



Manual de identidad

**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**

IDENTIDAD

Somos un grupo de expertos que ofrece servicios educativos, desarrolla planes y programas que mejoran el proceso educativo, y apoya a los colegios de la Red Semper Altius en México y Centroamérica en el cumplimiento de su misión, en colaboración con la estructura de gobierno para una adecuada toma de decisiones.

MISIÓN

Colaborar en el desarrollo de las personas y en el diseño y operación de los planes y programas educativos de los colegios de la Red Semper Altius, para mejorar el proceso educativo, asegurar su calidad, cumplimiento de la misión y sustentabilidad.

VISIÓN

Ser un referente de innovación y calidad educativa en México, a través de la investigación, desarrollo de planes, programas y capacitación de los colegios de la Red Semper Altius.

LEMA

En latín “SEMPER ALTIUS”, significa “siempre más alto”. Expresa nuestra aspiración porque nuestros alumnos alcancen, cada día, el máximo desarrollo integral.

LEMA

La misión de la Red de Colegios Semper Altius es formar personas íntegras, trabajando en conjunto con sus familias, para que sean líderes de acción positiva y constructores convencidos de la civilización de la justicia y el amor según los principios del humanismo cristiano.

Nuestro lema en latín, “SEMPER ALTIUS”, significa “siempre más alto”. Expresa nuestra aspiración porque nuestros alumnos alcancen, cada día, el máximo desarrollo integral posible.

Somos una Red Internacional de Colegios, con más de 60 años de experiencia implementando el modelo educativo desarrollado por el Movimiento Regnum Christi en 19 países alrededor del mundo.

SEMPER ALTIUS

ÍNDICE

Introducción

Elementos de marca

Logotipo **pg. 6**
Lockup **pg. 7**
Área de protección **pg. 8**
Tamaño mínimo **pg. 9**
Tipografía **pg. 10**
Tipografía Complementaria **pg. 11**
Colores Corporativos **pg. 12**
Colores Complementarios **pg. 13**
Versiones de Color **pg. 14**
Usos incorreptos **pg. 15**

Aplicaciones institucionales

Tarjeta de presentación **pg. 17**
Hoja membretada **pg. 18**
Sobre **pg. 19**
Sobre bolsa **pg. 20**
Folder **pg. 21**
Diploma **pg. 22**
Constancia **pg. 23**
Reconocimiento **pg. 24**
Señaletica **pg. 25**
Firma de correo electrónico **pg. 26**
Fondo de Pantalla **pg. 27**
Template para Power Point **pg. 28**
Documentos Oficiales **pg. 29**
Material para eventos **pg. 30**

Manual de comunicación y estilo

Canales de Comunicación **pg. 37**
Comunicados Internos **pg. 39**
Reporte de noticias y logros **pg. 45**
Recomendaciones para enviar correos a directores de colegio **pg. 52**
Comunicados protocolizados **pg. 55**

INTRODUCCIÓN

El manual constituye el instrumento esencial para aplicar correctamente el sistema de identidad de la Red de Colegios Semper Altius en cualquiera de sus usos y aplicaciones.

Es preciso que todos los responsables de comunicar la imagen de la Red de Colegios Semper Altius, examinen cuidadosamente el manual para familiarizarse con su contenido, de manera que su proyección sea uniforme y mantenga siempre una excelente calidad.

Cualquier duda o sugerencia sobre la imagen e identidad de la imagen de la Red de Colegios Semper Altius y/o de la interpretación del manual, deberá ser consultada en el equipo de Comunicación Institucional antes de proceder a la producción de cualquier material gráfico.

La forma correcta de referirse a la RCSA que no es Colegios Regnum Christi ni tampoco Colegios Legionarios: La Red de Colegios Semper Altius es una red internacional de colegios que implementan el modelo educativo del Movimiento Regnum Christi.

El empleo de un buen criterio y la adhesión estricta a las especificaciones del manual son la clave para lograr una interpretación exitosa.

LOGOTIPO

Su utilización representa la aplicación principal, como primera opción en todos los formatos de comunicación de los públicos externos e internos.

Se utilizará la imagen de la Red de Colegios Sempre Altius exclusivamente en todos los documentos oficiales y canales de comunicación interna para los colaboradores de la Oficina Central.

Para los formatos de comunicación interna en los que exista problema o limitante de espacio, se podrá utilizar la opción 2.

El logotipo está compuesto por los elementos tipográficos que le dan nombre a la institución. Para este efecto, se ha seleccionado la tipografía que es Berlingske Slab.

**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**

Opción 1

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTIUS

Opción 2

El logotipo esta compuesto esencialmente por los elementos gráficos que dan imagen y nombre a la institución.



LOCKUP

Para lograr una comunicación sólida de nuestra Red de Colegios Semper Altius, se diseñó un lockup que incluye los escudos de cada colegio junto con el nombre oficial de la red. Existen dos formatos: inglés y español.

La aplicación correcta para el **lock up horizontal** deberá colocarse despues de 1 centimetro de margen pegado al borde de la hoja. Ver ejemplo.

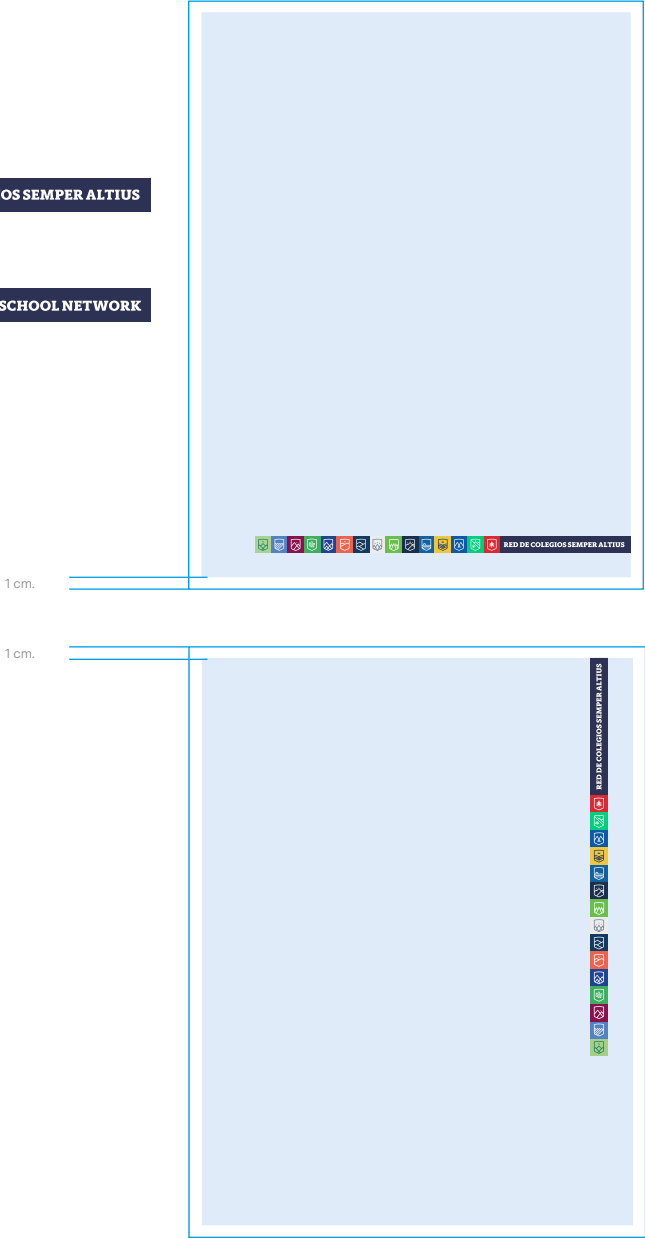
Para la aplicación correcta del **lock up vertical** deberá colocarse despues de 1 centimetro de margen pegado al borde superior de la hoja. Ver ejemplo.

Su uso y aplicación requiere la autorización del departamento de comunicación la de Red de Colegios Semper Altius.

Lock up horizontal



Lock up vertical



ÁREA DE PROTECCIÓN

Al utilizar el logotipo, es preciso que se provea un área de protección con el fin de que no aparezca congestionado el formato.

Todo elemento secundario como los textos o trazos decorativos, deben mantenerse a una distancia razonable del logotipo.



En la ilustración se indica, mediante líneas intermitentes, los espacios mínimos que debe tener el área de protección, el cual puede ser ampliado cuantas veces sea necesario, pero nunca menor al que se indica en el ejemplo. La distancia se relaciona con la altura de una de las letras que forman el logo, en este caso la “R”.

TAMAÑO MÍNIMO

No se recomienda utilizar el logotipo en un tamaño menor a 2.5 cm de ancho en la versión para impresión y de 71 px para entornos digitales, ya que esto dificultaría la lectura del nombre de la institución.



TIPOGRAFÍA

La familia tipográfica institucional es una parte indispensable que interviene en la identidad gráfica de una institución; su importancia consiste en crear una personalidad única en el símbolo hasta uniformar todas las aplicaciones en un mismo formato de texto.

No deberán emplearse para escribir otros textos. El uso restringido de estos alfabetos les otorga individualidad y distinción.

Messina Sans Book

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Messina Sans Bold

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Messina Sans Black

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



TIPOGRAFÍA

Complementaria

Se usará para comunicación interna y externa de la Red de Colegios en encabezados o frases que se quieran resaltar en una determinada aplicación gráfica, además de texto que acompaña a los documentos.

