



ASOCIACIÓN DE JUBILADOS DEL BID—COMITÉ DE COMUNICACIONES

PROPUESTA DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

Creada el 21 de agosto de 2018

1 INTRODUCCIÓN

- 1.1 El propósito de las comunicaciones de la Asociación de Jubilados del BID es apoyar el cumplimiento del objeto de la misma, o sea, servir de vínculo entre sus miembros en todo el mundo, promover las actividades sociales, educativas, culturales y recreativas, y hacer seguimiento de las actividades del Banco y de sus políticas para promover los derechos e intereses de los miembros de la Asociación.
- 1.2 Los productos de comunicaciones se dirigen a los miembros actuales, sus cónyuges, socios y beneficiarios; los jubilados del Grupo BID que aún no son miembros de la Asociación; y el personal del Grupo BID que se retirará en los próximos cinco años.
- 1.3 A solicitud del Presidente de la Asociación, el Comité de Comunicaciones revisó los productos y plataformas de comunicaciones de la Asociación, actualmente la página web, el boletín informativo EnContacto y el Informe Anual, y recomienda la siguiente estrategia para mejorar su alcance, calidad e impacto.

2 PROPUESTA

2.1 Logo

La Asociación procederá con el rediseño de su logotipo para lograr un aspecto más moderno y consistente con el logotipo del BID. Los consultores de la Asociación obtendrán propuestas para ser revisadas por el Comité y la Junta. El rediseño final se presentará al BID para su aprobación.

2.2 Página Web

La recientemente actualizada página web tiene una gran cantidad de información de interés para los miembros, por lo que el Comité propone ampliar su alcance, haciendo uso del contenido ya disponible:

- 2.2.1 Usar el contenido del boletín informativo: publicación del contenido del boletín informativo con fotos selectas de las celebraciones de los almuerzos, con un breve encabezado o párrafo. Esto hará que la página web sea aún más atractiva visualmente, lo que podría aumentar el número de lectores de boletines y los usuarios de páginas web.

- 2.2.2 Incluir enlaces en vivo al contenido de la página web en el boletín informativo: resaltar el contenido de interés de la página web para los lectores del boletín personalizando enlaces a artículos específicos para atraer a los lectores a la página web correspondiente.
- 2.2.3 Publicación de vídeos cortos de "Contando nuestras historias": los videos estarán disponibles solamente para los miembros, y para los que no son miembros tendrán la opción de unirse de inmediato (en coordinación con el miembro de la Junta que supervisa el proyecto del video).
- 2.2.4 Publicación de enlaces selectos con una breve descripción en las redes sociales: ver la sección "Redes sociales". Una vez más, la idea es aprovechar el contenido existente (es decir, ya aprobado) para atraer a los lectores a la página web.

2.3 Boletín Informativo

El boletín informativo también ofrece una amplia gama de artículos de interés para los miembros, pero se podría mejorar su formato, diseño y proceso de producción, de la siguiente manera:

- 2.3.1 Usando un formato similar a una revista en lugar de un formato de boletín informativo: esto significa más elementos visuales, como fotos y gráficos más grandes y de mayor calidad, títulos más animados y subtítulos más detallados, y la división de artículos con mucho texto con subtítulos y arte.
- 2.3.2 Reasignar tareas: El Comité será responsable de la revisión y edición del artículo, incluida la selección y ubicación de las fotografías, y de la revisión final de las versiones en inglés y en español; los consultores de la Asociación se encargarán de la coordinación de la redacción de artículos, de la traducción y revisión, y de la producción, incluida la gestión del diseño y el calendario de publicación; El Presidente de la Asociación o su representante será responsable de la aprobación final del boletín informativo antes de su publicación. Para manejar el trabajo adicional, el Comité reclutará voluntarios de la membresía para ayudar a escribir, editar y traducir artículos. Si es necesario, la Asociación puede asignar fondos adicionales o contratar a un pasante para ayudar con las tareas de rutina.
- 2.3.3 Organizar reuniones editoriales periódicas: para ayudar a garantizar la producción oportuna y una reserva sólida de contribuciones, el Comité y los consultores se reunirán cada dos semanas para revisar la reserva, el proceso y el estado de los artículos y coordinar la producción. El presidente u otros miembros de la Junta podrán asistir si necesario. Las reuniones editoriales cubrirán (a) el boletín informativo; (b) actualizaciones de la página web; y (c) publicaciones en redes sociales (si corresponde; ver la sección E más abajo).

