

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: GC-DOC-02
		Versión: 2
		Fecha de Actualización: 22/05/2021

## COMITÉ EDITORIAL DE CEPEI

### Constitución

El Comité Editorial de Cepei es una instancia orientadora y evaluadora de las publicaciones producidas por la organización, que velará por la calidad, pertinencia y relevancia de su contenido.

Así mismo, será responsabilidad del Comité Editorial (en adelante CE-CEPEI):

- Evaluar, orientar y aprobar el **plan de trabajo** de las publicaciones de Cepei, según los lineamientos editoriales de la organización (anexos a este documento).
- Avalar la publicación de la producción investigativa de Cepei de modo que contribuya a la visibilidad e impacto institucional.
- Asesorar y acompañar a las áreas programáticas de la organización en los procesos de elaboración de documentos tales como: one pagers, policy briefs, documentos de trabajo (working papers), documentos breves (short papers), documentos para terceros (documents for third parties), historias con datos.

### Composición

El CE-CEPEI está conformado por 14 integrantes: 2 representantes del área de Gobernanza, 3 representantes del área de Datos, 6 representantes del área de Comunicaciones, 2 representantes del área de Planeación estratégica, y el Director de Cepei.

Quedan definidas las **funciones** de sus integrantes de la siguiente manera:

- **Presidente:** el Director de Cepei, Philipp Schönrock, quien presidirá el Comité Editorial
- **Secretaría:** la Coordinadora de Comunicaciones de Cepei, Alexandra Roldán, quien deberá ejercer las siguientes funciones:

<b>Proceso:</b> Gestion de Comunicaciones	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/04/2021	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprobado por:</b> Director de gestión estratégica
--	--	---	---

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: GC-DOC-02
		Versión: 2
		Fecha de Actualización: 22/05/2021

- Citar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias

<b>Proceso:</b> Gestion de Comunicaciones	<b>Fecha de Elaboración:</b> 08/04/2021	<b>Revisado Por:</b> Coordinador de Comunicaciones	<b>Aprobado por:</b> Director de gestión estratégica
--	--	---	---

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

- Establecer y comunicar a los integrantes del Comité la agenda de las sesiones
- Comunicar al comité las decisiones tomadas durante las sesiones
- Demás miembros del Comité:** Coordinador del área de Gobernanza, Javier Surasky; Investigadora del área de Gobernanza, Celina Manso; Coordinador del área de Datos, Fredy Rodríguez; Investigadora del área de Datos, Margarita Vaca; Investigador del área de Datos, Jaime Gallego; Diseñador gráfico, David Vargas; Marisol Rodríguez, Diseñadora gráfica; Valentina Sequeda, Administradora de contenidos; Juliana Jara, Gestora de contenidos y Vivian González, Community manager, Juanita Olarte, Coordinadora de Planeación Estratégica e Incidencia, Hernán Muñoz, Planeación Estratégica e Incidencia, quienes deberán cumplir las siguientes funciones:
    - Asistir a las sesiones convocadas por la Secretaría
    - Participar activamente y de manera propositiva en las sesiones del Comité

## Principios rectores

Los principios que orientan la gestión del CE-CEPEI se identifican con los compromisos de la misión y visión institucionales, en especial con los siguientes:

- Contribuir a la implementación y seguimiento de las agendas globales sobre desarrollo sostenible.
- Generar y transferir conocimiento, que promueva el diálogo, el debate y la participación multisectorial en las agendas globales sobre desarrollo sostenible.
- Contribuir a la promoción del desarrollo sostenible, a través de la generación de evidencia para la toma de decisiones y el incentivo de la producción, y el uso de datos abiertos y de calidad.

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

## Sesiones del Comité Editorial

### Periodicidad

El CE-CEPEI se reunirá una vez al mes. El día y hora de las reuniones se fijarán preferentemente por consenso o por comunicación a cada uno de los miembros, seguido del envío de la correspondiente convocatoria.

### Sesiones ordinarias

Serán ordinarias las reuniones previstas una vez al mes. **Se convocarán con una antelación mínima de tres días hábiles**, con el fin de facilitar el conocimiento de las presentaciones y la documentación referente a las mismas.

