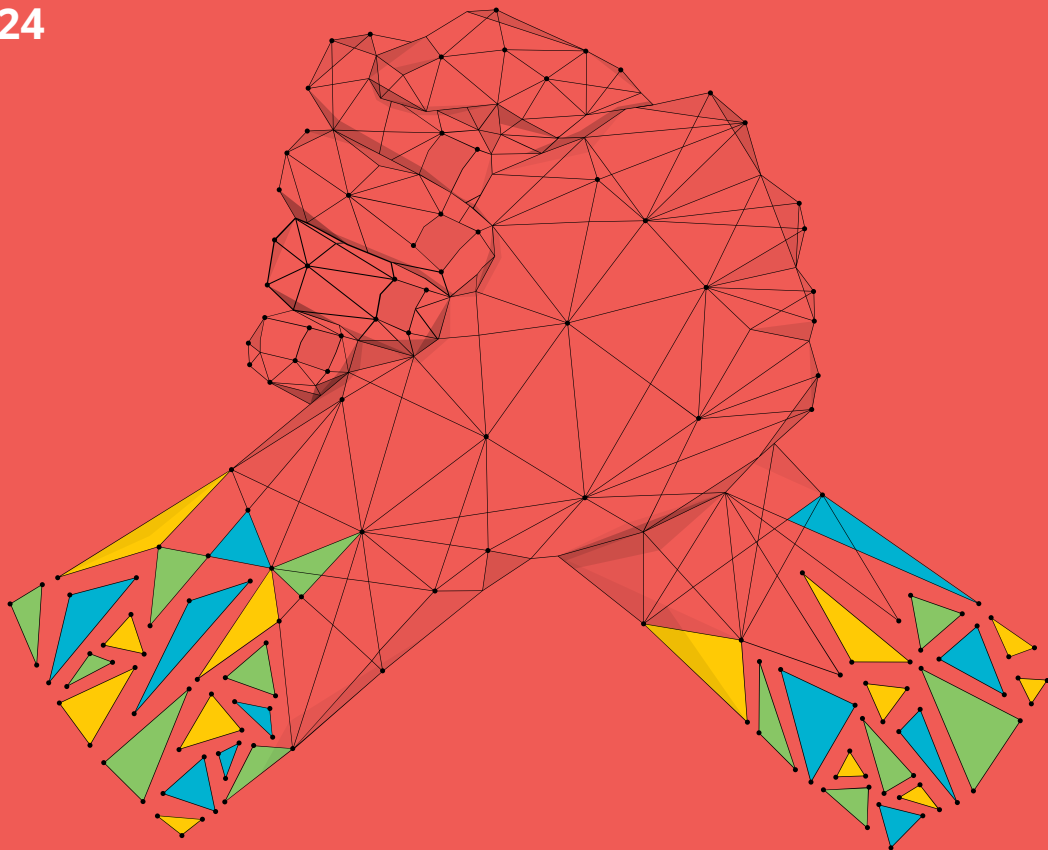


# Ventana de Cooperación Triangular

Unión Europea  
América Latina  
y el Caribe

2021-2024

2023



# Manual ejecución y gestión 2023



**Ventana ADELANTE de Cooperación Triangular  
Unión Europea - América Latina y el Caribe  
2021-2024**

**Manual para la ejecución y la gestión  
de Iniciativas de Cooperación Triangular  
Ventana ADELANTE 2023**

<http://extranet.adelante2.eu>

Este manual ha sido elaborado con el apoyo financiero de la Unión Europea. Los contenidos de este manual son de responsabilidad exclusiva de ADELANTE 2 y en ningún caso reflejan las opiniones de la Unión Europea.

# ÍNDICE

## 1. INTRODUCCIÓN

Marco normativo de la Ventana ADELANTE.

Objetivo del Manual para la ejecución y la gestión de Iniciativas de Cooperación Triangular.

La Unión Europea como integrante o 'socio' de la Alianza durante la ejecución.

Ámbito y herramientas de trabajo durante la ejecución.

## 2. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES

Acto vinculante para las Alianzas.

Responsabilidades durante la ejecución.

Acciones vinculadas a las responsabilidades.

## 3. FORMULARIO DE EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DE COOPERACIÓN TRIANGULAR

Sección 7. Actividades y presupuesto.

Acciones vinculadas a la Sección 7.

Valoración final de la Iniciativa. Secciones 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 16.

Comunicación y visibilidad de la Iniciativa. Sección 14. Plan de difusión.

Comunicación y visibilidad de la Iniciativa. Sección 15. Lecciones aprendidas.

## 4. INDICACIONES PARA LA COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD DE LAS INICIATIVAS DE COOPERACIÓN TRIANGULAR

Introducción.

Una tarea de todos los actores, multinivel y con doble enfoque.

Coordinación, contenidos, medios y responsabilidades.

Algunas indicaciones.

Generación y publicación de contenidos sobre las actividades de las Iniciativa.

Página web de ADELANTE 2 y minisitio de la Iniciativa.

Identidad visual y organización de los logos.

Cláusula de cofinanciación y cláusula de exención de responsabilidad.

Sobre los derechos de propiedad intelectual.

## 5. HERRAMIENTAS Y RECURSOS ADICIONALES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS INICIATIVAS Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Zoom profesional.

EventsCase.

Calendly.

## 1. INTRODUCCIÓN

### Marco normativo de la Ventana ADELANTE.

El Marco normativo de la Ventana ADELANTE de Cooperación Triangular UE-ALC 2021-2024 (Ventana ADELANTE) está compuesto por:

- La Guía para solicitantes de la Ventana ADELANTE.
- Las Normas particulares de la Ventana anual del año correspondiente.
- El Manual de procedimientos de la Ventana anual del año correspondiente.
- El Manual de ejecución y gestión de la Ventana anual del año correspondiente.

**Todos estos documentos tienen el mismo rango y son de obligado cumplimiento.**

### Objetivo del Manual para la ejecución y la gestión de Iniciativas de Cooperación Triangular.

El presente Manual **completa y complementa lo establecido en el Manual de procedimientos** en lo que se refiere a las 'responsabilidades' de todos los actores involucrados en la ejecución de las Iniciativas, incluyendo a las entidades que integran la Alianza, sobre la gestión y justificación de los recursos de la Ventana ADELANTE.

- Objetivo de **Manual de procedimientos**: la estandarización de los procedimientos relacionados con la gestión de las categorías de gasto y las correspondientes actividades de las Iniciativas.
- Objetivo del **Manual para la ejecución y la gestión**: la estandarización (definición y asignación) de las responsabilidades de cada uno de los actores relacionados con la gestión de las actividades de las Iniciativas.

Para la adecuada asunción de estas responsabilidades deberá tenerse siempre en cuenta todo lo establecido en el Manual de procedimientos, sobre todo en lo que se refiere a los plazos.

