



# Manual de visibilidad de la Unión Europea en la acción exterior



**Noviembre de 2002**



# Manual de visibilidad de la Unión Europea en la acción exterior

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>VISIBILIDAD APROPIADA A CADA TIPO DE ACCIÓN</b> .....	<b>3</b>
2.1	Asistencia técnica y estudios .....	3
2.2	Equipos y suministros.....	4
2.3	Proyectos de infraestructuras .....	4
2.4	Acontecimientos .....	5
<b>3</b>	<b>INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN</b> .....	<b>6</b>
3.1	Comunicados de prensa .....	6
3.2	Ruedas de prensa .....	7
3.3	Prospectos y folletos.....	7
3.3.1	Prospectos .....	7
3.3.2	Folletos.....	8
3.4	Boletines informativos .....	8
3.5	Páginas Web.....	8
3.6	Material de escritorio .....	9
3.7	Paneles de presentación.....	9
3.8	Placas conmemorativas .....	10
3.9	Pancartas .....	10
3.10	Rótulos para vehículos .....	11
3.11	Artículos de promoción.....	11
3.12	Informes .....	11
3.13	Fotografías.....	12
3.13.1	Selección de imágenes .....	12
3.13.2	Especificaciones sobre las imágenes .....	14
3.13.3	Información relativa a las imágenes.....	14
3.13.4	Archivos de imágenes .....	14
3.14	Frases clave.....	15
3.15	Producciones audiovisuales .....	16
<b>4</b>	<b>IDENTIDAD VISUAL DE LA UNIÓN EUROPEA: SUS COMPONENTES</b> .....	<b>17</b>
4.1	Logotipo de la UE .....	17

4.1.1	Descripción geométrica.....	17
4.1.2	Colores .....	18
4.1.3	Fondos .....	18
4.1.4	Cambios y modificaciones.....	19
<b>4.2</b>	<b>Cláusula de exención de responsabilidad.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3</b>	<b>Descripciones del programa y mensajes clave .....</b>	<b>19</b>
4.3.1	Descripciones del programa .....	19
4.3.2	Mensajes clave.....	20
4.3.2.1	Mensaje clave sobre la UE.....	20
4.3.2.2	Mensaje clave sobre el programa .....	20
<b>4.4</b>	<b>Definición de la Unión Europea y de sus instituciones .....</b>	<b>20</b>
4.4.1	Unión Europea .....	21
4.4.2	Comunidad Europea .....	21
4.4.3	Parlamento Europeo .....	21
4.4.4	Consejo de la Unión Europea .....	22
4.4.5	Comisión Europea .....	22
4.4.6	Tribunal de Justicia Europeo.....	22
4.4.7	Tribunal de Cuentas Europeo .....	22
4.4.8	Otras instituciones.....	23
4.4.8.1	Banco Europeo de Inversiones (BEI) .....	23
4.4.8.2	Comité Económico y Social Europeo (CESE).....	23
4.4.8.3	Comité de las Regiones (COR).....	23
4.4.8.4	Banco Central Europeo (BCE) .....	23
<b>4.5</b>	<b>Enlaces de Internet .....</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>MÁS INFORMACIÓN.....</b>	<b>25</b>

# 1 INTRODUCCIÓN

Las líneas de visibilidad contenidas en este documento tienen por objeto garantizar que en la presentación de los proyectos quede claramente de manifiesto que han sido financiados en parte o en su totalidad con fondos de la Unión Europea. Son pautas que establecen la identidad escrita y visual de la Unión y serán de obligado cumplimiento en reuniones, ruedas de prensa, presentaciones, invitaciones, boletines informativos, pancartas, placas conmemorativas y cualesquiera otros elementos que se utilicen para poner de relieve la participación de la Unión Europea.

Estas líneas de visibilidad serán obligatorias para todos los contratistas o socios ejecutivos que hayan firmado contratos y acuerdos de financiación, que hagan mención explícita de ellas, ya fuera con la Comisión Europea o con cualquier otro organismo contratante. Se recomienda a los contratistas y socios ejecutivos seguir estas pautas para respetar los requisitos de visibilidad en las acciones financiadas por la Unión Europea. En cualquier caso, tendrán primacía las disposiciones de los contratos específicos y acuerdos de financiación.

A efectos del presente documento, el término "socios ejecutivos" incluye los organismos o instituciones públicas de los países beneficiarios, los beneficiarios de subvenciones, las unidades de gestión de los proyectos y cualquier otra entidad que lleve a cabo alguna acción financiada por la Unión Europea. Cabe señalar que estas líneas de visibilidad **no son de aplicación en los acuerdos con organizaciones internacionales**, para los que se han elaborado disposiciones especiales.

El elemento común que identifique a todos los programas y proyectos financiados por la UE será el logotipo de la Unión:



Con independencia de la importancia, alcance y objetivos de un programa o proyecto, el logotipo de la Unión deberá colocarse, tal como se especifica en estas líneas, en un lugar destacado en todos los materiales elaborados por el contratista o socio ejecutivo.

Se han confeccionado modelos electrónicos para los distintos formatos de las comunicaciones, y es posible descargarlos del siguiente sitio Web:

[http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm)

**Antes de iniciar una acción de información, acto de comunicación o visibilidad, los contratistas o socios ejecutivos deberán ponerse en contacto con el Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la UE acreditada en el país beneficiario. El es el encargado de coordinar la estrategia global de visibilidad de la Unión Europea en el país o países en los que esté acreditada su Delegación y como tal tiene acceso a la provisión de banderas, pegatinas y demás artículos de promoción, incluidas las producciones audiovisuales, que puedan ser de utilidad para el contratista o socio ejecutivo.**

## 2 VISIBILIDAD APROPIADA A CADA TIPO DE ACCIÓN

Es responsabilidad de los contratistas o socios ejecutivos dar la publicidad adecuada al proyecto o programa que estén llevando a cabo así como al apoyo que reciban de la Unión Europea. El correspondiente contrato o acuerdo definirá la estrategia de comunicación, o se elaborará durante la ejecución del programa o proyecto. En dicha estrategia deberá figurar uno o varios de los instrumentos de comunicación que se especifican en la Sección 3.

