

## SIEMPRE A TIEMPO

Atiende a los mensajes del departamento de comunicación y realiza el envío del material con puntualidad en la fecha acordada.



## MUY IMPORTANTES

### REQUISITOS PARA EL ENVÍO DE MATERIALES AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

3

Envía los materiales de las actividades clave con la mayor brevedad posible o teniendo en cuenta las dos etapas de envío (inicio/final) en el caso de un proyecto más largo.

Cuando se trate de una actividad secundaria el departamento de comunicación se pondrá en contacto contigo.

## ACTIVIDADES CLAVE Y SECUNDARIAS



2



## VARIEDAD Y CALIDAD

Evita enviar imágenes repetidas, realiza fotos de distintos momentos clave de las actividades, asegúrate de que estén enfocadas y de hacer algunas fotos en formato vertical.

## WE TRANSFER



Envía todo el material fotográfico o audiovisual vía WeTransfer (por enlace).

# ¿CÓMO ES?

## LO MEJOR

1

Cada espacio tendrá una serie de destacados donde pondrá las historias más divertidas, de mejor calidad y más relevantes para los y las usuarias.

## ORDEN Y COHERENCIA

2

Las historias deberán ser ubicadas en un destacado u otro según su contenido, para mantener la organización. Ej: las historias de intercambios estarán en el destacado intercambios.

## CON ESPACIO

3

Como el número máximo de historias por cada destacado es de 100, conservaremos historias con una antigüedad de no más de 6 meses, así no se llena y tampoco estará vacío del todo. También, dependiendo del destacado, lo renovaremos cada mes o cada cierto tiempo.

## ACTUALIZADO

4

Intentaremos que en lo posible en nuestros destacados hayan historias actuales que muestren como va todo en el momento presente.

## HISTORIAS destacadas



5

## NECESIDAD

Aunque procuraremos tener los mismos tipos de destacados por cada espacio, si es necesario para tu espacio, puedes crear uno nuevo.

6

## SI NO TE ACLARAS

¡Recuerda que si tienes dudas siempre puedes preguntar a la persona encargada del departamento de comunicación!



# LOS APARTADOS



## INTERCAMBIOS

### ACTIVIDADES

Aquí guardaremos historias donde se vean a las usuarias y usuarios del espacio realizando nuestras mejores actividades.

Este apartado está reservado para guardar los registros de lo mejor que hagamos en los intercambios, incluyendo algunas reuniones. Para que se pueda apreciar el proceso.

### EMPLEO

Aquí pondremos todas las historias con ofertas de empleo vigentes que hayan tanto dentro como fuera de la asociación. Una vez dejen de estar vigentes las retiraremos.

### ALVA

si contamos con Alva, aquí mostraremos las diversas actividades llevadas a cabo por nuestro cuerpo de voluntariado local.



## HISTORIAS destacadas parte 2

### PREGUNTAS FRECUENTES

En este apartado dejaremos respuestas para las preguntas frecuentes de nuestras usuarias. EJ: Cómo me apunto al cuerpo de voluntariado local, como me apunto a un intercambio, qué hacen en el espacio Joven, etc...

### VOLUNTARIADOS

En este destacado guardaremos todas las ofertas de voluntariado internacional disponibles

### FORMACIÓN

Aquí guardaremos todas las ofertas de formación activas ofrecidas tanto por la asociación, como por organismos externos. Al igual que con las ofertas de empleo, las retiraremos una vez no estén vigentes.

### PROGRAMACIÓN

En este apartado pondremos la programación de todo el mes. Cada nuevo mes la reemplazaremos por la programación del mes en curso.

