléfonos y faxes, estacionamiento, etc.

Comunicaciones: Desarrollo de las campañas de expectativa y promoción, montaje de información en la web, contacto por e-mail y otros medios, supervisión del diseño e impresión de la imagen del evento, fotocopios, elaboración de carpetas informativas, o suvenires para las autoridades de los proyectos y/ u otros invitados especiales, entrega de material como carpetas que solicite logística para las inscripciones, convocatoria a medios, confirmación de periodistas y envío de material periodístico, asesoría y revisión general del Protocolo.

iii. Definir Lista de Invitados

En un evento institucional se debe tener presente el protocolo a seguir y los invitados indicados para cada caso según el carácter y tipo del evento. Este listado debe ser elaborado considerando las principales organizaciones que lo promueven además del Programa (Anexo No.2- FHE-OE-03).

iv. Informar al Público Objetivo Sobre el Evento

Como acción principal se debe establecer comunicación con la Oficina de Relaciones Institucionales del BCIE (OFRI) y las oficinas de Relaciones Públicas o Comunicaciones de las otras Instituciones involucradas en la realización del Evento, quienes se encargarán de definir la estrategia de información a seguir, considerando la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

Para efectos de la comunicación nacional e internacional que realiza el BCIE, el Programa elaborará un comunicado de prensa, el cual deberá ser revisado por OFRI, previo a su remisión al Comité Binacional.

v. Ubicación de los Invitados en el Área donde se Realizará el Evento



La ubicación de los invitados será de acuerdo a su categoría, según el orden de precedencia:

- A la izquierda del salón o área de realización del evento en las primeras filas se colocarán las autoridades representantes de las entidades beneficiarias e instituciones ejecutoras de los proyectos u otras autoridades no relacionadas directamente con el Programa.
- A la Derecha del salón o área de realización del evento en las primeras filas se ubicarán las principales autoridades del Programa, miembros del Comité Binacional, Comité Técnico y representantes del BCIE como Instancia Administradora.

El resto de los invitados podrán ubicarse a su conveniencia y la prensa a los extremos de cada uno de los sectores de invitados.

vi. Desarrollo y Finalización del Evento

Realización del Evento: Durante el evento, cada comité o persona asignada a las tareas específicas deberá continuar vigilando que se cumplan de acuerdo con lo previsto y si se presenta algún problema o desfase, reaccionar inmediatamente para darle la solución más adecuada. Para ello se recomienda que las personas que estén organizando el evento tengan a mano un directorio telefónico de todos los responsables de las diferentes actividades a fin de resolver lo pertinente y en caso de requerir asistencia poderla obtener de manera inmediata.

Actividades post-evento: Hacer llegar notificaciones de agradecimiento y conformidad del evento a las Entidades Beneficiarias y a los participantes a nivel interno del BCIE que participaron en la consecución del evento.

Evaluación del evento: Se sugiere, al finalizar el evento, organizar una reunión en la que los involucrados en la organización del evento identifiquen las falencias, logros y novedades que se hayan obtenido del mismo. Las reuniones de evaluación son importantes tanto para la dependencia que efectuó el evento como para las demás unidades de la Institución que colaboraron con él. En general, cada evento tiene exigencias individuales muy específicas que sería difícil abarcar en su totalidad. Todos los aspectos y actividades incluidas en la descripción de las etapas de organización deben ser considerados en un "Lista de Verificación" (Anexo No.2-FHE-OE-04) el cual servirá de guía para el seguimiento y control del evento.

vii. Invitaciones

Invitar es una manifestación de hospitalidad, amistad y amabilidad; por esto, se debe tener siempre en cuenta que toda invitación tiene un carácter formal, aunque la ocasión puede ser informal, las invitaciones pueden ser de tres tipos:

- Escritas: para eventos formales.
- Verbales: se puede hacer personalmente o por teléfono, siempre y cuando se trate de eventos informales.
- Correo Electrónico: permite hacer llegar con mayor rapidez y de manera personal las invitaciones a los eventos, teniendo menores costos tanto para enviar como para recibir mensajes.

