	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
SIGMA	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	GESTIÓN ESTRATÉGICA
Alexander Rodríguez	Alexandra Roldan	Philipp Schönrock

GESTIÓN DEL CAMBIO			
FECHA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	VERSIÓN
08/04/2021	Creación del documento	Alexandra Roldan	0.1
22/05/2021	Cambio de código se modifica documento	Alexandra Roldan	0.2
03/02/2022	Se actualizó la política editorial en alineación con las actividades, productos y objetivos del Plan Operativo Anual 2022, así como para mejorar la eficiencia de los procesos	Alexandra Roldán	0.3

GESTIÓN EDITORIAL DE CEPEI

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.
- Avalar la publicación de la producción investigativa de Cepei de modo que contribuya a la visibilidad, impacto e incidencia institucionales.
- Asesorar y acompañar a las áreas programáticas de la organización en los procesos de elaboración de contenidos tales como: **policy briefs e informes**

****Es importante tener en cuenta que el CE-CEPEI solo evaluará policy briefs e informes, no la totalidad de contenidos producidos por la organización (que incluyen historias con datos, videos, presentaciones, blogs, artículos, infografías, etc.)**

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Composición


El CE-CEPEI está conformado por 5 integrantes: 2 representantes de la Dirección, 2 representantes del área de Comunicaciones, 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 content strategist de Cepei, Vivian Gonzalez, quien deberá ejercer las siguientes funciones:
 - Citar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias
 - 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:** Alexandra Roldán, coordinadora de comunicaciones; Juanita Olarte, coordinadora de planeación estratégica e incidencia, y Luisa Córdoba, alianzas estratégicas, quienes deberán cumplir las siguientes funciones:
 - Realizar la evaluación del documento presentado previo a la sesión ordinaria del Comité (1 evaluación por área)
 - Asistir a las sesiones convocadas por la Secretaría
 - Participar activamente y de manera propositiva en las sesiones del Comité

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 2
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Sesiones del Comité Editorial

Periodicidad

El CE-CEPEI se reunirá toda vez que le sea presentado un policy brief, informe, o documento para terceros.

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 convocadas dos veces al año para la aprobación del plan de contenidos y la revisión de aquello que funcionó. **Se convocarán con una antelación mínima de tres días hábiles**, con el fin de que los miembros del Comité realicen la evaluación del contenido previo a la sesión.

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.

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022


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.
- Las decisiones del CE-CEPEI son inapelables ante 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.

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	--	---

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Principios rectores del CE-CEPEI

Los principios que orientan la gestión de la GE-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.

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3

		Fecha de Actualización: 03/02/2022
--	--	---------------------------------------

Sesiones de Contenidos del CE-CEPEI

- La sesión de contenidos del Comité Editorial de Cepei se celebrará la primera semana de cada trimestre del año, con el objetivo de **revisar a la luz de las tendencias y temas de interés para las comunidades del desarrollo sostenible y de datos**, el plan de contenidos y los mensajes de incidencia de acuerdo con las temáticas, momentos clave priorizados y oferta de valor de las iniciativas de Cepei.

Plan de contenidos de Cepei

- Cada inicio de año, la gestión de Comunicaciones elaborará el plan de contenidos de la organización --el cual especifica: el área que prepara el contenido, el tema, el formato y la fecha de entrega-- alineado a la estrategia de incidencia, la oferta programática, los momentos claves y las temáticas priorizadas (matriz de priorización).
- La gestión de Comunicaciones también es la encargada de elaborar los mensajes clave de la organización en línea con la estrategia de incidencia, la oferta programática, los momentos claves y las temáticas priorizadas
- Dicho plan de contenidos y mensajes clave son aprobados por el Comité Editorial en el mes de enero, y son revisados / actualizados cada tres meses. Cualquier cambio que se proponga al plan de contenidos o mensajes claves, debe contar con una razón de peso y estar sustentada en la relevancia y oportunidad del nuevo contenido/mensaje propuesto.
- El plan de contenidos y los mensajes clave, son socializados por el Comité editorial a toda la organización.

