

Manual de Imagen Visual Corporativa

Elaborado por: GDI/DC/HJS
 Revisado y editado por: GDI/HJS
 Fecha de elaboración: agosto/2012
 Fecha de actualización: noviembre/2016
 Aprobado por: PH/MC

Índice

Índice.....	1
Antecedentes.....	2
Imagen corporativa.....	2
Elementos de la Imagen corporativa.....	2
<i>Logotipo</i>	2
<i>Utilización de Logo FFLA</i>	3
<i>Tamaño</i>	3
<i>Color</i>	3
<i>Pantones</i>	3
<i>Tipografía</i>	4
Papelería Institucional.....	4
<i>Hojas Membretadas</i>	4
<i>Sobres</i>	5
<i>Papel Memorandum Y Fax</i>	5
Documentos externos.....	6
<i>Sobre la redacción:</i>	6
Presentaciones Power Point FFLA.....	6
Página web.....	7
Tarjetería.....	8
Carpetas.....	8
Publicaciones.....	8
<i>Obtención del número del ISBN en Ecuador:</i>	9
<i>Reconocimiento de Derechos de Autor y Derechos Conexos</i>	9
<i>Diseño y Diagramación de Publicaciones FFLA</i>	9
<i>Publicaciones en conjunto con otras organizaciones</i>	9
<i>Texto publicaciones</i>	10
<i>Lineamientos para el reconocimiento del aporte de FFLA</i>	10

Antecedentes

Este documento es de uso interno de la Fundación Futuro Latinoamericano (FFLA). El mismo se ha construido con base a la revisión de material elaborado en el 2001 y 2006; así como los lineamientos de la estrategia de comunicación 2015.

Este Manual de Imagen Visual Corporativa (MIVC) responde a la necesidad de asegurar la correcta aplicación de los elementos de la imagen visual corporativa de la fundación, de manera tal que cada instancia haga correcto uso de los elementos distintivos de FFLA.

Con el adecuado uso de los elementos de este manual se logrará preservar la identidad visual de la Institución y aumentar el grado de recordación simbólica de cada uno de sus elementos. Los casos especiales o que ofrezcan dudas, deberán ser consultados directamente con la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI). El uso adecuado del logotipo en todas las piezas de comunicación es fundamental para crear una imagen fuerte y duradera.

Recuerde que la idea fundamental es que si usted es trabajador de la Fundación Futuro Latinoamericano (FFLA) cuente con elementos básicos a contemplar y si tiene consultas u observaciones hacerlas llegar a la Gerencia de Desarrollo Institucional.

Imagen corporativa

Dentro de la teoría de Comunicación Organizacional se habla de **Identidad e Imagen Corporativa**, la primera radica en el ser de la organización, su naturaleza y razón de ser, mientras que Imagen se refiere a la forma en que una organización es percibida por sus públicos. La creación de una imagen corporativa es un ejercicio en la dirección de la percepción.

Elementos de la Imagen corporativa

Logotipo

Un logotipo es un grupo de letras, símbolos, abreviaturas, cifras u otros, fundidas en solo bloque para facilitar una composición tipográfica, es la FIRMA DE LA FUNDACIÓN que se puede aplicar a todas clases de material impreso o visual.

El logo oficial de FFLA tiene tres elementos:

1. El mundo mostrando Latinoamérica
2. El título “futuro latinoamericano” en minúsculas y
3. El slogan.

Estos tres elementos deben ser utilizados conjuntamente como se muestra en la imagen.



Slogan

SIEMPRE que el espacio lo permita, SE DEBE utilizar el LOGO y el SLOGAN de FFLA “diálogo, capacidades y desarrollo sostenible”.

El slogan deberá ubicarse debajo del logo como se muestra en la imagen. El tipo de letra del slogan es Myriad Bold.

