Educación
Adventista

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

Educación Adventista
División Interamericana

COPYRIGHT ©2022. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.

MANUAL DE
IDENTIDAD
CORPORATIVA

Índice

INTRODUCCIÓN

1 Imagotipo Institucional

1.1 Logotipo institucional (símbolo y signatura)
1.2 Versión primaria (horizontal)
1.3 Versión secundaria (centrada/ vertical)
1.4 Uso correcto del imagotipo
1.5 Uso incorrecto del imagotipo
1.6 Esquema de la Creación

Color
1.7 Color institucional
1.8 Uso del imagotipo en fondos de color
1.9 Uso del imagotipo en fondo oscuro
1.10 Uso del imagotipo en fondo claro
1.11 Uso del imagotipo en fotografía

Tipografía
1.12 Tipografía Advent Sans
1.13 Tipografía secundaria Sans Serif
1.14 Tipografía secundaria Serif

Símbolo
1.15 El símbolo
1.16 Uso incorrecto del símbolo

2 Papelería

2.1 Políticas para la elaboración de papelería
2.2 Tarjeta de presentación
2.3 Datos tarjeta de presentación
2.4 Hoja carta
2.5 Sobre americano
2.6 Sobre media carta
2.7 Sobre bolsa
2.8 Folder
2.9 Portadas y lomos para carpetas
2.10 Tríptico Informativo

3 Aplicaciones

3.1 Pendones
3.2 Uniformes
3.3 Uso en eventos
3.4 Señalética
3.5 Presencia de Jesús en el aula
3.6 Credencial de estudiante
3.7 Pancarta de Misión, Visión y Valores

4 Artículos promocionales

4.1 Políticas para la selección de artículos promocionales
4.2 Camisetas y sudaderas
4.3 Gorras, bolsas y mochilas
4.4 Libretas
4.5 Lápices, plumas y otros artículos promocionales

Índice

5 Diplomas

5.1 Políticas de uso del símbolo e imagotipo
5.2 Matrices para la emisión de diplomas, constancias, certificados y reconocimientos
5.3 Diploma general
5.4 Reconocimiento general
5.5 Portatítulos y portadiplomas

6 Medios Digitales

6.1 Plantilla de presentaciones
6.2 Portadas de redes sociales

Firma electrónica
6.3 Políticas firma electrónica
6.4 Firma electrónica (imagen y especificaciones)
6.5 Datos firma electrónica (datos personales)
6.6 Leyenda legal

INTRODUCCIÓN

La Educación Adventista se basa en principios bíblicos y valores permanentes. Está comprometida no solamente con la calidad pedagógica y el desempeño académico de los estudiantes, sino con su formación integral.

INTRODUCCIÓN

La Educación Adventista en la División Interamericana proyecta su imagen, tanto hacia el exterior como hacia las personas que la integran, en el modo en el que se comunica. El estilo, la coherencia formal, y la constancia en las comunicaciones definen su personalidad, es la identidad corporativa la que hace identificable a primera vista a la Educación Adventista de la División Interamericana entre el universo de ofertas educativas del mercado.

La finalidad de este manual es la de describir, de manera clara y unívoca, la identidad corporativa de la Educación Adventista en la División Interamericana, y la de explicar cómo debe desarrollarse esa identidad en las diferentes aplicaciones comunicativas necesarias para la misma.

Este manual pretende, por lo tanto, normalizar y homogeneizar los parámetros gráficos que deberán emplearse, de modo uniforme, por todas aquellas personas encargadas de desarrollar y representar la imagen de la Educación Adventista en la División Interamericana. A modo de normativa de aplicación de la identidad corporativa, deberá ser leído con detenimiento y comprendido antes de proceder a la puesta en práctica de los componentes de esa identidad.

Estamos presentes en 165 países, representados por casi 9.000 instituciones educativas en los niveles inicial, primario, secundario y superior, con alrededor de 105.000 docentes comprometidos en la formación de casi dos millones de alumnos. En la División Interamericana el sistema Educativo Adventista cuenta con 170,000 alumnos matriculados

Los casos especiales o que ofrezcan dudas, deberán ser consultados directamente con el departamento de Comunicación de la División Interamericana. El uso adecuado del logotipo en todas las piezas de comunicación es fundamental para crear una imagen fuerte y duradera.

1

Imagotipo Institucional



Educación
Adventista

Imagotipo

El imagotipo institucional del Departamento de Educación Adventista está compuesto por el principal símbolo de la Iglesia Adventista del Sétimo Día, con el cuál se busca mantener una linea gráfica y así en sus diversos departamentos tener una relación directa con la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

El símbolo y la signatura especialmente diseñada “Educación Adventista" constituyen la construcción final del Imagotipo. La signatura del Logotipo no proviene de una tipografía comercial. No se debe intentar recrear las letras o alterar ninguna parte del Imagotipo Institucional.

Siempre se debe utilizar los archivos digitales del diseño original aprobado. No intente alterarlo, redibujarlo o recrearlo.



Versión primaria

La alineación horizontal combina el símbolo y la signatura "Educación Adventista" y en la tercer línea se indica la posición del Nombre de la Escuela en cuestión, debe de usarse de la manera indicada y no utilizar el nombre de la escuela como signatura.

Si no es espacio suficiente una línea para el nombre de la escuela o bien se cuenta con un slogan particular; se deberá agregar una segunda línea o máximo una tercera línea con un espaciado de .5x.

Las características especificas para poder agregar el nombre de la escuela al Imagotipo de EA, son las siguientes:

La tipografía a usar es Noto Sans Regular, con 30 pt de tamaño, verificando que la altura final de la letra cumpla con el .75x como se muestra en el ejemplo. Siempre se utilizará en mayúsculas y no en versalitas o minúsculas.
Esta construcción es el formato primario y debe ser utilizado en cualquier lugar posible. Siempre se deben utilizar los archivos digitales del diseño original aprobado. No intente alterarlo, redibujarlo o recrearlo.



Versión primaria

Área de protección

Para asegurar su integridad y visibilidad, la proporción del logotipo debe mantenerse libre de texto, imágenes y gráficos que compitan. La proporción debe estar rodeada, en todos sus lados, por un espacio libre adecuado, equivalente a la altura de las letras minúsculas de la signatura, tal y como se muestra.



Tamaño mínimo

Para la versión primaria, la proporción nunca debe ser menor a 2.5 cm de ancho cuando se utilice para materiales impresos, o de 99 pixeles de ancho, cuando se use en formatos digitales.

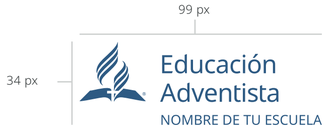
Tamaño mínimo
medios impresos





Incluye área de protección

Tamaño mínimo
medios digitales





Incluye área de protección

Versión secundaria

Cuando en el espacio no se pueda aplicar el logotipo en su versión primaria (horizontal), se podrá utilizar la versión secundaria (centrada/vertical).

Esta construcción secundaria vertical, es la que se deberá utilizar prioritariamente en las aplicaciones promocionales, sin olvidar la visibilidad y estética dependiente el soporte elegido.

Las medidas de espaciado se mantienen iguales a la versión primaria, tomando como medida principal la altura de los carácteres minúsculos de la signatura.

Siempre se deben utilizar los archivos digitales del diseño original aprobado. No intente alterarlo, redibujarlo o recrearlo.



Versión secundaria

Área de protección

Para asegurar su integridad y visibilidad, la proporción del imagotipo debe mantenerse libre de texto, imágenes y gráficos que compitan. La proporción debe estar rodeada, en todos sus lados, por un espacio libre adecuado, equivalente a la mitad de la altura del símbolo como mínimo.

Tamaño mínimo

Para la versión secundaria, la proporción nunca debe ser menor a 2.5 cm de ancho cuando se utilice para materiales impresos, o de 99 px de ancho, cuando se use en formatos digitales.



Tamaño mínimo
medios impresos



Incluye área de protección

Tamaño mínimo
medios digitales



Uso incorrecto del Imagotipo

Para el máximo impacto y consistencia completa, es importante proteger la integridad del imagotipo en versión primaria. Evite los usos incorrectos que se ejemplifican a continuación.

La identidad debe reproducirse siempre siguiendo los estándares corporativos recogidos en este manual. En este sentido, no se podrán alterar nunca los colores indicados ni las proporciones o los elementos que conforman al Imagotipo.

Siempre se deben utilizar los archivos digitales del diseño original aprobado. No intente alterarlo, redibujarlo o recrearlo o agregar elementos y logotipos ajenos a la imagen gráfica del departamento.

Los Usos NO Correctos son aplicados igualmente para la versión secundaria (vertical).



NO rotar el Imagotipo. Mantener lineal.



NO distorsionar la forma. Se debe escalar en proporción.