Los vehículos que se utilicen en proyectos financiados con fondos comunitarios deberán llevar los correspondientes rótulos de identificación (véase la Sección 3.10). Cuando sea conveniente, deberán tomarse fotografías (véase la Sección 3.13) que muestren los progresos de los proyectos para utilizarlas en el material publicitario. En todas las publicaciones deberá figurar la cláusula de exención de responsabilidad (véase la Sección 4.2).

Una vez concluida la fase financiada por la Unión Europea, el proyecto podrá seguir siendo ejecutado por la Administración del país beneficiario. En tal caso, a los seis meses de finalizar la fase financiada con fondos comunitarios, no se podrá incluir ningún símbolo de la UE en ninguno de los instrumentos de comunicación que se utilicen en el proyecto, excepto en las placas conmemorativas. No obstante, en la misma posición destacada en la que figuraba el logotipo de la Unión Europea deberá incluirse la siguiente frase: «La fase inicial <fechas> de este proyecto contó con el apoyo de la Unión Europea».

### 2.1 ASISTENCIA TÉCNICA Y ESTUDIOS

En relación con los estudios y proyectos de asistencia técnica, el contratista o socio ejecutivo deberá publicar al menos un comunicado de prensa (véase la Sección 3.1) y utilizar el material de escritorio adecuado (véase la Sección 3.6) así como el modelo de presentación de informes (véase la Sección 3.12).

La estrategia de comunicación podrá incluir:

- Ruedas de prensa (véase la Sección 3.2)
- Prospectos y folletos (véase la Sección 3.3)
- Boletines informativos (véase la Sección 3.4)
- Páginas Web (véase la Sección 3.5)
- Rótulos para vehículos (véase la Sección 3.10)

- Artículos de promoción (véase la Sección 3.11)
- Producciones audiovisuales (véase la Sección 3.15)

## 2.2 EQUIPOS Y SUMINISTROS

Los materiales y equipos que se suministren en el marco de la ejecución del proyecto o programa financiado por la Unión deberán estar claramente identificados y llevar de manera visible el logotipo de la UE y la siguiente frase «*Suministrado con el apoyo de la Unión Europea*», en la lengua de trabajo del programa y en la lengua local. El contratista o socio ejecutivo deberá publicar al menos un comunicado de prensa (véase la Sección 3.1) y utilizar el material de escritorio adecuado (véase la Sección 3.6).

La estrategia de comunicación podrá incluir:

- Ruedas de prensa (véase la Sección 3.2)
- Prospectos y folletos (véase la Sección 3.3)
- Páginas Web (véase la Sección 3.5)
- Rótulos para vehículos (véase la Sección 3.10)
- Producciones audiovisuales (véase la Sección 3.15)

## 2.3 PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS

En proyectos de infraestructura visibles (carreteras, puentes, edificios, viviendas) o de carácter físico (agricultura, silvicultura, gestión del agua), el contratista o socio ejecutivo deberá publicar al menos un comunicado de prensa (véase la Sección 3.1) y utilizar material de escritorio adecuado (véase la Sección 3.6) así como el modelo de presentación de informes (véase la Sección 3.12). También deberá utilizar carteles de presentación (véase la Sección 3.7) y placas conmemorativas (véase la Sección 3.8). **Esta pauta será de aplicación si la UE aporta fondos tanto para la construcción, como para la rehabilitación o la dirección del proyecto.**

La estrategia de comunicación podrá incluir:

- Ruedas de prensa (véase la Sección 3.2)
- Prospectos y folletos (véase la Sección 3.3)
- Páginas Web (véase la Sección 3.5)
- Rótulos para vehículos (véase la Sección 3.10)
- Producciones audiovisuales (véase la Sección 3.15)

## 2.4 ACONTECIMIENTOS

Las personas que asistan a cursos de formación, talleres, conferencias, seminarios, ferias, o exposiciones financiados con fondos comunitarios deberán ser informadas de que la Unión Europea financia el acontecimiento. En todos los documentos deberá figurar el logotipo de la Unión. Según las circunstancias, se aprovechará la ocasión para colocar pancartas y la bandera de la Unión Europea en las salas de reunión (véase la Sección 3.9). La Delegación de la UE acreditada ante el país beneficiario deberá participar de manera activa en la preparación y puesta en marcha de este tipo de eventos.

El contratista o socio ejecutivo deberá publicar al menos un comunicado de prensa (véase la Sección 3.1) y utilizar material de escritorio adecuado (véase la Sección 3.6) así como el modelo de presentación de informes (véase la Sección 3.12). También deberá utilizar los carteles de presentación (véase la Sección 3.7).

La estrategia de comunicación podrá incluir:

- Ruedas de prensa (véase la Sección 3.2)
- Prospectos y folletos (véase la Sección 3.3)
- Boletines informativos (véase la Sección 3.4)
- Páginas Web (véase la Sección 3.5)
- Rótulos para vehículos (véase la Sección 3.10)
- Artículos de promoción (véase la Sección 3.11)
- Informes (véase la Sección 3.12)
- Producciones audiovisuales (véase la Sección 3.15)

### 3 INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN

En relación con los diversos instrumentos de comunicación que se describen en esta sección, los responsables de Prensa e Información de las Delegaciones de la UE podrán asesorar sobre el calendario y el público objetivo.

#### 3.1 COMUNICADOS DE PRENSA

El comunicado de prensa es sin duda la forma más importante de comunicación escrita para dirigirse a los periodistas, y será obligatoria su publicación al comienzo de cada proyecto. Cuando el promotor del comunicado de prensa sea el socio ejecutivo, antes de enviarlo a los medios de comunicación deberá ponerse en contacto con el Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la UE. Cuando la encargada del comunicado de prensa sea la Comisión, el contratista deberá aportar la información técnica necesaria para que la Delegación pueda redactarlo. En términos generales, los contratistas no deben publicar comunicados de prensa ni hacer declaraciones públicas sin haber antes tratado el asunto con la Delegación de la Comisión.

Los comunicados de prensa deberán incluir información sobre la finalidad del proyecto o programa, sobre la asociación entre la UE y los países beneficiarios, y sobre los resultados alcanzados hasta el momento de su publicación.

Asimismo, los comunicados de prensa deberán incluir el logotipo de la Unión e indicar la cantidad de los fondos comunitarios aportados tanto en euros como en la moneda del país beneficiario. Si se organizara una rueda de prensa, en el comunicado se mencionará el nombre de la personalidad de la UE que vaya a estar presente.