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

		Código: GC-DOC-02
--	--	-------------------

	POLÍTICA EDITORIAL	Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Presentación de documentos al CE-CEPEI y criterios de revisión

1. El **informe** o **policy brief** es elaborado por el autor, en cumplimiento del plan de contenidos de la organización y siguiendo las [recomendaciones para la preparación de informes y policy briefs](#).
2. El coordinador del área será el encargado de enviar, vía correo electrónico, el documento al Comité, junto con la [ficha descriptiva](#) diligenciada.
3. El área de Comunicaciones procederá con la [evaluación](#) del mismo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Problema que aborda
 - Pertinencia y/o relevancia del tema y el contenido
 - Objetivo/s
 - Posición institucional (mensaje/s clave)
 - Completud de la estructura (bandera de créditos, tabla de contenidos, introducción, metodología, principales hallazgos o killer facts, desarrollo, recomendaciones para la acción, conclusiones)
 - Claridad de la redacción
 - Calidad argumentativa y del desarrollo
 - Correspondencia del contenido con la audiencia al que está dirigido
 - Uso correcto del idioma: ortografía, gramática, sintaxis

>> [Consultar formato de evaluación de contenidos](#)

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3

		Fecha de Actualización: 03/02/2022
--	--	---------------------------------------

>>El contenido es enviado por parte del coordinador del área con la siguiente ficha diligenciada. El CE-CEPEI NO evalúa contenidos que no estén acompañados de la ficha.

4. La evaluación que realiza el área de comunicaciones, es enviada a la dirección para su revisión y comentarios.
5. El área de comunicaciones, se reúne con el autor para realizar una retroalimentación de acuerdo con los resultados de la evaluación.
6. El autor deberá realizar los ajustes correspondientes.
7. El documento ajustado y **finalizado**, es enviado por el autor a Comunicaciones para dar inicio al proceso editorial.

El proceso editorial

1. Edición
2. Revisión a la edición por el autor
3. Traducción (cuando se requiere)
4. Diagramación
5. Publicación
6. Distribución y promoción

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

		Código: GC-DOC-02
--	--	-------------------

	POLÍTICA EDITORIAL	Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Proceso editorial: actividades y responsables

1. Edición

Es el proceso de revisión que vela por la legibilidad y calidad del contenido producido, de acuerdo con los lineamientos editoriales de la organización y a la luz de la visión, misión y prioridades institucionales. Corrige aspectos de forma y fondo, garantizando que el texto esté libre de errores gramaticales y sintácticos, así como argumentativos, fácticos y conceptuales.

Actividades	Responsable
Revisión de los textos de acuerdo con las recomendaciones del Comité Editorial, y teniendo en cuenta los objetivos de la estrategia de incidencia	Editor

2. Revisión a la edición por el autor

Es el proceso mediante el cual el autor revisa las sugerencias del editor, para adecuarlo y/o corregirlo conforme a estas.

Actividades	Responsable
Corrección del texto de acuerdo con los comentarios de la edición	El autor
Nueva revisión del texto de acuerdo con los comentarios del editor	Editor

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

3. Traducción

Es el proceso por el cual el traductor reproduce en otro idioma, con una equivalencia natural y exacta, el mensaje de la lengua original, velando por mantener su sentido y estilo.

Cepei realizar traducciones español - inglés / inglés - español.

Actividades	Responsable
Traducción del texto	Traductor
Revisión a la traducción	Editor

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--


	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

4. Diagramación

Es el proceso que se encarga de organizar en un espacio y representar visualmente contenidos (textos e imágenes) en medios impresos y electrónicos, siguiendo la línea gráfica de la organización, para mejorar su lectura, comprensión y legibilidad, y definir la jerarquía y balance entre elementos.

Actividades	Responsable
Brindar al diseñador un brief final del contenido a manera de discutir propuestas de diagramación que contribuyan a la lecturabilidad, comprensión e impacto del mismo.	Coordinación reunión: Comunicaciones Brief del contenido: autor
Entrega de los insumos y formatos necesarios para la inclusión de gráficas, diagramas e imágenes. >> Gráficas: Excel con los datos >> Diagrama: Powerpoint editable >> Imágenes: en original y con la fuente, mínimo de 1200 pixeles	El autor
Diagramación del contenido de acuerdo con la línea gráfica de la organización, y la intención editorial del contenido.	Diseñador

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--


	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

5. Publicación

Es el proceso mediante el cual el contenido se hace accesible a los usuarios y audiencias de la organización, quedando alojado en cualquiera de los tres sitios web de Cepei.

Actividades	Responsable
Elaborar los textos y el SEO para subir el contenido el sitio web	Periodista / administrador de contenidos
Publicar el contenido en el sitio web de Cepei que corresponda	Webmaster
Revisar y aprobar la publicación	Coordinadora

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

6. Distribución y promoción


Es el proceso que se encarga de hacer llegar el contenido a las personas interesadas o audiencias definidas, dando a conocer su relevancia, valor y utilidad.

Actividades	Responsable
--------------------	--------------------

Elaboración de un plan de divulgación para redes sociales	Comunicaciones
Elaboración de un kit de herramientas de difusión 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	
Apoyo a los coordinadores de área para el envío personalizado de la publicación	

>>Para los documentos contemplados como parte de la estrategia de incidencia por favor consultar los responsables y las actividades de la distribución [aquí](#) (slide 8)

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Política editorial

¿Por qué publicamos?