NO invertir el orden de la signatura y la escuela.



NO cambiar de lugar el símbolo.



NO utilizar únicamente el nombre de la escuela.



NO anexar logos ajenos o cualquier otro elemento



NO contornear al Imagotipo. Siempre usar en sólido.



NO alterar las tipografías ni sus variantes.



NO utilizar opacidad que limite la visibilidad.



NO aplicar efectos al Imagotipo.



NO utilizar colores no institucionales o no aprobados.



NO utilizar dos colores en el Imagotipo.

Esquema de la Creación

El Esquema de la creación es una estructura de configuración en siete columnas para usar en la mayoría de las situaciones de diseño para comunicar nuestra convicción. Estas columnas hacen referencia a los siete días de la creación presentados en Génesis.

Las seis primeras columnas son para textos, imágenes, ilustraciones, grafías, marcas o cualquier otro elemento. En esas seis columnas, usted debe hacer todo su trabajo de comunicación. Pero la séptima columna, la columna del sábado, debe separarse, para ser especial y diferente de las otras seis columnas, como un recordatorio y celebración visual del séptimo día.

El principio a tener en mente es el contraste. Usted puede hacer algo complejo y colorido en las seis primeras columnas o puede hacerlo en la séptima columna. Sin embargo, si lo hace en ambos lados, la séptima columna no estará destacada.

Además, la columna del sábado puede llenarse con cualquier elemento de fondo, una imagen completa, una textura, un modelo, una ilustración, con colores o un espacio en blanco, siempre que sea bonita y llene toda la columna. Además de la imagen de fondo, la séptima columna nunca debe incluir marcas de identificación o textos de cualquier tipo, con excepción del símbolo adventista.

Aunque el símbolo de la Iglesia Adventista pueda colocarse en cualquiera de las seis columnas del arte, es el único elemento además del fondo, que puede colocarse en la séptima columna.



Esquema de la Creación

No utilice el símbolo esférico dentro de la séptima columna.



No utilice textos dentro de la columna del sábado.



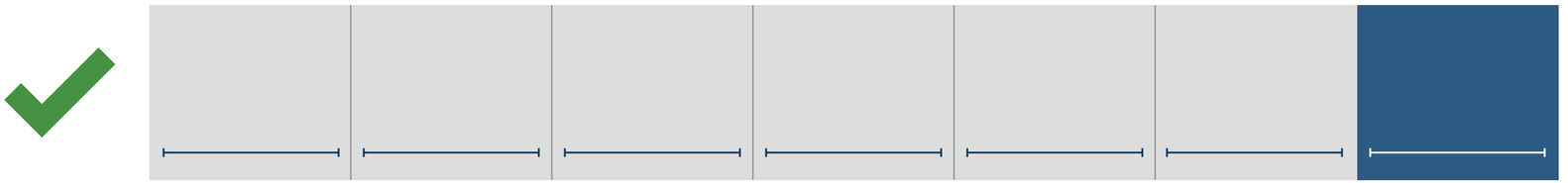
Evite utilizar solo una línea para separar la columna. Ofrezca contraste entre la columna y el resto del diseño.

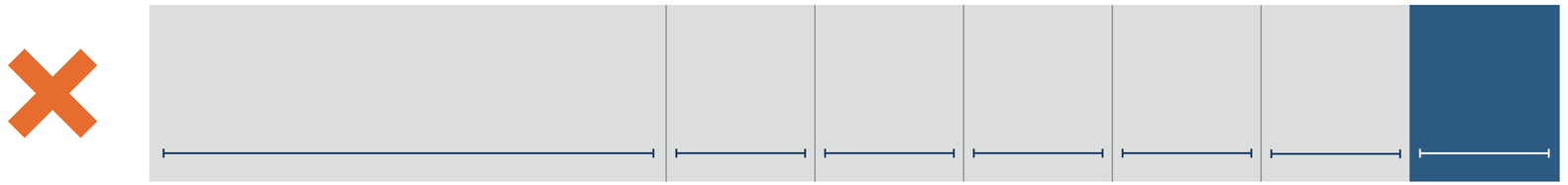


Esquema de la Creación

[ATENCIÓN]

Las columnas tienen que tener exactamente la misma distancia entre ellas.





incorrecto

correcto

atención

Dentro de la séptima columna, **utilice solo el símbolo normal de la iglesia.**





Color

El color es un componente fundamental de la identidad visual de la Educación Adventista en la División Interamericana y contribuye de manera esencial a sistematizar sus comunicaciones. El color institucional es un tono específico de azul y debe ser utilizado lo más posible.

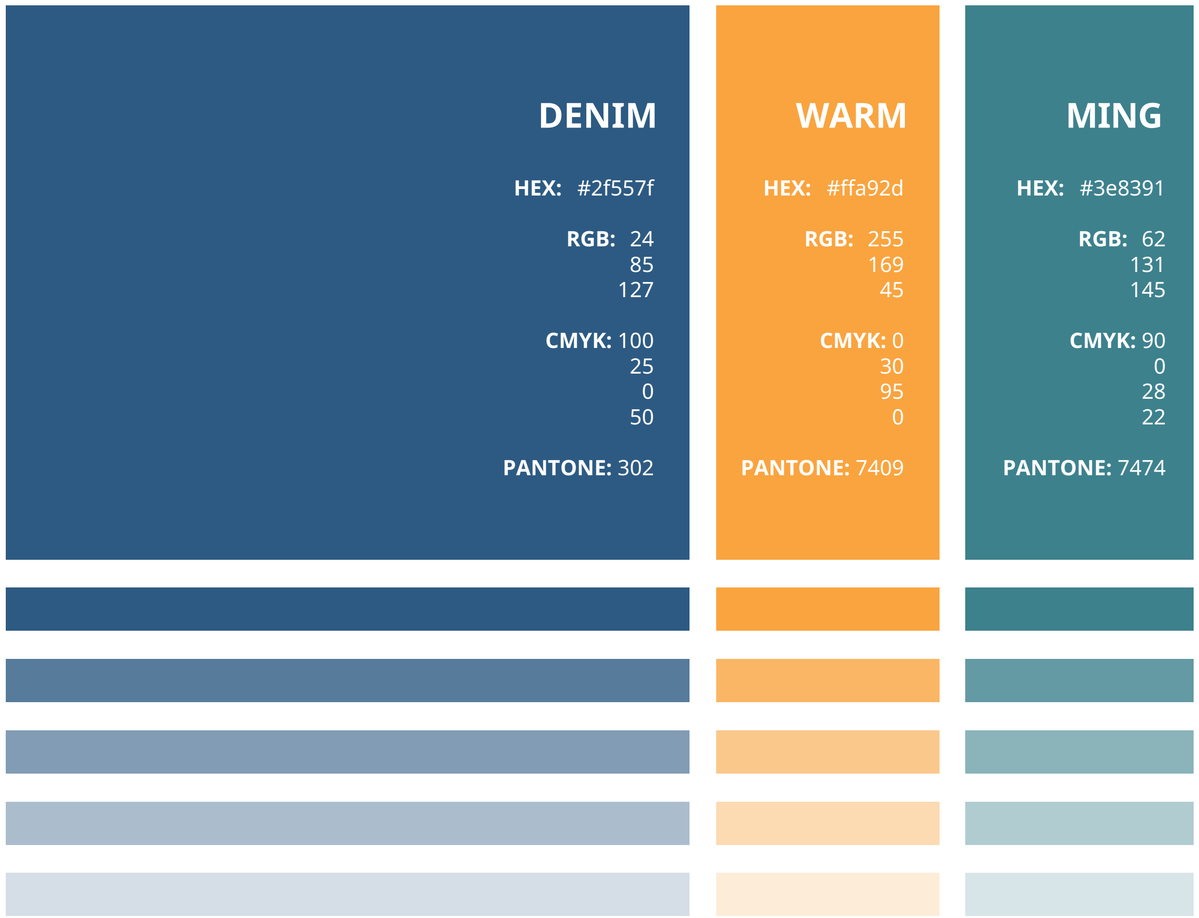
Como color corporativo se ha elegido el Pantone 302.

Para garantizar la correcta reproducción de la marca en diferentes soportes recogemos en esta página las diferentes composiciones y tramas del color corporativo.
Los únicos colores autorizados para reproducir el Logotipo son el color institucional (azul) y complementarios (negro y blanco al 100 %). No se autoriza cambiar los porcentajes de los colores anteriores. Para garantizar la correcta reproducción de la marca en diferentes soportes, recogemos en esta página las diferentes composiciones y gamas del color corporativo

Especificaciones del color

El color Pantone ® 302 y el color de proceso 4/C son los que se especifican para uso en impresos. Las especificaciones para RGB se utilizarán únicamente en aplicaciones en pantallas y de sitios web. Las especificaciones se proporcionan a continuación de modo que obtengamos una apariencia consistente en los diferentes medios.

