

Acuerdo Regional de Cooperación
para la Promoción de la Ciencia y
la Tecnología Nucleares en
América Latina y el Caribe



ARCAL

NODO DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA NUCLEAR

Términos de referencia para implementar la Estrategia de Comunicación de ARCAL

XIX Reunión del OCTA

Viena, 14-18 de mayo de 2018



IAEA

Introducción

El Acuerdo Regional de Cooperación para la Promoción de la Ciencia y la Tecnología Nucleares en América Latina y el Caribe (ARCAL) tiene la misión de contribuir al desarrollo sostenible de la región mediante la cooperación entre los países, para la promoción y uso pacífico y seguro de la ciencia y la tecnología nucleares en la solución de problemas prioritarios de la región.

En la consecución de esa misión un componente básico es la comunicación de los resultados e impactos de los proyectos, para lo cual se diseñó la Estrategia de Comunicación de ARCAL.

Alcance

La comunicación es un elemento esencial en la gestión de los proyectos ARCAL. Un proyecto exitoso, que alcance los objetivos propuestos en su diseño, pero cuyos resultados no se comuniquen y hagan llegar en tiempo y forma a los usuarios finales, a los tomadores de decisiones o a las organizaciones que fomentan la cooperación o proporcionan recursos, se convierte en un mero ejercicio académico que no produce un impacto tangible en el desarrollo de los países de la región.

Los términos de referencia para implementar la Estrategia de Comunicación de ARCAL parten de las siguientes:

Necesidades

1. Implementar la Estrategia de Comunicación de ARCAL con todos los actores involucrados.
2. Dotar a todos los involucrados en la comunicación del Acuerdo de herramientas sencillas y fáciles de implementar en la gestión de los proyectos.

La estrategia se sustenta sobre una estructura organizativa que involucra a todas las instancias de implementación del ARCAL, donde cada actor tiene roles y responsabilidades en la comunicación.

Roles y responsabilidades

1. Órgano de Representantes de ARCAL (ORA)

- Apropiarse de la identidad de ARCAL y promover los beneficios del Acuerdo entre los gobiernos de los Estado Parte, los socios estratégicos, los beneficiarios, etc.
- Promover una mejor interacción entre los órganos técnicos y políticos del Acuerdo que contribuya al fortalecimiento de la comunicación interna.

2. Coordinadores Nacionales de ARCAL

- Solicitar a las contrapartes el certificado de aprobación del curso autoadministrado sobre ARCAL.
- Asegurar que el componente de comunicación forme parte de los proyectos de su país.
- Verificar que las contrapartes reporten las acciones de comunicación realizadas en el informe anual de ejecución del proyecto.

- Enviar copia del informe anual de país al PFC antes de la reunión del OCTA.
- Incorporar los temas de ARCAL en la agenda de comunicación del organismo rector de cada país.
- Difundir materiales gráficos, audiovisuales o electrónicos sobre ARCAL que se generen a partir del manual de identidad vigente.
- Coordinarse con el Representante Nacional de Comunicación de su país para realizar acciones de divulgación de ARCAL.

3. Contrapartes de proyectos

- Tomar el curso autoadministrado en línea en el sitio web de ARCAL.
- Enviar al Representante Nacional de Comunicación de su país la información necesaria para elaborar noticias de las actividades de su proyecto.
- Reportar las actividades de divulgación realizadas en el informe anual de ejecución del proyecto.

4. Coordinadores de áreas temáticas

- Consolidar información y material relevante de su área temática y proponer acciones de divulgación en coordinación con el Punto Focal de Comunicación (PFC).

5. Coordinador líder del proyecto (DTM)

- Proponer las acciones de divulgación que den a conocer los beneficios de su proyecto e incluir el presupuesto para la realización de esas actividades.
- Llenar el formato correspondiente a cada actividad relevante o reunión (inicio, seguimiento, final) para recopilar la información que permita la elaboración de materiales de divulgación. Enviar el formato al Representante Nacional de Comunicación o en caso de que no exista esta figura en el país, enviarlo al PFC.
- Promover entre las contrapartes el uso de las unidades de comunicación y medios disponibles en sus propias instituciones y, en la medida de lo posible, a nivel nacional.

6. Oficial de Gestión de Programas (PMO)

- Conocer la Estrategia de Comunicación de ARCAL.
- Aprobar las acciones de divulgación que den a conocer los beneficios de su proyecto con el presupuesto para la realización de esas actividades.

