# MANUAL DE LÍNEA EDITORIAL

## ANEXO Nº. 2 DE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ACTUALIZADO JUNIO 2020**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BOGOTÁ

# CONTENIDO


Pág.

3 Introducción

4 I. Capítulo I Línea editorial

1. Definición

1.1 Principios editoriales

1.2 Criterios editoriales

6 2. Productos editoriales

A. Obras Impresas

B. Obras en Medios Digitales

6 3. Normatividad vigente

3.1. Ley del libro

3.2. ISBN - Número Estándar de Identificación Internacional del Libro

3.3. ISSN - Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas

3.4. Depósito legal

3.5. Resolución 1184 de 2016 (Secretaría de Educación)

3.6. Resolución 1305 de 2017 (Secretaría de Educación)

Pág.

9 II. Capítulo II Lineamientos para publicar en la Secretaría de Educación

1. Aspectos generales de preproducción editorial

2. Protocolo para la producción editorial

3. Requerimientos en materia de línea editorial para la publicación de productos multimedia

14 Glosario

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Línea Editorial de la Secretaría de Educación del Distrito es un mecanismo para lograr que todos los productos editoriales impresos o digitales de la entidad se unifiquen a partir de unos lineamientos básicos de identidad visual y se articulen con la misión, la visión institucional y la política educativa de la ciudad.

Es una guía práctica que contiene todos los aspectos técnicos, jurídicos y de procedimiento que deben tener en cuenta todos los servidores de la entidad, en sus tres niveles, para la producción editorial. Así mismo, permite conocer las restricciones y prohibiciones en cuanto a producción editorial se refiere, con miras a garantizar los derechos de autor y mantener un elevado nivel de calidad en la producción editorial que realiza la Secretaría de Educación del Distrito.

Por lo anterior, este Manual es de obligatoria consulta y aplicación. Cuando alguna dependencia del nivel central, local e institucional de la entidad requiera cualquier producto editorial - impreso o digital debe tener en cuenta los parámetros que se plantean en este documento.

Los pasos aquí descritos no sólo ayudarán a llevar a cabo la misión y visión de la Secretaría de Educación del Distrito, sino a crear una verdadera cultura institucional de la edición. El Manual refleja los intereses y principios de la entidad y orienta sus contenidos y abordajes desde distintos medios o maneras de comunicar como parte importante de la Gestión del Conocimiento.

# I. LINEA EDITORIAL

## 1. DEFINICIÓN

Para la Secretaría de Educación del Distrito la línea editorial involucra no sólo la identificación de la imagen de la entidad a través del uso correcto de sus valores corporativos, reflejados en sus formatos, logos y presencia de identidad visual institucional, sino que, además, y, sobre todo, implica la construcción de unas líneas de transmisión de conocimiento referidas al quehacer real y actual de la entidad, respecto a la misión que está adelantando, en cumplimiento de sus metas y las promesas que ante la ciudadanía ha hecho.

Así las cosas, todos los productos editoriales impresos o digitales deberán ser diseñadas y producidas bajo los principios, criterios y lineamientos definidos en el presente Manual de Línea Editorial.

### 1.1 PRINCIPIOS EDITORIALES

- Los productos editoriales de la Secretaría de Educación del Distrito deben estar en concordancia con la apuesta de hacer de Bogotá una ciudad en la que la educación integral de calidad es para todas las personas.

- Es de suma importancia tener en cuenta la naturaleza de los públicos, garantizando que los contenidos estén acordes a su formación, intereses, edades, necesidades, fortalezas, lenguajes y formas de expresión, y se promueva permanentemente su participación e inclusión en la elaboración y validación de contenidos.

- Se debe tener claro que todo producto editorial de la entidad, más que transmitir, comparte y reconoce saberes, aprendizajes y experiencias de los servidores, las áreas y las instituciones educativas, así como sus avances.

- El abordaje conceptual y pedagógico de los contenidos producidos deben partir de las realidades territoriales e históricas, el reconocimiento del entorno como ambiente de aprendizaje significativo para la vida, a fin de ilustrar líneas de acción y contextos cercanos, que les permitan a los destinatarios de tales producciones establecer una relación de identidad y utilidad.

- Emprender un camino progresivo hacia una lógica transmedia en la producción de contenidos. Se propone un proceso gradual de cambio hacia la implementación de diseños y desarrollos transmedia, entendidos como narrativas en las que se desarrolla una determinada historia o contenido de distintas maneras y por diferentes canales (TV/video, Internet/web, videojuegos, móviles, eventos reales, textos y dispositivos físicos, entre otros), de tal manera que cada canal aporte aspectos nuevos al todo de la narración, y los contenidos se complementen y potencien entre sí de manera que sumerjan al público en una experiencia de impacto. Al tiempo, esta lógica permite llegar de múltiples formas a distintos públicos.