Nota:
Esta selección de color es únicamente para la División Interamericana.



Uso en Fondo de Color









Uso en Fondo Oscuro





Uso en Fondo Claro









Uso en Fotografía

Es preferible usar imágenes que reflejen situaciones reales, es decir, que presenten a estudiante claramente participando en una actividad, en vez de emplear imágenes posadas en las que estén sonriendo a la cámara.

Se muestran ejemplos del modo correcto de usar el imagotipo sobre una fotografía.

La versión azul a color del Imagotipo debe ser utilizada lo más posible. Cuando el contraste es insuficiente entre la versión a color y el fondo, o en los casos de producción con poco color, el imagotipo puede reproducirse en negro o blanco.

Ya que cada imagen es diferente, se debe seleccionar un color con un contraste fuerte en relación al fondo. Coloque el imagotipo en una sección de la imagen con menor cantidad de elementos para evitar competencia.

Nota:
Para hacer uso adecuado de las fotografías se debe contar con los derechos de autor de las mismas y en caso de haber sido tomadas porel centro escolar, la autorización de las personas y de los padres en caso de los menores de edad.







TIPOGRAFÍA

Las fuentes auxiliares son usadas para apoyar un sistema de diseño consistente y crear una expresión visual con esa que corresponde a la del tipo de letra del logotipo, Advent Sans. Aunque usted puede usar tipografías secundarias en una configuración, aplicadas a títulos, texto de párrafo o descripciones, estas no están destinadas para uso en el logotipo.

Las fuentes recomendadas para bloques de texto o de cuerpo de texto son:

Oopción 1: Noto Sans y Noto Serif.

Opción 2: Open Sans y Agatho Serif.

Open Sans y Aatho Serif incluyen una variedad de pesos que pueden ser usados para establecer una jerarquía visual.

Noto Sans

Extralight
Light
Regular
Medium
Bold
Extrabold
Black

Noto Serif

Italic
Regular
Bold
BoldItalic

TIPOGRAFÍA

Si usted es diseñador profesional, siéntase libre para usar los principios de la tipografía para seleccionar tipos de letra alternativos para exhibición, siempre que usted tenga una licencia adecuada para usarlos; si usted no es un diseñador capacitado, por favor, tenga cuidado y siga al pie de la letra las instrucciones del manual.

Open Sans

Light
Regular
Medium
SemiBold
Bold
ExtraBold

Agatho

Light
Narrow
Regular
Medium
Bold

Símbolo

El símbolo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día está siendo usado desde 1997 y es el elemento más reconocible de nuestro sistema de identidad visual.

El nuevo sistema ofrece un amplio nivel de flexibilidad. El símbolo ahora está liberado para usarlo solo, separado del nombre de la iglesia o entidad. Aunque es preferible que el símbolo tenga una relación equilibrada con el resto del diseño. Recomendamos, en la mayoría de los casos, cuando el símbolo esté destacado, que esté colocado dentro de la columna del sábado. Cuando no esté usando el símbolo adventista dentro de la séptima columna o con el nombre, la versión preferida es la versión circular, que permite configuraciones gráficamente más agradables.

Puede decidir qué versión o color usar, pero se pide que no se hagan modificaciones creativas en el símbolo. Es importante que el símbolo continúe siendo fácilmente reconocido. Para ayudar a nuestro público, no modifique ni haga ningún tipo de agregado a la marca, o cualquier parte de ella, ya sea aisladamente o como parte de cualquier otro logotipo de la entidad, a menos que tenga un permiso expreso de la Asociación General.







Uso del Símbolo

Si usará el símbolo solo, dé preferencia al formato circular pues fortalece su contraste con el resto de la configuración.

Si va a utilizar otros formatos, úselo con atención y cuidado.





2

Papelería

Políticas para la elaboración de papelería

Introducción

Esta guía proporciona las indicaciones necesarias para elaborar la papelería institucional que debe ser utilizada en las escuelas del sistema de Educación Adventista de la División Interamericana por las rectorías, vicerrectorías, campus, sedes, oficinas de enlace, escuelas, centros de investigación o extensión, divisiones académicas, direcciones y departamentos.

Con la aplicación correcta de la papelería institucional, las áreas de comunicación contribuirán a crear, mantener y asegurar una proyección unificada de la imagen de la Educación Adventista en el territorio.

Para poder lograr una correcta aplicación, existen normas de uso y elementos que es necesario revisar para una mejor reproducción.

Tarjeta de Presentación

Formato:
9 cm por 5 cm

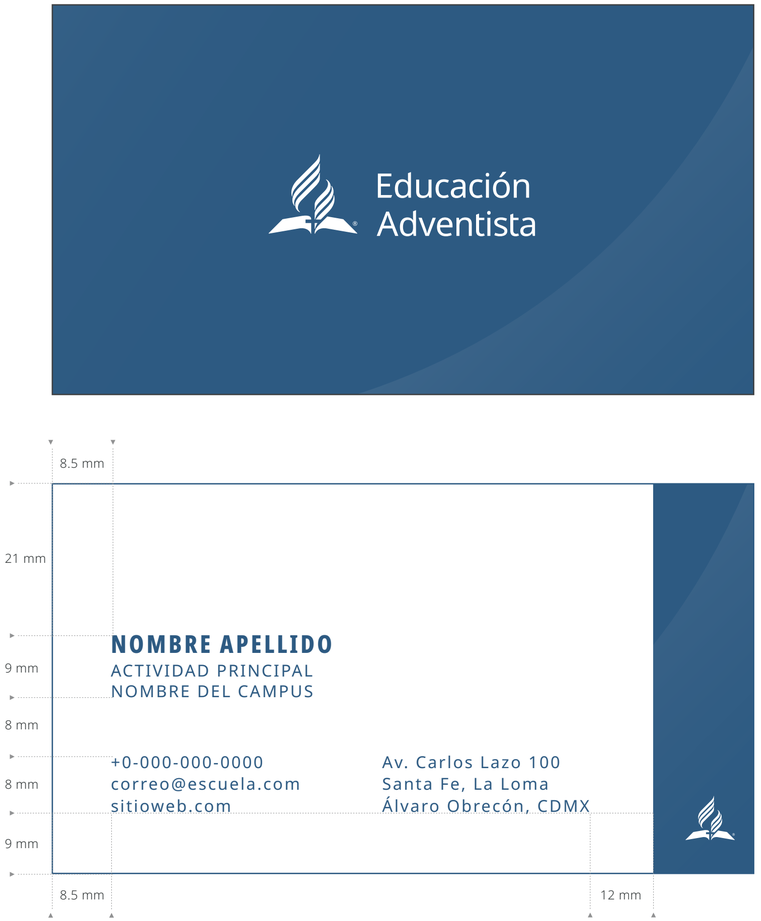
Especificaciones de tipo de letra:
Nombre (No usar más de un renglón):
Noto Sans ExtraCondensed en Mayúsculas
Extrabold, 8/9 puntos

Datos personales:
Noto Sans en Mayúsculas
Regular, 6 puntos

Datos de ubicación:
Noto Sans
Regular, 6 puntos

Datos de ubicación:
Noto Sans
Regular, 6 puntos

Colores:
Pantone ® 302
Pantone ® 000



Datos Personales

El texto debe incluir cuatro bloques de información; nombre, actividad principal y nombre de la entidad y podrán utilizarse hasta un máximo de cuatro renglones para estos datos.

En caso de que alguno de estos bloques sea demasiado extenso, entonces se deberá suprimir alguno para cumplir con la cantidad máxima de renglones.

Datos de Ubicación

El texto debe incluir bloques de información: domicilio institucional, datos de contacto y números teléfonicos. Podrán utilizarse hasta un máximo de seis renglones totales en ambas columnas para estos datos.

Datos Tarjeta de Presentación

Las tarjetas de presentación, únicamente podrán ser solicitadas e impresas por aquellas personas que tengan actividad o función de promoción, contacto con otras instituciones educativas, generar o reforzar lazos con empresas privadas o públicas, crear convenios educativos o de algún servicio estratégico, así como tener contacto con proveedores. Por ejemplo: directores de zona, directores de campus, vicerrectores, personal de atracción, de relaciones externas, de campañas financieras, relación con medios, contacto con proveedores, directores de carrera y de escuelas.

Las tarjetas de presentación cuentan con dos áreas de información importantes: datos personales y datos de ubicación que a continuación se explican:

Datos personales
Los datos personales están divididos en cuatro bloques de información, los cuales se determinan por lo siguiente:

1 • Nombre
El nombre y título del usuario no deberá rebasar los 50 caracteres como máximo. (Incluye puntos y espacios).

