

# Lineamientos para la visibilidad y comunicación



Orientaciones básicas y pautas  
para las acciones de comunicación externa de  
la Mesa de Concertación para la Lucha contra  
la Pobreza

Enero 2023

## Contenidos:

La comunicación externa .....	3
1. Los enfoques de la comunicación en la MCLCP .....	4
2. Uso correcto del nombre .....	5
3. Uso del logo.....	5
4. Publicaciones y otros documentos .....	6
5. Página web e intranet .....	7
6. Uso de redes sociales .....	8
7. Medios de comunicación .....	9
8. Notas de prensa .....	10
9. Uso y registro de fotografías y vídeos.....	11
10. Derechos de autor .....	12
11. Registro de Depósito Legal .....	12

## LA COMUNICACIÓN EXTERNA

Este documento establece los lineamientos básicos y las pautas para la producción de materiales y desarrollo de acciones de comunicación de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza (MCLCP).

Estos lineamientos buscan fortalecer el impacto de la comunicación como herramienta que contribuya a los objetivos de la MCLCP, asegurar la visibilidad de las actividades y mantener una unidad en la comunicación e identidad visual de la organización.

Todas las acciones, actividades e iniciativas de comunicación deben considerar las pautas que señala este documento.

La comunicación en la MCLCP se caracteriza por ser:

- Asertiva
- Cordial y respetuosa
- Tolerante con ideas diversas
- Mantiene un tono neutral
- Amigable
- Prioriza a las personas
- Valora la confianza de las organizaciones
- Utiliza fuentes de información propias y serias
- Oportuna
- Recíproca
- Accesible

### Medios y canales utilizados por la MCLCP:

- **Página web.** Aquí publicamos actividades , agenda, directorio, documentos, publicaciones, acciones MCLCP. Es la fuente oficial de información más consultada por cualquier persona que requiera información sobre la institución.
- **Notas de prensa.** Para difundir actividades, presentaciones, declaraciones. Es enviada a los medios de comunicación con el objetivo de visibilizar y posicionar a la institución y los temas que están trabajando.
- **Comunicados.** Sirve para brindar información resumida y clara sobre un tema específico. Sirve para visibilizar una posición institucional o aclarar algún tema. Se difunde en los medios que tenemos: web, redes sociales, envío por correo, WhatsApp, envío a medios de comunicación.

- **Boletín mensual.** Presenta un resumen de las principales noticias de la página web, documentos, Etc. Permite alcanzar información a otras instituciones y públicos específicos.
- **Redes sociales.** Utilizadas para difundir información de interés (institucional), actividades (a través de notas de la web, imágenes, videos, piezas gráficas). Tiene una periodicidad más corta, permite difundir información de manera inmediata, contacta públicos específicos y sirve como referencia oficial para la búsqueda de información por parte de otras personas, periodistas, instituciones.
- **Correo electrónico.** Utilizado para el envío y recepción de información oficial a correos institucionales. Todas las comunicaciones que nos envían deben ser leídas y respondidas.
- **Mensajería instantánea.** Usamos grupos de WhatsApp CER, grupos de trabajo, Etc. Solo compartimos información de interés de fuentes serias y confiables, no mandamos cadenas o fake news.

## 1. LOS ENFOQUES DE LA COMUNICACIÓN DE LA MCLCP

Toda acción o actividad que realicemos a nombre de la MCLCP debe respetar los principios y valores institucionales:

☑ **Respeto y promoción de los derechos humanos.** La MCLCP entiende el desarrollo sustentado en el pleno respeto a los derechos humanos reconocidos por la comunidad internacional y el Estado peruano.

☑ **Interculturalidad.** El Perú es rico por su diversidad andina-amazónica-costeña. Por ello, las actividades de visibilidad deberán considerar este componente, dando voz y protagonismo a representantes de las regiones y los pueblos originarios de su jurisdicción.

☑ **Equidad de género.** Se buscará que cada una de las actividades de visibilidad respete la equidad de género, con el fin de dar valor a este enfoque y visibilizar a las mujeres.

☑ **Inclusión y participación intergeneracional.** La MCLCP tiene entre sus enfoques el respeto a las personas de todas las edades. En ese sentido, reconoce la participación de las niñas y los niños como sujetos de derechos, y es vigilante de los compromisos internacionales como la Convención sobre los Derechos del Niño. De igual manera, tiene especial atención a la participación de las personas adultas mayores, personas con discapacidades y poblaciones en situación de vulnerabilidad.