El comunicado deberá estar fechado en la parte superior. El contratista o socio ejecutivo deberá indicar cuándo habrá de publicarse la información. En general, los periodistas desean poder utilizar la información lo antes posible; en tal caso, la mención «*Para su inmediata publicación*» deberá figurar en la parte superior del documento. Sin embargo, a veces resulta conveniente posponer la publicación, por ejemplo hasta que se hayan publicado las cifras financieras. En este segundo caso, una frase sencilla del tipo «*No publicar hasta las 10:00 horas del 15 de octubre*» deberá figurar en la parte superior del documento.

**Un comunicado de prensa de interés periodístico deberá incluir los siguientes elementos:** el título; un primer párrafo resumen de los hechos más importantes; el texto principal de la noticia; citas; información de referencia y detalles de contacto para obtener información complementaria.

**En la medida de lo posible, un comunicado de prensa deberá ocupar una sola página A4;** si fuera más largo, en la parte inferior de cada página deberá figurar la mención «*continúa en la página siguiente*» y, al final del documento, «*Final del documento*».

Después de la mención «*Final del documento*», deberá figurar al menos el nombre de una persona con quien los periodistas puedan ponerse en contacto para aclarar o ampliar la información. En la medida de lo posible, se incluirán también los números de teléfono de la oficina y del domicilio.

[*insert press release template*].

## **3.2 RUEDAS DE PRENSA**

Si se organiza una rueda de prensa, el logotipo de la UE deberá figurar en las invitaciones, en el mismo lugar destacado y de igual tamaño que el (los) logotipo(s) de las instituciones beneficiarias. Durante la rueda de prensa, cuando haya otras banderas o símbolos, se colocará también la bandera de la Unión Europea. La bandera de la UE se podrá obtener en la correspondiente Delegación de la UE acreditada ante el país socio.

## **3.3 PROSPECTOS Y FOLLETOS**

Se publicarán prospectos y folletos cuando así lo indique la estrategia de comunicación del programa o proyecto.

### **3.3.1 PROSPECTOS**

Los prospectos son una forma sencilla de informar sobre la finalidad, los progresos o resultados de un programa o proyecto de la Unión Europea.

Los prospectos elaborados por contratistas o socios ejecutivos deberán incluir:

- Los elementos básicos de la identidad visual de la UE, es decir, el logotipo (véase la Sección 4.1) y la cláusula de exención de responsabilidad (véase la Sección 4.2).
- Una definición de la Unión Europea (véase la Sección 4.4) y, si fuera pertinente, una definición del correspondiente programa comunitario.
- Detalles sobre el programa o proyecto así como nombre, dirección postal, números de teléfono, y fax y dirección de correo electrónico de la persona de contacto.

[*insert leaflet template*].

### 3.3.2 FOLLETOS

Cuando se elabore un folleto informativo sobre un programa o proyecto, deberán figurar claramente en la página de portada el logotipo de la UE tal como se muestra en el modelo a continuación, la cláusula de exención de responsabilidad (véase la Sección 4.2) y, como mínimo, los detalles que se han enumerado respecto de los prospectos.

*[insert brochure template].*

### 3.4 BOLETINES INFORMATIVOS

Se publicarán boletines informativos cuando así se especifique en la estrategia de comunicación de cada proyecto. Un boletín informativo periódico es un instrumento esencial para informar a los públicos objetivo de la evolución de un programa o proyecto financiado por la Unión Europea. Los boletines requieren capacidad de distribución mediante listas de correo apropiadas. También es posible distribuirlos por correo electrónico o publicándolos en un sitio Web.

Los modelos de boletines pueden variar según los temas tratados, pero en la portada deberá quedar claro que la publicación forma parte de un programa o proyecto financiado por la Unión Europea. La cabecera del boletín deberá respetar el siguiente diseño:

*[insert newsletter and upper banner template].*

Al pie de página de la portada deberá figurar la advertencia en cuanto a cláusula de exención de responsabilidad descrita en la Sección 4.2.

### 3.5 PÁGINAS WEB

Deberán publicarse páginas Web cuando así se especifique en la estrategia de comunicación de cada proyecto. Un sitio Web es sin duda el instrumento de comunicación más eficaz para los objetivos de determinados proyectos. En cuanto al logotipo de la UE, será de aplicación cuanto se ha establecido para los boletines de información y los comunicados de prensa. La mención de la financiación aportada por la UE deberá figurar en lugar tan destacado como en otros productos.

Las Delegaciones de la UE y las unidades de gestión de proyectos de la Oficina de Cooperación EuropeAid podrán ayudar a crear los modelos de páginas Web.

Al pie de cada página, deberá figurar la mención de «última actualización: ». La advertencia en cuanto a cláusula de exención de responsabilidad descrita en la Sección 4.2 también deberá aparecer en la parte superior de cada página.

A la hora de lanzar un sitio Web, será preciso informar de ello a la Delegación de la UE o a la unidad de gestión del proyecto adscrita a la Oficina de Cooperación EuropeAid, y comunicarles la dirección Web. Después, se creará el correspondiente enlace con el sitio Web de la Delegación o, en si la Delegación no hubiera creado su propio sitio Web, con el de la Oficina de Cooperación EuropeAid en el servidor Europa de la Comisión..

Las páginas Web no deberán utilizarse para publicar versiones electrónicas de documentos impresos. Con esa finalidad precisa se deberá redactar versiones cortas y de lectura fácil.

Las páginas Web deberán ser, en lo posible, claras y sencillas. Se aconseja que las imágenes muestren la situación al día del proyecto con la mayor precisión posible, aunque habrá que estudiar con detenimiento su tamaño y resolución para no sobrecargar las páginas. Las páginas Web de proyectos financiados por la Comisión no podrán incluir elementos que dificulten, o imposibiliten, su impresión y descarga en ordenadores personales de tipo medio.