### La Unión Europea como integrante o 'socio' de la Alianza durante la ejecución.

Al aprobarse la financiación, se pone de manifiesto lo previsto en la Norma 11 y en la Norma 1.6 de la Guía para solicitantes: *Según la definición de la Cooperación Triangular y la forma de entenderla por parte de la Unión Europea, en el momento en el que desde la Ventana ADELANTE se aprueba la formulación definitiva de una Iniciativa y se compromete el correspondiente presupuesto, la Unión Europea se convierte también en 'socio' de la Alianza.*

Para la adecuada aplicación de este planteamiento es de gran importancia la definición y asignación de responsabilidades en el marco de la Alianza, así como las acciones para asumirlas de forma ordenada, junto con el ámbito y las herramientas de trabajo para llevarlas a cabo.

### Ámbito y herramientas de trabajo durante la ejecución.

**La Extranet ADELANTE seguirá siendo el principal ámbito de trabajo** durante la ejecución de las Iniciativas.

A su vez, **los formularios y funcionalidades de la Extranet serán las principales herramientas de trabajo** para la gestión de las actividades.

Para la ejecución se cuenta con **el Formulario de ejecución de Iniciativas de Cooperación Triangular** (Formulario de ejecución) que partirá de toda la información aportada durante la fase de formulación a la que se añadirán nuevas secciones, con sus correspondientes subsecciones y campos, a rellenar de cara a la adecuada gestión, a la permanente reflexión sobre la calidad y a la posterior rendición de cuentas (ver punto 3 del presente Manual).

En este último sentido, una vez finalizada la ejecución de la Iniciativa y rellena la versión final del Formulario de ejecución, se le añadirán los comentarios del Equipo ADELANTE que se enviarán a la Unión Europea tras la reunión oficial de cierre de la Iniciativa para su valoración final.

Adicionalmente, en aras de buscar la excelencia durante la ejecución, la Ventana ADELANTE pone a disposición de las Alianzas una serie de **herramientas y recursos complementarios** para la adecuada ejecución de las Iniciativas, sobre los que se informa en la última parte de este documento (ver punto 5 del presente Manual).

## 2. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES

### Acto vinculante para las Alianzas.

Al aceptar la cofinanciación por parte de la Ventana ADELANTE para una Iniciativa, la entidad coordinadora y las entidades integrantes de la Alianza:

- **Manifiestan conocer** el marco normativo de la Ventana ADELANTE.
- **Se comprometen a cumplir** el marco normativo de la Ventana ADELANTE de cara a la ejecución de la correspondiente Iniciativa y a la gestión de las actividades que la integran.

### Responsabilidades durante la ejecución.

Según se indica en la Norma 1.5.a de la Guía para solicitantes: **La entidad coordinadora asume toda la responsabilidad (incluyendo la gestión y la justificación) de la Iniciativa frente a la Ventana ADELANTE y frente a DG INTPA a lo largo de todo el ciclo de gestión y en cada una de sus fases.**

Para poder asumir esta responsabilidad, en lo que se refiere a la gestión de las actividades existen dos escenarios, partiendo de nuevo de lo expuesto en la Norma 11:

- En las actividades que no cuentan con financiación de la Ventana ADELANTE: **la entidad coordinadora es la responsable de la gestión de la actividad**, incluyendo la confirmación de la actividad, la validación y carga de productos, la entrega de documentos de soporte de la cofinanciación y la valoración de la actividad.
- En las actividades que sí cuentan con financiación de la Ventana ADELANTE: el Equipo ADELANTE es el responsable de la gestión de la actividad, mientras que **la entidad coordinadora es la responsable de dar seguimiento y realizar una serie de 'acciones' que permiten al Equipo ADELANTE asumir sus responsabilidades de cara a la gestión de la actividad** (confirmación de los servicios logísticos, de los participantes, de los servicios profesionales y de los transportes, validación y carga de productos y valoración de la actividad).

Según se indica en la misma Norma 1.5.a: **A todos los efectos, la persona responsable de la Iniciativa en la entidad coordinadora es la persona que asume la coordinación de la Iniciativa y la relación directa con el Equipo ADELANTE.**

Todo ello en un marco de permanente diálogo y coordinación entre la entidad coordinadora, las demás entidades integrantes de la Alianza y el Equipo ADELANTE, según la lógica expuesta anteriormente. Esto implica el seguimiento conjunto de todas las actividades a través de las herramientas de trabajo y de su ejecución efectiva, ya sea de manera presencial o virtual.

### Acciones vinculadas a las responsabilidades.

A continuación, se enumeran las **seis ‘acciones’** a realizar por parte de la entidad coordinadora en el marco de las actividades de las Iniciativas, con el fin de que el Equipo ADELANTE pueda asumir sus responsabilidades de cara a la gestión de la actividad.

Todas y cada una de ellas se deben realizar **en el ámbito de la Extranet ADELANTE** y, más concretamente, **en el Formulario de ejecución** dentro de cada una de las subsecciones que se exponen más adelante (ver punto 3 del presente Manual).

#### Antes del inicio de cada actividad:

**Acción 1.-** Confirmación de la actividad.

**Acción 2.-** Confirmación de la información sobre los participantes o de los perfiles de los profesionales / personas consultoras.

**Acción 3.-** Confirmación de los proveedores y de las personas consultoras.

#### Después de cada actividad:

**Acción 4.-** Justificación de la cofinanciación o contribución financiera (en su caso).

**Acción 5.-** Presentación y confirmación de los productos asociados a la actividad.

**Acción 6.-** Valoración de la actividad.

Con las acciones 1, 2 y 3 se autoriza al Equipo ADELANTE para la realización de todas las gestiones asociadas a la ejecución de los recursos aportados por la Ventana ADELANTE.

**Sin que se hayan realizado las acciones 1, 2 y 3 por parte de la entidad coordinadora, el Equipo ADELANTE no podrá realizar ninguna gestión, por lo que no se iniciará la actividad.**

## **3. FORMULARIO DE EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DE COOPERACIÓN TRIANGULAR**

Como se ha señalado anteriormente, el Formulario de ejecución tiene un triple objetivo:

- **La adecuada gestión** (permitiendo la realización de las acciones expuestas en el punto anterior y recogiendo de forma ordenada y sistematizada toda la información y documentación necesarias para la gestión y el seguimiento de cada una de las actividades de la Iniciativa).
- **La permanente reflexión sobre la calidad** de las actividades y de la Iniciativa.
- **La posterior rendición de cuentas.**

A continuación, se presentan las principales secciones del Formulario de ejecución donde se gestiona la Iniciativa, prestando una especial atención a la **sección 7 - Actividades y presupuesto, en la que se llevan a cabo las acciones expuestas en el punto anterior.**

### Sección 7. Actividades y presupuesto.

La **sección 7 - Actividades y presupuesto** es una herramienta interactiva de apoyo para la gestión integral de todas las actividades previstas en las Iniciativas.

El menú de cada una de las actividades que integran la Iniciativa cuenta con las siguientes subsecciones:

- **Información general:** en esta subsección se encuentran los datos básicos sobre la actividad, incluyendo su título, descripción, objetivo, fechas y países de ejecución, entre otros. Esta es la primera subsección que debe actualizarse y confirmarse antes de dar inicio a la gestión de una actividad (acción 1).

