

# POLÍTICA EDITORIAL



# POLÍTICA EDITORIAL





# Contenido

Página

•	Introducción	6
1	Manejo de imagen	6
2	Uso del lenguaje en comunicados, correos y piezas	6
3	Artículos cortos no técnicos y columnas de opinión	7
4	Redes sociales	9
5	Web	9
6	Archivos e información	9
7	Canales con los que cuenta FExE para difundir contenidos y pronunciarse	10

## Introducción

Este documento nace de la necesidad de contar con orientaciones básicas claras que permitan identificar reglas de uso, creación, difusión y apropiación de productos comunicacionales para todos los empleados y contratistas de la Fundación Empresarios por la Educación.

Busca, además, generar un lenguaje y hábitos comunes para la escritura, diseño y difusión de contenidos comunicativos de la Fundación, a partir de una visión compartida, de tal forma que sea un material de inducción y consulta permanente.

## 1. Manejo de imagen

La Fundación cuenta con su **logo oficial** en dos versiones: con letras negras para fondos claros y letras blancas para fondos oscuros.

Si desea colocar alguno de nuestros logos en cartas o documentos tenga en cuenta:

- Verifique que tenga la imagen que corresponde. Esta se puede solicitar a la persona asistente de comunicaciones, con copia a la directora de comunicaciones, al correo: [asiscomunicaciones@fundacionexe.org.co](mailto:asiscomunicaciones@fundacionexe.org.co)
- Si es en una comunicación escrita, tenga en cuenta que para el año 2017 se ha establecido un membrete de 15 años de la Fundación. (Esta se puede solicitar a al asistente de comunicaciones, con copia a la directora de comunicaciones, al correo: [asiscomunicaciones@fundacionexe.org.co](mailto:asiscomunicaciones@fundacionexe.org.co))
- Si desea hacer uso de la imagen en presentaciones de Power Point, tenga en cuenta que existe una **plantilla institucional** para ello. No hay necesidad de elaborar una distinta. Si la presentación es una elaboración conjunta con otras organizaciones puede usar la platilla incluyendo los demás logos. Si no aplica, el logo de la Fundación debe ubicarse preferiblemente en la parte superior derecha.
- Para uso del logo en piezas de comunicación debe comunicarse directamente con el área de comunicación. ([dircomunicaciones@fundacionexe.org.co](mailto:dircomunicaciones@fundacionexe.org.co))

## 2. Uso del lenguaje en comunicados, correos y piezas

En general la Fundación Empresarios por la Educación se ha caracterizado por el uso respetuoso y cordial del lenguaje, buscando garantizar una mejor comprensión

de la garantía del derecho a la educación en nuestro país y de nuestro trabajo. Por lo anterior, dejamos las siguientes recomendaciones para lograr un mayor impacto comunicativo, tanto en su cotidianidad, como en piezas y documentos públicos:

- El caso de correo electrónico:
  - > Todas las personas que trabajen con la Fundación deben contar con un **correo institucional**. (contrato mayor a 3 meses)
  - > Asegúrese de contar con su **firma electrónica**. Esta debe incluir su nombre completo cargo, teléfono de la Fundación, número de extensión (si la tiene) y la dirección Web de la Fundación.
  - > En el **asunto**: Si el destinatario no conoce la Fundación favor colocar, después de sus asunto, el nombre completo de la Fundación respetando las mayúsculas correspondientes de título. (Ej. Invitación Asamblea Anual / Fundación Empresarios por la Educación).
  - > La cortesía nunca sobra, así su remitente sea una persona conocida. Mantenga un tono cordial.
- En todos los documentos y comunicaciones: cada vez que se refiera a la Fundación:
  - > Escriba el nombre completo de la Fundación.
  - > Si hace referencia a la Fundación varias veces en el texto, puede hacer uso de la abreviatura (FExE) siempre y cuando haga la aclaración en la primera referencia. (Ej. Fundación Empresarios por la Educación –FExE-), tenga en cuenta que la “x” va en minúscula.
  - > Procure incluir el **hipervínculo a la web** de la Fundación, la primera vez que haga referencia a ella. (Puede copiar el nombre completo de la Fundación en Word, seleccionarlo, buscar: insertar, hipervínculo. Inserte la dirección web y de en aceptar).
- Al escribir “La Fundación” la **F** siempre va en mayúscula.
- Al referirse a niños, use la frase: niños, niñas y jóvenes (por ser más incluyentes).
- Refiérase siempre a **participantes** en los proyectos, nunca a **beneficiarios**.
- Al mencionar personas de la Fundación, use su nombre completo y cargo.



