

Manual de **publicaciones editoriales**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Contenido

■ PRESENTACIÓN	3		
■ PUBLICACIONES EDITORIALES	4	■ PUBLICACIONES ISBN E ISSN	26
■ ¿Publicación impresa? ¿Publicación electrónica?	4	■ Publicaciones ISBN	26
■ Definición de la forma impresa y de la digital	6	■ Marcación externa para una publicación ISBN	26
■ Recolección de información	6	■ Libros folletos y formatos similares	26
■ Redacción	6	■ CD, DVD y similares	27
■ Ortografía y sintaxis	7	■ Marcación interna para una publicación ISBN	27
■ Tutear	7	■ Publicaciones ISSN (seriadas: revistas periódicas y otras)	28
■ Discurso y énfasis específicos	7	■ Marcación externa para una publicación ISSN	28
■ Legitimadores	8	■ Marcación interna para una publicación ISSN	29
■ Medios pedagógicos	8	■ Series, colecciones de publicaciones ISBN e ISSN	30
■ Uso de fotos	8	■ Usos de una serie o colección	30
		■ Identidad de la serie o colección	30
		■ Nombre de una serie o colección	30
		■ Título de las obras de una serie o colección	31
■ IMAGEN CORPORATIVA	9	■ UNIDAD GRÁFICA	32
■ Logotipo, línea gráfica y aplicaciones	10	■ Cómo generar o crear el principio de unidad gráfica	32
■ Imágenes y fotografías	10	■ Paleta de color	33
■ Créditos	11	■ Manual de Estilo	33
■ Guía para el orden de los elementos en la página créditos	11	■ Portada abierta:	33
■ Créditos para publicaciones con producción directa de la Alcaldía de Medellín	13	■ contraportada-lomo-portada-solapas	
■ Grupos de créditos	14	■ Tipografía de portadas	34
■ Grupo de datos legales	17	■ Características formales: portada abierta y páginas interiores	34
■ Texto anticorrupción y distribución gratuita	17	■ Características formales para portada abierta	34
■ Créditos para publicaciones en convenio o asociación con otras entidades	18	■ Características formales para páginas interiores	35
■ Grupos de créditos	18	■ Estructura	35
■ Grupo de datos legales	20	■ Páginas exteriores: portada-contraportada-lomo-solapa	35
■ Texto anticorrupción y distribución gratuita	20	■ Páginas interiores: preliminares y cuerpo	37
■ Otras consideraciones sobre los créditos de una imagen	21	■ Familia tipográfica	49
■ Autorización de fotos y testimonios	22	■ Recursos gráficos	50
■ Distribución	23		
■ Depósito legal	23		
■ Política de distribución y tintas	24		
		ANEXOS	





Presentación

Cuando el conocimiento se comparte, el desarrollo humano se fortalece. La misión del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín trasciende a la sostenibilidad de una política editorial fiel a la inclusión, equidad, educación y ética ciudadana, así como al fortalecimiento de los valores democráticos.

Una publicación editorial (impresa o electrónica) que se derive de los recursos públicos siempre debe ofrecer la proyección de un conocimiento descubierto o aprendido. Por ello, este tipo de producciones derivadas del Conglomerado Público de Medellín son producto de un proceso en el que la ciudadanía y la Administración hayan manifestado una necesidad, propuesto una solución y materializado un servicio. Su importancia radica en el bien colectivo y el desarrollo humano de la sociedad, bajo los principios de calidad, transparencia, participación y equidad.

Corresponde a la Secretaría de Comunicaciones orientar y acompañar los proyectos y programas del Plan de Desarrollo, para que de ellos se deriven obras editoriales que representen a la comunidad y sean parte de la gobernabilidad. Esta dependencia siempre vigilará los estándares de calidad en cuanto al contenido, diseño, producción y divulgación, con las indicaciones dadas en el presente manual.

Las normas, recomendaciones y diseños plasmados en este documento toman como base el concepto del Decreto 0163 de 2018: “Por medio del cual se adoptan los Manuales de Identidad del Distrito de Medellín (*sic*)”; la Ley 98 de 1993: “Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano”; y de los estándares de calidad internacionales.

Mediante el Decreto 0163 de 2018, la Secretaría de Comunicaciones considera que:

Los manuales de identidad son esenciales para que el mensaje institucional llegue a los ciudadanos y al interior del mismo Conglomerado Público bajo una imagen coherente, unificada y eficiente, que permita su reconocimiento y posicionamiento.

Consecuentes con la filosofía institucional en pro del servicio a la comunidad, en las publicaciones editoriales del Distrito de Medellín siempre se conservará la unidad de estilo. La expresión de esta se manifestará en el contenido, diseño, simbología, paleta de colores institucionales y recursos tipográficos, con base en los criterios que se desarrollan en este Manual.



Publicaciones editoriales

¿Publicación impresa? ¿Publicación electrónica?

Si bien los impresos son un medio atractivo para difundir nuestros mensajes, no siempre son la respuesta para atender una necesidad de tipo comunicacional. La Alcaldía de Medellín cuenta con el recurso de la página electrónica www.medellin.gov.co para ofrecer a la ciudadanía las publicaciones. Según la forma elegida, pero especialmente para los impresos, es fundamental tener en cuenta que la producción se concreta:

- como soporte informativo para una actividad comunitaria,
- si se quiere hacer una difusión masiva y a la vez se desea que los ciudadanos conserven la información para su consulta personal,
- cuando se desee hacer pedagogía sobre un tema específico,
- si el interés es la accesibilidad y portabilidad inmediata de la información y
- cuando las características de público lo exigen (ej. Por dificultad en acceso a otros medios, preferencia de lectura en medio físico, etcétera).

Según lo anterior, revise si el producto electrónico que realizará es imprescindible o si puede ser sustituido por otro formato, el cual debe ser justificado institucionalmente, con base en las necesidades del programa y proyecto al que pertenezca la publicación, la asignación de recursos y el tipo de contrato ya definido con el operador o contratista de la producción.

Para la optimización de las publicaciones electrónicas, se recurre a la página web Alcaldía de Medellín y a los sitios que esta aloja para cada dependencia. La oferta de la obra digitalizada (PDF u otro tipo de creación) en la página institucional también requiere de una promoción y motivación entre los lectores, para lograr los objetivos de la planeación e inversión.

El siguiente listado es una guía de posibilidades de formatos para una publicación electrónica, según la orientación de la Cámara Colombiana del Libro:

- | | |
|--|---|
| AAC • | • DAISY 3 (texto completo con navegación y audio parcial) |
| AIFF • | • Doc (.doc) |
| ALAC • | • Docx (.docx) |
| Amazon Kindle (.azw) • | • DXReader |
| Audible • | • EBL |
| Audio autónomo • | • Ebrary |
| Audio para hablar al tiempo • | • ePIB |
| Audio para lectura acompañada • | • Epub (.epub) |
| Audio sincronizado • | • eReader(.pbd) |
| BBeB • | • Exe (Exebooki.exe) |
| BRF • | • Flac |
| CD audio estándar • | • Formato MP3 |
| DAISY 2 (audio completo con navegación y texto parcial) • | • Formato Real Audio |
| DAISY 2 (audio completo con navegación sin texto) • | • Formato SACD super audio |
| DAISY 2 (audio completo y texto completo) • | • Formato WAV |
| DAISY 2 (audio parcial y texto completo) • | • Franklin eBookman |
| DAISY 2 (texto completo y sin audio) • | • Google Edition |
| DAISY 3 (audio completo con navegación sin texto) • | • Html (.htm, .html) |
| DAISY 3 (audio completo con navegación y texto completo) • | • iBook |
| DAISY 3 (texto completo con navegación y audio parcial) • | • BBeB |

Definición de la forma impresa y de la digital

El formato seleccionado dependerá de varios factores. Evalúe:

- público objetivo, quiénes serán los lectores y el uso que estos le darán al material,
- presupuesto: tenga claros los recursos para la producción; cada formato, según sus características, tiene costos de producción bien sea de tipo intangible (intelectual y de coordinación) como de tipo material (tamaño, papel, recopilación de imágenes, diseño, inserto, cantidad etcétera),
- cantidad: en el caso del impreso, el tiraje depende del uso que se dará al material y del impacto previsto según el proyecto y programa,
- distribución: piense en el espacio y los canales que permitan una distribución efectiva y eficiente, de manera acorde con el propósito de la producción de la obra.

Recolección de información

Las fuentes son el éxito de la publicación. Para que la información que reciba sea de calidad, asegúrese que la fuente primaria sea la validadora principal del tema y que el manejo de este sea acorde con la filosofía, misión, visión y principios de la Institución. La fuente y el ordenador del gasto son las partes que al final del proceso de preproducción pueden respaldar la publicación.

Redacción

El lenguaje de la Administración será CERCANO, cálido y directo para interactuar. Una gobernanza con participación activa de la ciudadanía exige un discurso sencillo y propio de la economía de palabras. Conservar este concepto facilita integrar características de la institucionalidad pública: como eficiencia, efectividad y transparencia, las cuales garantizan el ejercicio de los derechos humanos fundamentales, para que el lenguaje sea una forma de articular a los actores del desarrollo.

Ortografía y sintaxis

Es fundamental el uso estricto de normas ortográficas y principios gramaticales establecidos por la Real Academia de la Lengua Española, con referencia a la Academia Colombiana de la Lengua, por ser esta última una interpar. Es un mito muy extendido suponer que las demás academias de la lengua están subordinadas a la española.

Los tiempos verbales deberán ser coherentes con el tipo de redacción. Nunca se deben mezclar tiempos verbales:

❌ La Alcaldía construyó una casa, ha construido dos calles y entregó un colegio.

✅ La Alcaldía construyó una casa y dos calles, y entregó un colegio.

Para el desarrollo de todos los aspectos recurrentes que se presentan en el manejo de los mensajes de la Alcaldía de Medellín, se ofrece el *Anexo 1. Elementos de redacción y ortografía*, en el cual se atiende tanto los parámetros de la Real Academia de la Lengua como los usos que se presentan en la práctica del día a día en nuestra Institución.

Tutear

Es permitido utilizar un nivel de lenguaje sencillo pero respetuoso, e incluso, tutear en las publicaciones que han de ser entregadas a la comunidad. En aquellas de carácter protocolario, siempre es procedente dirigirse de manera formal al lector.

Discurso y énfasis específicos

En el proceso de redacción, asegúrese de que los textos contengan los conceptos fundamentales de la Administración, según el manejo del tema específico y guardando la sencillez característica.

- Refuerce los conceptos de la Misión, la Visión y los Principios institucionales, los cuales expresan la proyección de la ciudad, según el Decreto 500 de 2013. Igualmente, contextualice la información con los ejes de equidad, desarrollo económico, sostenibilidad o seguridad, según apliquen.
- Deje explícita la corresponsabilidad de los ciudadanos en los programas y proyectos de la Administración. La redacción tendrá que ser incluyente: **participa, tú eres parte de, juntos construimos, etcétera.**

Legitimadores

Cuando se refiera a información que presente resultados o promueva proyectos específicos, recurra a la figura legitimadora con una estrategia para reforzar el mensaje que se quiere transmitir, como:

- testimonios cortos de ciudadanos, empresarios, líderes de opinión y población beneficiada de los proyectos (con su imagen y crédito respectivo) y
- titulares de medios de comunicación que ayuden a consolidar la idea por difundir.

Medios pedagógicos

Cuando se trate de información para sensibilizar al público y lograr que la ciudadanía responda con una participación activa frente a determinada temática, haga uso de la pedagogía. Defina lo siguiente:

- un formato de fácil manejo y conservación,
- un contenido con poco texto y generoso en imágenes y
- un diseño atractivo que le dé sentido al texto, que presente un paso a paso, si es necesario, o al menos, una información más sencilla y comprensible, como:

Encuentra aquí el ABC de la vacunación.

- A. XXX
- B. XXX
- C. XXX

Uso de fotos

Las fotos concretan, dan sentido y hacen parte del contenido y el enfoque de una publicación. Por lo tanto, en ellas se deben de conservar los criterios de calidad en sencillez y claridad, así como la temática de la publicación y las respectivas indicaciones según el Libro de marca.

- Conservar los criterios de calidad en sencillez, claridad e información.
- Destacar, preferentemente, personas (evitar estructuras o espacios vacíos) en las fotografías.

Lorem ipsum. Contar con un pie de foto corto y específico que le dé una idea al lector sobre el contexto de la imagen.

- Mencionar el nombre del autor de la foto y contar con las debidas autorizaciones de publicación.



Imagen **corporativa**

Logotipo, línea gráfica y aplicaciones

Verifique que el escudo de armas del Distrito de Medellín esté presente en cada una de las páginas de la publicación impresa o de la electrónica. Garantice que el diseño haga parte del cuidado de la línea gráfica y que los colores incorporados sean los institucionales, en las proporciones y usos definidos por el Libro de marca de este Distrito y por este Manual de publicaciones editoriales, según las especificaciones dadas sobre el manejo de las tapas, páginas preliminares y desarrollo de los capítulos o partes de la publicación.

Toda publicación de la Alcaldía de Medellín incluye el propio escudo de armas como protagonista de la publicación, sin el logo del operador que adelanta el contrato de la producción de la obra. Si se trata de un convenio, bien sea para el desarrollo de un proyecto o exclusivo para la elaboración de la publicación, se respeta la orientación del Libro de marca, considerando el manejo de la imagen corporativa de cada una de las entidades participantes.

En caso de que la publicación pertenezca a algún programa de la Alcaldía, este debe escribirse de manera nominal, sin crear logos o símbolos para el mismo. Es esta la manera de evitar la competencia entre logosímbolos sin marca registrada y el escudo de armas institucional.

