



Fundación para la
Innovación Agraria

INSTRUCTIVO DE DIFUSIÓN, COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES



Elaborado enero 2020



Índice

I)	INTRODUCCIÓN	3
II)	NORMAS GRÁFICAS	4
III)	INDICACIONES PARA DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE PROYECTOS	10
1.	Lenguaje y estilo	10
2.	Actividades de difusión	12
2.1.	Programación de la actividad	12
2.2.	Convocatoria de los participantes	13
2.3.	Invitaciones	13
2.4.	Presentaciones	18
2.5.	Material para entrega a los participantes y merchandising	20
3.	Prensa	21
4.	Redes sociales	22
5.	Publicaciones	22
6.	Contenido audiovisual	27
7.	Material gráfico	27
8.	Difusión presencial	30



Este Instructivo tiene por objetivo entregar los lineamientos que deberán seguir quienes ejecutan las distintas iniciativas apoyadas por FIA para la realización de actividades de difusión, comunicaciones y publicaciones digitales, audiovisuales e impresas, así como otras formas de difusión asociadas a ellas tales como avisos, invitaciones, convocatorias de prensa, elaboración de comunicados, redes sociales y otras similares.

Para asegurar su efectivo cumplimiento, se entenderá que este **“Instructivo de difusión, comunicaciones y publicaciones” es parte integrante del “Contrato de ejecución” y del “Reglamento sobre las condiciones generales de los contratos de aporte”** asociados a cada iniciativa apoyada por FIA. En consecuencia, el no cumplimiento de las obligaciones señaladas en este Instructivo podrá ser causal de que, en las rendiciones respectivas, FIA pueda objetar como aportes de la Fundación los gastos correspondientes a los costos vinculados a la realización de actividades de difusión y/o publicaciones.

El compromiso del ejecutor de realizar ciertas actividades de difusión, comunicaciones y/o publicaciones, en el marco de la iniciativa apoyada por FIA, se encuentra establecido en la propuesta de la iniciativa, en los contratos respectivos o bien se determina en conjunto con FIA a lo largo del proceso de supervisión de la iniciativa. Este manual entrega lineamientos para la realización de dichas actividades, una vez decidida y acordada con FIA la pertinencia de su ejecución.

Toda difusión por parte de un proyecto debe ser previamente acordada y visada por FIA.



Al momento de utilizar el logotipo de la Fundación para la Innovación Agraria, para distintos soportes, se debe velar por un uso adecuado de acuerdo a las normas gráficas establecidas en el presente Instructivo.

FIA visará la utilización de su logo y lo proporcionará al ejecutor, cuyo uso debe ser previamente visado por FIA para velar que se ajuste a las presentes indicaciones:

LOGO DE FIA

El logotipo de la institución debe ir siempre precedido por el logo del Ministerio de Agricultura.



Isologo original



Para no dificultar la lectura del logo, sus aplicaciones reducidas deben respetar un tamaño mínimo. La versión sintetizada del logo debe ser utilizada a partir de los 3 cm. correspondientes a la proporción vertical.



Isologo monocromo



Isologo escala de grises



Uso en colores

Los colores institucionales permiten distinguir a la entidad. La identidad se compone de colores que pueden ser reproducidos por cuatricromía (CMYK) y RGB.

PANTONE 293				PANTONE 293			
C	M	Y	K	C	M	Y	K
100	55	0	0	100	90	75	0
R	G	B		R	G	B	
15	105	180		235	60	70	
HEX				HEX			
#0f69b4				#eb3c46			

Versión a color Gob

Los colores institucionales permiten distinguir a la entidad. La entidad se compone de dos colores especiales, que también pueden ser reproducidos por cuatricromía (CMYK) y RGB.

PANTONE 293				PANTONE 293			
C	M	Y	K	C	M	Y	K
61	3	100	0	71	15	100	0
R	G	B		R	G	B	
148	187	30		122	165	42	
HEX				HEX			
#94BB1E				#7AA52A			

Versión a color FIA

Los colores institucionales permiten distinguir a la entidad. La entidad se compone de dos colores especiales, que también pueden ser reproducidos por cuatricromía (CMYK) y RGB.

PANTONE BLACK				PANTONE BLACK			
C	M	Y	K	C	M	Y	K
0	0	0	65	0	0	0	85
R	G	B		R	G	B	
120	120	120		77	77	77	
HEX				HEX			
#7b7b7a				#4b4b4a			

Versión en escala de grises

En esta página se establece la versión en escala de grises para su utilización en sistemas de reproducción que no permitan la impresión a colores pero si admitan el uso de grisados.



Logo sobre fondos oscuros:



TIPOGRAFÍA

gobCL Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

gobCL Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

gobCL Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

gobCL Heavy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#\$%^&*()

Tipografía gobCL

La tipografía es un componente esencial de la identidad visual del Gobierno de Chile. La tipografía institucional es la gobCL, en sus variantes Light, Regular, Bold y Heavy. La constante y consistente utilización de una misma familia tipográfica favorece el inmediato reconocimiento de todas las comunicaciones del Gobierno. La tipografía gobCL fue especialmente diseñada para el Gobierno. Será la única tipografía que se utilizará en el sistema gráfico de identidad.

* La tipografía gobCL no tiene itálicas, en este caso, se debe usar tipografía verdana.



TIPOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Montserrat Light

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! @ # \$ % ^ & * ()

Montserrat Regular

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! @ # \$ % ^ & * ()

Montserrat Medium

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! @ # \$ % ^ & * ()

Montserrat SemiBold

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! @ # \$ % ^ & * ()

Montserrat Bold

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ! @ # \$ % ^ & * ()

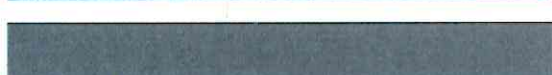
Tipografía Montserrat

La tipografía Montserrat es una tipografía complementaria y alternativa para títulos, subtítulos y textos destacados. Se recomienda su uso para imágenes en RRSS y publicaciones. Además tiene todas sus variantes en itálica.