En todos los sitios Web de programas financiados por la UE se hará referencia clara al apoyo comunitario y se incluirá un enlace con sitio Web de la Delegación de la UE, así como con las páginas Web de los programas y proyectos de la Oficina de Cooperación EuropeAid, que se encuentran en las siguientes direcciones de Internet:

- [http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index_en.htm) (inglés)
- [http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index_fr.htm) (francés)
- [http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index\\_es.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index_es.htm) (español)

### 3.6 MATERIAL DE ESCRITORIO

Para el papel con membrete o papel de telecopia, los contratistas o socios ejecutivos deberán utilizar el material de escritorio habitual de sus, pero será preciso que añadan el logotipo de la Unión y la mención «*Proyecto financiado por la Unión Europea*. El lugar y el tamaño de la identidad gráfica de la UE deberán ser equivalentes a los dedicados a la identidad gráfica del contratista o socio ejecutivo.

[*insert template?*].

### 3.7 PANELES DE PRESENTACIÓN

Los proyectos de infraestructuras financiados por la UE estarán claramente identificados por paneles de presentación. El número y el tamaño de los paneles serán proporcionales a las dimensiones de cada operación. Los paneles se colocarán en lugares visibles, de tal manera que al pasar cerca de ellos se puedan leer y comprender las

características del proyecto. Se colocarán junto a las vías de acceso al lugar donde se lleve a cabo el proyecto y permanecerán allí desde el comienzo del mismo hasta seis meses después de que haya finalizado.

Asimismo, los contratistas o socios ejecutivos deberán confeccionar paneles de presentación para promover el programa o proyecto de la UE en exposiciones, en las entradas de centros de formación, en las recepciones de oficinas o en lugares similares. La forma, el tamaño y las dimensiones de los paneles se determinarán según la cantidad de información que deban contener y según sean portátiles o permanentes. Se podrá confeccionar paneles de bajo coste con letras autoadhesivas y el logotipo de la UE situado en la esquina superior izquierda. Si los contratistas o socios ejecutivos considerasen necesario añadir el logotipo de la entidad colaboradora en el panel de presentación, colocarán este último en la esquina superior derecha.

*[insert template]*

### **3.8 PLACAS CONMEMORATIVAS**

Las placas conmemorativas son una forma eficaz de dar a conocer la participación de la UE en la construcción o planificación de estructuras permanentes, como viviendas, centros clínicos, fábricas, instituciones, centros de formación, carreteras, puentes, etcétera.

En las construcciones permanentes financiadas total o parcialmente por la UE, los contratistas o socios ejecutivos deberán colocar, en el lugar más visible del edificio, por ejemplo en la entrada principal o en la fachada una placa conmemorativa cuyo descubrimiento formará parte de la ceremonia de inauguración. La placa deberá llevar la mención siguiente: « [nombre de la estructura] *financiado/a por la Unión Europea*» y debajo, el logotipo de la Unión.

Si los contratistas o socios ejecutivos considerasen conveniente incluir en la placa conmemorativa el logotipo de la organización colaboradora, lo colocarán en la esquina inferior derecha, y el logotipo de la UE en la esquina inferior izquierda.

*[insert model plaque template]*

### **3.9 PANCARTAS**

Cuando así se especifique en la estrategia de comunicación del programa o proyecto, se elaborarán pancartas de plástico o tela, similares al del ejemplo que se muestra a continuación seguidamente. Estos elementos decorativos sirven de telón de fondo en ocasiones especiales como inauguraciones o conferencias.

*[insert model banner template]*

### 3.10 RÓTULOS DE VEHÍCULOS

Los vehículos que se utilicen en proyectos o programas financiados por la UE deberán estar claramente identificados y llevar en un lugar bien visible el logotipo de la Unión y la mención: «*Suministrado con el apoyo de la Unión Europea*», tanto en la lengua de trabajo del programa o proyecto de la UE como en la lengua del país beneficiario. Se podrán colocar en los vehículos los logotipos del contratista, del socio ejecutivo o de otros donantes, pero el de la Unión Europea deberá figurar en un lugar por lo menos tan destacado como el de las demás entidades que participen en el programa o proyecto.

*[insert sticker templates]*

### 3.11 ARTÍCULOS DE PROMOCIÓN

Deberán distribuirse artículos de promoción cuando así se especifique en la estrategia de comunicación del programa o proyecto (normalmente, sólo en proyectos de gran envergadura). Los contratistas o socios ejecutivos podrán elaborar todo tipo de artículos de promoción (camisetas, gorras o bolígrafos) para repartirlos en las actividades de información y/o comunicación que lleven a cabo en el marco del programa o proyecto. Antes de tomar decisiones respecto a la elaboración de este tipo de artículos, deberán consultarlas con el Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la Unión Europea.

Los artículos de promoción deberán estar claramente identificados con el logotipo de la Unión y, siempre que sea posible, deberán llevar las palabras «*Unión Europea*» así como mensajes clave (véase la Sección 4.3.2) o frases clave (véase la Sección 3.14). El Responsable de Prensa e Información podrá suministrar este tipo de artículos.

*[insert model T-shirt and cap templates]*

### 3.12 INFORMES

Los contratistas o socios ejecutivos tienen la obligación de elaborar informes administrativos para poner al día a la Comisión Europea respecto a los progresos y resultados registrados en los programas o proyectos de la Unión Europea. La portada deberá seguir el estilo de la UE, con el nombre del programa o proyecto y la fecha de remisión del informe. En la contraportada, deberá figurar la siguiente advertencia en cuanto a cláusula de exención de responsabilidad: «*El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de <nombre del autor, contratista o socio ejecutivo > y en ningún caso se debe considerar que refleja la opinión de la Unión Europea*».

La Comisión Europea requiere estos informes para facilitar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos. Sirven

también para informar a los Gobiernos de los países socios sobre la evolución de los programas y proyectos de la UE.

Tres tipos de informes administrativos abarcan las distintas fases del ciclo de un programa o proyecto:

- El informe inicial que determina el plan de operaciones, o plan de trabajo, del programa o proyecto.
- Los informes periódicos sobre la evolución de las actividades del programa o proyecto.
- El informe de finalización del programa o proyecto.

Las condiciones para la elaboración de estos informes varían de un programa a otro y de un proyecto a otro. Los detalles referentes al contexto, la frecuencia y el procedimiento de remisión se exponen en las condiciones generales de todos los contratos.

Los contratistas o socios ejecutivos deberán garantizar que al menos una sección de sus informes (tanto de los intermedios como del informe final) contenga una descripción detallada de las actividades de comunicación que se hayan llevado a cabo, así como una evaluación de las mismas (citando ejemplos concretos) y de su repercusión (ilustrándola, siempre que sea posible, con una recopilación de recortes de prensa y transcripciones audiovisuales).