### Sesiones extraordinarias

Serán extraordinarias las reuniones convocadas con carácter urgente o por imposibilidad de cumplir los plazos exigidos para las convocatorias ordinarias. Podrán convocarse por propuesta de al menos dos miembros del CE-CEPEI.

En las reuniones extraordinarias del Comité, no podrán tratarse temas diferentes a los que la motivaron.

### Quórum constitutivo y decisorio

Para que lo tratado en una **sesión ordinaria o extraordinaria** del CE-CEPEI tenga validez, deberán estar presentes en la misma al menos la mitad más uno de sus miembros, siendo necesario que asista el Presidente o su apoderado.

## Normatividad

### Toma de decisiones

Las decisiones del CE-CEPEI se tomarán por mayoría de voto, de la siguiente manera:

- Determinado el quórum para la reunión, se requerirán los votos de la mitad más uno de los asistentes a favor de la decisión.
- La votación se hará de forma abierta y pública en las sesiones del Comité.
- Las decisiones del CE-CEPEI deberán ser sustentadas con razones claras.

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

- Las decisiones del CE-CEPEI son inapelables antes otras instancias de la organización.
- El CE-CEPEI podrá apoyarse en el concepto de consultores independientes en los casos que considere oportuno.
- Los consultores no tendrán derecho a voto, pero podrán participar de la deliberación si el CE-CEPEI lo solicita.
- En todas sus resoluciones el Comité Editorial procederá buscando el acuerdo por consenso. Cuando esto no sea posible se resolverá el diferendo en votación directa. En casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **Presentación de documentos y criterios de revisión (Proceso)**

- Cada trimestre, las áreas temáticas serán convocadas por el Comité para presentar los temas que trabajarán en sus documentos o historias. Estos temas deberán ser aprobados por el CE-CEPEI.
- Los autores, deberán presentar el *outline/brief* (ver siguiente apartado) del documento al CE-CEPEI en las sesiones ordinarias convocadas por la Secretaria.
- Es requisito que el autor del documento envíe (vía correo electrónico) el *outline/brief* del mismo a los miembros del Comité, mínimo dos días antes de la sesión ordinaria.
- La presentación de los *outlines/brief* debe ser clara y puntual, y debe cumplir a cabalidad con los criterios de *estructura para la presentación de documentos* (ver siguiente apartado).
- Tras la presentación del *outline/brief* del documento por parte del autor, los miembros del CE-CEPEI lo aprobarán para que inicie el proceso de escritura.
- En caso de que el plan de trabajo de un documento no sea aprobado por el CE-CEPEI, este deberá sugerir posibles vías para el ajuste del *outline/brief* por parte del autor. El autor, por lo tanto, debe presentar nuevamente el plan de trabajo al Comité, en máximo dos oportunidades adicionales a la primera presentación.
- Si luego de las presentaciones al CE-CEPEI, el plan de trabajo continúa sin ser aprobado, el autor no podrá adelantar la escritura del documento, dándose por entendido que dicho documento debe ser retirado del plan de publicaciones de la organización.
- Una vez el documento ha sido redactado debe ser presentado al CE-CEPEI para su aprobación y posterior revisión del corrector de estilo.

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

- El CE-CEPEI definirá si es necesario que el documento pase por una revisión externa (P2P) antes de su diagramación.

## **Estructura para presentación de documentos (*Outline/Brief*)**

### **1. Tema del documento**

### **2. Tipo de documento**

- One pager
- Policy brief
- Working paper
- Short paper
- Documento para terceros

### **2. Introducción**

- Relevancia del documento
- Problema que abordará
- Objetivos

### **3. Metodología y alcance**

### **4. ¿A quién está destinado? ¿Cuáles son sus principales audiencias?**

### **5. Presentación de los capítulos del documento o secciones macro (incluir títulos tentativos si es posible)<sup>1</sup>**

### **6. Presentación de las subsecciones del documento (incluir títulos tentativos)**

- Se deben presentar los puntos, resultados y/o argumentos que serán abordados en cada subsección, indicando las evidencias con los que serán sustentados: citas y/o datos

<sup>1</sup> Para los documentos del tipo One Pager, Policy Brief o Short paper no es necesario presentar **capítulos** y **subsecciones (puntos 5 y 6 del outline)**, basta con realizar una presentación de las secciones.