Tipografía

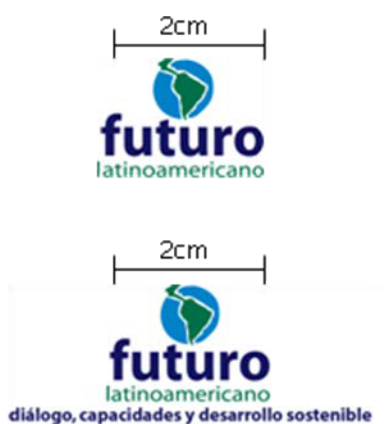
El tipo de letra utilizado para el texto del logo es Myriad Bold (para “futuro” y slogan) y Myriad Roman (para “latinoamericano”).

Variaciones en blanco y negro

Estas se realizan cuando no hay forma de usar el Logo de FFLA a colores y así lo solicita la publicación



Utilización de Logo FFLA



Tamaño

El arte del logo está creado en formato de ilustrador, es decir vectorizado, lo cual permite utilizar cualquier tamaño del logo sin que éste se deforme. El tamaño del logo debe ser disminuido o incrementado de manera proporcional para que éste no se deforme. El tamaño mínimo del logo será de 2cm.

Variaciones



Para utilizarlo en publicaciones, o afiches, favor USAR el logo en formato ilustrador. El logo se puede localizar de dos maneras

1. Al interno de la organización se puede encontrar los archivos del servidor: **Z:\00 Manuales, Herramientas y Plantillas\Comunicacion (Logo, presentaciones, descripciones FFLA)\Logo FFLA.**
2. Solicitándolo por medio de correo electrónico a la persona responsable en la Dirección de Desarrollo Institucional, en este caso al correo: franco.moreno@ffla.net

NOTA: No está permitido el uso del logotipo de Fundación Futuro Latinoamericana por otros sin previa autorización

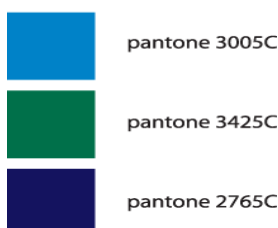
Pantones

Se entiende por pantón a un sistema numérico que permite una identificación más sencilla en programas informáticos de los colores tanto en RGB como en CMYK. **Los de FFLA son:**

pantone mate



pantone brillante



Uso de otros colores: A partir de un análisis de colores y de cómo estos apoyan a que el logo de FFLA destaque, se pueden utilizar diversas gamas de colores para el uso en diseño y diagramación, sugeridas por el diseñador(a). El logo y el slogan se mantienen intactos con los colores originales.

El logotipo de la Fundación Futuro Latinoamericano se empleará bajo las siguientes consideraciones:

- En TODAS las publicaciones elaboradas por la fundación.
- En aquellas publicaciones en las que ha participado la fundación.
- En la papelería institucional: tarjetería, materiales de talleres u otros que se consideren.
- En los reportes, comunicaciones electrónicas (correo electrónico), material impreso institucional en general.
- En otros espacios no necesariamente incluidos en este apartado.
- Los miembros de FFLA, pasantes y socios usarán siempre el logo completo, es decir con slogan.

No se hará uso del logotipo de la organización SOLO cuando:

- Así lo restrinja un convenio firmado por la fundación.
- Cuando desde el punto de vista técnico y después de considerar factores conexos, se llegue a la conclusión que afecta la ejecución del trabajo institucional, bien la sensibilidad de las partes y/o relacionados.

Tipografía

“La tipografía lo que busca principalmente es ser funcional, comunicar, transmitir, aunque sea experimental no deja de comunicar.” Implica tamaño, fuente, color de la letra en un documento, esta puede variar dependiendo de lo que se quiere comunicar tanto en el título como en el cuerpo o en las partes que se quiera hacer énfasis.

