

GUÍA

INSTRUCCIONES

DEPARTAMENTO

COMUNICACIÓN

Esto es un mix de contenidos que he ido creando estos años, puede que algunas cosas se repitan o alguna plataforma se haya actualizado a lo que sale en las imágenes

Empresa:
Proyecto Kieu

Redactado por
Elia Gaona





HOLA!

¿Qué es el dep. de comunicación?

**La comunicación es el techo de
Proyecto Kieu.**

No puede existir sin todo lo demás

**Se encarga de MOSTRAR el valor
y calidad del trabajo de los/as
compañeros/as.**

TAREAS PRINCIPALES



1. Planificación y ejecución de estrategias de comunicación interna y externa.
2. Desarrollo y gestión de contenidos para diferentes canales de comunicación, como redes sociales, boletines informativos, comunicados de prensa, entre otros.
3. Organización y coordinación de eventos, presentaciones y ruedas de prensa.
4. Análisis y seguimiento de la imagen y reputación de la entidad en diferentes medios.
5. Coordinación y colaboración con otros departamentos de la entidad para mostrar sus proyectos.
6. Identificación y análisis de las tendencias y cambios en el entorno de la entidad para ajustar la estrategia de comunicación según sea necesario.
7. Creación de contenidos para RRSS, editar videos, hacer fotografías a lo que consideres interesante.

TAREAS PRINCIPALES

1. Planificación y ejecución de estrategias de comunicación interna y externa..

Cuando comienza o se diseña un proyecto de cualquier departamento...

MEDIO AMBIENTE	IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS	VOLUNTARIADO	INCLUSIÓN	COMUNICACIÓN	OTROS
----------------	---	--------------	-----------	--------------	-------

A la hora de diseñar ese proyecto, quienes lo diseñan definen unos objetivos de comunicación, ellos te lo comentan y tu diseñas un calendario de contenidos durante todo el año. Es indispensable que todos estos contenidos tengan su etiquetas, y **si son contenidos digitales, sus respectivos logos.**

Tendrás que planificar qué contenidos compartiremos y en qué vías

Si te sirve de tip: suelo usar facebook para los contenidos que considero que no les va a interesar a los adolescentes pero que tenemos la obligación de postear. En instagram sí que pongo lo relevante y vistoso

PROYECTO KIEU

ORGANIGRAMA

proyectos que desenvolvemos
centrado entre la relación de espacios
jóvenes y la oficina

todo es PROYECTO KIEU



TAREAS PRINCIPALES

2. Desarrollo y gestión de contenidos para diferentes canales de comunicación, como redes sociales, boletines informativos, comunicados de prensa, entre otros.

Creo lo necesario para cada proyecto, esto suelen manadarlo en las reuniones de coordinación, aquí es donde cada coordinador te pide algo

Además, cada **4 meses intento crear una newsletter** y compartirlo entre los subscriptores de **mailchimp**.

Recuerda actualizar la lista de nuevos subscriptores antes de mandar cada boletín , esto lo hago en el último momento antes de mandarlos.

La lista de mailchimp me vino bastante liada, normalmente lo mando a todos los subscriptores de la lista más grande que tenemos.

en las otras listas de prensa, son contactos que desconozco antiguos, y en la otra es contactos empresariales (no tengo acceso ahora para decirte los nombres de cada lista pero hay una con muchos usuarios, esa es la correcta)

También mando los **comunicados de prensa** cuando me lo piden, si escribes en el buscador de los archivos "modelo" o "notadeprensa" te saldrá el modelo de nota de prensa que usamos, recuerda actualizar los datos de la parte de abajo, puede que estén obsoletos.

TAREAS PRINCIPALES

3. Organización y coordinación de eventos, presentaciones y ruedas de prensa.

Podrás encontrar en LaMaquina todos los contactos de prensa que tenemos.
La Sagra al Día es amiga nuestra y nos suele hacer caso.