Las invitaciones descritas en los incisos 2 y 3 pueden ser utilizadas para asegurar y/o confirmar la participación de los invitados. Las tarjetas de invitación serán de uso específico y se elaborarán para un evento determinado, se incluye diseño estándar de la tarjeta de invitación. (Anexo No.2-FHE-OE-05).

viii. Los Vocativos



MANUAL DE VISIBILIDAD Y COMUNICACIÓN

PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA HONDURAS FRENTE A ESPAÑA

Es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, y que se establece de acuerdo a su rango al interior de una institución.

A continuación se presentan algunos vocativos que se deben utilizar en la redacción de las invitaciones que lleva a cabo el Programa en diferentes eventos:

No.	Autoridad o Institución	Trato Epistolar	Trato Personal	Para Referirse a El
1.	Presidente (a) de la República	Excelentísimo(a) Señor (a) Presidente (a) de la República, Vuestra Excelencia	Excelencia o Señor (a) Presidente (a)	Su Excelencia el (a) Presidente (a) de la República
2.	Presidente (a) del Congreso Nacional	Excelentísimo (a) Señor (a) Vuestra Excelencia	Señor (a) o Presidente (a)	Su Excelencia el (a) Presidente (a) del Congreso Nacional
3.	Presidente (a) de la Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo (a) Señor (a) Vuestra Excelencia	Señor (a) Presidente (a) o Presidente (a)	Su Excelencia
4.	Ex-Presidente (a) de la República	Excelentísimo (a) Señor (a) Vuestra Excelencia	Señor (a) Ex Presidente	Su Excelencia El Ex-Presidente (a) de la República
5.	Diputados	Honorable Señor (a) Diputado(a) vuestra señoría	Diputado(a)	Honorable Señor (a) Diputado(a)
6.	Ministros de Estado	Señor(a) Ministro(a)	Ministro(a)	Señor(a) Ministro(a)
7.	Sub-secretarías de Estado	Señor(a) Subsecretario (a)	Sub secretario(a)	Señor(a) Subsecretario (a)
8.	Gobernadores	Señor(a) Gobernador(a)	Señor(a) Gobernador(a)	Señor(a) Gobernador(a)
9.	Alcalde	Señor(a) Alcalde(sa)	Señor(a) Alcalde(sa)	Señor(a) Alcalde(sa)

ix. Ceremonial de las Banderas y Ceremonia de Apertura

Las banderas nacionales no son elementos ornamentales. La ubicación de las banderas nacionales se rige por las normas de Derecho

Internacional y por la Regla de la Igualdad Jurídica de los Estados.

Ejemplo 1. La bandera del país organizador ocupará siempre el sitio de honor, pues la bandera nunca cede la derecha. El sitio de honor por excelencia es el centro métrico del salón, escenario o estrado donde se ubican las autoridades que presiden la reunión.



Ejemplo 2.

Si las personas que presiden la reunión llegasen a tapar las banderas o existiese la posibilidad de que pudieran tirarlas accidentalmente, se ha establecido que el lugar de honor será a la derecha del estrado.

Ejemplo 2 Estrado con Bandera Nacional (B.N.) e Institucional (B.I.)



a. Conjunto de Banderas Nacionales

Si es necesario desplazar un conjunto de banderas nacionales por falta de espacio o por funcionalidad, por ejemplo, para colocar una pantalla; éstas se ubicarán a la derecha del centro métrico, presidium o estrado. Se ubicará primero la nacional y las demás a su izquierda, ordenadas alfabéticamente.

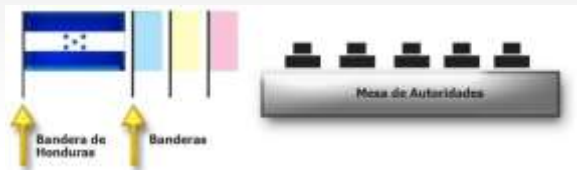
11

Ejemplo 3 Conjunto Banderas Nacionales (B.N.)

Banners en el Estrado

- Se ordenan alfabéticamente o,





- Por representatividad significativa en \$.

b. Ceremonias de Apertura, Himno Nacional

El Himno Nacional se ejecutará con prelación a todo extranjero. Cuando concurra el Presidente de la República, el mismo se ejecutará luego que éste haya ocupado el lugar que le esté reservado.