La tipografía que se utilizará en los documentos elaborados por la Fundación Futuro Latinoamericano tendrá las siguientes características tipográficas:

Fuente: Calibri y/o Myriad Pro (es una tipografía común dentro de los programas informáticos y evitará el cambio de códigos el momento de enviar comunicaciones a través de internet, realizar diseños impresos, digitales y en línea cómo un blog o plataformas web).

Tamaño: 9-12 para documentos impresos o digitales (la diferencia de tamaño dependerá del espacio dispuesto, en el caso de diseños específicos, el tamaño dependerá de las necesidades del solicitante)

Interlineado: 1.15 para documentos impresos o digitales (es el mínimo que da Word)

Color: Automático para documentos impresos o digitales (en el caso de diseños específicos, el color dependerá de las necesidades del solicitante, en este caso está **prohibido** cambiar el color de la tipografía del logo y slogan de FFLA en sus diferentes modelos.

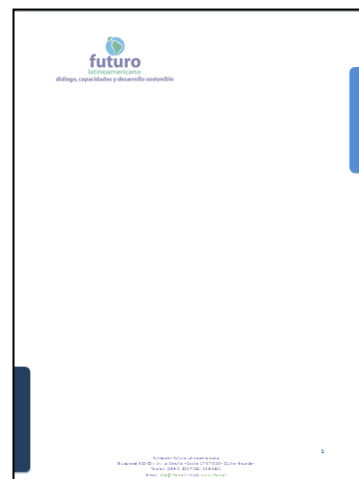
Papelería Institucional

La papelería institucional está conformada por hojas membretadas, sobres, carpetas, presentaciones Power Point, formatos de memos y relacionados.

Hojas Membretadas

La Fundación cuenta con material de oficina impreso que contiene el logo, este se emplea para comunicaciones internas y externas de la fundación, este material lo puede encontrar en **Z:\00-Herramientas y Plantillas**; además en el blog FFLA ingresando a sites.google.com/a/ffla.net, con el usuario y contraseña de cada miembro de la organización.

Las hojas para carta de FFLA llevarán el logo con el slogan **en el extremo superior izquierdo**, con un tamaño de 4 cm y en la parte inferior los datos de contacto de la Fundación (dirección, teléfonos, página web, etc.) en calibri 8 y en color azul oscuro (RGB: Rojo 0, Verde 0, Azul 128).



Ejemplo a escala:

Sobres

Los sobres deberán tener el logo de FFFLA con el slogan en la parte izquierda en tamaño 4 cm. En la parte inferior se pondrá los datos de la organización (dirección, teléfonos, email, etc) en Calibrí 8 y en color azul oscuro (RGB: Rojo 0, Verde 0, Azul 128).

Ejemplo a escala seguidamente:

Tamaño real del sobre: 11 cm * 24cm

Parte frontal

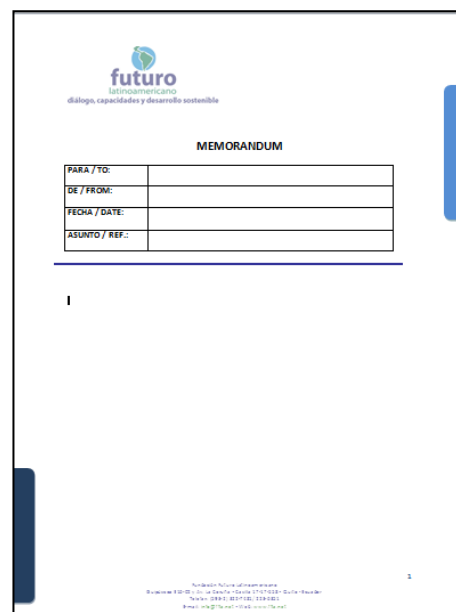


Parte posterior

Papel Memorandum Y Fax

Las hojas para fax y memorandum llevarán como encabezado el logo con el slogan centrado en tamaño 3.5cm. Como pie de página se pondrán los datos de FFLA en calibrí 8, como en el papel carta, y en color azul oscuro (RGB: Rojo 0, Verde 0, Azul 128).