Si el informe está destinado al público en general, en la elaboración de la portada deberá utilizarse el modelo de presentación de informes:

*[insert report presentation template]*

### **3.13 FOTOGRAFÍAS**

Para documentar los progresos de los proyectos y los acontecimientos con ellos relacionados, los contratistas o socios ejecutivos deberán sacar fotografías en los momentos más apropiados, como en la ceremonia de presentación, en las visitas de funcionarios de la UE y en ocasiones similares.

Siempre que sea posible, los instrumentos de comunicación deberán incluir fotografías . Otra opción posible será el rodaje de imágenes en película o vídeo.

Para seleccionar las imágenes que ilustrarán las actividades de comunicación los contratistas o socios ejecutivos deberán tener en cuenta las pautas enumeradas a continuación .

#### **3.13.1 SELECCIÓN DE IMÁGENES**

1. Se seleccionarán las fotografías que mejor ilustren el proyecto.

- Será preciso asegurarse de que la persona que redacte los textos y la que recopile las imágenes estén de acuerdo en el tipo de fotografías que ilustrarán mejor el proyecto.
  - Será necesario informar al fotógrafo del tipo de imágenes que se desea obtener. Por lo general, serán adecuados los primeros planos de personas u objetos.
2. Las imágenes deben tener una relación evidente con el programa o proyecto.
- En las imágenes se reflejarán o bien el espíritu del proyecto, o bien personas importantes que hayan participado en su puesta en marcha o que hayan visitado el lugar en el que se ha realizado.
3. Siempre que sea posible, se seleccionarán fotografías de personas.
- Se utilizarán imágenes de primeros planos de personas (rostros) o planos medios (de cintura para arriba), mejor que de cuerpo entero. Es importante que las personas estén favorecidas y que no salgan con los ojos cerrados.
  - Será aceptable una fotografía en la que aparezcan entre una y tres personas. El tamaño de los primeros planos deberá establecerse en consonancia con el número de personas. Si se fotografía un apretón de manos, por ejemplo, es importante que entre las personas que salgan en la fotografía no haya grandes vacíos (p. ej. en mesas).
  - Siempre que sea posible, en el fondo de la imagen deberán figurar de manera reconocible el proyecto y el logotipo de la Comisión. Unas letras del nombre o logotipo suelen ser suficientes para sugerir la denominación completa (por ejemplo, parte del logotipo de la UE en una gorra o en una camiseta).
  - En todos los casos es importante que el fondo de la imagen sea interesante, pertinente y atractivo. Deberán evitarse los detalles innecesarios o los entornos irrelevantes que resten interés al tema de la imagen. (El fondo de una reunión en el vestíbulo de un hotel será similar en Asia, África u Oriente Próximo, por tanto, será mejor seleccionar fotografías con fondos más definidos desde el punto de vista cultural).
4. Son preferibles las imágenes con movimiento a las imágenes estáticas (una fotografía de una persona recogiendo una red es preferible a la de una persona pescando).
- Al sacar fotografías de personas que estén trabajando, es conveniente que se las vea concentradas en la tarea, en lugar de sonrientes y mirando a la cámara. En estos casos, son recomendables las fotografías de perfil o de tres cuartos.

5. Se tomarán fotografías «del antes y el después» que documenten la evolución del proyecto o programa, así como de los momentos estelares (ceremonias de presentación, inauguraciones, jornadas de demostración, veladas especiales, etc.) y las visitas de dignatarios, funcionarios importantes o personalidades.

### 3.13.2 ESPECIFICACIONES SOBRE LAS IMÁGENES

- Es preciso asegurarse de que se saquen fotografías de formato vertical y apaisado. Es frecuente que la inserción de uno u otro formato en las publicaciones dependa del espacio libre al lado del texto.
- Es importante asegurarse de que no se seleccionen fotografías borrosas, estáticas ni demasiado oscuras. Se elegirán imágenes nítidas, con acción, con colores (rojo, amarillo, naranja) y con un buen contraste (para facilitar las fotocopias en blanco y negro).

### 3.13.3 INFORMACIÓN RELATIVA A LAS IMÁGENES

- No deben omitirse nunca las leyendas o pies de foto: es preciso informar a la gente de lo que está viendo. El pie de foto deberá indicar, siempre que sea posible, el nombre de las personas que aparecen en la fotografía así como el cargo que ostentan, precedidos de la mención: “De izquierda a derecha...”
- Siempre debe hacerse mención del nombre de la organización o persona titular de los derechos de autor sobre las fotografías.

### 3.13.4 ARCHIVOS DE IMÁGENES

Se enviarán duplicados de las fotografías a las siguientes personas o entidades:

- Al Responsable de Prensa e Información de la **Delegación de la Unión Europea**.
- A la **Unidad de Información y Comunicación de EuropeAid**:

Comisión Europea  
Oficina de Cooperación EuropeAid  
**Unidad de Información y Comunicación - H5**  
J-54 00/58  
B - 1049 Bruselas

Tel: + 32 (0)2 299 1111  
Fax: + 32 (0)2 299 6407

Correo electrónico: europeaid-info@cec.eu.int

Sitio Web: <http://europa.eu.int/comm/europeaid>

□ A la **Mediateca de la DG Prensa:**

Comisión Europea  
Dirección General Prensa y Comunicación  
**Mediateca** (BREY 06/289)  
B-1049 Bruselas

Tel: (+32-2) 299 90 05  
Fax: (+32-2) 299 90 12

Correo electrónico: [mediatheque@cec.eu.int](mailto:mediatheque@cec.eu.int)

Sitio Web: <http://europa.eu.int/comm/mediatheque>

En el reverso de cada fotografía deberán figurar los siguientes datos:

- El nombre y **datos de contacto** de la persona que remita la fotografía.
- El nombre de la organización o persona titular de los **derechos de autor** sobre la fotografía.
- El **nombre del programa o proyecto** que ilustra la imagen, su duración (p. ej., 1999-2004) y el país en el que se haya tomado la fotografía.

Debe tenerse en cuenta que la Comisión Europea deberá estar autorizada a utilizar o reproducir las fotografías que se remitan a los archivos mencionados sin efectuar pago alguno en concepto de derechos de autor.