PANTONE

FIA establece como paleta de colores para la elaboración de piezas gráficas la siguiente:

	PANTONE 116 C	CMYK: 3 25 95 0
	PANTONE 130 C	CMYK: 5 43 97 0
	PANTONE 144 C	CMYK: 4 59 96 0
	PANTONE 485 C	CMYK: 10 97 93 0
	PANTONE 7424 C	CMYK: 7 90 25 0
	PANTONE 220 C	CMYK: 38 100 56 2
	PANTONE 491 C	CMYK: 47 93 78 21
	PANTONE 7729 C	CMYK: 93 55 80 21
	PANTONE 7473 C	CMYK: 83 22 55 0
	PANTONE 345 C	CMYK: 50 0 45 0
	PANTONE 369 C	CMYK: 71 15 100 0
	PANTONE 383 C	CMYK: 39 13 100 2
	PANTONE 2905 C	CMYK: 50 12 8 0
	PANTONE 7688 C	CMYK: 77 32 11 0
	PANTONE 660 C	CMYK: 82 51 0 0
	PANTONE 302 C	CMYK: 100 79 38 27



1. Lenguaje respecto del rol de FIA

Toda comunicación o difusión de iniciativas apoyadas por FIA debe mencionar a la institución y el rol que cumple en ella. Como agencia del Ministerio de Agricultura para fomentar la innovación agraria, FIA aporta financiamiento, realiza acompañamiento y seguimiento técnico, ofrece programas de formación, entrega información técnica, entre muchos otros servicios. Todo ello, bajo diversas figuras según la naturaleza de la iniciativa que apoya; por ejemplo, de manera particular, con participación de gobiernos regionales u otras instituciones públicas o privadas. En todos los casos, se debe contextualizar el rol desempeñado por FIA no solo como agencia de financiamiento, sino mencionando el servicio de apoyo integral que brinda.

Iniciativas apoyadas por FIA

Para aquellos proyectos e iniciativas en que FIA es la única institución que aporta financiamiento, seguimiento técnico, acceso a información, etc., se debe hacer referencia a este rol de apoyo que presta FIA y no al “financiamiento”, como indican los ejemplos a continuación:

Ejemplos de mención correcta:

“Este proyecto es apoyado por FIA”.

“Esta iniciativa surge gracias al apoyo de la Fundación para la Innovación Agraria”.

Asimismo, también se puede hacer mención al proyecto o iniciativa en cuestión como “proyecto FIA”, o “iniciativa FIA”.

Ejemplos de mención incorrecta:

“Esta gira fue financiada a través del Fondo FIA”.

“El proyecto es financiado por FIA”.

“El seminario es realizado gracias al aporte de la Fundación para la Innovación Agraria”.



Iniciativas apoyadas por FIA a través del financiamiento de otras entidades gubernamentales

Para aquellos proyectos e iniciativas en que FIA es la institución aportante, con financiamiento proveniente de Gobiernos Regionales vía FIC (Fondo de Innovación para la Competitividad), FNDR (Fondo Nacional de Desarrollo Regional) u otras instituciones en marco de convenios de transferencia de recursos, en la realización de actividades de difusión, comunicaciones y publicaciones se debe hacer mención al “apoyo” que realiza FIA a través del financiamiento de la institución aportante.

Ejemplos de mención correcta:

“Este proyecto es apoyado por FIA a través del Gobierno Regional de Maule (FIC)”.

“Esta iniciativa surge gracias al apoyo de la Fundación para la Innovación Agraria en marco del convenio con FIE”.

Ejemplos de mención incorrecta:

“Este taller es financiado por FIA gracias al aporte del Gobierno Regional”.

“Este seminario se realiza con el financiamiento del Gobierno Regional y FIA”.

Iniciativas que reciben financiamiento FIA (auspicio) en conjunto con otras entidades gubernamentales

Solo para aquellos casos excepcionales en que el rol de FIA como agencia está circunscrito a solo financiar parte de la ejecución de proyectos e iniciativas, en conjunto con otras instituciones, se podrá mencionar a FIA como “co-financiador”.

Ejemplos de mención correcta:

“Esta iniciativa es co-financiada por Sercotec y FIA”.

“El seminario surge gracias al apoyo de CORFO y FIA”.

Ejemplos de mención incorrecta:

“Este taller es financiado por FIA, Sercotec e Indap”.

“La gira se realiza con el financiamiento de FIA e Indap”.



2. Actividades de difusión

Se entenderá por actividad de difusión el desarrollo de: charlas temáticas, seminarios, congresos, encuentros, días de campo, talleres, workshops u otros similares. Sin importar la envergadura de la actividad, se requerirá siempre de rigurosidad en el seguimiento de estas indicaciones.

Asimismo, se solicitará que las diversas actividades consideren la inclusión a personas con discapacidad (visual, auditiva y motriz), en cuanto al acceso físico a los recintos o lugares donde se desarrollará la actividad, así como al acceso a la información que se entrega en ellos (presentaciones, videos, etc.). Se solicitará considerar los lineamientos de inclusión sugeridos por la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), respecto al respeto por la dignidad de las personas y de sus libertades fundamentales, en particular de minorías y población vulnerable.

2.1 Programación de la actividad:

Toda actividad deberá calendarizarse e informarse por e-mail a FIA con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación a través del ejecutivo a cargo del proyecto.

Al informar la actividad, se deberá enviar a FIA una pauta que incluya los siguientes datos básicos:

- Tipo de actividad y objetivo principal.
- Destinatarios de la actividad: Especificar el tipo y número de personas a las que se invitará (productores, académicos, investigadores, profesionales, técnicos, etc.), si se hará alguna convocatoria por la prensa, o comunicado, etc.
- Fecha y horas de inicio y término.
- Lugar de realización, especificando la dirección y, de ser necesario, las instrucciones sobre cómo llegar.
- Identificación de el o los expositores a cargo de las presentaciones, indicando su vinculación con la iniciativa.
- Nombre de la persona a cargo de la organización, teléfono, e-mail.
- Nombres de los patrocinadores y auspiciadores de la actividad, si es que los hubiesen.
- Indicar si se trata de una actividad abierta a todos los interesados, abierta a quienes se inscriban previamente, o limitada a quienes sean específicamente invitados.
- En el caso de los seminarios, adjuntar el programa de la actividad; e indicar si el seminario tuviera un costo de ingreso.
- Indicar si se requiere algún apoyo particular de FIA (por ejemplo, el envío de carpetas, pendón institucional, folleto institucional, etc.). Si es así, ésta solicitud deberá hacerse con una semana de anticipación y se evaluará su pertinencia.