Ejemplo de MEMORANDUM a escala



Documentos externos

Se comprende por documentos externos al contenido técnico y organizacional que se envíe desde FFLA. Para estos se utilizarán en la página de portada, como encabezado, el logo y el slogan en tamaño 4 cm y, como pie de página, la información de la organización en calibré 8 y en azul oscuro (RGB: Rojo 0, Verde 0, Azul 128). El resto de páginas tendrán a la izquierda el logo en 2cm con el slogan, y a la derecha el número de página en color azul oscuro (RGB: Rojo 0, Verde 0, Azul 128).

Esta plantilla la puede encontrar en [Z:\00-Herramientas y Plantillas](#); además en el blog FFLA ingresando a sites.google.com/a/ffla.net, con el usuario y contraseña de cada miembro de la organización.

Página 1 a escala



Página 2 a escala



Como indicado, recordar que para la elaboración de documentos externos se utilizará **Calibré** oscilando **entre 9 y 12**, según la restricción de espacio. **Interlineado 1.15**.

Sobre la redacción:

Datos a tomar en cuenta al momento de redactar textos:

- Cuándo FFLA es el sujeto de la oración, **se dice FFLA** no **la FFLA**.
- **Sostenible** **no Sustentable**
- Socioambiental no separado **socio-ambiental**
- **Gramática:** observe la forma, la redacción y la ortografía.
- Redactar **en tercera persona** preferiblemente (recomendado)
- **Observar tiempos verbales:** cuidar mezclar pasado, pasado compuesto, en tercera persona singular o plural y así otras formas en un mismo texto o párrafo.
- **Use párrafos cortos**, son más “amigables en la lectura”.
- Si emplea **abreviaciones** incorpore un glosario de estos al final.

Presentaciones Power Point FFLA

Todas las presentaciones FFLA llevarán siempre de **una portada institucional** (ver imagen1). Las diapositivas internas **llevan el logo sin slogan** en la parte inferior derecha (ver imagen2) y por último, la lámina de cierre lleva el logo con el slogan en el centro y la página web en la parte inferior (ver imagen3).

NOTA: El formato de la presentación de PowerPoint de FFLA se lo puede encontrar en [Z:\00-Herramientas y Plantillas](#); además **en el blog** FFLA ingresando a sites.google.com/a/ffla.net, con el usuario y contraseña de cada miembro de la organización.

Imagen 1: portada



Imagen 2: diapositiva interna

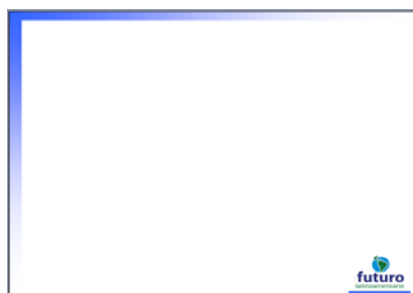


Imagen 3: fin de la presentación



Página web

Página web con imagen es acorde con la papelería en general. **Tiene 3 niveles:** Primer nivel o página principal encontrará: Noticias más recientes. Respuesta a la Demanda. Boletín de inscripción. Publicaciones. Alianzas estratégicas. El segundo nivel, contiene la información que se despliega de ingresar a uno de los menús y el tercero que es el material contenido del submenú