- **Productos:** en esta subsección se alojan los productos previstos tras la ejecución de la actividad. Se pueden subir tantos productos como se consideren necesarios, pero se deben priorizar aquellos que den cuenta de la consecución de los resultados de la actividad. En la Norma 6.2 de la Guía para solicitantes se detallan los productos asociados a cada tipo de actividad.
- **Participantes/Consultores:** en esta subsección se deben incluir y confirmar los datos de contacto exclusivamente de las personas que necesitarán apoyo logístico para desplazamiento en las actividades presenciales. En el caso de las consultorías, se deberá confirmar el perfil profesional de las personas consultoras que se contratarán para llevar a cabo dicha actividad.
- **Presupuesto aprobado en la formulación:** como su nombre lo indica, esta subsección sirve para consultar el presupuesto de la actividad tal y como fue aprobado por la Unión Europea. De esta manera, se tiene una referencia a la mano sobre los topes presupuestarios de cada actividad.
- **Presupuesto ejecutado:** en esta subsección se registran todos los gastos efectivos relacionados con la actividad. Los gastos, a su vez, se gestionan en función de los rubros previstos en la etapa de formulación, según se establece en la Norma 5.2 de la Guía para solicitantes.
- **Valoración de la actividad:** en esta subsección se encuentran las preguntas de valoración que deberán ser rellenadas tras la finalización de la actividad.

▼ **Actividad A2-ICT10-21 - Estudios (22/08/2021) - [CONFIRMADA]**

INFORMACIÓN GENERAL ✓

PRODUCTOS ✓

PARTICIPANTES ✓

PRESUPUESTO APROBADO EN LA FORMULACIÓN ✓

PRESUPUESTO EJECUTADO

VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Una vez cargada toda la información y toda la documentación en cada una de las subsecciones, aparecerá asociado a las mismas un 'visto bueno' de color verde.

Una vez que todas las subsecciones cuenten con el visto bueno, cambiará el estado de 'CONFIRMADA' a 'FINALIZADA'.

### Acciones vinculadas a la Sección 7.

A continuación, se describen en orden secuencial las acciones, expuestas en el punto 2 del presente Manual, que debe realizar la persona responsable de la Iniciativa en la entidad coordinadora para la gestión de cada actividad en la Extranet ADELANTE, **vinculando cada acción con la correspondiente subsección dentro de la Sección 7 del Formulario de ejecución.** Es importante destacar que, paralelamente a la gestión de la información en la Extranet ADELANTE, podrá ser necesario realizar una serie de acciones propias de la gestión de cualquier actividad como, por ejemplo, acordar los contenidos de las agendas de trabajo, coordinar la información e itinerarios de viaje de las personas participantes que requieran movilizarse, valorar los servicios a contratar, diseñar los planes de comunicación de la actividad, entre otras.

### Acción 1. Subsección 'Información general'.

En esta subsección se realiza la **confirmación de la actividad (Acción 1)**.

De cara a la estandarización de procedimientos, **se deben confirmar todas las actividades antes de iniciar su gestión**, también las que se financian con fondos de contribución financiera de la Alianza. Antes de la confirmación, se deberá revisar que las fechas de ejecución de la actividad, el plan de trabajo/agenda y demás campos editables estén actualizados. Además, se solicitará nombrar a la actividad con un título que permita darle visibilidad a través de los medios de comunicación de la Alianza y de la Ventana ADELANTE. **Una vez 'confirmada' la actividad, se procederá inmediatamente a su gestión**, por lo que se recomienda verificar que toda la información sea correcta antes de marcar la casilla de confirmación.

Al marcar esta casilla se confirma que la Alianza está de acuerdo con la ejecución de esta actividad tal como se describe al momento de la confirmación. Una vez confirmada no se podrán modificar las fechas, la ubicación ni otros aspectos relacionados con la organización incluidos en esta sección de 'Información general'.

Confirmado: 27/07/2021

### Acción 2. Subsecciones 'Participantes' y 'Consultores'.

Una vez confirmada la actividad, se deberá pasar a la subsección 'Participantes' o 'Consultores' (según el tipo de actividad), para la **confirmación de la información sobre los participantes o de los perfiles de las personas consultoras (Acción 2)**.

- En el caso de la subsección '**Participantes**', el Formulario de ejecución permite cambiar (frente a la formulación aprobada) los nombres y los datos de los participantes que requerirán asistencia logística asociada a su desplazamiento en el marco de una actividad presencial (transporte local o transporte internacional y dietas). No obstante, **una vez 'confirmado' que un determinado participante asistirá a una actividad y que la información aportada es correcta, se iniciarán inmediatamente las gestiones correspondientes para su participación**, por lo que se recomienda verificar que los participantes cumplen con todos los requisitos y cuentan con todos los documentos necesarios para el desplazamiento.

Al marcar esta casilla se confirma que la información del participante es correcta, cuenta con su pasaporte en regla, cumple con todos los requisitos de entrada y desempeño en el país de destino. También es responsabilidad del participante gestionar, tramitar, pagar y estar en posesión de todos los documentos de viaje requeridos por el país de destino (visados, permisos, cartillas de vacunación, test COVID, certificados de salud internacional, entre otros).

Asistirá  No asistirá

\*La información aportada no se puede cambiar, los billetes se comprarán o descartarán después de guardar.

- En el caso de la subsección '**Consultores**', el Formulario de ejecución no permite cambiar (frente a la formulación aprobada) los perfiles de las personas consultoras<sup>1</sup>. **Con la 'aceptación' expresa de los perfiles, el Equipo ADELANTE podrá iniciar las gestiones para la identificación y valoración de hojas de vida de personas consultoras que puedan**

<sup>1</sup> Los perfiles de las personas consultoras propuestos en la fase de formulación se aprueban por parte de la Unión Europea en función de las competencias y conocimientos requeridos para el cumplimiento del objetivo de la actividad, no en función de personas específicas. Por esta razón en la fase de ejecución no se podrán realizar modificaciones a los perfiles aprobados.



responder a estos perfiles. De forma paralela, la Alianza también podrá aportar hojas de vida de personas consultoras que respondan a estos perfiles.

Al marcar esta casilla se acepta el perfil propuesto.

CANCELARGUARDAR

### Acción 3. Subsección 'Presupuesto ejecutado'.

En esta subsección se realiza **la confirmación de los proveedores y de las personas consultoras (Acción 3)**.

Una vez dentro de cada rubro, se desplegará un cuadro en el que se solicitará la revisión y confirmación de la información y la documentación (incluyendo presupuestos / proformas / cotizaciones) necesaria para la contratación de los proveedores y de las personas consultoras propuestas, así como el monto definitivo asociado a cada contrato, como se indica a continuación:

- En caso de recibir una solicitud de **confirmación de los proveedores** se deberá seleccionar el rubro correspondiente.