4. Análisis y seguimiento de la imagen y reputación de la entidad en diferentes medios.

La imagen general es amigable, social , e involucrada con la comunidad.

Te dejo aquí el brandbook:

https://www.canva.com/design/DAExZ3z2zXM/zyYQOYJyv_8oCUFRe8SZxg/edit

5. Coordinación y colaboración con otros departamentos de la entidad para mostrar sus proyectos.

como te comentaba, tendrás que estar al tanto de la actualidad e la organización, así como qué hacen los espacios jóvenes (esto lo hago con menos intensidad, suelo preguntar en las reuniones si tienen algo interesante ese mes, con eso y planifico un par de contenidos para las redes).

TAREAS PRINCIPALES

5. Identificación y análisis de las tendencias y cambios en el entorno de la entidad para ajustar la estrategia de comunicación según sea necesario.

Buscar contenido interesante para cada proyecto, y unirte a las tendencias, como tiktoks, reels, memes..

En el brank book te explico qué tipo de tono uso para cada red social y a que público está dirigido. No es buena idea publicar en tiktok proyectos locales ya que nuestro público no es local.

Pero si que suelo buscar cosas interesantes para copartir relacionadaas con voluntarioados, erasmus o convocatorias de la Unión Europea, siempre cone l permiso de Stefana. Así nos suben los seguidores.

6. Creación de contenidos para RRSS, editar vídeos, hacer fotografías a lo que consideres interesante.

¿Quien hace las fotos? Tu, ¿y los videos? tu
Respeta lo máximo posible la calidad de las imágenes que compartimos, edita el brillo y saturación para que reflejen mejor la diversión, suelo darle un toque cálido para que muestre la alegría del momento.

te paso un ejemplo:

TAREAS PRINCIPALES

Sie sta es la foto y va a ir a instagram, intento que sea vertical y con colores más vivos.

shay veces que no se puede, pero hay que procurar que sera vertical ya que funciona mejor en insta, en facebook es irrelevante



ME INSPIRO

<https://www.instagram.com/madridoutdooredducation/>

https://www.instagram.com/virvolt_solidarites.jeunesses/

Me gustan las fotografías y el buen rollo que proyecta, no tanto los diseños

<https://www.instagram.com/erasmusplusprojects/>

aquí suben a las historias contenido interesante sobre intercambios, cuando Stefana me da permiso suelo compartirlos para la comunidad de nuestras redes, que suele interesarles mucho.

https://www.instagram.com/_eapnclm/

Siempre suben contenido interesante y somos parte de esa entidad así que cuando algo me gusta lo comarto.



RESPETA EL FEED

El el tablero donde se pueden ver todas las publicaciones en orden cronológico.

Reglas de un buen diseñador

Respetá los colores

¿No sabes que color poner en las historias? negro blanco o rojo, siempre eso.

Prioriza.

En insta contenido relevante o fotos de los intercambios (un post por cada intercambio), en facebook todo lo que quieras.

Respetá el Feed

Cuando subas una foto ten claro que esto tiene un orden: Poner un contenido educativo (las plantillas blancas) y fotos reales. Si dudas entre qué foto poner primero, intentalo intercalar entre fotos en grupo y fotos más de cerca.



aquí tienes el link a nuestro feed
<https://www.instagram.com/proyectokieu/?hl=es>

RESPETA EL FEED



El siguiente contenido de la plantilla blanca esta vez va a ser un reel.

PLANTILLA CONTENIDO EDUCACIONAL

https://www.canva.com/design/DAFchBfgAcU/1gBQ3tMR9AjjGpqDh8nFgQ/edit?utm_content=DAFchBfgAcU&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Haces una copia y empiezas a editar, yo me doy permiso para hacer lo que me apetezca, mientras la portada sea igual o casi igual siempre, el resto del contenido lo edito como mejor se ajuste a lo que busco, a veces con comentarios graciosos, o adapto cosas aburridas a lenguaje juvenil... échale un ojo a cada contenido.

