

Sistema de Coordinación de la Comunicación para entidades.

Tutorial

El formulario que deben rellenar las entidades que vayan a usar el logotipo municipal en actividades o programas subvencionados por Organismos o servicios municipales está disponible en:
<http://www.zaragoza.es/ciudad/enlinea/prensa-subvenciones.xhtml>

El sistema se compone de dos Pasos.

Paso 1: Datos de Contacto

Incluye siete campos:

1. Nombre del Servicio/Junta/Órgano municipal que otorga la subvención o suscribe el convenio

2. **Correo electrónico del Servicio/Junta/Órgano.** Cada Órgano o Servicio deberá comunicar a las asociaciones a las que ha concedido subvención o ayuda la dirección de correo electrónico de dicho Servicio que corresponda a quien gestiona las subvenciones. Esa dirección de mail será la que se ponga en este campo (recuadro en amarillo en la imagen inferior) Será a esta dirección a la que el Sistema enviará automáticamente el formulario de Coordinación de la Comunicación.

The screenshot shows a web form titled "TRAMITACIÓN EN LÍNEA SISTEMA DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN". It includes a header with the URL "zaragoza.es". A central instruction box states: "Todas las acciones de comunicación y difusión derivadas de subvenciones, convenios o cualquier tipo de acuerdo con un órgano municipal deben integrar el logotipo del Ayuntamiento de acuerdo a la identidad corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza. Es obligatorio el envío previo de los materiales (carteles, folletos etc.) a través de este Sistema de Coordinación de Comunicación para garantizar la correcta aplicación de la imagen municipal. Este formulario, una vez conformado por la Dirección de Comunicación, deberá ser presentado para la justificación del gasto de la cantidad concedida por el Ayuntamiento. Todos los campos son obligatorios (icono *). En caso de no tener la información, indicar PENDIENTE".

The form itself is titled "Paso 1 de 2: Datos de Contacto" and contains the following fields:

- Nombre del Servicio/Junta/Órgano municipal que otorga la subvención o suscribe el convenio:** A text input field containing "Junta xxxxx".
- Correo Electrónico del Servicio/Junta/Órgano:** A text input field highlighted in yellow, containing "xxxx@xxxx.es".
- Importe de la Subvención o Cantidad aportada por el Ayuntamiento:** A text input field containing "2000 euros".
- Nombre Entidad solicitante:** A text input field containing "Asociación xxxxx".
- Persona de contacto:** A text input field containing "Nombre de la persona de la asociación".
- Correo electrónico:** A text input field highlighted in blue, containing "xxxx@xxxx.es".
- Teléfono de contacto:** A text input field containing "978 ---".

At the bottom of the form is a red button labeled "Siguiente" with a right-pointing arrow. To the right of the form is a "Instrucciones" box with a question mark icon and a list of instructions:

- Introduzca el Servicio/Junta/Órgano municipal
- Introduzca el Correo Electrónico del Servicio/Junta u Órgano municipal
- Introduzca el importe
- Introduzca el nombre de la entidad solicitante
- Introduzca el nombre de la persona de contacto
- Introduzca el Correo Electrónico la persona de contacto
- Introduzca el teléfono de contacto

3. Importe de la Subvención o Cantidad aportada por el Ayuntamiento

4. Nombre Entidad solicitante

5. **Persona de contacto.** En este campo hay que poner el nombre de la persona de la Entidad solicitante que rellena el formulario.

6. **Correo electrónico.** Introducir la dirección de mail para contactar con el representante de la entidad solicitante. (recuadro en azul en la imagen superior)

7. Igualmente, el **Teléfono de contacto** será un número en el que se pueda localizar al representante de la entidad solicitante que rellena el formulario.

Paso 2: Datos de la Acción

Incluye siete campos:

1. **Nombre de la acción.**

2. **Descripción.** Breve explicación de la actividad a desarrollar y de la acción de comunicación correspondiente

3. **Fecha de inicio.** Fecha en la que comenzará la acción de comunicación-difusión. El formato correcto para introducirla es dd/mm/aaaa siendo dd el día, mm el mes y aaaa el año.

4. **Duración.** Duración de la acción de comunicación-difusión

5. **Importe de la acción de comunicación.**

6. **Plan de medios.** Incluir la descripción de materiales, medios y sus costes.

