



**PLAN DE COMUNICACION**  
**LA RIOJA SIN BARRERAS**

## **PLAN DE COMUNICACIÓN DE LA RIOJA SIN BARRERAS**

### **1. COMUNICACIÓN INTERNA**

*1.1. COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS TRABAJADORES ..... 2*

*1.2. COMUNICACIÓN INTERNA CON ASOCIADOS..... 3*

*1.3. COMUNICACIÓN INTERNA CON USUARIOS..... 3*

### **2. COMUNICACIÓN EXTERNA**

*2.1. COMUNICACIÓN OFF-LINE..... 4*

*2.2. COMUNICACIÓN ON-LINE..... 5*

### **3. RESPONSABLES DE LA COMUNICACIÓN**

*3.1. RESPONSABLES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA..... 6*

### **4. PAUTAS PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN**

*4.1. MANUAL DE ESTILO ..... 6*

*4.2. COMUNICACIÓN ACCESIBLE ..... 7*

Desde su constitución en 1990 La Rioja Sin Barreras (LRSB) trabaja con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidades físicas en la Comunidad Autónoma de La Rioja para conseguir su plena integración en la sociedad, en base a los valores principios y compromisos recogidos en su Código Ético.

## **1. COMUNICACIÓN INTERNA**

---

Se lleva a cabo dentro de la propia entidad y se da entre los diferentes miembros de la misma. Una buena comunicación interna puede ser una gran aliada a la hora de alcanzar nuestros objetivos, generando un buen clima de trabajo que aumenta la eficiencia del equipo humano.

### ***1.1. COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA Y LOS TRABAJADORES***

#### **OBJETIVOS:**

- Informar. Los trabajadores tienen que estar al corriente de la misión de la empresa, de su filosofía, de sus valores, de la estrategia, etc. Y la Junta Directiva debe estar al corriente del desarrollo de los proyectos, incidencias, cumplimiento de objetivos, etc.
- Democratizar la comunicación. Facilitando el diálogo entre la dirección y los trabajadores. La toma de decisiones se basa en el deseo de la mayoría, implicando a sus miembros en la elaboración y toma de decisiones.
- Potenciar la identidad y el sentimiento de pertenencia de los trabajadores a la entidad, para conseguir retener el talento.
- Implicar y motivar. Involucrando a todos los miembros de la entidad, que todos se sientan partícipes del proyecto común y tengan espacio para hacer aportaciones y tomar decisiones.

#### **ACTIVIDADES:**

- Reuniones convocadas por Junta Directiva, en las que participarán los técnicos de la entidad.

- Reuniones mensuales internas en las que participaran los técnicos de la entidad y el equipo representante de la Junta Directiva (Presidente, Secretario y Tesorero).

### **1.2. COMUNICACIÓN INTERNA CON ASOCIADOS**

#### OBJETIVOS:

- Informar. Los socios deben estar al corriente de la trayectoria de la entidad, sus iniciativas, servicios y proyectos.
- Democratizar la comunicación. Facilitando el diálogo entre la dirección y los asociados.
- Potenciar la identidad y el sentimiento de pertenencia de los socios a la entidad.
- Implicar y motivar. Involucrando a todos los miembros de la entidad, que todos se sientan partícipes del proyecto común y tengan espacio para hacer aportaciones y tomar decisiones.

#### ACTIVIDADES:

- Reuniones convocadas por Asamblea General, en las que pueden participar todos los socios.
- Envío de Boletín informativo trimestral.
- Envío de información vía mail y/o vía correo postal sobre información de interés en cuanto a proyectos de la entidad, convocatorias de subvenciones, etc.
- Atención directa

### **1.3. COMUNICACIÓN INTERNA CON USUARIOS**

#### OBJETIVOS:

- Informar. Los usuarios deben estar al corriente de la trayectoria de la entidad, sus iniciativas, servicios y proyectos.

- Democratizar la comunicación. Facilitando el diálogo entre los trabajadores y los usuarios

#### ACTIVIDADES:

- Envío de información vía mail y/o vía correo postal sobre información de interés en cuanto a proyectos de la entidad, convocatorias de subvenciones, etc.
- Atención directa

## **2. COMUNICACIÓN EXTERNA**

---

Dirigidas de puertas a fuera de la entidad. La comunicación externa configura la proyección social de una institución y resulta clave para determinar el éxito o fracaso de todas y cada una de sus iniciativas. Es vital por tanto desarrollar una comunicación eficaz teniendo en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías.

#### OBJETIVOS GENERALES:

- Mejorar y consolidar el posicionamiento y valoración de la entidad en su entorno más cercano.
- Divulgar información de interés para el colectivo de personas con discapacidad.
- Sensibilizar y promover la movilización sobre problemáticas determinadas del colectivo de personas con discapacidad.
- Aumentar el número de simpatizantes y colaboradores.

### **2.1. COMUNICACIÓN EXTERNA OFF-LINE**

#### OBJETIVOS:

- Impulsar la presencia regular de La Rioja Sin Barreras en los medios de comunicación local mediante la difusión de noticias y notas de prensa relativas a los eventos propios, proyectos, servicios o iniciativas de la entidad.

- Desarrollar mecanismos de seguimiento y control de las actividades informativas, de modo que podamos corregir dinámicas, acciones y políticas informativas, valorando su eficacia y viabilidad.