De igual manera, para el caso de las entidades descentralizadas del Conglomerado Público de Medellín, el uso de los logos se aplicará conforme al Decreto 0163 de 2018: "Por medio del cual se adoptan los Manuales de Identidad del Distrito de Medellín (sic)".



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Imágenes y fotografías

- Las fotografías siempre serán actualizadas, de acuerdo con el discurso institucional y según la necesidad de la comunidad, mostrando personas, reflejando realidades y también expresando el cambio, en observancia de la ejecución de un programa, evento o intervención de la Alcaldía, es decir, contextualizando la dinámica de la ciudad de Medellín.
- Las imágenes, fotografías e ilustraciones son propiedad del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín. En el caso de ser necesaria la autorización de un autor diferente para publicarlas, es preciso guardar en reserva el respectivo documento firmado.
- Las imágenes, fotografías e ilustraciones deben pertenecer al banco propio del Distrito. En caso de que el autor sea externo a esta institución, también se debe contar con la respectiva autorización para publicar la imagen, cita de pie de imagen o nombre y apellidos en la página de créditos.
- Las ilustraciones, personajes o imágenes vectoriales deben pertenecer a la Alcaldía de Medellín o ser parte del material creado exclusivamente por el diseñador de la publicación.
- El uso de imágenes y fotografías en el diseño debe de ser proporcional, armónico, estético y coherente con los textos y el tipo de formato.

Créditos

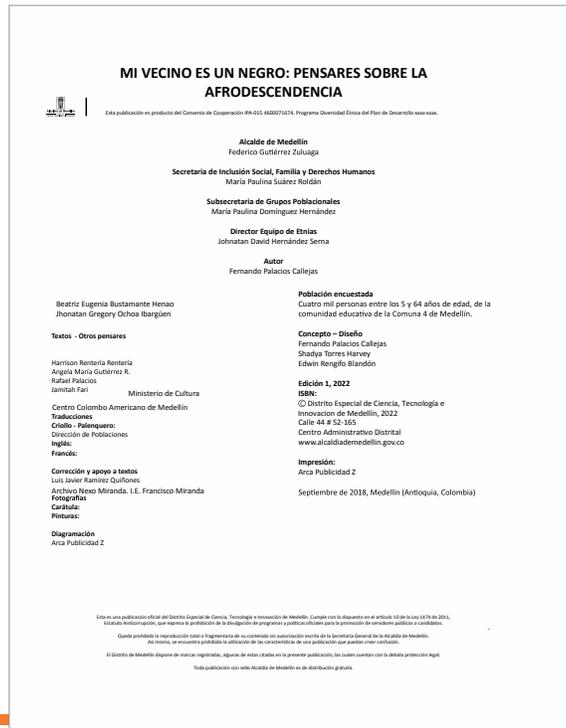
Guía para el orden de los elementos

La página de créditos y legal, en el reverso de la portadilla, contiene la mención de los representantes de la Administración Municipal que tomaron la decisión, para que la inversión en la publicación sea parte de un proyecto o programa del Plan de Desarrollo.

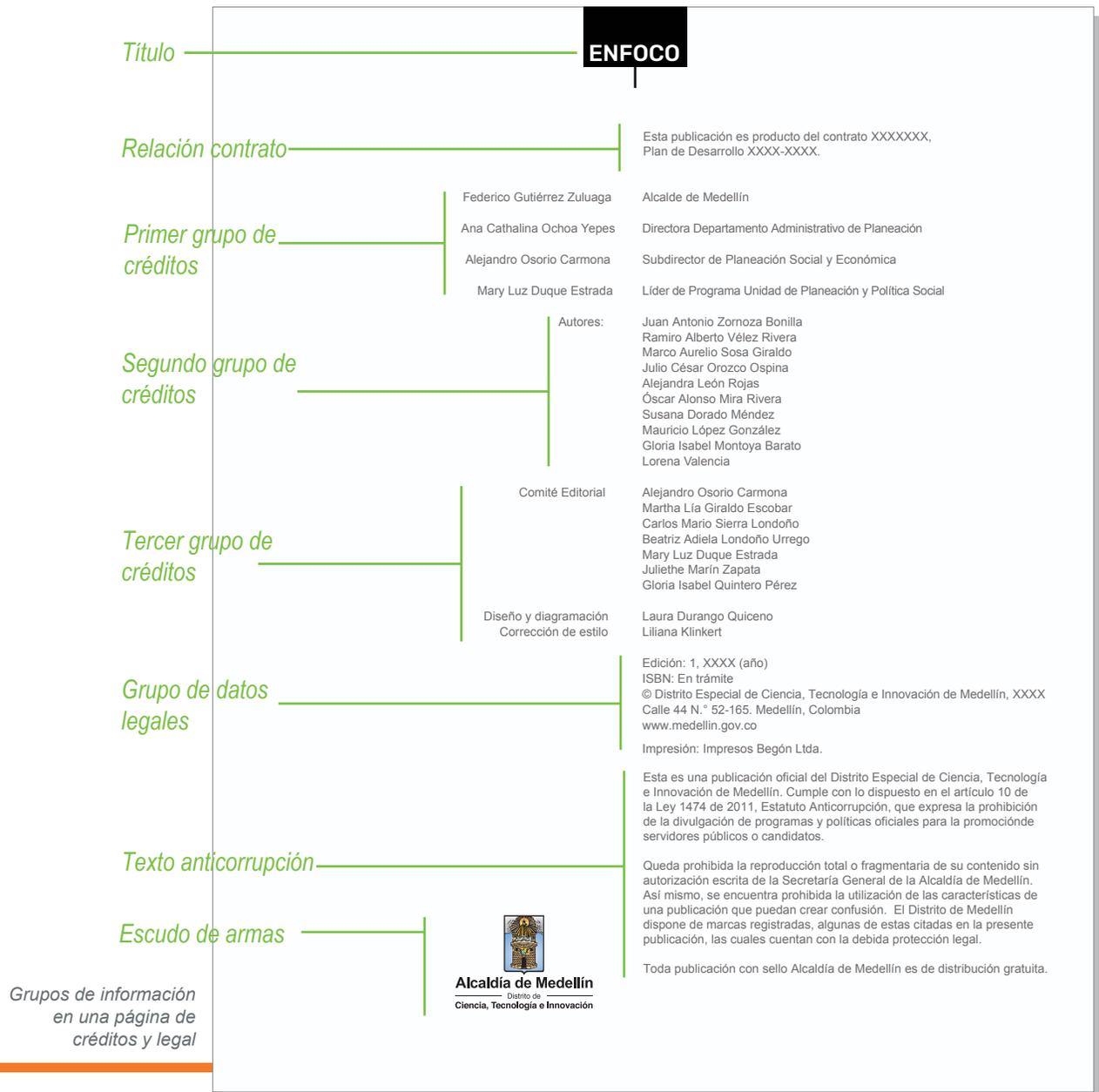
Las relaciones de los créditos de la Administración Distrital con los autores se definen con claridad y previamente, si se trata de publicaciones propias o si son obras que se producen por convenio o en asociación.

Solo el grupo coordinador y encargado de vigilar la producción de una publicación en una dependencia de la Alcaldía de Medellín es el responsable de concretar quiénes integrarán el listado de créditos, con base en la siguiente guía sobre el orden de los elementos de esta página.

La lista de los créditos de la Administración Distrital en la página legal de una publicación que requiera un ISBN es diferente con respecto de otra que demande un ISSN.



Ejemplo para una página de créditos y legal



Créditos para publicaciones ISBN con producción directa de la Alcaldía de Medellín

- **Escudo de armas, en la margen superior derecha.** Es posible variar la posición del escudo en esta página de créditos, según lo exija el diseño.
- **Título y subtítulo de la obra en la página de créditos.** En la página de créditos, la primera línea siempre corresponde al título y la segunda, al subtítulo (si este último está incluido) de la publicación.

Si se trata de una traducción, se escribe primero el título en español y luego, en otra línea, el nombre original del libro con la nota aclaratoria sobre el traductor, así:

Primera línea: título en español

Segunda línea: título original, dos puntos y nombre del libro en el idioma extranjero .

Tercera línea: traducido por, dos puntos y nombre y apellidos del autor de la traducción.

- **Relación del contrato.** Se trata de la asignación de recursos de la cual se derivó la inversión: Esta publicación es producto del contrato XXXXXX, del Programa XXXX, del Plan de Desarrollo XXXX – XXXX (años del período del plan).

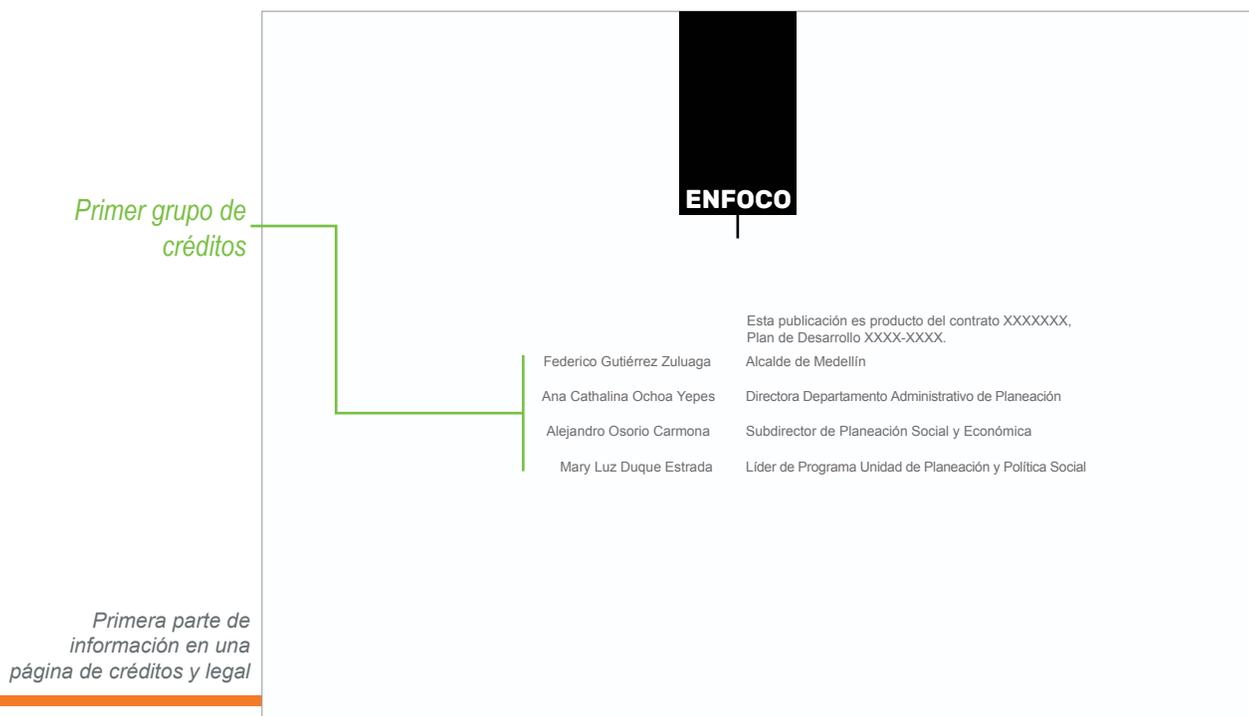


Grupos de créditos

Primer grupo de créditos

Administración. Se relacionan el nombre completo, apellidos y cargo en dos líneas. En la primera, se empieza por los nombres, seguidos de los dos apellidos; en la segunda, se escribe el cargo, resaltado en negrilla.

- El nombre del grupo Alcaldía de Medellín se escribe de manera diferenciada (en negrilla o gris) en línea aparte. En las siguientes líneas, solo se relacionan nombre(s), apellido(s) y cargo de alcalde, secretario del despacho, subsecretario y líder de programa o servidor, quienes están directamente relacionados con la producción de la obra y la inversión de los recursos.
- Cuando la publicación involucra a todas las dependencias, se deben incluir los nombres, apellidos y cargos de todos los miembros del gabinete municipal. Esta condición exige que en muchos casos se genere más de una página para el espacio de los créditos.



Segundo grupo de créditos

Autor o autores. Precedido por la palabra Autor (en negrilla o color gris) se escriben los nombres y apellidos. Si se trata de un grupo de dos o más autores, se escriben las respectivas menciones en una línea diferente por cada uno de ellos.

- Si se trata de un número superior a tres servidores de una misma dependencia, se escribe en una línea en negrilla o color gris, la palabra Autores seguida de una coma, luego el nombre completo de la secretaría o dirección y dos puntos. En las siguientes líneas, los nombres de los autores en un solo renglón, separados por una coma de la mención del cargo con el que figura cada uno en la institución; es posible escribir el cargo debajo del nombre, si el espacio lo permite.
- Si se trata de varios autores externos, se escribe Autores resaltado en negrilla o color gris, y en las líneas siguientes se incluyen sus nombres y apellidos, si son personas individuales. Si estos pertenecen a un grupo de trabajo, solo se escribe el nombre del grupo y en las líneas siguientes, los nombres y apellidos de los autores.
- Si el listado de autores está conformado por dos grupos diferentes, de una secretaría y de un externo, se escribe de manera diferenciada (negrilla, trama o barra) la palabra autores y en línea posterior el nombre de la secretaría y dos puntos; luego, el respectivo listado de autores con la mención del cargo que tiene cada uno en la Institución. Luego, de manera diferenciada, se escribe Autores externos y dos puntos; en las líneas siguientes se escribe en cada línea el nombre y apellido de estos autores.
- Si los autores solo son personas externas contratadas por un operador, se escribe la palabra autores, dos puntos y en las líneas siguientes las menciones correspondientes, sin escribir el nombre de la entidad que los contrató
- Cuando se trata de una producción intelectual en colaboración con la comunidad, el coordinador o responsable de la publicación define si el grado de participación fue del 100 % o el tipo de mención que se debe asignar. Entonces, se crea un espacio especial en el grupo de autores, que indique el nombre de la comuna y la entidad; a continuación, se relacionan los nombres y apellidos de cada uno de los participantes en líneas diferentes, si el espacio lo permite.