### 3.14 FRASES CLAVE

En determinados artículos de promoción en los que no se puedan incluir mensajes clave enteros (p. ej., bolígrafos, banderines), deberá figurar al menos el logotipo de la UE, seguido de alguna de las siguientes frases clave (o similares), poniendo de relieve el país beneficiario y el sector del proyecto:

- «La cooperación que cuenta».
- «La Unión Europea y los países de *[insertar los nombres de los países de la región]*: una cooperación que cuenta.»
- «Programa de *[insertar el campo de acción del programa o proyecto, p. ej., Salud]* de la Unión Europea en cooperación con *[insertar el nombre del país]*».
- «La Unión Europea en apoyo de *[insertar el nombre del país]*, socio más que donante».

- « Unión Europea - [*insertar el nombre del país*]

### 3.15 PRODUCCIONES AUDIOVISUALES

Las producciones audiovisuales deberán prepararse tal como se establezca en la estrategia de comunicación del programa o proyecto. Pueden ser el tema sustantivo de una acción. Los contratistas o socios ejecutivos deberán solicitar del Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la UE que compruebe los subtítulos y los créditos. En [la cortina de títulos inicial](#) en la que figure el título de la producción deberá aparecer el logotipo de la Unión Europea. Como en el caso de las fotografías, los contratistas o socios ejecutivos deberán asegurarse de que se envíen copias de la producción audiovisual en el formato final de distribución y en el formato profesional, a las siguientes personas o entidades:

- Al Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la Unión Europea.
- A la Unidad de Información y Comunicación de EuropeAid (véase la Sección 3.13.4 para saber la dirección).
- A la Mediateca de la DG Prensa (véase la Sección 3.13.4 para saber la dirección).

[La planificación \(lista de planos\) del material bruto rodado](#) deberá remitirse a la Unidad de Información y Comunicación de EuropeAid, a menos que se disponga de otro modo en el correspondiente contrato o acuerdo.

## 4 IDENTIDAD VISUAL DE LA UNIÓN EUROPEA: SUS COMPONENTES

### 4.1 LOGOTIPO DE LA UE

La bandera de la UE es el elemento más importante de la identidad visual europea. Por ello, se han redactado reglas específicas para asegurar su utilización y reproducción de manera precisa.

Aunque el presente documento describe la mayor parte de los aspectos relativos a los colores estándar del logotipo de la Unión y al modo de crearlo, el Libro de estilo interinstitucional, en su Anexo A1, da instrucciones más precisas, que pueden obtenerse en el siguiente sitio Web:

<http://publications.eu.int/code/en/en-cover.htm>

Se han realizado identidades gráficas basadas en el logotipo de la Unión Europea para los siguientes programas regionales destinados a sectores específicos:

Países del sur del Mediterráneo y Oriente Medio	Asia	América Latina
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Euromed Patrimonio</li> <li>• Euromed Audiovisual</li> <li>• Euromed Juventud</li> <li>• EUMEDIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asia Invest</li> <li>• Asia IT&amp;C</li> <li>• Asia-Link</li> <li>• Asia URBS</li> <li>• AUNP</li> <li>• Asia Pro-Eco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• @LIS : ALliance for the Information Society</li> <li>• AL Invest</li> <li>• ALURE</li> <li>• ALFA: América Latina Formación Académica</li> <li>• URB AL</li> <li>• ALBAN</li> <li>• ATLAS</li> </ul>

#### 4.1.1 DESCRIPCIÓN GEOMÉTRICA

El logotipo de la Unión Europea tiene la forma de una bandera rectangular azul, con una anchura 1,5 veces superior a su altura. Las 12 estrellas doradas, situadas a intervalos equidistantes, forman un círculo cuyo centro es el punto de intersección de las diagonales del rectángulo. El radio de ese círculo tiene una longitud equivalente a un tercio de la altura de la bandera. Cada estrella tiene cinco puntas situadas en la circunferencia de un círculo que no está completamente cerrado y cuyo radio equivale a una décimo octava parte de la altura de

la bandera. Todas las estrellas son montantes, es decir, con una punta vertical mirando hacia arriba y dos puntas en línea recta y en ángulo recto con relación al mástil.

Las estrellas en círculo se encuentran en la misma posición que las horas en la esfera de un reloj. El número de estrellas es invariable.

#### 4.1.2 COLORES

El logotipo tiene los siguientes colores oficiales:

- «Pantone Reflex Blue» (azul) en la superficie del rectángulo.
- «Pantone Process Yellow» (amarillo) en las estrellas.

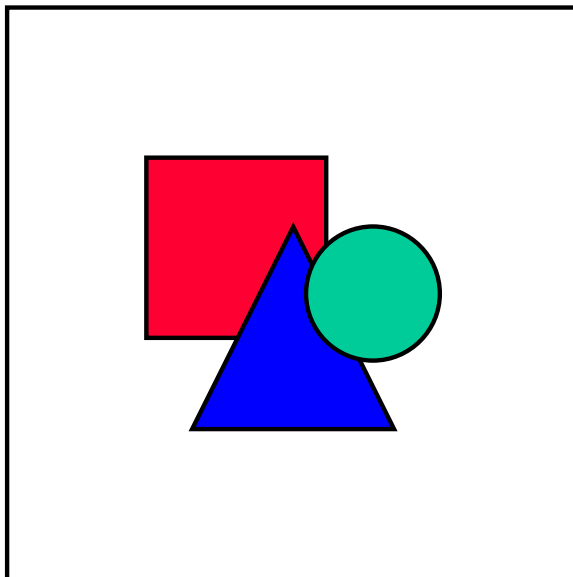
Hasta nuevo aviso, los contratistas y socios ejecutivos deberán utilizar el «Pantone Process Yellow» y el «Pantone Reflex Blue».

Se puede disponer fácilmente de la gama internacional de colores Pantone, incluso sin ser profesionales del sector de las artes gráficas.

#### 4.1.3 FONDOS

Es preferible imprimir el logotipo sobre un fondo blanco. Deberán evitarse los fondos multicolores y, en especial, los que tengan algún color que desentone con el azul. Cuando sea inevitable imprimirlo sobre un fondo de muchos colores, deberá enmarcarse el logotipo en un borde blanco de un grosor equivalente a una vigésima quinta parte de la altura del rectángulo.