### 1.2 CRITERIOS EDITORIALES

#### a. Fuentes de información

- Acudir a las diferentes fuentes que guarden relación con los temas o contenidos abordados. Es importante la diversidad y pertinencia de las fuentes consultadas.

- Se darán los créditos correspondientes al autor, la autora y fuentes, según el caso y conforme a la ley, por el uso de sus textos, citas, opiniones e informaciones.

- Se sugiere evitar el exceso de citas textuales extensas en los materiales pedagógicos, es necesario realizar las mediaciones pertinentes para llevar los conceptos de otros autores o autoras a un lenguaje acorde con la intención y el formato de la producción.

- La información indagada en internet debe ser analizada y tratada con prudencia antes de ser usada.

- Ser responsables con el uso e interpretación de toda información.

- La información contenida en los productos editoriales debe responder al principio de la veracidad, por lo tanto, se comprobará la proveniencia de toda información y analizará su intencionalidad.

- El material allegado por terceros será revisado técnicamente por el área misional correspondiente para la respectiva validación de los contenidos. Según el caso, y previo permiso de sus autores, se editará a fin de garantizar su correspondencia.

- Las fuentes de información seleccionadas, registradas e integradas a la colección digital del repositorio institucional, serán evaluadas por los mismos criterios expuestos en esta manual de línea editorial, la cual será utilizada como una política de desarrollo de colecciones. Cabe aclarar que la política de selección no es una camisa de fuerza, en el sentido de que los documentos seleccionados deban cumplirla en su totalidad, sino que se trata de una guía que nos ayuda a ponderar el valor y la pertinencia de muchos recursos de información que sobre la educación pueden llegar a la entidad.

- El material de archivo tiene un valor documental e histórico, por lo tanto, cuando se use debe respetarse el contexto y sentido en el cual se obtuvo originalmente y aclarar que se trata de material de archivo.

## b. Uso del lenguaje

- **Respetuoso:**

La Secretaría de Educación del Distrito, por sus objetivos, misión, visión y funciones, promueve el ejercicio de la ciudadanía, el contacto con el otro o la otra, la valoración de la diversidad, lo cual entre otras cosas significa reconocer que las personas, demás seres o incluso las cosas, tienen un valor por sí mismo y se establece por reciprocidad: respeto mutuo, el respeto en las relaciones interpersonales comienza en el individuo y trasciende a valorar los intereses, potencialidades y necesidades de todos.

- **Incluyente y no sexista:**

El reconocimiento y la valoración de la participación de las mujeres, las jóvenes y las niñas por el uso del lenguaje, por ello es importante que se enuncien de modo explícito las referencias a “las y los docentes”, “las y los estudiantes”, “madres y padres de familia”, entre otros, en lugar de dar por hecho que con el uso del género masculino (los, las..., ellas, ellos) se incluye a todas las personas al margen de su género.

Se evitará usar un lenguaje discriminatorio que promueva la segregación, que oculte, subordine o excluya por condiciones de raza, género, edad, condición física, condición socioeconómica, orientación sexual, así como la promoción de estereotipos o clichés.

Se incorporará el lenguaje incluyente en los lineamientos de la gramática transmedial. Así mismo, es necesario elaborar piezas con lenguajes alternativos que posibiliten su uso con diferentes poblaciones de capacidades diferenciadas (visual, auditiva, cognitiva, lenguaje, entre otras).

Se recomienda consultar el Acuerdo 381 de 2009 del Concejo de Bogotá por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente, el manual de estilo para productos periodísticos y comunicativos (2019) de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa – OACP de la Secretaría de Educación del Distrito que entre otros aspectos establece unos criterios para la generación de contenidos con lenguaje incluyente, no sexista y respetuoso de la diversidad.

- **Sencillo:**

El lenguaje de todos los productos editoriales de la Secretaría de Educación del Distrito debe ser claro y conciso. Se valora el uso de un lenguaje cotidiano y cercano que genere reconocimiento entre los públicos.

- **Coherente con la apuesta pedagógica y política:**

Los contenidos y el uso del lenguaje en los produc-tos editoriales de la entidad deben reflejar la apuesta política y pedagógica, por lo cual se sugiere contextualizar la producción en el marco de los principios, pilares y ejes estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.

## 2. PRODUCTOS EDITORIALES

Los productos editoriales susceptibles de ser desarrollados a través de la implementación de la línea editorial de la Secretaría de Educación del Distrito, se dividen en dos grupos:

### A) OBRAS IMPRESAS

Las obras impresas pueden ser libros, documentos oficiales, cartillas monografías, trabajos presentados por los docentes, publicaciones en Braille y publicaciones seriadas como revistas, informes y boletines.