Segundo grupo de créditos

Segunda parte de información en una página de créditos y legal

Autores: Juan Antonio Zornoza Bonilla
 Ramiro Alberto Vélez Rivera
 Marco Aurelio Sosa Giraldo
 Julio César Orozco Ospina
 Alejandra León Rojas
 Óscar Alonso Mira Rivera
 Susana Dorado Méndez
 Mauricio López González
 Gloria Isabel Montoya Barato
 Lorena Valencia



Tercer grupo de créditos

Edición. Corresponde a los nombres de las personas o grupo de personas que trabajan con el autor para darle forma al contenido en lo referente a textos, fotografías, ilustraciones o gráficos, corrección de estilo y diseño. A continuación se describen algunas de las funciones que se realizan en la producción de una obra:

- compilación de textos: reunir los textos cuyos autores estén en la programación, para ser incluidos en la obra que se produce,
- coordinación: establecer la relación entre el autor y las personas que participan en el grupo de trabajo, además de mantener activo todo el proceso de producción,
- corrección de estilo: revisar y corregir faltas de estilo, gramaticales y de ortografía,
- fotografías: registrar las imágenes requeridas mediante fotos, de manera coherente con el texto. En esta mención, los créditos son para el fotógrafo contratado directamente en la producción de la obra o para los autores que facilitaron el material fotográfico, sean personas naturales o jurídicas de las cuales se obtuvo autorización para publicar las fotos,
- diseño y diagramación: plasmar visualmente el contenido de los textos e imágenes en relación con el concepto de la publicación e
- ilustración o infográficos: representar pedagógica y artísticamente la información, según el concepto de la publicación.

Tercer grupo de créditos

Tercera parte de información en una página de créditos y legal

Comité editorial	Alejandro Osorio Carmona Martha Lía Giraldo Escobar Carlos Mario Sierra Londoño Beatriz Adielia Londoño Urrego Mary Luz Duque Estrada Juliethé Marín Zapata Gloria Isabel Quintero Pérez
Diseño y diagramación Corrección de estilo	Laura Durango Quiceno Liliana Klinkert

Grupo de datos legales

- Número y fecha de la edición. Se escribe: Edición, dos puntos, número de la edición en número arábigo, coma y año de la edición.
- Tiraje: Es opcional escribir el número de ejemplares de la edición. Se escribe, en una sola línea: Tiraje, dos puntos y cantidad en número arábigo.
- Número ISBN (International Standar Book Number). Se escribe: ISBN, dos puntos y número asignado a través de la Secretaría de Comunicaciones. Tenga en cuenta que por ley, las publicaciones de divulgación científica y no comercial o académica, a las que le son asignadas un ISBN, están exentas de IVA.
- Propiedad material, representada con el símbolo ©, seguido de la mención Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, una coma y el año de publicación.
- Dirección física de la Alcaldía de Medellín.
- Dirección electrónica de la Alcaldía de Medellín.
- Impresión: nombre de la empresa que imprime, coma y año. Esta línea se escribe con un interlineado que la diferencie de las dos anteriores.

Texto anticorrupción y distribución gratuita

Se trata de una salvedad por ley, para prevenir la indebida circulación de la obra. Inserte el texto que entrega la Secretaría de Comunicaciones, con letra diminuta en la parte inferior de la hoja de créditos o en el lugar que convenga según el diseño de la obra.

Grupo de datos legales

Texto anticorrupción

Cuarta parte de información en una página de créditos y legal

Edición: 1, xxxx (año)
 ISBN: En trámite
 © Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, xxxx
 Calle 44 N.° 52-165. Medellín, Colombia
 www.medellin.gov.co

Impresión: Impresos Begón Ltda.

Esta es una publicación oficial del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Cumple con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, que expresa la prohibición de la divulgación de programas y políticas oficiales para la promoción de servidores públicos o candidatos.

Queda prohibida la reproducción total o fragmentaria de su contenido sin autorización escrita de la Secretaría General de la Alcaldía de Medellín. Así mismo, se encuentra prohibida la utilización de las características de una publicación que puedan crear confusión. El Distrito de Medellín dispone de marcas registradas, algunas de estas citadas en la presente publicación, las cuales cuentan con la debida protección legal.

Toda publicación con sello Alcaldía de Medellín es de distribución gratuita.

Nota: Es posible ubicar el escudo de armas en otra parte de esta página, según la diagramación.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

Créditos para publicaciones en convenio o asociación con otras entidades

- **Escudo de armas**, en la margen superior derecha. Es posible variar la posición del escudo en esta página de créditos, según lo exija el diseño.

- **Título de la obra y subtítulo** (si lo incluye la obra). En la página de créditos, la primera línea siempre es la correspondiente al título y la segunda, al subtítulo (si este último está incluido en la obra) de la publicación.

Si se trata de una traducción, se debe escribir primero el título en español y debajo: Título original, dos puntos y el nombre del libro en el idioma extranjero. Luego, en una tercera línea, se escribe: Traducido al español por, dos puntos y nombre y apellidos del autor de la traducción.

- **Relación del contrato**. Se trata de la asignación de recursos de la cual se derivó la inversión: Esta publicación es producto del convenio XXXXXX entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y (nombre de la otra parte). Perteneció al Programa XXXX, del Plan de Desarrollo XXXX-XXXX.

Grupos de créditos y datos legales

Primer grupo de créditos y subgrupos

Administración. Se relacionan los nombres, apellidos y cargo, que se distribuyen en dos líneas. En la primera, se empieza por los nombres, seguidos de los dos apellidos; en la segunda, se escribe el cargo, resaltado en negrilla.

- El nombre del grupo Alcaldía de Medellín se escribe de manera diferenciada (en negrilla o gris) en línea aparte. En las siguientes líneas, solo se relaciona nombre(s) y apellido(s), y cargo del alcalde, secretario del despacho, subsecretario y líder de programa o servidor, quienes están directamente relacionados con la producción de la obra y la inversión de los recursos.

- El nombre de la otra parte que trabaja en convenio o asociación con la Alcaldía de Medellín, se escribe de manera diferenciada (en negrilla o gris). En las siguientes líneas, solo se relaciona el nombre y apellidos de máximo cuatro cargos de la otra entidad, en la misma forma como fueron relacionados los créditos sobre la Alcaldía de Medellín.

- Cuando la publicación involucra a todas las dependencias, se debe incluir los nombres y cargos de todos los miembros del gabinete municipal.

Segundo grupo de créditos

Autor o autores. Precedido por la palabra Autor o Autores, se relacionan los nombres y apellidos. En caso de mencionar el tipo de autoría, esta se escribe en la línea siguiente o también puede ser separada del último apellido por una coma.

- Si se trata de varias personas de cada entidad del convenio, se escribe el nombre de las partes en grupos diferenciados y en las siguientes líneas, los nombres de los autores en un solo renglón, separados por una coma de los cargos; también es posible escribir estos debajo de los respectivos nombres.
- Si se trata de varios autores externos, se incluyen sus nombres si son personas individuales; si pertenecen a un grupo de trabajo, se escribe el nombre del grupo y en líneas siguientes los nombres y apellidos.
- Si los autores son personas externas contratadas por un operador, se escribe la palabra Autores, dos puntos y en las líneas siguientes los nombres y apellidos, en líneas diferentes.
- Cuando se trata de una producción intelectual con la colaboración de la comunidad, el coordinador o responsable de la publicación define si el grado de participación fue del 100 % o la forma de mención si no fue así. Entonces, se crea una mención especial en el grupo de autores, que indique el nombre de la comuna. A continuación se relacionan los nombres y apellidos de cada uno de los participantes. Este aparte también ha de estar agrupado bajo la mención general Autores.

Tercer grupo de créditos

Edición. Corresponde a los nombres de las personas o grupo de personas que trabajan con el autor para darle forma al contenido en lo referente a textos, fotografías, ilustraciones o gráficos, corrección de estilo y diseño. A continuación se describen algunas de las funciones que se realizan en la producción de una obra:

- compilación de textos: reunir los textos cuyos autores estén en la programación, para ser incluidos en la obra que se produce,
- coordinación: establecer la relación entre el autor y las personas que participan en el grupo de trabajo, además de mantener activo todo el proceso de producción,
- corrección de estilo: revisar y corregir faltas de estilo, gramaticales y ... de ortografía,
- fotografías: registrar las imágenes requeridas mediante fotos, de manera coherente con el texto. En esta mención, los créditos son para el fotógrafo contratado directamente en la producción de la obra ...o para los autores que facilitaron el material fotográfico, sean ...personas naturales o jurídicas de las cuales se obtuvo autorizaciónpara publicar las fotos,
- diseño y diagramación: plasmar visualmente el contenido de los textos e imágenes en relación con el concepto de la publicación e
- ilustración o infográficos: representar pedagógica y artísticamente la información, según el concepto de la publicación.

Grupo de datos legales

- Número y fecha de la edición. Se escribe: Edición, dos puntos, número de la edición en número arábigo, coma y año de la edición.
- Tiraje: Es opcional escribir el número de ejemplares de la edición. Se escribe, en una sola línea: Tiraje, dos puntos y cantidad en número arábigo.
- Número ISBN (International Standar Book Number). Se escribe: ISBN, dos puntos y número asignado a través de la Secretaría de Comunicaciones. Tenga en cuenta que por ley, las publicaciones de divulgación científica y no comercial o académica, a las que le son asignadas un ISBN, están exentas de IVA.
- Propiedad material, representada con el símbolo ©, seguido de la mención Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, una coma y el año de publicación.
- Dirección física de la Alcaldía de Medellín.
- Dirección electrónica de la Alcaldía de Medellín.
- Impresión: nombre de la empresa que imprime, coma y año. Esta línea se ubica en un grupo aparte, con un interlineado que la separe de la dirección electrónica.

Texto anticorrupción y distribución gratuita

Inserte el texto que entrega la Secretaría de Comunicaciones, en letra diminuta y en la parte inferior de la última página de la sección de créditos o legal:

Esta es una publicación oficial del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Cumple con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, que expresa la prohibición de la divulgación de programas y políticas oficiales para la promoción de servidores públicos o candidatos.

Queda prohibida la reproducción total o fragmentaria de su contenido sin autorización escrita de la Secretaría General de la Alcaldía de Medellín. Así mismo, se encuentra prohibida la utilización de las características de una publicación que puedan crear confusión. El Distrito de Medellín dispone de marcas registradas, algunas de estas citadas en la presente publicación, las cuales cuentan con la debida protección legal.

Toda publicación con sello Alcaldía de Medellín es de distribución gratuita.

Otras consideraciones sobre los créditos en imagen

Fieles a los principios de economía y eficacia de la función pública, en el diseño de toda publicación de la Alcaldía de Medellín cuya utilización facilite el trabajo con la comunidad y aporte al desarrollo del conocimiento, solo se permite el escudo de armas en la zona de logotipos de la portada y contraportada. De esta manera, se facilita, para administraciones posteriores, la utilización y reproducción del material para el cual hubo inversión de carácter público.

En términos generales, el manejo de la imagen y de los logotipos se practica como lo indica el Libro de marca y Manual de entes descentralizados, los cuales ilustran las orientaciones tanto para el uso del escudo de armas de la Alcaldía de Medellín como de logotipos de sus entidades descentralizadas y de aquellas de convenio (públicas y privadas).

Impera en la producción editorial conservar lo que dicta la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, la cual prohíbe la inversión para publicaciones de lujo y fines políticos en las entidades públicas.

Los elementos institucionales de la contraportada son:

- Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (centrado)
- Centro Administrativo Distrital, calle 44 # 52-165
- Línea única de atención a la ciudadanía: 444 41 44
- www.medellin.gov.co
- Logos de las redes sociales (opcional)
- Medellín, Colombia
- Escudo de armas (en la zona de logotipos). Incluya los logotipos de otras entidades solo cuando la publicación sea producto de un convenio o asociación.



Modelos para el manejo de elementos en la contraportada

Autorización de fotos y testimonios

Las fotografías de ciudadanos, menores o mayores de edad, deberán estar respaldadas por el respectivo documento de autorización de uso de imagen firmado por la persona que aparece en la foto o su representante, para el caso de menores de edad.

Conserve los testimonios registrados de manera escrita o por grabación de audio y video. Guárdelos en un formato de respaldo del archivo oficial de su dependencia, para futuras consultas o requerimientos jurídicos.

Siga los procedimientos regulares para una publicación que está bajo su responsabilidad. Consulte los requisitos descritos en el Libro de marca y en este Manual de estilo para publicaciones editoriales, aclare sus inquietudes con la Secretaría de Comunicaciones y tenga en cuenta que el artículo 10, inciso 4, de la Ley 1474 de 2011 regula la publicidad oficial.

En todo caso garantice:

- conservar las características del impreso: dimensiones, tintas, papel y acabados necesarios que deba conocer todo proveedor. Consúltelas con el diseñador. Para aquellas piezas con acabados especiales, tenga en cuenta las indicaciones y precisiones puntuales para la óptima producción,
- recibir una prueba dura o una sherpa, donde se hará la aprobación final. Allí verifique que los textos, colores, elementos gráficos y las líneas de acabado estén completos y de la manera como se definieron en su previa aprobación. La entrega de la prueba dura a la Secretaría de Comunicaciones es uno de los requisitos para iniciar el procedimiento de un ISBN o de un ISSN en la Alcaldía de Medellín y
- solicitar la orden de producción. Deje por escrito las características del impreso, la cantidad, la fecha de entrega, el lugar donde se recibirá la producción y las personas responsables tanto de la Alcaldía como del operador o de la imprenta.