☑ **Neutralidad.** Es uno de los principios más valiosos de la MCLCP que está presente en todo el accionar de sus integrantes y debe ser garantizado en todas las actividades y publicaciones que realizamos. La MCLCP promueve condiciones que aseguren su neutralidad política, económica, religiosa o de cualquier otra índole.

☑ **Participación.** Se buscará una dinámica participativa de comunicación para asegurar el uso dinámico y constante de las herramientas que brinda la MCLCP. Se fomentará las sinergias

con otras organizaciones en la ejecución de las campañas comunicacionales y edición de publicaciones para evitar duplicar esfuerzos y fortalecer la coordinación entre instituciones que desarrollan proyectos de lucha contra la pobreza.

☑ **Diálogo y concertación.** Mostramos permanente equidad en el trato, actitud de respeto mutuo, colaboración y disposición para el diálogo.

☑ **Accesibilidad.** Procuramos que los materiales, documentos y actividades sean accesibles para todas las personas.

## 2. NOMBRE DE LA MESA DE CONCERTACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA (MCLCP)

Todas las publicaciones, documentos, declaraciones y comunicaciones que sean realizadas, siempre deberán mencionar correctamente el nombre. Ejemplo:

☑ Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza (MCLCP) – Región XX.

☑ Las siglas son MCLCP Región XX.

## 3. USO DEL LOGO:

☑ El logo de la MCLCP es usado en comunicaciones, publicaciones y eventos, siempre en coordinación con la Mesa Regional, según corresponda a la jurisdicción.

☑ El logo debe conservar las proporciones correctas de ancho y largo, siempre la claridad de las figuras y colores establecidos.

☑ A fin de mostrar la naturaleza descentralizada de la MCLCP, el logo va acompañado del nombre de la región a la que está representando. El nombre se ubica en la parte inferior del mismo. Ejemplo:



### 3.1. Uso sobre superficies de color: debe llevar borde y fondo blanco.

Ejemplo:

Uso correcto

Uso incorrecto



### 3.2. Ubicación del logo de la MCLCP en documentos

- Cartas, oficios y toda papelería deberá llevar el logo de la MCLCP, en el caso de comunicaciones oficiales el logo deberá ser colocado en la parte central superior de la página.
- En el caso de publicaciones, deberá ser ubicado (de preferencia) en el lado derecho.
- En el caso de uso de logo en comunicaciones conjuntas con otras organizaciones e instituciones se requiere respetar el orden alfabético.
- El uso del logo de la MCLCP solo está permitido para comunicaciones y publicaciones oficiales, y debe tener aprobación de la coordinación regional o local, según corresponda.

## 4. PUBLICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS

- ☒ Los folletos, cartillas, y publicaciones en general deberán tener el visto bueno de la oficina de Comunicaciones de la MCLCP.
- ☒ A fin de preservar los materiales, evitemos incluir fechas o datos temporales en los afiches, banderolas y otros materiales que pueden ser utilizados en varias actividades.
- ☒ En el caso de pronunciamientos, comunicados o respaldo a propuestas colectivas, su publicación debe tener la respectiva aprobación del Comité Ejecutivo según la jurisdicción, sea nacional, regional o local.
- ☒ Cualquier documento o publicación debe estar acorde al cumplimiento y respeto del Código de Ética, la Organización y Funciones y la Carta Social, así como otras disposiciones que dependan de responsabilidades administrativas o funcionales del personal de la MCLCP.

### 4.1. Información que deben incluir en publicaciones

- Datos generales como teléfono, dirección y página web de la Mesa.
- Nombre completo: Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza –Región
- Siglas MCLCP
- El logo de la MCLCP, según las pautas de uso.
- La dirección de la página web en un lugar visible [www.mesadeconcertacion.org.pe](http://www.mesadeconcertacion.org.pe) (afiches)
- Fecha de publicación
- Créditos y datos de Depósito Legal. Ejemplo:  
Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° XXXXX  
Nro de ejemplares  
Editado en (mes y año)  
Se terminó de imprimir en (mes y año) en los talleres de (nombre y dirección de la imprenta)  
La reproducción total o parcial de este documento está permitida siempre y cuando se cite la fuente. En caso de requerir el registro en el Depósito Legal de la Biblioteca Nacional del Perú se deberá coordinar con comunicaciones de la MCLCP.

## 5. PÁGINA WEB E INTRANET

- ☒ La página web de la MCLCP [www.mesadeconcertacion.org.pe](http://www.mesadeconcertacion.org.pe) es el medio oficial de visibilidad para nuestras actividades. **Tener la nota periodística oficial publicada en la página web es prioridad.**
- ☒ La página es una herramienta de información y difusión sobre el sistema nacional y descentralizado de Mesas de Concertación. Su administración es vía la intranet, para ello existe un manual de usuario.