### B) OBRAS EN MEDIOS DIGITALES

Las obras digitales hacen referencia a documentos, libros y otros productos que utilizan soportes diferentes de la edición física tales como libros en formato CD, DVD o USB, libros publicados en internet, e-book, publicaciones seriadas en Internet.

## 3. NORMATIVIDAD VIGENTE

A continuación, se presenta una serie de apartes normativos que tienen relación con el campo editorial, concerniente a leyes y otras disposiciones nacionales e internacionales y de la entidad, y que por consiguiente son de utilidad para la implementación de la Línea Editorial de la Secretaría de Educación del Distrito.

### 3.1 LEY DEL LIBRO – LEY 98 DE 1993

La Ley 98 de 1993 “Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano”, en cumplimiento y desarrollo de los artículos números 70 y 71 de la Constitución Nacional, persigue entre otros objetivos: “a) Lograr la plena democratización del libro y su uso más amplio como medio principal e insustituible en la difusión de la cultura, la transmisión del conocimiento, el fomento de la investigación social y científica, la conservación del patrimonio de la Nación y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los colombianos; b) Estimular la producción intelectual de los escritores y autores colombianos tanto de obras científicas como culturales…” (art. 1).

El Capítulo II determina el marco general del fomento al libro colombiano. El Artículo 2 precisa los alcances del fomento a “libros, revistas, folletos, coleccionables seriados, o publicaciones de carácter científico o cultural, los editados, producidos e impresos en la República de Colombia, de autor nacional o extranjero, en base papel o publicados en medios electro-magnéticos…”

El Artículo 3 define como empresa editorial “la persona jurídica responsable económica y legalmente de la edición de libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico o cultural, pudiendo realizar su producción en talleres propios o de terceros, total o parcialmente.

El Capítulo III desarrolla los aspectos relacionados con el suministro de materias primas y de la producción y establece que el Instituto Colombiano

de Normas Técnicas (ICONTEC) es la entidad encargada de elaborar, revisar y adecuar "las normas técnicas colombianas en materia de fabricación de papel y de otros insumos destinados a la producción de libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico o cultural…" (art. 6).

El Artículo 7 dispone que "La importación de papeles destinada a la edición y fabricación en el país, de libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico o cultural, será libre y exenta de toda clase de derechos arancelarios, para-arancelarios, tasas, contribuciones o restricciones aduaneras de cualquier índole."

En relación con la comercialización de libros, el Artículo 10 ordena que "El Ministerio de Desarrollo Económico, en coordinación con el Instituto Colombiano de Codificación y Automatización Comercial (IAC), promoverá la implantación, en un término no superior a un (1) año, contado a partir de la vigencia de la presente Ley, del uso generalizado del Código de Barras para los libros."

El Artículo 11 dispone que "Todo libro editado e impreso en el país deberá llevar registrado el Número Standard de Identificación Internacional del Libro (ISBN) otorgado por la Cámara Colombiana del Libro sin el cual el editor no podrá invocar los beneficios de esta Ley", Por su parte, toda publicación seriada debe llevar registrado el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) otorgado por la Biblioteca Nacional.

El Capítulo IV regula la comercialización y promoción del libro, mediante la definición de tarifas especiales para envíos al exterior (art. 12); la promoción de ferias de libros (art. 13); la adquisición de cierta cantidad de ejemplares de libros impresos en Colombia por parte del Gobierno Nacional (art. 15). Así mismo determina la creación, funcionamiento y sostenimiento de bibliotecas públicas (arts. 16 y 17); señala la necesidad de crear mecanismos que permitan la libre re-importación y reexportación de libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico y cultural (art. 18); y ordena la exención de todo gravamen a la exportación de libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico o cultural editado e impreso en Colombia (arts. 19 y 20).

El Capítulo V determina los aspectos fiscales e impositivos del libro. El Artículo 21 establece la exención total del impuesto sobre la renta y complementarios, durante veinte (20) años contados a partir de la vigencia de la presente Ley a "las empresas editoriales constituidas en Colombia como personas jurídicas, cuya actividad económica y objeto social sea exclusivamente la edición de libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico o cultural, cuando la edición e impresión se realice en Colombia. Esta exención beneficiará a la empresa editorial aún en el caso de que ella se ocupe también de la distribución y venta de los mismos."

El Artículo 22 establece que los dividendos de las empresas editoriales "no constituyen renta ni ganancia ocasional, en los mismos términos señalados en los artículos 48 y 49 del Estatuto Tributario. Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, tales dividendos y participaciones deben corresponder a utilidades que hayan sido declaradas en cabeza de la sociedad."