Distribución

Elabore un plan que indique las cantidades, paquetes de entrega de una publicación impresa (por sectores, comunas, barrios, programas, sedes, etc.), lugar o área, responsable(s), transporte y fecha. Así mismo, defina la forma (reunión, capacitación, mano a mano, visita, etc.) como lo recibirá el usuario final y garantice la oportunidad de entrega. Tenga en cuenta:

- los públicos: si las condiciones de distribución lo exigen, segmente y georeferencie los públicos. Así será más fácil tener una proyección integral de la distribución,
- responsables: la identificación de responsables para la distribución se facilita con el diagnóstico sobre redes de personas que tengan o propongan canales de entrega de los ejemplares en áreas de la Alcaldía, en lugares específicos o entre la comunidad. el anuncio formal a las personas responsables, sobre la fecha que recibirán las cantidades programadas, permite activar con ellas el plan y
- costos de distribución: desde el momento en que planee la producción del libro o de una publicación seriada (ejemplo: revistas y periódicos), defina si en el contrato con el operador incluirá los costos de distribución y a quién se asignará esa tarea.

Depósito legal

Ante las disposiciones legales, Ley 44 de 1993 y Decreto 460 de 1995, todo productor y editor están obligados a proveer ejemplares de las obras que requieran un ISBN (impresas, audiovisuales, video-gramas y fonogramas) o un ISSN, con un plazo de hasta 60 días después de la producción. Las respectivas entregas y cantidades se efectúan como se detalla a continuación:

Tabla 1. Relación de cantidades para depósito legal ISBN

Cantidad de ejemplares	Lugar
2	Biblioteca Nacional de Colombia, Selección y adquisiciones Calle 24 # 5-60, Bogotá, D.C. Tel. 341 40 28
1	Biblioteca del Congreso Carrera 6 # 8-94, Bogotá, D.C. Tel. 282 56 80
1	Biblioteca Central de la Universidad Nacional, Ciudad Universitaria Carrera 30 # 45-03, Ciudad Universitaria, Bogotá, D.C
1	Biblioteca Departamental Carrera 51 # 52-03, piso 2, oficina 203, Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, Medellín. Tel. 512 46 70
En todos los casos la entrega irá acompañada de la relación de los datos del remitente, los títulos y las cantidades de cada título.	

Para el depósito legal de publicaciones, cuyo código internacional es un ISSN, se entregan dos ejemplares a:

Biblioteca Nacional de Colombia
Grupo de Procesos Técnicos
Calle 24 # 5-60
Bogotá, D.C.

El envío para cada uno de los dos casos del depósito legal (ISBN o ISSN) se debe realizar por correo certificado, acompañado de una carta remisoría, como se presenta en el Anexo 2. Modelo de oficio para el depósito legal.

Adicional a las remisiones establecidas por la normativa nacional, se debe destinar un ejemplar de toda obra con sello editorial Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para cada uno de los puntos de la Red de Bibliotecas de la ciudad. El envío se debe realizar por medio del correo certificado de la Institución, al líder del Proyecto de Bibliotecas, de la Secretaría de Cultura Ciudadana.

Política de producción en papel y tintas

La Ley 1474 de 2011 rige la publicidad oficial y trata la producción de impresos. Por lo tanto, si la publicación es de lujo, se recomienda la consulta jurídica previa ante la Secretaría General y a través de la Secretaría de Comunicaciones, por razones de lo expresado en el artículo 10 de la mencionada ley, el cual fue modificado por el artículo 232 del Decreto Ley 19 de 2012 (acerca de la divulgación de programas, proyectos y publicidad oficial), que indica:

“Modifíquese el inciso 4 del artículo 10 de la Ley 1474, el cual quedará así: En ningún caso las entidades objeto de esta reglamentación podrán patrocinar, contratar o realizar directamente publicidad oficial que no esté relacionada con las funciones que legalmente debe cumplir, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones del lujo o con policromías”.

En comunicado del 20 de octubre de 2011, la Imprenta Nacional de Colombia define así una edición de lujo:

“Se considera una edición de lujo, aquella cuyo terminado se realice en pasta dura, la costura de sus cuadernillos se haga con hilo y en algunos casos lleve estampados dorados en la cubierta o en los cantos de las páginas y repujados especiales. En algunos casos se acompañan de una sobrecubierta laminada. Estas ediciones hacen usos de los mejores sustratos de papel (esmaltados mates y brillantes) o importados, utilizan también tintas adicionales a las básicas para que el producto final no presente variaciones tonales y de registro en los textos”.

Cuando elabore una publicación y le corresponda solicitar la aprobación de la Secretaría de Comunicaciones, verifique si requiere un ISBN (International Standar Book Number), es decir, el número reglamentario internacional para una publicación no periódica (libros u otros formatos impresos o electrónicos). También, concrete con dicha dependencia si la necesidad es sobre un ISSN (International Standar Serial Number), número para una publicación periódica (seriada) o de emisión constante (revista, periódicos, etcétera).

La Ley 98 de 1993, artículo 11, ordena:

“Todo libro editado e impreso en el país deberá llevar registrado el número estándar 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. Y si hubiere recibido beneficio de los consagrados en esta Ley los reintegrará al Fondo de Cultura o el que se determine o a la Tesorería General de la República.

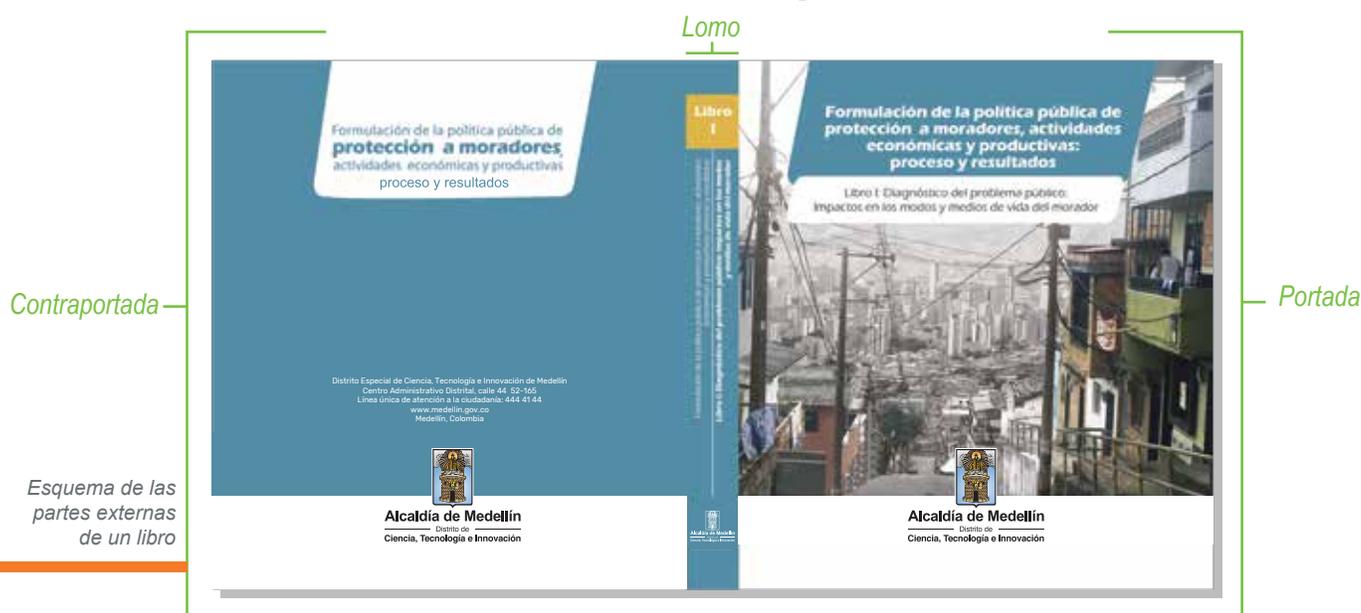
Toda publicación seriada debe llevar registrado el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) otorgado por el CIDES, dependencia del ICFES”.

La Alcaldía de Medellín dispone del procedimiento y el formato de calidad en Isolución para obtener un ISBN o un ISSN. Tenga en cuenta que para cada una de las modalidades (impreso, digital, braille, CD y DVD, entre otras posibilidades electrónicas) de una misma publicación, se requiere solicitar y pagar un código diferente. El código de barras es gratuito y solo es otorgado si se obtiene el número internacional de la obra; este es aconsejable si la publicación es para la venta o si es de amplia circulación en las bibliotecas.

Publicaciones ISBN e ISSN

Publicaciones ISBN

Marcación externa de una publicación ISBN



Libros, folletos y formatos similares

- Tapas (portada y contraportada) y lomo (si la edición es impresa)

El escudo de armas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín deberá estar ubicado de manera destacada y proporcional en el costado inferior derecho o en el centro de las tapas delantera y trasera, dentro de la zona de logotipos que señala el *Libro de marca*, y en la parte inferior del lomo de una publicación sea impresa o electrónica; debajo del escudo de armas el espacio es libre, sin leyendas, textos o imágenes.

En la tapa trasera se ubica exclusivamente la siguiente información antes del escudo de armas o zona de logotipos (donde se ubica también el logo de otra(s) entidad(es), si la publicación es producto de un convenio o asociación):

- Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín (centrado)
- Centro Administrativo Distrital, calle 44 # 52-165
- Línea única de atención a la ciudadanía: 444 41 44
- www.medellin.gov.co
- Logos de las redes sociales (opcionales)
- Medellín, Colombia

En la tapa delantera y en el lomo, solo se incluyen el título, subtítulo (si la obra lo tiene) y el escudo de armas, más los elementos de la imagen o diseño planeado para la publicación.

Si la publicación pertenece por completo a una entidad descentralizada del Conglomerado Público de Medellín, la marcación de la tapa delantera se diseñará en la zona de logos, con el logo de la entidad o su nombre al lado izquierdo del escudo de armas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, como se indica en el *Libro de marca*. En la tapa trasera, se incluyen estas dos imágenes de la misma manera y, antes de este espacio, las siguientes líneas de información:

- Nombre de la entidad descentralizada
- Especificación: entidad descentralizada del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
- Dirección física
- Dirección página electrónica de la entidad
- Teléfono
- Medellín, Colombia

CD, DVD y similares

El rótulo de una publicación o el del complemento de esta (libro u obra de solo audio y de video) que sea editada en CD, DVD y formatos similares, se elabora con los elementos básicos de una tapa delantera, por un lado: título, subtítulo (si la obra lo tiene) y el escudo de armas, con los elementos planeados en conjunto para la imagen y diseño; por el otro lado, lo correspondiente a una tapa trasera.

Marcación interna de una publicación ISBN

Las páginas internas impares de una publicación impresa, digital o electrónica tipo ISBN siempre deberán marcarse en la parte superior de manera vertical u horizontal, con el escudo de armas diminuto, acompañado del número de la página y del nombre del capítulo; las páginas pares deberán marcarse, en la parte superior de manera vertical u horizontal, con el escudo de armas, número de página y nombre del libro o folleto. Sólo se podrá variar esta forma de marcación bajo el acompañamiento de la Secretaría de Comunicaciones, cuando la diagramación de una publicación o una página de esta lo requiera (ej. una foto destacada de toda la página, un separador, etcétera).

Publicaciones ISSN (revistas, periódicos y otras)

Una publicación seriada se emite en un período de tiempo regular (mensual, bimensual, quincenal, etc.) y definido según los objetivos de la publicación.

Si se trata de una publicación seriada, bien sea impresa o electrónica, cuyo objetivo es la rendición de cuentas y el registro del avance del Plan de Desarrollo, se incluye el escudo de armas o según lo indique el Libro de marca.

Si el alcance de la publicación seriada es para el desarrollo de un conocimiento, un saber o un proceso en una comunidad o grupo de beneficiarios de un proyecto o programa del Plan de Desarrollo, esta tiene como imagen institucional el escudo de armas y el diseño propio de publicaciones seriadas (revista y periódico, entre otras).

Marcación externa para una publicación ISSN

En cada edición, una publicación seriada se identifica con el cabezote creado desde el primer número. Para la imagen, el diseño y la tipografía de una revista o un periódico, se seguirá la orientación trazada en el Libro de marca de la Alcaldía de Medellín.

Los elementos fijos de cada edición, en la portada de una revista o primera página de un periódico, siempre son:

- Cabezote
- Logo escudo de armas, como se indica en las líneas anteriores de esta sección.
- Línea legal, integrada por: Edición X (número arábigo), ciudad, año y .periodicidad.
- Leyenda ISSN, dos puntos y número asignado.

El grupo de editores de la publicación seriada se encargará de estandarizar el diseño, el tipo de diagramación y el papel que caracterizará la publicación de manera institucional.

Marcación interna para una publicación ISSN

Las páginas internas impares y pares de una publicación impresa o electrónica tipo ISSN siempre deberán marcarse en la parte inferior o en la superior, de manera vertical u horizontal, con el logo escudo de armas



Una publicación seriada siempre conserva la forma y posición de su cabezote.

centrado y diminuto, acompañado del nombre de la publicación en mayúscula sostenida y del número de la página. Solo se podrá prescindir de esta forma de marcación cuando la diagramación de una página específica lo requiera (ej. una foto destacada de toda la página, un separador, etcétera).