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

## 7. Referencias bibliográficas

- Se indican cuáles serán las **fuentes principales** a consultar para la realización del documento: autores, expertos, investigaciones, libros, corrientes de pensamiento, etc.

## Tiempos de publicaciones máximos por tipo de documento

Para conocer las características de los tipos de documentos que elabora Cepei, por favor consultar las Políticas Editoriales anexas a este documento.

**NOTA: Los tiempos definidos a continuación pueden variar de acuerdo con la extensión final del documento, el volumen de ajustes que debe realizar el autor, y el tráfico de actividades del área de comunicaciones.**

### 1. Working papers, documentos para terceros

Actividad	Responsables
<b>MES 1</b>	
1. Presentación del <i>outline/brief</i> al comité editorial	Responsable(s) del documento
2. Ajustes al <i>outline/brief</i> de acuerdo con los comentarios del C.E.	Responsable(s) del documento
3. Nueva presentación del <i>outline/brief</i> al C.E.	Responsable(s) del documento
4. Ajustes al <i>outline/brief</i> de acuerdo con los comentarios del C.E. (si necesario)	Responsable(s) del documento
5. Redacción del documento	Responsable(s) del documento
<b>MES 2</b>	
6. Edición del documento	Juliana Jara / Alexandra Roldán

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

7. Envío del documento al área encargada para su revisión	Juliana Jara / Alexandra Roldán
8. Presentación del documento al C.E.	Responsable(s) del documento
9. Revisión externa del documento (P2P)  *Si así lo determina el CE-CEPEI	Tercero
<b>MES 3</b>	
10. Ajustes al documento de acuerdo con los comentarios del P2P	Responsable(s) del documento
11. Diseño del documento	David Vargas
12. Revisión de la diagramación	Responsable(s) del documento + Alexandra y Juliana
13. Estrategia de difusión	Comunicaciones
14. Publicación	Comunicaciones con apoyo del área encargada

## 2. Historias con datos

<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
<b>MES 1</b>	
1. DataRepública pone en contacto a Comunicaciones Cepei con el aliado	Responsable(s) DataRepública
2. Comunicaciones Cepei socializa la Guía para escribir historias con datos y la optimización SEO  <i>Es importante que el aliado o autor informe sobre la publicación a su oficina de comunicaciones.</i>	Responsable(s) Comunicaciones Cepei y el aliado
3. El aliado escribe el <i>outline/brief</i> de la historia con datos	Responsable(s) el aliado





## POLÍTICA EDITORIAL

Código: AF-DOC-013

Versión: 0.1

Fecha de Elaboración:  
08 abril de 2021

4. DataRepública y el aliado solicitan a comunicaciones presentar el <i>outline/brief</i> en el Comité Editorial (C.E.)	Responsable(s) DataRepública y el aliado
5. El aliado presenta el <i>outline/brief</i> en el C.E.	Responsable(s) el aliado y el C.E
<b>MES 2</b>	
6. De acuerdo con los comentarios y retroalimentación del C.E., el aliado inicia la redacción de la historia con datos	Responsable(s) el aliado
<b>MES 3</b>	
7. DataRepública hace una revisión de los contenidos redactados en la historia con datos.	Responsable(s) DataRepública
8. La historia con datos es enviada por el aliado y DataRepública a Comunicaciones Cepei para edición	Responsable(s) Comunicaciones Cepei
9. Comunicaciones le envía la historia con datos editada al aliado para revisión. Este lo envía de vuelta a Comunicaciones Cepei	Responsable(s) el aliado
10. Si la historia con datos ya se encuentra aprobada, Comunicaciones Cepei convoca a C.E. y al aliado para que este la presente	Responsable(s) Comunicaciones Cepei
<b>MES 4</b>	
11. De ser necesario, el aliado ajusta el documento con los ajustes requeridos por el C.E. y lo envía nuevamente a comunicaciones	Responsable(s) el aliado
12. Comunicaciones Cepei revisa que los ajustes realizados al documento estén correctos. Los aprueba para	Responsable(s) Comunicaciones Cepei