2 • Actividad principal
La actividad principal corresponde al puesto o función más el área principal del usuario de la tarjeta (directivo, profesor o empleado administrativo) en el Departamento de Educación Adventista y sus escuelas.

Ejemplo: Profesor de Economía
Director General

3 • Nivel superior
El nivel superior corresponde al nombre de un departamento, dirección, centro, escuela, o vicerrectoría del que el jefe de este directivo, profesor o empleado administrativo depende en forma directa.

Ejemplo: Subdirector Académico
Vicerrectoría Estudiantil

4 • Nombre de entidad
Por "Nombre de entidad" se entenderá una vicepresidencia, rectoría, campus o sede a la que pertenece el usuario.
Ejemplo:Campus Chiapas
Rectoría UNAC
Sede Panamá

Datos Tarjeta de Presentación

Datos ubicación

Los datos de ubicación están divididos en tres bloques de información, los cuales contienen:

• Domicilio institucional

• Datos de contacto

-Correo electrónico
Se refieren al correo electrónico oficial proporcionado por la institución:
correo@ejemplo.mx

-Página web
Solo está permitido incluir la página institucional de cada Escuela y/o del Departamento de Educación Adventista.
Ejemplo: http://www.seaumn.org

• Números telefónicos

Solo está permitido incluir máximo tres números de teléfono en caso de que el espacio lo permita.
Podrán ser elegidos de la siguiente lista:

- Conmutador y extensión (máximo dos extensiones)
- Número directo
- 01 800 0000-0000 (en el caso que aplique)

A continuación se presentan los formatos a seguir:
Tel. (+52)00 0000-0000 Ext. 0000, 0000
Tel. (+52)00 0000-0000
01 800 0000-0000
Cel. 00 0000-0000

Hoja Carta

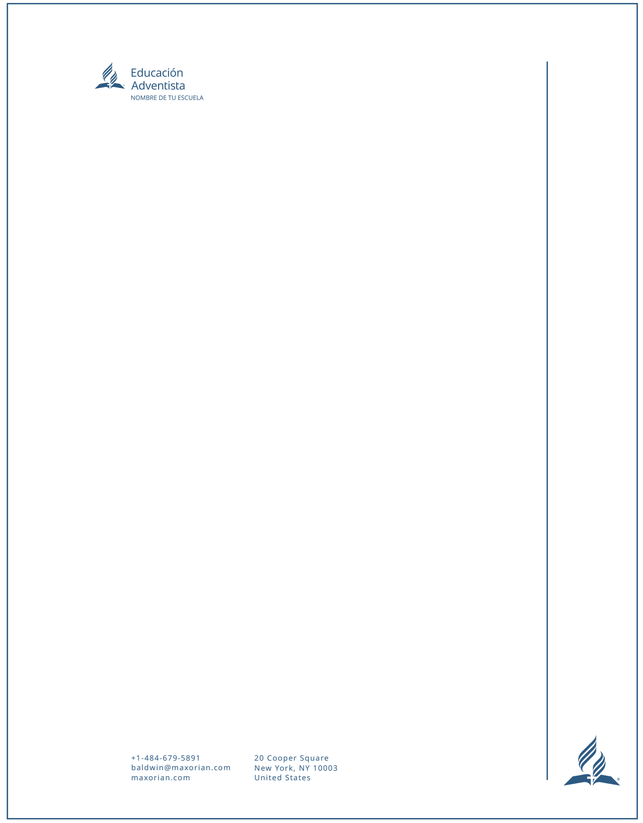
Formato:
21.59 cm por 27.94 cm

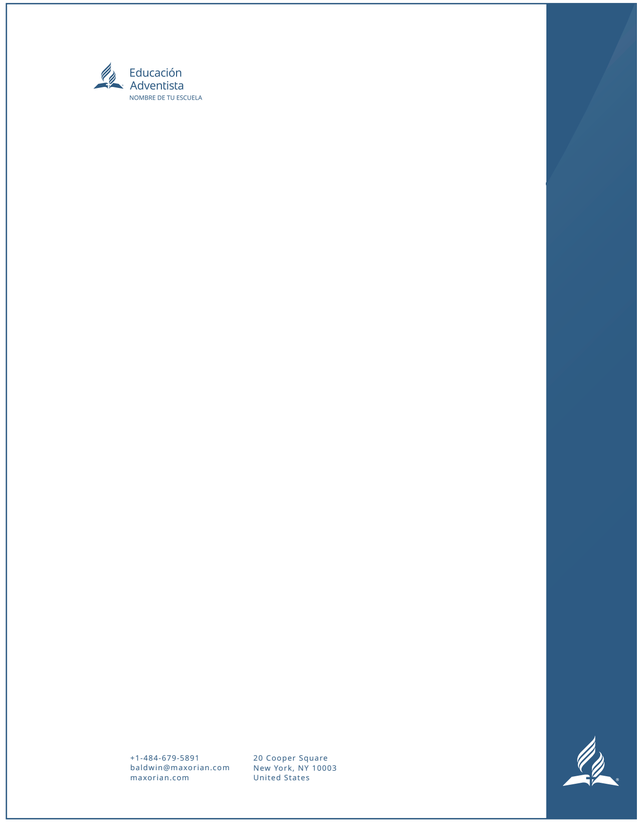
Nombre de entidad:
Noto Sans
SemiBold, 7 puntos

Dirección institucional:
Noto Sans
Regular, 6.5 puntos

Cuerpo del mensaje:
Arial Regular,
10/12 puntos
Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White

Nota:
Por "Nombre de entidad" se entenderá una vicepresidencia, rectoría, campus o sede a la que pertenece el usuario.
Ejemplo: Campus Chihuahua, Rectoría Zona Norte, Sede Campeche.





Sobre Americano

Formato:
10.4 cm por 24.1 cm

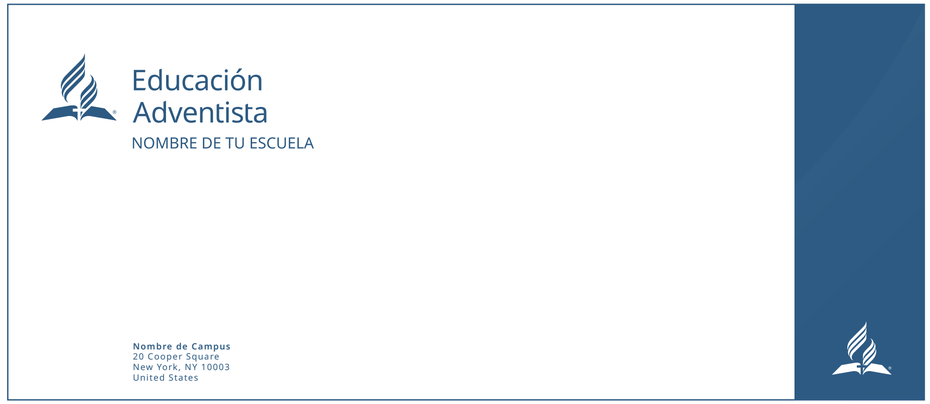
Nombre de entidad:
Noto Sans
SemiBold, 7 puntos

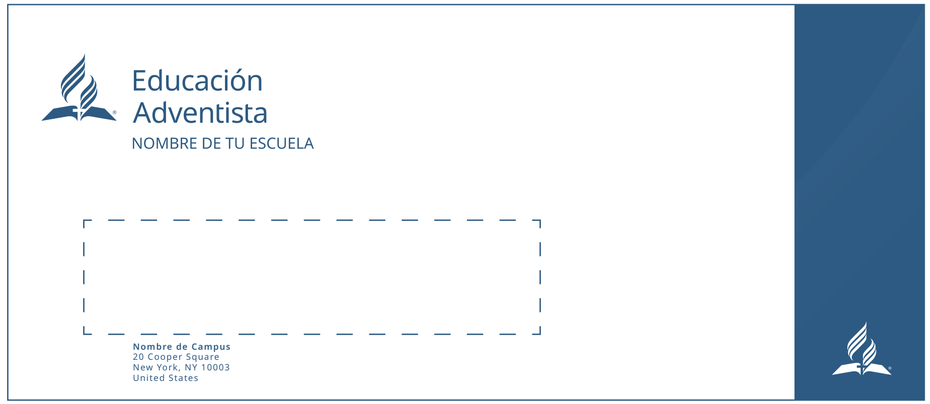
Dirección institucional:
Noto Sans
Regular, 6.5 puntos

Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White

Nota:
Por "Nombre de entidad" se entenderá una vicepresidencia, rectoría, campus o sede a la que pertenece el usuario. Ejemplo: Campus Chihuahua, Rectoría Zona Norte, Sede Campeche.

Sobre con ventana:
Se deberá de aplicar las mismas especificaciones de tipografía, color y posicion de los elementos (Logotipo, nombre de entidad y dirección institucional).





