



# MANUAL DE PROYECTOS DE LA LÍNEA EDITORIAL Y COMUNICATIVA

**Universidad Nacional de Colombia**  
**Bienestar Universitario**  
**Área de Acompañamiento Integral**  
**Programa Gestión de Proyectos**

## CONTENIDO

<b>PARTE I EDITORIALES .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1 OBJETIVO .....	5
1.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
1.3 DEFINICIONES .....	5
<b>CAPÍTULO 2 CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO 3 PROCESO EDITORIAL.....</b>	<b>9</b>
3.1 MOMENTO I.....	9
3.1.1 Invitación a escribir .....	9
3.1.2 Recolección de los escritos.....	10
3.1.3 Montaje del borrador.....	10
3.2 MOMENTO II.....	10
3.2.1 Entrega del borrador .....	10
3.2.2 Comité editorial.....	11
3.2.3 Corrección de estilo .....	11
3.2.4 Diseño y diagramación.....	13
3.2.5 Solicitud del código ISBN o ISSN .....	15
5.3.5 Difusión de la Publicación .....	16
<b>PARTE II COMUNICATIVOS .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO 6 PROCESO COMUNICATIVO.....</b>	<b>19</b>
6.1 ENTREGA DEL GUION.....	19
6.2 COMITÉ AUDIOVISUAL.....	19
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>20</b>



---

# PARTE I

# EDITORIALES

## CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES

### 1.1 OBJETIVO

Establecer definiciones, características, requisitos y procesos para la ejecución de proyectos estudiantiles en la línea editorial y comunicativa, en el marco del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia<sup>1</sup>.

### 1.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a. **Consejo Superior Universitario.** (2008). Acuerdo 08 de 2008. “Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas” (<https://bit.ly/2Pu8EJ2>).
- b. **Consejo de Bienestar Universitario.** (2018). Acuerdo 20 de 2018, “Por el cual se reglamentan los programas del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las resoluciones 03 y 06 de 2010 y el Acuerdo 03 de 2013 del Consejo de Bienestar Universitario” Recuperado de: (<https://bit.ly/2QdBavq>).

### 1.3 DEFINICIONES

Para efectos de la comprensión e implementación del presente manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Comité editorial.** Equipo integrado por los profesionales del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral y los Directores de Bienestar de las Facultades en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial. Este Comité está encargado de hacer la revisión de los contenidos presentados; verificar la calidad, lo inédito, el cumplimiento de los derechos de autor, entre otros, y avalar los contenidos a publicar.

---

<sup>1</sup> Este manual es aplicable a la sede Bogotá y adaptable a las demás Sedes, cuando así lo requieran.

- b. Corrección de estilo.** Consiste en la revisión del texto desde todos los puntos de vista propios de la ciencia de la lingüística (ortografía, gramática, semántica, etc.), así como desde el punto de vista de la inteligibilidad del texto. También contempla la unificación de las normas de armada y edición de los textos (Instituto Caro y Cuervo, 2014, p.1)
- c. Diagramación.** Es un proceso sistemático en el que se organizan los elementos gráficos definidos, en un espacio determinado. Entre estos elementos gráficos se encuentran: textos, imágenes, iconos.
- d. Diseño.** Es el proceso mediante el cual se idea, planea y diagrama cualquier elemento correspondiente a la creación estética de la imagen.
- e. International Standard Book Number (ISBN).** Es un sistema internacional de numeración para publicaciones “tipo-libro” certificado por normas ISO, con el que se identifica cada título, impreso o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Este número está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas ISBN (Cámara Colombiana del Libro, 2018, web).
- f. International Standard Serial Number (ISSN).** Es un sistema internacional de numeración para publicaciones seriadas (periódicos, revistas, etc.), el cual identifica cada título, impreso o digital. Este está conformado por ocho dígitos precedidos por las siglas ISSN (International Standard Serial Number, s.f.).
- g. Proyectos en la línea editorial y comunicativa.** Comprende los proyectos que de manera impresa, virtual o audiovisual, buscan difundir o socializar temas de interés académico, social, cultural y de creación artística, resultado de los saberes, experiencias, expectativas y conocimientos de los estudiantes. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de revistas, periódicos, folletos, boletines, publicaciones en línea, programas radiales, cortometrajes, entre otras.
- h. Proyectos estudiantiles.** Son iniciativas propuestas y desarrolladas por grupos estudiantiles de trabajo de la Universidad Nacional de Colombia, que responden a los fines y principios institucionales, a los lineamientos

establecidos en la presente guía. Estos proyectos se ejecutan en el marco de la implementación del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario.

