

# ERDU eskeura

Publicación Cuatrimestral  
para **asociaciones**



abril - julio

2007

# presentación

Emprendemos el último periodo del curso, y llegamos nuevamente con nuestro boletín que, esperamos, os sea de utilidad.

Veréis que en la siguiente página os hacemos una propuesta novedosa para propiciar la reflexión y el debate. Os invitamos a dedicarle un rato de lectura al documento enviado adjunto, para posteriormente plantear la posibilidad de establecer un encuentro fructífero con el autor del mismo, Carlos Taibo.

Esta propuesta enmarcada en el “**Espacio para la Reflexión Asociativa**”, está dirigida a aquellas personas, miembros de asociaciones, que tengan interés en plantearse preguntas y formar parte de un debate junto a un experto que, sabemos, puede contextualizar con gran acierto y crítica las problemáticas sociales actuales.

Incluimos también en este boletín una relación de herramientas comunicativas útiles para facilitar el contacto con los medios de comunicación, extraída de los contenidos impartidos en los cursos de comunicación de Erdu en el mes de marzo.

Como sabéis, la Agencia Erdu pone a disposición de las asociaciones un Servicio de Comunicación amplio, que facilita la visualización de la actividad asociativa.



**Edita:** Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

**Autor:** Departamento de Presidencia. Servicio de Participación Ciudadana. ERDU Agencia para las Asociaciones y el Voluntariado

**Colaboran:** Diputación Foral de Álava y Obra Social de Caja Vital.

**Fotografía:** ERDU

**Diseño y maquetación:** ERDU

**Traducciones:** AZTIRI Itzulpen Zerbitzuak

**Imprime:** Gráficas Vicuña

**Depósito Legal:** VI - 184/06

Por una parte, a través de inserciones publicitarias gratuitas, apariciones en medios de comunicación, envíos de notas de prensa, etc., y a través de otros soportes como paneles universitarios, cartel Info.Erdu de carácter mensual, agenda electrónica semanal y envíos postales.

# Espacio de Reflexión Asociativa

Desde Erdu llevamos algún tiempo intentando promover la reflexión desde el ámbito asociativo, bien sobre temas específicos de las asociaciones, bien sobre las diferentes temáticas o sectores en los que trabajan.

Sabemos que a menudo las asociaciones se interesan por temas que les afectan directamente como ámbito, pero creemos que reflexionar o ahondar en temas genéricos y comunes del tejido asociativo resulta necesario e imprescindible para seguir creciendo.

De ahí nuestra apuesta por mantener espacios comunes que nos hagan saber que todas y todos estamos en el mismo barco.

Sin embargo, hemos constatado que el formato habitual de charla o seminario, no resulta suficientemente atractivo, por diferentes motivos, entre los que nos atrevemos apuntar los siguientes:

- Falta de tiempo o incompatibilidad de horarios, de las personas que trabajan activamente en las asociaciones.
- Exceso de oferta de este tipo e incluso de duplicidades.
- Desconocimiento de las personas que se proponen como ponentes.

Seguro que existen otras muchas razones, pero lo cierto es que la organización de un evento de este tipo supone mucho esfuerzo, incluido el económico, en comparación a los resultados que se obtienen. Resultados entendidos como el número de personas que acuden y, sobre todo, a su participación activa.

Por este motivo os proponemos un nuevo formato que, en un principio simplifica la gestión pero, también, nos abre nuevas posibilidades para generar verdaderos debates.

La propuesta es la siguiente:

1. Desde Erdu se encarga un documento de reflexión a una persona, no en calidad de experta, aunque también, sino porque se considera que puede generar un debate sobre el tema propuesto.
2. Este documento se hace llegar a las asociaciones para que, si lo consideran interesante, lo lean.
3. Es probable que la lectura nos genere interrogantes o incluso desacuerdos con los planteamientos que se hacen, o bien... En algunos casos el interés no pasará de aquí, pero en otros puede que suscite interés por conocer la autor/a y poder debatir personalmente con el/ella.
4. En ese caso, desde Erdu se realizarían los contactos pertinentes para traerlo a Vitoria-Gasteiz, no para que nos de una charla, sino para realizar un encuentro-debate sobre el documento previamente enviado. En definitiva, se trataría de establecer un diálogo-intercambio y sacar el máximo jugo a esa persona y, y este es el objetivo, que desde las asociaciones de aquí podamos debatir, reflexionar e incluso generar propuestas propias.
5. Para ello sería necesario contar con un mínimo de 20 personas interesadas en traer al autor/a, ya que creemos que es importante asegurar una audiencia mínima. Estas personas podrán comunicar su interés a Erdu por el canal que consideren más adecuado: personalmente, por teléfono o fax, por correo electrónico o postal.
6. A partir de ese momento Erdu se pondrá en contacto con estas personas para concretar día y fecha del debate.