El Artículo 23 ordena la exención del impuesto sobre las ventas a "los libros, revistas, folletos o coleccionables seriados de carácter científico o cultural y los diarios o publicaciones periódicas, cualquiera que sea su procedencia."

Finalmente, el Capítulo VI legisla sobre los Derechos de Autor. El Artículo 26 establece que "Todo establecimiento que ponga a disposición de cualquier usuario aparatos para la reproducción de las obras que trata esta Ley o que efectúe copias que sean objeto de utilización colectiva y/o lucrativa, deberá obtener autorización previa de los titulares de los derechos correspondientes a tales obras, bien sea directamente o bien mediante licencia otorgada por la entidad de gestión colectiva que designe para tal efecto la Cámara Colombiana del Libro."

El Artículo 27, ordena que "Los autores de obras literarias científicas o culturales conjuntamente con los editores de las mismas, tendrán derecho a participar de una remuneración compensatoria por la reproducción de tales obras al amparo del artículo anterior."

En relación con la exención del pago de impuestossobre la renta y complementarios, el Artículo 28 define que están exentos "los ingresos que por concepto de derechos de autor reciban los autores y traductores tanto colombianos como extranjeros residentes en Colombia, por libros de carácter científico o cultural editados e impresos en Colombia, por cada título y por cada año."

### 3.2.1. ISBN - Número Estándar de Identificación Internacional del Libro

El International Standard Book Number (ISBN, por sus siglas en inglés) es un sistema internacional de numeración para publicaciones "tipo-libro" certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso y/o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas "ISBN"

Este registro lo tramita el Centro de Documentación y Memoria de la Secretaría de educación del Distrito, liderado por la OACP, previa solicitud a través del formato de servicios de Comunicación y Prensa para ser tramitado ante la Cámara Colombiana del Libro, pero su costo debe ser asumido por el área que genera el producto editorial.

### 3.1.2. ISSN – Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas

El International Standard Book Number (ISSN por sus siglas en inglés) es un número de reconocimiento internacional para identificar a las publicaciones en serie como los diarios, las revistas y las publicaciones periódicas (anuarios, semanarios, etc.).

El ISSN se asigna a publicaciones seriadas o continuas, entendiéndose estas como: revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes de gestión institucional, anuarios o recopilaciones anuales de artículos publicados de un tema determinado, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos)."

La Ley 98 de 1993 "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano" ordena que toda publicación seriada debe llevar registrado el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) otorgado por la Biblioteca Nacional.

Este registro lo tramita el Centro de Documentación y Memoria de la Secretaría de Educación del Distrito, liderado por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, a través de la página virtual de la Biblioteca Nacional.

## 3.2. DEPÓSITO LEGAL - ARTÍCULO 7 DE LA LEY 44 DE 1993, DECRETO 1080 DE 1995 PARTE VIII

Es un mecanismo que permite la adquisición, el registro, la preservación y la disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional y que tiene como fin preservar la memoria cultural y acrecentar y asegurar el acceso al patrimonio cultural de la nación. Tiene un carácter de interés público al hacer posible que cualquier persona pueda acceder a este. Las leyes que regulan este trámite son: la Ley 44 de 1993, el Decreto 460 de 1995, el Decreto 358 de 2000 y la Ley 1379 de 2010, Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, la ley 1379 de 2010 y la Ley 1915 de 2018.

Con el fin de dar cumplimiento al deposito legal, cada área que produzca publicaciones debe entregar al Centro de Documentación y Memoria, original en alta densidad para salvaguardarlo y preservarlo, copia en baja densidad para consulta, si es impreso

original con sus artes y 10 copias para manejo del Centro de Documentación y Memoria.

Lo anterior teniendo en cuenta que los editores de obras impresas editadas o producidas en Colombia (libros, seriadas, material cartográfico, micro formas, música impresa, entre otras) deben entregar:

- Dos ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia.
- Un ejemplar a la Biblioteca del Congreso.
- Un ejemplar a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional.

### 3.3. RESOLUCIÓN 1184 DE 2016
(SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO)

Es la resolución "Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito". En el Capítulo VIII, artículos 58 al 70, dicho acto administrativo reglamenta la misión del Centro de Documentación y Memoria como la instancia encargada de dirigir y controlar el proceso de producción editorial de la SED. Esta norma asegura el mecanismo para que las diferentes Áreas y Proyectos de la entidad respondan al requerimiento frente al ISBN e ISSN para los productos editoriales la SED y da cuenta de su importancia con relación a la preservación de la memoria de la entidad.