Leyenda con movimiento

Botones de Iniciativas interactivas

Tarjetería

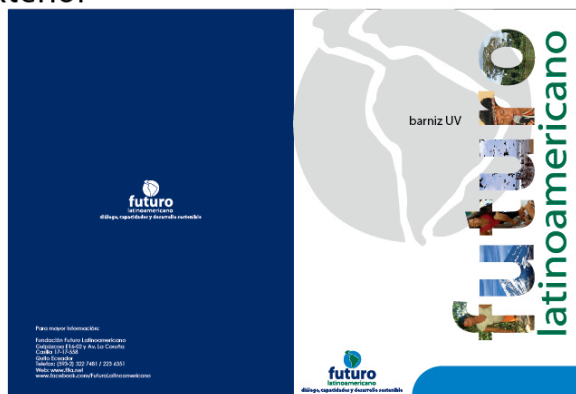
La tarjetería de FFLA incluye el logo de FFLA con slogan. La información que lleva incluye nombre y 1 apellido de la persona, cargo y al final los datos de la organización (Dirección, teléfonos, email, página web, casilla y país) en color azul oscuro (RGB: Rojo 0, Verde 0, Azul 128). La información está en inglés y castellano. Para las personas que están fuera de Quito, se colocará la dirección local adelante y detrás la dirección FFLA en Quito.

Ejemplo



Carpetas

Exterior



Interior



Publicaciones

Se comprende por publicación a la sistematización de experiencias, metodologías creadas por FFLA y todo material gráfico (brochures, flyers, trípticos, entre otros). Para que una publicación se realice debe pasar por varias etapas, se enumeran las principales:

1. Elaboración de documento por unidades responsables
2. Aprobación por parte de la Dirección Responsable.
3. Revisión y aprobación de la Gerencia de Desarrollo Institucional de los aspectos básicos de diagramación, edición y propiedad intelectual.
4. Registro de la publicación: 2 etapas: Oficina ISBN (por parte de la unidad responsable) y Oficina de Propiedad Intelectual. **El registro del ISBN** debe hacerse antes de la impresión del documento. El registro de propiedad intelectual se puede hacer posterior a la publicación.
5. Envío a impresión, una vez que tenga el visto bueno final.

Obtención del número del ISBN en Ecuador:

* En FFLA Todas las publicaciones deben poseer un número de **ISBN**. El ISBN, por sus siglas en inglés significa “estándar único para libros”, es un identificador único.

Para obtener este número se debe llenar el formulario que se encuentra la página web de la Cámara Ecuatoriana del Libro: <http://www.celibro.org.ec/frontEnd/main.php?idSeccion=113>. El procedimiento tiene un costo de **\$20 aproximadamente** que deberá ser cancelado una vez aprobada la solicitud por la Cámara Ecuatoriana del Libro, en sus instalaciones ubicadas en: Av. Eloy Alfaro N29-61 e Inglaterra, Edificio Eloy Alfaro, 9no piso, los teléfonos de contacto son: (593-2) 2 553311 / 2 553314. Este valor deberá ser cargado al Programa o Dirección correspondiente.

Para completar la información del ISBN, **FFLA tiene una clave y usuario de uso exclusivo** de su personal y que deberá ser solicitado a la Gerencia de Desarrollo Institucional (GDI).

Reconocimiento de Derechos de Autor y Derechos Conexos

En esta temática hay dos tipos de derecho:

- Derecho de que se reconozca a la persona o institución que produjo, llamado **Derecho Moral**.
- Derecho de explotación, reproducción, modificación, enajenación, llamado **Derecho Patrimonial**.

FFLA siempre reconoce el **Derecho Moral** de la/el autor, tal como lo establece la legislación nacional e internacional relacionada. En el único caso que se harán excepciones es relacionado con documentos institucionales estratégicos, formulas y relacionados. (Consultar la legislación al respecto si tuviera duda).

Debe observarse que:

- En todos los contratos que un consultor/a, funcionario/a FFLA, tienen **Derecho Moral**, es reconocimiento de autoría.
- En los contratos FFLA ostenta el **Derecho Patrimonial**, pues se paga por un trabajo o labor.
- Pueden haber contratos de **Derecho Patrimonial compartido**, esto proviene de que participan más de dos instituciones que otorgan recursos para que la labor se lleve a cabo.
- Pueden haber contratos donde **se contrata a FFLA** para realizar una consultoría. Allí siempre se debe cuidar que se reconozca la autoría de la institución (Derecho Moral) y si es posible que se comparta el Derecho Patrimonial.