Por último queremos dejar abierta la puerta a las sugerencias que puedan hacer vuestras asociaciones en referencia a temas o personas de interés y nuestro compromiso a traerlas, si esto es posible.

Un saludo



# Organizaciones Sociales y Medios de Comunicación



“Lo que no aparece en los medios no existe.” Esta frase resume un paradigma que otorga a los medios de comunicación masivos un poder predominante en las relaciones humanas a gran escala.

Los medios, como intermediarios entre las asociaciones y la sociedad, son grandes altavoces que, además de amplificar el mensaje, generan opinión y construyen una visión de la realidad.

Por ello, y aunque la comunicación interna y externa de una asociación englobe otros muchos canales y recursos, en este espacio de ERDU ESKURA describiremos las herramientas básicas para relacionarse con la prensa, radio y televisión.

## HERRAMIENTAS COMUNICATIVAS:

### ● NOTA DE PRENSA

¿Qué es una nota de prensa?

La nota de prensa es la principal herramienta comunicativa.

Se emplea para comunicar una noticia, es decir un hecho novedoso que acaba de acontecer.

¿Cómo se elabora?

El **titular**, es fundamental porque resume el hecho informativo. Normalmente se incluye también un **antetítulo** que completa y desarrolla brevemente el titular.

En **el texto** la redacción debe ser simple y clara, mencionando primero lo importante, lo que queremos resaltar y luego el resto.

El **estilo** debe ser conciso, objetivo, sencillo, sin estridencias.

La **extensión** será de media o una página y debería estar en euskera y castellano.

La **información importante** debe resaltarse: lugar, fecha, hora, ponente, título, ... bien en negrita, tamaño de letra, cuadros, etc.

El **logo o membrete** de la asociación y un **teléfono de contacto** son datos que deben aparecer en el folio.

El envío:

Debe hacerse **a todos los medios** sin excepción.

Es importante tener en cuenta **el día y la hora** del envío: evitar fines de semana e incluso viernes, preferentemente por las mañanas, antes de las 13 horas.

Actualmente los envíos se realizan **vía correo electrónico**, aunque conviene reforzarlos vía fax y/o telefónicamente.

### ● RUEDAS DE PRENSA

¿Cuándo convocar una Rueda de Prensa?

- Cuando se tiene una información novedosa de interés periodístico o cuando pretendemos llegar al mayor número de medios.

- Cuando varias personas de los medios reclaman una información.

- Cuando se quiere presentar un acto de dimensión mediática relevante.

- Cuando existe una cierta tradición informativa, p.e: balance de temporada, inicio de año, actos navideños, eventos estivales...

- Cuando se debe afrontar una situación de crisis.

¿Cómo convocar una rueda de prensa?

**Formato de la convocatoria:**

**Encabezado** indicando que se trata de una convocatoria de rueda de prensa y la sección a la que se dirige.

**Titular destacado y antetítulo** con una explicación breve del contenido.

**Texto:** Se especifica brevemente el tema de la rueda de prensa y se resaltan los datos concretos de la **Convocatoria:** lugar, día y hora.

**Un contacto** para ampliar información: Persona, teléfono y correo electrónico.

Envíos:

Conviene realizar **dos envíos**, el primero, dos días antes de la rueda de prensa y el segundo la víspera.

**Horario del envío:** por las mañanas y antes del mediodía.



**Convocatoria:** lunes, viernes, sábado y domingo no son los mejores días para convocar la rueda de prensa. Evitar las tardes.