Durante la ejecución del Himno Nacional, se permanecerá de pie y con la cabeza descubierta. En Conferencias y eventos de carácter internacional, su ejecución se limitará a la introducción y primer refrán.

Parte Oratoria

El orden de presentación de los oradores será creciente en jerarquía. Es decir, la máxima autoridad

x. Aspectos Generales

Existen ciertas acciones que de manera no habitual pueden ser requeridas para la organización de un evento y a las cuales se les debe prestar especial atención:

- Determinar la necesidad de contratar expositores o conferencistas.
- Contratar un salón especial para la realización del evento y que el mismo cuente con ambiente musical y la decoración y ambientación

adecuada. Contratación de personal de apoyo adicional, definir la necesidad de contar con el servicio de edecanes, y/u oficiales de protocolo y realizar la programación de su contratación y preparación. En forma general el área o salón en el cual se realice el evento, deberá contemplar los detalles descritos en la forma Anexo No.2 - FHE-OE-06.

- Organizar módulos de recepción e información, sala de prensa, publicidad, exposiciones, traducción simultánea y mensajería.

Elaborar el plan de transporte y hospedaje para los asistentes de los conferencistas

ANEXOS

No.1 PLANTILLAS PARA PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN

- FHE-MIP-01 Rótulos de Identificación de Proyectos
- FHE-MIP-02 Banners
- FHE-MIP-03 Placas Conmemorativas

No. 2 EVENTOS Y CEREMONIAS

- FHE-0E-01 Programa del Evento
- FHE-0E-02 Mesa Principal
- FHE-0E-03 Lista de invitados
- FHE-0E-04 Check list para Organizar el Evento
- FHE-0E-05 Invitaciones
- FHE-0E-06 Esquema del Salón del Evento

FHE-MIP-01

Rótulos de Identificación de Proyectos

Rótulos de Identificación de Proyectos



**PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA DE
HONDURAS FRENTE A ESPAÑA**



Proyecto:

“NOMBRE DEL PROYECTO”

Monto del Proyecto: **Monto en Números y en dólares**

Contratista: **Nombre del Contratista**

Contratante: **Nombre del Beneficiario**

Período de Ejecución: **Indicar el tiempo de ejecución**

Logo de la
entidad
beneficiaria

Logo del
BCIE

Logo de la
empresa
contratista

**Para denuncias, visita
www.bcie.org**



FHE-MIP-02
Banners

Banners



Medidas y Diseño
del Banner

FHE-MIP-03
Placas Conmemorativas

Diseño de Placa Conmemorativa



**PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA
DE HONDURAS FRENTE A ESPAÑA**
"Nombre de la Entidad Beneficiaria"



PROYECTO:
"Nombre del Proyecto"

"Nombre del Sr. Presidente"
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Nombre del Sr. Embajador de España
EMBAJADOR DEL REINO DE ESPAÑA

Nombre del Ministro de Finanzas
SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE FINANZAS