Cuando en la tapa trasera o última página de una revista se prescinda de contenido o no se incluya texto, se marcará este espacio con el escudo de armas, según el objetivo de la publicación, después de los siguientes elementos por cada línea:

- Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
- Centro Administrativo Distrital, calle 44 # 52-165
- Línea única de atención a la ciudadanía: 444 41 44
- www.medellin.gov.co
- Logos de las redes sociales (opcionales)
- Medellín, Colombia

Las fotos concretan, dan sentido y hacen parte del contenido y el enfoque de una publicación. Por lo tanto, en ellas se deben de conservar los criterios de calidad en sencillez y claridad, así como la temática de la publicación y las respectivas indicaciones del Libro de marca.

- Conservar los criterios de calidad en sencillez, claridad e información.
- Destacar, preferentemente, personas (evitar estructuras o espacios vacíos).
- Contar con un pie de foto corto y específico que dé una idea del contexto.
- Mencionar el nombre del autor de la foto y contar con las debidas autorizaciones de publicación.

Series o colecciones de publicaciones ISBN e ISSN

Estos dos conceptos editoriales, unidos los objetivos que se buscan, se ofrecen para la realización de las diferentes obras en uno de los formatos (impreso, digital o electrónico).

Usos de una serie o de una colección

Una serie es el resultado de la edición de varios libros cuya temática central es la misma (ej. La educación). Una colección son varias obras de diferentes temáticas (ej. Equidad, Participación, Desarrollo), pero que utilizan distintivos, formatos y características comunes.

Según la planeación, se determina si lo preferente es una serie o una colección, según la cantidad y las características de la información que se editará a manera de un libro o de varios libros, folletos u otras posibilidades para las que se exige un número estándar internacional (ISBN o ISSN).

Cuando una administración municipal decide publicar su producción editorial por fuera de una serie o colección, se conservan los rasgos distintivos de la Alcaldía de Medellín según el Libro de marca, con el cual se delimitan las características de identidad corporativa que se expresan en las siguientes páginas de este Manual de publicaciones editoriales.

Identidad de la serie o colección

Para darle unidad a las obras producidas por un mismo editor, en este caso el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín o una de sus dependencias o entes descentralizados, se deberá buscar la identidad entre los formatos, las dimensiones, las cubiertas, los lomos, los gramajes del papel, la tipografía, los colores, etc., todos elementos que caracterizan el sistema editorial. En la diagramación, y para diferenciar una publicación de otra, ya se podrán precisar los elementos gráficos y detalles de diferentes maneras.

Nombre de una serie o colección

Se deberá elegir un nombre genérico que integre las temáticas que se desarrollarán en la serie o colección, aunque cada publicación u obra tenga su propio título o nombre. Para el caso de una serie, tendrá que ser específicamente según el tema definido como hilo conductor de las obras; para el caso de una colección, dado que no es una única temática, tendrá que ser un nombre más amplio dentro del cual tenga sentido la agrupación de los diferentes títulos.

Título de serie: Calidad de la salud en Medellín

Nota: Este nombre de serie, por ejemplo, se debe sostener a lo largo de diferentes administraciones municipales.

Título de colección: Participar para gobernar

Nota: Nombre de colección para los libros sobre el desarrollo de programas y proyectos de diferentes administraciones municipales.

Títulos de las obras de una serie o colección

Cada obra tendrá un título referente a su temática y deberá ser corto y claro.

- Si son parte de una serie, es fundamental guardar una lógica o coherencia con el nombre de esta, de manera que todas las publicaciones que la conforman sean entendidas como parte de un mismo sistema.
- Si son parte de una colección, los títulos podrán ser tan variados como sus temáticas.

Título de serie: Calidad de la salud en Medellín

Títulos de libros:

- Una salud para el futuro
- Max y su Navidad

Título de colección: Participar para gobernar

Títulos de libros:

- Una mirada a la equidad en la ciudad
- Proyectar e internacionalizar a Medellín
- Obras para la calidad de vida

Unidad gráfica

Cómo generar o crear el principio de unidad gráfica

La unidad gráfica es otro de los cimientos del diseño de la información, pero ¿en qué consiste?: fundamentalmente en el respeto, durante todo el diseño, de los elementos gráficos, tipográficos y estructurales que hacen parte de la publicación. La unidad gráfica es lo que explica la personalidad, la armonía y el equilibrio del diseño, con el cual se dota el gusto por la obra. Contribuye a agilizar y ordenar la lectura de la pieza editorial, y posiciona el diseño como un producto de valor. Es importante conservar el mismo estilo de diseño para el manejo de fotos e ilustraciones en la totalidad de la obra.

Una colección editorial es un sistema gráfico que debe comportarse de manera coherente y organizada, de manera tal que genere todas las normas o principios que han de regir las publicaciones venideras sin caer en la predictibilidad o simplicidad.

Toda colección busca generar unos estilos determinados y unas pautas para las publicaciones venideras, dando cabida en cada una de ellas a aspectos específicos inalterables y estableciendo lineamientos básicos que harán posible su riqueza gráfica.

Este Manual de estilo para publicaciones editoriales es una herramienta que le permite al diseñador generar y mantener la estructura editorial y gráfica de las publicaciones, mientras que garantiza al lector o usuario un lenguaje gráfico, que le hace posible entender y recorrer de manera amigable una pieza, lo familiariza con los estilos de las diferentes categorías de información y le facilita su comprensión.

Un manual de estilo debe ser aplicable a todas las categorías de información que tenga la pieza editorial, tales como: cabezotes, titulares, antetítulos, titulares en interior, subtítulos, entretítulos, entradillas, destacados, texto corrido, despieces, pie de fotos o imágenes, créditos de autor, folio numérico, folio explicativo, capitulares, citas, etcétera.

A partir de la jerarquización de los contenidos, cada categoría de información deberá tener unas características determinadas en cuanto a:

- tipo de letra (fuente seleccionada),
- caja (mayúsculas, minúsculas, versalitas),
- puntaje (espacio entre línea y línea de texto),
- interlínea (espacio entre línea y línea de texto),
- alineación (disposición del texto de un párrafo),
- ubicación (en la página y con respecto a los otros elementos) y
- color (tonos y gamas).

Paleta de color

Cada publicación editorial tendrá uno o dos colores predominantes como máximo, que podrán combinarse con las tonalidades de grises que tiene el negro.

Manual de estilo

Portada abierta: contraportada-lomo-portada-solapas

Obedeciendo al principio de unidad gráfica que una colección debe tener, se presentan a continuación las características gráficas, tipográficas, estructurales y formales que definen el estilo y diseño que ha de tener una publicación editorial Alcaldía de Medellín, según las orientaciones de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.



Nota: En ocasiones es posible dar espacio a la flexibilidad para ubicar los elementos externos de un libro, en respeto a la propuesta de diseño y diagramación.

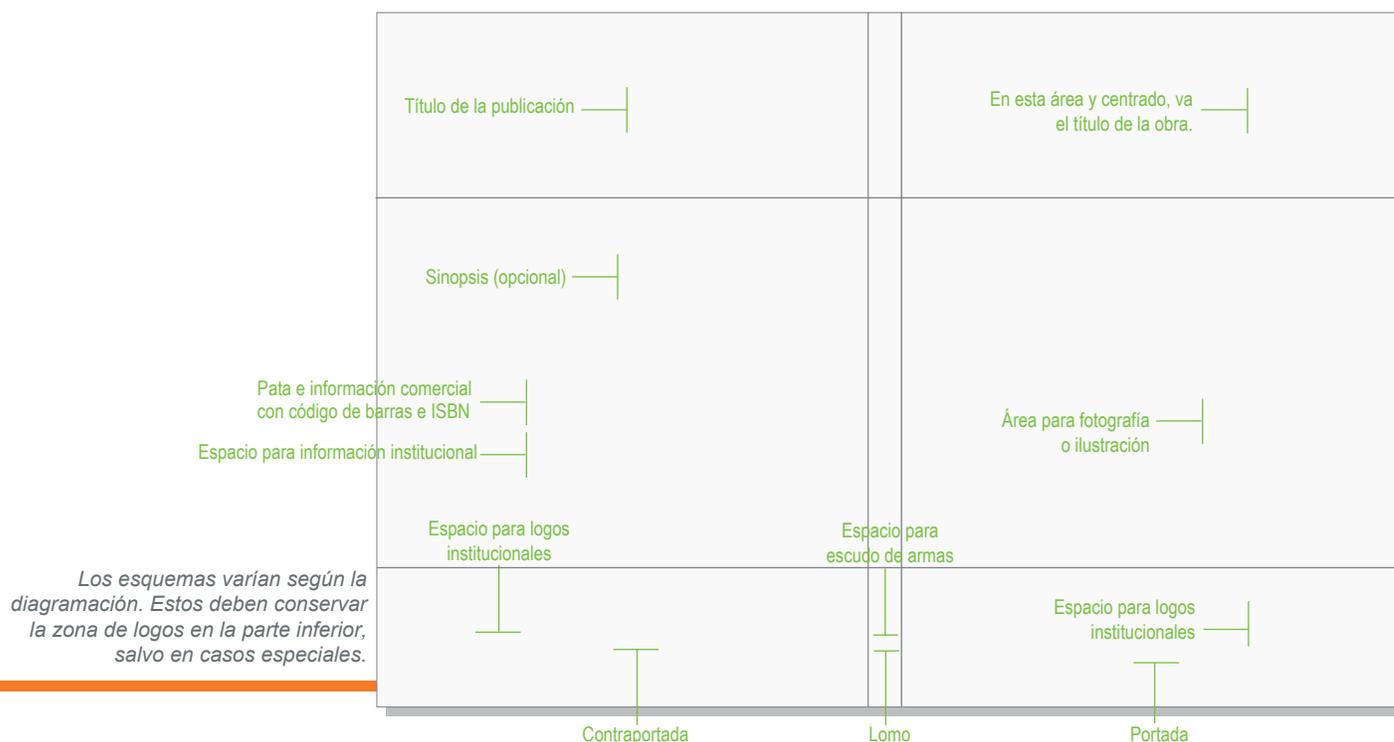
Páginas interiores

- Guardas x 2 Ref. iguales
- Detalle: finalización 1 color tiro, sandwich.
- Formato cerrado: 22 x 26 cm
- Tintas: 4 x 0
- Material: importado mate 200 c2s
- Cuero del libro: 85 páginas y separadores de capítulo
- Detalle: finalización 4 colores tiro retiro, plegado, intercalado
- Formato cerrado: 22 x 26 cm
- Tintas: 4 x 4 (policromía)
- Material: importado mate 150 c2s

Estructura

Páginas exteriores: contraportada-lomo-portada-solapas

Formato cerrado 22 x 26 cm - Formato abierto 44 x 26 cm + lomo (medida sujeta a número de páginas)



Solapa contraportada

Solapa portada

Ejemplo de portada abierta con solapa



Ejemplo de portada abierta sin solapa

Contraportada

Lomo

Portada

Páginas interiores: preliminares y cuerpo

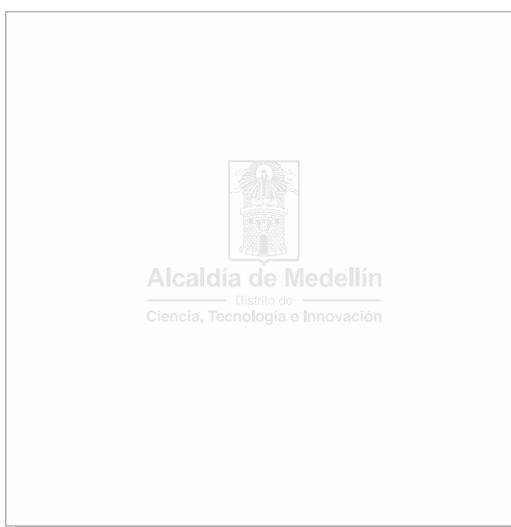
Páginas preliminares: distribución y orden de las páginas que anteceden el cuerpo de la obra



En resumen, en las páginas iniciales o preliminares derechas de un libro va la información más relevante. En caso de extenderse algún contenido se debe tener esta estructura como base y considerar que cada uno de los inicios debe hacerse en página derecha, que corresponde siempre a página impar. Por ley general, las páginas izquierdas de un libro impreso o digital abierto deben ser pares; las derechas, impares.

Página 1

Páginas de cortesía o página de respeto: página en blanco (impar) que recibe al lector y que puede ser un espacio para dedicatoria. Lleva la marca de agua del escudo de armas centrado y con un diez por ciento (10 %) de opacidad. En la actualidad, su función es para que el autor pueda firmarla o incluir un texto cuando desee obsequiar el libro, que de igual manera puede proceder el editor e, incluso, quien regala un ejemplar de la publicación. Acá se inicia el conteo de las páginas de la publicación, pero solo se hace visible el folio en la página donde comienza el cuerpo de la obra.



Logo centrado y con 10 % de opacidad.

Página 2

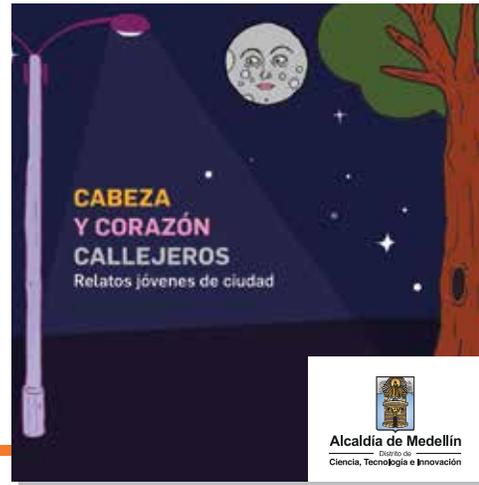
Esta página va en blanco y conserva la marca de agua. Es el retiro de la página de respeto.