*[Insert EU logos: colour, b/w negative, b/w]*



El logotipo de la UE se puede descargar de la siguiente página Web:  
[http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm)

#### **4.1.4 CAMBIOS Y MODIFICACIONES**

Los contratistas y socios ejecutivos deberán tener presente que, al reproducir la bandera de la Unión Europea en boletines u otros documentos gráficos, deberán utilizarla sin ningún cambio ni modificación. Así pues, no es aceptable mostrarla dentro de otra bandera o símbolo de un país, una institución o un donante, sino que cada uno de estos elementos debe mostrarse por separado.

### **4.2 CLÁUSULA DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La Unión Europea no será responsable en ningún caso del contenido de las comunicaciones elaboradas por los contratistas o socios ejecutivos, por lo que estos habrán de incluir en sus publicaciones la siguiente cláusula de exención de responsabilidad:

*«Este documento ha sido elaborado con la ayuda financiera de la Unión Europea. Su contenido es responsabilidad exclusiva de <nombre del autor, contratista o socio ejecutivo > y en ningún caso se debe considerar que refleja opinión de la Unión Europea».*

### **4.3 DESCRIPCIONES DEL PROGRAMA Y MENSAJES CLAVE**

#### **4.3.1 DESCRIPCIONES DEL PROGRAMA**

Si el contratista o socio ejecutivo deseara describir el programa de la UE en el que se inscribe el proyecto, deberá utilizar la descripción aprobada.

***Ejemplo:***

«Desde 1991 y hasta 2001 inclusive, la Unión Europea ha aportado a los países de los Balcanes Occidentales más de seis mil cien (6.100) millones de euros a través de sus diversos programas de ayuda. El programa CARDS, creado en el año 2000 en virtud del Reglamento nº 2666/2000 del Consejo, es el principal canal de la cooperación comunitaria técnica y financiera dirigida a esta región. Es también el instrumento más importante en el proceso de estabilización y asociación. El acrónimo que da nombre al programa, CARDS, se forma a partir de su denominación extensa en inglés: 'Community Assistance for Reconstruction, Development and Stabilisation' (Asistencia

comunitaria para reconstrucción, desarrollo y estabilización). Durante el período de 2000 a 2006, está prevista la aportación de cuatro mil seiscientos cincuenta (4.650) millones de euros que se emplearán de forma prioritaria en el desarrollo institucional, económico y social. La cooperación regional ocupa un lugar destacado ya que el diez por ciento (10%) de los fondos se reserva a actividades asistenciales regionales.»

### **4.3.2 MENSAJES CLAVE**

Si el contratista o socio ejecutivo deseara incluir un mensaje clave en las comunicaciones escritas sobre el programa o proyecto en el que esté trabajando (comunicados de prensa, fichas de datos, publicaciones, sitios Web o materiales electrónicos), deberá utilizar el mensaje clave estándar sobre la UE y, si fuera oportuno, el referente al programa.

#### **4.3.2.1 MENSAJE CLAVE SOBRE LA UE**

*«La Unión Europea está formada por 15 Estados miembros que han decidido unir de forma progresiva sus conocimientos tecnológicos, sus recursos y sus destinos. A lo largo de un periodo de ampliación de 50 años, juntos han constituido una zona de estabilidad, democracia y desarrollo sostenible, además de preservar la diversidad cultural, la tolerancia y las libertades individuales.»*

*La Unión Europea tiene el compromiso de compartir sus logros y valores con países y pueblos más allá de sus fronteras.»*

#### **4.3.2.2 MENSAJE CLAVE SOBRE EL PROGRAMA**

Asimismo, el contratista o socio ejecutivo puede optar por incluir un mensaje clave sobre el programa. Por ejemplo:

*«Las relaciones de la UE con los países de Europa oriental y Asia central<sup>1</sup> se afianzaron en 1991 gracias a un programa de asistencia técnica denominado Tacis. Desde entonces, estas relaciones se han ido consolidando a través del diálogo político hasta convertirse en una asociación que ha intensificado la cooperación con vistas a alcanzar objetivos comunes.»*

## **4.4 DEFINICIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA Y DE SUS INSTITUCIONES**

Si para el contratista o socio ejecutivo resulta necesario dar una información más detallada sobre la Unión Europea, deberá utilizar las

---

<sup>1</sup> Armenia, Azerbaiyán, Bielorrusia, Federación de Rusia, Georgia, Kazajistán, Kirguistán, Moldavia, Mongolia, Tayikistán, Turkmenistán, Ucrania y Uzbekistán.

definiciones aprobadas que se exponen a continuación en todos los materiales que elabore, salvo que el Responsable de Prensa e Información de la Delegación de la UE diera otras instrucciones.

#### **4.4.1 UNIÓN EUROPEA**

La Unión Europea se creó en virtud del Tratado de la Unión Europea (Maastricht). En la actualidad está formada por 15 Estados miembros. Se fundamenta en las Comunidades Europeas y en la cooperación de los Estados miembros en los ámbitos de política exterior y de seguridad común, y Justicia y asuntos de Interior. Las cinco instituciones principales de la Unión Europea son el Parlamento Europeo, el Consejo de Ministros, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas.

La Unión Europea es el principal agente de la cooperación internacional y de ayuda al desarrollo. Es también el mayor donante mundial de ayuda humanitaria. Actualmente, la Comunidad Europea tiene la responsabilidad política y financiera de más del 10 por ciento de la ayuda pública a nivel mundial, en comparación con el 5 por ciento en 1985.

El objetivo primordial de la política de desarrollo de la CE, y acordado en noviembre de 2000, es la erradicación de la pobreza. Para intensificar su efecto, la CE orienta su asistencia hacia seis sectores prioritarios: comercio y desarrollo; integración y cooperación regionales; apoyo a las políticas macroeconómicas y acceso equitativo a los servicios sociales; transporte; seguridad alimentaria y desarrollo rural; capacitación institucional, buena gobernanza y estado de derecho. Aparte de estos sectores esenciales, se están incorporando importantes cuestiones transversales a las actividades relacionadas con el desarrollo; a saber: derechos humanos, igualdad de género, medio ambiente y prevención de conflictos.