- i. Proyectos inter-facultades.** Son proyectos ejecutados por estudiantes que pertenecen a varias facultades de la misma Sede. Estos proyectos son financiados con recursos de máximo cuatro (4) facultades y de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede.

## CAPÍTULO 2 CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES

Con el fin de mantener un estándar en las publicaciones de los proyectos estudiantiles, las características de impresión de las publicaciones dependerán de las características presentadas en el Anexo # del presente manual. Sin embargo, de acuerdo con Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles (Consejo de Bienestar Universitario, 2018), el borrador de la publicación debe presentarse en un documento en Word, con las siguientes características:

**Tabla 2-1.** Características físicas del borrador de la publicación.

<b>CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO PARA PUBLICACIÓN</b>		
<b>Diseño de página</b>	Tamaño	Carta
	Márgenes	3 cm en cada lado
	Columna	1
<b>Fuente y párrafo</b>	Letra	Arial 12
	Interlineado	1,5
	Espaciado	0,0
	Extensión máxima (Páginas)	<b>100</b> (incluidos: portada, contenido, editorial, textos seleccionados, textos de descanso*, imágenes en 300ppp con sus respectivos datos)
<p>* Los textos de descanso corresponden a elementos (imagen o texto) que, a pesar de estar relacionados con la temática de la publicación, no hacen parte directa del corpus y, por ende, no hacen parte del contenido de la publicación.</p>		

**Nota:** La extensión de las publicaciones dependerá del tipo de publicación que se está elaborando (libro, revista, manual, guía, cartilla, periódico).

## CAPÍTULO 3 PROCESO EDITORIAL

El proceso editorial, realizado por el Programa de Gestión de Proyectos, del Área de Acompañamiento Integral de Bienestar Universitario, se llevará a cabo en dos momentos. Estos podrán ejecutarse hasta una semana antes de la finalización del periodo académico en curso (primer y segundo semestre), como se muestra a continuación:

### 3.1 MOMENTO I

#### 3.1.1 Invitación a escribir

Con el fin de difundir temas de interés académico, social, cultural, de creación artística, entre otros, los integrantes del proyecto estudiantil comienzan el proceso creativo de los proyectos editoriales. Para ello, tiene en cuenta preguntas como:

- ¿Qué tipo de publicación quieren crear?
- ¿A qué público estará dirigida la publicación?
- ¿Quiénes pueden participar?
- ¿Cuál es la temática que quieren abordar?
- ¿Qué contenido esperan?
- ¿Cuáles son los criterios de selección? (En forma y en contenido)
- ¿Qué normas de referencia se utilizarán?

Después de responder a estos y otros interrogantes, se hará una invitación interna o externa a los integrantes del proyecto estudiantil. Por lo que el contenido para la publicación puede originarse en:

- ✓ Integrantes del proyecto.
- ✓ Comunidad Universitaria.
- ✓ Comunidad externa a la Universidad.
- ✓ Actividades realizadas en el proyecto.
- ✓ Las memorias de un evento.
- ✓ Seminarios.
- ✓ Los resultados de una investigación.

**Nota:** De acuerdo con la Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles, capítulo I, numeral 1.7, literal b, el 50 % de los autores debe tener la calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá. (Consejo de Bienestar Universitario, 2018).

### 3.1.2 Recolección de los escritos

Una vez definido cuál será el origen del contenido de la publicación, los integrantes del proyecto estudiantil recibirán y revisarán, tanto el contenido de los textos e imágenes, como el cumplimiento de los criterios de selección, definidos en la invitación.

Durante este proceso, los integrantes del proyecto estudiantil podrán, no solo enviar sus comentarios a los autores, sino hacer una selección preliminar de los textos e imágenes que considera prudentes para su publicación.

**Nota:** Los criterios de selección definidos serán presentados al PGP en el momento II.

### 3.1.3 Montaje del borrador

Dentro de los textos e imágenes preseleccionados, los integrantes del proyecto estudiantil escogerán los más destacados para compilarlos en un solo archivo de Word, denominado Borrador. Dicho archivo será entregado al PGP en el momento II y deberá cumplir con las características definidas en la tabla 2-1 del Capítulo 2, del presente Manual.

**Nota:** Todos los textos e imágenes que hacen parte del borrador deben tener el aval de autor (<http://bit.ly/2F1QCG7>)

## 3.2 MOMENTO II

### 3.2.1 Entrega del borrador

De acuerdo con las fechas estipuladas en la Convocatoria de proyectos estudiantiles del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral, los integrantes del proyecto estudiantil entregarán el borrador de la publicación para que haga parte del comité editorial.