POR CIERTO

Si escribes en el buscador de las historias de instagram: **proyectokieu** salen gifs de gente de la organización que puedes usar



TODO A MANO

Tienes los recursos de los proyectos a mano.

cuando va a colorear algo en canva tienes aquí todo esquemático:

Colores de marca de Proyecto Kieu



Colores de marca de enREDa



Colores de marca de cada Espacio Joven



Están según trabaja cada informador juvenil.

Esther: Magan y Recas

Leticia: Vilalluenga y cabañas.

los colores son extraídos de logo de cada espacio joven.

The screenshot shows a digital workspace interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Prueba a buscar 'azul' o '#00c4cc'", a color palette icon, and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for "League Spartan" (with a dropdown arrow), zoom controls (-, +, 52,7), and font style buttons (A, B, I, E).

The main area displays a color palette titled "Paleta de colores del documento". It includes a row of six color swatches: black, teal, dark blue, dark grey, and two shades of teal. Below this is another row with a red square highlighted by a purple border, followed by several other color swatches. A "Kit de Marca sin nombre" section is shown, containing color swatches for "Proyecto Kieu" (red, black, white), "EnREDa" (dark blue, teal, white), and "Espacios Jóvenes" (yellow, green, red, blue, teal, green). At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for "TAREAS PRINCIPALES", "ME INSPIRO", "RESPETA EL FEED", and "RESPETA EL FEED". Numbered cards (9, 10, 11, 12) are visible along the right side of the navigation bar.

In the center of the workspace, there is a large text box containing the bold red text "TODO A MANO". Above the text box, there is a smaller text block: "Tienes los recursos de los proyectos a mano. cuando va a colorear algo en canva tienes aquí todo esquemático:".

RECUERDA LOS COLORES DE CADA ESPACIO JOVEN

EL AMARILLO DE RECAS FUE UN
POCO MODIFICADO POR ESTE



#FABB17



PLANEA EL CONTENIDO

Mattermost tiene una utilidad que a veces uso para planear el contenido, sobretodo cuando no tengo tarea

The screenshot shows the Mattermost desktop application interface. At the top, there's a red header bar with the 'Channels' icon and the word 'Channels'. Below this, the main menu has 'Channels' and 'Boards' listed. A large pink callout box on the left side of the screen displays a message about reaching the free message history limit, with a blue checkmark icon and a link to 'opciones de actualización'. On the right, there are user profiles for 'Judit E' and 'Elia G'.

Es una especie de calendario de contenidos

The screenshot shows a Trello board titled 'Content Calendar'. The header bar is red with the 'Boards' icon and the word 'Boards'. The board title is 'Content Calendar' with a date '17'. Below the title, it says 'Use this template to plan and organize your editorial content.' There are sections for 'By Status' (Idea, Draft, In Review), 'Properties', 'Group by: Status', 'Filter', 'Sort', and a search bar. The main area contains several cards: one for 'Teaming' (LINKEDIN), one for 'Beneficios de la educación no formal', one for 'Si tu objetivo este 2023 es...', and one for 'Pasos para irte de voluntariado CES'. Each card has a '+ New' button.

Puedes cambiar el punto de vista según lo que quieras creas, yo lo uso así.

Esto es lo que le mandé a alvaro en mi ausencia, por s te sirve.

TODO COMIDITO



Suelo usar creator studio para planificar el contenido.

<https://business.facebook.com/creatorstudio/home>

The screenshot shows the 'Te damos la bienvenida a Creator Studio para Facebook' (Welcome to Facebook Creator Studio) interface. It features a video player at the top with the text 'Vídeos, inspiración y herramientas de publicación, todo en un mismo lugar.' Below the video is a bar chart titled 'Age and Gender of Your New Followers' showing follower distribution by age group (18-24, 25-34, 35-44, 45-54, 55-64, 65+) and gender (Male, Female). To the right of the chart are three main features: 'Crea, publica y capta la atención' (Create, publish and capture attention), 'Supervisa el rendimiento de los vídeos' (Monitor video performance), and 'Gana más dinero' (Earn more money). At the bottom are 'Inicio de sesión con Facebook' and 'Más información' buttons.