<http://europa.eu.int>

#### **4.4.2 COMUNIDAD EUROPEA**

Las Comunidades Europeas están formadas por la Comunidad Europea (anteriormente, la Comunidad Económica Europea, denominación que fue modificada en 1992 en virtud del Tratado de Maastricht) y Euratom. Estas comunidades comparten las mismas instituciones y estructuras de gestión.

#### **4.4.3 PARLAMENTO EUROPEO**

El Parlamento Europeo es el organismo que, por sufragio universal directo, representa la voluntad política de la Unión Europea y constituye la mayor Asamblea plurinacional del mundo. Vela por los derechos de

los ciudadanos, adopta instrumentos legislativos y supervisa el uso del poder ejecutivo.

<http://www.europarl.eu.int>

#### **4.4.4 CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA**

Conocido habitualmente como Consejo de Ministros, en su seno tienen lugar las reuniones de ministros específicos de los gobiernos de los distintos Estados miembros en las que se toman decisiones y se resuelven las diferencias nacionales relativas a diversos ámbitos de actuación. El Consejo Europeo está constituido por 15 Jefes de Estado o de Gobierno y se reúne dos veces al año para establecer objetivos y fijar prioridades. La Presidencia de este Consejo va rotando entre los diversos Estados miembros por períodos de seis meses.

<http://ue.eu.int>

#### **4.4.5 COMISIÓN EUROPEA**

La Comisión Europea es el órgano ejecutivo de la Comunidad Europea. Dirigida por 20 comisarios, se encarga de iniciar las propuestas legislativas y vela por el cumplimiento de los Tratados. La Comisión se encarga también de administrar y ejecutar las políticas comunes y las relaciones comerciales internacionales. Asimismo, gestiona la asistencia externa de la Unión Europea.

<http://europa.eu.int/comm>

#### **4.4.6 TRIBUNAL DE JUSTICIA EUROPEO**

El Tribunal de Justicia Europeo aporta la necesaria salvaguardia judicial para garantizar el cumplimiento de las leyes en la interpretación y aplicación de los Tratados y de todos los instrumentos legislativos que de ellos emanan.

<http://www.curia.eu.int>

#### **4.4.7 TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO**

El Tribunal de Cuentas Europeo vela por que la Unión Europea gaste sus recursos económicos conforme a las normas y reglamentaciones presupuestarias.

<http://www.eca.eu.int>

## **4.4.8 OTRAS INSTITUCIONES**

### **4.4.8.1 BANCO EUROPEO DE INVERSIONES (BEI)**

El Banco Europeo de Inversiones es la institución financiera de la Unión Europea. Concede préstamos para la inversión de capital cuya finalidad sea promover el desarrollo económico y la integración de la Unión de forma equilibrada. Es la institución principal en las inversiones básicas de infraestructura destinadas a Europa suroriental.

<http://www.eib.org>

### **4.4.8.2 COMITÉ ECONÓMICO Y SOCIAL EUROPEO (CESE)**

El Comité Económico y Social Europeo representa los puntos de vista y los intereses de la sociedad civil organizada ante la Comisión, el Consejo y el Parlamento Europeo. Ha de ser consultado en asuntos relacionados con la política social y económica. Además, por propia iniciativa, emite dictámenes sobre otros temas que considere importantes.

<http://www.esc.eu.int>

### **4.4.8.3 COMITÉ DE LAS REGIONES (COR)**

El Comité de las Regiones vela por el respeto de las identidades y prerrogativas regionales y locales. Ha de ser consultado en asuntos relacionados con la política regional, el medio ambiente y la educación. Está formado por representantes de las autoridades regionales y locales.

<http://www.cor.eu.int>

### **4.4.8.4 BANCO CENTRAL EUROPEO (BCE)**

El Banco Central Europeo elabora y aplica la política monetaria europea. Dirige las operaciones con divisas y vela por el funcionamiento armónico de los sistemas de pago.

<http://www.ecb.int>

## **4.5 ENLACES DE INTERNET**

En todas las publicaciones elaboradas por contratistas o socios ejecutivos, deberán mencionarse las fuentes oficiales de información de la UE y, concretamente, la página principal Europa y/o la de la correspondiente Delegación de la Unión Europea.

Se ofrece a continuación una lista de los principales sitios Web a los que puede acceder el público general:

- Sitio Web de la Comisión Europea:  
<http://europa.eu.int>
- Sitio Web de la Oficina de Cooperación EuropeAid:  
<http://europa.eu.int/comm/europeaid>
- Sitio Web de la DG Relaciones Exteriores de la Comisión Europea:  
[http://europa.eu.int/comm/external\\_relations](http://europa.eu.int/comm/external_relations)
- Sitio Web de la DG Desarrollo de la Comisión Europea:  
<http://europa.eu.int/comm/development>
- Sitio Web de la DG Comercio de la Comisión Europea:  
<http://europa.eu.int/comm/trade>
- Sitio Web de la DG Ampliación de la Comisión Europea:  
<http://europa.eu.int/comm/enlargement>
- Sitio Web de la DG Asuntos Económicos y Financieros de la Comisión Europea:  
[http://europa.eu.int/comm/economy\\_finance](http://europa.eu.int/comm/economy_finance)
- Sitio Web de la Oficina de Ayuda Humanitaria de la Comisión Europea:  
[http://europa.eu.int/comm/dgs/humanitarian\\_aid](http://europa.eu.int/comm/dgs/humanitarian_aid)
- Sitio Web La Unión Europea en el mundo:  
<http://europa.eu.int/comm/world>

## 5 MÁS INFORMACIÓN

La Unidad de Información y Comunicación de la Oficina de Cooperación EuropeAid ha redactado las líneas presentadas en este documento. Para obtener más amplia información o aclarar algún aspecto, se recomienda tomar contacto con la Delegación de la UE acreditada ante el país del contratista o socio ejecutivo; o bien ponerse en contacto con la Unidad de Información y Comunicación de la Oficina de Cooperación EuropeAid en la siguiente dirección:

Comisión Europea  
Oficina de Cooperación EuropeAid  
**Unidad de Información y Comunicación - H5**  
J-54 00/58  
B - 1049 Bruselas

Tel: + 32 (0)2 299 1111  
Fax: + 32 (0)2 299 6407

Correo electrónico: [europaaid-info@cec.eu.int](mailto:europaaid-info@cec.eu.int)

Sitio Web: <http://europa.eu.int/comm/europaaid>