7. Punto Focal de Comunicación (PFC)

- Mantener una estrecha relación de comunicación con el GD-OCTA, los coordinadores de las áreas temáticas y la Secretaría.
- Solicitar al GD-OCTA el listado completo de los proyectos aprobados para el ciclo.
- Analizar, homologar y aprobar la información recibida de las Contrapartes, Coordinadores de área temática y Coordinadores nacionales, para su publicación en los diferentes canales.
- Enviar los contenidos al coordinador del sitio web de ARCAL y al gestor de redes sociales.
- Presentar al OCTA informe anual de la comunicación de ARCAL.
- Gestionar en conjunto con el GD-OCTA y la Secretaría el sostenimiento de la red de comunicadores en temas nucleares de la región.

8. Coordinador del sitio web de ARCAL

- Subir los contenidos enviados por el PFC al sitio Web.

9. Representante Nacional de Comunicación de ARCAL

- Tomar el curso autoadministrado en línea en el sitio web ARCAL y enviar el certificado al PFC.
- Mantener y fortalecer la comunicación entre las instituciones participantes dentro de su país. Además de evaluar y sugerir las acciones de comunicación más adecuadas.
- Recibir y revisar el formato elaborado por la contraparte del proyecto o el DTM para recopilar la información que permita la elaboración de materiales de divulgación. Una vez revisado el formato, enviarlo al PFC.
- Procurar que las instituciones participantes del país envíen en un máximo de dos semanas, el formato correspondiente a cada reunión (inicio, seguimiento o final) o actividad relevante del proyecto.
- Apoyar a las contrapartes en la producción de materiales de divulgación de sus proyectos (impresos y digitales).
- Identificar, clasificar y proponer información para la actualización del sitio web de ARCAL.

10. Red de Comunicadores Nucleares de ARCAL

- Trabajar en red con los demás países en la comunicación del Acuerdo.
- Visibilizar tanto los resultados de los proyectos ARCAL, como la potencialidad del Acuerdo.
- Producir contenidos genéricos de los proyectos y del Acuerdo ARCAL para divulgar por los diferentes canales disponibles.
- Aportar y compartir experiencias a través de la circulación sistematizada de la información y el mejoramiento de las Buenas Prácticas de los proyectos ARCAL.
- Planear, orientar, planificar y gestionar el uso de las redes sociales.

Canales a utilizar

- Sitio Web de ARCAL.
- Cuentas de redes sociales de ARCAL.
- Medios propios de las instituciones donde se están ejecutando los proyectos, por ejemplo sitios web, cuentas de redes sociales, blogs, revistas, gacetas, boletines, entre otros.
- Medios de otras instituciones relacionadas con los proyectos.
- Medios de comunicación de las instituciones nucleares.
- Medios de comunicación de los socios estratégicos.

Herramientas

- Presentación del Acuerdo ARCAL disponible en ppt (ACTUALIZAR CONTENIDOS E IMAGEN).
- Curso de inducción básica autoadministrado sobre ARCAL y elementos de comunicación disponible en el sitio web de ARCAL.
- Manual de Identidad (ACTUALIZAR Y SUBIR AL SITIO WEB).
- Programa de formación para la red de comunicadores (ACTUALIZAR).
- Stand promocional de ARCAL (PLANTEAR).

Procedimiento

El ciclo del proyecto contiene el Diseño, Implementación y Evaluación. La gestión de la comunicación debe ser parte integral de esas tres etapas. Teniendo en cuenta esos

elementos, se elaboró un flujograma que detalla los pasos a seguir para implementar la Estrategia de Comunicación de ARCAL en la siguiente figura.