The screenshot shows the 'Iniciar sesión en Facebook' (Log in to Facebook) page. It has fields for 'Email o teléfono' (Email or phone) containing 'jacintadelomopk@gmail.com' and 'Contraseña' (Password) containing 'jacinta1990'. A blue 'Iniciar sesión' (Log in) button is prominent. Below it is a link for forgotten account details: '¿Has olvidado los datos de la cuenta? · Registrarte en Facebook'.



PARA ENREDA

PLANTILLA DE POST:

[HTTPS://WWW.CANVA.COM/DESIGN/DAFEINSC5_Q/T_OPNIXDAIFCMGTFFCOXOQ/EDIT?
UTM_CONTENT=DAFEINSC5_Q&UTM_CAMPAIGN=DESIGNSHARE&UTM_MEDIUM=LINK2&UTM_SOURCE=SHAREBUTTON](https://www.canva.com/design/DAFEINSC5_Q/t_OPNIXDAIFCMGTFFCOXOQ/edit?utm_content=DAFEINSC5_Q&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

MODIFICAS LA PLANTILLA
SEGÚN LAS NUEVAS OFERTAS
Y LA SUBES A LAS REDES
SEMANALMENTE

LO SUBES A INSTA Y ESTÁ DIRECTAMENTE VINCULADO CON
FACEBOOK

APP INSTA:

Usuario: enredasic4change@gmail.com

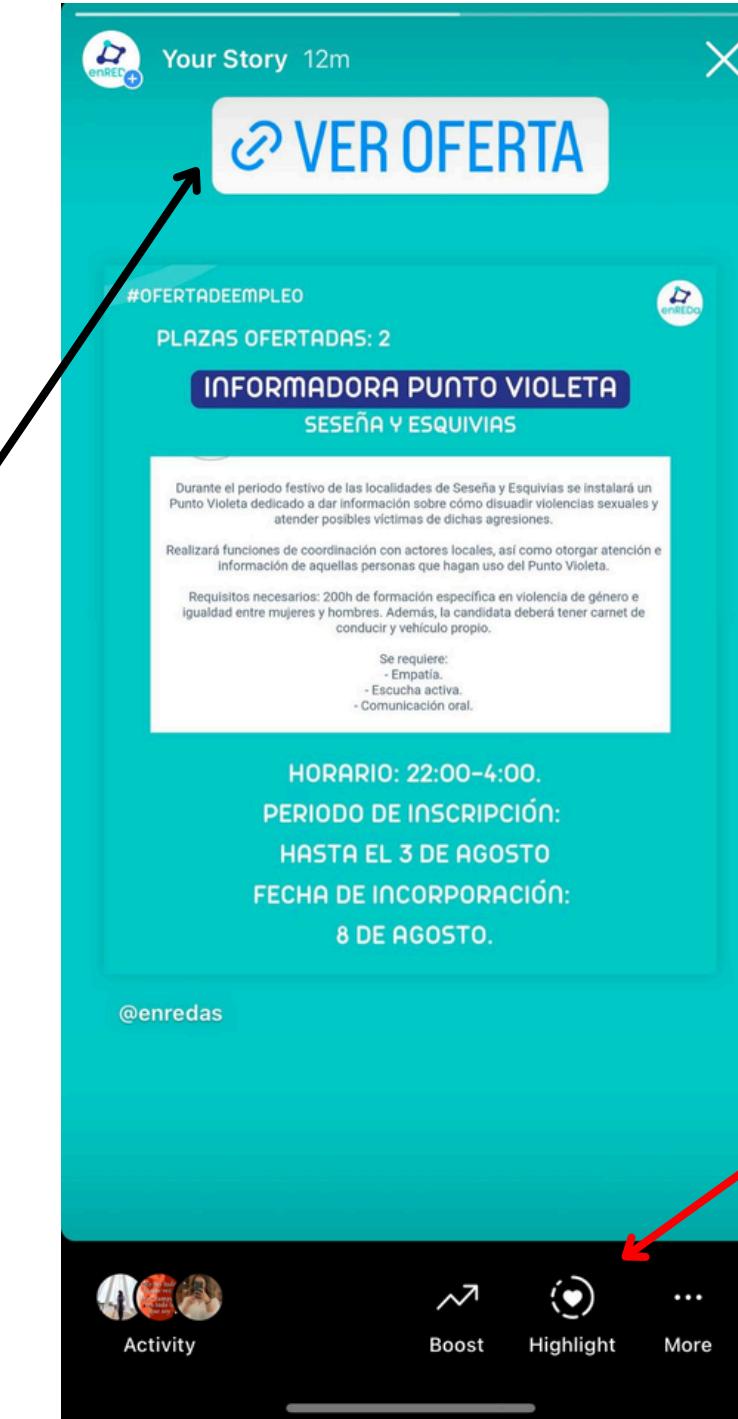
Contraseña: Enredaempleo2020

Esto es lo que le mandé a alvaro en mi ausencia, por si te sirve.

ESCRIBES UN POCO SOBRE LA OFERTA Y AL FINAL : "TODA LA INFO EN LAS HISTORIAS DESTACADAS"

SUBES EL POST Y LUEGO LO COMPARTES EN LAS HISTORIAS CON EL ENLACE DIRECTO A LA OFERTA.