Se utilizará en textos para comunicación interna y externa. Para los casos especiales como en folletería, pósters, catálogos etc. se deberá consultar con el área de Comunicación Institucional.

Calibri - Regular

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Calibri Italic

*A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0*

Calibri Bold

**A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**

Calibri Bold

***A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0***

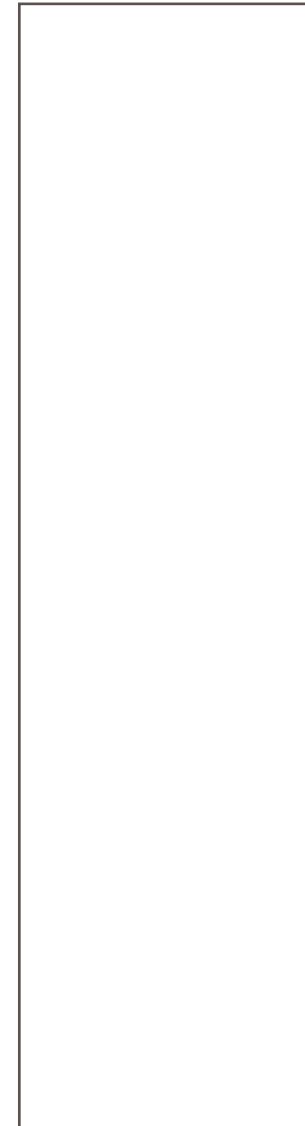


COLORES CORPORATIVOS

Para las aplicaciones de la marca, es importante remitirse a los colores oficiales que se muestran en la siguiente paleta. Para mantener unidad de marca, cualquier aplicación fuera de lo establecido en el manual deberá ser autorizado por el área de comunicación institucional.



CMYK: 91, 81, 38, 36
RGB: 43, 48, 82
HEX: 2D3153

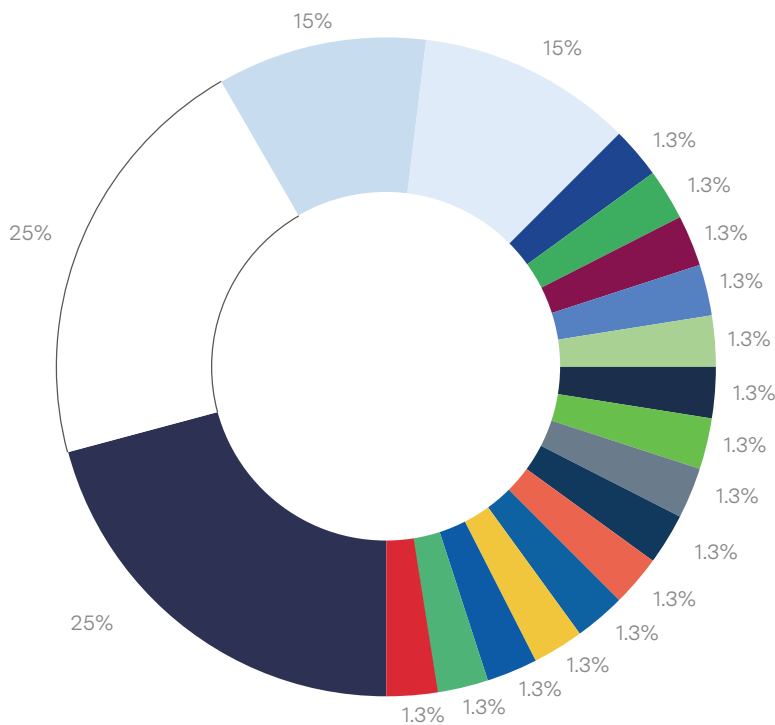


CMYK: 0, 0, 0, 0
RGB: 255, 255, 255
HEX: FFFFFFFF

COLORES COMPLEMENTARIOS

Los colores complementarios en su totalidad no deberán de exceder del 20% de la proporción del diseño en el documento.

Estos se deberán aplicar de acuerdo a la gráfica de porcentajes mostrada.



CMYK: 25, 7, 2, 0
RGB: 198, 219, 239
HEX: #c7dbf0

CMYK: 15, 4, 0, 0
RGB: 255, 255, 255
HEX: #deebf7



CMYK: 86, 28, 77, 13
RGB: 10, 124, 89
HEX: # 0A7C59



CMYK: 0, 76, 75, 0
RGB: 241, 100, 77
HEX: # f1644d



CMYK: 90, 48, 0, 0
RGB: 4, 94, 162
HEX: # 045ea2



CMYK: 65, 45, 0, 0
RGB: 081, 129, 192
HEX: # 5181c0



CMYK: 100, 57, 12, 66
RGB: 18, 58, 94
HEX: # 123a5e



CMYK: 0, 21, 76, 0
RGB: 255, 200, 067
HEX: #ffc843



CMYK: 9, 100, 26, 38
RGB: 135, 8, 75
HEX: # 87084b



CMYK: 75, 45, 33, 14
RGB: 106, 124, 140
HEX: # 6A7C8B



CMYK: 90, 48, 0, 0
RGB: 4, 94, 162
HEX: # 045ea2



CMYK: 91, 0, 97, 0
RGB: 0, 180, 81
HEX: # 00b451



CMYK: 66,0, 89, 0
RGB: 108, 192, 74
HEX: #6cc04a



CMYK: 56, 0, 58, 0
RGB: 036, 205, 127
HEX: # 24cd7f



CMYK: 99, 89, 16, 4
RGB: 38, 63, 133
HEX: #263e85



CMYK: 100, 90, 10, 77
RGB: 24, 46, 76
HEX: # 182e4c



CMYK: 2, 100, 85, 6
RGB: 215, 40, 51
HEX: #d72833

VERSIONES DE COLOR

En todas las versiones e impresiones a color se deberá utilizar la aplicación del logotipo en color azul.

La aplicación del logotipo en color negro solo se deberá ocupar para esquelos (ir a manual de comunicación para conocer la aplicación en esquila) y cuando no haya la opción de tenerlo a color.

Cualquier otra aplicación que requiera su uso deberá ser autorizado por el departamento de comunicación de la Red de Colegios Semper Altius.

**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**

**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**

**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**

**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**



USOS INCORRECTOS

Es importante proteger nuestra marca de alteraciones de forma, color o invasión de elementos.



**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**



**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**



**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**



**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**



**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**



**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTIUS

APLICACIONES

La papelería para la correspondencia externa e interna, es uno de los medios más importantes para comunicar la identidad visual de la Red de colegios Semper Altius

Es preciso sujetarse a los lineamientos de cada caso a fin de que el equilibrio del diseño y la coordinación gráfica no se alteren.

La papelería se realizará en el color institucional y se utilizará para la comunicación escrita con los públicos externos.

