

GUÍA DE COMUNICACIÓN

Programa Innova



DIRECTRICES

En esta guía se recogen las indicaciones clave que deben seguir las entidades y personas físicas para realizar **una correcta difusión** y comunicación del proyecto en relación con la colaboración con el Programa Innova y, por ende, con Fundación Caja Navarra y Fundación "la Caixa".

En la página web www.programa-innova.es, en el menú "PARTICIPA", apartado "**Identidad Corporativa**", podrás encontrar **los logotipos**, actualizados para su descarga, junto al "**Manual de uso de los logos del Programa Innova**".

Junto a esta Guía y a los logos también encontrarás un documento de "**Recomendaciones de uso del lenguaje**".

<https://programa-innova.es/participa/#identidad-corporativa>

Conforme a las **bases de la convocatoria del Programa Innova 2026** las personas y entidades participantes asumen, por el hecho de presentarse al Programa Innova, unos los compromisos en materia de comunicación y difusión [ver apartado 1].

Asimismo, uno de los "**Requisitos del proyecto**" que figuran detallados en las bases de la convocatoria es que el proyecto "**incluya resultados finales con actuaciones públicas o actos de visibilización y/o participación en territorio navarro.**" En este sentido, las acciones previstas deberán tener en cuenta esta "**Guía de comunicación**".

Como regla general, **toda comunicación pública vinculada al proyecto debe reconocer de forma expresa la colaboración del Programa Innova, impulsado por Fundación Caja Navarra y Fundación "la Caixa", y respetar la identidad corporativa.**

1.COMPROMISOS

Cumplir con el **Plan de Comunicación** descrito en el proyecto.

Al programar actos de visibilización o comunicación para dar a conocer el proyecto o los resultados del mismo (estrenos, inauguraciones, actos de apertura, jornadas, ruedas de prensa, presentaciones públicas, etc.) en los que se prevean comparecencias o intervenciones **se invitará a participar a representantes** de Fundación Caja Navarra y Fundación "la Caixa" con **al menos diez días naturales de antelación**.

Utilización apropiada de la imagen de ambas fundaciones, según las indicaciones de utilización del logotipo disponibles en el apartado de Identidad Corporativa en la web del Programa Innova.

Adecuada confección de carteles, memorias, folletos, placas, notas de prensa, vídeos y demás comunicaciones públicas, en las que se deberá hacer **constar de manera expresa la colaboración** en el proyecto del Programa Innova, promovido por la Fundación Caja Navarra y Fundación "la Caixa".

En el caso de **notas de prensa**, éstas deberán ser previamente **validadas** por el equipo de mediación.

Mencionar correctamente en las publicaciones **en redes sociales** sobre el proyecto al Programa Innova, a la Fundación Caja Navarra y a la Fundación "la Caixa". [Ver apartado 6]

Penalización por incumplimiento: El incumplimiento de los compromisos de comunicación y difusión del Programa Innova supondrá, en caso de que las personas o entidades beneficiarias presenten un proyecto en futuras convocatorias, una penalización en el apartado de valoración "Plan de comunicación y difusión del proyecto" de **hasta 5 puntos**.

2. ASPECTOS ESENCIALES

- La denominación y escritura correcta del programa es **Programa Innova**. La denominación y escritura correcta de las entidades promotoras es **Fundación Caja Navarra** y **Fundación "la Caixa"**. Al mencionar al Programa Innova se deberá mencionar a las Fundaciones como entidades impulsoras o promotoras, tanto en expresión oral como escrita.
- Evitar términos como "patrocinio" y "financiación", sustituyéndolos por **"apoyo" o "colaboración"**, tanto en comunicaciones orales como en textos. [Ejemplo 1: "este proyecto cuenta con la colaboración del Programa Innova, impulsado por Fundación Caja Navarra y Fundación "la Caixa"..."; Ejemplo 2: "Fundación Caja Navarra y Fundación "la Caixa" colaboran a través del Programa Innova con..."].
- Para especificar el ámbito al que ha sido beneficiario el proyecto, no se mencionará a ~~InnovaSocial~~, ~~InnovaCultural~~ o ~~InnovaLocal~~. Se pueden usar expresiones como "el ámbito Social del Programa Innova", "el ámbito Cultural del Programa Innova" o "el ámbito Rural del Programa Innova".
- Usar los **logos actualizados** proporcionados en <https://programa-innova.es/participa/#identidad-corporativa>. No se aceptan los logotipos antiguos de ~~InnovaCultural~~, ~~InnovaSocial~~ o ~~InnovaLocal~~. En este sentido, prestar atención al **"Manual de uso de los logos del Programa Innova"** para la correcta aplicación y adaptación de los logos a las distintas circunstancias.
- Es importante seguir y **cumplir con las acciones descritas en el Plan de Comunicación** del proyecto. Si se produce una alteración relevante en el Plan de Comunicación del proyecto se deberá informar a la persona de contacto del equipo de mediación del Programa Innova.