## II. LINEAMIENTOS PARA PUBLICAR EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

### 1. ASPECTOS GENERALES DE PREPRODUCCIÓN EDITORIAL

Debido a que la línea editorial es un procedimiento que busca estandarizar la publicación de productos editoriales, sean impresos o digitales; libro, cartilla o publicación seriada; es importante, primero, que el área realice las siguientes actividades:

1. Definir cuál es el objetivo del producto editorial.

2. Especificar a qué línea o proyecto estratégicodel Plan de Desarrollo y del Plan Sectorial responde.

3. Determinar a qué necesidades de información y documentación responde.

4. Delimitar la población objetivo, y en concordancia,precisar la cantidad de ejemplares que se van a producir.

5. Elaborar el plan detallado de distribución.

6. Señalar en las obligaciones contractuales, si se hace en el marco de un contrato o convenio:

    - Que el costo del registro de la obra (ISBN) debe estar a cargo del contratista.

    - Que el registro de la obra (ISBN o ISSN), para el caso de contrato, se hará a nombre de la Secretaría de Educación del Distrito.

    - Que el registro de la obra (ISBN o ISSN), para el caso de convenio, se hará a nombre de la o las partes que aúnan esfuerzos nunca excluyendo a la Secretaría de Educaciónndel Distrito.

7. Incluir en los costos de producción de la obra:

- Revisión de estilo del manuscrito y de las pruebas de impresión.

- Gastos de distribución.

8. Tener en cuenta que todo producto editorial impreso producido por la Secretaría de Educación del Distrito debe tener versión digital. Ambas deben contar con el registro ISBN correspondiente al formato.

9. Definir para las publicaciones seriadas, antes de la primera edición, la periodicidad y tiraje por edición.

10. Tener en cuenta que todo producto editorial se hará dando estricto cumplimiento al Manual de Imagen de la Alcaldía Mayor vigente o manuales específicos para colecciones editoriales que haya generado la Secretaría de Educación del Distrito, tanto para el uso de logos, como para la definición de la bandera, fuentes y demás elementos gráficos.

11. Tener en cuenta que todas las publicaciones de la Secretaría de Educación del Distrito se harán siguiendo la versión más reciente de las Normas APA para la citación de fuentes.

12. Ninguna pieza puede difundirse sin la debida aprobación de la OACP por lo tanto deberá solicitarse a través del formato de solicitud de servicios de comunicación y prensa.

13. Para el diseño editorial (Libros, revistas y Brochures), revisión, aprobación y/o impresión de obras editoriales, se aclara que toda pieza, debe venir con el visto bueno de la o el Subsecretario, quien con su aprobación en el flujo de trabajo del formato de solicitud de servicios de Comunicación y Prensa, valida que el contenido de dichas piezas es coherente con la Política Educativa Distrital.

## 2. PROTOCOLO PARA LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

A fin de lograr la identidad de los productos editoriales de la Secretaría de Educación del Distrito, y observando parámetros de pertinencia, claridad y homogeneidad, se definen y establecen pasos a seguir para la publicación de obras impresas, digitales y multimedia:

1. En el momento en que las Subsecretarias, Oficinas Asesoras, Direcciones del Nivel Central; Direcciones Locales de Educación y Colegios Distritales tomen la decisión de realizar un producto editorial, en primer lugar, es necesario **solicitar una revisión bibliográfica** en la Secretaría de Educación del Distrito a fin de hallar información relacionada con la temática de la publicación a desarrollar.

2. Solicitar, con al menos 15 días hábiles previo al envío a impresión, a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa la revisión de las condiciones de imagen y derechos, para garantizar que se realicen las obras de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Educación de Distrito. Esto incluye toda publicación elaborada dentro de la ejecución de las funciones de la entidad o como producto de un convenio interinstitucional, o como resultado de la ejecución contractual de terceros. Se debe diligenciar el formato para revisión.

3. En todos los contratos cuyo objeto sea la producción del conocimiento se deben entregar los ejemplares correspondientes (Ver lumeral 8) al **Centro de Documentación y Memoria** para su custodia y difusión y para responder frente a la obligatoriedad del **Depósito Legal.** Se entiende la producción del conocimiento como el proceso de generar un aporte significativo por medio de la creación de un producto editorial, ya sea porque descubre algo nuevo, da un enfoque distinto sobre un punto fundamental o amplia el “estado del arte” existente.

4. Realizar la **gestión y registro del ISBN o ISSN** para las publicaciones generadas por la entidad. El pago del ISBN o ISSN para los productos editoriales deberá estar a cargo del área productora o del contratista encargado, de manera que esté contemplado desde el principio. Además, este trámite se realiza a través del Centro de Documentación y Memoria toda vez que el registro se hace a nombre de la Secretaría de Educación del Distrito. Por lo tanto, no se puede publicar sin el previo conocimiento de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.