Papelería básica

TARJETA DE PRESENTACIÓN

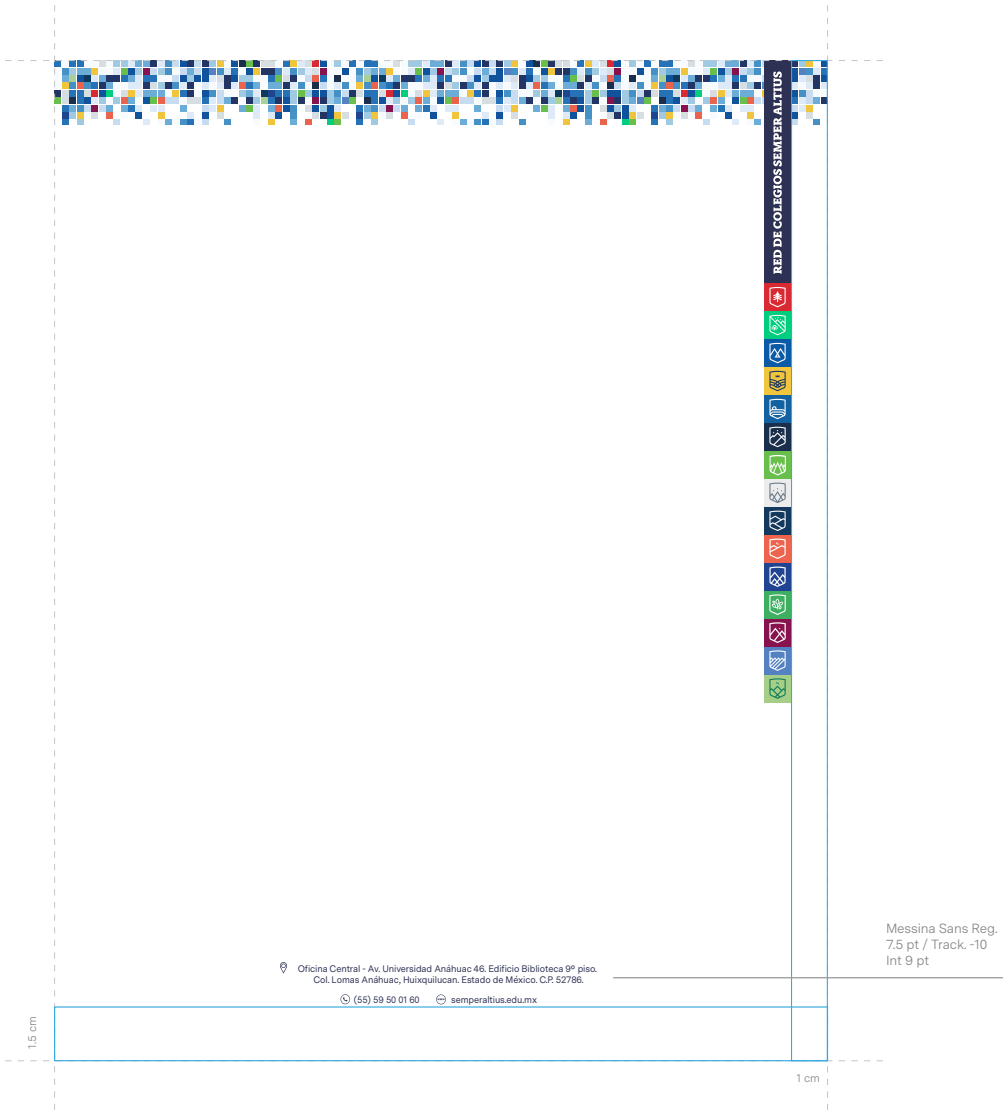


Visuales en escala
El color del papel es blanco



Papelería básica

HOJA MEMBRETADA

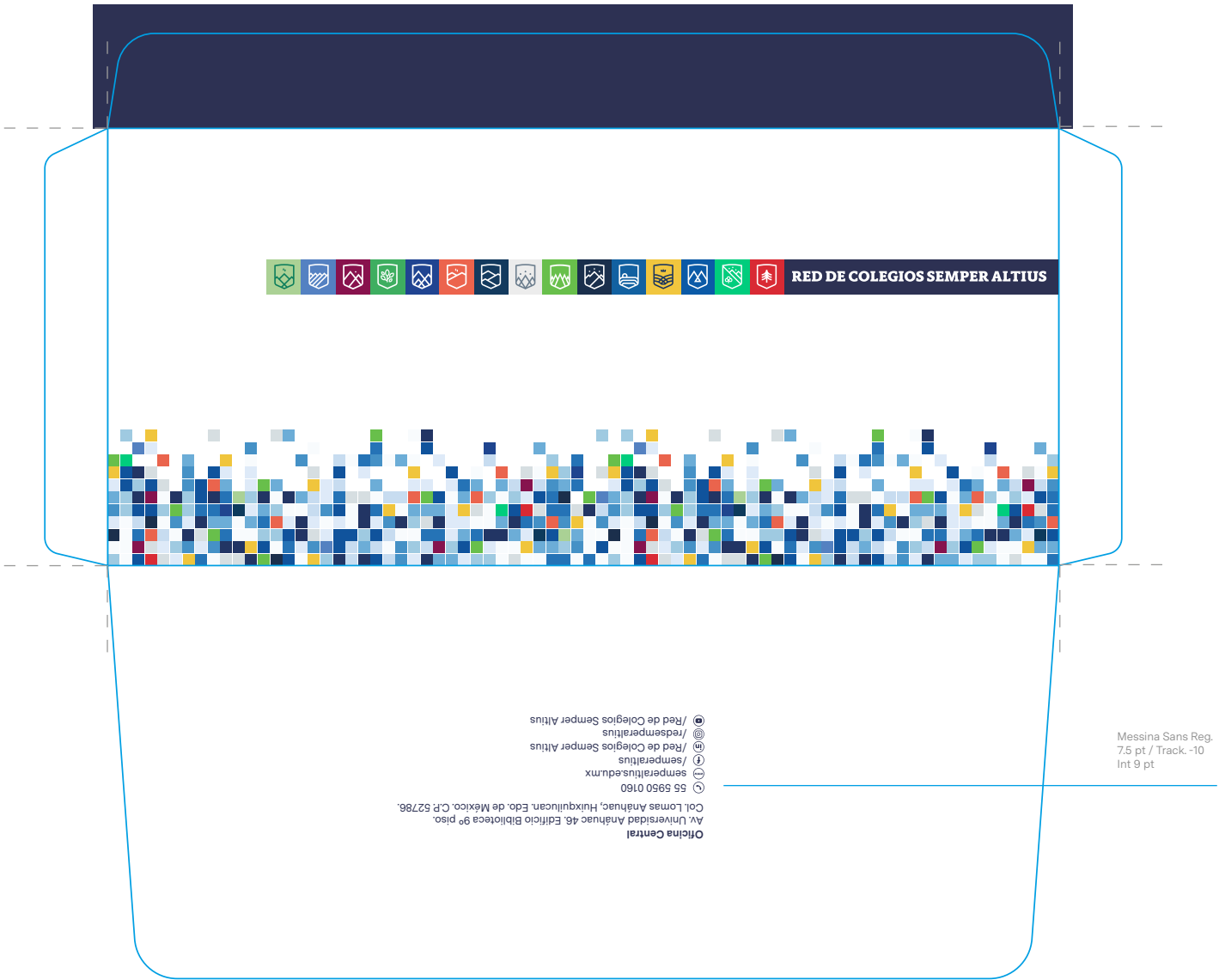


Visuales en escala
El color del papel es blanco



Papelería básica

SOBRE

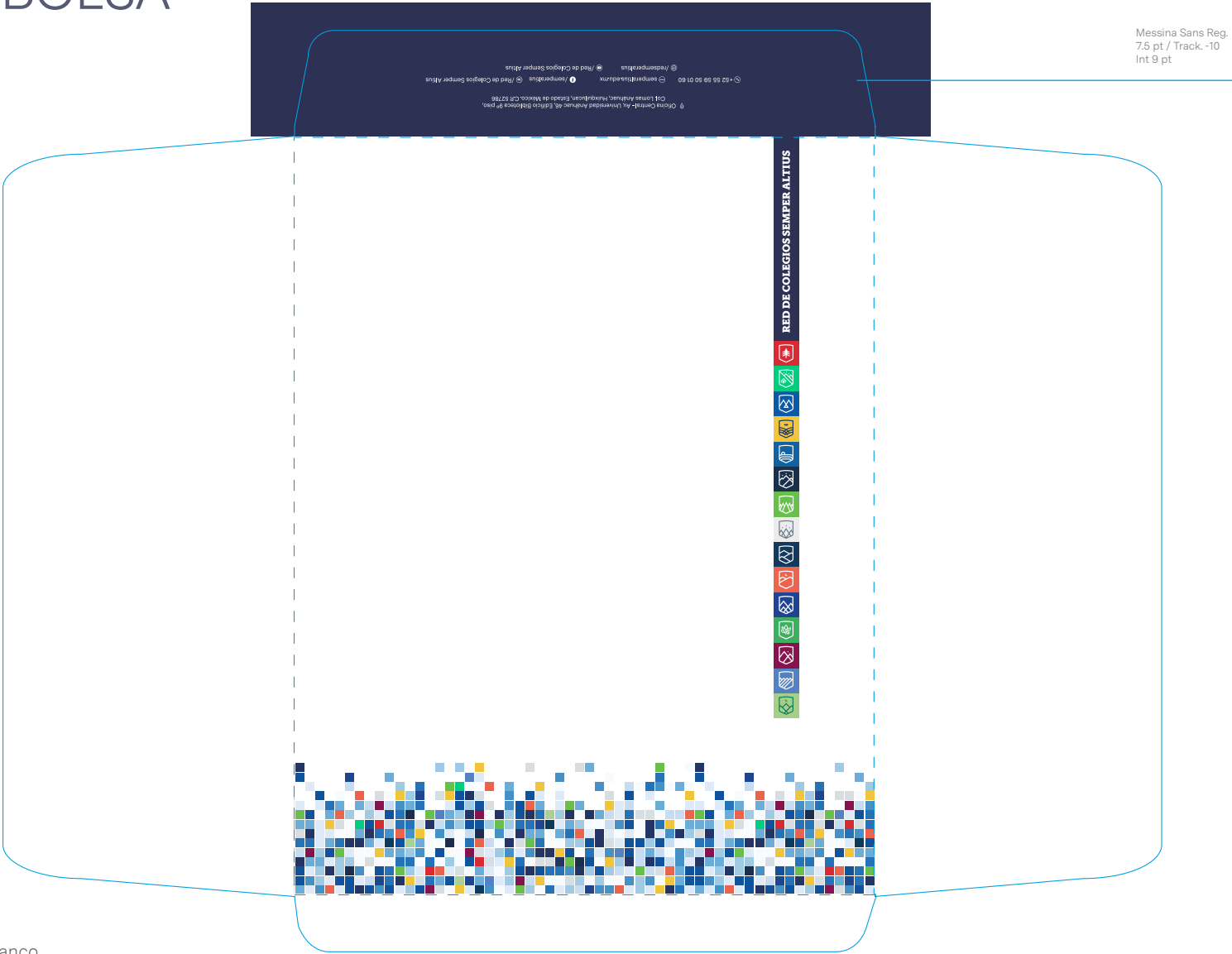


Visuales en escala
El color del papel es blanco



Papelería básica

SOBRE BOLSA



Messina Sans Reg.
7.5 pt / Track. -10
Int 9 pt

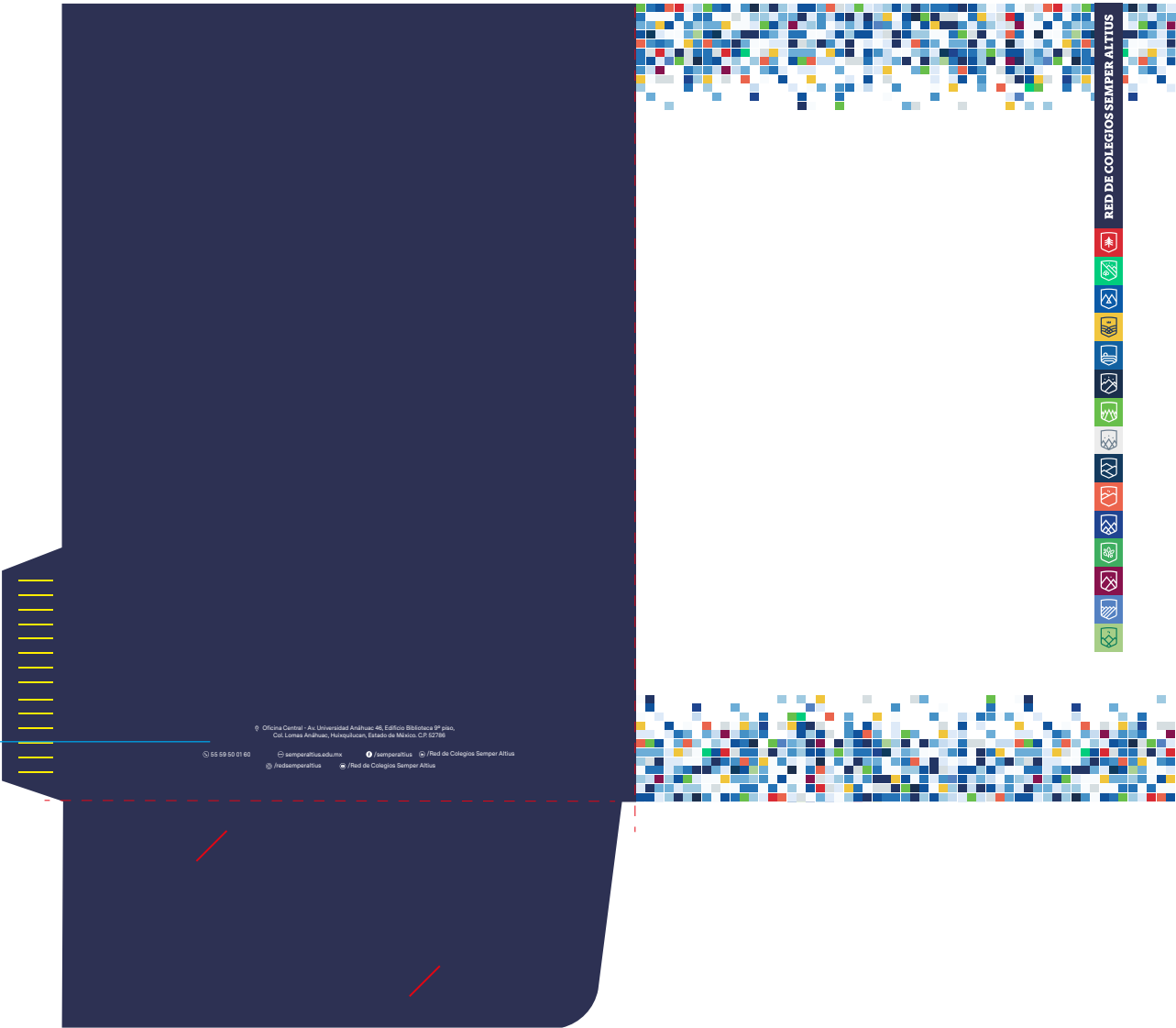
Visuales en escala
El color del papel es blanco



Papelería básica

FOLDER

Messina Sans Reg.
7.5 pt / Track -10
Int 9 pt



© Oficina Central - Av. Universidad Anáhuac 46, Edificio Biblioteca 9º piso,
Col. Lomas Anáhuac, Huamantla, Estado de México C.P. 52180
© 55 59 50 01 60 @semperaltius.edu.mx @semperaltius @Red de Colegios Semper Altius
@Redsemperaltius @Red de Colegios Semper Altius

Visuales en escala
El color del papel es blanco



Papelería básica

DIPLOMA

Se dará cuando un colabrador de la Red de Colegios Semper Altius termine un curso o capacitación.



The diploma template features a central text area with a decorative border on the left and a vertical strip of logos on the right. The text is centered and reads:

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTIUS

otorga el presente

diploma a

NOMBRE APELLIDO APELLIDO

por su participación en

Nombre del Evento

Nombre Apellido Apellido
Puesto
Red de Colegios Semper Altius

The right vertical strip contains the text "RED DE COLEGIOS SEMPER ALTIUS" at the top, followed by a series of 15 small, colorful icons representing different schools or institutions.



Papelería básica

CONSTANCIA

Se dará cuando un colaborador de la Red de Colegios Semper Altius haya asistido o participado en alguna capacitación o curso de mejora continua.



RED DE COLEGIOS SEMPER ALTIUS

otorga el presente

constancia a

NOMBRE APELLIDO APELLIDO

por su participación en

Nombre del Evento

Nombre Apellido Apellido
Puesto
Red de Colegios Semper Altius



Papelería básica

RECONOCIMIENTO

Se otorgará un reconocimiento a aquel colaborador que haya tenido participación como ponente, profesor, asesor y/o coordinador académicos de capacitaciones o cursos de mejora continua.