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

publicación, o señala mejoras en caso de considerarse necesario.	
14. DataRepública y el aliado ponen en contacto a Comunicaciones Cepei con la oficina de comunicaciones del aliado para trabajar en conjunto en la estrategia de difusión de la historia con datos.	Responsable(s) Comunicaciones Cepei y aliado
15. Publicación de la historia con datos y su difusión	Responsable(s) Comunicaciones Cepei y oficina de comunicaciones del aliado

### 3. Policy briefs y Short papers

<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
<b>Semana 1 y 2</b>	
1. Presentación del <i>outline/brief</i> al comité editorial	Responsable(s) del documento
2. Ajustes al <i>outline/brief</i> de acuerdo con los comentarios del C.E.	Responsable(s) del documento
3. Nueva presentación del <i>outline/brief</i> al C.E.	Responsable(s) del documento
<b>Semana 3 y 4 y 5</b>	
4. Ajustes al <i>outline/brief</i> de acuerdo con los comentarios del C.E. (si necesario)	Responsable(s) del documento
5. Redacción del documento	Responsable(s) del documento
6. Edición del documento	Juliana Jara / Alexandra Roldán
7. Envío del documento al área encargada para su revisión	Juliana Jara / Alexandra Roldán
<b>Semana 6 y 7</b>	

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

8. Presentación del documento al C.E.	Responsable(s) del documento
9. Revisión externa del documento (P2P)  *Si así lo determina el CE-CEPEI	Tercero
10. Ajustes al documento de acuerdo con los comentarios del P2P	Responsable(s) del documento
<b>Semana 8</b>	
11. Diseño del documento	David Vargas
12. Revisión de la diagramación	Responsable(s) del documento + Juliana / Alexandra
<b>Semana 9</b>	
13. Estrategia de difusión	Comunicaciones
14. Publicación	Comunicaciones con apoyo del área encargada

#### 4. One Pager

<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
<b>Semana 1 y 2</b>	
1. Presentación del <i>outline/brief</i> al comité editorial	Responsable(s) del documento
2. Ajustes al <i>outline/brief</i> de acuerdo con los comentarios del C.E.	Responsable(s) del documento
3. Nueva presentación del <i>outline</i> al C.E.	Responsable(s) del documento
4. Ajustes al <i>outline/brief</i> de acuerdo con los comentarios del C.E.	Responsable(s) del documento
<b>Semana 3</b>	

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

5. Redacción del documento	
6. Edición del documento	Alexandra Roldán
7. Envío del documento al área encargada para su revisión	Alexandra Roldán
8. Presentación del documento al C.E.	Responsable(s) del documento
<b>Semana 4</b>	
9. Diseño del documento	David Vargas
10. Revisión de la diagramación	Responsable(s) del documento + Alexandra
11. Estrategia de difusión	Comunicaciones
<b>Semana 5</b>	
12. Publicación	Comunicaciones con apoyo del área encargada

## Presentación del documento Concluido al CE-CEPEI

La versión concluida del documento debe ser enviada al Comité Editorial, mínimo 3 días antes de su presentación. Es importante que el documento incluya un capítulo de conclusiones con:

- a) Principales hallazgos
- b) Implicaciones o relevancia de los hallazgos
- c) Lecciones aprendidas
- d) Recomendaciones

Igualmente, se espera que la presentación del documento anexe algunos elementos para la difusión del mismo:

- a) Posicionamiento SEO (Search Engine Optimization): Es la optimización de los contenidos a través de palabras clave. Es mostrarle a Google y a los buscadores que somos una página con contenidos confiables y relevantes.
  - Palabras clave

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

- Título SEO (distinto al título de encabezado)- no más de 60 caracteres con espacio y debe incluir la frase clave de preferencia al inicio del título.
- Meta Descripción (no más de 160 palabras): texto breve que resuma el objetivo del documento y sus principales hallazgos, y que sirva para realizar la distribución personalizada del mismo. Debe incluir la palabra clave, preferiblemente al inicio del párrafo
- Nombrar las imágenes

b) *Bulletpoints* con mensajes claves que sirvan para redes sociales o como insumos a presentaciones en eventos.