Página 3

Portadilla: contiene el título de la obra, el escudo de armas. El logotipo solo se utiliza si se trata de una publicación para una rendición de cuentas o un título muy particular de una administración, como lo indica el Libro de marca. Es preferible conservar, el título y el subtítulo (si lo contempla la obra) con la misma tipografía de la portada. Esta página debe ser impar (derecha) y en ningún caso lleva folio.

Dos elementos básicos de la portadilla: título (y subtítulo) y escudo de armas.



Página 4

Página legal o página de créditos: su uso es obligatorio y contiene todos los datos técnicos de la publicación. En esta página se incluyen los créditos de la publicación, como se describe en la sección *Imagen corporativa* de este manual. Los modelos de diagramación pueden variar según la conceptualización de la obra; lo importante es conservar los grupos de información, como se ilustra en la página 12 de este Manual.



Cada página de créditos conserva los grupos de información referenciados.

Página 5

Índice o página de contenido: acá se escriben los títulos de las partes, capítulos y artículos que contiene el libro, seguidos del número de la página donde se encuentra cada uno. Esta página debe iniciar en página impar.

En el caso de un libro técnico de índices extensos, estos serán puestos al final del cuerpo de la obra, por ejemplo:

- Índice onomástico
- Índice de materias
- Índice de fotos
- Índice de cuadros, gráficos o tablas
- Índice de ilustraciones
- Índice de abreviaturas

Se presume que este contenido no ocupa más de dos páginas en caso de que sea muy extenso.



La diagramación de esta página depende de la conceptualización del diseño.



Página 6

Página izquierda (impar) en blanco o sin texto, en caso de que el contenido ocupe una sola página. Es posible que el contenido ocupe más de dos páginas.

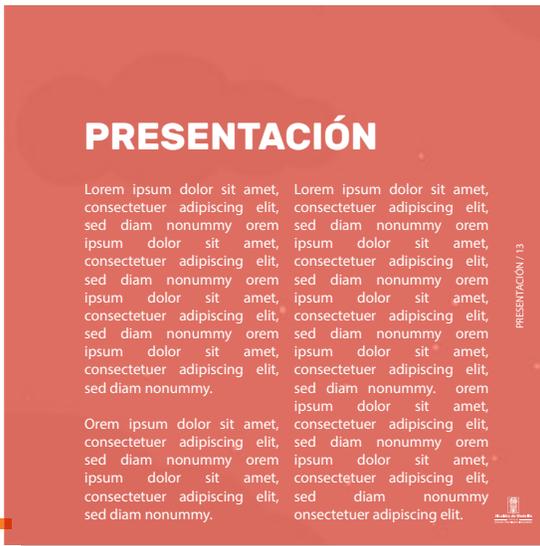
Esta muestra es el retiro de una página de créditos.

Página 7

Presentación: su función es explicar al lector los alcances de la obra, los conocimientos que hacen falta para comprenderla, el ambiente histórico, geográfico o económico en que se escribió, entre otros elementos que se consideren indispensables para evitar a la lectura y contextualizar al lector. Es elaborada por el Alcalde o por el mandatario que él encargue y debe incluir la firma del burgomaestre.

Esta página debe ser derecha (impar) y a partir de ella, se inicia con el folio numérico de la publicación, acompañado por el folio explicativo (escudo de armas y nombre de la publicación). Cuando la obra incluye prólogo u otras páginas preliminares antes de la presentación, cada una de ellas empieza en una página impar.

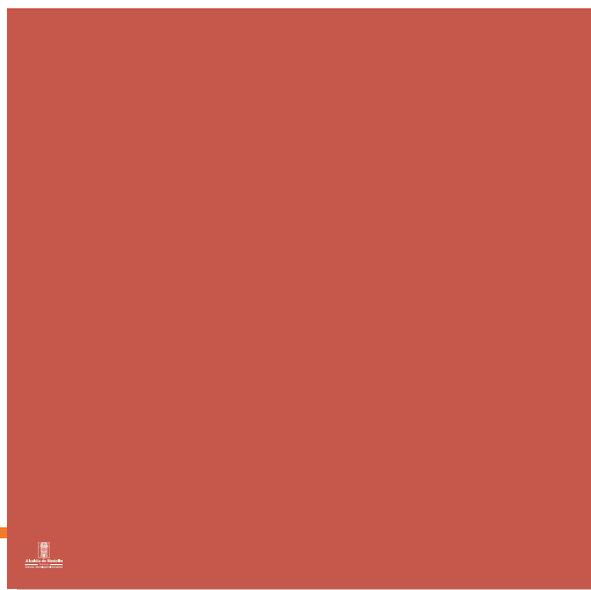
Una presentación con visto bueno del alcalde siempre lleva su nombre, apellidos y cargo al final del texto.



Página 8

Página izquierda (par) en blanco o sin texto, en caso de que la presentación ocupe una sola página.

Se conserva en esta página la marcación de folio.



Página 9

En caso de que el libro tenga introducción, esta debe ser escrita por una persona reconocida en el medio y conocedora del tema, que aporte credibilidad, legitimidad o fortaleza al texto. La introducción es diferente a la presentación que realiza la institución o dependencia y empieza en página derecha (par).

La paginación varía según el consecutivo de las hojas anteriores.



MI VECINO ES UN NEGRO

Etnoeducación: rutas jurídicas

Urge etnoeducación para descolonizar la escuela, transformar los saberes, reaprender nuestra historia, comprender filosofías de vida, caminar siguiendo rutas compartidas y transformar las relaciones sociales en contextos multiculturales, escalándose a interculturales. Lo etnoeducativo en la escuela involucra los saberes de la comunidad, de manera que la nacionalidad diversa se refleje a modo de referente social de identidades, propiciando una escuela incluyente, pertinente y de calidad.

Declaración Internacional de los Derechos Humanos: adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948, de la cual Colombia es signataria. Los mandatos que son fundamentos para la implementación en la etnoeducación son el artículo 3º y el artículo 26.

Pacto Internacional de Derechos Cívicos y Políticos: aprobado mediante depósito del instrumento de ratificación el 29 de octubre de 1969. Entró en vigencia a Colombia el 23 de marzo de 1976 y los normas relativas a la etnoeducación son los artículos 20, 26 y 27.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial. Convención Internacional sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer. Convención relativa a la lucha contra las discriminaciones en la esfera de la enseñanza. Convención internacional de los Derechos del Niño.

ACUERDO 085 DE 2018
Por el cual se institucionaliza el programa de etnoeducación en el Municipio de Medellín.

Medellín Siente Sus Raíces

Nacionales: Constitución Política de 1991; Ley de Comunidades Negras o Ley 70 de 1993; Ordenanza 10 de 2007 Política Pública Afroantioqueña. Ley General de Educación o Ley 115 de 1994, Acuerdo 056 de 2015.

Municipales: Acuerdo 056 de 2015. Por medio del cual se adopta la política pública para la población afrodescendiente en la ciudad de Medellín.

Acuerdo 085 de 2018: Por el cual se institucionaliza el programa de etnoeducación en el Municipio de Medellín.

¿Qué piensas de las y los afrocolombianos?
¿Ké bo ta pensá ri ma prieta ku ma prieto ri Kolombia?

No debo decirles negros sino afrocolombianos.
I paiké kumbetá ané prieto ni ri ni afrokolombiano.

Los afrocolombianos no son como nosotros.
De hecho, muchos de los colombianos tenemos algo de afrocolombiano.
Ri echo mucho ri sato ma Kolombiano, o ten botante ri ma afrokolombiano.

Pues racista no lo soy pero sus costumbres y la manera de ser de algunos no me agrada mucho. Yo vivo en el sector de Moravia "Chocó chiquito".
Ma afrokolombiano sané ni kumo sato ni.
I sané rasista ni pero kutumbre ku fomma ri aguna ri ané ngutá mi mucho ni. I ta bibi o barrio moravia "Chocó moasisto".

Cuando celebran asumen que todos están de celebración.
kuandé ané a san prieto, se ané ta asenelo etc.

No decirles negros hp y respetarlos.
Ni kumbetá prieto hp respetá ané.

Los blancos son muy racistas, insultan a los negros y no los quieren ni paquite.
Ma koloso a sané mi rasista, ané o se oji a mo prieto i ané kelito ni an chito ni.

A mí me gusta la sonrisa de ellos por los dientes blancos y la encía tan rosadita
RRisa ri ané o ngutá mi po ma riende blanko ku ma ansia rosarita.

¿What do you think about Afro-Colombians?
"I should call them Afro-Colombians instead of black people."

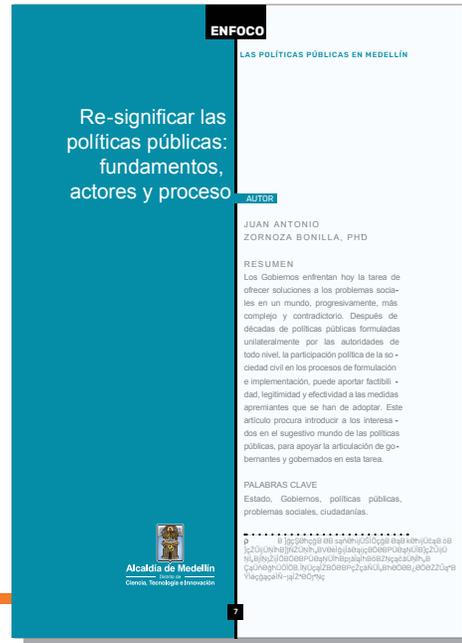
"Afro-Colombians are not like us."
"In fact, a lot of Colombians have some Afro-Colombian heritage."
"Well, I'm not racist but I don't care for their customs and don't like the way some of them act. I live in Moravia, known as 'Little Chocó'."
"When they celebrate they think everyone else is partying."
"Do not to call them 'black', goddamn it, and give them respect."
"White people are racist. They insult black people and do not like them in the least."
"I like their smiles that show off their white teeth and pink gums."
"The air infused with sounds turns into words that are mutated with intentions, proposals, and hopes that mobilize the environments that consolidate the determining historical, societal and cultural factors."
"If the word has the power to communicate and is a means for transformation, it is unacceptable that, from the places where we lay our heads and receive our education, the messages are not framed by the rigors of a mission to convey at least the most basic values of respect and a multifaceted social existence."

Páginas de inicio del desarrollo temático del libro *Mi vecino es un negro.*

Separadores

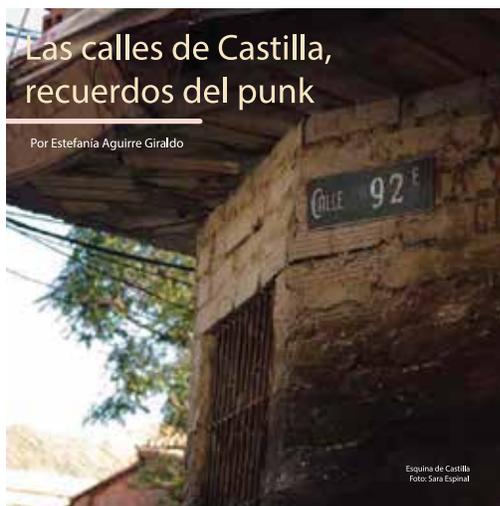
Los separadores de capítulo se utilizan para indicar el inicio de una nueva sección. Están conformados, si se quiere, por una foto grande o por un color de fondo de una o dos páginas, el número del capítulo (si la obra tiene capítulos numerados), el nombre del capítulo y, de manera opcional, un texto explicativo para el lector. La composición de la foto ayuda a determinar la ubicación de la franja donde se incluyen el titular y el texto mencionado.

Separador de una sola página.



Si se utiliza una franja, puede situarse a la derecha o a la izquierda cubriendo tres columnas de las rejillas y quedando sangrada en tres lados como la foto superior o en un solo lado como lo muestra la fotografía inferior.

El manejo de color y tonalidades queda a buen criterio del diseñador quien deberá tener en cuenta, como se explica más adelante, la carta de color sugerida para las publicaciones en el Libro de marca. Los estilos tipográficos que se explican a continuación no deberán variarse.



Separador



Desarrollo de capítulo

La imagen del lado izquierdo corresponde al separador del capítulo. Al lado derecho, se inicia el desarrollo del texto.

Separador de dos páginas

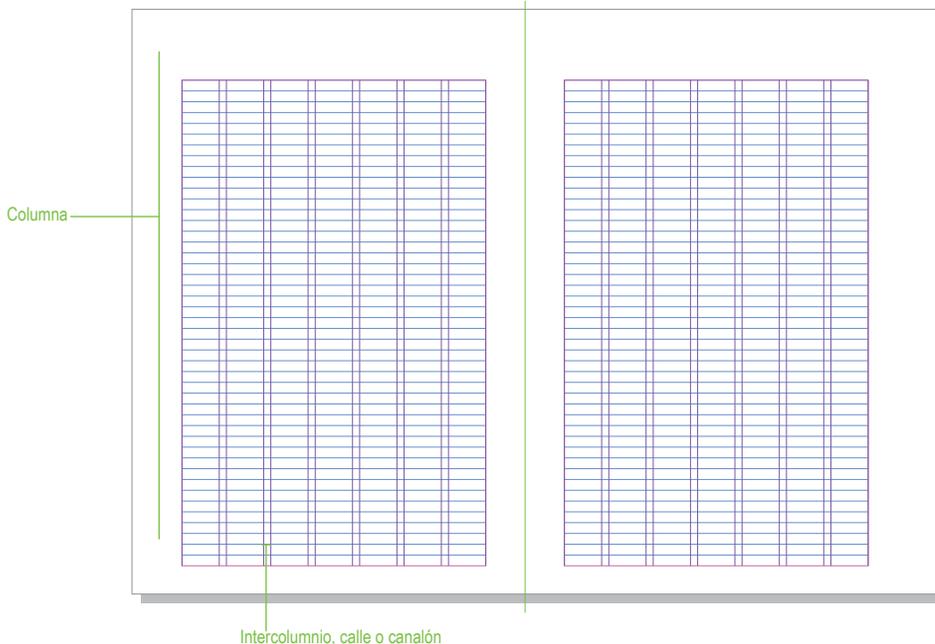


Retiro

Tiro

Retícula o rejilla: definición y elementos que la componen

La retícula o rejilla es una herramienta que le permite al diseñador organizar y disponer el espacio y la información, además de ayudar a dar unidad gráfica al diseño de una colección. Para definir el espacio de la caja tipográfica, se excluye la medida de las márgenes, sobre las cuales se ubican, el nombre del libro, nombre del capítulo, escudo de armas y folio.