2.2 Convocatoria de los participantes:

Para el logro de los objetivos de difusión que se persiguen a través de estas actividades, es fundamental una adecuada convocatoria a los participantes a quienes está dirigida. Para ello, la entidad ejecutora deberá tener claro si la actividad se orienta al sector productivo, académico, institucional, etc., o a todos ellos en su conjunto. Esto dependerá de cada actividad de difusión y por eso se debe tener presente en cada caso qué segmento de personas se beneficiarán en mayor grado con la información o las experiencias que se quiere difundir y quiénes podrán adoptarla y aplicarla.

FIA busca difundir los resultados de su acción hacia el sector agroalimentario y forestal en su conjunto. En este sentido, se busca que las innovaciones apoyadas por la Fundación contribuyan a acortar las brechas que afectan la competitividad del agro, maximizando el acceso a información clave por este segmento del sector productivo.

Junto a los destinatarios específicos de la actividad, es preciso evaluar considerar la invitación a autoridades regionales y locales vinculadas al mundo agrario, según la envergadura y alcances de la actividad.

2.3 Invitaciones:

Todas las invitaciones deben contar con la aprobación de FIA previo a su envío. Para ello, se deben enviar vía e-mail a su ejecutivo(a) FIA para su revisión con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación a la fecha del evento. Se debe enviar para aprobación previa de FIA la maqueta de la invitación en formato editable. Asimismo, se debe enviar para aprobación previa de FIA el listado de las personas a las cuales se está invitando (o el perfil de aquellos grupos de personas a los que se está invitando), de manera de que FIA pueda, por ejemplo, solicitar o gestionar el envío de invitaciones adicionales. Cabe recalcar que no se puede enviar ninguna invitación a los participantes, sin contar previamente con la autorización de FIA.

Algunas consideraciones comunes a todas las invitaciones:

- Debe siempre especificarse el nombre completo de la iniciativa en la cual se enmarca la actividad, indicando que ella fue (o es) apoyada por la Fundación para la Innovación Agraria, o bien mencionando que la iniciativa contó (o cuenta) con el apoyo de la Fundación para la Innovación Agraria; como se plantea en el ítem III.I de Lenguaje y estilo del presente Instructivo.



— En todas las invitaciones, como se aprecia en los ejemplos que se entregan a continuación, se debe mencionar la relación de la iniciativa con FIA, para lo cual el nombre Fundación para la Innovación Agraria debe aparecer completo al menos una vez.

— Cualquier mención adicional de organismos o instituciones que no sean ejecutoras o agentes asociados a la iniciativa deberá ser previamente consultada a FIA, que solo la aprobará en casos justificados.

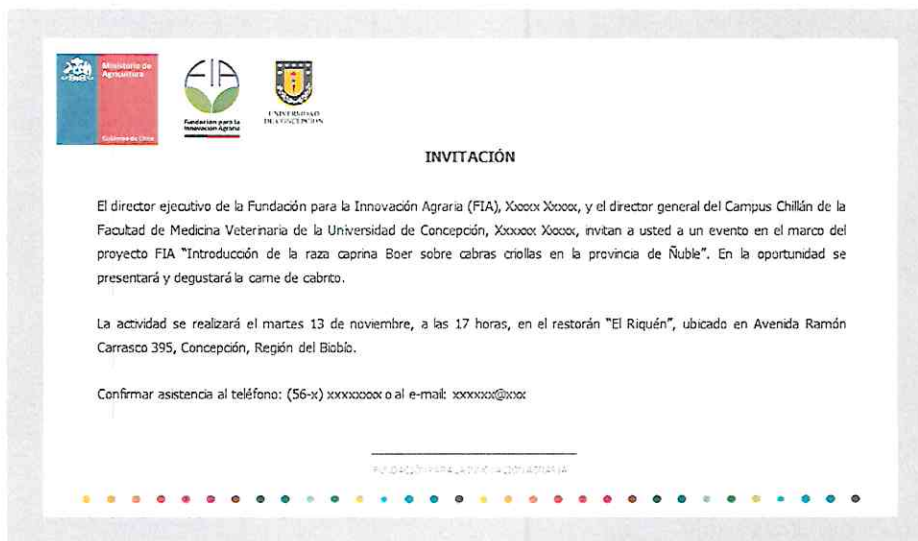
— Deberá incorporarse el logotipo de Fundación para la Innovación Agraria, en su formato normalizado, el cual será proporcionado por FIA.

— En el caso de actividades abiertas, se debe incluir una frase como la siguiente:

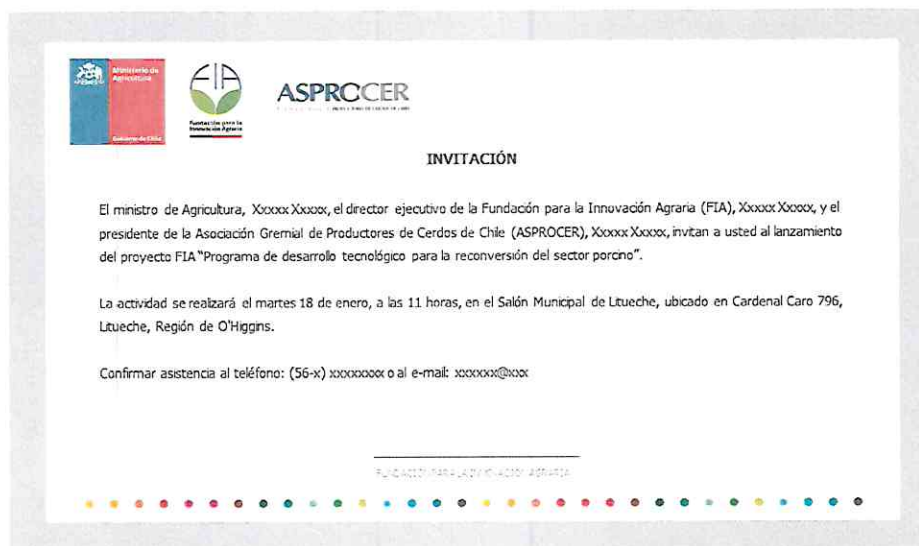
“Esta actividad es de acceso liberado. Agradeceremos su asistencia y difundir esta invitación a los interesados que usted conozca. Para una mejor organización, se solicita inscribirse previamente al teléfono xxx o al correo electrónico xxx con xxx (persona que quedará a cargo de las confirmaciones)...”