## Diseño

Es responsabilidad de cada área brindar al diseñador un brief final del documento a manera de discutir propuestas de diagramación que contribuyan en la lecturabilidad, comprensión y generación de impacto del mismo. La reunión de brief debe ser coordinada por el área encargada.

Para conocer los requisitos de entrega de los documentos al diseñador, por favor consultar las políticas editoriales, anexas a este documento (págs. 15-16).

## Distribución

Es responsabilidad de las áreas temáticas facilitar el contacto de las áreas de comunicaciones de los aliados con quienes se haya adelantado conjuntamente el trabajo (si aplica).

Es responsabilidad del área de Comunicaciones de Cepei encargarse de la distribución de las publicaciones. Para ello, se realizan las siguientes actividades:

- Publicación del documento en el sitio web de Cepei
- Elaboración de un plan de divulgación para redes sociales
- Elaboración de un kit de herramientas de difusión (*diffusion toolkit*) para terceros
- Solicitud de apoyo en la difusión a los socios de Cepei con interés en el tema de la publicación, para lo que se les comparte el kit de herramientas
- Envío masivo de la publicación a la base de contactos de Cepei

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

- Apoyo a los coordinadores de área para el envío personalizado de la publicación

---

## ANEXO

# POLÍTICA EDITORIAL

### ¿Por qué publicamos?

Una de las misiones principales de Cepei es generar conocimiento. La manera más efectiva y útil para replicarlo es a través de publicaciones. Estas son la médula y el corazón de nuestro trabajo, y una labor que sabemos hacer bien. Queremos asumir el reto de generar una audiencia más amplia y menos técnica, que logre entender los temas de datos, gobernanza y financiación al desarrollo sostenible, y su relevancia para la viabilidad futura del planeta, como bien lo definen los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que enmarcan la Agenda 2030.

Estamos convencidos de que el conocimiento y la información son de máxima relevancia para los procesos de toma de decisiones, y buscamos influir en ellos para que logren entrar en sintonía con los ODS. Nos motiva generar y transferir conocimiento que contribuya a promover el diálogo y la participación multi-sectorial en las agendas globales sobre el desarrollo sostenible.

Crear alianzas estratégicas para posicionar a Cepei como una organización sin ánimo de lucro experta en desarrollo sostenible, mediante el uso de datos, es uno de nuestros principales retos. Por lo tanto, las publicaciones deberán:

- a) Ser relevantes, oportunos, analíticos y de calidad, sobre temáticas del desarrollo sostenible, datos, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), gobernanza y Agenda 2030.
- b) Útiles para quienes nos consultan.

### ¿A quiénes queremos llegar?



## **Visión General**

### **Tipos de publicaciones**

- One pager
- Policy Brief
- Documento de trabajo (working paper)
- Documento breve (short paper)
- Documento para terceros (documents for third parties)
- Historias con datos
- Blog

### **Tipos visuales**

- Infografías
- Presentaciones
- Videos

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

## Definiciones

### One Pager

#### OBJETIVO

Expresa opiniones personales o análisis de temas muy específicos.

#### EXTENSIÓN

1 página

#### CARACTERÍSTICAS

- Distribución preferiblemente en físico en eventos o escenarios relevantes
- Formato final de publicación: PDF

### Policy Brief

#### OBJETIVO

Análisis conciso e informativo de un tema en particular de la política nacional y exterior de una nación, dirigido a los tomadores de decisiones, a los formuladores de políticas públicas, y otras personas interesadas en formular o influir en las políticas.

#### EXTENSIÓN

Entre 1 y 3 páginas

#### CARACTERÍSTICAS

- Brinda antecedentes y recomendaciones a los responsables de formular políticas, a los periodistas y al público en general
- Formato final de publicación: PDF
- Si el documento requiere la generación de materiales adicionales para su distribución (infografías, resumen ejecutivo, vídeo, etc.), los contenidos deben ser facilitados al área de comunicaciones por el área encargada de la publicación. **El tiempo de entrega de estos productos o insumos es el mismo que corresponde a la entrega del texto en bruto del documento.**



	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

## Working paper

### OBJETIVO

Documento de análisis profundo sobre un tema particular de interés.

