



HUMANITY & INCLUSION VENEZUELA
TERMINOS DE REFERENCIA

**DISEÑO GRÁFICO E IMPRESIÓN DE AGENDA MUNICIPAL PARA
AMBAS FASES DEL FORO PARA LAS Y LOS JÓVENES DEL ALTO
APURE VENEZUELA**

ABRIL 2024



➤ Sobre la organización

Humanity & Inclusion (HI) es una organización de solidaridad internacional, no gubernamental, independiente e imparcial, que interviene en contextos de pobreza y exclusión, conflictos armados y catástrofes naturales. Actúa junto a las personas con discapacidad y las poblaciones vulnerables, para responder a sus necesidades esenciales, mejorar sus condiciones de vida y promover el respeto de su dignidad y de sus derechos fundamentales. Desde su creación en 1982, la Federación HI compuesta por ocho asociaciones nacionales (Bélgica, Canadá, Francia, Alemania, Luxemburgo, Reino Unido, Suiza y Estados Unidos) ha puesto en marcha programas en más de 60 países.

HI es co-titular del Premio Nobel de la Paz 1997 por su acción determinante en la lucha contra las minas antipersonal y por ser cofundadora de la Campaña para la Prohibición de Minas Antipersonal (ICBL).

Trabaja junto a las personas con discapacidad y las poblaciones vulnerables, tomando acción y dando testimonio con el fin de responder a sus necesidades esenciales, mejorar sus condiciones de vida y promover el respeto de su dignidad y sus derechos fundamentales; Para más información sobre la asociación: www.hi.org y www.hi-lac.org

➤ Descripción del proyecto contratante:

La imprenta deberá trabajar en el marco del proyecto “**Fomentando oportunidades para las y los jóvenes en Apure, Venezuela**” financiado por la Delegación de la Unión Europea (INTPA) desde el 01/02/2023 hasta el 31/01/2025.

➤ Principios y valores

- **Confidencialidad:** Se debe guardar respeto por todas las personas involucradas en los procesos, como parte de los parámetros éticos, manteniendo confidencialidad de la información suministrada y recolectadas (los datos tienen informaciones sensibles y no deben ser compartidos), en especial, si implica a personas con discapacidad, sus familias y personas que trabajan por la reivindicación de sus derechos.
- **Objetividad, Neutralidad e Independencia:** La imprenta debe ser objetiva, neutral e independiente, centrada en los hallazgos verificables. La imprenta y/o



diseñador debe mantener siempre control e independencia respecto de los mecanismos e instrumentos de investigación, impidiendo cualquier limitación contraria.

- **Participación:** La imprenta y/o diseñador debe garantizar que en la sistematización que las opiniones de todos los actores involucrados en el proceso. Dada la pluralidad de actores se deberá poner en prácticas metodologías apropiadas y diferenciales.
- **Política de protección a la infancia:** esta política tiene como objetivo la protección de los niños ante cualquier abuso o maltrato intencional o no intencional. Esta política se aplica tanto a Humanity & Inclusion, como a sus colaboradores, personal local o expatriado, en relación con los niños con quienes tratan. HI pondrá especial atención en la acción de sus socios en relación con la dignidad de los niños.
- **Política de protección de beneficiarios contra la explotación y el abuso sexual:** A través de esta política, HI muestra su determinación para combatir la explotación y los abusos sexuales de beneficiarios cometidos sobre los beneficiarios por parte del personal humanitario, y para implementar una serie de medidas para reducir el riesgo en sus programas, cualquiera sea el contexto.
- **Política contra el fraude y la corrupción:** En el marco de su misión y sus actividades, HI debe protegerse contra los riesgos de malversación de sus recursos, financieros y materiales, particularmente contra el fraude y la corrupción.
- **Política de género:** HI aplica en todas sus acciones un principio ético de referencia: el principio de no-discriminación. Este principio se refiere al compromiso de la asociación al lado de las personas en situación de discapacidad y por la igualdad de oportunidades.
- **Política de seguridad:** La imprenta y/o diseñador deberá adoptar la política de seguridad que tiene HI – Colombia.

I. ALCANCE DE LA ACCION

➤ **Objetivo general y específicos:**

El objetivo General del servicio esperado es de una imprenta que incluya el trabajo de un diseñador para la creación del arte e impresión de un folleto plegado de 6 caras: tiene 3 caras exteriores y 3 caras interiores, El tríptico o folleto informativo tendrán plasmado el resultado de los acuerdos del primer y segundo foro de jóvenes realizado en Guasualito estado Apure y siguiendo las indicaciones adicionales dadas.