Todo documento de generado por FFLA debe incluir el reconocimiento de quienes participaron. La información se integra en la página interna de la portada. Se sugiere lo siguiente:

- **Elaborado por:** (puede ser compilado por)
- **Editado por:**
- **Diseñado por:**
- **Impreso por:**
- **Agradecimiento:** (apoyo, colaboración, financiamiento, entre otros)
- **Edición:** número
- **Año:**

Diseño y Diagramación de Publicaciones FFLA

Las portadas de las publicaciones de FFLA deberán incluir siempre el **logo con el slogan**, preferiblemente en la parte superior derecha de la portada. Se estudiarán las excepciones cuando el diseño de la portada así lo exige.

Publicaciones en conjunto con otras organizaciones

En el caso de la inclusión del logo en la portada de los documentos, éste deberá ubicarse en orden, posición y tamaño proporcionalmente adecuado a la participación de FFLA en el trabajo. El logotipo deberá ser el oficial entregado por FFLA e imprimirse en los colores institucionales correctos o en la versión a un solo color si la publicación así lo requiere.

No se admite el uso solo del isotipo (el dibujo del logo) sino que necesariamente deberá decir “futuro latinoamericano” debajo, tal como consta en el logotipo completo. *A excepción de diseños específicos que*

deberán ser autorizados por la Gerencia de Desarrollo Institucional previamente. Tampoco se admite alterar las proporciones (relación ancho/alto del logotipo o alterarlo en forma alguna que comprometa su identidad. De preferencia deberá utilizarse el logo de FFLA junto a su slogan “diálogo, capacidades y desarrollo sostenible”.

TAMAÑO DEL LOGO: El tamaño mínimo del logo en las publicaciones debe ser de 2cm, y de preferencia deberá ser de 4cm.

Texto publicaciones

Todas las publicaciones de FFLA deben incluir al final una hoja con información institucional. A continuación la información que debe utilizarse:

DESCRIPCIÓN FFLA PARA PUBLICACIONES

La Fundación Futuro Latinoamericano (FFLA) es una organización sin fines de lucro, constituida en 1993; está regida por un Directorio Internacional constituido por 25 miembros de diferentes países de América Latina, contando además con el apoyo de un Consejo Asesor.

En el último trienio FFLA trabajó en más de 12 países de la región en diálogo para política pública, capacitó a más de 2200 personas en sus temas de experticia, intervino en 7 conflictos socioambientales y aportó al conocimiento en la región con 15 nuevas publicaciones entre sistematizaciones, manuales y estudios.

Desde 2012, FFLA cuenta con un Plan Estratégico para la década (2012 - 2022) que describe los pasos que afianzan el proceso de expansión regional a través de bases operacionales en Ecuador, Panamá y Uruguay.

Objetivos institucionales

1. Fortalecer liderazgos y facilitar procesos para la concertación de visiones y políticas de desarrollo sostenible.
2. Promover una cultura de diálogo y sistemas de buena gobernanza para el cambio hacia el desarrollo sostenible.
3. Generar y compartir aprendizajes para la construcción de conocimientos colectivos y el fortalecimiento de capacidades.
4. Consolidar la institucionalización regional de FFLA.