RED DE COLEGIOS SEMPER ALTIUS

otorga el presente

reconocimiento a

NOMBRE APELLIDO APELLIDO

por su participación en

Nombre del Evento

Nombre Apellido Apellido
Puesto
Red de Colegios Semper Altius



SEÑALÉTICA



Messina Sans Reg.
33 pt / Track. -10



Messina Sans Reg.
23 pt / Track. -10

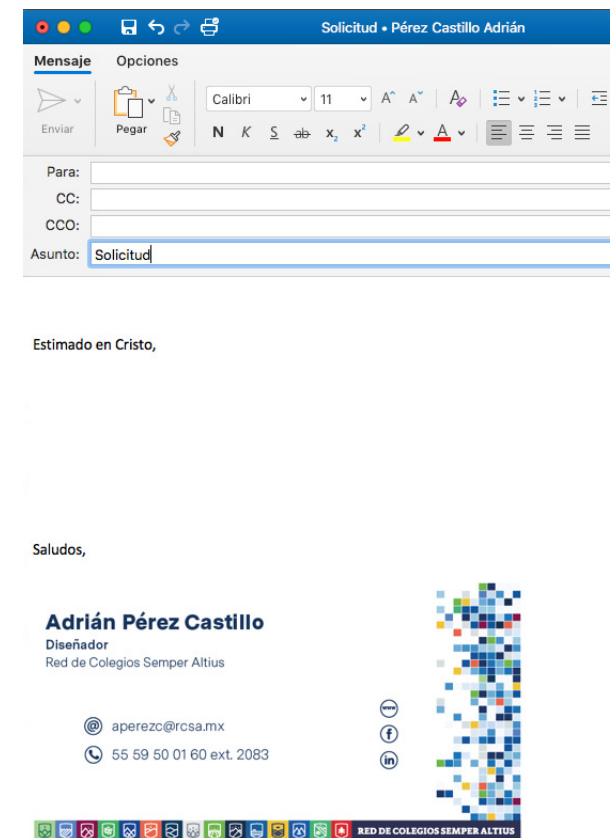


Messina Sans Reg.
17 pt / Track. -10



Material Digital

FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO



Material Digital

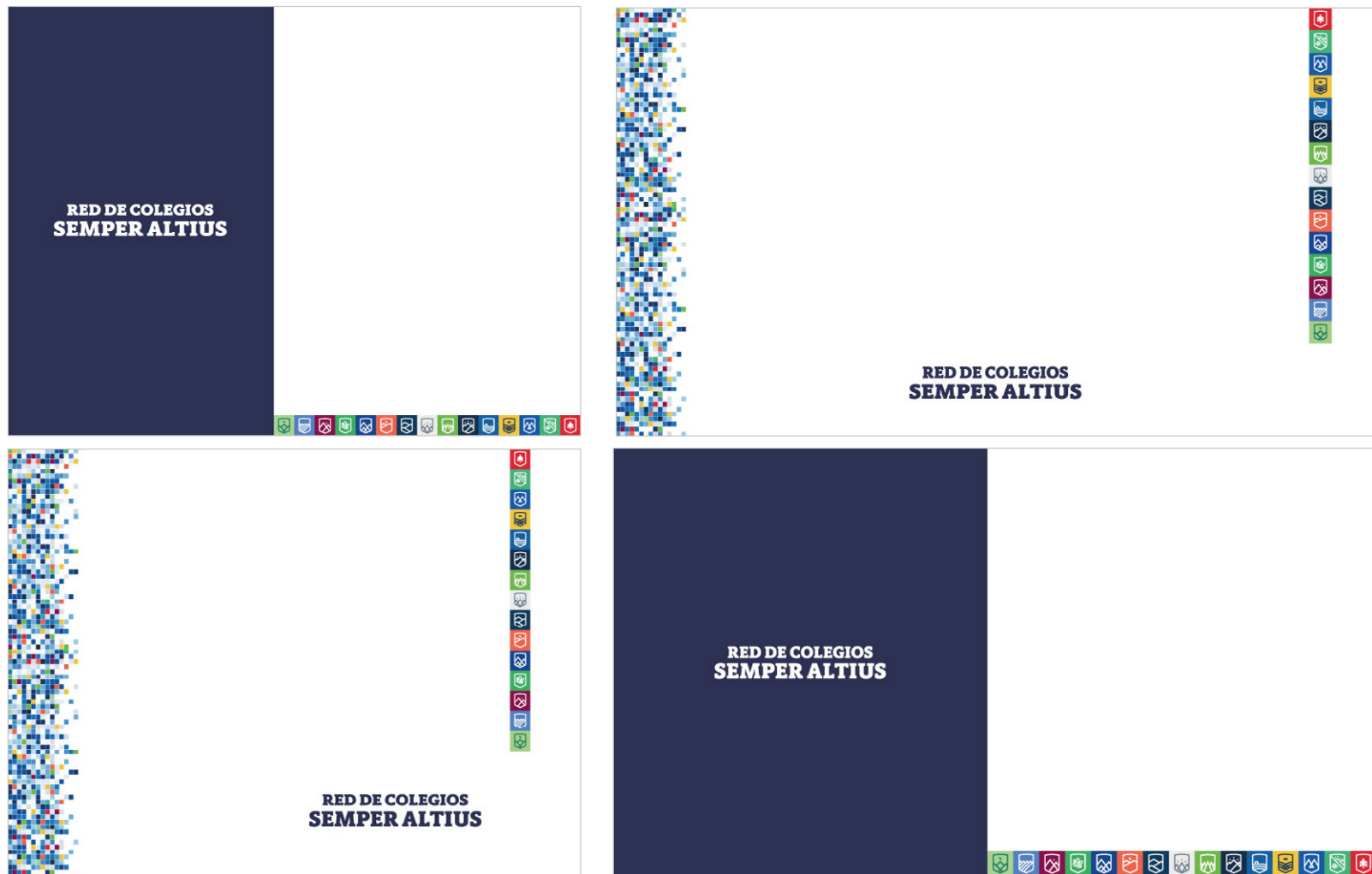
FONDO DE PANTALLA



Material Digital

TEMPLATE PARA POWERPOINT

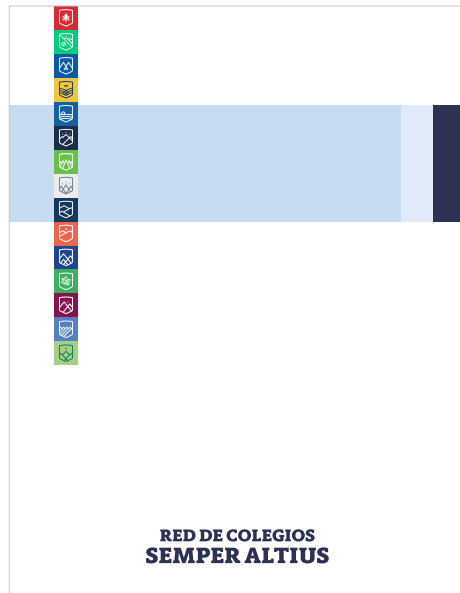
Existen dos diseños en dos tamaños distintos para
Power Point: 16:9 y 4:3.



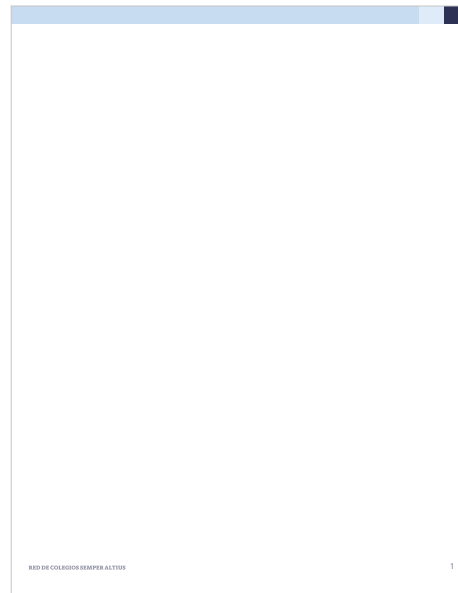
Material Digital

DOCUMENTOS OFICIALES

Estos documentos se utilizarán para aquella información oficial que va dirigida a colegios, por ejemplo: convocatorias, manuales, lineamientos, procedimientos, etc.



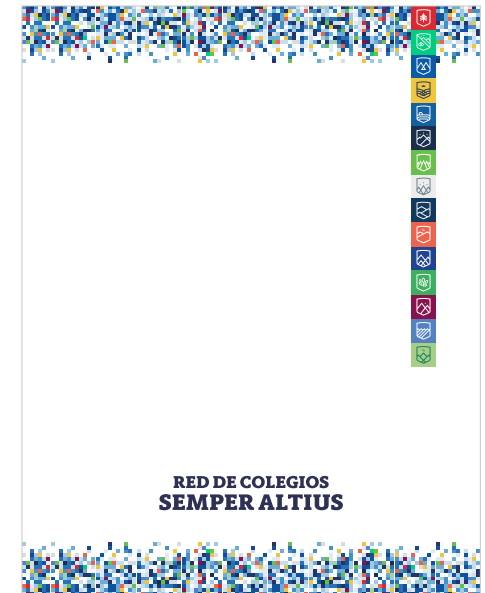
Portada



Interior



Contraportada



Portada



Material para eventos

Gafete y lanyard



Material para promoción

Aplicaciones



Material para promoción

Aplicaciones



Material para promoción

Aplicaciones



Material para promoción

Aplicaciones



**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**



Manual de comunicación y estilo

**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIUS**

Este manual tiene como objetivo establecer los formatos con los que se comunican los diversos mensajes desde la Oficina Central (OC) de la Red de Colegios Semper Altius, así como los interlocutores que deben establecer la comunicación con los colegios y la frecuencia de los mismos.

1.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación internos con los que se cuenta para difundir información y noticias son los siguientes:

Colaboradores de la Oficina Central		
ELECTRÓNICOS	FÍSICOS	ORALES
Comunicados por correo Pantalla recepción Pantalla cocina Redes sociales RCSA WhatsApp (lista difusión) Boletín mensual Intranet Semper Altius Página web RCSA	Pizarrón en cafetería Material en recepción	Discursos en Ángelus Discursos en eventos Discursos en festejos Juntas de gerentes Juntas de consejo

Colaboradores de colegios		
ELECTRÓNICOS	FÍSICOS	ORALES
Comunicados por correo Conmutador Redes sociales RCSA Boletín trimestral Intranet Semper Altius Página web RCSA		Seminarios de áreas Seminario directores Visitas a colegios Llamadas

2. **COMUNICADOS INTERNOS**

Los comunicados internos son comunicados oficiales emitidos por el área de Comunicación Institucional sobre asuntos de interés para todos los colaboradores de la OC o para la base de datos de los colegios.

Son firmados por los responsables de las áreas y transmiten información concreta y de duración puntual.

Las formas de envío para su difusión pueden variar siendo válidas las siguientes:

- Por correo a través de una cuenta genérica titulada Mission Office missionoffice@rcsa.mx ya sea a través de Outlook o bien con algún sistema de envíos que mida la efectividad.
- Por lista de difusión de WhatsApp (55 50 59 99 85) a través de la línea telefónica institucional de Mission Office.
- Colocándolo de forma física en los canales físicos o digitales de la Oficina Central: pizarrón o pantallas.
- Mostrando la imagen y/o texto en el Intranet Semper Altius.

Entre los temas que se abordan figuran:

RECURSOS HUMANOS	Cambios organizacionales, todo lo referido a Recursos Humanos de la AT: prestaciones, vacaciones, S.G.M.M., IMSS, sueldos, declaraciones, temas puntuales como código vestimenta, entre otros.
MISSION OFFICE	Eventos internos, capacitaciones, campañas, calendarios, horarios, avisos varios, noticias, boletines, avisos sobre el centro de trabajo, esquila de condolencias, felicitaciones, entre otros.
ADMINISTRACIÓN	Pagos, provisiones, políticas de viaje, alta de proveedores, contratos, facturación, comprobaciones de gastos, entre otros.
SISTEMAS	Redes, teléfonos, capacitaciones, soporte técnico, internet, entre otros.
DIRECCIÓN	Cambios organizacionales directivos en colegios, noticias importantes, entre otros.

Los elementos que incluyen los comunicados son los siguientes:

1. CINTILLO

- Debe incluir el cintillo oficial de la Red de Colegios Semper Altius en la parte superior izquierdo. Gráfico que incluye el letragrama el lockup de la RCSA.

2. CLASIFICACIÓN

- Se incluye en un recuadro de color en la parte superior derecha debajo del cintillo el nombre del área que envía el comunicado siendo las siguientes:

RECURSOS HUMANOS

MISSION OFFICE

ADMINISTRACIÓN

SISTEMAS

DIRECCIÓN

3. FECHA DE ENVÍO

- Se incluye debajo de la clasificación el mes y año en el que se envía ese comunicado.

4. CUERPO DEL TEXTO

- Se incluye un título del comunicado en mayúsculas, bold y centrado.
- El saludo debe iniciar con: “Estimados colaboradores,” en bold y con una coma al final.
- El texto debe ser breve y claro, cada párrafo separado por un espacio.
- Se debe resaltar en bold las palabras y frases clave del texto.

5. FIRMA

- Se debe firmar incluyendo: “Atentamente,” o “Agradecemos su atención,”
- Incluir el nombre y apellido de la persona, en un renglón, debajo de éste el puesto seguido del área a la que corresponde y en el tercer renglón: Red de Colegios Semper Altius.

* RRHH y Dirección: firma Dirección General. Contacto: Misión office.