### 3.2.2 Comité editorial

El comité editorial se desarrollará en dos momentos, antes y después de la aprobación del proyecto en la línea editorial así:

- a. Antes de la aprobación del proyecto, el equipo de profesionales del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral y los Directores de Bienestar de las Facultades, en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial, verificarán que el borrador cumpla con todos los requisitos establecidos en la convocatoria.
- b. Después de la aprobación del proyecto, el equipo de profesionales del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral y los Directores de Bienestar de las Facultades, en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial, revisará que el contenido de las publicaciones cumpla con los fines misionales de la universidad Nacional de Colombia.

### 3.2.3 Corrección de estilo

La corrección de estilo se desarrolla en tres o cuatro etapas, según el proceso desarrollado con cada publicación.

#### 3.2.3.1 Primera etapa – Corrección 1

- Corresponde a la primera revisión total de la publicación. En esta, no solo se revisa la sintaxis, gramática, ortografía, normas de citación, etc.; sino que se ajusta el formato según el tipo de documento y los textos trabajados.
- El tiempo estimado de corrección se calcula de acuerdo con el total de páginas entregadas, el tema, la redacción, la presentación de la información y los cambios o ajustes que sean necesarios; por lo que el proceso varía en cada publicación.
- Una vez termina esta corrección, se envía a los integrantes del proyecto estudiantil para que revise los cambios y comentarios realizados, mientras comenta y verifica si está o no de acuerdo con los cambios.

- Los integrantes del proyecto estudiantil cuenta con ocho (8) días para revisar, comentar y devolver el archivo con todas las correcciones realizadas.

**Nota:** Es usual que se solicite complementar la información original, especialmente la relacionada con citas y referencias.

### 3.2.3.2 Segunda etapa – Versión preliminar

- Corresponde a la segunda corrección del documento. Puntualmente, se revisan los comentarios y cambios realizados por los integrantes del proyecto, de manera que esta versión sea más cercana a la versión final.
- Una vez realizados los cambios y ajustes, se envía la versión preliminar a los integrantes del proyecto estudiantil, para que revisen y comenten los cambios y comentarios realizados (se espera que esta revisión permita generar la versión final, sin comentarios ni elementos faltantes; sin embargo, en caso contrario, será necesario generar una versión semifinal para terminar de ajustar los elementos faltantes).
- Los integrantes del proyecto estudiantil cuentan con cinco (5) días para revisar, comentar y devolver el archivo con todas las correcciones realizadas.
- Junto con el correo de “Versión preliminar”, se envía una invitación para que los integrantes del proyecto estudiantil accedan a la plataforma Turnitin y carguen el archivo trabajado.

Esta plataforma busca similitudes o coincidencias entre el contenido del archivo cargado y las fuentes presentes en la red (bases de datos, revistas, blogs, páginas web, etc.); posteriormente, genera un informe sobre la originalidad del contenido.

**Nota:** Si el archivo no se carga en la plataforma, el proceso de corrección de estilo no continuará.

### 3.2.3.3 Tercera etapa – Versión semifinal (opcional)

- Corresponde a la tercera corrección del documento. Esta se realiza, si y solo si, en la versión preliminar entregada o en el informe de la plataforma Turnitin se encontraron inconvenientes o se deben realizar cambios significativos, cuya aprobación depende de los integrantes del proyecto estudiantil.
- Los integrantes del proyecto estudiantil cuenta con tres (3) días para revisar, comentar y devolver el archivo con todas las correcciones realizadas.

#### **3.2.3.4 Cuarta etapa – Versión final**

- Corresponde a la última versión del documento. Por ello, se hacen los últimos ajustes, según los comentarios de la versión preliminar o de la versión semi-final, y se crea una copia en pdf.

**Nota:** El documento final se entrega en formato Word y pdf, tanto a los integrantes del proyecto estudiantil, como al área de diseño y diagramación del PGP.

**Observación 1:** Aquellos proyectos estudiantiles que no cumplan con las fechas de entrega estipuladas pasarán al final del proceso general de corrección de estilo de las publicaciones y perderá su continuidad en el proceso.

#### **3.2.4 Diseño y diagramación**

El diseño y la diagramación se desarrollan en tres etapas, según el proceso de cada publicación y del puesto en la cola de trabajo del área.