### 3. Artículos cortos no técnicos y columnas de opinión

Las **columnas y artículos** buscan, comunicar adecuada, oportuna y responsablemente información relacionada con la misión de la Fundación, así como promover los temas y acciones que realiza la Fundación desde una perspectiva reflexiva, más que noticiosa.

Tenga en cuenta que buscamos generar comprensiones en el público en general, no buscamos comunicarnos con nosotros mismos, esto implica reconocer que el público no siempre maneja un lenguaje tan técnico como el que se usa entre colegas profesionales conocedores del tema educativo específico.

Los artículos y columnas son una manera de hacer incidencia, no solo en la ciudadanía que, de manera desprevénida nos lee, sino en actores claves del sector educativo. Todo ello a partir de la postura de la Fundación frente a temas educativos, específicamente relacionados con la garantía del derecho a la educación desde todas sus aristas, principalmente desde preescolar, básica y media.

#### Características de una columna de opinión

Una columna de opinión es, básicamente un texto breve en el que se expresa una opinión sobre algún tema en particular. El tema puede ser o no de actualidad, siempre y cuando sea entretenido, fácil de leer y aporte algo al lector. El objetivo que persigue este tipo de textos es entregar un momento de diálogo sencillo y de reflexión, lo que le da al columnista la libertad de pasearse entre la literatura y el periodismo, para así hacer llegar al lector su punto de vista frente al tema que sea.

#### Recomendaciones de redacción de una columna de opinión

- Recuerde que su columna brindará mayores comprensiones frente a la garantía del derecho a la educación, escriba **pensando en el lector**.
- En términos generales la columna de opinión tiene una gran libertad para ser redactada y depende mucho del estilo del propio columnista. Se espera que la redacción sea ágil, clara y con cierta belleza, de manera que logre captar el interés del público.
- No se hace uso de referencias bibliográficas del tipo “nota al pie” o como las usadas en artículos científicos y académicos. En caso de necesitar hacer alguna referencia hágala directamente en el texto. (Ej. Según último reporte de la Unesco (2016)).
- Se recomienda usar un lenguaje sencillo, simple y llano, llamar las cosas por su nombre, eligiendo las palabras apropiadas, que al mismo tiempo el lector

se entretenga con el contenido y goce de la lectura.

- En su estructura, se sugiere incluir: apertura/presentación, reflexión principal, posible propuesta o sugerencia para abordarlo, apreciación sobre el tema y cierre, normalmente de manera entretenida o con una buena conclusión que deje al lector satisfecho con la columna.
- Finalmente, es importante verificar que se ha logrado transmitir el mensaje deseado de la manera más clara posible.
- No use gráficos.

#### ¿Qué debe llevar una columna de opinión de la Fundación Empresarios por la Educación?

Además de lo presentado anteriormente de manera general, se sugiere que las columnas de FExE puedan contar con:

- La opinión expresada en la columna debe estar basada en los principios y misión de la Fundación.
- Use títulos cortos y llamativos.
- Por ningún motivo debe darse a entender adición o afinidad por parte de la Fundación a ningún credo político o religioso.
- De ser posible use fuentes propias de la Fundación (Ejemplo: SIIPE) y/o de aliados, redes y/o fuentes fiables de la Fundación (Pisa, Terce, Unesco, MEN, DANE, CIMA, Summa, etc.)
- No use citas en pie de página. Hágalo directamente en el texto.
- Se sugiere incluir para el análisis comparaciones, características socioeconómicas y demográficas, si el caso lo amerita.
- Si el texto lo amerita, haga un llamado a la acción o plantee una reflexión.
- Reconozca las distintas posturas. Las personas que escriben columnas de opinión a veces cometen el error de querer tener siempre la razón.
- Escriba un final enganchador y llamativo. Esto puede ser resumir su argumento en un párrafo final fuerte. Algunos columnistas usan concluir con una frase o pensamiento que apareció en la abertura, cerrando así el círculo.
- ¡Relájese y diviértase!

## Características de un artículo corto no técnico

Hace referencia a un **artículo no científico o académico**, puede ser más extenso que una columna de opinión, no supera las tres cuartillas, desarrolla una idea de manera más amplia sin necesidad de presentar resultados de investigación, como es el caso de los artículos académicos, sin embargo, sí puede ofrecer un análisis haciendo uso de referencias al interior del texto como soporte a los argumentos propuestos.

Al igual que la columna de opinión, ofrece recomendaciones sobre el tema.

Si bien puede hacer uso de un lenguaje más técnico que en la columna de opinión, procure no usar palabras o definiciones demasiado elaboradas, recuerde que nuestra función es brindar mayores comprensiones frente a la garantía derecho a la educación.