I2. Catering	€ 1.000,00	-	€ 1.000,00
asdfsdf			
Proveedor: Viajes Austral			
Estado: CONTRACTING - ESPERANDO CONFIRMACIÓN			

Una vez dentro del rubro, se deberá verificar que la propuesta de proveedor seleccionado corresponde a los servicios solicitados, como también al presupuesto aprobado. En dicho caso, se debe proceder a su confirmación. **Una vez 'confirmado' un proveedor, se iniciarán inmediatamente las gestiones para su contratación.**

Proveedor seleccionado :

Monto total:

Justificación / Comentarios :

servicio de catering para la actividad

Al marcar esta casilla se confirma que se acepta el proveedor seleccionado

Estado: EN CONTRATACIÓN

- En el caso de la **confirmación de las personas consultoras** (exclusivamente en las actividades tipo 'Consultoría), el Equipo ADELANTE cargará las hojas de vida de las personas consultoras propuestas y será responsabilidad de la entidad coordinadora seleccionar y confirmar la persona consultora a contratar en función de la adecuación de la hoja de vida al perfil acordado. **Una vez 'confirmada' cada persona consultora, se iniciarán inmediatamente las gestiones para su contratación y, en su caso, para su desplazamiento.**

La contratación de la persona consultora, en caso de que la actividad esté financiada con fondos de la Ventana ADELANTE, se realizará directamente por DT Global (ver puntos 3 y 4 del Manual de procedimientos). En los casos en los que la consultoría esté financiada con fondos de contribución financiera por parte de la Alianza, será la entidad coordinadora la responsable de dar seguimiento a la contratación de la persona consultora. El contrato, en este último caso, puede ser gestionado por cualquier entidad integrante de la Alianza.

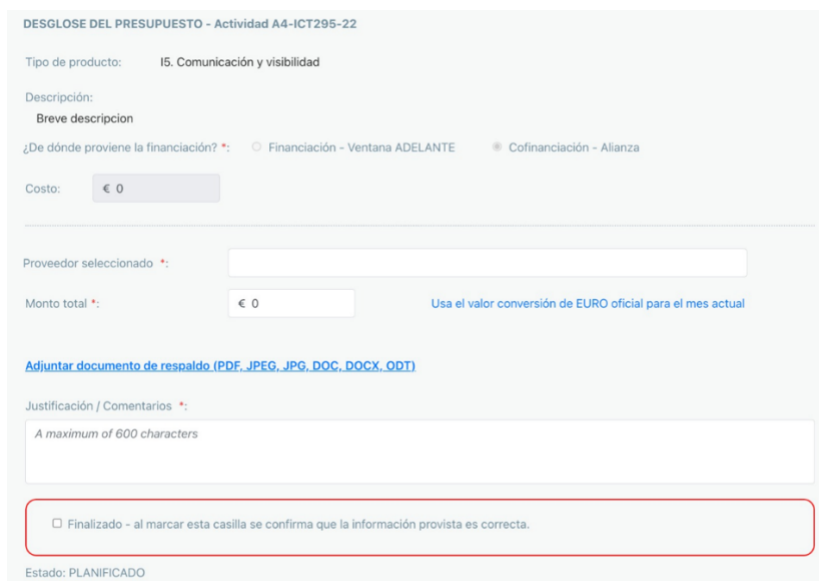
Previo a la contratación de la persona consultora, y con independencia de qué entidad gestione su contrato, se le informará sobre los lineamientos de comunicación y visibilidad de la Ventana ADELANTE así como sobre sus compromisos de cara a la Alianza y a la Ventana ADELANTE.

A partir de esta triple confirmación en las subsecciones correspondientes (información general, participantes/consultores, presupuesto ejecutado) se iniciarán por parte del Equipo ADELANTE todas las gestiones asociadas a la ejecución de los recursos aportados por la Ventana ADELANTE: contratación de los servicios logísticos, de los servicios profesionales y de los transportes, siempre de acuerdo con lo señalado en el Manual de procedimientos. Según se ha indicado, sin esta triple confirmación el Equipo ADELANTE no realizará ninguna gestión en este sentido y no se podrá iniciar la actividad.

#### Acción 4. Subsección 'Presupuesto ejecutado'.

Una vez efectuados los pagos asociados a cada uno de los contratos, esta subsección permite realizar **la justificación tanto de la financiación de la Ventana ADELANTE como de la cofinanciación o contribución financiera de la Alianza (Acción 4).**

- **La justificación del gasto de cofinanciación o contribución financiera de la Alianza deberá hacerse mediante el soporte documental aportado por parte de la persona responsable de la Iniciativa** en la entidad coordinadora, acompañado de un breve detalle narrativo. Para más información sobre los documentos aceptados, ver el punto 6 del Manual de procedimientos.



DESGLOSE DEL PRESUPUESTO - Actividad A4-ICT295-22

Tipo de producto: I5. Comunicación y visibilidad

Descripción:  
Breve descripción

¿De dónde proviene la financiación? \*:  Financiación - Ventana ADELANTE  Cofinanciación - Alianza

Costo: € 0

Proveedor seleccionado \*:

Monto total \*: € 0 Usa el valor conversión de EURO oficial para el mes actual

[Adjuntar documento de respaldo \(PDF, JPEG, JPG, DOC, DOCX, ODT\)](#)

Justificación / Comentarios \*:  
A maximum of 600 characters

Finalizado - al marcar esta casilla se confirma que la información provista es correcta.

Estado: PLANIFICADO

- **La justificación de la financiación de la Ventana ADELANTE será realizada por el Equipo ADELANTE** en la medida en que se realicen los pagos. De esta forma, **la información estará**

a **disposición en tiempo real**, facilitando así el seguimiento a la ejecución presupuestaria por parte de todas las entidades integrantes de la Alianza, así como por parte de la Unión Europea.

### Acción 5. Subsección 'Productos'.

Esta subsección permite realizar **la presentación y confirmación de los productos asociados a la actividad (Acción 5)**, dando la posibilidad de realizar comentarios que den cuenta de la pertinencia y calidad de cada uno. Adicionalmente, en esta subsección se pueden añadir productos adicionales a los que fueron indicados en la fase de formulación, permitiendo así incluir cualquier tipo de producto que pueda aportar valor y visibilizar los resultados obtenidos de la actividad. Sin embargo, no se podrán eliminar los productos que fueron indicados durante la fase de formulación.

Una vez presentados y confirmados todos los productos de una actividad se deberá marcar la correspondiente casilla de confirmación.



### Acción 6. Subsección 'Valoración de la actividad'.

En esta subsección se realiza **la valoración de la actividad (Acción 6)**. Este ejercicio se articulará mediante preguntas valorativas sobre la calidad de la actividad, entendida desde la eficiencia en su gestión hasta su contribución real y efectiva al objetivo de la Iniciativa, pasando por la efectiva incorporación de los elementos transversales.

#### INICIATIVA DE COOPERACIÓN TRIANGULAR

- 6 Descripción
- 7 Actividades y presupuesto
- 8 Plan de acción
- 9 Presupuesto consolidado
- 10 Beneficiarios
- 11 Contribución a la Agenda 2030
- 12 Justificación
- 13 Información complementaria

Se recomienda fuertemente rellenar esta subsección en la medida en que se avanza en la ejecución de las actividades, puesto que este ejercicio requiere un nivel avanzado de reflexión entre todas las entidades de la Alianza. Además, esta subsección resulta de gran utilidad para identificar lecciones aprendidas puedan aportar valor a las actividades futuras.