Simple, concreto, creíble, memorable y masivo


Una de las principales misiones de Cepei es generar conocimiento. La manera más efectiva y útil para replicarlo es a través de publicaciones. Estas son 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 suma relevancia para los procesos de toma de decisiones, y buscamos influir en ellos para que entren en sintonía con los ODS. Nos motiva generar y transferir conocimiento que aporte a la producción y uso de datos abiertos en distintos sectores y regiones, así como a la promoción del diálogo entre múltiples actores, para contribuir a los procesos de implementación y seguimiento de las agendas globales de desarrollo sostenible.

Crear alianzas estratégicas para posicionar a Cepei como un think tank del Sur Global, experto en desarrollo sostenible, mediante el uso de datos, es uno de nuestros principales retos. Por lo tanto, las publicaciones deberán:

- a) Ser relevantes, oportunas, analíticas y de calidad, sobre las temáticas priorizadas por la organización
- b) Contribuir a los momentos de incidencia, priorizados por la organización
- c) Útiles para quienes las consultan

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

¿A quiénes queremos llegar?



>>Para más información consultar la [Estrategia de incidencia](#)

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Tipos de publicaciones


Escritas

- One pager
- Policy Brief
- Informes
- Documento para terceros
- Historias con datos
- Blog
- Artículos cornerstone

Visuales

- Infografías
- Presentaciones
- Videos
- Historias gráficas

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Definiciones y características

One Pager

OBJETIVO

- Expresa opiniones personales o análisis de temas muy específicos
- Presenta de manera concisa la oferta programática de la organización

EXTENSIÓN

1 página

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Texto: Word

Gráficas: Excel

Tablas: Word / Excel

Imágenes: alto resolución (1200 pixeles), indicando la fuente

Tableros: link para embeber en la entrada

ENVÍO


Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán OP enviados por el chat

CARACTERÍSTICAS

- Distribución preferiblemente en físico en eventos o escenarios relevantes en el sitio web de Cepei
- Formato de publicación: PDF y entrada web

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

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 3 y 6 páginas

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Texto: Word

Gráficas: Excel

Tablas: Word / Excel

Imágenes: alto resolución (1200 pixeles), indicando la fuente

ENVÍO


Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán briefs enviados por chat

CARACTERÍSTICAS

- Brinda antecedentes y recomendaciones a los responsables de formular políticas, a los periodistas y al público en general
- Incluye los siguientes elementos: título, bandera de créditos, tabla de contenidos, introducción, metodología, principales hallazgos o killer facts, desarrollo, recomendaciones para la acción, conclusiones, bibliografía ([ver Recomendaciones para la preparación de policy brief](#))
- Formato de publicación: PDF

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

OBJETIVO

Documento de análisis profundo sobre un tema particular de interés

EXTENSIÓN

Entre 5 y 15 páginas

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Texto: Word

Gráficas: Excel

Tablas: Word / Excel

Imágenes: alto resolución (1200 píxeles), indicando la fuente

ENVÍO


Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán informes enviados por chat

CARACTERÍSTICAS

- Hace un fuerte uso de recursos visuales
- Se respalda en datos
- Incluye los siguientes elementos: título, bandera de créditos, tabla de contenidos, introducción, metodología, principales hallazgos o killer facts, desarrollo, recomendaciones para la acción, conclusiones, bibliografía ([ver Recomendaciones para la preparación de informes](#))
- Formato final de publicación: PDF

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

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

Entre 5 y 15 páginas

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Texto: Word

Gráficas: Excel

Tablas: Word / Excel

Imágenes: alto resolución (1200 pixeles), indicando la fuente

ENVÍO

Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán documentos enviados por chat

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 y se le debe dar crédito por ello
- **Recomendar al tercero**, que el trabajo incluya los siguientes elementos: título, bandera de créditos, tabla de contenidos, introducción, metodología, principales hallazgos o killer facts, desarrollo, recomendaciones para la acción, conclusiones, bibliografía ([ver Recomendaciones para la preparación de documentos para terceros](#))
- Establecer en los TdR si Cepei se encarga del diseño y traducción del documento
- Formato final de publicación: PDF

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

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).