Administración. Director Operativo, contacto: Administración de la Oficina Central

Comunicación. Gerente de Comunicación Institucional, contacto: Especialista en Comunicación Interna

Sistemas: Gerente de Sistemas para Colegios, contacto: Soporte Técnico de la Oficina Central



6. PIE DE PÁGINA

- Al final se incluye un cintillo con la frase de la campaña de comunicación vigente.
- Se deberán incluir la siguiente leyenda con los datos de contacto de la persona quien puede dar mayor información al respecto de la comunicación enviada:

“Para mayor información contactar a: nombre de la persona, al: correo institucional o al teléfono y extensión de la persona.”

OTROS:

Comunicados de la AT

Para efectos de comunicados provenientes de la Administración Territorial se deberá replicar la imagen y texto del mismo dentro del diseño oficial del comunicado para colaboradores de la Oficina Central con la clasificación de Recursos Humanos. (Ver ejemplo)

Comunicados informales

Para efectos de comunicados informales acerca de eventos, felicitaciones, o de otra índole, se puede diseñar con una imagen distinta a la institucional pero siempre deberá llevar el cintillo oficial de la Red de Colegios Semper Altius. (Ver ejemplo)

Para campañas externas podrá solo tener el cintillo oficial en la parte superior de la imagen.



RED DE COLEGIOS SEMPER ALTUS

NUEVO BUZÓN DE TRANSPARENCIA
SESIÓN INFORMATIVA

RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE 2019

COLABORADORES MONTERREY

Estimados colaboradores,

Por este medio los invitamos a la **sesión informativa** sobre el nuevo **Buzón de Transparencia**, una nueva herramienta de la AT en colaboración con DELOITTE para prevenir y denunciar situaciones no éticas dentro de nuestro ámbito laboral.

Esta será en las oficinas de Monterrey, el **viernes 11 de octubre a las 10:00 am**, en la sala de juntas 2, en cuatro horarios diferentes para que puedan asistir a la que más les acomode:

- 10:00 a 10:15 am
- 10:15 a 10:30 am
- 10:30 a 10:45 am
- 10:45 a 11:00 am

Es importante su participación para poder entender correctamente y a fondo lo que es el Buzón de Transparencia y su funcionamiento.

Agradecemos su atención,
Luly Clariond
Directora General
Red de Colegios Semper Altus

Para mayor información contactar a Paulina Lombardero: plombardero@rcsa.mx o al 55 5950 0160 ext. 2067

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTUS

AVISO IMPORTANTE:
CIERRE DE ESTACIONAMIENTOS UAMN

MISSION OFFICE
OCTUBRE 2019

COLABORADORES CDMX

Estimados colaboradores,

Por este medio les informamos que, debido a la **inauguración del Centro Cultural Mexiquense Anáhuac**, ubicado a un costado de la Capilla Universitaria, el día **jueves 7 de noviembre**, los **estacionamientos** de la Universidad Anáhuac México campus Norte se **utilizarán en su totalidad** y exclusivamente para este magno evento.

Como usuarios de las instalaciones, el **7 de noviembre** se trabajará en la modalidad de **HOME OFFICE**, por lo que les pedimos no agendar ninguna reunión o cita para ese día.

Si es necesario ir a la oficina por algún tema en especial sugerimos utilizar el servicio de Uber o taxi, pues no habrá estacionamiento disponible.

Agradecemos su comprensión y lamentamos las molestias que esto pueda ocasionar.

María Hermida
Mission Office
Red de Colegios Semper Altus

Para mayor información contactar a María Hermida: mhermida@rcsa.mx o al 55 5950 0160 ext. 2066

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTUS

AUDITORÍA DELOITTE

ADMINISTRACIÓN
OCTUBRE 2019

Estimados colaboradores,

Les informamos que a partir de hoy y durante las siguientes tres semanas, miembros de la empresa DELOITTE estarán presentes en nuestras oficinas en la Ciudad de México con el objetivo de revisar y auditar algunos procesos que se siguen en la Oficina Central como en la Red de Colegios Semper Altus.

Miembros del equipo de operaciones y de algunos otros equipos serán contactados durante este periodo para entrevistas.

Agradecemos su atención.
Joaquín Cervantes
Director Operativo
Red de Colegios Semper Altus

Para cualquier consulta, favor de contactar a Graciela Sánchez: gsanchez@rcsa.mx o al 55 5950 0160 ext. 2058

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTUS

AUDITORÍA DELOITTE

SISTEMAS
OCTUBRE 2019

Estimados colaboradores,

Les informamos que a partir de hoy y durante las siguientes tres semanas, miembros de la empresa DELOITTE estarán presentes en nuestras oficinas en la Ciudad de México con el objetivo de revisar y auditar algunos procesos que se siguen en la Oficina Central como en la Red de Colegios Semper Altus.

Miembros del equipo de operaciones y de algunos otros equipos serán contactados durante este periodo para entrevistas.

Agradecemos su atención.
Gabriela Flores
Gerente de Sistemas
Red de Colegios Semper Altus

Para cualquier consulta, favor de contactar Antonio Yáñez: ayanez@rcsa.mx o al 55 59500160 ext. 2161

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTUS

AUDITORÍA DELOITTE

DIRECCIÓN
OCTUBRE 2019

Estimados colaboradores,

Les informamos que a partir de hoy y durante las siguientes tres semanas, miembros de la empresa DELOITTE estarán presentes en nuestras oficinas en la Ciudad de México con el objetivo de revisar y auditar algunos procesos que se siguen en la Oficina Central como en la Red de Colegios Semper Altus.

Miembros del equipo de operaciones y de algunos otros equipos serán contactados durante este periodo para entrevistas.

Agradecemos su atención,
Luly Clariond
Directora General
Red de Colegios Semper Altus

Para mayor información contactar a Paulina Lombardero: plombardero@rcsa.mx o al 55 5950 0160 ext. 2067

ESQUELA DE CONDOLENCIAS

Para los comunicados de condolencias ante difuntos, la comunicación debe ser sobria en elementos y redacción.

Esta comunicación se envía por correo y en caso de tener los datos de velorio y/o Santa Misa se pueden enviar posteriormente por lista de distribución de WhatsApp.

Se deben tomar en cuenta los siguientes elementos para su redacción y diseño:

- Siempre se incluye el símbolo religioso de la cruz en color negro.
- Se usa la tipografía Messina Sans- Regular.
- Se hace referencia al colaborador y al difunto con nombres completos.
- Se deben incluir una frase cristiana con tipografía Messina Sans- Book italic. Ver ejemplo.
- Letragrama de la Red de Colegios Semper Altius en dos líneas a color negro. Esta aplicación es únicamente válida para las esquelas.

Este tipo de comunicados se envían cuando el difunto es:

- Algún colaborador de la Oficina Central.
- Es pariente directo de algún colaborador de la Oficina Central: padre, madre, hijo, cónyuge, hermano y/o nieto.
- Algún director de colegio.
- Es pariente de algún director de colegio: cónyuge, hijo y/o nieto.



La familia de la Red de Colegios Semper Altius se une en oración por el sensible fallecimiento de nuestro compañero y amigo José Cervantes Molina, coordinador administrativo, quien falleció esta mañana a causa de un infarto.

Pedimos a Dios N.S. lo tenga en su gloria y le dé fuerzas a su esposa, su hija y familiares, en este difícil momento.

En cuanto tengamos la información, les diremos en dónde será velado, así como las Misas que se celebrarán en su memoria.

*"Concédele, Señor, el descanso eterno y
que le ilumine tu luz perpetua."*

**RED DE COLEGIOS
SEMPER ALTIVS**

3.

REPORTE DE NOTICIAS Y LOGROS

Reportero Semper Altius

Se pretende que cada vez sea mayor la cultura de comunicación de los logros y actividades de los colaboradores de la Oficina Central, así como de lo propio de cada colegio. Para esto se aplica la estrategia de Reportero Semper Altius, que concientiza y recuerda continuamente a los diversos públicos de la oficina y de los colegios al reporte de actividades significativas.

Se presentan tres momentos de la noticia o logro que se deberá tener en cuenta para asegurar la información necesaria para su difusión:

ANTES	Se envía un aviso ANTES DEL EVENTO, recordando que se debe reportar logros en general o bien algo particular que ya sepamos que va a suceder. Ahí se debe incluir cómo se debe entregar y cuándo y los materiales de apoyo para redactar la noticia.
DURANTE	El día que inicia la actividad se puede recordar por vía WhatsApp o correo y solicitar dos o más imágenes del evento, acompañadas de lo mínimo de información para poder publicarlo en redes sociales oficiales.
DESPUÉS	Después de la actividad se recuerda el envío de la nota completa y fotografías del evento para poder realizar una redacción más detallada de lo que sucedió.

Las noticias se publicarán en la página web de la Red de Colegios Semper Altius: www.semperaltius.edu.mx, y en los distintos canales de comunicación interna y externa. (ir a página 35 para ver)

Para efectos del reporte de noticias de los colegios se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. **Correo electrónico:** Enviar mensualmente un recordatorio por correo a las responsables de comunicación y relaciones públicas del colegio. Dar recomendaciones acerca de los temas de los cuales pueden reportar siguiendo las actividades que se incluyen en el calendario escolar (Aplicaciones de pruebas College Board, TDLA, pastorelas, retiros, misiones, etc.).
2. **WhatsApp:** Enviar recordatorios mensuales por lista de difusión de WhatsApp de los celulares que se tengan de colaboradores de colegio.
3. **Boletín trimestral:** Incluir como un banner dentro del boletín para que los demás perfiles del colegio lo vean y sepan cómo enviar noticias.
4. **Intranet Semper Altius:** Incluirlo como un banner dentro de la intranet para colegios.
5. **Seminarios:** En los distintos seminarios que son organizados por las áreas de la Oficina Central tener presencia con una lona, flyers, explicación del proyecto y entrega de souvenirs.
6. **Reconocimientos:** En algún comunicado semestral, reconocer a los colegios que más noticias han enviado para alentar a los demás a hacerlo. De igual forma se puede hacer algo en el seminario de directores, alguna entrega de reconocimiento por esto.