Puesta en escena

Preparar bien los contenidos y no limitarse a una mera lectura. Prever las preguntas (sobre todo las incómodas) y escoger la figura del portavoz.

**Duración:** no debe durar más de una hora y concluirá con una ronda de preguntas.

**El dossier de prensa** y resto de documentación sobre el tema que queremos presentar conviene no enviarlos antes de la celebración de la rueda de prensa, sino entregarlos personalmente a los medios que asistan y a posteriori a los medios que no hayan acudido. Entregar a los medios escritos alguna fotografía de la rueda de prensa.

## ● DOSSIER DE PRENSA

¿En qué consiste?

Es un **documento** que sirve como presentación de la organización.

**Describe** quienes somos, cuál es nuestro objetivo, qué hacemos y cómo lo hacemos.

**Debe incluir:** datos históricos, datos económicos, proyectos, datos de contacto, dirección de la sede y material gráfico. Puede ser realizado para una ocasión particular o tener un carácter genérico.

Requiere un **proceso continuo de actualización:** proyectos y actividades, apariciones en prensa, etc.

**Estilo:** Informaciones claras y concretas, con un estilo de redacción periodístico.

En euskera y castellano y con datos de contacto para ampliar información. No debe ser un folleto publicitario.

## ● DESAYUNO DE TRABAJO

Se convoca a los medios generalmente en un hotel de la ciudad para informar de manera distendida de un hecho. Se trata de crear un escenario que genere confianza y haga sentirse cómodo al periodista

La hora de la convocatoria suele ser entre las 9 y 10 de la mañana. Los alimentos a servir deberán ser fáciles de manipular.

## ● APARICIONES EN RADIO Y TELEVISIÓN

Preparar la entrevista e incluso ensayarla. Podemos intuir algunas de las preguntas que nos harán y preparar la respuesta. Improvisar lo menos posible.

Tener claro qué queremos contar, cuál es la idea central y hacer hincapié en ella. Cuando la o el periodista se desvíe, reconducir el tema.

Responder de forma directa, clara y concisa. Usar frases cortas y hablar pausadamente.

Intentar no usar las muletillas que a veces empleamos de forma inconsciente.

Cuando participen varias personas en la entrevista procurar no interrumpir ni discutir. Defender los argumentos de manera afable y sin agresividad.

**BIBLIOGRAFÍA:** Estos títulos y otros están disponibles en el Fondo Documental de ERDU

- “Guía de comunicación para asociaciones juveniles”. L. Bonell García
- “Leyendo entre líneas: Material didáctico, guía didáctica para un análisis de la información”.
- “Ene bada!, kazetariak!: elkarteak eta komunikabideak”. Xabier I. Bañuelos Ganuza
- “Estructura internacional de la información: el poder mediático en la era de la globalización”. Fernando Quirés Fernández.
- “La tiranía de la comunicación”. Ignacio Ramonet.

## ● LISTADO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Para facilitar vuestra relación con los medios de comunicación, os facilitamos un listado de sus correos electrónicos, al que podéis acceder siguiendo estas instrucciones:

1. Entrar en la web de ERDU: [www.vitoria-gasteiz.org/erdu](http://www.vitoria-gasteiz.org/erdu).
2. Pinchar en Contactos de interés  
→ Otros: Directorio de Medios de Comunicación.

## Agenda electrónica semanal

Os recordamos que la Agencia Erdu distribuye semanalmente su Agenda Semanal vía mail, esta agenda contiene información actualizada de cursos de formación, noticias de interés aparecidas en medios de comunicación, convocatorias, actividades asociativas, etc.



Para recibirla sólo tenéis que mandarnos la dirección o direcciones de correo electrónico donde queréis que os llegue a: [erdu@vitoria-gasteiz.org](mailto:erdu@vitoria-gasteiz.org).

## Experiencias inter-asociativas

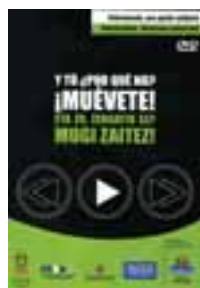
Solicitamos vuestra colaboración y os pedimos que nos contéis las experiencias que habéis compartido con otras asociaciones y que han resultado interesantes. Pueden haberse desarrollado entre asociaciones que comparten el campo de actuación, o que, trabajando en distintos ámbitos, se han unido ocasionalmente y han desarrollado una actividad conjunta sea del tipo que sea...