Si bien puede hacer uso de gráficos, a no ser de que resulte absolutamente necesario no use más de uno por artículo. Tenga en cuenta que deben ser absolutamente necesarios y deben ser usados solo en caso de que la redacción no pueda expresar lo que el gráfico muestre.

## ¿Qué debe llevar un artículo corto de la Fundación Empresarios por la Educación?

Al igual que en el caso de las columnas de opinión, tenga en cuenta:

- No se extenderse más de dos cuartillas.
- Las propuestas expresadas en el artículo deben estar basadas en los principios y misión de la Fundación.
- Use títulos cortos.
- Por ningún motivo debe darse a entender adición o afinidad por parte de la Fundación a ningún credo político o religioso.
- Use fuentes propias (cómo el Siipe) y de organizaciones cercanas o fuentes fiables de la Fundación (PISA, Terce, Unesco, MEN, DANE, CIMA, Summa, etc.)
- Si va incluir citas como nota al pie, que no sean más cuatro (dos por cuartilla).
- Se sugiere incluir para el análisis comparaciones, características socioeconómicas y demográficas, si el caso lo amerita.
- Sea coherente a lo largo del texto, no repita ideas. Recuerde que buscamos hacer la lectura amena y clara.

- Evite refutar puntos. Sea propositivo.
- Reconozca y tenga en cuenta las distintas posturas al momento de proponer la propia.
- Finalmente, es importante verificar que se ha logrado transmitir el mensaje deseado de la manera más clara posible.

### Columnas para periódico El Mundo

- 630 palabras (Incluyendo título, autor, cargo y nombre de la Fundación).
- Fecha de entrega a directora de comunicaciones: Todos los lunes
- Publicación en el periódico: Todos los viernes

### Artículos cortos (no demasiado técnicos) en La Red de la Educación de La Silla Vacía

- Si bien no hay límite de palabras, se recomienda no exceder 2 cuartillas.
- Todas las columnas que se hayan publicado en el periódico El Mundo, deben ser subidas por su autor al portal de La Red de la Educación de La Silla Vacía.
- Este espacio contempla también: videos, infografías, audios, caricaturas, etc.
- Para quienes no tienen cuenta aún, o bien desean invitar a algún perfil interesante que aporte al debate, favor remitirse a la dirección de comunicaciones.



## 4. Redes sociales

### La Fundación cuenta con:



### ¿Qué hacer con ellas?

Para la Fundación es muy importante que cada empleado y contratista:

- Siga a la Fundación en las redes sociales.
- Comparta su contenido.
- Enviar al área de comunicaciones información y contenido que pueda servir para la parrilla de las redes sociales. (Eventos, invitaciones, blogs interesantes de organizaciones reconocidas y rigurosas, películas educativas, etc.)
- Todos los videos de la Fundación deben estar en el canal de Youtube de FExE. Úselos! (Puede ser para abrir un evento, generar una reflexión, contar que hacemos, etc.)
- 

## 5. Web de la Fundación



Es y debe ser el medio por excelencia de la Fundación, en últimas es nuestra cara hacia los que por primera vez se acercan a La Fundación y a los que desean consultar lo que hacemos.

### Cuenta con:

- Repositorio de contenidos (versiones finales) – todos debemos estar pendientes de ir enviando la información actualizada a la dirección de comunicaciones.
- Agenda: donde cada área debe reportar mensualmente los eventos propios y externos donde estaremos o nos interesa que estén nuestros seguidores. Información general de las áreas estratégicas de trabajo.
- Secciones que sirven para generar mayores comprensiones:
  - > La educación en cifras
  - > La educación en fácil

### ¿Qué hacer con ella?

- Apropiarse y consultarla frecuentemente, preferiblemente una vez a la semana.
- Enviar al área de comunicaciones la información y productos actualizados.
- Usarla en visitas y presentación a aliados, miembros, tanto nuevos como antiguos.

## 6. Archivos e información

Para efectos de mejorar la comunicación y encontrar los **archivos** fácilmente, el Comité Editorial recomienda:

- Nombrar los archivos con fecha y nombres cortos que describan lo que es (Ej: 30082017\_PoliticaEditorial)
- Dejar en Zeus versiones finales y revisar que sean archivos útiles y necesarios para archivar y compartir.
- Si hay envío de modificaciones, conservar el mismo nombre de archivo y poner siempre al final las iniciales de quien lo modifica.

## 7. Canales con los que cuenta FExE para difundir contenidos y pronunciarse