Una vez que todas las subsecciones de todas las actividades cuenten con el correspondiente 'visto bueno' y el estado de cada una pase a 'FINALIZADA', la sección 7 'Actividades y presupuesto' en el menú de la derecha pasará a color verde, indicando que la sección en su conjunto ha sido completada.

**Esta misma lógica aplica a todas las secciones del Formulario de ejecución, es decir, cada una de las secciones pasará a color verde cuando todos los campos obligatorios estén debidamente rellenados. Valoración final de la Iniciativa. Secciones 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 16.**

Cada una de estas secciones del Formulario de ejecución recoge íntegramente la información aportada durante la formulación.

**La novedad durante la ejecución radica en una serie de nuevas preguntas añadidas orientadas a la valoración y a la reflexión sobre la calidad de la Iniciativa.**

En las secciones 9 a 13 se hace una doble aproximación a esta reflexión: desde la perspectiva de cada una de las actividades y desde la perspectiva de la Iniciativa en su conjunto, invitando a una reflexión integral.

Al encontrarse toda esta información en la misma sección, se favorece la permanente comparación entre lo formulado y lo realmente ejecutado.

Según se ha mencionado, el conjunto de estas reflexiones pasará a formar la versión final del Formulario de ejecución de la Iniciativa, que será enviado por la entidad coordinadora al finalizar la fase de ejecución para valoración por parte de la Unión Europea.

#### **Comunicación y visibilidad de la Iniciativa. Sección 14. Plan de difusión.**

Esta sección está destinada a **recoger, durante la ejecución de la Iniciativa, mensajes y contenidos que se difundirán a través de los canales de comunicación previamente establecidos**, con el fin de compartir y difundir tanto la realización de las actividades como los avances de la Iniciativa en su conjunto.

Con el apoyo del Equipo ADELANTE, estos contenidos se optimizarán para garantizar el máximo impacto, así como su alineación con los lineamientos de comunicación y visibilidad de la Unión Europea.

En esta sección **se recogerán también todos los materiales multimedia generados durante la ejecución** (fotos, vídeos, podcasts, entre otros) y se podrán cargar en el minisitio de las Iniciativas (ver punto 4 del presente Manual). Este material será editado y utilizado por el Equipo ADELANTE para ilustrar la comunicación sobre la Iniciativa, sobre la Ventana ADELANTE y sobre ADELANTE 2 que se pueda realizar a través de las diferentes herramientas de comunicación propias: página web de ADELANTE 2, el minisitio de la Iniciativa, Boletín ADELANTE, redes sociales, documento final de sistematización, entre otros.

#### **Comunicación y visibilidad de la Iniciativa. Sección 15. Lecciones aprendidas.**

Según lo establecido en la Norma 3 y en el Anexo 3 de la Guía para solicitantes, **cada Iniciativa deberá identificar al menos una lección aprendida desde el punto de vista de los procesos y elaborar**, con el apoyo del Equipo ADELANTE, la correspondiente pieza de conocimiento.

Para ello, el Formulario de ejecución facilita un modelo o pieza de conocimiento de lección aprendida que estará permanentemente disponible, incluso después de la finalización del periodo de ejecución. Cabe destacar que en varias secciones del Formulario de ejecución se pueden realizar actualizaciones o mejoras con relación a la formulación, en aras de poder ofrecer una información más actualizada y veraz de la realidad de la Iniciativa. En este sentido, destacan la posibilidad de añadir nuevas entidades colaboradoras (sección 4), de actualizar las cifras sobre beneficiarios directos (sección 10), de ampliar las metas de la Agenda 2030 a las que se contribuye (sección 11), entre otras.

## 4. INDICACIONES PARA LA COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD DE LAS INICIATIVAS DE COOPERACIÓN TRIANGULAR

### Introducción.

Según se indica en la Norma 15 de la Guía para solicitantes:

*La comunicación eficaz relativa a las Iniciativas de Cooperación Triangular ayudará a sensibilizar sobre las políticas y acciones exteriores de la Unión Europea en su papel de actor mundial. A la vez, ofrece a la ciudadanía europea, así como a la de los países socios, responsabilidad y transparencia en la utilización de los fondos de la Unión Europea.*

**Las entidades integrantes de la Alianza, bajo la responsabilidad y coordinación de la entidad coordinadora, se comprometen a difundir los productos generados, los objetivos alcanzados y los impactos logrados movilizando todos los recursos y medios disponibles, propios o de terceros, para asegurar una visibilidad óptima de la Iniciativa y alcanzar una audiencia lo más amplia posible en la región, en cumplimiento de los requisitos [del Manual de la Unión Europea en las acciones exteriores - comunicación visibilidad](#) y del Manual de procedimientos de la Ventana ADELANTE.**

*En el marco de las actividades de la Iniciativa, los elementos de visibilidad deben tener en cuenta las identidades visuales de ADELANTE 2 y las de las entidades integrantes de la Alianza, excluyendo cualquier otra, independientemente de posibles vínculos con la Alianza o con una de sus entidades integrantes.*

### Una tarea de todos los actores, multinivel y con doble enfoque.

Desde la Ventana ADELANTE, entendemos que **TODOS LOS ACTORES** implicados en las Iniciativas deben tener un interés especial por comunicar de forma eficaz.



Esta comunicación debe ser **MULTINIVEL**:

- La **calidad** de las Iniciativas (la gestión eficiente y transparente de los fondos, la realización de las actividades previstas -avances-, la implicación de todos los actores previstos, la participación de todos los beneficiarios directos previstos, la generación de todos los productos previstos, la consecución de los resultados, el logro de los objetivos... **y de forma especial la triangulación del conocimiento**).
- El **impacto** de las Iniciativas (el cambio en las condiciones de vida de los beneficiarios finales, la contribución a procesos de desarrollo más amplios, la contribución a la Agenda 2030 / Objetivos de Desarrollo Sostenible...).
- Los **efectos positivos no previstos** (la generación de más productos, la participación de más beneficiarios directos, la implicación de más actores -de más países- y la generación de redes, el logro de mayores objetivos y de mayor alcance, el impacto más amplio en la Agenda 2030...).
- El **valor añadido de trabajar bajo la modalidad de Cooperación Triangular**.