### 5.1. Registro de actividades

- Es un **registro de nivel interno** que se realiza a través de la intranet, y debe ser permanente a fin de tener informes actualizados de las actividades que gestionamos y producimos de acuerdo a la función y objetivos de la MCLCP.
- Para ello la MCLCP proporcionará un manual de usuario que detalle el procedimiento correcto.
- Las actividades deben ser institucionales, de coorganización o en casos muy importantes de participación en actividades realizadas por otras instituciones (debe tener alguna relevancia para los objetivos de la MCLCP y mencionar el tema).

### 5.2. Versión Periodística

El registro de actividades en intranet tiene la opción de agregar la versión periodística. Se trata de una nota de prensa que saldrá difundida en el portal regional tras ser validada por la secretaría regional.

- 5.2.1. La validación regional significa que ya se ha ingresado toda la información y está lista para revisión de comunicaciones.
- 5.2.2. La validación nacional significa que la nota fue editada y aprobada por comunicaciones, y está lista para difusión vía redes sociales u otros medios.

De ser necesario, comunicaciones hará correcciones en la redacción o tratamiento de la información, a fin de aprovecharla al máximo y conservar la línea editorial de la página web. En caso de tratarse de noticias o notas de prensa muy importantes y que requieren ser publicadas de inmediato, la Mesa Regional debe ponerse en contacto para solicitar la prioridad en la revisión y validación de la noticia. La información validada es publicada en <http://www.mesadeconcertacion.org.pe/noticias>.

### 5.3. Agenda

Aquí se registra la agenda de actividades institucionales de la MCLCP, a fin de facilitar que cualquier persona pueda ingresar a la página web (<http://www.mesadeconcertacion.org.pe/agenda>) y conozca las actividades programadas en cualquier punto del país. Su registro es vía intranet.

#### 5.4. Documentos

Aquí se cargan los documentos en versión final, aprobada. Actas, reportes, alertas, publicaciones u otros producidos por la Mesa. Se cargan en formato PDF.

### 6. USO DE REDES SOCIALES - GESTIÓN DEL FANPAGE DE FACEBOOK:

Las redes sociales son herramientas potentes para la comunicación, precisamente por su inmediatez y alcance a diversos públicos. Debemos tener en cuenta que toda publicación que se realiza por esa vía, es también información oficial para las organizaciones, usuarios y periodistas con quienes interactuamos, por lo tanto, debe respetar los [principios y valores de la MCLCP](#).

**6.1. Uso del Fanpage:** Facebook tiene la política de diferenciar las páginas de las personas y el de las instituciones. Así, las personas usamos perfiles, las instituciones o empresas, usan Fanpage.

**6.2. Uso de una sola página regional:** La gestión de una página de Facebook demanda tiempo y recursos para mantenerla activa adecuadamente, por ello a nivel regional solo debemos tener activa **01 página**, que sirva para difundir la información de las mesas locales y todos los grupos de trabajo. De esta manera tenemos la información más ordenada y es posible aprovechar al máximo nuestro esfuerzo.

**6.3. Responsabilidad de la página:** La seguridad y correcta administración de la cuenta de Facebook de la Mesa Regional, es responsabilidad de la secretaría regional. La Mesa Regional se encargará de supervisar el uso de las cuentas de Mesas locales que hubiera en su jurisdicción (lo ideal es que solo exista la página regional), garantizando que la información cumpla con las indicaciones señaladas.

**6.4. Nombre del Fanpage:** Para facilitar la ubicación de la página, debe llevar un nombre estandarizado, escrito correctamente. Ejemplo: MCLCP Regional de XX o Mesa de Concertación - XX.

**6.5. Compartimos:** Todo lo que compartamos desde la cuenta institucional tiene carácter oficial y por lo tanto debe tener el cuidado e idoneidad respectiva.

Talleres, reuniones de trabajo, ceremonias especiales como el aniversario de la Mesa, encuentros regionales, visitas y reuniones de provincias y distritos, capacitaciones, firma de los Acuerdos de Gobernabilidad, participación en eventos conjuntos, difusión de campañas institucionales o que se estén apoyando por acuerdo del CEN o CER, enlaces a documentos y publicaciones oficiales, comunicados, noticias de la página web de la MCLCP, entre otras acciones que sean oportunas y procedan de fuentes oficiales.