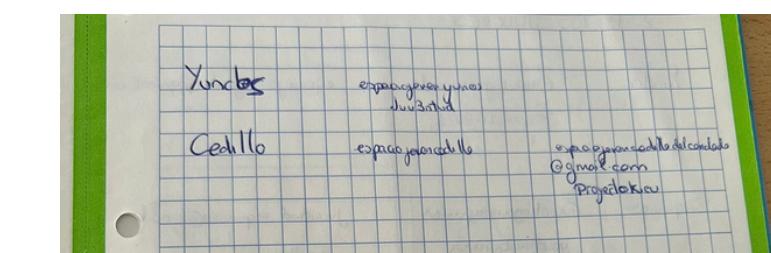
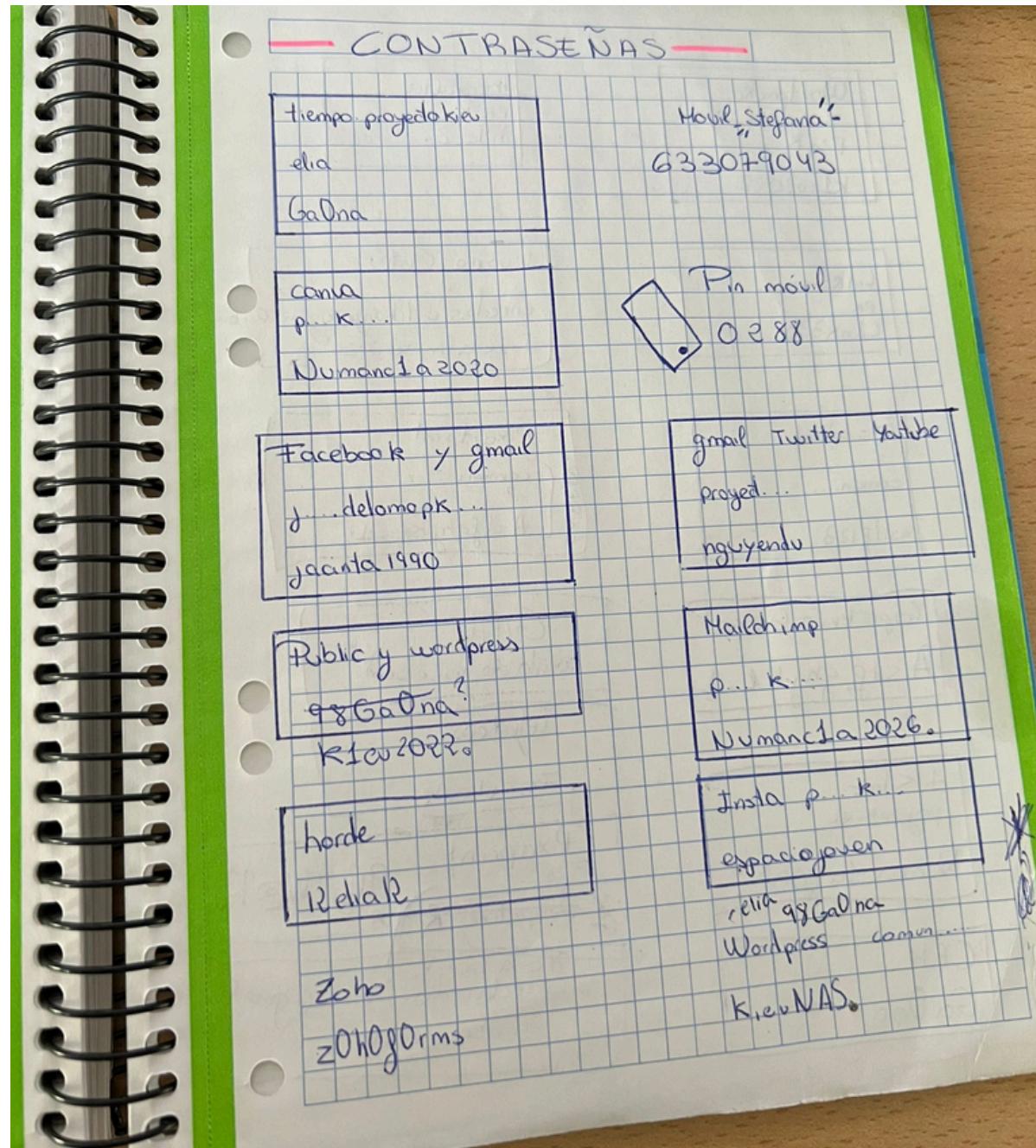
LOS LINKS SE PONEN EN EL APARTADO DE STICKERS, DONDE ESTÁ LO DE LAS ENCUESTAS Y PREGUNTAS Y TODO ESO