ACTIVIDADES:

- Planificación, redacción y envío de notas de prensa relacionadas con las actividades de la entidad a los medios de comunicación.
- Analizar y evaluar la actividad generada en los medios de comunicación.

**2.2. COMUNICACIÓN EXTERNA ON-LINE**

OBJETIVOS:

- Poner a disposición de medios y público, noticias a través de la página web, de modo que dicha información resulte accesible a ciudadanos y periodistas.
- Potenciar nuevos canales de información con el objetivo de comunicar cualquier acontecimiento, noticia o actividad de interés para el colectivo de personas con discapacidad.
- Establecer un canal de comunicación directo y bidireccional, gestionando con eficacia y rapidez cualquier tipo de solicitud o comentario enviado por algún usuario.

ACTIVIDADES:

- Redacción de noticias para dotar de contenido la página Web de la entidad.
- Planificación, redacción y publicación de las actualizaciones en las redes sociales.
- Atender y responder cualquier duda o solicitud planteada a través de estos medios.
- Analizar y evaluar la actividad generada en dichas redes sociales a través de servicios de estadísticas.

### **3. RESPONSABLES DE LA COMUNICACIÓN**

---

#### ***3.1. RESPONSABLES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA***

No es aconsejable monopolizar la responsabilidad en comunicación de forma unipersonal, puede ser un peligro para la entidad. Por eso las tareas se deben compartir, en la medida en que contribuirán a construir la imagen de la entidad de cara al exterior. Para ello es necesario implicar a los miembros de la asociación en la comunicación.

Los responsables de comunicación de la Junta Directiva en sus relaciones con los trabajadores y asociados serán la Presidenta, el Secretario y/o el Tesorero.

Cada técnico será el responsable de la comunicación vinculada al desarrollo de su proyecto, en el ámbito interno, de cara a la Junta Directiva y a los beneficiarios (socios y usuarios).

De cara al exterior cada técnico será el responsable de la comunicación vinculada al desarrollo de su proyecto (para la redacción de notas de prensa, difusión en web y redes sociales, etc) con la supervisión de los responsables de la Junta Directiva.

Cuando se trate de ofrecer una información corporativa de la entidad, la comunicación se acordará entre el equipo técnico y el equipo de responsables de La Junta Directiva.

### **4. PAUTAS PARA UNA BUENA COMUNICACIÓN**

---

#### ***4.1. MANUAL DE ESTILO.***

Es necesario evitar la discriminación y los prejuicios de las personas con discapacidad en los medios de comunicación y en los sistemas de información, por ello hay que tener unas consideraciones básicas antes de redactar una información:

- Dejar a un lado el enfoque victimista o sobreprotector.

- Presentar a las personas con discapacidad como ciudadanos de pleno derecho.
- Desterrar el lenguaje discriminatorio, se recomienda emplear la expresión persona con discapacidad.
- Ofrecer una imagen activa, positiva y normalizadora.
- Utilización de un lenguaje inclusivo, igualitario y respetuoso hacia hombres y mujeres.

Guías recomendadas de consulta:

- *Guía de buenas prácticas sobre personas con discapacidad para profesionales de la comunicación, de la Junta de Andalucía.*

[http://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Personas\\_Discapacidad\\_Publicaciones\\_guia\\_buenas\\_practicas\\_discapacidad\\_20130726.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Personas_Discapacidad_Publicaciones_guia_buenas_practicas_discapacidad_20130726.pdf)

- *Manual de estilo, de COCEMFE Castilla y León.* <http://www.cocemfeyl.es/html/manual-estilo-cocemfe2013.pdf>

#### **4.2. COMUNICACIÓN ACCESIBLE**

Recomendaciones de ONCE, para redactar un texto de manera accesible:

- Tipos de letra: Verdana o Arial.
- Números: Cuando se introduzcan números, éstos se ajustarán a las mismas características que las letras.
- Tamaño de fuente: Se utilizarán fuentes de 12 y 14 puntos.
- Grosor: El tipo normal o seminegrilla es más adecuado que la negrilla.
- Cursiva y subrayado: No conviene utilizar este formato.
- Estilo de escritura: Sólo se utilizan las mayúsculas en palabras cortas y preferiblemente para títulos, señales etc.
- El espacio entre una línea y la siguiente será aproximadamente un 25-30% del tamaño del punto.

- Contraste: El color del papel y de la tinta deberá ofrecer el mejor contraste posible. El papel de color blanco o amarillo y la tinta negra proporcionan el mejor contraste.
- Posición del texto y justificación: No se recomiendan los textos que no estén escritos en horizontal.
- Se tendrá en cuenta su justificación a la izquierda, pues esto ayuda a encontrar el principio del renglón. Si se justifica todo el texto, se procurará que los espacios entre palabras sean regulares; si el texto no tiene esta regularidad, es mejor no justificarlo.
- Fotografías: Serán sencillas y sin muchos detalles. Se ven mejor aquellas que presentan un buen contraste entre el fondo y la imagen de las mismas.
- No se deben colocar las fotos intercaladas entre el texto; es más recomendable que se sitúen a la derecha del mismo.
- Si en lugar de fotos se utilizan dibujos, esquemas, etc., se procurará que éstos estén realizados en trazos sencillos y gruesos, con pocos detalles y sobre un fondo sin imágenes.