Para efectos del reporte de noticias de la **Oficina Central** se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. **Correo electrónico general:** Enviar mensualmente un recordatorio por correo a los colaboradores dando ideas de actividades que pueden reportar.
2. **Correo electrónico personal:** Ya que se cuenta con un calendario anual de las capacitaciones y diversas actividades que desde la Oficina Central, se puede enviar un correo personalizado al encargado de reportar esta actividad con los materiales visuales, adjuntos, sobre cómo cubrir el evento y redactar una noticia.
3. **WhatsApp:** Enviar recordatorios mensuales por lista de difusión de WhatsApp.
4. **Boletín mensual:** Incluir como un banner dentro del boletín mensual.
5. **Intranet Semper Altius:** Incluirlo como un banner dentro de la intranet de colegios y la sección de la oficina central.
6. **Pantalla recepción y cocina:** En el carrusel de las noticias incluir una lámina que recuerde el envío de las noticias.
7. **Reconocimientos:** En las juntas de gerentes y eventos de la Oficina reconocer a las personas y áreas que más han aportado noticias.

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

- Es indispensable siempre agradecer la participación de las personas que envían noticias.
- Se debe mantener un reporte de las noticias que se reciben con los siguientes elementos: nombre de la noticia, tema, fecha, autor, área que la envía y en los medios en los que fue difundida.

MATERIALES GRÁFICOS DE DIFUSIÓN DE LA CAMPAÑA



SOY REPORTERO SEMPER ALTIUS

YO CUENTO LA HISTORIA

Agradecemos tu apoyo y tiempo, recuerda que tú serás quien cuente la historia. Te compartimos algunas recomendaciones para ser el mejor Reportero Semper Altius:

<h3>PREGUNTAS</h3> <p>Para cualquier material periodístico que se quiera generar, éste deberá responder las siguientes preguntas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué? y ¿para qué?</p> <p>OPCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noticia redactada • Preguntas con respuestas • Nota de voz 	<h3>DATOS DUROS</h3> <p>Cualquier dato o estadística que pueda ser incluido en la nota le dará mayor relevancia:</p> <p>EJEMPLOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistentes • Palabras involucradas • Número de conferencias, etc.
<h3>TESTIMONIOS</h3> <p>Contar con testimonios de personas que hayan estado presentes en el evento ayudará a tener una noticia más completa.</p> <p>Herramientas:</p> <p>INTERNOS: Personas pertenecientes a nuestra organización.</p> <p>EXTERNOS: Personas ajenas a la Oficina Central y colegios.</p>	<h3>IMAGEN, VIDEO Y +</h3> <p>Es más atractiva una nota con imagen y/o video que puro texto. La gente prefiere la lectura que esté ilustrada.</p> <p>FOTOGRAFÍAS: Lo ideal es tomar algunas fotos generales en personas de los lugares emblemáticos o representativos de la nota, así como también algunas con las personas que están asistiendo.</p> <p>VIDEOS: Ayudan a contar la experiencia como forma de testimonio, así como entrevistas.</p>
<h3>RESALTAR</h3> <p>Recuerda que en todas las noticias o eventos se pueden resaltar distintos conceptos dependiendo del tono que se le quiera dar a la comunicación.</p> <p>EJEMPLOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • innovación • tecnología • internacional • trascendencia 	<h3>HISTORIA</h3> <p>De ser posible construye la nota como una historia tomando en cuenta el antes, durante y el después.</p> <p>"YA NO SE TRATA DE LAS COSAS QUE VENDES, SINO DE LAS HISTORIAS QUE CUENTAS."</p>
<h3>RAPIDEZ</h3> <p>La información debe transmitirse en tiempo y forma adecuado para que tenga impacto. Puedes dividir la noticia por etapas si es que la duración es mayor a un día, y enviarnos material por los diferentes canales de comunicación:</p>	<h3>MODO DE ENVÍO</h3> <p>PÁGINA WEB: www.semperaltius.edu.mx/noticia/</p> <p>WHATSAPP: Comunica Semper Altius: 55 3245 4627</p>

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTIUS

SOY REPORTERO SEMPER ALTIUS

YO CUENTO LA HISTORIA

¿Quieres contar las cosas buenas que pasan en tu colegio?

Envía noticias para que sean difundidas en medios nacionales.

WWW.SEMPERALTIUS.EDU.MX/NOTICIA/

☎ 55-3245-4627

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTIUS

RECOMENDACIONES PARA ELABORAR UNA NOTICIA:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo: de la persona que envía la noticia y a quién contactaremos en caso de tener alguna duda o requerir más información de ésta. Incluir, en caso de ser otra persona el autor de la noticia, en caso de querer especificar a alguien además del nombre del colegio.

Email: de la persona que envía la noticia.

Colegio: del que trata la noticia.

Área: área en la que trabaja en el colegio/ Oficina Central

Teléfono: Teléfono de oficina para poder comunicarnos en caso de requerir algún dato más específico para la noticia.

DATOS DE LA NOTICIA

Título: El título de la noticia que aparecerá en el desplegado de noticias y deberá llevar el nombre OFICIAL del colegio/instituto completo. Debemos elegir los títulos de las noticias apelando al contenido, pero sobre todo llamando la atención a la lectura. Deberá incluir el nombre de tu colegio ligado al título de tu noticia, ejemplo: El Instituto Cumbres Rosedal México cumple con el sueño de 17 abuelitos.

El título no se debe repetir en el destacado, ni cuenta como destacado. Los títulos no llevan punto final después de terminar el enunciado.

Destacado: Una breve descripción de 140 caracteres como máximo de la noticia que aparecerá junto con el título en el desplegado de noticias. Es el que capta la atención o que sirve para que aún sólo leyendo eso se informe de aquello que sucedió. No se puede repetir el comienzo de la noticia como destacado.

Noticia: La noticia que deseas proponer, debe contener un mínimo de 500 caracteres. Recuerda que una buena noticia responde las siguientes preguntas: ¿qué, quién, dónde, cuándo y por qué?

Es ideal incluir en la noticia como lo que sucedió es parte de la formación del colegio y porqué se hace.

Es de suma importancia leer la noticia antes de enviar y fijarse en:

- Ortografía y signos de puntuación
- Nombre oficial del colegio

IMÁGENES

La fotografía que publiques tiene la misma importancia que la noticia, no es solamente un complemento sino que es la parte visual de la noticia. Se recomienda enviar mínimo 2 imágenes del evento en calidad media alta - alta.

Recuerda que una imagen cuenta lo que no te pueden decir las palabras.

LIGA DE VIDEO:

Recuerda que una noticia es más atractiva si se cuenta con un video. El video deberá estar en calidad media alta y contar con una liga en YouTube o mandar el video por Dropbox para poder subirlo a la cuenta de Semper Altius en vimeo.com

Colegios de la Red Semper Altius presentes en el AdvancED - Cognia Connect Conference 2019

Del 2 al 5 de diciembre se llevó a cabo el AdvancED - Cognia Connect Conference 2019, en el que participaron 17 colegios de la Red Semper Altius, evento realizado en el Grand Hyatt Buckhead, en Atlanta, Georgia.

Esta es una convención internacional anual en donde más de 200 educadores internacionales se reúnen para conocer las actualizaciones y mejores prácticas en colegios internacionales acreditados de Latinoamérica.

AdvancED - Cognia, es la comunidad educativa más grande del mundo con más de 100 años de experiencia en acreditación. Se dedica al avance de la educación por medio de la ayuda a colegios en el mejoramiento en el aprendizaje de los alumnos. Su visión es avanzar la excelencia en educación para que los estudiantes estén preparados para el éxito en un mundo diversificado y siempre cambiante a través de la investigación educativa y de la acreditación.

Por parte de la Red de Colegios Semper Altius asistieron los siguientes directores cuyos colegios ya tienen la acreditación AdvancED - Cognia o están en proceso de acreditación o re acreditación:

1. Cumbres International School San Javier
2. Colegio Cumbres Medellín
3. Cumbres International School Mérida
4. Cumbres International School Querétaro
5. Cumbres International School Tijuana
6. Del Bosque International School
7. Everest International School
8. Highlands International School México
9. Highlands International School Monterrey
10. Instituto Cumbres Saltillo
11. Instituto Cumbres León



4.

RECOMENDACIONES PARA ENVIAR CORREOS A DIRECTORES DE COLEGIO

RECOMENDACIONES PARA ENVIAR CORREOS A DIRECTORES DE COLEGIO

PERTINENCIA DEL ENVÍO

1. Analiza si es el mensaje debe ser enviado directamente al director o puede ser enviado a alguien de su equipo o bien al subdirector en el caso que aplique. En este segundo caso, analiza si el director debe estar copiado o no.
2. Consulta con tu director/gerente si es pertinente el envío de ese correo en cuanto al tema.
3. Asegúrate de elegir bien la fecha en la que será enviado y que no sea en un momento de muchas solicitudes para los directores.
4. Revisa si ese mensaje debe ser enviado por ti o es lo suficientemente relevante para ser enviado por una dirección a través de un protocolo.
5. Pregúntate si esto debe ser enviado a través de un correo personal, grupal o bien se debería tratar por otro medio como una llamada telefónica.