**AL TERMINAR
LO GUARDAS
EN
DESTACADOS
EN "OFERTAS
DISPONIBLES"**

CONTRASEÑAS EN EL ARBOL, COGE LA VERSIÓN MÁS NUEVA

SI LO NECESITAS AUMENTA ESTO



CONTRAS QUE MÁS USO

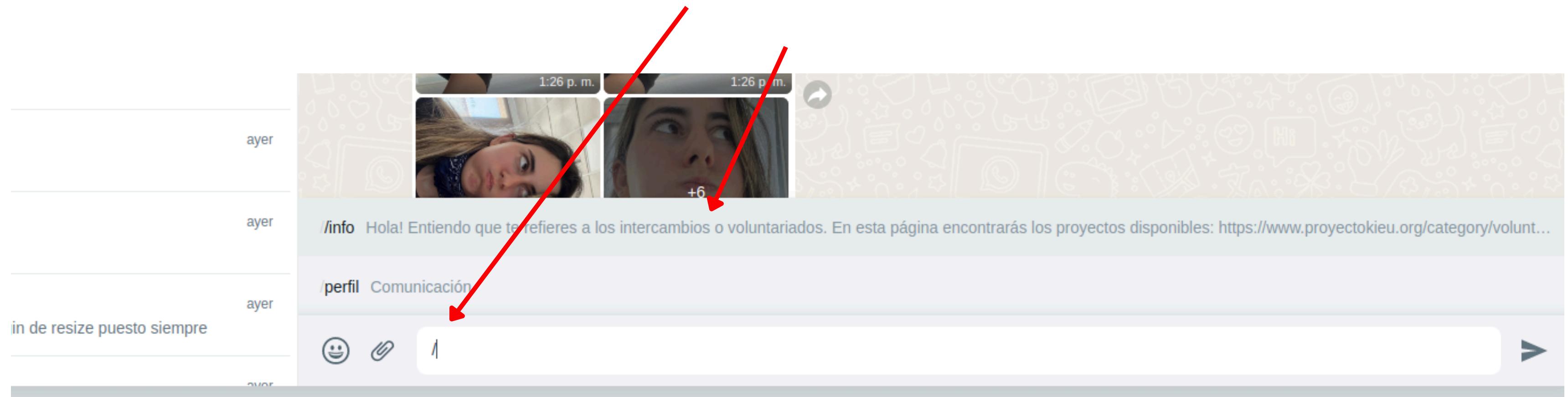
PIJS CONTRAS

WHATSAPP

TIP

CUANDO TE HABLAN CON UN "Hola, me gustaría recibir información." O ALGO DEL ESTILO