### EXTENSIÓN

Más de 5 páginas

### CARACTERÍSTICAS

- Hace un fuerte uso de recursos visuales
- Se respalda en datos
- Incluye descripciones metodológicas del trabajo realizado en su preparación
- Brinda recomendaciones de acción
- Formato final de publicación: PDF
- Si el documento requiere la generación de materiales adicionales para su distribución (infografías, resumen ejecutivo, vídeo, etc.), los contenidos deben ser facilitados al área de comunicaciones por el área encargada de la publicación. **El tiempo de entrega de estos productos o insumos es el mismo que corresponde a la entrega del texto en bruto del documento**

## Short Paper

### OBJETIVO

Documento de análisis profundo sobre un tema particular de interés.

### EXTENSIÓN

Entre 3 y 5 páginas

### CARACTERÍSTICAS

- Hace un fuerte uso de recursos visuales
- Se respalda en datos
- Brinda recomendaciones puntuales de acción
- Formato final de publicación: PDF
- Si el documento requiere la generación de materiales adicionales para su distribución (infografías, resumen ejecutivo, vídeo, etc.), los contenidos deben ser facilitados al área de comunicaciones por el área encargada de la publicación. **El tiempo de entrega de estos productos o insumos es el mismo que corresponde a la entrega del texto en bruto del documento**

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

## Documentos para terceros

### OBJETIVO

Estudios e investigaciones conducidas para terceros, cuyos objetivos y características se establecen en los términos de referencia firmados entre Cepei y la organización.

### EXTENSIÓN

Establecido en los TdR

### CARACTERÍSTICAS

- Establecer en los TdR el alcance del trabajo y los tiempos de entrega
- Establecer en los TdR que Cepei es el autor del documento
- Establecer en los TdR si Cepei se encarga del diseño del documento
- Formato final de publicación: PDF

## Historias con datos

### OBJETIVO

Una historia con datos es un relato basado en información sobre un hecho particular que puede despertar el interés en públicos no especializados.

### EXTENSIÓN

Máximo 3-5 páginas escritas (sin contar las visualizaciones).

### CARACTERÍSTICAS

A través de una historia con datos es posible generar conciencia, perspectiva o contexto sobre una temática o informar y debatir.

- Una historia con datos permite a los lectores entender de una manera clara el significado, la importancia y la relevancia de la información generada por registros administrativos, encuestas, censos, informes de sostenibilidad, entre otros.

Por medio de una historia con datos se debe lograr:

- Atraer la atención de las personas a una temática específica (en este caso los Objetivos de Desarrollo Sostenible).
- Proveer un relato claro, interesante y entretenido sobre un tema basado en datos.
- Motivar a diferentes actores a escribir historias basadas en datos sobre diferentes temas.
- El autor definirá el tema de la historia de acuerdo con su experiencia y afinidad, realizando la conexión con uno o varios de los Objetivos de

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

Desarrollo Sostenible-ODS.

- Se debe elaborar un borrador de la estructura que desea utilizar para comunicar la historia, teniendo presente incluir datos que evidencien la veracidad de lo que se va a comunicar.
- Con la estructura definida se procede a la búsqueda de información (datos) que se integre a la propuesta de guión.
- Escribir el guión para contar la historia con datos, detallando los insumos que se requieren (entrevistas, datos, material audiovisual y herramientas de visualización de datos a utilizar).
- Socializar el guión elaborado con el equipo de Data República, con el fin de recibir retroalimentación.
- **Cuando la historia ha sido redactada por un aliado, es responsabilidad del área encargada poner en contacto al área de comunicaciones con el autor de la historia para socializar los lineamientos de redacción y diseño.**
- **Cuando la historia ha sido redactada por un aliado, es responsabilidad del área encargada poner en contacto al área de comunicaciones con el área de comunicaciones del aliado para coordinar la difusión y divulgación del trabajo.**
- Formato final de publicación: entrada web
- Consulte más información en la guía para escribir historias con datos [aquí](#)

## Blog

### OBJETIVO

Texto breve que expresa una opinión personal sobre un tema específico de interés, relevante y actual para una comunidad o audiencia.