En cuanto a los nombres de las personas o instituciones que extienden la invitación, FIA aprobará la incorporación de autoridades y sus nombres, según cada caso. A continuación se presentan algunas situaciones tipo y ejemplos de invitaciones adecuadas a cada una de ellas.

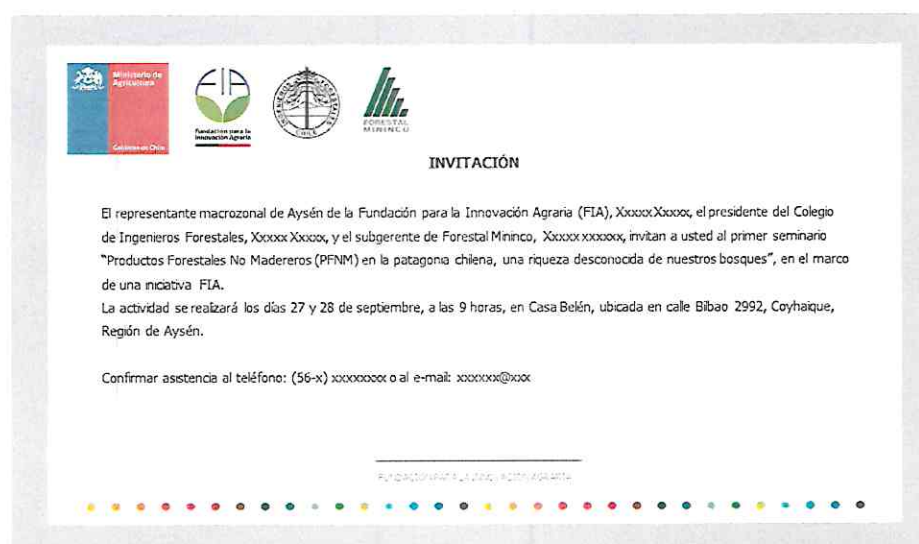
— En caso de estar confirmada la asistencia del director, subdirector o representante macrozonal de FIA, invita él (ella) y también la directiva de la entidad responsable o ejecutora. En este caso, se nombra en primer lugar al directivo(a) de FIA y luego al directivo(a) de la entidad ejecutora. Los logos deben aparecer en el mismo orden en que son nombrados. Ejemplo:



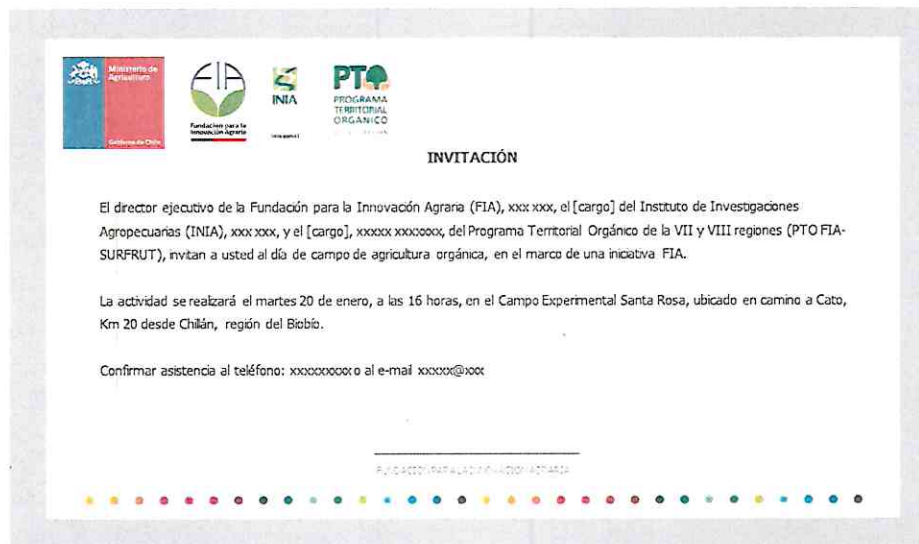
— En caso de estar confirmada la asistencia de autoridades gubernamentales, como el ministro de Agricultura, el intendente regional o el seremi de Agricultura, invitan dicha autoridad, el directivo(a) de FIA y el directivo(a) de la entidad responsable o ejecutora. La disposición de los logos y el formato de texto de la invitación tienen que seguir este ejemplo:



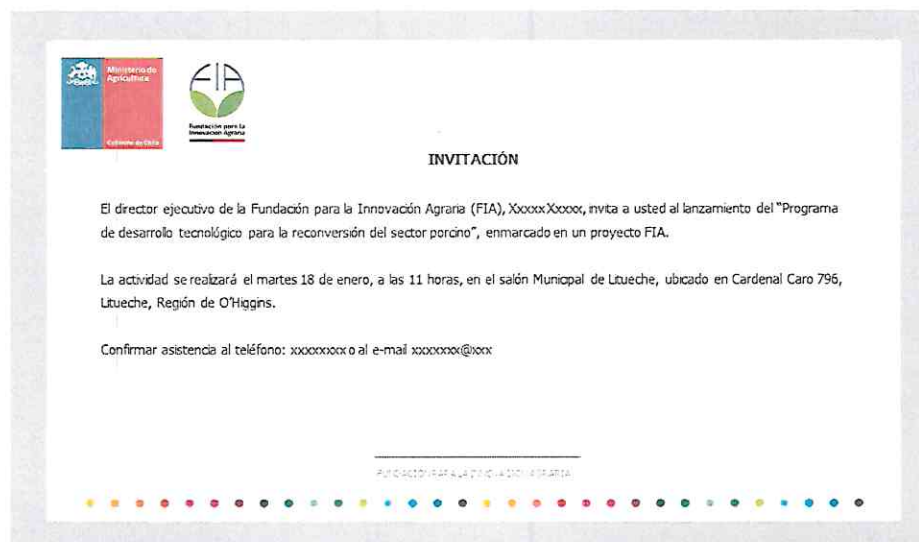
— Cuando en la iniciativa además hay entidades ejecutoras asociadas, solo deben aparecer los logos de quienes están nombrados en la invitación. La distribución de los logos debe ser la siguiente:



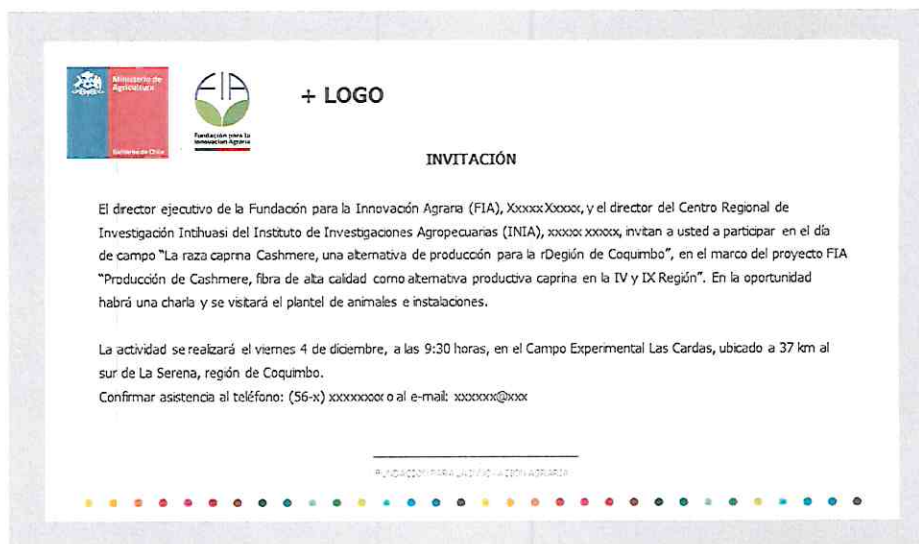
- En casos de que en el proyecto participen, además de FIA, otros servicios del Ministerio de Agricultura, la disposición de los logos debe ser la siguiente:



- En el caso que la actividad solo sea de FIA, se utilizará solo el logo de FIA. Ejemplo:



— Días de campo o charlas de difusión: Invitará la entidad responsable en conjunto con FIA, mencionando o no a su directivo o al profesional coordinador de la iniciativa. Se indicará además la vinculación de FIA con la actividad. Ejemplo:



— En el caso de actividades en las que no participará ninguna autoridad de FIA, la invitación no podrá mencionar cargos y nombres de personas, sino que solo invitan las instituciones de modo general. Ejemplo:



Cabe mencionar que FIA tiene a disposición de los ejecutores formatos tipo de invitación con logos y contenido sugerido acorde a distintas situaciones, los cuales pueden ser solicitados a través del ejecutivo respectivo del proyecto.

2.4 Presentaciones:

Si en la actividad se utilizará algún tipo de presentación, esta deberá cumplir con algunas características.

La presentación debe ser ordenada, clara, seguir una secuencia lógica y no perder de vista el objetivo de traspasar a los asistentes cierta información o conocimientos. Por ello, es fundamental tener presente las características de los asistentes para que el lenguaje utilizado, la exposición, las explicaciones o definiciones y los medios de apoyo, sean adecuados. Se deberá contextualizar la información que se entregue, para hacer posible su adecuada comprensión e interpretación de los asistentes.

En esta línea, la comunicación de la presentación debe contemplar distintas herramientas de lenguaje que consideren las características especiales de las personas con discapacidad. Por ejemplo, explicar también de manera verbal los conceptos que se planteen de forma visual o incluir subtítulos cuando se expone material auditivo.

Con relación al contenido, se recomienda que la presentación sea realizada, en lo posible, por un profesional que tenga experiencia previa de trabajo con el tipo de personas que asistirán a la actividad, de modo de que pueda adecuar el lenguaje y la presentación en general.

Para posibilitar que los participantes puedan profundizar en las materias tratadas, se recomienda entregar material de consulta, las fuentes bibliográficas y antecedentes de los especialistas involucrados en la iniciativa, con el fin de que los participantes puedan eventualmente comunicarse con ellos. En el caso de que se apoye la presentación de los contenidos a través de un powerpoint o video, se debe disponibilizar a los participantes el acceso a estos, ya sea a través de un link para poder descargarlos, envío posterior vía correo o mediante la entrega material de la información de apoyo. La presentación powerpoint, en tanto, debe regirse por las indicaciones sobre lineamientos gráficos contenidas en el ítem III.7 de este Instructivo.

En el caso de actividades de difusión que den a conocer avances y resultados de proyectos de innovación, es importante describir en términos generales el proyecto, objetivos y resultados esperados, indicando claramente cómo se obtuvieron, a qué condiciones corresponden, cuál es su alcance, etc.



En el caso de charlas de difusión de giras de innovación, consultorías y participación en actividades de formación, será necesario describir inicialmente el problema u oportunidad que se buscó resolver o abordar a través de la gira, consultorías y participación en la actividad de formación; y luego realizar una presentación técnica para dar a conocer las experiencias, tecnologías y aprendizajes que se conocieron en la iniciativa, indicando cómo se relacionan ellas con el problema que se buscó resolver y teniendo presente su posible aplicabilidad en el territorio de los participantes.