Sobre Media Carta

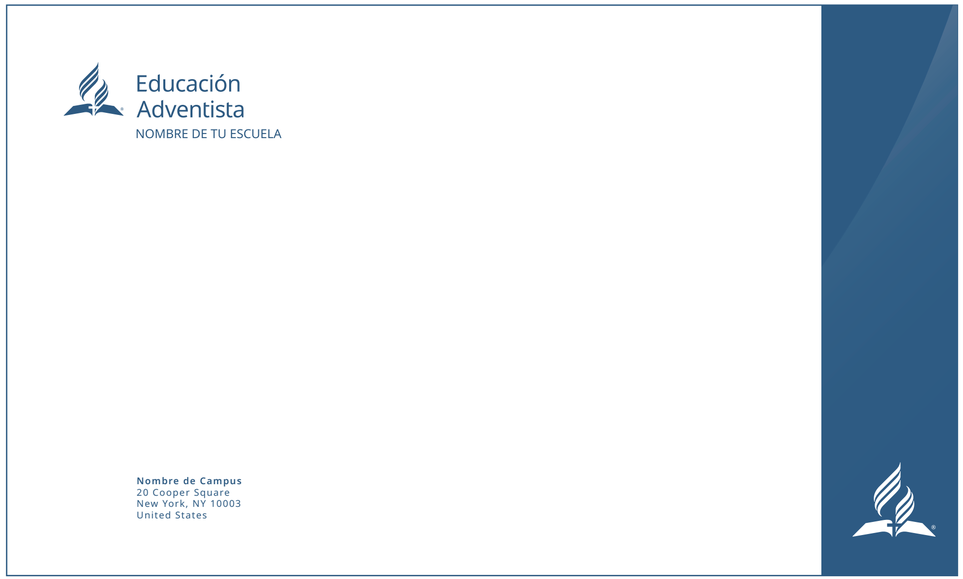
Formato:
Sobre 15 cm por 25 cm

Nombre de entidad:
Noto Sans
SemiBold, 13 puntos

Dirección institucional:
Noto Sans
Regular, 13 puntos

Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White

Nota:
Por "Nombre de entidad" se entenderá una vicepresidencia, rectoría, campus o sede a la que pertenece el usuario. Ejemplo: Campus Chihuahua, Rectoría Zona Norte, Sede Campeche.



Sobre Bolsa

Formato:
Sobre 26 cm por 34 cm

Especificaciones de tipo de letra

Nombre de entidad:
Noto Sans
SemiBold, 13 puntos

Dirección institucional:
Noto Sans
Regular, 13 puntos

Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White

Nota:
Por "Nombre de entidad" se entenderá una vicepresidencia, rectoría, campus o sede a la que pertenece el usuario. Ejemplo: Campus Chihuahua, Rectoría Zona Norte, Sede Campeche.



Folder

Formato
Tamaño Carta con Pestaña

Especificaciones de tipo de letra

Nombre
(No usar más de un renglón):
Noto Sans
SemiBold, 7/8 puntos

Datos personales:
Noto Sans
Regular, 6/7.5 puntos

Datos de ubicación:
Noto Sans
Regular, 6/7.5 puntos

Colores:
Pantone ® 302 c
Pantone ® White
Pantone ® 7409



Portadas y Lomos para Carpetas

Formato:
Portada: 21 x 27 cm
Lomos: 4 cm - 7 cm

Datos personales:
Noto Sans
Regular, 6/7.5 puntos

Datos de ubicación:
Noto Sans
Regular, 6/7.5 puntos

Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White



Tríptico Informativo

Formato:
A4 Abierto
21 cm x 29.7 cm

Títulos:
Noto Sans
Bold, 21 puntos

Caja de Texto:
Noto Sans
Light, 10/11 puntos

Frases:
Noto Sans
SemiBold, 18 puntos

Contacto:
Noto Sans
Light, 10 puntos

Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White
Pantone ® 7409



Tríptico Informativo

Formato
A4 Abierto
21 cm x 29.7 cm

Especificaciones de tipo de letra

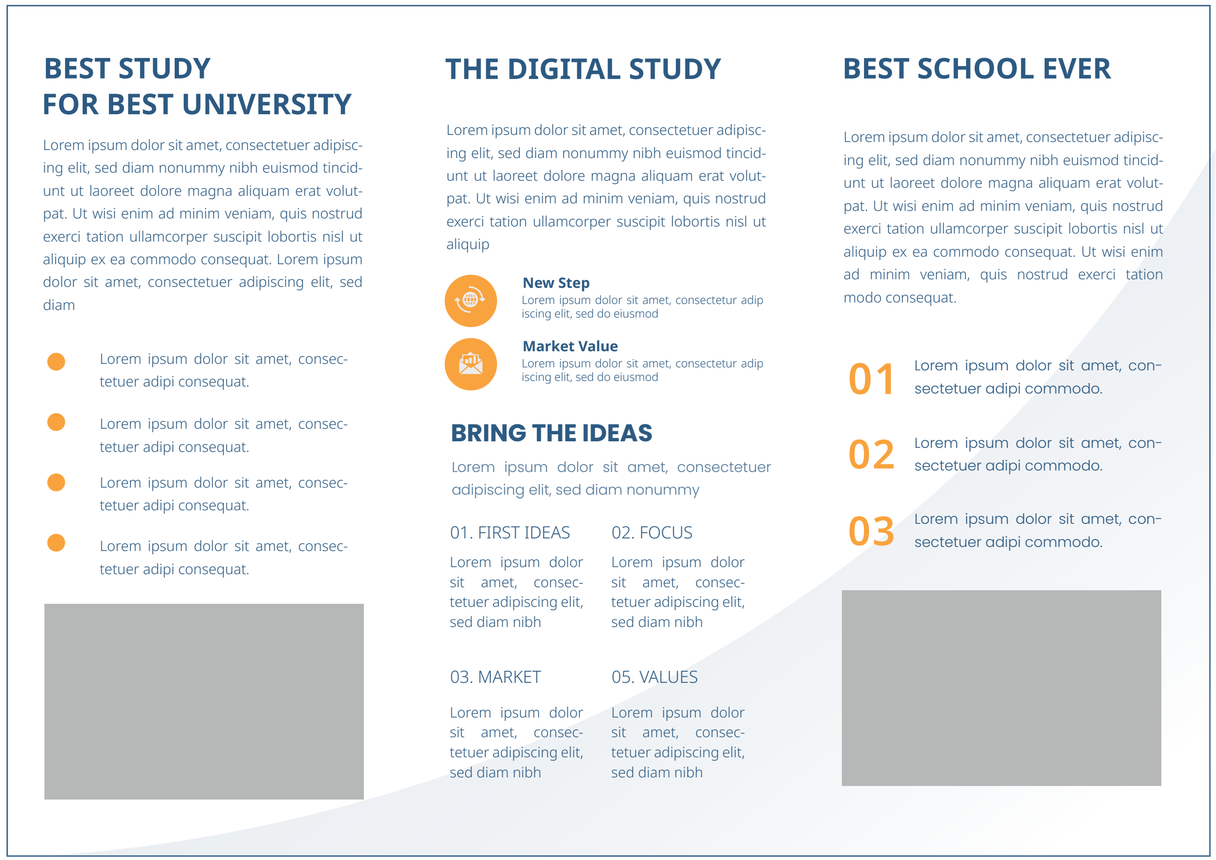
Títulos:
Noto Sans
Bold, 21 puntos

Caja de Texto:
Noto Sans
Light, 10/11 puntos

Frases:
Noto Sans
SemiBold, 18 puntos

Númeración:
Noto Sans
Bold, 30 puntos

Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White
Pantone ® 7409




BALDWIN BRENTON
MANAGING DIRECTOR
CAMPUS
+1-484-679-5891
baldwin@maxorian.com
maxorian.com
20 Cooper Square
New York, NY 10003
United States
Educación
Adventista



Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA

Fecha

Nombre del destinatario
Compañía u oficina
Dirección
Ciudad, Estad, Código Postal.

Saludo:

Esta carta muestra el formato para toda la correspondencia como una parte integral del diseño de membrete.

La fecha está alineada en la parte superior a 6 cm de borde de la página y a 3 cm de la izquierda, estableciendo el margen para la carta en tu totalidad. El nombre del destinatario está posicionado a la izquierda, dos espacios abajo de la fehca. Puesto, nombre de la compañía, etcétera, están posicionados a la izquierda debajo del nombre del destinatario. El saludo aparece tres espacios debajo de la dirección.

El cuerpo de la carta comienza dos espacios debajo del Saludo, usando un espacio sencillo entre líneas y doble espacio entre párrafos. No hay sangrías. El largo máximo de la longitud de la línea no deberá exceder los 15.6 cm.