2.4 Reporte Anual

El Informe Anual de la Asociación necesita una actualización sustancial para que el contenido y el formato estén en línea con las mejores prácticas actuales. El único requisito legal para un

Informe Anual es publicar los estados financieros; el resto del Informe depende totalmente de la organización. Por lo tanto, la mayoría de las organizaciones utilizan sus Informes Anuales para brindar información al público en general sobre sus principales actividades durante el año.

El Comité recomienda los siguientes cambios en el Informe Anual de la Asociación, para ser realizados en coordinación con el Secretario de la Asociación:

- 2.4.1 Reemplazar las actas de las reuniones con contenido original: en lugar de reproducir las actas, el Informe Anual debe mostrar los aspectos más destacados de las principales actividades de la Asociación durante el año, complementado con fotos y otros elementos visuales, como figuras clave y citas del informe.
- 2.4.2 Rediseñar el formato: el único formato estándar es el de los estados financieros; el resto del informe debe ser fácil de leer y visualmente atractivo, con fotos y gráficos. Ver por ejemplo los informes anuales de la Cooperativa de Crédito del BID y [AARP](#). La cubierta interna podría incluir información sobre "Quiénes somos" y / o números clave (membresía, ingresos, gastos, reservas).
- 2.4.3 Reemplazar el discurso de la Reunión Anual del Presidente de la Asociación con un mensaje del Informe Anual: El Mensaje del Presidente debe resumir los aspectos más destacados del año, y sirve como un resumen del Informe. No debe tener más de una página e incluir una foto del Presidente.
- 2.4.4 Reemplazar el discurso de la Reunión Anual del Presidente del BID con un mensaje específico del Presidente para el Informe Anual. Al igual que el mensaje del Presidente de la Asociación, el mensaje del Presidente del BID debe ser breve y centrarse en el apoyo del BID a la Asociación y sus actividades durante el año.
- 2.4.5 Hay que destacar los proyectos de la Asociación durante el año: cada comité debe describir sus propias actividades principales e incluir fotos de las actividades y, si es posible, de los miembros de la Asociación que participaron.
- 2.4.6 Incluir una sección sobre cambios institucionales: para los elementos no incluidos en la sección de actividades de los diferentes comités.
- 2.4.7 Incluir secciones separadas para "Nuevos Miembros" y "Obituarios": si es posible, con fotos.
- 2.4.8 Reutilizar el contenido del Informe Anual: además de publicar un enlace del Informe Anual en la página web, en el boletín y en las redes sociales (si corresponde), se publicarán extractos seleccionados del Informe en las tres plataformas a lo largo del año.

2.5 Medios de Comunicación Social

Dado que el uso de Internet y las redes sociales han ido en aumento en todo el Hemisferio (consulte el [Informe Digital Global de 2018](#)), la Asociación debe tener cierta presencia en las

redes sociales si quiere llegar a sus audiencias objetivo. El Comité propone el siguiente plan para utilizar las redes sociales para ayudar a aumentar el impacto y la membresía de la Asociación:

- 2.5.1 Crear una página de Facebook: aunque su crecimiento ha disminuido un poco en los últimos años, Facebook sigue siendo el sitio de redes sociales más popular del mundo, con 2.5 mil millones de usuarios. Una presencia en Facebook permitirá a la Asociación llegar a todos sus públicos objetivo y ampliar su alcance al atraer a muchos más visitantes a su sitio web.
- 2.5.2 Reutilizar el contenido existente: La Asociación ya tiene una gran cantidad de material aprobado previamente en la página web y en el boletín informativo. En sus reuniones editoriales, el Comité planeará publicaciones en Facebook, comenzando con un mínimo de dos por semana, sobre una variedad de temas de interés potencial para los miembros, como, por ejemplo, una foto de un evento reciente, un enlace de información sobre el nuevo administrador de seguros de salud, etc. La reserva de publicaciones en Facebook será autorizada por el Presidente o su designado.
- 2.5.3 Estimular la interactividad: el propósito de las publicaciones de Facebook será compartir noticias y eventos de la Asociación, estimular intercambios y motivar a los no miembros a unirse a la Asociación. Por ejemplo, una foto de un almuerzo mensual podría incluir la pregunta “¿A dónde te gustaría llevar a los visitantes al área de DC?”. Los videos cortos de “Contando nuestras historias” se pueden vincular a la página “Únete ahora”.
- 2.5.4 Establecer reglas para comentarios: Facebook permite a los propietarios de páginas eliminar cualquier contenido que quieran, por lo que la Asociación establecerá las siguientes reglas en la sección "Acerca de" de la página:
 - 2.5.4.1 *¡Bienvenido a la página oficial de fans de Facebook de la Asociación de Jubilados del BID! Aquí compartiremos noticias, historias e información sobre los beneficios para los miembros.*
 - 2.5.4.2 *Queremos que nuestra página de Facebook sea un foro abierto, pero también somos un grupo familiar, de modo que, por favor, sea cuidadoso con los comentarios y las publicaciones que haga en el muro. Queremos que nos cuente qué es lo que piensa, pero si está en alguna de las categorías a continuación, tendremos que eliminarlo:*
 - 2.5.4.3 *No permitimos comentarios o presentaciones gráficas, obscenas, explícitas o raciales, ni comentarios abusivos, y ni de odio o destinados a difamar a alguien o cualquier organización.*
 - 2.5.4.4 *No permitimos solicitudes o anuncios de terceros. Esto incluye la promoción o el respaldo a cualquier agencia financiera, comercial o no gubernamental u organización internacional. De manera similar, no permitimos intentos de difamar o estafar a ninguna agencia financiera, comercial o no gubernamental u organización internacional.*
 - 2.5.4.5 *No permitimos comentarios que sugieran o fomenten actividades ilegales.*
 - 2.5.4.6 *Usted participa bajo su propio riesgo, asumiendo la responsabilidad personal de sus comentarios, su nombre de usuario y cualquier información proporcionada. No se permiten comentarios anónimos.*

- 2.5.4.7 *Para comentarios sobre la política del BID (no la política de la Asociación de Jubilados del BID), la Asociación agradece la presentación de artículos por parte de los miembros para su publicación en su boletín trimestral, EnContacto. Envíe su solicitud por correo electrónico a retirees@iadb.org.*
- 2.5.4.8 *Además, la aparición de enlaces externos en esta página no constituye un respaldo oficial en nombre de la Asociación de Jubilados del BID o de nuestros miembros.*
- 2.5.4.9 *¡Uf! Ahora que todo ESO está fuera del camino, vamos a conocernos. Publique, comparta y cuéntenos qué le gustaría ver más de la Asociación.*
- 2.5.5 *Comentarios del monitor:* para hacer cumplir las reglas anteriores, los miembros del Comité de Publicaciones supervisarán los comentarios publicados en la página de Facebook de la Asociación de forma rotativa, por ejemplo, durante una semana cada uno. Tendrán derechos administrativos para eliminar publicaciones que violen las reglas establecidas. Dado que la idea es tener interacciones con los miembros, el miembro del Comité en rotación tendrá las siguientes opciones:
- 2.5.5.1 *Responder a los comentarios: agradecer a las personas por sus comentarios, agregar información, responder preguntas, referir a las personas a otras fuentes de información, como el sitio web de la Asociación, o corregir la información errónea. El Comité preparará respuestas estándar para su uso en las redes sociales.*
- 2.5.5.2 *Eliminar los comentarios que violen las reglas establecidas: en el caso de cargos obscenos, profanos u ofensivos, o cualquier otra violación clara de las reglas, el miembro del Comité en rotación tendrá la autoridad de eliminarlos e informará al Presidente del Comité de Comunicaciones y al Presidente de la Asociación sobre cualquier publicación eliminada.*
- 2.5.5.3 *No responder: en caso de comentarios negativos donde no haya una violación de las reglas y no haya información errónea para corregir, el Comité puede decidir no responder.*
- 2.5.5.4 *Remitir los mensajes cuestionables al Presidente del Comité de Comunicaciones o al Presidente de la Asociación: si no está seguro de cómo proceder, el miembro del Comité en rotación consultará con el Presidente del Comité y / o el Presidente o su representante para decidir si responder, eliminar o no responder.*
- 2.5.6 **Tener un período de prueba:** la página de Facebook puede configurarse a modo de prueba y discontinuarse si conduce a una controversia indebida. Si tiene éxito, la Asociación puede considerar el uso de otras plataformas de medios sociales, como Twitter e Instagram.
- 2.5.7 **Informe de estadísticas de uso:** para determinar el impacto de la página de Facebook y la página web, los consultores de la Asociación compilarán e informarán las estadísticas sobre las visitas a la página al menos una vez al mes.