**Nombre del Representante
Entidad Beneficiaria**
CARGO DEL REPRESENTANTE
ENTIDAD BENEFICIARIA



BCIE

Lugar, y fecha entrega del proyecto



BÚLCIO

Placas Conmemorativas

Diseño de Placa Empotrada al Piso

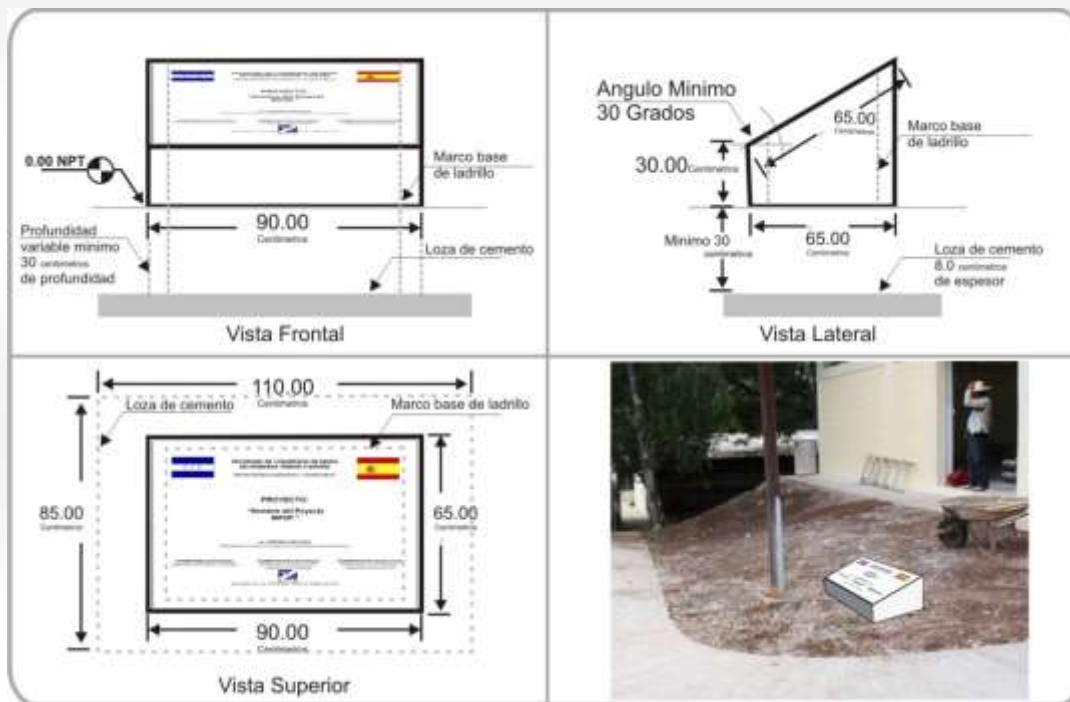


Características de bases para placas empotradas al piso:

- Base elaborada con un marco de ladrillo u otro material, de fácil construcción, pulido y terminado en sus costados con algún material decorativo como cerámica, mármol, etc.
- Se establece que las medidas mínimas de la placa serán de 65 cm. (Alto) x 90 cm. Ancho.
- La Placa deberá ser ubicada en un lugar específicamente visible de circulación peatonal, en un espacio natural, decorado con algún tipo de vegetación como ser grama, flores u otro detalle.
- La placa deberá tener una inclinación en un ángulo no menor de 30 grados. Y que tenga en su base menor una altura mínima de 30.00cm. de su nivel de piso terminado (NPT).

Se establece dentro del plan de visibilidad el colocar dichas placas conmemorativas sean construidas con material perenne.

MANUAL DE VISIBILIDAD Y COMUNICACIÓN
PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA
HONDURAS FRENTE A ESPAÑA



Diseño de Placa Empotrada en Pared

Características de bases para placa empotrada en pared:

- Se establece que las medidas mínimas de la placa serán de 65 cm. (Alto) x 90 cm. Ancho.
- La Placa deberá ser ubicada en un lugar específicamente visible de circulación peatonal.
- Debe estar ubicada según el diseño que se muestra a continuación:



ANEXO No. 2

EVENTOS Y CEREMONIAS

FHE-0E-01

Programa del Evento

Programa del Evento

“(Indicar el tipo de evento)”

DEL PROYECTO:

“(Indicar el nombre del proyecto)”

1. Apertura por parte del Maestro de Ceremonia
2. Invocación a Dios (cuando sea requerido)
3. Himnos Nacionales de la República de Honduras y el Reino de España
4. Palabras de Bienvenida (Indicar el nombre de la autoridad responsable)
5. Palabras del Representante de la Secretaría de Finanzas como miembro del Comité Binacional del Programa
6. Palabras del Representante del Banco Centroamericano como Instancia Administradora
7. Palabras del Representante Legal de la Entidad Beneficiaria
8. Palabras del Embajador del Reino de España ante Honduras
9. Palabras del Presidente Constitucional de la República de Honduras (en caso de contar con su presencia).
10. Corte de cinta y develación de placa conmemorativa (cuando aplique)
11. Bendición de la obra (cuando aplique)
12. Brindis de honor



FHE-0E-02
Mesa Principal

Protocolo en la Organización de la Mesa Principal

Quién preside la reunión siempre debe ocupar el asiento del centro de la mesa. El orador principal vendría a ocupar el asiento número dos, siguiéndole el resto en orden de precedencia.

Ejemplo.