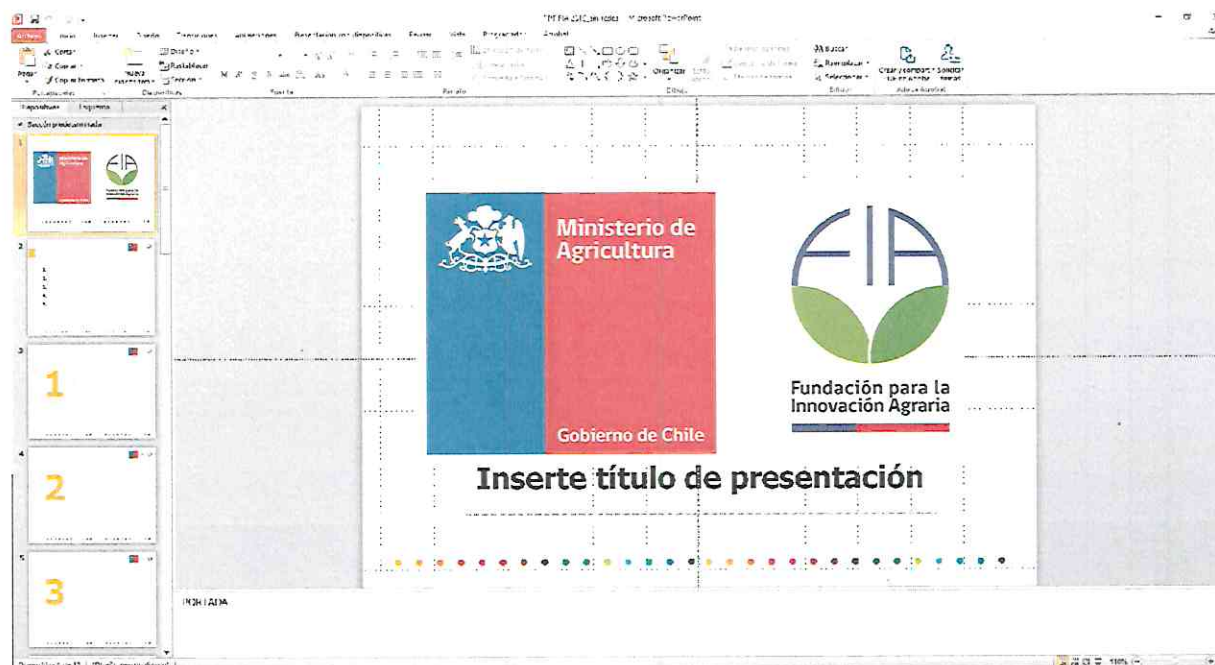
Formato de presentaciones powerpoint

Para todas las presentaciones en formato powerpoint que realice el ejecutor, se exigirá la incorporación del logo FIA tanto en la primera como en la última lámina, de acuerdo a los mismos lineamientos de logotipos utilizados en la invitación al evento, según el ítem III.2.3 Invitaciones. En caso de requerir, existe un formato tipo de FIA a disposición de los ejecutores, el cual debe ser solicitado a través del ejecutivo respectivo.

— El formato tipo de powerpoint está realizado en base a una plantilla, cuya ruta de edición, en caso de querer eliminar o editar alguna lámina es la siguiente:

Formato con redes sociales





2.5 Material para entrega a los participantes y merchandising

Todo el material técnico que se entregue o disponibilice en la actividad, ya sea en formato físico o digital, debe contar con la aprobación previa de FIA. Adicionalmente, tres copias en formato físico del material que se entregue (video, documentos, presentaciones, libros, folletos etc.), deberán quedar a disposición de FIA para sus centros de documentación.

Por otra parte, si la actividad considera la entrega de material de merchandising (lápiz, tazón, poleras, bolsas, llaveros, jockeys, libretas, regalos publicitarios y otros del estilo), se debe considerar los siguientes criterios:

- No se podrá financiar ningún producto de merchandising con fondos aportados por FIA para la ejecución de la iniciativa.
- En caso de que el ejecutor decida financiar este tipo de material con recursos propios, el material de merchandising no puede incluir el logo de FIA.
- Aun cumpliendo las indicaciones previas, de todos modos FIA debe aprobar previamente la entrega de este material en la actividad.
- El material de merchandising debe ser elaborado con criterios de austeridad y considerar el aporte que este entrega realizará al cumplimiento del objetivo técnico de la actividad.

3. Prensa

Para una promover una mayor difusión de las iniciativas y proyectos hacia la opinión pública, desde FIA se recomienda que las actividades públicas de relevancia a realizar en marco de la iniciativa contemplen difusión en prensa. Esta gestión debe ser realizada por el ejecutor. **Toda gestión de prensa realizada en el marco de la iniciativa (envío de comunicado, entrevistas, notas, entre otras) debe ser informada previamente a FIA.** Ello, para visar la adecuada mención de la Fundación; incorporar una cuña de un representante de la institución cuando corresponda; entre otras acciones.

Con respecto a los **cierres de proyectos o iniciativas**, FIA evaluará la relevancia comunicacional de la iniciativa y de la actividad específica. Según esta evaluación, FIA exigirá la gestión en medios de comunicación, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Se solicitará que el ejecutor realice convocatoria de prensa, con medios a considerar según la pertinencia regional y temática de la iniciativa. Se solicita al ejecutor comunicarse con FIA con un **mínimo de 3 días de antelación al evento**, para información de las acciones comunicacionales planificadas y coordinar con FIA, según cada caso.
- Con el fin de amplificar su difusión, el cierre de proyecto debe considerar la redacción de un comunicado de prensa a ser difundido a medios de comunicación pertinentes con posterioridad al evento. Este **comunicado debe contar con la aprobación de FIA antes de su difusión**, según lo señalado previamente en este mismo punto 3 del presente Instructivo.
- En caso de que ninguna persona de FIA pueda asistir a la actividad, se solicitará al ejecutor la toma de fotografías del evento y su posterior envío a FIA.

Cabe mencionar que la difusión respecto de las iniciativas que realice el ejecutor no excluye la realización de otras acciones en prensa que pueda realizar FIA, en el marco de pautas periodísticas y relevancias de las temáticas de las iniciativas, para lo cual FIA se coordinará con el ejecutor respectivo.