5. Se requiere que tanto los textos como las imágenes sean entregadas a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa en formato Word, PDF o similares en donde aparezca el contenido del producto editorial en su totalidad, tal como se espera que sea publicada. Las imágenes deberán ser incluidas o estar referenciadas en el texto y entregadas en formato para la impresión. Es indispensable haber adquirido los derechos de uso o contar con la autorización escrita (Release) sobre todas las ilustraciones, fotografías, animaciones, grabaciones, testimonios que se incluyan en cada producto editorial.

6. El documento final debe someterse a consideración de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para hacer la revisión final de las artes y conseguir la aprobación de impresión. De aprobarse, se continúa con el siguiente ítem. En caso contrario, se envían las solicitudes de ajustes para que sean implementados de manera inmediata por parte del área técnica que está desarrollando el producto editorial. Todo producto editorial debe entregarse acompañada del formato RAE (Resumen Analítico Especializado) que hace parte integral de este Manual, debidamente diligenciado.

7. Cada dependencia que produzca un producto editorial (nueva o reeditada) debe entregar al Centro de Documentación y Memoria, si es digital, original en formato PDF en alta densidad para salvaguardarlo y preservarlo y copia en baja densidad para consulta y difusión en el Repositorio Institucional; si es impreso, original y diez (10) copias para manejo del Centro de Documentación, divulgación y cumplimiento del Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional.

   En caso de una reimpresión (nueva impresión) de un producto editorial que no ha sufrido ningún cambio con respecto a su impresión anterior ya sea en la página legal o en su contenido, deberá solicitar a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa la gestión ante la Cámara Colombiana del Libro y la revisión de las artes que se irán a imprenta.

8. En caso de reedición de un producto editorial (publicar de nuevo el producto editorial con cambios sustanciales en su forma externa o interna: portada, página legal, inclusión de capítulos enteros) se debe informar a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para que ésta valide frente a las directrices en materia de linea editorial e imagen institucional. Cuando se reedita un producto editorial se debe tramitar un nuevo ISBN para poder diferenciarlo de la versión anterior. Este caso aplicará para toda obra cuyo nuevo texto presente diferencias de contenido respecto a la primera edición.

9. Los ejemplares para el depósito legal, se deberán entregar al Centro de Documentación y Memoria de la SED acompañados por el formato RAE (Resumen Analítico Especializado) del producto editorial, así como del formato de autorización para publicación y difusión, firmado por parte de los autores.

## 3. REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE LÍNEA EDITORIAL PARA LA PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS MULTIMEDIA

El término multimedia hacer referencia a la combinación de varios medios de comunicación: texto, imagen, sonido, movimiento, e interactividad en un solo producto, en nuestro caso con fines educativos.

En el marco de la Línea Editorial de la Secretaría de Educación del Distrito se establecen los lineamientos en materia de multimedia para las producciones propias y con aliados (convenios-contratos) teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. La realización de contenidos desarrollados en multimedia (imágenes, animación, sonido, video) requiere tener el concepto de aprobación para publicación de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa de la Secretaría de Educación del Distrito.

2. Los contenidos en multimedia realizados para la Secretaría de Educación del Distrito deben estar articulados con la misionalidad de la entidad y con las líneas estratégicas del Plan Sectorial vigente. Deben aportar al posicionamiento y divulgación de los programas y visibilizar a los actores de la comunidad educativa.

3. Se darán los créditos correspondientes al autor y fuentes, según el caso y conforme a la ley, por el uso de sus textos, citas, opiniones e informaciones.

4. Para los contenidos que se comunican de manera sonora:

- Cada vez que se realice una grabación de audio deberá solicitar una autorización de manera previa a quienes intervengan. Esta deberá realizarse procurando la buena calidad del sonido, por lo cual las grabaciones se deben entregar en formato .WAV o en su defecto mp3. Este último no es una buena opción de calidad, pero con una tasa de bits (Bitrate) de 320 Kbps (Kilobits por segundo) es bastante aceptable.

- En el caso de las grabaciones realizadas con el celular se recomienda procurar el uso del micrófono de manos libres para lograr mejor captura de la voz de la persona entrevistada, para que, en caso de ser necesario al usar este material no tenga ruido ambiente y sea más entendible la entrevista.

- El uso que se haga de un testimonio deberá hacerse respetando los valores éticos del oficio periodístico. Por ello su uso será contextualizado, se guardará fidelidad con lo dicho por la persona entrevistada, al sentido profundo de sus palabras que puede verse afectado en el proceso de edición, y se realizará la correspondiente cita y/o crédito.