-  = **Oficiales de Protocolo**
-  = **Firmantes**

FHE-0E-03

Lista de Invitados

Lista de Invitados

“(Indicar el tipo de evento)”

PROYECTO

“(Indicar el nombre del Proyecto)”

1. Presidencia de la República de Honduras

- 1.1. Señor Presidente Constitucional (en caso de contar con su participación)
- 1.2. Indicar si participarán miembros del Gabinete Presidencial.

2. Secretaría de Finanzas

- 2.1. Ministro de Finanzas
- 2.2. Directora de Crédito Público
- 2.3. Sub directora de Crédito Público
- 2.4. Viceministra de Inversión Pública
- 2.5. Directora de Inversiones Públicas
- 2.6. Oficial de Enlace, Secretaría de Finanzas-BCIE
- 2.7. Asesor, Secretaría de Finanzas

3. Embajada del Reino de España en Honduras

- 3.1. Embajador de España en Honduras
- 3.2. Agregado/a Comercial Embajada de España en Honduras

4. Comité Técnico

- 4.1. Coordinadora General Unidad Administradora de Proyectos, Secretaría de Estado del Despacho Presidencial
- 4.2. Director CESAL Honduras
- 4.3. Director Ejecutivo Estrategia de Reducción de la Pobreza
- 4.4. Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

5. Banco Centroamericano de Integración Económica

- 5.1. Presidente Ejecutivo del BCIE
- 5.2. Gerente de Proyectos y Programas de Desarrollo del BCIE
- 5.3. Director (a) de País por Honduras.
- 5.4. Asistente Director por Honduras
- 5.5. Director (a) de País por España
- 5.6. Asistente Director por España.
- 5.7. Gerente de País Honduras
- 5.8. Jefe Departamento de Programas y Fondos Externos
- 5.9. Equipo técnico del Fondo Honduras-España

6. ENTIDAD BENEFICIARIA (indicar nombres y cargos)

7. INSTITUCION EJECUTORA (indicar nombres y cargos)



MANUAL DE VISIBILIDAD Y COMUNICACIÓN
PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA
HONDURAS FRENTE A ESPAÑA

FHE-0E-04

Check list

Lista de Verificación para Organización de Eventos

No.	ACTIVIDAD	FECHA	Ejecutor	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
				Entidad Beneficiaria	BCIE	
1	Definición de fecha del evento					
2	Concertación de fecha con la Presidencia de la República					
3	Concertación de fecha con las autoridades de la Embajada de España y BCIE					
4	Definición del Programa del evento					
5	Preparar y revisar invitación					
6	Lista de invitados					
7	Girar Invitaciones					
8	Confirmar invitaciones					
9	Organización del sitio del evento					
9.1	Arreglo del lugar					
9.2	Arreglo de mesa principal					
9.3	Arreglo floral de piso					
9.4	Movilización invitados					
9.5	Maestro de ceremonias					
9.6	Bocadillos					
9.7	Sonido (micrófonos inalambricos y parlantes)					
9.8	Musica ambiental					
9.9	Definir edecanes (incluir vestimenta uniforme)					
9.10	Rotulaciones en el área de la inauguración					CUANDO APLIQUE
9.11	Limpieza del lugar del evento					CUANDO APLIQUE
9.12	Elaborar la manta para develar la placa					CUANDO APLIQUE
10	Gastos movilización participantes					
11	Publicidad					
11.1	Comunicación a autoridades del Comité Binacional y Técnico					
11.2	Comunicación a autoridades del BCIE y otras autoridades afines al proyecto					
11.3	Comunicado de prensa Relaciones Institucionales del BCIE					
11.4	Notificación a Oficina de Relaciones Públicas del Beneficiario					
11.5	Preparación de Banners y otra publicidad para colocar en el lugar.					
11.6	Toma de fotografías					
12	Elaboración de placa conmemorativa					CUANDO APLIQUE
13	Registro de información en la página Web					

Nota: Estas actividades podrían variar de acuerdo al tipo y magnitud del evento.



MANUAL DE VISIBILIDAD Y COMUNICACIÓN
PROGRAMA DE CONVERSIÓN DE DEUDA
HONDURAS FRENTE A ESPAÑA

FHE-0E-05
Invitaciones

Tarjetas de Invitación



FHE-0E-06

Esquema del Salón del Evento

Salón del Evento