ANÁLISIS DE DESTINATARIOS:

1. Asegúrate de tener el dato completo de su nombre, apellido y correo correcto.
2. Consulta la base de datos de directores en este link para tener la última actualizada en los envíos individuales a directores.
3. Utiliza siempre, para cuando envíes mensajes a todos los directores, el grupo disponible en Outlook escribiendo la dirección directoresrcsa@rcsa.mx (disponible para directores de la Oficina Central y gerentes), éste estará siempre actualizado y asegurará que les llegue el mensaje a todos los directores.
4. Revisa que todas las direcciones de correo estén escritas en el CCO cuando lo envíes a varios directores, de esta forma asegurarás que las direcciones no estén visibles y que las respuestas de regreso no les lleguen a todos. Esto no es necesario si se manda a la dirección mencionada en el punto 3.
5. Ten en cuenta que en ocasiones deberás copiar al gerente del área o bien al director correspondiente de tu área en la sección de CC para que tenga conocimiento y esté en la misma línea.
6. Toma en cuenta estas sugerencias para saber qué tipo de destinatario debe ser el director:
Enviado directamente a él/ella
Enviado a alguien de su equipo, pero con copia a él/ella
Enviado directamente a un grupo de directores
Enviado al subdirector en su representación

CONTENIDO CORRECTO:

1. Asegúrate que el asunto sea claro y breve.
2. Evita mezclar varios asuntos en un mismo mensaje, pues esto complica mucho la gestión del mismo como podría ser el reenviarlo a su equipo. Como regla general, siempre se debe enviar un mensaje por asunto.
3. Procura que el mensaje no sea extenso e intenta que el correo se divida en varios párrafos, viñetas o puntos que faciliten la lectura.
4. Incluye, al inicio del correo, una breve leyenda en donde especifiques ACCIÓN DEL DIRECTOR, en donde describas cuál es la acción que quieres de parte de él o ella para que haya claridad en el objetivo que se busca.
5. Redacta el correo en formato de usted cuando envíes un correo a un director sacerdote e inicia el correo con ¡Venga tu Reino! refiriéndote a él como Estimado en Cristo, P. Francisco:

REVISIÓN DOBLE:

Asegúrate, en repetidas ocasiones, antes de enviar el correo que:

- Está completo.
- Es claro en su lectura.
- Incluye el archivo adjunto correcto, con la última versión o bien la liga para revisarlo.
- Que están copiados todos los que deben estar al tanto de esta comunicación.

5.

COMUNICADOS PROTOCOLIZADOS

En términos de comunicación, se le dice protocolo al conjunto de reglas y estándares que controlan la secuencia de mensajes, normas y disposiciones legales vigentes, que se intercambian durante una comunicación entre entidades que forman una red.

Esta es la forma de envío para los comunicados oficiales que se emiten desde alguna de las direcciones de la Red de Colegios Semper Altius (General, Operativa, Mercadotecnia y Comunicación, Académica, Formación y Planeación y Desarrollo).

Para determinar si la comunicación amerita un protocolo, se deben hacer las siguientes preguntas:

- ¿Es una comunicación enviada por una de las direcciones?
- ¿Es una indicación formal que perdura en el tiempo?
- ¿Se desea hacer referencia a ésta en comunicaciones posteriores?
- ¿Se quiere dar relevancia o importancia a lo que se está enviando?

A continuación, se muestran los elementos formales que un comunicado protocolizado debe incluir, así como la forma de enviarlo:

1. ENCABEZADO

- Debe incluir el lema: “¡Venga tu Reino!” en tipografía Times New Roman a 11 puntos y centrado al documento.
- Se incluye la entidad que envía el comunicado en este caso: “Red de Colegios Semper Altius” en dos renglones en mayúsculas, tono azul marino en tipografía Calibri de 13 puntos.
- En seguida, al centro, se incluyen 8 guiones unidos para formar una línea en tono azul a 13 puntos.
- Se debe especificar qué dirección es la que envía la comunicación, siempre en mayúsculas en letra azul Calibri de 13 puntos.

Las opciones son:

- o DIRECCIÓN GENERAL
- o DIRECCIÓN OPERATIVA
- o DIRECCIÓN ACADÉMICA
- o DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
- o DIRECCIÓN DE FORMACIÓN
- o DIRECCIÓN MERCADOTECNIA Y COMUNICACIÓN

2. CLASIFICACIÓN

· En tipografía calibri a 13 puntos en color negro se incluye la clasificación correspondiente según lo que se expone a continuación:

Prot. RCSA. DO 184-2019: Comité de Honor y Justicia

Prot.	Siempre se inicia así la clasificación para especificar que es un protocolo.
DG	Corresponde a las siglas de la dirección que lo envía: · DG - DIRECCIÓN GENERAL · DO - DIRECCIÓN OPERATIVA · DA - DIRECCIÓN ACADÉMICA · DPD - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO · DF - DIRECCIÓN DE FORMACIÓN · DCM - DIRECCIÓN COMUNICACIÓN Y MERCADOTECNIA
RCSA	Corresponde a las siglas de la Red de Colegios Semper Altius y siempre se incluyen.
001-2017	Corresponde al número de protocolo de esa dirección seguido del año en curso, cada año inicia la numeración nuevamente, siempre se muestra en tres dígitos siendo ceros los que no sean cifras.
Clasif. II	Corresponde a la clasificación que es el tema al que se refiere el protocolo que corresponde a la siguiente: I- Cambios de dirección II- Indicaciones generales III- Presupuestos

3. LUGAR Y FECHA

- Siempre se incluye en tipografía calibri 13 puntos, en letra negra incluyendo la ciudad en donde se emite el documento seguido de la fecha en su versión día, de, mes, de y año. Ejemplo: Ciudad de México, 13 de septiembre de 2019

4. SALUDO

- Cuando la comunicación va dirigida a un número de personas mayor a uno se saluda de forma general como, por ejemplo:
A LOS DIRECTORES DE COLEGIOS DE LA RED SEMPER ALTIUS
A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO CUMBRES TAPACHULA
A LOS DIRECTORES DE LAS PREPAS ANÁHUAC
- Cuando la comunicación es personalizada se presenta primero el nombre de la persona, en el siguiente renglón el colegio al que pertenece y después el saludo personal para iniciar la carta con una coma entre el saludo institucional y su nombre:

P. JUAN PÉREZ, L.C.
INSTITUTO CUMBRES TAPACHULA

Estimado en Cristo, P. Juan Pérez:

Muy estimados Directores:

5. CUERPO DE LA CARTA

- Se construye con tipografía Calibri a 13 puntos con letra negra.
- Documento justificado y con sangría al inicio de cada párrafo.

6. DESPEDIDA

Incluir la leyenda siguiente seguida de la firma digitalizada de la persona que envía el comunicado con sus datos como se muestran aquí:

Agradezco su amable atención.

A handwritten signature in black ink, reading 'Lourdes Clariond Domene'. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the right.

Lourdes Clariond Domene – *Nombre completo*
Directora General – *Puesto*
Red de Colegios Semper Altius – *Institución*

7. PIE DE PÁGINA

Al final del documento se incluye la siguiente información:

c.c.p: Esto corresponde a la exposición del nombre de las personas que van copiadas en esta comunicación y que deberán tener conocimiento de esto.

Anexos: Corresponde al nombramiento de los archivos que van como adjuntos en este comunicado.

8. ANEXOS

Para efectos de cambios de dirección en colegios, se debe incluir como un anexo, la semblanza del director entrante en donde se expone información personal y logros profesionales que muestren su preparación para asumir el cargo.

FORMA DE ENVÍO

1. Tomando en cuenta todas estas características, se construye como texto dentro del correo electrónico.
2. Se envía desde el correo de la persona que lo firma.
3. En el asunto del correo se incluyen los datos del protocolo y el título del mismo, así:

Prot. RCSA. DO 184-2019: Criterios de promoción de universidades competidoras en las Prepas Anáhuac y Bachilleratos Anáhuac

4. Los correos de los destinatarios se muestran de la siguiente forma:
 - a. **Para:** Cuando la comunicación va dirigida a una persona o a un grupo pequeño de personas definidas se incluyen en este campo los correos.
 - b. **C.C:** Cuando se debe copiar a alguien para que esté enterado del asunto, pero la comunicación no va dirigida directamente a esa persona. Estas personas deberán ser las mismas que están enunciadas en el documento en la última sección.
 - c. **C.C.O:** Cuando la comunicación va dirigida a un número grande de personas se incluyen aquí los correos para que lleguen los destinatarios ocultos y no se genere una comunicación de vuelta si alguien decide responder a todos.
5. Esta comunicación se almacena en la carpeta de protocolos del Intranet Semper Altius.

RED DE COLEGIOS SEMPER ALTIUS

Oficina Central

Av. Universidad Anáhuac 46, Edificio Biblioteca 9º piso.
Col. Lomas Anáhuac, Huixquilucan. Edo. de México. C.P. 52786.

☎ 55 5950 0160

🌐 www.semperaltius.edu.mx

📘 /semperaltius

🌐 /Red de Colegios Semper Altius

📧 /redsemperaltius

📺 /Red de Colegios Semper Altius