De acuerdo con la propuesta, se contempla lo siguiente:

1. *Debe realizar un análisis descriptivo del compendio informativo recolectado durante el primer foro juvenil realizado en Guasdalito el pasado 02 de marzo del año en curso.*
2. *Ejecutar el mismo análisis en lo que respecta al segundo foro a realizarse en el tercer trimestre del año 2024. (Julio, agosto, septiembre)*
3. *Diseñar 3 propuestas del tríptico o folleto informativo, recordando que su verdadero objetivo es informar sobre los puntos acordados en el foro de participación ciudadana que dieron como resultado la agenda municipal.*
4. *Este tipo de documento, de cierta manera, también usa el poder de la persuasión, especialmente para darle imagen a esos eventos de los que se esperan resultados tangibles en un periodo de tiempo.*

➤ **Metodología:**

La metodología de trabajo será Online, se desarrollará en coordinación estrecha entre el jefe de Proyecto de HI, la oficial regional de comunicaciones para América latina y la oficial de comunicaciones binacional para Venezuela y Colombia.

La revisión y aprobarán de los productos de la imprenta estará a cargo del personal de HI.

Para el desarrollo de los productos será necesario generar propuestas preliminares y luego proceder con el desarrollo final de los folletos una vez aprobados por los contratantes, se entregará la información de la siguiente manera:

1. Diseño y diagramación de un primer boceto de cada uno de los materiales que muestren el resultado de la agenda.
2. Validación por el equipo responsable.
3. Entrega de arte en versión final, listo para impresión, de acuerdo con los requerimientos de formatos previstos en este TdR.
4. El material debe ser entregado en su formato listo para difusión digital, en dispositivo USB y/o en formato apropiado para imprenta.
5. La creación de materiales y recursos debe cumplir criterios de accesibilidad de HI.
6. El diseñador se ocupa de elegir y disponer los componentes verbales (información suministrada por HI) y visuales de los folletos según su tamaño.



más allá de que sean pequeños o extragrandes, siempre es preciso mantener la simplicidad y evitar la sobrecarga de elementos.

7. Se establece la regla básica de pensar un diseño homogéneo para los paneles interiores y exteriores. El diseñador gráfico decidirá qué elementos gráficos darán unidad al folleto: colores, líneas, formas, imágenes, tipografías y modo de diagramación. Creando una totalidad armónica el público no olvidará la información transmitida mediante el folleto de manera correcta. **El panel frontal de un tríptico o folleto debe ser llamativo y visualmente atractivo para que la gente guarde el folleto consigo.**
8. El texto se distribuirá en los tres paneles interiores, junto con ilustraciones, fotografías, cuadros, infografías y recuadros, herramientas para favorecer la rápida comprensión, manteniendo siempre una comunicación inclusiva.
9. Considerar la terminación del papel, el papel cumple un rol fundamental en la concreción del diseño de los folletos, por eso es conveniente tener en cuenta si este tiene terminación o no, en tanto será un factor que incidirá en el resultado final. Debe usarse papel que de resistencia y belleza a las piezas gráficas. Para la impresión de los trípticos lo más común es utilizar papel ilustración o cartulina glass, con terminación brillante.
10. Si un folleto se realiza en papel sin acabado, los colores se opacarán y la impresión perderá definición.

Recomendaciones:

- Mantener la información breve y concisa.
- Usar viñetas, títulos, subtítulos y suficientes espacios entre líneas de texto y otros elementos del diseño.
- Asegurar de usar un tipo de letra fácil de leer (10 - 12 puntos), no usar tinta clara sobre colores oscuros y un buen tamaño de letra. Esto además son prospectos de accesibilidad en que puedan leer sin dificultad.
- Si incluye mucho texto las personas no se tomarán el tiempo necesario para leerlo. No reduzcas el tamaño de letra para lograr incluir más texto.
- Evita el uso de mayúsculas, son más difíciles de leer.
- Incluye fotografías u otros elementos gráficos para hacer el folleto visualmente más agradable, especialmente en la portada. Es mejor incluir unas cuantas fotografías impactantes, grandes y a buena resolución, que muchas fotos pequeñas difíciles de ver y que recarguen el aspecto visual.
- Si debes incluir estadísticas, inclúyelas en un formato visualmente atractivo, tipo infográfico.



