



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



MANUAL DE VISIBILIDAD

Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad



Este programa también cuenta con la alianza del *Institute of Politics* de la Universidad de Harvard

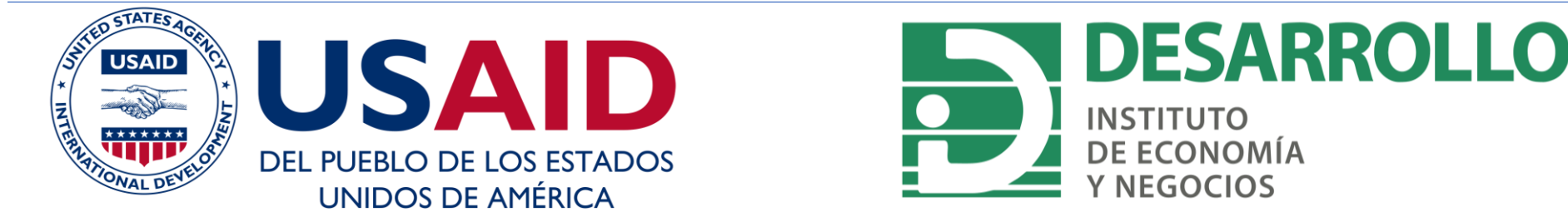
INTRODUCCIÓN

Presentamos la Guía de Visibilidad para los aliados del **Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad**, ejecutado por el Instituto Desarrollo (ID), con el apoyo técnico y financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/Paraguay).

En este material exponemos la forma correcta de aplicar los logos en todos los materiales de divulgación generados por el Instituto Desarrollo y por las instituciones aliadas al Programa.

ORDEN Y UBICACIÓN

Los logos de USAID y del Instituto Desarrollo, deben colocarse en la parte superior del documento o material según el siguiente ejemplo:



En primer lugar el logo de USAID **en español** y en segundo lugar, el del Instituto Desarrollo, en sus **versiones horizontales**.

Ambos logos deben utilizarse en **igual tamaño y prominencia**.

ORDEN Y UBICACIÓN

Las versiones **verticales** solo se utilizarán para estos casos: Invitaciones formales, cuando se encuentren con otros logos verticales.



En primer lugar se aplica el logo de USAID **en español** y en segundo lugar, el del Instituto Desarrollo.

Ambos logos deben utilizarse en **igual tamaño y prominencia**.

ALIADOS

Los logos de las instituciones aliadas se aplicarán en el siguiente orden:



Los mismos se ubican en el espacio inferior de los documentos y materiales.

Para mencionar al *Institute of Politics*, utilizamos el siguiente eslogan debajo de los logos de las instituciones paraguayas:

“Este programa también cuenta con la alianza del *Institute of Politics* de la Universidad de Harvard”

ALIADOS

Finalmente quedaría de la siguiente manera:



“Este programa también cuenta con la alianza del *Institute of Politics* de la Universidad de Harvard”

CASOS DE CO-BRANDING CON ALIADOS

Cuando se concede el apoyo del Programa a una actividad o evento y la misma es **impulsada y organizada por uno de los aliados**, los logos se colocarán de la siguiente manera:



En primer lugar se coloca el logo de la institución aliada organizadora, en el medio el logo de USAID **en español**, seguido del logo del ID.

EJEMPLO



Primero va el logo de la Corte Suprema de Justicia como organizadores de la actividad, luego el logo de USAID y del Instituto Desarrollo.

Seminario 1:
"Actualización en Derecho
Procesal Civil. Juicio Ejecutivo"
Disertante: Dr. Modesto Nuñez

08/08
10:00 a
12:00 h.

EN DIRECTO POR:



Consultas al (0971) 203 - 220
Clara Bejarano

CASOS DE CO-BRANDING CON ALIADOS

Cuando la actividad es impulsada y organizada de forma conjunta **por uno de los aliados y el Instituto Desarrollo**, en el marco del Programa, los logos se colocarán de la siguiente manera:



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



DESARROLLO
INSTITUTO
DE ECONOMÍA
Y NEGOCIOS

LOGO DE LA INSTITUCIÓN
ORGANIZADORA

En primer lugar se coloca el logo de USAID en español, en el medio el logo del Instituto Desarrollo, seguido del logo de la institución aliada.

EJEMPLO



Primero van los logos de USAID, seguido del logo del Instituto Desarrollo y finalmente el de Notre Dame, ya que es una organización conjunta.

Disertantes:

ANDREA CASTAGNOLA
PhD. en Ciencias Políticas
por la Universidad de
Pittsburgh - USA

ANÍBAL PÉREZ - LIÑÁN
Profesor de Ciencia
Política y asuntos globales
Universidad de
Notre Dame - USA

MIÉRCOLES
12/08
09:00 a
12:00 h.