**6.6. No compartimos:** Eventos no oficiales, saludos de cumpleaños, convocatorias a reuniones internas, condolencias familiares (difundimos el pésame solo si se trata de integrantes de la Mesa, redes de trabajo, casos específicos), publicidad, eventos ajenos al espacio y que no guarden ninguna relevancia o aporten con su difusión, ningún tipo de cadenas, etc.

**6.7. Característica del post:** Lo mejor es usar textos breves, promedio un párrafo o 200 caracteres. Tener sumo cuidado al redactar los mensajes que vamos a publicar, el uso correcto de las mayúsculas, sin errores de tipeo o de ortografía. Siempre acompañamos el texto con una imagen, enlace web o YouTube que haga atractivo el mensaje. Las fotografías que se comparten, deben ser propias, libres de derechos y/o que tengan autorización, sobre todo en

el caso de imágenes de menores de edad (solo podemos usarlas si tenemos el permiso firmado por sus padres).

**6.8. Uso correcto:** No debe ser usada para iniciar o seguir discusiones o controversias con otras publicaciones o comentarios de tipo personal o institucional. En caso recibamos consultas o comentarios, debemos responder siempre de manera cordial y concertadora, acorde al trato que caracteriza al personal de la MCLCP.

**6.9. Actualización:** Mantener una foto de portada actual, en función a las campañas vigentes o actividades regionales.

**6.10. Código de Ética:** La página debe ser usada y conducida de manera institucional, acorde a los principios y valores de la Mesa. Todo lo que digamos o publiquemos bajo la cuenta compromete no solo a la Mesa Regional, sino a toda la MCLCP. Las redes sociales sirven para comunicarnos tanto con las personas de nuestro entorno como con las instituciones y organizaciones de todo tipo.

***“La conducta de los miembros de la MCLCP se caracteriza por: el respeto a los demás, la verdad, la probidad, integridad y honestidad, la responsabilidad, el trabajo en equipo, la tolerancia y el compromiso con la justicia y la solidaridad...” (Código de Ética)***

Todas las o los integrantes de la MCLCP, desde la coordinación, equipo técnico, administrativo y promotores deben tener presente el Código de Ética vigente, tanto en su accionar público como privado, teniendo sumo cuidado y reserva en el uso de herramientas como las redes sociales.

## 7. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La emisión y distribución de notas de prensa y todo acercamiento a medios de comunicación deberá ser coordinada previamente con la coordinación regional, quien puede consultar con el CER.

### 7.1. Recomendaciones generales para los voceros

La función de vocería oficial recae en la coordinación regional y eventualmente en el secretario(a) técnico(a). Quienes deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de hacer declaraciones en entrevistas o cualquier comunicación con los medios de comunicación:

- **Representamos consensos:** Sus declaraciones y mensajes deberán reflejar el trabajo colectivo y consenso de todas las organizaciones que integran la Mesa Regional. Recuerden que nos estamos dirigiendo a miles de personas que leerán o escucharán la noticia o información. **En casos de emergencias o crisis**, antes de dar declaraciones o facilitar una reunión, deberá coordinar con la presidencia y/o secretaría ejecutiva de la MCLCP, a fin de tener mayor claridad respecto al enfoque del tema o tratamiento de determinada situación, acorde a los fines y objetivos institucionales. La misma recomendación va en caso de

redacción de comunicados urgentes, los cuales pueden ser consultados también con Comunicaciones MCLCP.

- **Prepárese para la entrevista:** Antes de una entrevista, debe documentarse sobre el tema que será tratado, procurando tener al alcance la información más reciente y oportuna.
- **Priorice sus mensajes:** El objetivo principal de una entrevista no es solo responder preguntas, sino comunicar los mensajes claves de la MCLCP.
- **Comuníquese con claridad y propiedad:** Evite los términos poco comunes, técnicos o siglas.
- **Mantenga el tono:** Sus declaraciones deben ser positivas, didácticas y propositivas. Evite frases que generen confrontación con otros actores regionales o locales, recuerde que la MCLCP valora el consenso y el diálogo. Es distinto decir “vamos a acompañar la implementación del acuerdo de gobernabilidad” a **decir:** “exigiremos que se cumpla” o “vamos a fiscalizar, vigilar”.

## 8. NOTAS DE PRENSA

La nota de prensa es el instrumento de difusión más importante en la relación con medios de comunicación. Las notas emitidas con información de las acciones de la MCLCP deberán ser difundidas respetando la **identidad, los principios y valores** de la institución.