El doble espacio separa el cuerpo de la carta de la despedida, con cuatro espacios para el nombre del remitente y puesto.

Despedida

Nombre del Remitente
Puesto

+1-484-679-5891
baldwin@maxorian.com
maxorian.com

20 Cooper Square
New York, NY 10003
United States


Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
Fecha
Nombre del destinatario
Compañía u oficina
Dirección
Ciudad, Estado, Código Postal
Saludo:
Esta carta muestra el formato para toda la correspondencia como una parte integral del diseño de membrete.
La fecha está alineada en la parte superior a 6 cm de borde de la página y a 3 cm de la izquierda, estableciendo el margen para la carta en su totalidad. El nombre del destinatario está posicionado a la izquierda, dos espacios abajo de la fecha. Puesto, nombre de la compañía, etcétera, están posicionados a la izquierda debajo del nombre del destinatario. El saludo aparece tres espacios debajo de la dirección.
El cuerpo de la carta comienza dos espacios debajo del Saludo, usando un espacio sencillo entre líneas y doble espacio entre párrafos. No hay sangrías. El largo máximo de la longitud de la línea no deberá exceder los 15.0 cm.
El doble espacio separa el cuerpo de la carta de la despedida, con cuatro espacios para el nombre del remitente y puesto.
Despedida


Educación
Adventista
Educación
Adventista


BEST STUDY
FOR BEST UNIVERSITY
THE DIGITAL STUDY
BRING THE IDEAS
BEST SCHOOL EVER
WHATS NEWS
ABOUT US
Scan Here !
Contact Us
Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
Learn as much as you
can while you young,
since life becomes too
busy later

3

Aplicaciones

Políticas para la elaboración de papelería

1. La papelería institucional es de uso exclusivo para directores, personal administrativo y académico del Departamento de Educación y sus centros educativos.

2. La papelería institucional no puede ser utilizada, por lo tanto, por alumnos, asociaciones estudiantiles, egresados, asociaciones de egresados u otras personas, grupos o entidades relacionadas o asociadas con las instituciones educativas o el departamento de educación.

3. Las rectorías, vicerrectorías, campus, oficinas de enlace, sedes, escuelas, centros de investigación o extensión, divisiones, direcciones o personas, no podrán imprimir papelería particular diferente a la que se presenta en este documento.

4. Ninguna persona puede imprimir papelería institucional sin la autorización de las áreas de comunicación o a la que le hayan asignado esta responsabilidad.

5. Los formatos cuentan con restricciones particulares que deben seguirse fielmente para obtener una reproducción estándar a nivel División Interamericana.

6. Es responsabilidad de las áreas de comunicación o el área asignada en cada campus el cuidado del uso de la identidad visual del Departamento de Educación Adventista de la División Interamericana.

Pendones

Formato: Con base a los soportes con los que cuenta cada escuela, se debe elegir el mejor tamaño de pensón y su aplicación; sobre poste, piso y colgante.

70 x 100 cm. 100 x 150 cm. 100 x 200 cm

Especificaciones

Imagotipo:
Se deben aplicar las reglar de los puntos 1.2 y 1.3 en tamaños y área de protección.

Frase:
Noto Sand
SemiBold, tamaño a elegir.

Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White



Educación Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nib

Educación Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA

Educación Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA



Educación Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nib

Uniformes

En el uso del uniforme, no es necesario colocar el imagotipo en otras prendas que no sean las prendas superiores (camisas, camisolas, suéteres, chalecos y jumper).

Se colocará el imagotipo institucional con el nombre de la escuela indicada, en la parte superior derecha en su versión primaria (horizontal) con el color principal en Pantone 302 C, en el caso de las camisas que sean base blanca.

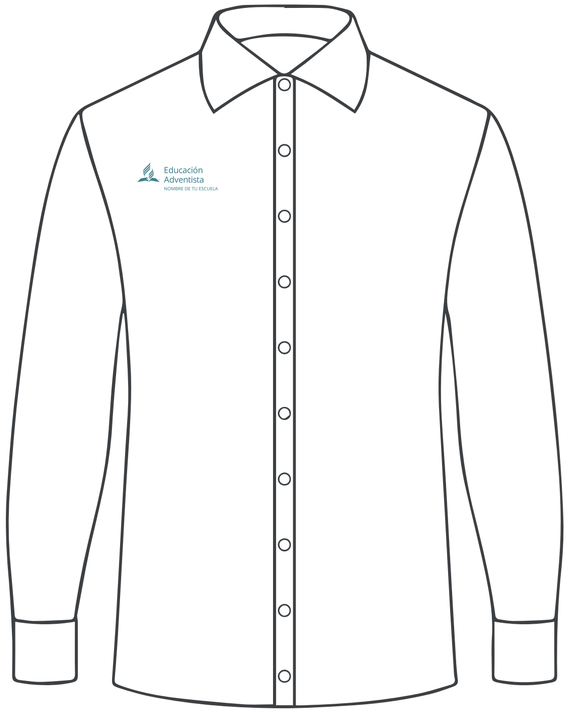
Caso contrario a las camisas y blusas, sobre los suéteres o camisas en otros tonos el imagotipo sería su versión calada, es decir su versión en color Blanco con el Pantone White.

Especificaciones de Imagotipo:

Medida mínima: 6 cm x 2 cm

Nota:

No es necesario aplicar ningún tipo de patrón del símbolo sobre la tela de los uniformes, así como el imagotipo en las prendas inferiores, como lo son los pantalones, faldas y prendas de deporte.





Uso en Eventos

Las cubiertas / manteles, deberán de ser del color azul oficial en el fondo y con el símbolo o imagotipo según aplique, en su versión calada (blanco).

En los casos de eventos extraordinarios, somo celebración de graduaciónes, se utilizará el símbolo en el listón de los birretes en forma de medalla, y se hará una aplicación en los cuellos de las togas, utilizando solamente el símbolo de forma centrada y en su versión calada.

Colores:

Pantone 302 C
Pantone White







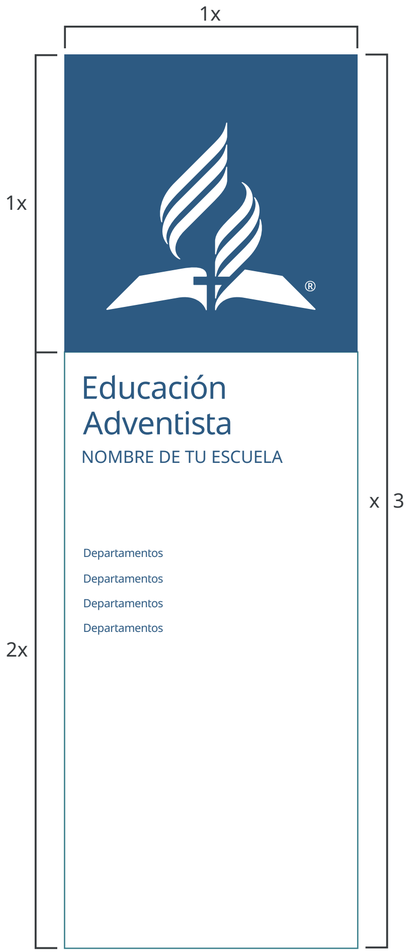


Señalética

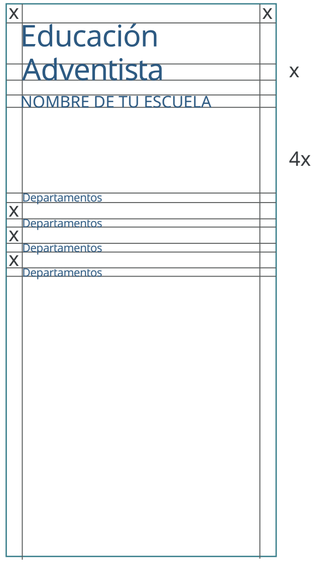
Una de las aplicaciones más importantes del nuevo modelo de identidad es el sistema de señalización, en el que recae que para muchas personas servirá como una primera interacción con una entidad Adventista del Séptimo Día. Mientras que las interacciones con piezas impresas o sitios permiten a los usuarios un tiempo suficiente para identificar elementos como la columna del sábado, símbolo Adventista y Advent Sans, la señalización solo se la ve con frecuencia por breves períodos de tiempo y, por lo tanto, es extremamente importante destacar elementos clave y permitir que el texto sea lo más legible posible.

La creatividad se incentiva al proyectar materiales que las personas tienen tiempo de mirar y estudiar, pero, con la señalización, se hace mucho más crítico dar a los espectadores algo que realmente pueden reconocer instantáneamente. Considerando el tiempo de visualización limitado, especialmente si el espectador está conduciendo o cambinado, el abordaje recomendado para la señalización será la señalización independiente y vertical. En áreas donde la señalización vertical no está permitida o no es apropiada, debe elegirse una versión horizontal.