La rejilla de la imagen, por ejemplo, está compuesta por 7 columnas, 6 calles o intercolumnas de 4 mm cada una, una rejilla base que se incrementa cada 13 puntos a partir de la imagen superior y de un espacio interfigural o interobjetual: máximo 4 mm, mínimo 2 mm.

Esquema de una rejilla

No estn permitidos anchos de línea de 6 columnas, 7 columnas, 1 columna o 2 columnas, debido a que no generan buena legibilidad para el lector.

The diagram illustrates text alignment on a grid. It shows several lines of text, each with a red 'X' mark indicating it is not allowed. Green arrows point to the width of the lines, labeled as 6 columnas, 7 columnas, 2 columnas, and 1 columna. The text is justified to the left and right margins of the grid.

El ancho de una línea del tamaño de una o muchas columnas perjudica la legibilidad del texto.

El texto corrido debe alinearse con la rejilla base. El tamaño mínimo permitido para trabajar las columnas de texto será de 3 columnas y el ancho máximo de 5 cm, pudiendo ubicarse en cualquier lugar de la caja de texto siempre y cuando no invada la calle y cumpla con los anchos permitidos.

Folio

El folio numérico es el número que aparece en cada una de las páginas de una publicación. Cumple la función de elemento senaltico, es decir, ubica al lector. Hace que la publicación sea óptima en diseño para libros de consulta. Cuando la ubicación del folio se encuentre una fotografía, se recurrir a la figura del folio ciego, es decir, se suprime el número, pero se cuenta la página.

El folio explicativo obedece al nombre de la publicación. Empiece la numeración desde la primera página o página de respeto, pero solamente haga visible el folio a partir de la página donde se inicia el cuerpo de texto.

Número de página

Nombre del libro en página par

Marcación de folio descriptivo vertical en página impar (retiro) y par (tiro)



Museo Casa Gardeliana (2017). Foto: Walter Arrieda Aristizabal
Los textos de la fotografía corresponden a la imagen original

que promueven el arte, la preservación de la memoria histórica y la construcción de comunidad; el Centro de Medellín, un lugar lleno de contrastes, tiene la mayor oferta artística, histórica y patrimonial de la ciudad; y La Sierra... es "otro cuento" muy distinto al que muestra el famoso documental del 2005; hoy está rescribiendo su historia por medio de jóvenes que trabajan día a día por la comunidad, es un mirador de Medellín donde se puede conseguir un tinto en casi cualquier tienda y charlar tranquilamente.

Aventurarnos por el mundo es algo con lo que cantidades de jóvenes hemos

fantaseado. ¿Será que también añoramos hacerlo en nuestra ciudad?, ¿o el miedo nos ha impedido visitar muchos lugares de Medellín? Hoy, después de haber encontrado los mejores parches gracias a Medellín en la Cabeza, en los espacios menos esperados y a veces más estigmatizados, solo me quedan ganas de conocer más.

Uno de esos barrios que nunca había visitado y del cual tenía una mala imagen es Manrique. Según los rumores que había escuchado, era un sector muy peligroso por el cual no se debía transitar, pues o te roba o te mataban. Anteriormente no sabía que podía hacer allí. No me imaginaba todo

lo que me estaba perdiendo. Finalizando el 2017 hicimos un recorrido con Medellín en la Cabeza para "hacer memoria y construir futuro". Recorrimos las salas de su casa de la cultura, donde abunda el arte urbano y muchas oportunidades de aprender sobre aspectos culturales, música, danza...

Posteriormente anduvimos por la carrera 45, famosa por ser la calle del tango y albergar en sus aceras sitios como el museo Casa Gardeliana, donde se exponen objetos personales de Carlos Gardel, se realizan festivales de tango y diferentes eventos relacionados con ese género musical. En aquella casa nos echamos unos pasos de tango, nos deleitamos con un delicioso café mientras escuchábamos las melancólicas melodías de La Cumparsita interpretada por Carlos Gardel, y conocimos historias maravillosas que habían sucedido allí, como las tangovías, que consistían en cerrar la carrera 45 y montar escenarios para que las parejas bailaran y los artistas se presentaran. Una de las figuras de tango que llegó a presentarse allí fue Anibal Troi - lo o "Pichuco", un afamado bandoneonista y director de la Orquesta Típica.

Todo el recorrido fue de mi gusto, sin embargo, donde más me conecté fue en una esquina de la 45 con la 76. Mientras nos

EN AQUELLA CASA NOS ECHAMOS UNOS PASOS DE TANGO, NOS DELEITAMOS CON UN DELICIOSO CAFÉ MIENTRAS ESCUCHÁBAMOS LAS MELANCOLICAS MELODIAS DE LA CUMPARSITA INTERPRETADA POR CARLOS GARDEL, Y CONOCIMOS HISTORIAS MARAVILLOSAS QUE HABÍAN SUCEDIDO ALLÍ.

Número de página

Nombre del capítulo

Logo institucional

Logo institucional

Nombre de libro

Nombre de capítulo

Logo institucional



Autor: Ángel David Palacios A
I.E. Francisco Miranda

Marcación de folio descriptivo horizontal, del libro *Mi vecino es un negro*

XXXXXXXX

Cuando él me dijo "No me caso contigo, porque eres fea, negra y bruta" Yo pensé: "¿Fea? La belleza está en el ojo de quien mira. ¿Negra? Sí, negra soy... sin embargo, el empaque es solo un azar genético. Los pensamientos, las decisiones, las actuaciones, los valores y las creencias, son las que construyen y definen a la persona. ¿Bruta? sí sigo con él... que se dio cuenta de que yo era negra cuando quedé embarazada".

Soy afrodescendiente, pero solo en el momento en que esgrimiron mi color de piel como "defecto" para no ser compañera de vida, me di cuenta de que para el otro, no era una igual, no era una persona, pero también entendí que cuando alguien considera que el otro es inferior... por su color de piel, por sus creencias, por sus gustos... esto genera un permanente estado de dolor y ansiedad, pues cuando una persona siempre tiene que estar pendiente de que lo desprecia, no se le acerque o de demostrar que lo que sí le importa... no le importa, para quedar bien ante una sociedad racista que le pide que no lo sea o que al menos lo finge... eso es una carga mental permanente y angustiante.

Y juntos a un baile, caminar, estudiar cabeza a cabeza, presentarse a otro género, son en muchos casos una muestra externa de validación de que se es una persona de "mente amplia", sin embargo, solo cuando se deben tomar decisiones trascendentales que implican cambios radicales en la forma de vida, el ser se enfrenta a sus demonios internos y sabe exactamente cuáles son sus creencias.

BEATRIZ EUGENIA BUSTAMANTE HENAO
Magíster en Educación con énfasis en Pedagogía,
Diversidad Cultural y Sistemas Simbólicos.

55

Número de página

Familias tipográficas

Todos los caracteres de un texto se trabajan en dos tipografías y con las variaciones que cada familia tiene. Es fundamental el uso de tipografías de palo seco o sin serifas para facilitar la lectura, del buen espacio entre caracteres e interlineados y del manejo de jerarquías con títulos y destacados. Los siguientes estilos pueden ser posibilidades a utilizar, entre los múltiples referentes en asuntos tipográficos y de color.

Para efectos de practicidad en el diseño y pureza para el uso de las tipografías, es indispensable manejar, en la totalidad del diseño de la publicación, solo dos familias tipográficas que garanticen versatilidad y legibilidad. A continuación se incluyen muestras de las familias Clarendon y Flama y más adelante se especifica el uso.

Arial en todas sus versiones

Arial
 ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890

Arial Italic
ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyz
 1234567890

Arial Black
ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyz
1234567890

Arial Bold
ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyz
1234567890

Arial Narrow
 ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstu
 vwxyz
 1234567890

Arial Bold Italic
ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyz
1234567890

Arial Rounded Bold
ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstu
vwxyz
1234567890

Nota:

Bajo ningún aspecto se usará una tipografía diferente al máximo de dos familias seleccionadas para una publicación, ya que por su variedad y riqueza visual no se requiere ninguna otra adicional.

El diseñador deberá recurrir a su destreza tipográfica para aprovecharlas y garantizar que el lector pueda diferenciar con claridad cada una de las categorías de información.

Recursos gráficos

Filetes o viñetas

Los filetes se utilizan a buen criterio del diseñador. Se sugieren 3 tamaños que podrán ser usados de múltiples maneras para enriquecer gráficamente cada una de las publicaciones.

Se sugiere utilizar para cada publicación un tono de color acompañado por el negro. Como se puede ver en los ejemplos, la idea es enriquecer cada publicación con el uso y aplicación de los filetes.



Filete delgado

Calibre: 0,5 puntos
Tinta negra al 100 % o al 50 %

Se utilizan para acompañar:

- entradillas,
- textos introductorios,
- pie de fotos,
- fichas técnicas,
- despieces,
- destacados,
- reseñas de autores y
- reseñas de artículos.

El estilo que se asuma para cada libro deberá continuarse, pero en otra publicación podría renovarse creativamente para sorprender con agrado al lector. En muchos casos va acompañado de un triángulo y este tendrá el color que prima (o predomina) en la publicación.



Filete medio

Calibre: 6,5 puntos
Tinta: de acuerdo con uno de los dos tonos seleccionados para cada publicación.

Se pueden utilizar para acompañar:

- fichas técnicas,
- despieces y
- destacados.

Puede o no ir acompañado del triángulo (viñeta), el cual puede ir en una reserva (color blanco).

-  **Filete grueso**
-  Calibre: 13 puntos, que equivale al mismo espacio entre
-  líneas de texto, esto para asegurar que las distancias y
-  las proporciones entre los elementos siempre se conserven.
-  Tinta: de acuerdo con uno de los dos tonos
-  seleccionados para cada publicación.
-  Se utilizan a buen criterio del diseñador para acompañar:
- 
 - pie de fotos,
 - fichas técnicas,
 - despieces,
 - destacados,
 - reseñas de autores,
 - reseñas de artículos y
 - en todos los casos en que pueda enriquecer el diseño.

Puede o no ir acompañado del triángulo (viñeta), el cual irá en reserva (color blanco).

-  Filete de 13 puntos
-  Filete de 26 puntos
-  Filete de 39 puntos
-  Filete de 52 puntos
-  Filete de 65 puntos

Si fuera necesario utilizar un filete de mayor tamaño, este deberá ser múltiplo de 13. Es decir, 26 puntos, 39, 52,65, etc. El filete siempre deberá estar alineado con la rejilla base del texto.

Uso de fotografías

Aspectos generales y recomendaciones para tener en cuenta

Para el caso de las publicaciones impresas las fotografías sean horizontales o verticales deberán ser de buen tamaño. Se sugiere que sean o estén a 300 dpi de resolución (ya tamaño real) para los libros impresos por sistema litográfico. Las fotografías de los separadores, por su parte, pueden ser de una o de doble página y en lo posible fotografías apaisadas a 300 dpi también.

Se podrá trabajar desde fotos aéreas, planos generales, medios, hasta primeros o primerísimos planos. Se privilegia el uso de las fotografías donde además de intervenciones arquitectónicas o urbanísticas se vea a la comunidad haciendo uso de ellas y apropiándose de la ciudad.

Se deben evitar fotos oscuras, de mala calidad, con cortes o ediciones que no favorecen la composición o a las personas que allí aparecen.

Respecto de la ubicación de las fotografías, estas deben alinearse sobre la rejilla base o sobre algún eje imaginario que se genere en la diagramación.

La sangría de las fotos puede estar en todos o alguno de los cuatro lados de la página.

Para las publicaciones que van a quedar finalmente en formato PDF y que en ningún momento se van a imprimir en litografía, será suficiente una resolución de 100 dpi (en tamaño real).

Tanto para el caso de fotografías en policromía como para fotos en dos tonos, será válida la



Mandarina
Foto: Mariana Martínez Gómez

aplicación de filtros de color a criterio del diseñador, y sobre estos filtros puede proponerse un destacado que acompañe el texto. Se anexan algunos ejemplos.

Estilos tipográficos

En esta sección definiremos los estilos que van a llevar las diferentes categorías de información que encontraremos en las publicaciones.

Se conserva en este aparte el mismo llamado sobre la libre elección de tipografía para el manejo del texto, según la planeación y conceptualización del diseño de la obra y diagramación del contenido. Las posibilidades de estilo que aquí se ofrecen son recomendaciones, ante la fácil lecturabilidad de los tipos que se mencionan. Lo que sin falta se debe seguir al pie de la letra es la descripción acerca del color, la alineación y las observaciones que sobre el buen gusto y respeto deben ser ofrecidas el lector.

Titulares

Tipografía: **SuperClarendon Bold**

Puntaje promedio de 30 a 70 puntos

Interlínea maciza, es decir, igual al puntaje.

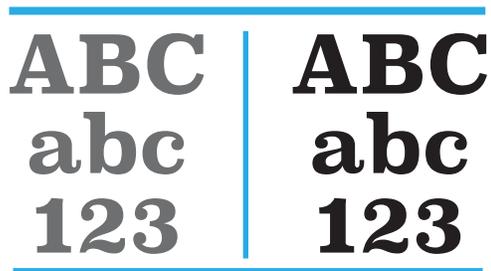
Caja: alta y bajas

Color: los títulos podrán manejarse a uno o dos tonos.