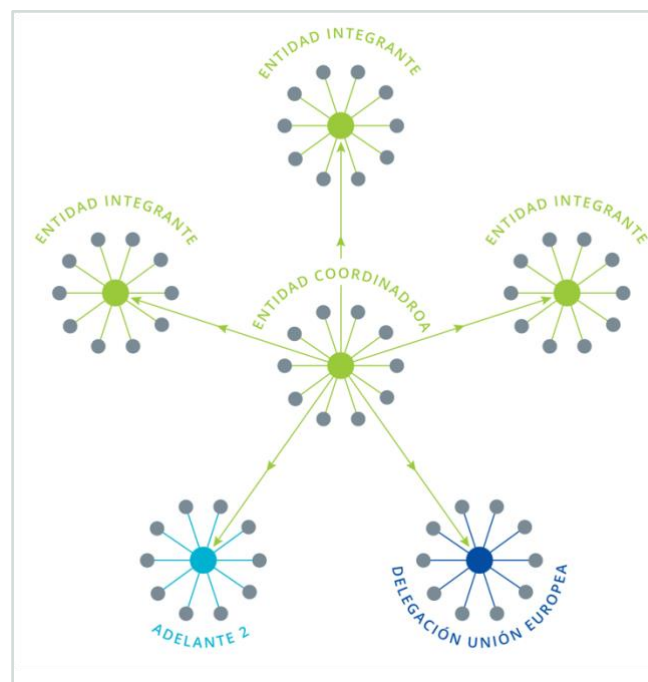
Y cada uno de los niveles debe trabajarse siempre con un **DOBLE ENFOQUE**:

- La comunicación **hacia el entorno más cercano** a cada uno de los actores implicados en las Iniciativas (sus respectivas 'comunidades').
- La comunicación **hacia el público general**.

### Coordinación, contenidos, medios y responsabilidades.

Para ello, la entidad coordinadora, las entidades integrantes de la Alianza y el Equipo ADELANTE deben trabajar de forma conjunta, con un alto nivel de **COORDINACIÓN**, con el fin de:

- Definir **CONTENIDOS** orientados a cada uno de los niveles y a cada uno de los enfoques y adaptados a cada uno de los medios.
- Identificar todos los **MEDIOS** a su alcance.



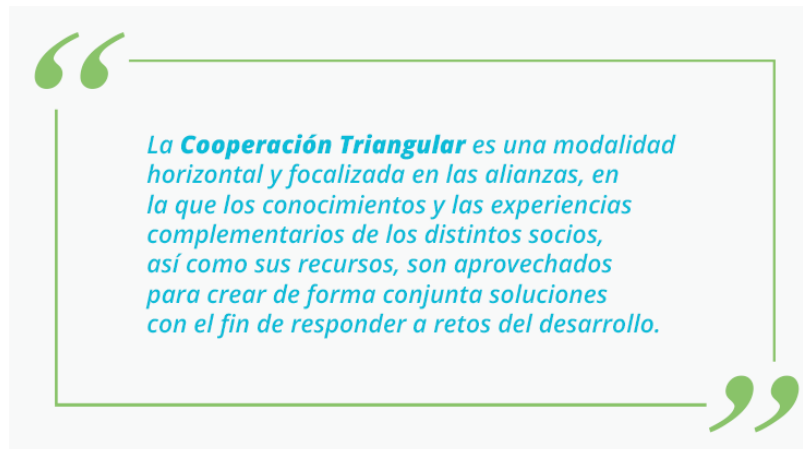
En este entramado, la definición de **RESPONSABILIDADES** sería la siguiente:

- **Entidad coordinadora:** es la responsable de los contenidos generados y su primer emisor a través de sus medios.
- **Demás entidades integrantes de la Alianza:** tienen la responsabilidad de difundir los contenidos generados por la entidad coordinadora usando todos los medios a su alcance, hacia sus propias comunidades y hacia el público general, ampliando de esta manera el círculo de las audiencias.
- **Equipo ADELANTE:** tiene la responsabilidad de difundir los contenidos generados por la entidad coordinadora usando todos los medios a su alcance, llegando de esta manera a un público más internacional y relacionado con la Cooperación Triangular.
- **Delegaciones de la Unión Europea:** tienen la responsabilidad de difundir los contenidos generados por la entidad coordinadora usando todos los medios a su alcance, llegando esta manera a un público más internacional y relacionado con la Cooperación Internacional para el Desarrollo y las Relaciones Internacionales.

### Algunas indicaciones.

Para la definición de contenidos será importante tener en cuenta algunas indicaciones:

- Deberá prestarse una especial atención a **vincular la comunicación a la Cooperación Triangular y a la Agenda 2030**. De esta manera la Alianza y la Iniciativa se convierten en un referente de Cooperación Triangular en su sector, lo que genera un mayor interés y una posible replicabilidad entre pares en la región.



- Deberá prestarse una especial atención a **contextualizar la comunicación en el marco de la Ventana ADELANTE**. De esta manera la Alianza y la Iniciativa se vinculan a un programa de alcance internacional, lo que genera una mayor visibilidad y un mayor reconocimiento.
- Para ello, adquiere una fuerte importancia la **utilización correcta de los términos clave** de la Cooperación Triangular y de la Ventana ADELANTE, respetando mayúsculas y minúsculas:

*Cooperación Triangular*

*Agenda 2030*

*Ventana ADELANTE*

*ADELANTE 2*

*Alianza de Cooperación Triangular*

*Entidades integrantes de la Alianza de Cooperación Triangular*

*Iniciativa de Cooperación Triangular*

*Roles de los actores:*

*Beneficiario*

*Primer oferente*

*Segundo oferente*

*Actividades:*

*Eventos: talleres, seminarios, congresos*

*Misiones: consultorías, visitas de estudio, pasantías*

*Investigación y análisis: estudios*

*Formación: cursos*

- Deberá prestarse una especial atención a la **exactitud y coherencia de la información financiera**, aportando siempre los montos de financiación y de cofinanciación con el cuidado de que las cifras parciales y totales sean siempre las correctas.

## Generación y publicación de contenidos sobre las actividades de las Iniciativa.

La **sección 14 ‘Canales y material de difusión’ del Formulario de ejecución** es la herramienta principal y privilegiada para esta tarea.

Esta sección ha sido elaborada para que el Equipo ADELANTE pueda recoger los contenidos que la Alianza genere durante la ejecución de sus actividades, con el fin de publicarlos en la página web de ADELANTE 2, dentro del [minisitio de cada Iniciativa](#).

Gracias a su conocimiento y experiencia en comunicación y visibilidad, el Equipo ADELANTE está a disposición para colaborar con la Alianza y con sus encargados de comunicación y para la generación y edición de contenidos que reflejen el impacto que la Cooperación Triangular puede tener a través de una Iniciativa. **El Equipo ADELANTE apoyará a la entidad coordinadora en la definición y difusión de contenidos orientados a cada uno de los niveles y a cada uno de los enfoques y adaptados a cada uno de los medios**, con el fin de maximizar su impacto y garantizar en todo momento la alineación con los requerimientos de la Unión Europea en términos de comunicación y visibilidad.

Desde esta sección, se podrá trabajar conjuntamente en productos propios de las Iniciativas, como:

- **Comunicados de prensa** (modelo en anexo).
- **Artículos de prensa.**
- **Comunicados web.**
- **Noticias.**
- **Videos.**
- **Posteos.**
  - Hashtags ADELANTE:
    - #CooperaciónTriangular
    - #Agenda2030



- Hashtags específicos:

#ODS [número] a los cuales contribuye la Iniciativa

#En función de la temática de la Iniciativa.

# En función de la actividad.

- Etiquetar a ADELANTE:

En Twitter: ADELANTE\_UE\_ALC

En Facebook: ADELANTE.UE.ALC

En LinkedIn: ADELANTE UE ALC

En YouTube: ADELANTEUEALC

- Etiquetar a las entidades integrantes de la Alianza.