EN DIRECTO POR:



@institutodesarrollopy



DISCLAIMER EN ESPAÑOL

Este **curso/video/presentación/otros*** es posible gracias al generoso apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

El contenido de este **curso/video/presentación/otros*** es responsabilidad de los autores y no refleja necesariamente los puntos de vista o las posiciones de USAID o el Gobierno de los Estados Unidos.

* Se debe elegir una de las opciones (../.../..) de acuerdo a lo que corresponda.

INSERCIÓN DEL DISCLAIMER

AL INICIO, EN LA PRIMERA PÁGINA:

- En informes, documentos y otros insumos.
- Materiales presentados en eventos.

AL FINAL EN:

- Materiales audiovisuales.
- En las presentaciones de power point, prezi y otros soportes.

*En otros materiales no detallados en la presente guía, debe colocarse en el documento o producto, en caso de que haya sido elaborado en el marco del Programa ROLCI y no haya sido revisado previamente por USAID. Para asegurar el uso correcto, favor enviar el material a comunicacion@desarrollo.edu.py

EJEMPLO

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

22 Pagos impositivos y salarios

23 Independencia Judicial

24 Independencia Judicial

25 V. Conclusiones

26

27

Haga clic para agregar notas

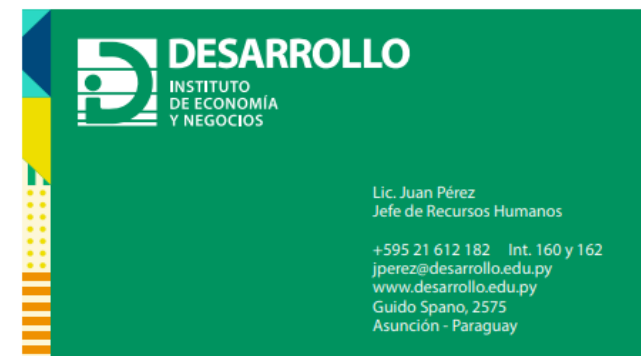
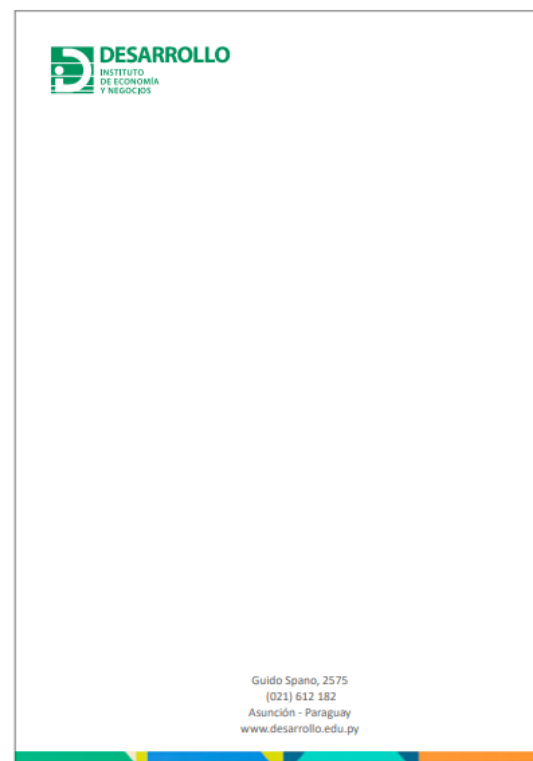
Consultas al correo:
desarrollo@desarrollo.edu.py

¡Muchas gracias!

Esta presentación fue posible gracias al generoso apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de esta presentación es responsabilidad de los autores y no refleja necesariamente los puntos de vista o las posiciones de USAID o el Gobierno de los Estados Unidos.

DÓNDE NO APLICAR EL LOGO DE USAID

→ No se puede utilizar ningún logo de USAID en **tarjetas personales, membretes, u otros materiales administrativos** como contratos, planillas de registro para uso interno y otros documentos no publicables del Instituto Desarrollo y de las demás instituciones aliadas.



EVITAR ERRORES COMUNES COMO:

- Mencionar al **Instituto Desarrollo** como “Instituto para el Desarrollo” o “Instituto de Desarrollo”. Lo correcto es **INSTITUTO DESARROLLO**.
- Mencionar a USAID como Agencia de Cooperación. Lo correcto es **Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o USAID/Paraguay**.
- Mencionar la iniciativa como un “proyecto”, lo correcto es “**PROGRAMA**”.

CONSIDERACIONES

Todos los materiales deben pasar por una revisión y aprobación previa por parte de **USAID/Paraguay y del Instituto Desarrollo**.

Para asegurar la correcta implementación de los recursos de visibilidad, favor enviar su consulta con el material donde desea implementarlos al correo: comunicacion@desarrollo.edu.py, a fin de dar la aprobación final al material o asesorarlo sobre su aplicación.

MUCHAS GRACIAS