Os pedimos el relato de vuestras experiencias por escrito, en pocas líneas. Quizás vuestro testimonio puede dar ideas a otras organizaciones y servir de modelo de "buenas prácticas".

Nos lo podéis enviar por correo electrónico, fax, o entregarlo personalmente en la Agencia. Gracias.

## DVD de voluntariado

Erdu ha recogido en el DVD "Voluntariado, una opción solidaria", los testimonios de personas voluntarias que trabajan en asociaciones alavesas, y cuentan en primera persona sus vivencias, motivaciones, sentimientos y retos. Tiene una duración de 15 minutos, y está a disposición de cualquier asociación que quiera tratar el tema del voluntariado a nivel interno.



La Agencia presta formación dirigida a personas que se inician en el voluntariado y a responsables de voluntariado de las asociaciones.

# servicios

## AGENCIA ERDU

### INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO

Ayudas, subvenciones, encuentros y jornadas, requisitos para formar una asociación, Ley del Voluntariado, obligaciones fiscales de las entidades sin ánimo de lucro...

### FORMACIÓN

Apoyo formativo adecuado a las necesidades de las asociaciones, para lo que cada año se plantea un plan anual de formación, abierto a las propuestas del mundo asociativo.

### COMUNICACIÓN ASOCIATIVA CON LA SOCIEDAD

Apoyo para la divulgación de las actividades, necesidades de voluntariado, propuestas... a través de diferentes medios: agenda electrónica semanal, contratación de espacios publicitarios –faldones en periódicos, cuñas en radios, spots en televisiones- y envío de notas de prensa; Info.erdu, cartel mensual dirigido a la ciudadanía, y Erdu Eskura boletín trimestral de formación y reflexión asociativa dirigido a las asociaciones; paneles informativos sobre asociacionismo y voluntariado en el campus universitario alavés.

### DOCUMENTACIÓN

Fondo documental con más de 2.400 registros, libros, películas, videos, revistas, etc; todo ello relacionado con temáticas sociales y/o de interés de los diferentes sectores asociativos. Este material se puede tomar en préstamo y consultarlo in situ. También se hacen dossiers de prensa, y se difunden a través de la agenda electrónica semanal.

### AUTOEDICIÓN

Disponemos de un equipo de diseño gráfico para que las asociaciones puedan diseñar y maquetar sus folletos, boletines, carteles etc., siempre que dominen el funcionamiento del equipo y los programas de diseño. También se realizan trabajos de diseño y elaboración de carteles, trípticos, logotipos de asociaciones por encargo (15 euros).

### PRÉSTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

Para actividades o actos organizados por asociaciones (equipos de música, micrófonos, ordenadores portátiles y cañón, sillas y mesas...). Sujeto a cuotas y fianza.

### GESTIÓN DE ESPACIOS PARA EL TRABAJO ASOCIATIVO

Gestión de espacios en las Casas de Asociaciones; posibilidad de uso del local de Erdu para ruedas de prensa, reuniones...; información acerca de las diferentes instalaciones municipales, modos de alquiler y normativas de las mismas.

### CASA - ESTACIÓN DE OTAZU

Antigua estación de ferrocarril totalmente equipada con capacidad para 18 personas situada a 7 Km. de Vitoria-Gasteiz y que se ofrece a asociaciones para reuniones de grupos, convivencias...

### DIAGNÓSTICO Y MEJORA DEL TRABAJO ASOCIATIVO

Para aquellas asociaciones que deseen hacer un parón en el camino y hacer una redefinición de la misión, potenciar la participación interna, mejorar la proyección pública, mejorar la gestión económica... Erdu cuenta con personal para ello, pero si fuera preciso, hay posibilidad de buscar apoyo exterior.

### OFICINA DE VOLUNTARIADO

Gestión de ofertas y demandas de voluntariado, colaboración con asociaciones en campañas de captación de voluntariado, información sobre el Programa de Voluntariado Europeo; campañas de solidaridad, información a asociaciones sobre seguro civil a voluntarios y voluntarias.