### EXTENSIÓN

De 1-3 páginas

### CARACTERÍSTICAS

- Su difusión y distribución se hace en sitios web y redes sociales
- Permite que los lectores se expresen sobre los contenidos, es habitual que incluyan enlaces (links) a otros blogs o a diversos medios de comunicación online
- Suele promover la interacción entre los lectores y los autores, motivando el intercambio de mensajes entre los mismos
- Comparte opiniones y/o difunde novedades
- Su publicación es periódica
- Incluye breve biografía del autor con foto y correo de contacto
- Se debe solicitar al autor perfil y foto, así como su autorización para incluir

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

- su correo de contacto en la entrada.
- Formato final de publicación: entrada web

## Infografías

### OBJETIVO

Presentar a través de recursos visuales información concisa sobre un tema específico, expresando relaciones entre conceptos o entre otros temas afines.

### EXTENSIÓN

½ hoja carta, máx 1 hoja

### CARACTERÍSTICAS

- La infografía debe mostrar elementos visuales y dirigirse por un criterio que no solo divulgue, sino profundice y mejore la información de los contextos que aborda
- Da significado a una información plena e independiente
- Proporciona información suficientemente actualizada
- Permite comprender el suceso acontecido
- Contiene elementos icónicos precisos
- Debe contar con capacidad informativa suficiente para tener entidad propia, o realizar funciones de síntesis o complemento de la información escrita.
- El área encargada debe suministrar a Comunicaciones el insumo necesario para el desarrollo de la infografía, **mínimo 1 semana antes de la entrega final de esta**. En caso de que la infografía contenga gráficos o datos, por favor suministrar el excel de base
- Enviar el bosquejo o borrador de la infografía en un documento de Word y las referencias que se consideren necesarias. Por favor abstenerse de enviar borradores de infografía en Power Point.
- Formato final de publicación: JPG y PDF

## Presentaciones

### OBJETIVO

Ilustrar exposiciones y otras presentaciones verbales en foros, conferencias o reuniones a manera de apoyo.

### EXTENSIÓN

Corta, pero dependerá del tipo de conferencia y exposición.

### CARACTERÍSTICAS

- Ofrece una muestra de los proyectos o trabajos realizados por Cepei u

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

opiniones institucionales.

- Debe ser relevante para evitar distracciones del punto principal.
- Preferir imágenes sobre texto
- 3 viñetas por slide máximo
- El área encargada debe suministrar a Comunicaciones el insumo necesario para el desarrollo de la presentación, **mínimo 1 semana antes de la entrega final de esta**. En caso de que la presentación contenga gráficos o datos, por favor suministrar el excel de base
- Enviar el bosquejo o borrador de la presentación en formato Power Point y las referencias que se consideren necesarias. Por favor abstenerse de enviar borradores de presentaciones en Word
- El borrador de la presentación debe contener lo siguiente: estructura o tabla de contenidos de la presentación, bosquejo básico de cada uno de los slides, con su debida explicación en el cajón de notas del orador que tiene cada slide (ver imagen).
- Formato final de entrega: PDF o PPT (según se requiera)

## Videos

### OBJETIVO

Presentar los contenidos de forma atractiva para generar mayor interacción con los usuarios y aliados, y diversificar las publicaciones para llegar a diferentes audiencias.

### DURACIÓN

Entre 2 minutos y 40 minutos. Dependerá de los tipos de formato de video que se realicen.

### CARACTERÍSTICAS

- Muestra campañas o proyectos realizados por Cepei, así mismo con los aliados y otros actores. Podrán ser videos cortos para redes sociales que serán de máximo dos minutos y otros largos como transmisiones y tutoriales que podrán ser de hasta 40 minutos.
- Será grabado de forma horizontal, ya sea con celular u otro dispositivo, la imagen no podrá aparecer a contraluz ni con el sonido distorsionado.
- El video siempre llevará el crédito de la persona que allí aparece, para el caso de los videos testimoniales. Cada área deberá suministrar a comunicaciones el nombre y cargo.