4. Redes sociales

FIA reconoce la relevancia de las redes sociales como canal de difusión de los proyectos e iniciativas. Por ello, se recomienda que todas actividades públicas a realizar en marco del proyecto, tales como lanzamiento, talleres, días de campo, seminarios o cierres, contemplen también acciones en redes sociales, gestión que debe ser realizada por el ejecutor. **Para todos los posts o menciones en redes sociales en el marco de iniciativas FIA, el ejecutor debe mencionar la vinculación del proyecto con la Fundación –según lo indicado en el punto III.1. del presente Instructivo– y, también, citar las cuentas FIA, según sea la red social correspondiente:**



TWITTER: @FIA_Chile



FACEBOOK: @FIACHile



INSTAGRAM: @fia_chile



LINKEDIN: @FundaciónparaInnovaciónAgrariaFIA



YOUTUBE: @FIA_Chile

5. Publicaciones

Dentro del quehacer de FIA, tanto en el marco de iniciativas como de las actividades propias de sus distintas unidades, la generación de publicaciones (libros, estudios y manuales, entre otros) es una tarea relevante que significa el registro de resultados y experiencias de información de dominio público que debe ponerse a disposición del sector.

Las publicaciones FIA pueden ser producto de iniciativas como: proyectos, giras, consultorías u otra iniciativa FIA, así como también: estudios, asesorías o consultorías encargadas por FIA.



La realización de una publicación en el marco de una iniciativa, así como los aspectos fundamentales de ella, deberán ser acordados y contar con la aprobación por escrito de FIA. Entre estos aspectos, se acordará con FIA: objetivo, oportunidad, contenidos, orientación, tipo de publicación, diseño, número de ejemplares y destino de estos, entre los principales.

Estas decisiones se tomarán sobre la base de la opinión técnica que entregue en este sentido el ejecutivo a cargo del proyecto. Para ello, deberá enviarse a FIA la tabla de contenidos y el texto completo y definitivo de la publicación, en las etapas en que corresponda, considerando los plazos necesarios que hagan posible a la Fundación analizarlos y comunicar al ejecutor las observaciones que se consideren pertinentes, así como al propio ejecutor incorporar tales modificaciones. Estas modificaciones pueden ser de orden técnico, estético o de uso del lenguaje.

Cabe mencionar que la tabla de contenidos y el texto completo y definitivo de la publicación deben contar con **revisión previa de estilo**, que considere ámbitos de redacción y ortografía, revisión que será responsabilidad del ejecutor.

También corresponderá hacer llegar una maqueta de la publicación al Comité de Publicaciones de FIA para su aprobación final en los aspectos formales.

Una vez incorporadas las observaciones hechas por FIA, deberá enviarse la versión final de la publicación con todas sus características gráficas (portada, títulos, logotipos, etc.) para su aprobación final. En ningún caso podrá publicarse y difundirse un documento que no cuente con esta aprobación por escrito por parte de FIA.

Las mismas disposiciones rigen para los formatos digitales de las publicaciones.

Una vez aprobada la versión final del documento, el ejecutor deberá enviar a FIA una copia digital (formato PDF) de la publicación y los datos de los autores del texto y las fotografías (nombre completo y RUT) para hacer el registro:

a) Registro de Propiedad Intelectual (RPI)

Se realiza en el Departamento de Derechos Intelectuales de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos (DIBAM) utilizando un formulario tipo donde se registran los datos necesarios (se adjunta ejemplo), éste registro tiene un costo de 10% UTM por obra registrada.



FIA realizará este registro de las publicaciones emanadas de iniciativas apoyadas por la Fundación. Los derechos de propiedad intelectual se registrarán a nombre de FIA –según las consideraciones explicadas en el siguiente párrafo–, sin perjuicio de que se acuerde con el ejecutor derechos compartidos.

Considerando que la propiedad intelectual es un derecho atribuible a personas, para el registro de obras a nombre de organizaciones, en este caso FIA, se debe adjuntar un certificado donde se indique que se reconoce la autoría de las personas que desarrollaron la obra y los motivos por los cuales se registra a nombre de la Fundación.

b) International Standard Book Number (ISBN)

Se realiza en la Cámara Chilena del Libro a través de su página web (www.isbnchile.cl). FIA realizará este registro de las publicaciones emanadas de iniciativas apoyadas por la Fundación.

Una vez obtenidos los números de registro, deben ser enviados al ejecutor quien a su vez lo mandará al diseñador para ser incorporado a la publicación.

En cuanto a su presentación final, la publicación deberá considerar los siguientes aspectos:

5.1 Portada

En la portada de la publicación deberá incluirse el logotipo de la Fundación para la Innovación Agraria, en el mismo tamaño y en una ubicación equivalente a la de el (los) logotipo(s) de la(s) institución(es) ejecutora(s) del proyecto, de tal manera que todas las instituciones aparezcan visualmente con la misma importancia. El de FIA debe ir en el margen inferior derecho y los de los ejecutores al lado izquierdo. Ejemplo:



El logotipo de FIA deberá ser el que FIA facilite en el tipo de letra y proporciones que la Fundación tiene definidas.



5.2 Página interna número 2

En la página 2 de la publicación (sección de los “créditos”) deberá incluirse una mención que exprese la relación de la publicación con la iniciativa apoyada por FIA, tal como señalan los ejemplos que se entregan más abajo y en línea con el ítem III.1, de Lenguaje y estilo del presente Instructivo. Esta sección deberá incluir también los otros datos que se indican:

ISBN XXX - XXXX - X

Registro de Propiedad Intelectual

Inscripción N° XXX.XXX

[Nombre del ejecutor]

Fundación para la Innovación Agraria

- La presente publicación fue encargada por la Fundación para la Innovación Agraria (FIA), del Ministerio de Agricultura, en el marco de la iniciativa [“Nombre completo del proyecto” y código].
- La presente publicación entrega resultados obtenidos en el marco del proyecto [“Nombre completo del proyecto” y código], desarrollado entre los años [xxxx-xxx] con el apoyo de la Fundación para la Innovación Agraria (FIA).
- La presente publicación entrega las presentaciones realizadas en el seminario [“Nombre del seminario”] [Ciudad y fecha de realización del seminario], desarrollado en el marco del proyecto [“Nombre completo del proyecto” y código], que cuenta con el apoyo de la Fundación para la Innovación Agraria (FIA).
- La presente publicación entrega los resultados y experiencias recogidos en el marco de la Gira Tecnológica [Nombre de la gira y código], coordinada por [nombre de la entidad responsable] y realizada con el apoyo de la Fundación para la Innovación Agraria (FIA).
- La presente publicación reúne y sistematiza un conjunto de información técnica desarrollada por [Nombre del ejecutor] en materia de [tema], incluyendo los resultados obtenidos en el proyecto [“Nombre completo del proyecto”], realizado entre los años [1999 y 2002] con el apoyo de la Fundación para la Innovación Agraria (FIA) a través del Gobierno Regional de Tarapacá.