Sigua la opción deseada en sentido vertical:









Modelo 1 (preferido)



Modelo 2

[ATENCIÓN]

Para señalización externa de edificios o locales, dé preferencia al modelo 1, pues ofrece mejor visualización del logotipo oficial y del nombre de la institución.

Señalética

Para la señalética interna en cada escuela, se tienen las siguientes propuestas de las que se que debe de elegir entre el formato vertical u horizontal dependiendo el espacio que se tenga disponible.

Es importante mantener las medidas especificas entre los iconos y títulos para su adecuada aplicación.



Modelo 1
Con ícono justificado a la izquierda.



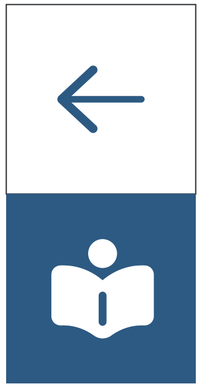
Modelo 2
Diseño con esquema de la creación.



Modelo 3
Con ícono de flecha justificado a la izquierda. (preferido)



Modelo 4
Con ícono de flecha y nombre del lugar



Modelo 4
Con ícono del lugar y flecha de dirección.

Presencia de Jesús en las Aulas

Para el sistema de Educación Adventista es de suma importancia mantener la presencia de Jesús en las Aulas de manera visual, es por eso que mostramos tres aplicaciones para las diferentes edades de los estudiantes.

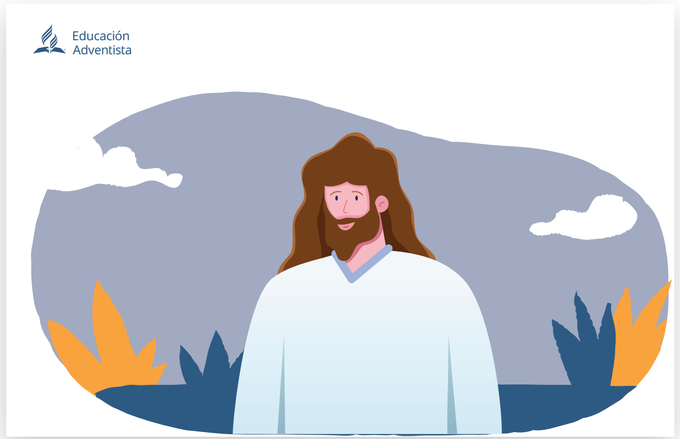
De no contar con acceso a las plantillas mostradas, se deben buscar imágenes cercanas a los ejemplos. Preferiblemente no se debe utilizar ningún tipo de representación o figura de la crucificción de Jesús. Así como imágenes de actores o fotografías explícitas.

Para el nivel básico se usará una ilustración amigable, sin agregar ningún elemento ajeno a la imagen de Jesús.

En el nivel medio, se mantiene una imagen ilustrada de Jesús, con elementos minimalistas, y para el nivel avanzado se representa de forma sencilla y abstracta a Jesús, es importante que se mantega la línea de diseño tipografíco y figurativo.

El formato óptimo para imprimir y colocar las ilustraciones es en el tamaño tabloide, sobre papel de 200 gr de gramaje. Aunque no es el soporte final, ya que en este único apartado es de libre elección el material a utilizar para intervenir las aulas.







Credencial de Estudiantes

Formato:
9 cm por 5 cm

Nombre:
(No usar más de un renglón):
Noto Sans ExtraCondensend
ExtraBold, 16 puntos

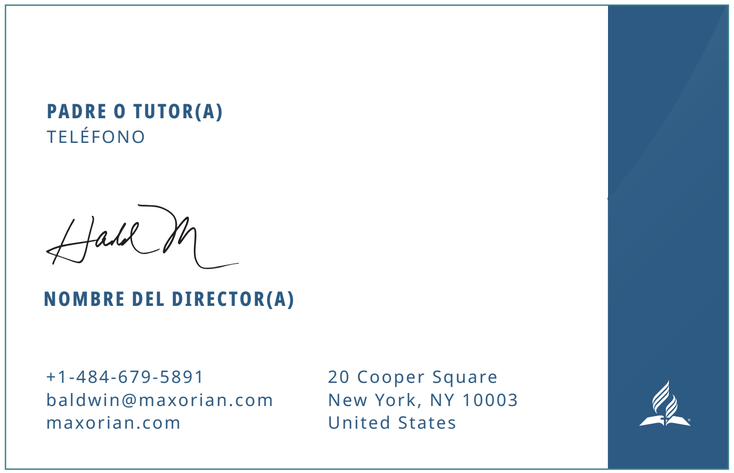
Datos Grado y Grupo:
Noto Sans
Regular, 10 puntos

Ciclo Escolar:
Noto Sans ExtraCondensend
ExtraBold, 16 puntos

Datos de Contacto:
Noto Sans
Regular, 10 puntos

Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White





Pancarta de Misión, Visión y Valores

Para seguir logrando está unificación visual en cada una de las Escuelas de la Educación Adventista, se muestra la plantilla para expresar la Misión, Visión y Valores de cada institución, en la cuál se deben acatar las especificaciones del formato.

Formato:

Tamaño Tabloide: 27.9 x 43.2 cm
Márgenes: 2 x 2cm

Especificaciones de tipo de letra

Títulos:
Noto Sans
SemiBold, 13 puntos

Texto:
Noto Sans
Regular, 13 puntos

Colores:
Pantone ® 302 C
Pantone ® White




Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA


Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA


Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nib
Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nib
CAFE


Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
NOMBRE DEL ALUMNO
GRADO
GRUPO
FOTO
ESTUDIANTE
MAESTRO ENCARGADO
NOMBRE DEL MAESTRO
CICLO ESCOLAR
0000-0000


PADRE O TUTOR(A)
TELÉFONO
NOMBRE DEL DIRECTOR(A)
+1-484-679-5891
baldwin@maxorian.com
maxorian.com
20 Cooper Square
New York, NY 10003
United States


Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
MISIÓN
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto
VISIÓN
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto
VALORES
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto
Learn as much as you can while you young, since life becomes too busy later
Scan Here !
Contact Us
(097) 872 654 3212
1655 Dennison Street
Modesto, California
95672

4

Artículos Promocionales

Políticas para la selección de artículos promocionales

Se consideran artículos promocionales los que cumplan con alguna de las siguientes características:

• Se vendan en las tiendas oficiales de artículos promocionales.
• Se entregan con el propósito de atraer públicos a la institución o como parte de programas de lealtad o pertenencia.
• Son complementarios a eventos organizados por las instituciones.

No se consideran artículos promocionales:

• Uniformes de cualquier tipo (representativos, torneos internos, laborales, entre otros).
•Textiles cuyo propósito es reconocer, identificar o generar pertenencia en áreas o departamentos de la institución (se considerarán uniformes y se les dará este tratamiento).
• Reconocimientos (antigüedad, desempeño, académicos).
•Papelería oficial (carpetas, tarjetas de presentación, hojas membretadas, entre otros).
Los artículos promocionales (merchandise) de la institución así como el empaque de los mismos (bolsas, papel para envolver, cajas, entre otros) deberán llevar el Imagotipo versión secundaria.

Camisetas, camisas polo y sudaderas







Gorras, bolsas y mochilas







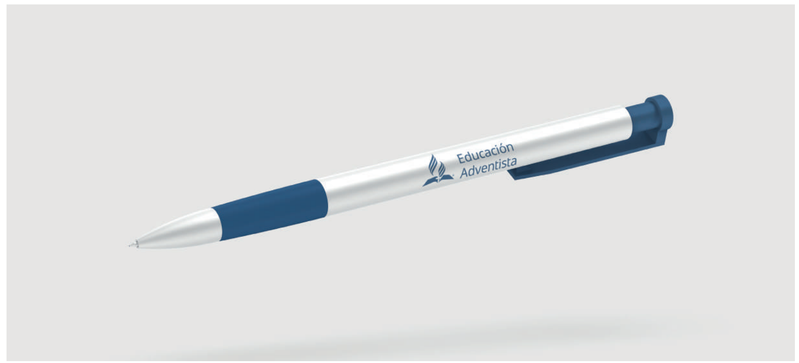
Libretas


Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA


Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA
MATERIA
ALUMNO (A):
GRADO: GRUPO:
PROFESOR (A):

Lápices, plumas y otros artículos promocionales







5

Diplomas

Políticas de uso del Símbolo e Imagotipo

Los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos representan, a manera de prueba oficial, que el esfuerzo de estudio, trabajo o cualquier otro realizado en la institución ha sido destacado o cumplido satisfactoriamente, por lo que confiere al poseedor de este documento los conocimientos y habilidades que ahí se establecen, o bien, premia el mérito correspondiente.