##### **3.2.4.1 Primera etapa – Reunión**

- Se cita a una reunión con los integrantes del proyecto estudiantil, con el fin de establecer puntos en común sobre el diseño y la diagramación.
- Se realiza la pauta, generalmente, con el primer artículo para que los integrantes del proyecto observe cómo quedará la totalidad del documento. Esta se envía a los integrantes del proyecto, quienes tiene tres (03) días hábiles para enviar sus comentarios sobre la pauta.

- Si no se aprueba la pauta, se discuten cuáles son los elementos por los que no se aprobó y se crea una nueva pauta.

- Si se aprueba la pauta, se empieza a realizar la diagramación completa del texto.

#### 3.2.4.2 Segunda etapa – Diseño y Diagramación

- Montaje del texto y las imágenes en las cajas de texto, de acuerdo con la pauta aprobada por los integrantes del proyecto estudiantil.

**Nota:** Una vez aprobada la pauta y montado el texto no se realizarán cambios en las cajas de texto, salvo que algún elemento en específico lo requiera.

- Se envía el documento diagramado en formato PDF para que los integrantes del proyecto estudiantil revisen el diseño del contenido (color, posición de las imágenes, tipografías, inicios de capítulo, portada, entre otros). Para ello, los integrantes del proyecto cuentan con tres (03) días hábiles.

- Si al revisar el archivo **no** se encuentran comentarios, se notifica a la persona encargada del diseño, quien envía el documento a Machote (este puede ser digital o físico según el tipo de publicación).

- Si al revisar el archivo, **sí** se encuentran comentarios, se notifica a la persona encargada del diseño, quien revisa y ajusta los comentarios enviados por los integrantes del proyecto y se envía el documento a Machote.

#### 3.2.4.3 Tercera etapa – Machote

El machote corresponde a un documento físico o digital, de acuerdo con el tipo de publicación, en el que los integrantes del proyecto estudiantil revisan la edición trabajada **en su totalidad**.

##### 3.2.4.3.1 Machote digital.

Es una versión preliminar del documento en formato pdf, que se envía a los integrantes del proyecto estudiantil para su revisión. Los integrantes cuentan con cinco (05) días hábiles para comentarlo y devolverlo.

**Nota:** Al devolver el machote, todas las páginas, incluida la portada, deben incluir un comentario con el texto “página revisada”. Asimismo, los cambios deben resaltarse con color amarillo y especificar el cambio en un comentario.

#### 3.2.3.4.2 Machote físico.

Es una versión preliminar e impresa del documento, que los integrantes del proyecto estudiantil deben recoger en las instalaciones del Programa de Gestión de Proyectos. Los integrantes del proyecto estudiantil cuentan con cinco (05) días hábiles para revisar la totalidad del machote, comentarlo y devolverlo a las instalaciones del Programa de Gestión de Proyectos.

**Nota 1:** El proceso de impresión del machote está a cargo del impresor; por ello, los tiempos dependen de la carga de trabajo de este.

**Nota 2:** Al devolver el machote, todas las hojas, incluida la portada, deben estar firmadas, independientemente de que estas tengan o no cambios.

#### Observaciones:

- Si al revisar el machote **no** se encuentran comentarios, se envía a impresión.
- Si al revisar el archivo <sí> se encuentran comentarios, la persona encargada del diseño revisa y ajusta los comentarios indicados, y se envía una versión en pdf con las correcciones realizadas. Los integrantes del proyecto cuentan con tres (03) días hábiles para informar sobre las correcciones; de lo contrario se asume que todo está correcto y que se puede mandar a impresión.

**Nota:** Aquellos proyectos que no cumplan con las fechas de entrega estipuladas para las diferentes etapas de diseño y diagramación pasarán al final del proceso y perderán su continuidad en el proceso.

#### 3.2.5 Solicitud del código ISBN o ISSN

El ISBN y el ISSN son dos sistemas internacionales de numeración, creados para, por un lado, proteger la propiedad intelectual de las producciones escritas y, por el otro, facilitar su identificación y divulgación.

**Nota 1:** La solicitud se realizar **una sola vez**, con la **primera edición** de la publicación.

**Nota 2:** La solicitud realiza una vez haya total seguridad sobre el número de páginas a publicar.

### 2.2.5.1 ISBN

En Colombia, el ISBN es asignado por Cámara Colombiana del Libro. Para solicitarlo, el Coordinador del proyecto debe enviar al correo del Programa (proyectoug\_bog@unal.edu.co), lo siguiente (<http://bit.ly/2F1QCG7>):

- **Concepto Editorial**, con código: U-EUN-FT-03.002.001.008, debidamente diligenciado. Este debe ser enviado en formato Word.
- **Acta del comité editorial**. Este es elaborado por los integrantes del proyecto estudiantil, siguiendo el modelo de Acta del Comité Editorial (modelo de carta).
- **Información de los autores**. Documento en Excel en el que se relacionan todos los datos de los autores de la publicación (enlace).