El texto debe incluir el nombre completo de la MCLCP y logotipo. El encabezado debe decir “Nota de prensa Nro. 001-2018/MCLCP-MH”

La nota debe responder las siguientes preguntas básicas:

- ☐ ¿Qué?
- ☐ ¿Quién?
- ☐ ¿Cómo?
- ☐ ¿Cuándo?
- ☐ ¿Dónde?
- ☐ ¿Por qué?
- ☐ ¿Para qué?

### Para lograr buenos resultados, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Identificar el tema central de la historia. ¿Preguntarnos qué queremos informar? ¿Qué utilidad tiene? ¿A quién le puede interesar?
- ✓ Debe ser redactada en lenguaje sencillo y claro, evitando los términos o conceptos técnicos.
- ✓ Se sugiere redactar tres párrafos en promedio, de cuatro o cinco líneas cada uno.
- ✓ Usar los nombres completos de las instituciones que citamos (luego van las siglas).
- ✓ Debe ser objetiva y evitar el uso de adjetivos.
- ✓ La redacción debe ser afirmativa, evitar las frases en negativo.
- ✓ Los datos estadísticos o indicadores siempre van con su respectiva fuente.
- ✓ Todas las fuentes de información que usemos deben ser oficiales. Los cargos se escriben con

minúscula y siempre van antes que los nombres. Ejemplo: “El alcalde de la Municipalidad Provincial de Requena, Ramiro Calla, explicó...”. Nótese que si mencionamos a una autoridad o representante siempre debemos colocar su nombre.

- ✓ Los nombres propios van con mayúscula inicial. Ejemplo: coordinadora de la Red Regional de Salud, Juana Giménez.
- ✓ No es necesario colocar grados como Lic., Mg. (La comunicación es horizontal)
- ✓ Acompañar las notas de prensa con fotografías que las ilustren.
- ✓ En cada emisión de nota de prensa se debe añadir un contacto institucional (teléfono, correo electrónico, etcétera), para facilitar una comunicación efectiva con los medios de comunicación.

## 9. USO Y REGISTRO DE FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS

La fotografía y video son evidencias importantes para documentar nuestras actividades. Por ello, antes de seleccionar las imágenes que utilizaremos en cualquier publicación virtual o impresa tengamos en cuenta lo siguiente:

- ☒ Las fotografías deben ser propias, libres de derechos y/o tener autorización de uso del autor/a. No podemos compartir fotografías de otras instituciones sin tener la autorización, por escrito, de la persona responsable o representante.
- ☒ En el caso de fotografías o videos en los que salgan menores de edad, debemos tener el permiso firmado por sus padres, madres o tutores. El uso que le demos será únicamente para aquellos temas o actividades para las cuales les hemos solicitado su consentimiento. De ninguna manera podemos darles otros usos, así sean para la MCLCP. De ninguna manera podemos usar fotos sin consentimiento.
- ☒ Todas las fotografías que usemos para publicaciones impresas deben consignar los créditos respectivos a las/los autores de la fotografía o instituciones a las que pertenezcan.

**Para lograr buenos resultados en el registro de fotografías, tener en cuenta lo siguiente:**

- ☒ Cuando se presente la oportunidad de viajar por el territorio regional, podemos fotografiar los paisajes y habitantes de las zonas en donde se desarrollan las acciones de la MCLCP.
- ☒ Los protagonistas son las personas, es importante captar las acciones que realizan como parte del trabajo de la MCLCP.
- ☒ Procurar que las fotografías tengan al menos 1 mega de peso.
- ☒ Procuremos siempre imágenes iluminadas y no oscuras ni borrosas.
- ☒ En caso sea requerido, las fotografías deben ser remitidas a Comunicaciones de la MCLCP, en formato jpg, en su tamaño original (escoger las 5 mejores).

## **10. DERECHOS DE AUTOR**

Tener en consideración que todo material (obras literarias, conferencias, libros, canciones, videos, etc.) cuenta con Derechos de autor (o derecho de copia), por lo que se requiere contar con autorización para su uso en cualquier medio, sea una publicación virtual, impreso o audiovisual.

## **11. REGISTRO DE DEPÓSITO LEGAL**

Todas las publicaciones impresas o electrónicas de libros u otros materiales de la MCLCP (nacional y regionales) deben ser registradas en el Depósito Legal de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a Ley N° 31253. Este trámite lo realiza Comunicaciones de la MCLCP. No existe autorización para usar el RUC MIDIS y registrar por cuenta propia.

**Comunicaciones de la MCLCP  
Febrero 2023**