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

- Para los Facebook Live, cada área deberá concretar con comunicaciones, mínimo tres semanas antes, sobre la realización de la transmisión. De esta forma, se realizarán las pruebas y diseños correspondientes ubicados en la plataforma.
- Los videos de motion graphics deberán contar con la línea gráfica de Cepei y al cierre del video siempre deberá aparecer el logo de la organización, así como de los demás actores involucrados. **Cada área deberá pasar a comunicaciones el guión o una referencia.**
- Formato final de publicación: MP4

>> Para más información sobre grabación de videos consulte:  
[https://docs.google.com/document/d/1scXRPFM64j5W3a6hsKDDYc6ulgQk42\\_3Wfh9eTrLxW0/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1scXRPFM64j5W3a6hsKDDYc6ulgQk42_3Wfh9eTrLxW0/edit?usp=sharing)

## Requisitos para la entrega a diseño

¿Cómo debemos entregar la información para enviar a diseño?

Características	
<b>Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Formato word</li> </ul>
<b>Imágenes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Formato PNG o JPG</li> <li>▫ Alta resolución más de 1200 pixeles (de ancho o alto)</li> </ul>
<b>Gráficas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Excel con los datos</li> <li>▫ Power point con un bosquejo del diagrama</li> </ul>
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Claras</li> <li>▫ Acordes</li> <li>▫ Links o screenshots</li> </ul>
<b>Brief al diseñador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ El área encargada debe acordar una reunión con el diseñador para hacerle un brief del documento y discutir la mejor manera de presentar la información.</li> </ul>

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

## Recomendaciones generales

### 1. Bandera / Página de créditos en todos los documentos

Es necesario que todos los documentos incluyan detrás de la portadilla (segunda página) la información de propiedad intelectual relativa a la elaboración del documento:

- Año de publicación
- Autor o autores
- Editor o corrector de estilo
- Diseñador
- Financiador/es

### 2. Tabla de contenidos, de gráficas, figuras, tablas, etc.

Es necesario que todos los documentos incluyan una tabla de contenido. En caso de que el documento cuente con tablas, gráficas, figuras o ilustraciones, se debe incluir una tabla de contenidos para los mismos.

### 3. Bibliografía

Todo documento debe contar con una bibliografía que siga [las normas APA de citación](#)<sup>2</sup>.

### 4. Manejo de los tiempos

Es importante que todas las partes involucradas en el proceso cumplan con los tiempos establecidos:

- Área encargada
- Dirección
- Par evaluador
- Comunicaciones: edición, diseño, difusión

### 5. Definición de la audiencia

Tanto al momento de elaborar el documento como en la elaboración de la estrategia de difusión, es necesario tener presente la audiencia a la que va dirigido

<sup>2</sup> En este enlace se encuentra toda la información relativa a las normas APA, y un generador automático de citas. Ante cualquier duda o consulta sobre su uso por favor consultar a la Coordinadora del área de Comunicaciones.

	<b>POLÍTICA EDITORIAL</b>	Código: AF-DOC-013
		Versión: 0.1
		Fecha de Elaboración: 08 abril de 2021

para:

- Poner el trabajo a disposición de una audiencia interesada que puede hacer uso de él
- Evaluar si es necesario generar materiales adicionales alrededor del documento que lleguen más fácil a otras audiencias

## **6. Calendario Editorial**

Es de suma importancia crear un calendario semestral en donde se defina:

- Fecha de entrega del texto en bruto
- Quién es el responsable principal y quién aprueba el texto
- Quién es el encargado de edición
- Si se requiere traducción (eso implica más días antes de que pueda pasar a diseño
- Para cuándo debe estar listo
- Es importante tener en cuenta que la longitud del texto da compás para saber si se requieren más días de edición. Este factor debe ser flexible cuando son textos muy largos.
- Es importante estimar tiempos y actuar acorde a ellos, porque el proceso no es corto ni inmediato.