- El material de audio que se elabore tendrá derechos de autor compartido entre su realizador y la Secretaría de Educación del Distrito según el caso y la normatividad vigente.

- Se dará crédito al autor o autores de los recursos sonoros de los que se haga uso (efectos, músicas, ambientes, testimonios)

5. Para los contenidos que se comunican de manera visual o audiovisual:

- Los videos deben estar grabados y finalizados en Full HD (1920x1080).

- Se debe archivar un archivo .mov H264 (1920x1080) con la mezcla de audio estéreo a 48Hz.

- Los videos realizados para la Secretaría deben estar articulados con la misionalidad de la entidad y con las líneas estratégicas del plan sectorial vigente. Deben aportar al posicionamiento y divulgación de los programas y visibilizar a los actores de la comunidad educativa.

- Los videos realizados para la entidad, deben desarrollar una idea de manera clara y plantear un contenido bien definido, ya sea alrededor de un proyecto, un evento o un

personaje. La estructura narrativa pude variar, pero en general debe exponer un postulado, desarrollarlo y generar conclusiones alrededor del tema planteado. Debe contar con varias voces de la comunidad educativa y en caso de ser necesario por la temática o formato, tener un vocero institucional.

• En general, el material en video no debe presentar sub o sobre exposición y el nivel del sonido debe picar en -12dB. Se debe desarrollar un diseño sonoro que enriquezca la narrativa y suavice las transiciones entre planos y secuencias. En cuanto a las entrevistas recomendamos manejar fondos desenfocados y el personaje en un tercio de la pantalla, centrando así la atención del espectador en el entrevistado. Para todo el material, en lo posible, componer en las zonas áureas y tener movimientos de cámara limpios y fluidos.

• Todas las personas mayores de edad entrevistadas deben firmar un “release” (autorización de uso de derechos de imagen). En el caso de niños, dicha autorización debe estar firmada por sus padres o tutores, y se debe contar con esta, en cualquier aparición de niños en pantalla (no solo entrevistas) de acuerdo con la Circular No. 001 de 2018 con el fin de evitar cualquier tipo de menoscabo contra la Secretaría de Educación del Distrito y prevenir el daño antijurídico.

• El formato video puede servir para desarrollar contenidos de uso común en la Secretaría de Educación del Distrito como: entrevista, reportaje, perfil y notas.

• Las imágenes fijas pueden ser fotografías o ilustraciones (estas últimas deben ser generadas por la SED o aprobadas por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.

• En todos los casos que se haga uso de medios visuales o audiovisuales se darán los créditos y citarán las fuentes de consulta.

• El material audiovisual relacionado con rendición de cuentas, foros, experiencias innovadoras y otros espacios que registren los avances y logros del plan sectorial de Educación deben enviarse en formato de alta definición al centro de documentación y memoria de la SED, para su conservación en el repositorio institucional.

## GLOSARIO

**Acceso Abierto / Open Access**: Término para describir el acceso online libre de barreras que es asequible de forma libre en el internet público, permitiendo a cualquier usuario leer, descargar, copiar e imprimir, buscar o enlazar los textos completos de estos artículos, permitiendo su indexación, trasmisión de sus datos, sin barreras financieras, legales o técnicas otras que las inseparables de acceder a internet. La única limitación a la reproducción y distribución y el único papel del copyright en este asunto, es dar a los autores el control sobre la integridad de su trabajo y el derecho a ser reconocido y citado." El Acceso Abierto elimina dos tipos de barreras al acceso: (1) barreras de precio y (2) barreras de licencias basadas en una utilización restrictiva del copyright, o DRM.

**Adaptador:** Persona que adapta una obra mediante transformaciones precisas (lenguaje, extensión, etc.) para adecuarla a otra clase de lectores.

**Audiovisual:** Relativo a la vista y/o sonido.

**Autor:** Persona física que crea la obra. Persona o grupo de personas que producen una obra literaria, científica, técnica o gráfica

**Coedición:** Cuando dos o más empresas o entidades participan en la edición de un libro; puede tratarse de un coedición nacional o extranjera

**Colaborador:** Persona que participa en la formación de una obra literaria, técnica, científica, artística, etc.

**Compilador:** Persona que reúne en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de diversas publicaciones o documentos.

**Coordinador editorial:** Persona que concerta medios, esfuerzos, etc., para la realización integral de un libro, desde su comprensión hasta su publicación.

**Copyright:** Derecho de propiedad intelectual y literaria de una obra, se marca con la letra c seguida del nombre del titular del derecho y el año de la primera publicación.