PUEDES PONER ESTE SIMBOLO "/" AL PRINCIPIO DEL CHAT Y TIENES UN MENSAJE PREDETERMINADO



Normas que he ido aprendiendo

Los textos con lenguaje inclusivo

Los textos con lenguaje inclusivo

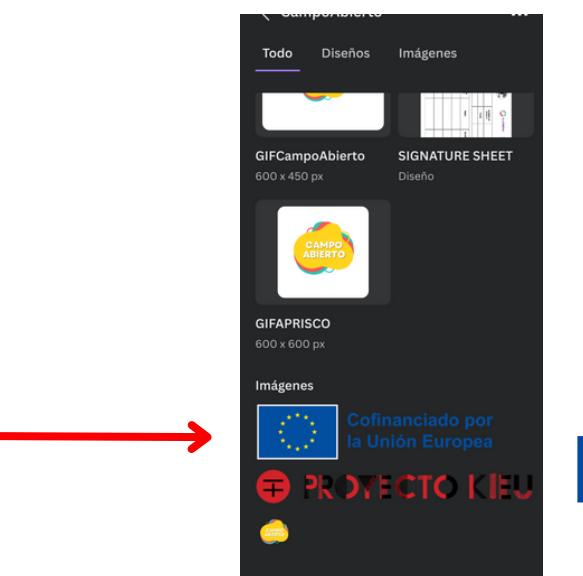
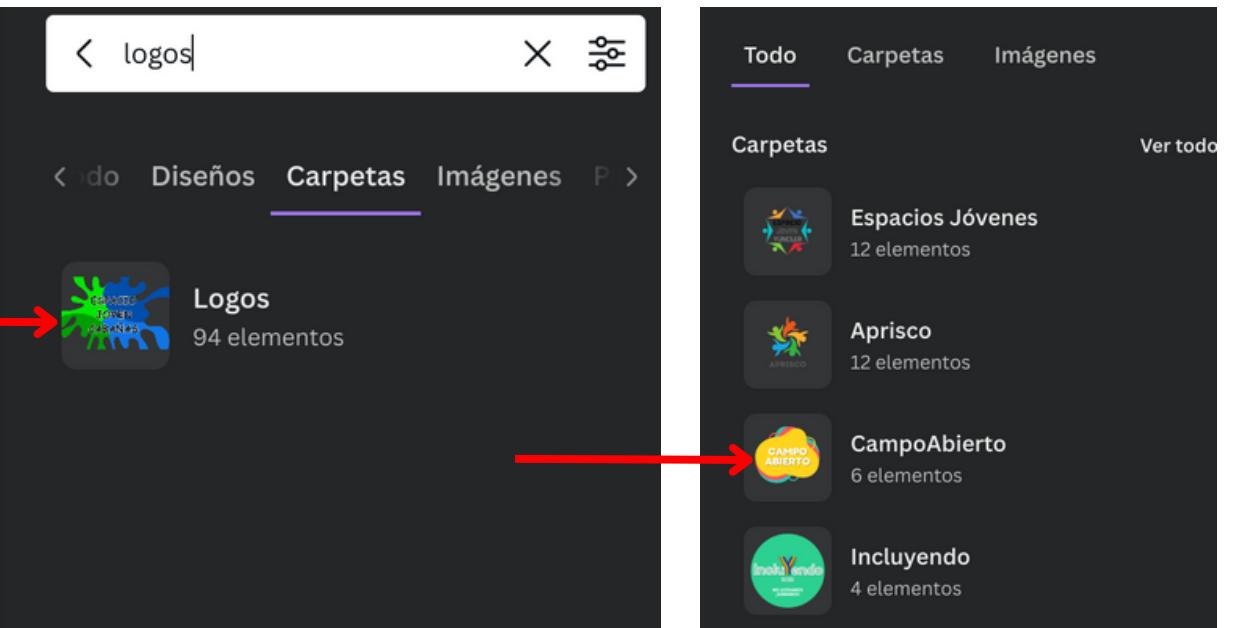
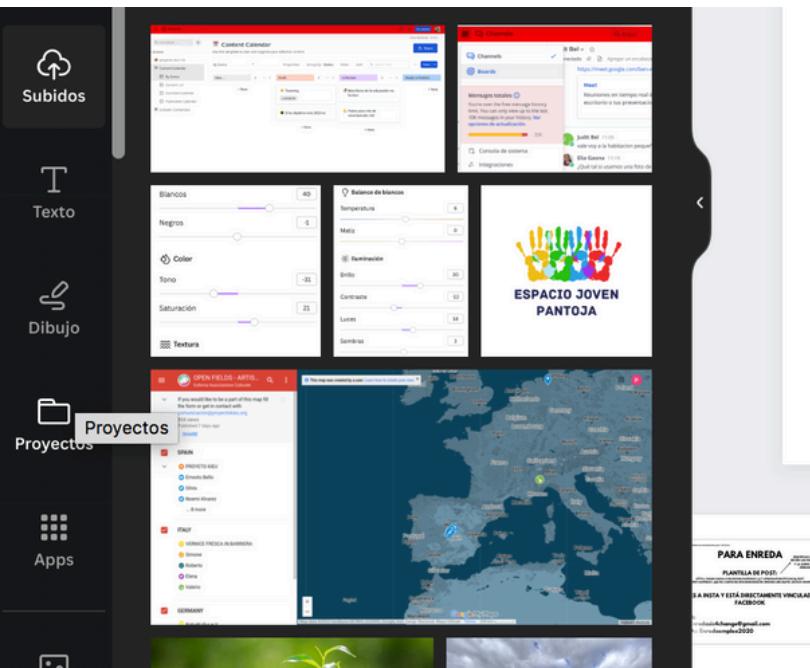
Hay un documento muy valioso sobre ello que hay que leer, no solo para hacerlo, sino porque una vez todo leído se te queda en la cabeza el mensaje y es mucho más difícil olvidarse de hacerlo.

Escribir todo en CamelCase

Escribe todos los proyectos y documentos en CamelCase (excepto fotografías que exportes porque renombrar todo sería una locura. Todos aquí escribimos con esa norma).

Logos indispensable

Cada proyecto tiene que tener su logo, cada vez que hagas algún diseño no olvides poner los logos de proyecto Kieu y sus financiadores, yo creo carpetas para no olvidarme,



Hay un documento muy valioso todo leído se te queda en la c

Escribir todo en CamelCase

Escribir todo los proyectos y renombrar todo sería una locura

logos indispensable

Cada proyecto tiene que tener su logo, el proyecto Kieu y sus financiadores