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Texto: Word

Gráficas: Excel

Tablas: Word / Excel

Imágenes: alto resolución (1200 píxeles), indicando la fuente

Tableros: link para embeber en la entrada

ENVÍO


Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán historias enviadas por chat

CARACTERÍSTICAS

- Permite a los lectores entender una temática o problema relacionado con el desarrollo sostenible, a través de información y evidencia proveniente de registros administrativos, encuestas, censos, informes de sostenibilidad, entre otros
- Provee un relato claro, interesante y entretenido sobre un tema basado en datos
- Formato de publicación: entrada web
- Consulte más información en la guía para escribir historias con datos [aquí](#)

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

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

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Texto: Word

Gráficas: Excel

Tablas: Word / Excel

Imágenes: alto resolución (1200 píxeles), indicando la fuente

Tableros: link para embeber en la entrada

ENVÍO


Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán blogs enviados por chat

CARACTERÍSTICAS

- Comparte opiniones y/o difunde novedades
- Suele promover la interacción con contenidos relacionados a la temática descrita; es habitual que incluyan enlaces (links) a otros blogs o a diversos medios de comunicación online
- Debe incluir breve biografía del autor con foto y correo de contacto
- Formato de publicación: entrada web

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	--	---

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Artículos cornerstone

OBJETIVO

Presenta y profundiza en los temas centrales del trabajo que realiza Cepei desde sus diferentes procesos misionales.

EXTENSIÓN

3-5 páginas

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Texto: Word

Gráficas: Excel

Tablas: Word / Excel

Imágenes: alto resolución (1200 pixeles), indicando la fuente

Tableros: link para embeber en la entrada

ENVÍO


Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán artículos enviados por chat

CARACTERÍSTICAS

- Su temática siempre debe estar relacionada con los conceptos centrales que trabaja la organización y el aporte que desde la misma se realiza al tema
- Incluye referencias y enlaces a los trabajos/iniciativas de la organización para motivar la curiosidad del usuario frente al trabajo de Cepei
- Tiene como objetivo posicionar a la organización en los Motores de Búsqueda como referente de las temáticas abordadas
- Formato de publicación: entrada web

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Infografías

OBJETIVO

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

EXTENSIÓN

Máximo 1 página

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Bosquejo: Powerpoint

Texto: Word

Gráficas: Excel

Imágenes: alto resolución (1200 pixeles), indicando la fuente

ENVÍO


Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán infografías enviadas por chat

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
- Formato de publicación: JPG y PDF

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

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.

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Esqueleto/borrador: Powerpoint

Gráficas: Excel

Tablas: Word / Excel

Imágenes: alto resolución (1200 pixeles), indicando la fuente

Tableros: link para realizar un screenshot

ENVÍO

Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán presentaciones enviadas por chat

CARACTERÍSTICAS

- Ofrece una muestra de los proyectos o trabajos realizados por Cepei u opiniones institucionales
- Debe ser relevante para evitar distracciones del punto principal
- Preferir imágenes sobre texto
- 3 viñetas por slide máximo
- 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
- Formato de entrega: PDF o PPT según se requiera

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

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

Preferiblemente 2 minutos y medio, pero dependerá del tipo de video que se realice.

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Video: MP4, MOV, AVI

Guión: Word

ENVÍO

Vía correo electrónico a la Coordinadora del área


No se recibirán videos enviados por chat porque bajan su resolución

CARACTERÍSTICAS

- Destaca de manera didáctica y concisa las campañas, proyectos e iniciativas de la organización
- El video siempre llevará el crédito de quienes en él aparezcan
- Los videos de motion graphics deberán realizarse bajo la línea gráfica de Cepei y al cierre del video siempre deberá aparecer el logo y las redes de la organización, así como de los demás actores involucrados
- Todos los videos de Cepei son subtítulos esp-ing / ing-esp
- Debe ser grabado de forma horizontal, ya sea con celular u otro dispositivo; la imagen no debe verse a contraluz; y el sonido debe escucharse nítido
- Formato final de publicación: MP4

>> Para más información sobre grabación de videos consulte esta [guía](#)

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	---	--

	POLÍTICA EDITORIAL	Código: GC-DOC-02
		Versión: 3
		Fecha de Actualización: 03/02/2022

Historias gráficas

OBJETIVO

Presentar a través de recursos visuales y narrativos un tema de interés y relevancia.

EXTENSIÓN

Una serie de mínimo 3 imágenes y máximo 4

FORMATO PARA LA ENTREGA A COMMS

Texto: Word

Imágenes: alto resolución (1200 pixeles), indicando la fuente

ENVÍO

Vía correo electrónico a la Coordinadora del área

No se recibirán historias gráficas enviadas por chat

CARACTERÍSTICAS

- Al estar basadas en un *killer fact* o hallazgo, comunican aquello que es innovador, impactante, contundente, memorable y que constituye una evidencia decisiva respecto al tema abordado.
- Predominan los recursos visuales sobre el texto, el cual debe ser corto y al punto.
- Cada imagen de la serie debe poder sostenerse por sí misma, es decir, contener una idea cerrada.

Proceso: Gestión de Comunicaciones	Fecha de Elaboración: 17/12/2021	Revisado Por: Coordinador de Comunicaciones	Aprobado por: Director Ejecutivo
--	--	--	---