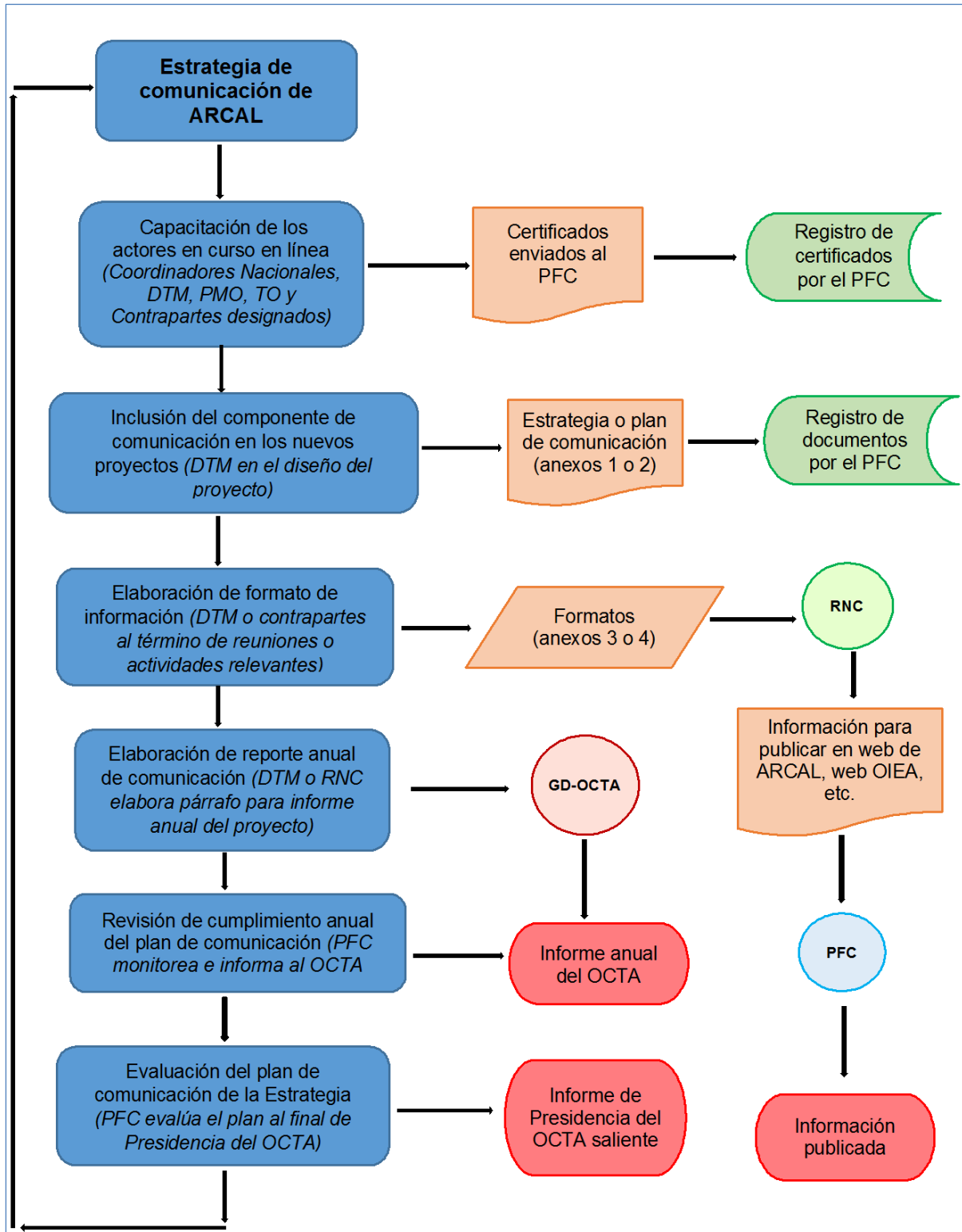


Figura. Flujograma para implementar la estrategia de comunicación de ARCAL.

A continuación los pasos en detalles:

1. **Capacitación de los actores en curso en línea:** esta capacitación deben realizarla todos los Coordinadores Nacionales, DTM, PMO, TO y Contrapartes al momento de su designación. Se realiza accediendo al sitio web de ARCAL donde se encuentra el curso, que una vez aprobados los contenidos emite el certificado correspondiente.
2. **Inclusión del componente de comunicación en los nuevos proyectos:** El DTM, como coordinador líder del proyecto, debe asegurarse de que el componente de comunicación sea incluido en el diseño del proyecto con su presupuesto. Este componente puede presentarse en forma de “estrategia” siguiendo el modelo del anexo 1 o en forma de “plan de comunicación” como muestra el anexo 2.
3. **Elaboración de formato de información:** al término de reuniones o actividades relevantes, el DTM o las contrapartes deben recopilar la información en el formato correspondiente, para la elaboración de materiales de divulgación. El formato se enviará al Representante Nacional de Comunicación o, en caso de que no exista esta figura en el país, se enviará al PFC según los anexos 3 y 4.
4. **Elaboración de reporte anual de comunicación:** el DTM o RNC elabora un párrafo sobre las actividades de divulgación realizadas, para el informe anual del proyecto que se presenta al OCTA.
5. **Revisión de cumplimiento anual del plan de comunicación:** el PFC debe monitorear el cumplimiento de las actividades del plan de comunicación e informar al OCTA anualmente.
6. **Evaluación del plan de comunicación de la Estrategia:** La evaluación y retroalimentación son procesos imprescindibles para conocer si los propósitos de la estrategia se están cumpliendo o se alcanzaron. Esta medición permite ajustar, perfeccionar o cambiar los mensajes originales para lograr los objetivos propuestos. El PFC evaluará el plan de comunicación cada dos años, en correspondencia con cada presidencia del Acuerdo, y los resultados se incluirán en el informe de la Presidencia del OCTA saliente.