Santiago de Chile

(Mes y año)



5.3 Presentación

En la presentación del documento deberá expresarse claramente la vinculación de la publicación con la iniciativa apoyada por FIA, especificando el nombre de la iniciativa y el hecho de que ha sido apoyada o ha contado con financiamiento de la Fundación para la Innovación Agraria (Ítem III.1, de Lenguaje y estilo del presente Instructivo).

En los casos que FIA determine, se deberá incorporar una presentación del director(a) ejecutivo(a) de la Fundación, proporcionada por FIA y de la extensión y contenidos que estime pertinentes.

5.4 Secciones iniciales

En sus secciones iniciales, la publicación deberá situar la información que se entrega en el contexto de la iniciativa FIA, para que sea adecuadamente interpretada. Así, dependiendo del caso, deberá indicar, por ejemplo, si se trata de resultados parciales o finales de una iniciativa; si la información se ha derivado únicamente de la iniciativa FIA o se ha complementado con información adicional; deberá describir brevemente la iniciativa, indicando sus objetivos, actividades principales, resultados obtenidos, ubicación de las actividades y ensayos, condiciones agroecológicas a las cuales pueden aplicarse los resultados y, en general, aquellos antecedentes que, de acuerdo con la naturaleza de la iniciativa, permitan contextualizar la información que entrega la publicación. De manera semejante, deberá situarse la información en el caso de otras iniciativas apoyadas por FIA.

FIA promueve la publicación digital de los documentos, para evitar la impresión en papel. Si de todos modos se debe publicar de manera física, el número de ejemplares que se publicarán (si no está establecido por contrato) será acordado con FIA, tomando en cuenta para ello el carácter (masivo o especializado) de la información entregada, el destino que se prevé dar a los ejemplares, las donaciones previstas y los costos de publicación, entre otros aspectos. Salvo casos especiales en que se acuerde algo distinto, el ejecutor hará entrega a FIA de un 10% del número total de ejemplares, entendiéndose que FIA se encuentra facultada para entregarlos en donación.

El ejecutor deberá informar a FIA sobre los envíos de libros que realice como donación o “ejemplares de cortesía” (si corresponde), de manera de evitar la duplicidad de estos envíos con los que eventualmente realice FIA.

Está prohibida la comercialización o venta de publicaciones (físicas o digitales) derivadas de alguna iniciativa FIA, a no ser que de modo expreso se autorice a ello en el contrato.



6. Contenido audiovisual

En línea con la relevancia que establece FIA para el registro de resultados y experiencias de información sobre iniciativas y proyectos, se reconoce la importancia del levantamiento de contenido audiovisual como formato de entrega y puesta en valor de los resultados de dominio público.

Por tanto, se recomienda que durante las actividades públicas a realizar en el marco de cierres de proyectos e iniciativas, se difunda un video de registro (de duración máxima 5 minutos y duración deseable de 2 a 3 minutos) con las principales conclusiones o resultados de los proyectos, con testimonios de los principales implicados.

Este material audiovisual, posteriormente debe ser disponibilizado a los asistentes, ya sea a través de un link para poder descargarlo, envío posterior vía correo o mediante la entrega material de la información de apoyo, como se plantea en el ítem III.2.4 del presente Instructivo. Asimismo, se debe enviar a FIA una copia del video, con los datos asociados a la iniciativa, para hacer el registro en los sistemas de información de FIA y promover su difusión a través de los canales de la Fundación.

Con respecto a lineamientos gráficos del formato audiovisual, al iniciar y finalizar el video, se debe incluir el logo de FIA. Asimismo, al finalizar se debe incorporar un breve párrafo que mencione el rol desempeñado por FIA con relación al proyecto o iniciativa, tal como se indica en el ítem III.1 de Lenguaje y estilo.

Finalmente, se recomienda que el video contenga subtítulos, para promover que pueda ser entendido por personas con discapacidad auditiva.

7. Material gráfico

En todas las formas de difusión gráfica de las iniciativas apoyadas por FIA (pendones, carteles, sitios web, avisos publicitarios, trípticos, folletos u otros), deberá indicarse que se trata de una iniciativa apoyada por la Fundación para la Innovación Agraria (FIA) como se indica en el ítem III.1 de Lenguaje y estilo, incluyendo el **logotipo de la Fundación para la Innovación Agraria**.

La maqueta del material de difusión debe ser enviada para aprobación de FIA previo a su impresión o publicación.



Ejemplos:

- Pendón iniciativas apoyadas por FIA. Medidas 1.80 cms alto x 90 cms ancho.



— Letreros en predios de proyectos

Ejemplo: Letrero en bastidor de madera con impresión pvc o lata zincada pintada.



— Folleto iniciativa apoyadas por FIA (cartillas informativas)








La Fundación para la Innovación Agraria (FIA):

Invita a presentar propuestas para Estudios y Proyectos de Innovación para monitoreo, control y gestión de heladas en las regiones de O'Higgins y Maule.

Logo ejecutor

Aprobado por:





"Programa: Fortalecimiento de la Competitividad del Sector Damasquero del Valle del Choapa"



8. Difusión presencial

Toda actividad de difusión presencial que tenga la iniciativa (seminarios nacionales e internacionales, ferias, stands, mesas de atención y otros similares) deberá ser informada a FIA con 15 días hábiles de anticipación, con el fin de coordinar y ajustar los términos del desarrollo de la actividad, si fuese necesario. Además, siempre se deberá considerar el logo de FIA en la gráfica (pendones, afiches, lienzos, etc.) y material (folletería, etc.) que se utilice, tal como lo indican los ítem III.2.5 y 7 del presente Instructivo.





Fundación para la
Innovación Agraria