- Etiquetar a la Delegación de la Unión Europea en el país correspondiente.

Cuando una entidad integrante de la Alianza retuitea un post de la entidad coordinadora debe añadir valor con un contenido relevante, destacando bien su aporte/contribución o bien de qué manera se ha beneficiado de la actividad.

Además de su función como espacio de trabajo colaborativo durante la ejecución de las Iniciativas, los contenidos, productos y piezas de esta sección alimentarán la versión final del Formulario de ejecución, facilitando así la tarea de rendición de cuentas.

### Página web de ADELANTE 2 y minisitio de la Iniciativa.

[La página web de ADELANTE 2](#) cuenta con una **sección específica reservada para la Ventana ADELANTE**. En esta sección se pone a disposición del público en general información sobre la Ventana ADELANTE en su conjunto, así como información sobre cada una de las ediciones anuales.

Uno de los principales recursos de esta sección es un **minisitio dedicado a cada una de las Iniciativas aprobadas**. El minisitio cuenta con 3 secciones muy diferenciadas, pero a la vez muy complementarias:

- La Alianza de Cooperación Triangular.
- La Iniciativa de Cooperación Triangular.
- El impacto.

El primer esbozo del minisitio será realizado por parte del Equipo ADELANTE, partiendo de toda la información recogida en la Extranet ADELANTE aprobada durante la fase de formulación (y en función de la autorización recibida) y siguiendo un enfoque y una metodología común para todos los minisitios.

Una vez terminado el esbozo, éste será revisado por parte de la Alianza y se tendrán en cuenta sus consideraciones. No se procederá a la publicación del minisitio sin la aprobación o confirmación expresa por parte de la Alianza.

**Se publicará una primera versión del minisitio a los pocos días de la aprobación de la Iniciativa** (con información sobre las dos primeras secciones) **y una segunda versión al finalizar la ejecución** (con la anterior información revisada y actualizada y con una nueva sección orientada a comunicar sobre los impactos).

Cada minisitio contará con un link propio o enlace específico (a modo de ‘micro web’: <https://www.adelante2.eu/es/iniciativas/ictXX-22>) que se utilizará para su difusión a través de las redes sociales y otros medios, según se prevé en Norma 3.2 de la Guía para solicitantes.

Para poder aprovechar este producto, es importante generar contenidos audiovisuales durante las actividades, aprovechando principalmente las contribuciones de los beneficiarios finales a través de entrevistas, testimonios y casos de éxito (instrucciones para grabación no profesionales en anexo).

## Identidad visual y organización de los logos

Con el fin de asegurar una visibilidad correcta y coherente para todas las entidades integrantes de la Alianza (sin olvidarnos de las entidades colaboradoras, en su caso), **se ha definido un modelo de cintillo común para todas las Iniciativas. Este modelo tiene como eje articulador los roles de los actores:** Beneficiario, Primer oferente y Segundo oferente, que debe respetarse siempre.

Las entidades integrantes están representadas por su logo y las entidades colaboradoras se mencionan por su nombre.

BENEFICIARIO		PRIMER OFERENTE		SEGUNDO OFERENTE		ENTIDAD COLABORADORA			
Logo entidad	Logo entidad	Logo entidad	Logo entidad	Logo entidad			Nombre entidad 1	Nombre entidad 2	Nombre entidad 3

**Este cintillo debe ser usado en todos los productos de comunicación como pie de página.**

Como se puede ver, el logo de ADELANTE 2 se incluye en coherencia con lo expuesto en la Norma 1.6 de la Guía para solicitantes:

*Según la definición de la Cooperación Triangular y la forma de entenderla por parte de la Unión Europea, en el momento en el que desde la Ventana ADELANTE se aprueba la formulación definitiva de una Iniciativa y se compromete el correspondiente presupuesto, **la Unión Europea se convierte también en ‘socio’ de la Alianza.***

*Esta participación de la Unión Europea tiene un rol asimilable al de un Segundo oferente al contribuir al fortalecimiento de la alianza y al apoyarla no sólo con sus recursos financieros sino, a través del valor añadido del Equipo ADELANTE, también con su conocimiento y experiencia.*

Partiendo del modelo de cintillo, **se ha definido también un modelo de presentación (PowerPoint), con una portada y una diapositiva de cierre común para todas las Iniciativas, así como un modelo de roll up** que deberá ser usado en eventos en los que esté previsto una fuerte participación, de forma señalada los seminarios y los congresos.

# [Nombre de la actividad]

## [Fecha]

### [Nombre de la Iniciativa]

*Una Iniciativa de Cooperación Triangular cofinanciada por la Ventana ADELANTE*

[www.adelante2.eu](http://www.adelante2.eu)

BENEFICIARIO	PRIMER OFERENTE	SEGUNDO OFERENTE		ENTIDAD COLABORADORA
Logo entidad	Logo entidad	Logo entidad	Logo entidad	  Nombre entidad 1 Nombre entidad 2 Nombre entidad 3

# ¡Gracias!

Esta presentación ha sido elaborada con el apoyo financiero de la Unión Europea.  
 Los contenidos de esta presentación son de responsabilidad exclusiva de **[Nombre de la entidad coordinadora]**,  
 y en ningún caso reflejan las opiniones de la Unión Europea.

BENEFICIARIO	PRIMER OFERENTE	SEGUNDO OFERENTE		ENTIDAD COLABORADORA
Logo entidad	Logo entidad	Logo entidad	Logo entidad	  Nombre entidad 1 Nombre entidad 2 Nombre entidad 3



**www.adelante2.eu**

**Quisque suscipit, risus ut molestie  
iaculis, tellus erat luctus ex,  
in dapibus odio arcu eu velit.**



**5 entidades  
5 países  
3 actividades**

**PRESUPUESTO TOTAL:  
56.250 euros**

**CONTRIBUCIÓN A LA AGENDA 2030**






**ALIANZA DE COOPERACIÓN TRIANGULAR**  
ENTIDAD RESPONSABLE: Universidad Alberto Hurtado - Chile

ENTIDADES BENEFICIARIAS	ENTIDAD PRIMER OFERENTE	ENTIDADES SEGUNDO OFERENTE
 Universidad Alberto Hurtado CHILE	 University of West Indies BARBADOS	 Universidade Lusíada Norte PORTUGAL
 Fundación Universitaria Internacional de la Rioja COLOMBIA	 Universidad de Roma La Sapienza ITALIA	
<p><b>ENTIDADES COLABORADORAS</b>                      Instituto Superior de Estudios - ESPAÑA                      Universidad Nacional de México - MÉXICO</p>		

Este perdón ha sido elaborado con el apoyo financiero de la Unión Europea.  
Los contenidos de este perdón son de responsabilidad exclusiva del Programa ADELANTE y en ningún caso reflejan las opiniones de la Unión Europea.