Especificar:

- Material impreso: especificar tipo de soporte (folleto, cartel...), cantidad y distribución
- Anuncios: nombre del medio, formato, fechas de inserción y costes
- Publicidad exterior: tipo de soporte (mupi, cabinas, buses...), tamaño y costes
- Otros soportes en los que se utilice el logo municipal (stands, materiales para congresos, jornadas o cualquier acto público)

7. **Observaciones.** Comentarios a incluir que no se hayan escrito en otros campos.

Los campos obligatoriamente requeridos se señalan mediante el icono *.
En caso de no tener la información, indicar PENDIENTE

① Especificar:
-Material impreso: especificar tipo de soporte (folleto, cartel...), cantidad y distribución
-Anuncios: nombre del medio, formato, fechas de inserción y costes
-Publicidad exterior: tipo de soporte (mupi, cabinas, buses...), tamaño y costes
-Otros soportes en los que se utilice el logo municipal (stands, materiales para congresos, jornadas o cualquier acto público)

Paso 2 de 2: Datos de la Acción

Nombre de la acción *
Ejemplo

Descripción *
Actividad realizada en el día organizada por
Elaboramos materiales para difundirla entre la
gente del barrio

Fecha de inicio *
(dd/mm/aaaa)
01/01/2014

Duración *
20 días

Importe de la acción *
de comunicación
200 €

Plan de Medios (Descripción medios/materiales y costes) *
100 carteles A3 difundiendo la actividad que serán
pegados en los comercios del barrio, centros
educativos etc.
Anuncio en el periódico Crónicas]

Observaciones

① Instrucciones

- o Nombre de la acción
- o Breve explicación de la acción
- o Fecha de inicio de la acción
- o Introduzca la duración
- o Importe estimado con I.V.A
- o Descripción lo mas detallada posible del plan de medios (puede pegar el documento)
- o Introduzca sus observaciones

Anterior Enviar Datos

© Ayuntamiento de Zaragoza / webmunicipal@zaragoza.es / Mapa Web / Accesibilidad / Miembro W3C / XHTML 1.0 / CSS 2.0 / Aviso Legal / Política de privacidad

Tras hacer click en Enviar datos aparece una pantalla de **Confirmación de los datos introducidos**

The screenshot shows a web page titled 'TRAMITACIÓN EN LÍNEA SISTEMA DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN'. At the top, there is a navigation bar with links for 'GOBIERNO ABIERTO', 'EL AYUNTAMIENTO', 'LA CIUDAD', 'CULTURA', 'PARA LA GENTE', and 'TURISMO'. A search bar is also present. The main content area is titled 'Confirmación de los datos introducidos' and is divided into two sections: 'Datos de Contacto' and 'Datos de la Acción'. The 'Datos de Contacto' section lists fields such as 'Nombre del Servicio/Junta/Órgano municipal', 'Correo Electrónico del Servicio/Junta/Órgano', 'Importe de la Subvención o Cantidad aportada por el Ayuntamiento', 'Nombre Entidad solicitante', 'Persona de contacto', 'Correo electrónico', and 'Teléfono de contacto'. The 'Datos de la Acción' section lists fields such as 'Nombre de la acción', 'Descripción', 'Fecha de inicio', 'Duración', 'Importe de la acción de comunicación', and 'Plan de Medios'. Below these sections, there is a field for 'Enviar Adjunto' with an 'Examinar...' button. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' and 'Enviar Datos'. The footer contains copyright information for the Ayuntamiento de Zaragoza and various accessibility and legal notices.

En este paso se puede adjuntar un sólo archivo de un peso máximo de 1 Mb. Recordamos que no es necesario que los archivos tengan calidad de imprenta.