3. INVITACIONES Y COMUNICACIONES

- Las personas responsables de los proyectos harán llegar las **invitaciones o comunicaciones a la persona de contacto de los equipos de mediación** de su ámbito vía correo electrónico (social@programa-innova.es, cultural@programa-innova.es, rural@programa-innova.es), adjuntando toda la información necesaria del evento o comunicación.
- El comunicado de la realización del acto se hará llegar antes a las Fundaciones que a la prensa y al público general.
- Es compromiso de la entidad o persona responsable del proyecto invitar a las Fundaciones a los eventos con un **mínimo de diez días de antelación**.
- Para una buena organización y eficiencia, **NO se mandarían las invitaciones directamente a las personas responsables de las Fundaciones**.
- La información requerida para las invitaciones a eventos es:
 - Lugar, fecha y hora.
 - Tipo de evento
 - Escaleta del acto (si procede)
 - Nota de prensa (si procede)
 - Informar si se requiere de la intervención de las Fundaciones.
 - Qué otras personas intervendrán en el acto (si procede).
 - Contacto de la persona responsable del acto.
- Informar a mediación con rapidez ante una consulta sensible, un error publicado o una situación que pueda afectar a la reputación del proyecto o del Programa.

4. CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- **Promover** la aparición del proyecto en medios de comunicación.
- **Mencionar explícitamente el apoyo** de Fundación Caja Navarra y Fundación “la Caixa” en los **actos, declaraciones, las entrevistas o reportajes** en los que se explique el proyecto. [Ver como hacer las menciones en el apartado 2].
- Es oportuno **invitar a las Fundaciones** a las acciones que la entidad organice, en relación al proyecto apoyado por el Programa Innova, en las que se convoque o intervenga la prensa (ruedas de prensa, presentaciones públicas, encuentros con la prensa...) [ver apartado 3].
- Las **notas de prensa serán supervisadas** por el equipo de medición del Programa Innova. Se mandarán para su revisión a la persona de contacto del equipo de mediación del Programa Innova antes de mandar a la prensa.
- **Mantener informado y actualizado** al Programa Innova de los hitos comunicativos del proyecto. Es responsabilidad de las personas responsables del proyecto actualizar la información e imágenes que usan los medios del Programa Innova (web, redes sociales...) para la difusión del proyecto.

5. LOGOTIPO Y MENCIONES

- Es compromiso de la entidad o persona responsable del proyecto **incluir el logotipo del Programa Innova en un lugar y tamaño visible**.
El logotipo deberá aplicarse a cualquiera de los soportes (audiovisual, online o físico impreso), tanto los destinados a la comunicación y difusión del proyecto como en los productos o cualquier resultado susceptible que permita la incorporación del logo del Programa Innova.
- Es imprescindible tener en cuenta el **“Manual de uso de los logos del Programa Innova”** para situar el logo en el soporte de destino.
- En **libros, revistas, informes, estudios, u otros documentos** susceptibles de llevar ISBN (online o físicos), se deberá incorporar el logo del Programa Innova y hacer **mención por escrito en los créditos** de la relación de colaboración con el Programa Innova. [Ver como hacer las menciones en el apartado 2].
- En **cortometrajes, documentales, videoclips, videos promocionales, streamings, videopodcasts** o cualquier material audiovisual deberán aparecer los **logotipos en un tamaño visible y con tiempo** para permitir al espectador leer el contenido. Deberán aparecer, en la medida de lo posible, en pantalla única si la aportación al proyecto es de más del 50% del proyecto en comparación a las demás fuentes de financiación.
- En los **podcasts** o similares deberá aparecer **una cuña mencionando la colaboración** del Programa Innova. [Ver como hacer las menciones en el apartado 2].
- En los **eventos**, se deberá incluir los **logotipos en el material promocional** (folletos, vallas, roll-ups, carteles, lonas...) en un lugar visible.

6. REDES SOCIALES

- Se deben **incluir las menciones vinculadas** al Programa Innova y a las Fundaciones en el cuerpo del texto o vinculados al *post*, *reel*, historia o noticia en cualquier red social, utilizando siempre las tres menciones:

@ProgramaInnova @fundlacaixa @fundcajanavarra
#ProgramaInnova #EcosistemaInnova

Es decir, en redes sociales, no se hará solamente la referencia al Programa Innova y a las Fundaciones, sino que se deberá incluir la mención vinculada a sus perfiles (@ProgramaInnova @fundlacaixa @fundcajanavarra).

- El Programa Innova estamos en **LinkedIn, Facebook e Instagram**. Si el Programa Innova o las Fundaciones no están de la red social en la que se hace la mención, se emplearán los *hashtags* correspondientes (#ProgramaInnova #FundCajaNavarra #FundlaCaixa).
- En **Instagram y en Facebook**, se pueden realizar **publicaciones colaborativas** del @proyecto o @entidad con el @ProgramaInnova.
- No es necesario compartir los posts con el Programa Innova cada vez que cuelgas algo en las redes sociales. Es conveniente **compartir** con la persona de referencia de mediación del Programa Innova si se crea una **línea editorial específica** del proyecto para las redes.
- No es necesario que se usen los logos en las publicaciones para redes, pero si se hace uso de ellos, tener en cuenta el “Manual de uso del logo del programa Innova”.

GUÍA DE COMUNICACIÓN

Programa Innova

Cualquier duda, sugerencia o cuestión sobre cómo comunicarte dentro del Programa Innova puedes trasladarla a la persona de referencia de **mediación de tu ámbito** vía correo electrónico:

social@programa-innova.es

cultural@programa-innova.es

rural@programa-innova.es