**Corrector:** Persona que modifica y revisa gramatical, y en algunos casos, conceptualmente, un original (corrector de estilo); advierte sobre las representaciones equívocas o erróneas que pueden presentarse en un texto.

**Director:** Persona que dirige la publicación de una o más obras en la que colaboran otros autores.

**Diseñador:** Persona que diseña de manera creativa un libro. Generalmente el diseñador, además diagrama el libro, que consiste en disponer el texto y las figuras en las páginas correspondientes.

**Dublin Core (DC):** Uno de los estándares de metadatos más antiguos y aceptados por la comunidad internacional. Puede describir recursos electrónicos e impresos.

**Edición:** Este término se asimila con el conjunto de ejemplares impresos de una obra en un primer, segundo o consecutivo tiraje de imprenta. Se habla de 1° edición, o 2° edición, etc.

**Editor literario:** Persona que realiza la edición de una obra literaria. Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno.

**Editor:** Persona natural o jurídica que, por cuenta propia, elige o concibe obras literarias, científicas y en general de cualquier temática y realiza o encarga los procesos industriales para su transformación en libro, cualquiera que sea su soporte, con la finalidad de su publicación y difusión o comunicación.

**Fotógrafo:** Persona que toma las fotografías del libro.

**Ilustrador:** Persona que realiza grabados o dibujos que adornan o documentan un libro.

**Impresión:** Acto mediante el cual se estampa el contenido de una publicación sobre el papel, procedimiento que se realiza en una Imprenta.

**ISBN:** Número Normalizado Internacional del Libro (Internacional Standard Book Number) asignado al titular de un derecho por la agencia de registro de ISBN correspondiente, de acuerdo con las especificaciones de esta norma internacional.

**ISSN:** Es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de publicaciones seriadas o continuas. Consta de ocho cifras, (la última de las cuales es un dígito de control). No incorpora ningún otro significado más que la identificación de la publicación seriada, no contiene prefijos que indiquen el país de publicación, ni el editor. Los ISSN son creados por el Centro Internacional del ISSN, en París y asignados por el Centro Nacional del país de la publicación en Colombia la Biblioteca Nacional.

**Libros:** son obras impresas no periódicas, manuscrita o pintada en una serie de hojas de papel, pergamino, vitela u otro material, encuadernadas y protegidas por cubiertas. También se llama libro a una obra de gran extensión publicada en varias unidades independientes, llamados tomos o volúmenes. También cada una de las partes de una obra, aunque físicamente se publiquen todas en un mismo volumen. Los libros pueden hacer parte de series y Subseries monográficas.

**Línea temática:** Conjunto de publicaciones con orientación de contenidos distintivos dirigidos a un segmento específico del mercado.

**Materiales audiovisuales:** Cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas.

**Metadato:** Información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autentificación, evaluación, preservación o interoperabilidad.

**Multimedia:** Que contiene dos o más expresiones audiovisuales, e.g. sonido e imagen, texto y gráficas animadas.

**Multimedia interactiva:** Multimedia cuyo orden y/o naturaleza de presentación está bajo el control del usuario.

**Obra completa:** Publicación integral que consta de varios volúmenes o unidades secuenciales

**Producto editorial:** Cualquier obra de carácter literario o documental, digital o impresa, preferiblemente registrada (con ISBN), que tenga un alcance público

**Página legal o de derechos:** Es la página que está en la cara posterior a la portada, donde se anotan los derechos de la obra: el número de la edición y el año, número de reimpresión, el nombre del traductor (si es una obra originalmente escrita en otro idioma), el año en que se reservaron los derechos, representados por el signo © (copyright), el lugar de impresión, la casa editorial, el International Standard Book Number (número internacional normalizador de libros) conocido como ISBN, etc.

**Prologuista:** Persona que escribe el prólogo de un libro.

**Reimpresión:** Repetición de la impresión de una obra o escrito, el contenido no cambia.

**Repositorio Institucional:** Archivo electrónico de la producción científica de una institución, almacenada en un formato digital, en el que se permite la búsqueda y la recuperación para su posterior uso nacional o internacional.

**Soportes:** Los sonidos, imágenes fijas o en movimiento, y los materiales multimedia pueden existir en formatos analógicos y digitales en una variedad de soportes

**Traductor:** Persona que expresa en una lengua lo que está escrito o se ha expresado antes en otra.

**Volumen:** Cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes. Para la ficha de registro ISBN se entiende como volumen cada una de las partes físicas en se divide una obra completa.

@Educacionbogota /Educacionbogota Educacionbogota @educacion_bogota

**www.educacionbogota.edu.co**

**Secretaría de Educación del Distrito**
Avenida El Dorado No. 66 - 63
Teléfono: (57+1) 324 1000
Bogotá, D. C. - Colombia