ANEXOS

ANEXO 1. MODELO PARA DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO

Presentación	Presenta brevemente el proyecto, la problemática que resuelve, sus objetivos y resultados a alcanzar.
Diagnóstico	Se debe hacer un análisis externo que permita conocer la situación del entorno y detectar oportunidades y amenazas, y un análisis interno que permita detectar fortalezas y debilidades.
Objetivo (general y específicos)	Una vez realizado el análisis de la situación, se pasa a establecer el objetivo que se persigue alcanzar comunicacionalmente. Si fuera factible se deben trazar en el orden en que se crea o considere que se pueden alcanzar.
Públicos	Se deben establecer los segmentos de públicos a los que se dirigirán los diferentes mensajes.
Mensajes (central y específicos)	Los mensajes son parte medular de la estrategia. Se trata de saber cómo se presentan los argumentos para que ejerzan la mayor influencia persuasiva posible, y para ello es imprescindible conocer ese destinatario, por segmentos, de manera de poder adecuar el mensaje a sus características y que el resultado de la comunicación sea efectivo.
Plan de acción	Documentos donde se especifica cómo se van a alcanzar los objetivos propuestos. El plan de acción debe especificar las tareas a realizar, los recursos disponibles, los responsables, el cronograma de fechas y el presupuesto.
Seguimiento y control	Aprobada la estrategia, es necesario establecer un sistema de seguimiento y control para recomendar correcciones y mejoras en caso de que no se alcancen las metas previstas.

ANEXO 2. MODELO PARA ELABORAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN CON EJEMPLOS DE ACCIONES

No.	Acciones (Qué)	Fecha Cumplimiento (Cuándo)	Responsable (Quién)	Participantes (Quiénes)	Recursos (Cuánto)	Indicadores de éxito	Medio de verificación
1	Llenar y entregar los formatos de los términos de referencia.						
2	Charlas informativas y talleres prácticos con la población.						
3	Encuentros con líderes comunitarios.						
4	Elaboración de infografías, posters y otra información gráfica.						
5	Elaboración de video divulgativo sobre resultados del proyecto.						

ANEXO 3. FORMATO PARA REUNIONES DE INICIO, SEGUIMIENTO O ACTIVIDAD RELEVANTE DEL PROYECTO

Preguntas útiles para recolección de información	
Qué sucedió	Nombre de la reunión o actividad
Cuándo	Fecha completa (día/mes/año)
Dónde	El lugar dónde se realizó
Por qué	Propósito u objetivo
Quiénes	Quién organiza, quiénes participan
Problemática	Qué problemática debe resolver el proyecto
Resultados	Conclusiones o acuerdos a los que se llegaron en la reunión o actividad
Beneficiarios	Son los beneficiarios finales del proyecto (comunidades o zonas específicas en las que se aplicó el proyecto).
Se utilizarán frases sencillas, directas y se evitarán oraciones incidentales, sobre todo largas. Se aportará información gráfica como fotos e imágenes, con un máximo de 2 megas.	

ANEXO 4. FORMATO PARA LA REUNIÓN FINAL DEL PROYECTO

Preguntas útiles para recolección de información	
Qué sucedió	Nombre de la reunión
Cuándo	Fecha completa (día/mes/año)
Dónde	El lugar dónde se realizó
Por qué	Propósito u objetivo de la reunión
Quiénes	Quién organiza, quiénes participan
Problemática	Qué problemática resolvió el proyecto
Resultados	Conclusiones o acuerdos a los que se llegaron en la reunión
Beneficiarios	Son los beneficiarios finales del proyecto (comunidades o zonas específicas en las que se aplicó el proyecto).
Beneficios	Beneficios tangibles a la sociedad aportados por el proyecto
Se utilizarán frases sencillas, directas y se evitarán oraciones incidentales, sobre todo largas. Se aportará información gráfica como fotos e imágenes, con un máximo de 2 megas.	