Para los casos de diplomas, constancias, certificados y reconocimientos de Educación Continua se incluye en este manual, las matrices (figura no. 1 en la página 105 y figura no. 2 en la página 106) que servirán de guía para la correcta aplicación de esta política.

Por tal razón, se recurrirá al uso del símbolo o imagotipo Institucional, de acuerdo al tipo de documento.

En los casos en los que la escuela sea la única institución que entrega, no se utilizará ningún otro elemento adicional salvo la tipografía necesaria para armar el documento de manera completa. Es de suma importancia para la identidad de la institución que los documentos emitidos por sus distintos campus, sedes, rectorías y departamentos sigan los lineamientos y se repliquen fielmente a los formatos establecidos, evitando el uso de diversos diseños para una aplicación de la misma categoría aun cuando estos sean emitidos por distintas razones.

En caso que sea necesario hacer mención de la escuela, dirección, vicerrectoría o instituto que otorgue en nombre de la Institución el documento en cuestión, el nombre de dicha entidad se ubicará debajo del escudo dejando un margen de un espacio arriba y abajo.

Podrá cambiar en ellos el texto y los datos contenidos, pero no así la tipografía, ni la ubicación de los demás elementos, principalmente del Símbolo o Imagotipo Institucional. De requerirse extender otro documento similar, deberá seguirse el mismo patrón de diseño, ajustándose a las necesidades propias de cada documento. El símbolo o logotipo Institucional, los textos en general y los firmantes, no podrán cambiar de ubicación.

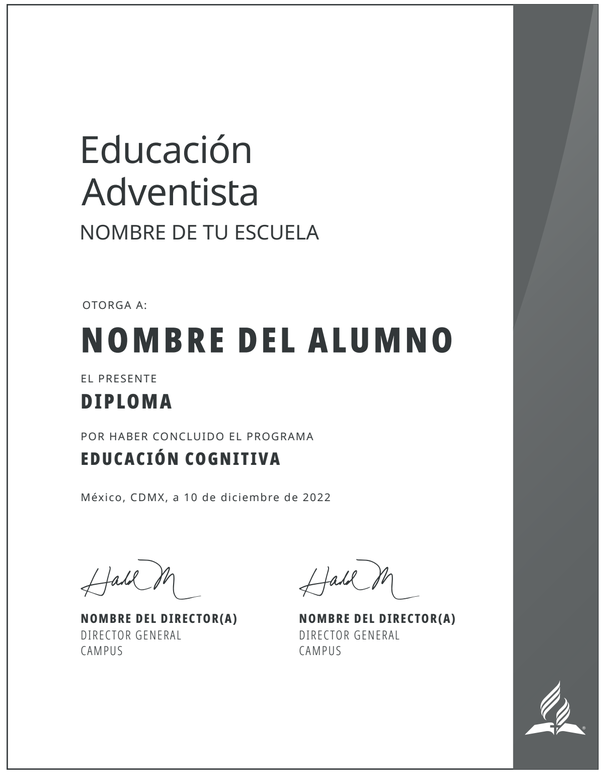
Reconocimiento General



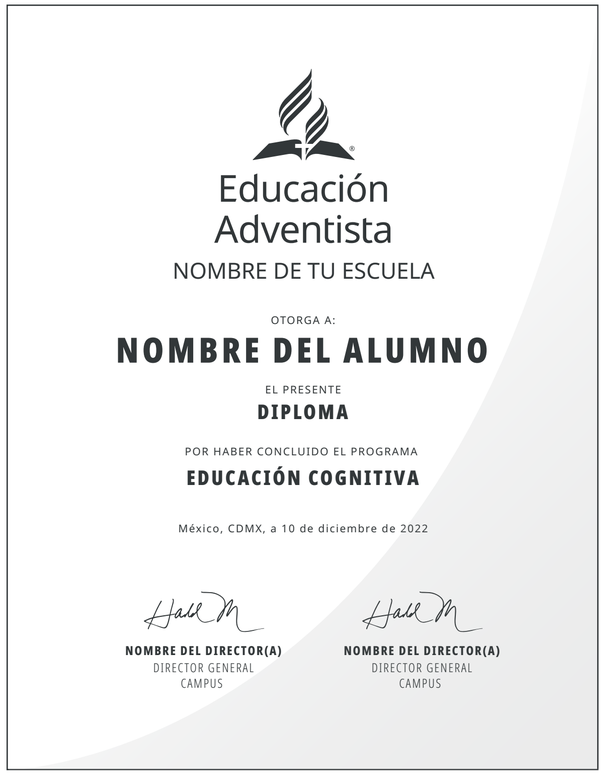




Diploma General







Portatítulos y Portadiplomas





6

Medios Digitales

Plantilla de presentación PPT

Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA

TÍTULO
SUBTÍTULO



Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA

TEMA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum





Plantilla de presentación PPT





Portadas de Redes Sociales

En el uso de las redes sociales debe seguir manteniéndose la línea gráfica de EA con el marco gráfico de degradado con el color azul oscuro, se pretende manejar homogeanizar las redes de cada escuela creando una unión, pero con la libertad de crear diferentes artes dependiendo la ocasión y como lo decida cada escuela.

Se deberá utilizar el imagotipo en su versión principal justificado a la izquierda, y aplicando las reglas de su uso correcto, dependiendo cual sea el fondo a elegir.







Firma electrónica (imagen y especificaciones)

A continuación se muestra la forma de construcción correcta de la firma electrónica diseñada para que sea de fácil uso y modificable por cada persona que posea una cuenta de correo institucional.

• No se permite:
- El uso de Logotipos o imágenes
- La utilización de cualquier eslogan u otras frases no relacionadas a la Educación Adventista.
- Cambiar la tipografía, el tamaño, posición de elementos o color.

La firma de correo electrónico debe aparecer abajo del cuerpo del mensaje.

Especificaciones de tipo de letra

Cuerpo del mensaje de correo electrónico:
Arial Regular, 12 puntos

Nombre:
Noto Sans ExtraCondensed ExtraBold
Color: RO, G57, B166

Datos personales:
Noto Sans Regular, 12 puntos

Información de contacto:
Noto Sans Regular, 12 puntos

Leyenda legal:
Aria! Regular, 8 puntos

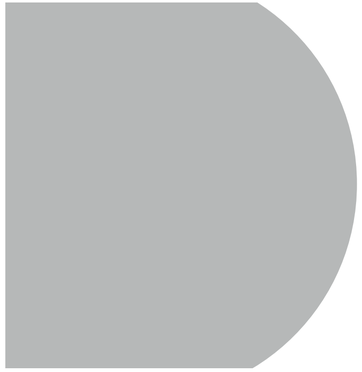


Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA

BALDWIN BRENTON
MANAGING DIRECTOR
CAMPUS

+1-484-679-5891
baldwin@maxorian.com
maxorian.com

20 Cooper Square
New York, NY 10003
United States



Educación
Adventista
NOMBRE DE TU ESCUELA

BALDWIN BRENTON
MANAGING DIRECTOR
CAMPUS

+1-484-679-5891
baldwin@maxorian.com
maxorian.com

20 Cooper Square
New York, NY 10003
United States

Datos firma electrónica (datos personales)

Datos personales:
Los datos personales están divididos en cuatro bloques de información, los cuales se determinan por lo siguiente:

1 • Nombre
El nombre y título del usuario (incluye puntos y espacios).

2 • Actividad principal
La actividad principal corresponde al puesto o función más el área principal del usuario (directivo, profesor o empleado administrativo) en el Departamento de Educación Adventista y sus Escuelas Derivadas
Ejemplo:
Profesor del Departamento de Economía
Director del Departamento de Finanzas

3 • Nivel superior
El nivel superior corresponde al nombre de un departamento, dirección, centro, escuela, división o vicerrectoría, del que el jefe de este directivo, profesor o empleado administrativo, depende en forma directa.
Ejemplo:
Vicepresidencia de Talento y Cultura
Vicerrectoría de Innovación Educativa

4 • Nombre de entidad
Por "Nombre de entidad" se entenderá una vicepresidencia, rectoría, campus o sede a la que pertenece el usuario.
Ejemplo:
Campus Chihuahua
Rectoría Zona Norte
Sede Campeche
EGADE Business School

Leyenda legal

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este correo electrónico va dirigida de manera exclusiva a su destinatario o destinatarios y sólo debe ser leída por la(s) persona(s) a quien(es) fue enviado ya que es información confidencial, cuya divulgación no está permitida por ley. Queda estrictamente prohibida cualquier revisión, retransmisión o cualquier otro uso que se le pueda dar a esta información, sin la autorización correspondiente del emisor original. En caso de haber recibido este mensaje por error, le rogamos que, de forma inmediata nos lo comunique o bien proceda a su eliminación de cualquier computadora o sistema en el que pueda estar guardado.

Educación
Adventista