- No abusar del uso de los logotipos de las organizaciones. Una vez en la portada y otra en la contraportada bastan.
- Incluye un llamado a la acción en tu folleto. Este llamado a la acción es uno de los elementos clave que debe tener el folleto para que sea de utilidad para la organización.
- Describir como el programa ayuda a los beneficiarios.
- No olvides incluir los datos de contacto de la organización. Sistema PQR ES NECESARIO.
- Trabajar en equipo con personal de HI es clave para desarrollar el concepto y el contenido.
- El diseño debe estar en línea con la imagen y colores institucionales.
- Cuando se tenga una primera versión del diseño y contenido, es una buena idea que otras personas lo lean para tener una opinión fresca de terceros.
- En general, menos, es más. Un error frecuente en los folletos es incluir demasiada información.

Productos

- Información de la agenda municipal procesada en digital.
- 3 propuestas de las caras internas y 3 propuestas de las caras externas con sus respectivos elementos gráficos.

PERFIL DE CONSULTOR

➤ **Entrenamiento, experiencia, estudios.**

Formación:

- Instituciones o escuelas de educación superior destinadas a la comunicación social, con personal especialista en marketing digital, manejo de redes sociales, dominio en producción y diseño de contenido para redes sociales y mass media (deseable), y/o
- Empresa de Diseño Gráfico (diseñador, ilustrador, diagramador), Publicidad o áreas afines, y/o
- Profesional en Diseño Gráfico (diseñador, ilustrador, diagramador), Publicidad o áreas afines y/o agrupación con formación en las áreas antes mencionadas.
- Dominio de herramientas informáticas de diseño gráfico. (Manejo de programas de diseño gráfico, diagramación, edición, retoque de imágenes y otros como: Photoshop, Illustrator, InDesign, Corel Draw, Free Hand, y otros.).



Experiencia:

- Experiencia en áreas relacionadas mínima de 2 años.
- En el caso de profesionales individuales, experiencia laboral profesional específica mínima de 1 año en Diseño y producción de contenidos.
- Se valorará experiencia específica en desarrollo de materiales de comunicación institucional, tanto de instituciones públicas, organizaciones sociales y educativas, o entidades privadas.

Referencias:

- Portafolio o Dossier que evidencie la experiencia de trabajo del/la ofertante.

➤ **Idioma:** Español.

INFORMACION DE LA CONTRATACION

➤ **Duración de la consultoría** inicia el 01-10-2024

➤ **Lugar de desarrollo de la consultoría**

Los ofertantes deberán prever dentro de su oferta económica, el costo de desplazamientos y demás incidentales de ser necesarios que se deriven del cumplimiento de la consultoría en el Estado Apure, Municipio Páez.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Realización de análisis de la información de la agenda municipal para ser plasmada en el arte.
- Los artes de caras internas y externas en las distintas propuestas.

FORMA DE PRESENTACION DE LA OFERTA

- Las personas interesadas en postular deberán enviar su currículum (máximo 2 páginas) y el de todos aquellos otros profesionales que integren el equipo y una carta de motivación a los siguientes **correos electrónico para la postulación a la consultoría:** r.caraballo@hi.org s.jimenez@hi.org
- **Documentos que debe enviar el proponente para presentar formalmente su oferta:** Los consultores interesados deben remitir los siguientes documentos/información para demostrar sus calificaciones:

Presentación de Oferta Técnica y Económica:



- Carta confirmando interés y disponibilidad para ejecutar la consultoría;
- Contar con equipo y licencia o software para el diseño de los productos;
- Portafolio o dossier (link o versión digital) que evidencie la experiencia de trabajo del/la ofertante;
- Si el aplicante es una persona natural:
 - Currículum vitae; detallando los aspectos que evidencien el cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado III (Perfil del Consultor);
 - Copia de la Cédula de Identidad o su similar
- Si el aplicante es una persona Jurídica
 - RIF y Registro Mercantil
 - Cédula del Representante Legal
 - Currículum vitae de la persona(s) encargadas del proyecto
- Propuesta económica que incluya Información bancaria y modalidades de pago

HI al ser una organización que promueve la inserción laboral de las personas con discapacidad, alienta la aplicación a esta posición.

HI se guía por un Código de Conducta y aplica políticas de protección.