## Cláusula de cofinanciación y cláusula de exención de responsabilidad.

Finalmente, se recuerdan **dos importantes formalidades** que se deben cumplir en todos los documentos o materiales de comunicación:

- Incluir siempre la **cláusula de cofinanciación** de la UE:  
*Este [tipo de documento] has sido elaborado con el apoyo financiero de la Unión Europea.*
- Incluir siempre la **cláusula de exención de responsabilidad** de la UE:  
*Los contenidos de este [tipo de documento] son de responsabilidad exclusiva de [nombre de la entidad coordinadora] y en ningún caso reflejan las opiniones de la Unión Europea.*

## Sobre los derechos de propiedad intelectual.

En este sentido, nos remitimos expresamente a la sección 3.6 del [Manual de la Unión Europea en las acciones exteriores - comunicación visibilidad](#)

## 5. HERRAMIENTAS Y RECURSOS ADICIONALES PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS INICIATIVAS Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Según se ha indicado anteriormente, la **Ventana ADELANTE pone a disposición de las Alianzas una serie de herramientas y recursos complementarios** como contribución para la adecuada ejecución de las Iniciativas. Destacan las siguientes:

### Zoom profesional.

**La Ventana ADELANTE cuenta con una licencia permanente de Zoom profesional al servicio de las Alianzas.**

Esta plataforma permite organizar reuniones virtuales de hasta 300 participantes, con interesantes funcionalidades añadidas como la posibilidad de grabar las reuniones, realizar transmisiones en vivo usando canales como YouTube o Facebook, entre muchas otras.

**El Equipo ADELANTE** apoyará a las Alianzas en el uso y el aprovechamiento de esta herramienta.

**Link Video Zoom profesional:** <https://www.youtube.com/watch?v=oBAEs1v-VIE>

### EventsCase.

**La Ventana ADELANTE cuenta con una licencia permanente de EventsCase (un software de gestión integral de eventos virtuales) al servicio de la Alianzas.**

Esta plataforma permite organizar eventos presenciales, virtuales e híbridos de gran envergadura, con muchas y muy interesantes funcionalidades: desde la gestión de la lista de asistentes y la correspondiente inscripción hasta la creación de una página web específica para el evento, pasando por la gestión de ponentes y panelistas y la gestión de la agenda, sin olvidar la difusión en las redes sociales. Se recomienda fuertemente el uso de esta herramienta.

**El Equipo ADELANTE** apoyará a las Alianzas en el uso y el aprovechamiento de esta herramienta.

**Link Video EventsCase:** <https://www.youtube.com/watch?v=8xi5BDRcgs>

### Calendly

El Equipo ADELANTE se apoya en la aplicación Calendly durante todo el ciclo de gestión de las Iniciativas para agendar reuniones con las entidades integrantes de la Alianza y, en particular, con la entidad coordinadora de la Alianza.

## ANEXOS

## ANEXO 1

# Modelo de comunicado de prensa

**Logo entidad**

- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Dirección web

---

## Comunicado de Prensa

PARA DIFFUSIÓN INMEDIATA

---

**Título comunicado** ←

**Ciudad - Fecha**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum quis arcu turpis. Etiam sit amet venenatis metus. Nunc id ipsum ac diam gravida ultrices. Praesent nec molestie erat. Duis ultrices condimentum eros, in mattis arcu. Phasellus sed porttitor lacus, eu molestie mi. Cras condimentum efficitur lectus a sodales. Vivamus auctor lectus metus, sed consectetur augue cursus in. Duis dapibus scelerisque nulla, at lobortis nisi tincidunt vitae. Suspendisse interdum lacus dui, eu vestibulum velit cursus at. **Phasellus pharetra posuere** mollis. Pellentesque hendrerit nisi nisi, tempus pretium tortor accumsan sit amet. Donec ut interdum quam. Vivamus vel ante at neque tincidunt dictum nec sit amet urna.

Ut tellus risus, auctor in turpis eu, **gravida finibus tortor**. Mauris viverra ex lectus, a porttitor ligula pharetra quis. Morbi vehicula neque sed libero ornare, sed egestas diam vestibulum. Fusce efficitur dolor id faucibus fringilla. Mauris luctus metus ac sem feugiat eleifend id lectus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; [www.Phasellus.org](http://www.Phasellus.org) facilisis **hendrerit fermentum**. In hac habitasse platea dictumst. Pellentesque bibendum ultrices lobortis. Suspendisse interdum lacus dui, eu vestibulum velit cursus at.

Vestibulum ut turpis ligula. Fusce eu ultrices turpis. Morbi id nibh in nisi lacinia pharetra. Curabitur turpis eros, laoreet ac blandit quis, porta at ipsum. Duis at placerat ligula. Mauris luctus metus ac sem feugiat eleifend id lectus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae.

---

Hashtag: **#nombrehashtag** | Facebook: **@nombre-cuenta** | Twitter: **@nombre-cuenta** | Dirección web  
Iniciativa: [www.adelante2.eu/es/iniciativas/xxxxxxx](http://www.adelante2.eu/es/iniciativas/xxxxxxx)

---

**Para mayor información, comuníquese con:**  
Nombre y apellido | Teléfono + extensión o # móvil | Correo electrónico

---



RESERVADO

FRANJA FUENTE

FRANJA FUENTE

FRANJA FUENTE

FRANJA FUENTE

Nombre entidad

Nombre entidad

Nombre entidad

**Título:** Deberá incluir el nombre de la actividad de la Iniciativa, ser llamativo y resumir el hecho noticioso en una sola oración.

**Cuerpo:** Descripción de los hechos que deben responder a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Por qué?

**Cierre:** es recomendable usarlo para destacar un aspecto importante de la Iniciativa: compromiso social, causa, resultados esperados.

**Más información**

**Contacto fuente**

**Franja con logos Alianza**

## ANEXO 2

# Instrucciones para grabación no profesional

### Cámara

Debe elegirse una cámara con la mejor calidad posible.

La mejor opción es una Reflex (tipo Canon 600D, 70D, 5D...). En su defecto, una cámara compacta que grabe en HD (1080p, 720p...) o un móvil que pueda grabar en HD (iPhone desde el 5 hasta el 7, los últimos Samsung Galaxy S o Note, los Sony Experia... por poner varios ejemplos).

### Estabilidad

Debe grabarse siempre usando un **trípode** o, en su defecto, apoyando la cámara o el móvil en una superficie horizontal muy estable.

### Encuadre

En las entrevistas, debe usarse siempre el **plano medio**, desde la cabeza hasta la cintura.

### Formato

Debe grabarse **SIEMPRE EN FORMATO HORIZONTAL**. De este detalle depende el 90% de la calidad del producto audiovisual.

### Luz

Debe usarse un fondo lo más **neutro** posible.

No se debe grabar **NUNCA A CONTRALUZ** (por ejemplo, nunca tener de fondo una ventana o cualquier otra fuente de luz).

### Otras indicaciones

Deben guardarse siempre al menos **5 segundos desde el inicio de la grabación hasta el inicio de la locución y otros 5 segundos desde el fin de la locución hasta el final de la grabación**.

Estos 5 segundos de margen al inicio y los otros 5 segundos de margen al final, llamados 'colas', son imprescindibles para un adecuado montaje y para evitar frases entrecortadas o solapadas entre toma y toma.





[www.adelante2.eu](http://www.adelante2.eu)