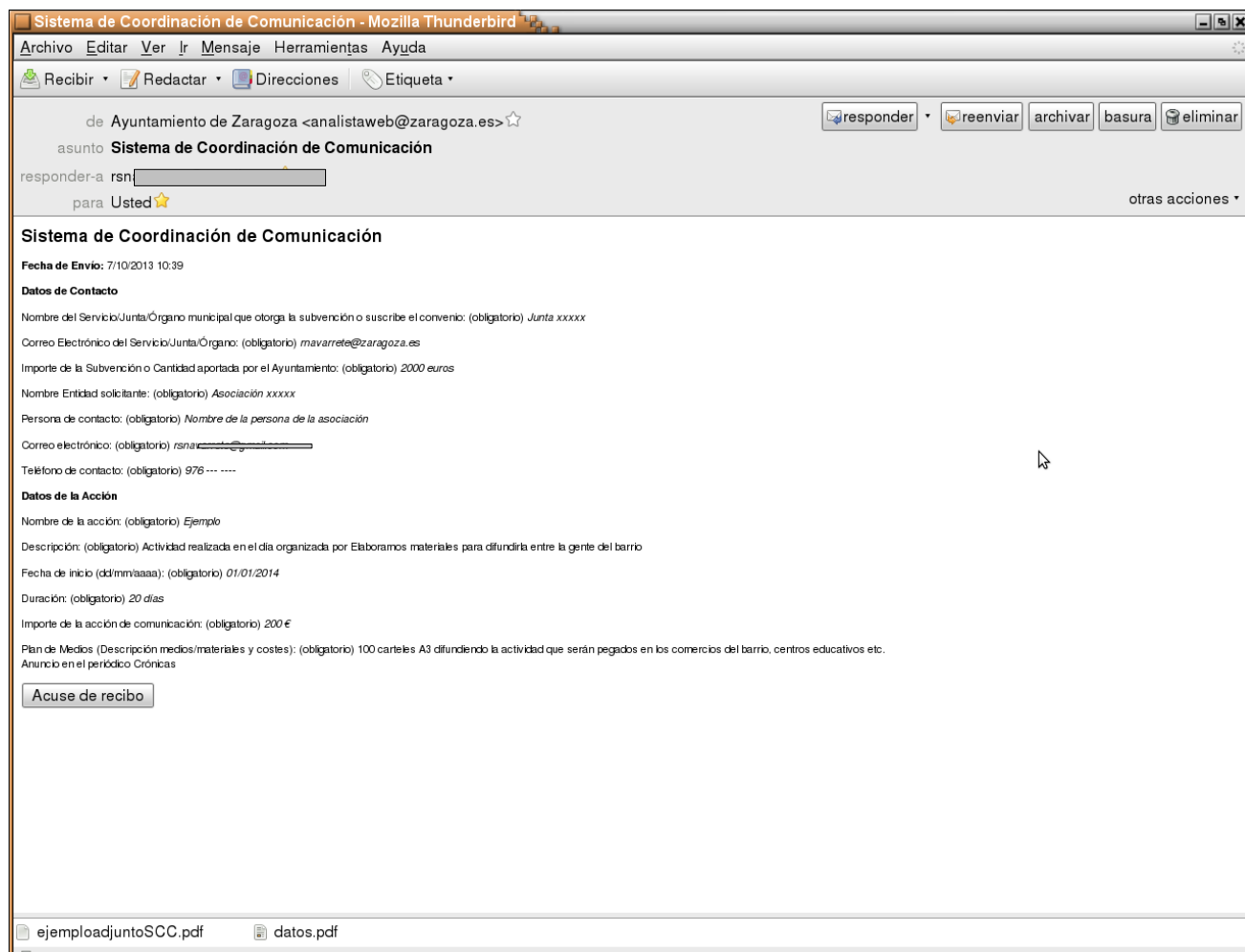
Tras hacer clic en Enviar datos, aparece una pantalla confirmando que la petición ha sido enviada correctamente.

The screenshot shows a confirmation page titled 'Petición enviada correctamente'. The text states: 'El Ayuntamiento de Zaragoza se compromete a tratar los datos con el grado de Protección, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable al efecto.' Below this, there is a section for 'MAS INFORMACIÓN' with a list of procedures: 'Procedimientos: Ana Domingo, acdomingo@zaragoza.es y en 976 72 4094'. The page also displays the 'Datos de Contacto' and 'Datos de la Acción' sections, which are identical to the previous screenshot. At the bottom, there is a button that says 'Imprima esta página como Justificante de su Solicitud'. Below that, there is a section titled 'Gracias por utilizar nuestro servicio' with the text: 'Si ha tenido alguna dificultad en la cumplimentación del formulario, puede enviar un correo electrónico'. The footer is the same as in the previous screenshot.

Sistema de Coordinación de la Comunicación para entidades. Tutorial

El Formulario llegará a la dirección de correo electrónico que se ha introducido en el Paso 1 en el campo **2. Correo electrónico del Servicio/Junta/Órgano**.

Ejemplo del correo que se recibirá



Cada Órgano municipal o Servicio gestor de subvenciones, ayudas o convenios, será el encargado de reenviar ese correo a coordinacioncomunicacion@zaragoza.es

No deben usar el

Una vez sea recibido el formulario (reenviado desde el Servicio que corresponda) será la Dirección de Comunicación quien enviará un acuse de recibo al correo electrónico de la Entidad notificándole la llegada del formulario y el número de registro.