Una vez entregados los documentos, el Programa se encargará de continuar con el trámite, ante las instancias correspondientes.

### 2.2.5.2 ISSN

En Colombia, el ISSN es asignado por el Ministerio de Cultura, a través de la Biblioteca Nacional de Colombia. Para solicitarlo, el Coordinador del proyecto debe completar el ISSSN - Formulario solicitud (<http://bit.ly/2F1QCG7>) a mano y enviarlo escaneado al correo del Programa (proyectoug\_bog@unal.edu.co).

Tenga en cuenta que:

- En “Soporte de esta publicación” solo se marcará la opción “papel”.
- En “Nombre de la editorial” se completará con “Editorial UN”.
- En “Editor” se incluirá el nombre del Grupo Estudiantil de Trabajo.
- En “Director” se incluirá el nombre del Coordinador del proyecto.

Una vez entregado el ISSSN - Formulario solicitud, el Programa se encargará de continuar con el trámite, ante las instancias correspondientes.

### 5.3.5 Difusión de la Publicación

Escribir es una de las labores más relevantes en el quehacer de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia; es por esto que, en el Programa de Gestión

de Proyectos, se promueven los procesos de escritura, con una estructura expositiva, descriptiva o con características amplias, a fin de poner a disposición de los lectores interesados, por medios físicos o digitales<sup>2</sup>, los temas desarrollados por el proyecto estudiantil.

#### **5.3.5.1 Entrega final de la publicación**

La entrega final se realiza de acuerdo con la normatividad vigente de la Universidad Nacional de Colombia, por los medios y en las fechas que establezca el Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa de Gestión de Proyectos.

#### **5.3.5.2 Lanzamiento y distribución de la publicación**

Los integrantes del proyecto estudiantil deben realizar el lanzamiento de la publicación en un tiempo no superior a la semana catorce (14) del siguiente periodo académico en el cual se hace entrega de la publicación.

El registro de entrega corresponde al formato U.FT.09.006.002 Lista de asistencia a reuniones, capacitaciones y eventos V2, el cual debe ser entregado a la dirección de Bienestar de las Facultades que apoyaron el proyecto.

---

<sup>2</sup> Según la disponibilidad presupuestal de Bienestar de Sede y de las Facultades, esta difusión es en físico.

---

# PARTE II

# COMUNICATIVOS

## CAPÍTULO 6 PROCESO COMUNICATIVO

Con el fin de difundir temas de interés académico, social, cultural, de creación artística, entre otros, los integrantes del proyecto estudiantil pueden generar contenidos de tipo audiovisual, como:

- Videos
- Documentales
- Cortometrajes
- Programas de radio

### 6.1 ENTREGA DEL GUION

De acuerdo con las fechas estipuladas en la Convocatoria de proyectos estudiantiles del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral, los integrantes del proyecto estudiantil entregarán el borrador de la publicación y esta haga parte del comité editorial.

### 6.2 COMITÉ AUDIOVISUAL

Se llevará a cabo un comité audiovisual en el que el equipo de profesionales del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral y los Directores de Bienestar de las Facultades, en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial y comunicativa, verificarán que el proyecto cumpla con todos los requisitos establecidos en la convocatoria. Posteriormente, en compañía de expertos en el área audiovisual revisarán que el contenido del guion cumpla con los fines misionales de la universidad Nacional de Colombia.

## REFERENCIAS

- Consejo Superior Universitario.** (2008). Acuerdo 08 de 2008. “Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas” (<https://bit.ly/2Pu8EJ2>).
- Consejo de Bienestar Universitario.** (2018). Acuerdo 20 de 2018, “Por el cual se reglamentan los programas del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las resoluciones 03 y 06 de 2010 y el Acuerdo 03 de 2013 del Consejo de Bienestar Universitario” Recuperado de: (<https://bit.ly/2QdBavq>).
- Cámara Colombiana del Libro.** (2018). ¿Qué es el ISBN? En: Cámara Colombiana del Libro. Recuperado de: <https://camlibro.com.co/isbn/>
- Instituto Caro y Cuervo.** (2014). Gestión editorial. Procedimiento edición de novedades, novedades en coedición, reimpresión.
- International Standard Serial Number.** (s.f.). What is an ISSN? En: *International Standard Serial Number*. Recuperado de: <https://bit.ly/2D4C5dE>