

ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS FOSIS 2026

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para ejecutores de proyectos 2026 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS implementen acciones comunicacionales, en representación de la institución.

Como norma general solo los productos y servicios requeridos en este documento estarán permitidos para ser cargados al ítem de "Comunicación y difusión". En este contexto, de existir modificaciones solicitadas por la institución ejecutora, deben ser autorizadas por escrito por la persona encargada de las comunicaciones regionales (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a la factura o boleta correspondiente.

El FOSIS podrá modificar algunos de los productos o servicios solicitados durante el transcurso de la ejecución, siempre que no alteren los objetivos por los cuales se solicitan, ni exceda el presupuesto total disponible.

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

- Comunicar a las personas usuarias que el FOSIS, en conjunto con la institución ejecutora, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las personas usuarias que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las personas usuarias y entregarles un servicio de calidad, las instituciones ejecutoras deben implementar las siguientes acciones de comunicación durante la ejecución del proyecto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto siempre deberá identificarse según la línea gráfica entregada por el FOSIS.

PENDÓN INSTITUCIONAL

Pendón de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por FOSIS.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

PROYECCIÓN DIGITAL

Una opción al uso del pendón institucional es la proyección digital; donde la información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

El formato para usar será entregado por el FOSIS y no se puede modificar.

Redes sociales

- El ejecutor **no puede abrir cuentas de Instagram, o Twitter** o cualquiera otra red social a nombre del proyecto.
- Si se organiza un grupo de **WhatsApp**, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS.
- En **Facebook**, si se organiza un grupo para la difusión de actividades o contenidos del programa, **debe ser cerrado**. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. **Se debe incluir en la administración al ECR.**

La descripción del grupo debe decir:

"Este es un grupo de usuarios y usuarias del proyecto XXX del programa XXX del FOSIS, ejecutado por XXX, en la comuna XXX. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escríbenos a Atención Ciudadana FOSIS (<https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0>)."

2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

Quienes se relacionen directamente con las personas usuarias deberán portar una credencial que los identifique como tal.

Estas credenciales pueden ser impresas en impresora de buena calidad (según formato entregado por el FOSIS) y deben considerar portacredencial.

3. DIPLOMAS

Al cierre del proyecto se debe entregar o hacer llegar un diploma a cada participante.

DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, el ejecutor deberá entregar un diploma a las personas participantes.

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, según formato tipo entregado por el FOSIS (descargable desde kit digital al que el ejecutor accederá una vez contratado).

Una vez impresos, deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados. Las personas usuarias deben poder abrir su diploma si así lo quisiesen).

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio de la persona usuaria, sin enmarcar, para los casos en que no sea posible la entrega de manera presencial.

4. REGISTRO DE CASOS

- Durante la implementación del proyecto, el equipo ejecutor logra conocer a las personas usuarias, algunas de sus historias y características pueden ser inspiradoras, y motivar a otros. Se debe completar la FICHA DE CASOS MOTIVADORES (descargable) para personas usuarias, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías de la persona participante.
- En el caso de proyectos grupales (organizaciones o comunidades) se deben adjuntar, al menos, 5 fotos del grupo.

- El registro debe contar con la autorización firmada de la persona usuaria para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra de la persona o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar el proyecto.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos o iniciativas locales exitosas a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo fotosfosis@fosis.gob.cl, identificando los archivos con el nombre "proyecto innova fosis".

5. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE

Con el objetivo de incrementar la presencia del FOSIS en los territorios y visibilizar que los proyectos en los que se encuentran participando las personas usuarias pertenecen a un programa del FOSIS y que cuentan con financiamiento público, se deberá considerar como instrucción general, planificar y gestionar la realización de al menos un hito de "lanzamiento o inicio" y un hito de "cierre" en espacios públicos o en espacios comunitarios.

Identificar alternativas para comunicar en forma masiva fomentando la participación tanto de las personas usuarias de los programas, como de la comunidad en general.

Tanto los inicios como cierres de proyectos deben ser liderados por el FOSIS, es decir, Agentes de Desarrollo Local, Encargadas/os de Programas, jefaturas DGP y directoras y directores regionales u otro que este último designe.

En caso de realizar actividades presenciales, el o la supervisora del FOSIS (ADL) entregará la autorización por escrito (mail) al ejecutor para realizar actividades de inicio y/o cierre. El ejecutor debe solicitar la autorización con 15 días de anticipación al evento.

La solicitud de autorización debe considerar fecha, lugar, contenidos e invitaciones.

Con la autorización de la actividad, deberá seguir las siguientes orientaciones:

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, el acceso universal, etc. En este sentido, se deben priorizar los espacios públicos disponibles en la comuna que aporten a la visibilización de la actividad.

- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

Al momento de planificar la actividad, sea en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas con discapacidad, garantizando la accesibilidad.

6. PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS

Uno de los objetivos de los proyectos Innova FOSIS es aprender del proceso de innovación, por lo tanto, durante su implementación se requiere realizar presentaciones y generar documentos que permitan comunicar avances e identificar aprendizajes, al respecto cada equipo debe considerar:

- Todas las presentaciones del proyecto deben incluir el logo de Innova FOSIS y del FOSIS en la portada y lámina de cierre
- Todos los informes y documentos que se generen relativos al proyecto deben incluir el logo de Innova FOSIS y del FOSIS en la portada.

7. VIDEO DE CIERRE DEL PROYECTO

Al finalizar la implementación del proyecto se debe entregar al ADL una cápsula audiovisual de máximo 2 minutos de duración que describa la experiencia de pilotaje, sus resultados y aprendizajes, se debe destacar el rol del FOSIS en el proceso, junto con relatar la experiencia de las personas usuarias. Es importante considerar entrevistas (cuñas) del director(a) regional del FOSIS, personas usuarias y del vocero de la institución ejecutora. El video debe incluir la cortina de inicio y cierre oficial utilizada por el FOSIS.

Antes de grabar el video el equipo executor debe enviar el guion al ADL encargado del proyecto y al encargado regional de comunicaciones para su validación

PROCEDIMIENTOS

8. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a las personas usuarias (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

Asimismo, todo material que se entregue a la persona usuaria ya sea de manera digital o física, deberá incorporar el logo FOSIS e Innova FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.

9. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las personas usuarias de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

Es de responsabilidad del FOSIS invitar y confirmar la participación de las autoridades del protocolo regional en las actividades.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR

- Diseño pendón
- Formato de proyección.
- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Formato diploma.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Todo instrumento de comunicación con la persona usuaria (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del programa, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de las personas usuarias información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtulado (pues permite el acceso a la información).

GESTIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La relación con los medios de comunicación es responsabilidad del FOSIS. Si la institución ejecutora fuese contactada directamente por algún medio de comunicación, se debe avisar a la persona encargada de comunicaciones regional (ECR) para coordinar las acciones.

La persona vocera de los proyectos es el director o directora regional o el director nacional del FOSIS. Para que cualquier otra persona sea entrevistada, debe ser autorizada expresamente por la ECR.

Si la institución ejecutora considera que el proyecto o alguna de las personas usuarias del proyecto tiene potencial para ser difundido en medios de comunicación debe coordinar con FOSIS las potenciales acciones.

IDEA FUERZA PARA HITOS DE INICIO O CIERRE

Cada ejecutor deberá transmitir a las personas usuarias lo siguiente:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno de Chile, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia orientado a entregar oportunidades y herramientas para la superación de la pobreza.