Enfoques

La contribución singular de FFLA hacia una sociedad sostenible, se enmarca en cinco enfoques institucionales que son:

1. **Promoción del diálogo:** proceso de interacción genuina y colaborativa entre individuos y colectivos con diferentes perspectivas, intereses y saberes para la construcción de consensos hacia la sostenibilidad.
2. **Transformación de conflictos:** proceso de cambio constructivo profundo hacia la sostenibilidad que conecta problemas emergentes con patrones relacionales y estructurales, abordando el contenido, contexto y la complejidad de los conflictos para generar impactos en diferentes dimensiones.
3. **Fortalecimiento de capacidades:** como un proceso de acompañamiento, asesoramiento, intercambio de saberes y generación de nuevas capacidades para el ejercicio de la ciudadanía (derechos y deberes) que contribuya a la sostenibilidad.
4. **Consolidación de sistemas de gobernanza:** mecanismos, procesos e "instituciones" a través de los cuales el Estado y la sociedad civil articulan sus intereses, toman decisiones, ejercen sus poderes, cumplen con sus obligaciones, rinden cuentas y median sus diferencias.
5. **Cultura de Paz:** Generación de valores, actitudes, tradiciones, comportamientos y estilos de vida, basados en el respeto a la vida, la naturaleza y los derechos humanos y en la promoción y la práctica de la no violencia.

Lineamientos para el reconocimiento del aporte de FFLA

El anexo de colaboración está instaurado en los documentos de la Dirección de Gestión Financiera (DAF) pero los copiamos aquí para su mejor referencia.

Lineamientos:

- En las **memorias/relatorías de reuniones, documentos o publicaciones** que sean el resultado de la actividad financiada por FFLA, se incluirá la siguiente frase: “con el apoyo técnico/financiero (según corresponda) de Fundación Futuro Latinoamericano”.
- Si la colaboración se refiere a la gestión de un proyecto puede usarse las frases “en colaboración con Fundación Futuro Latinoamericano” o “una iniciativa conjunta entre Fundación Futuro Latinoamericano y ...” (o al inverso dependiendo de quién es el “socio” principal) y el logotipo, si es adecuado.
- En la **apertura de reuniones o talleres**, se mencionará el apoyo dado por Fundación Futuro Latinoamericano en la forma en que éste se haya concretado. Así mismo, de contar con la presencia institucional en estas reuniones, se deberá colocar el distintivo de FFLA en una ubicación pertinente.
- En la página de Internet que corresponda a la información sobre la actividad realizada con el apoyo o conjuntamente con FFLA se incluirá la siguiente frase “en colaboración con Fundación Futuro Latinoamericano” o en su efecto “una iniciativa conjunta entre Fundación Futuro Latinoamericano y ...”, además se deberá colocar la dirección web www.ffla.net o bien el logotipo en forma de hipervínculo si se trata de portales o créditos en donde figuran solo los logotipos de las otras instituciones.
- En todos los casos se deberá incluir una frase de reconocimiento al aporte financiero y/o técnico de FFLA a través del proyecto que corresponde y del donante del proyecto, si es del caso.
- En el caso de la **inclusión del logo** en documentos impresos, éste deberá ubicarse en orden, posición y tamaño proporcionalmente adecuado a la participación de FFLA en el trabajo. El logotipo deberá ser el oficial entregado por FFLA e imprimirse en los colores institucionales.
- No se admite el uso solo del isotipo (el dibujo del logo) sino que necesariamente deberá decir “futuro latinoamericano” debajo, tal como consta en el logotipo completo. Tampoco se admite alterar las proporciones (relación ancho/alto del logotipo o alterarlo en forma alguna que comprometa su identidad. De preferencia deberá utilizarse el logo de FFLA junto a su slogan “diálogo, capacidades y desarrollo sostenible”.
- Se deberá seguir los lineamientos de uso del logo que están definidos en este manual. Favor solicitarlo a la persona con la que usted coordina actividades en FFLA. No está permitido el uso del logotipo de Fundación Futuro Latinoamericano sin previa autorización.

Paquete de presentación FFLA

Para eventos, reuniones uno a uno, en un primer acercamiento una carpeta FFLA que consta de:

1. CV FFLA español o inglés de ser necesario.
2. Publicaciones recientes o acordes al tema de la reunión que se tendrá.
3. Esfero y/o lápiz FFLA.
4. Tarjeta de presentación de la persona que se presentará.