El color predominante en la publicación al 100 %

Negro al 70 %

Alineación: debe alinearse dependiendo de los ejes imaginarios que ofrecen los elementos existentes en la página, y a buen criterio del diseñador.



- Los títulos que identifican y denominan un artículo deben ser cortos y concisos, pero sobre todo deben ser fieles a la noticia, artículos o temas que se desarrollan en una publicación. Son los textos de mayor tamaño en la página enfrentada.
- En el caso en que los títulos sean muy extensos, se sugiere partarlos y generar ya sea un antetítulo o un subtítulo, subordinando las palabras menos relevantes para poder así resaltar las más importantes.
- Se sugiere siempre hacer los titulares a dos tonos como se indicó anteriormente, y cuando sea una sola palabra, se deberá utilizar la tinta especial y no el gris.
- En ningún caso debe hacerse partición de palabras con guion.

Entradillas

Tipografía: Flama Book

Puntaje: 11 puntos u otro tamaño según el diseño y diagramación

Interlínea: 13 puntos u otro tamaño

Caja: alta (mayúscula fija) sin excepción

Color: negro al 50 %

Alineación: debe alinearse a buen criterio del diseñador, teniendo en cuenta que el orden de lectura acerque al lector a la primera línea de texto corrido.

ABC

123

- Las entradas son pequeños textos aclaratorios o explicativos de un artículo y van al comienzo de éste, cercanos al titular. Son una introducción del texto a leer y a su vez tienen la función de atraer o invitar al lector a leer el artículo.
- Se sugiere que sean cortos y prácticamente sumarios.
- En ningún caso debe hacerse partición de palabras con guion.
- Podrían alinearse en bloque, a derecha, izquierda o centro, es decir, a buen criterio del diseñador, de manera que se integren al titular o a la capitular.

Capitular

Es un recurso tipográfico que tiene como fin invitar al lector a leer.

Tipografía: **SuperClarendon Bold**

Puntaje: variable para cada libro

Caja: altas sin excepción

Color: negro al 100 %

Ubicación: deberá estar siempre sumergida en el texto según la cantidad de líneas que el diseñador defina. En este caso, por ejemplo, está sumergida entre 3 líneas. No se debe colgar o poner por fuera de la caja de texto.

A

Notas:

- Su ubicación sin excepción es dentro de la caja de texto.
- Si a la palabra le antecede un signo gramatical, este se incluirá además de la primera letra de la palabra.
- Esta palabra deberá estar alineada con la rejilla base.
- Se deberá utilizar este estilo cada vez que se inicia con un nuevo artículo, es decir, estará precedido por un nuevo título.

Título 2°. nivel

Tipografía: Clarendon T-Bold

Puntaje: 16 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas y bajas

Color: sin excepción va el color predominante de la publicación al 100 %

Alineación: a la izquierda, no debe tener partición de palabras.



- Son aquellos títulos secundarios que se encuentran entre el texto corrido.
- Cumplen la función de separar temas entre un mismo artículo.
- Deben ubicarse dentro de la caja de texto y estar alineados con la rejilla base.
- Encima de ellos se debe dejar un espacio de 26 puntos; después de ellos, otro espacio de 13 puntos.
- En ningún caso debe hacerse partición de palabras con guion.

Título 3er. nivel

Tipografía: **Flama Medium**

Puntaje: 11 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas

Color: negro al 90 %

Alineación: a la izquierda, no debe tener partición de palabras.



Título 4°. nivel

Tipografía: **Flama Medium**

Puntaje: 11 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas y bajas

Color: negro al 90 %

Alineación: a la izquierda, no debe tener partición de palabras.



- Son aquellos títulos de menor importancia que pueden trabajarse solos.
- Cumplen la función de separar temas entre un mismo artículo.
- Deben ubicarse dentro de la caja de texto y estar alineados con la rejilla base.
- Encima de ellos se debe dejar un espacio de 13 puntos; después, el espacio es opcional.
- En ningún caso debe hacerse partición de palabras con guion.
- En caso de requerirse más niveles de títulos, podrán iniciarse a partir de ahí las numeraciones.

Reseña de artículo

Tipografía: **Flama Bold**

Puntaje: 10 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas y bajas

Color: negro al 100 %

Alineación: a la izquierda, sin partición de palabras y centrados sobre un recuadro de color.



ABC
abc
123

- Son breves reseñas del autor o del artículo.
- Deben ubicarse antes del contenido del artículo, incluso, en algunos casos pueden ir antes del título.

Texto corrido

Es el texto común para ser leído. Acá se inicia el cuerpo de texto de un artículo. Puede ir con letra capitular y no lleva sangría.

La sangría es ese espacio en blanco al principio de un párrafo que se utiliza como recurso especial para generar descansos entre los párrafos de un texto. Este recurso se deberá utilizar siempre en el texto corrido, solo se hace excepción cuando lo precede un título, subtítulo, entretítulo o letra capitular.

Tipografía: Flama Light

Puntaje: 9,5 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas y bajas

Color: negro al 90 %

Alineación: en bloque, con partición de palabras para evitar ríos.

En la partición debe tenerse en cuenta que se haga en el idioma adecuado: español para textos en español, inglés para el caso de los libros en inglés y cada vez que se cambie de lengua deberán cambiarse también las características de separación adecuada.



ABC
abc
123

- Su ubicación, sin excepción, es dentro de la caja que indica la rejilla.
- Lleva partición de palabras, deberá hacerse con guion corto, no más de dos líneas seguidas con guion.
- Evitar líneas cortas, viudas o huérfanas.
- Todos los textos corridos deben estar alineados con la rejilla base (cada 13 puntos).
- El estilo ancho mínimo de columna permitido para texto corrido es el equivalente a 3 columnas, y el máximo es de 5 columnas (mirar rejilla para mayor información).

Bullets o boliches

Son las bolitas o viñetas redondas que se utilizan para hacer clasificaciones, listas, numeraciones, recomendaciones, paso a paso, etc., dentro del texto corrido.

Tipografía: Flama Light

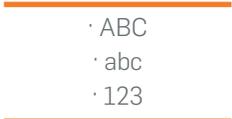
Puntaje: 9,5 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas y bajas

Color: negro al 90 %

Sangría de 4 mm a la izquierda y de menos de 4 mm en la primera línea, de esta manera los textos del boliche quedarán bien alineados.



· ABC
· abc
· 123

Textos entrevistas

El texto de la respuesta obedece al texto normal, y el de la pregunta será el mismo con variación del calibre de la letra.

Tipografía: Flama Basic

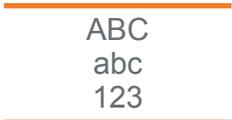
Puntaje: 9,5 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas y bajas

Color: negro al 90 %

Alineación: a la izquierda sin partición de palabras y, obviamente, dentro de la rejilla base.



ABC
abc
123

Pies de fotos

Breves textos que complementan la información que ofrece la foto. Un buen pie de foto no debe ser obvio, no debe repetir lo que dice la imagen sino complementarla.

Tipografía: Flama Condensed Book

Puntaje: 7,5 puntos

Interlínea: 9 puntos

Caja: altas y bajas

Color: negro al 100 %. En algunos casos puede variarse el color por un tono más claro, en este caso, deberá hacerse en el libro completo.

Alineación: a izquierda o derecha (a criterio del diseñador) o debajo de la foto.



ABC
abc
123

- Con un espacio interfigural de 2mm.
- Acompañado por el filete delgado y por la viñeta de triángulo, con el color predominante en la publicación. El filete se extiende al color ancho de la columna.
- No debe hacerse participación de palabras y en ningún caso ubicar este texto por fuera de la rejilla.
- Pueden hacerse a manera de una columna pequeña o a varias columnas. Una vez asumido un estilo, debe conservarse en toda la publicación, pudiendo cambiar en otra de la misma colección.

Testimonios

Para los casos en los que se quiera incluir un testimonio de la comunidad, en lo posible debe ir acompañado de una foto.

Título testimonio: Flama Bold

Puntaje: 10 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas y bajas

Color: negro al 100 %

Alineación: a la izquierda, sin partición de palabras y centrados sobre un recuadro de color.

ABC

abc

123

Nombre testimonio: Flama Book

Puntaje: 9 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas y bajas

Color: negro al 100 %

Alineación: a la izquierda.

ABC

abc

123

Tipografía del texto: Flama Condensed

Puntaje: 10 puntos

Interlínea: 13 puntos

Caja: altas y bajas

Color: negro al 60 %

Alineación: a la izquierda, sin partición de palabras

Ubicación: alineado a la rejilla base. Si va encima de una franja de color deberá tener un espacio interfigural mínimo de 2 mm.

ABC

abc

123

- El testimonio deberá ubicarse sin excepción dentro de la caja de texto que indica la rejilla.
- Todos los textos corridos deben estar alineados con la rejilla base (cada 13 puntos).
- El ancho sugerido es de dos columnas por la altura que permita la caja de texto.

Anexos

Anexo 1 Elementos de redacción y ortografía

La ortografía

Es la forma correcta de escribir y sus normas se derivan de la Real Academia Española (RAE).

La Alcaldía se acoge a las siguientes disposiciones para aplicar en sus piezas comunicacionales:

Mayúsculas y minúsculas

Si bien las academias de la lengua reconocen que el uso de las mayúsculas genera una controversia que no termina, la recomendación de la RAE es escribir los términos genéricos como avenida, parque, autopista, plazuela y cerro, entre otros, en minúscula, y el específico, por ejemplo, Oriental, Nutibara en mayúscula. Pero, la misma RAE, en varios de sus textos y consideraciones, da paso a varias excepciones con lugares y vías muy importantes en diferentes ciudades del mundo. Por considerar que en Medellín hay varios de estos lugares y avenidas representativas y previa discusión, consideramos que deben llevar mayúscula:

Avenida Oriental
Avenida La Playa
Parque Berrío
Parque Bolívar
Parque San Antonio
Plazuela Nutibara
Autopista Sur
Parque Lleras.
Parque El Poblado
Avenida Las Vegas

Un caso especial: dado que el Centro de Medellín es más el nombre propio de una zona de la ciudad, que además es un referente de la mayor importancia y al que llamamos así desde tiempos inmemoriales, en las piezas comunicacionales de la Alcaldía de Medellín lo seguiremos escribiendo con la mayúscula inicial, Centro.

De acuerdo con la RAE, se escriben con mayúscula inicial “los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: el Ministerio de Hacienda, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, la Real Academia de la Historia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Nacional Autónoma de México, la Facultad de Medicina, el Departamento de Recursos Humanos, el Área de Gestión Administrativa, la Torre de Pisa, el Teatro Real, el Café de los Artistas, el Partido Demócrata”.

Ejemplos en Medellín:

Parque Explora
Jardín Botánico Joaquín Antonio Uribe
Teatro Pablo Tobón Uribe
Teatro Metropolitano

Entidades con mayúscula colectiva o institucional: existe un grupo de sustantivos que cuentan con acepciones que designan entidades u organismos como el Estado, el Gobierno, la Nación, la Patria, las Fuerzas Militares, Ejército, la Armada, la Policía, la Administración, la Iglesia, la Alcaldía de Bogotá, la Alcaldía.

Se escriben con mayúscula nombres de festividades religiosas o civiles:

Día Internacional de la Mujer
 Día de la Madre
 Día de los Niños
 Día de Reyes
 Día Internacional de los DD. HH.
 Día de la Virgen del Carmen
 Año Nuevo

Se escriben con mayúsculas iniciales, nombres propios de distinciones, galardones y medallas:

Medalla al Mérito Femenino
 Medalla Juan del Corral
 Medalla al Mérito Cívico Gonzalo Mejía
 Medalla al Mérito Educativo Porfirio Barba Jacob
 Medalla Alcaldía de Medellín

Se escriben con mayúsculas iniciales sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares:

Estudio Medicina. Soy licenciado en Español. Me presenté a Ingeniería de Sistemas. La profesora de Epistemología es muy buena. Estudié Derecho en la San Marino. Fuera de estos contextos, se utiliza la minúscula: la medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años. La epistemología es muy complicada.

Igualmente, los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas o de colecciones: El Colombiano, Biblioteca de Autores Colombianos, Don Juan. Se escriben solo con mayúscula en la primera palabra, los nombres de

libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas, programas de radio o televisión, etc.; el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula:

Cien años de soledad
La insoportable levedad del ser
Cómo aprender a perdonar
La hija de nadie

Nunca se escribe punto tras los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados y son el único texto del renglón: *Cien años de soledad*.

Mayúsculas en apodos o alias

También llevan la mayúscula inicial, sea que acompañen el nombre propio o lo sustituyan. El artículo que lo antecede va en minúscula:

- ⊗ El goleador de la temporada fue El “Tigre” Falcao.
- ✓ El goleador de la temporada fue el Tigre Falcao.

Y las comillas o cursiva se usan cuando el apodo se sitúa entre el nombre y el apellido:

- ⊗ Ernesto Che Guevara
- ✓ Ernesto “Che” Guevara
- ✓ Ernesto *Che* Guevara

Se escriben con minúscula, a excepción de que estén empezando un renglón o vayan después de un punto seguido, comuna, barrio, metro (cuando se refiere al tren y no a la entidad como tal: empresa Metro), tranvía, metrocable, los meses del año y los días de la semana excepto los días de la Semana Santa, aeropuerto Olaya Herrera, aeropuerto José María Córdova.



Se escriben con mayúsculas iniciales, los nombres de seminarios y congresos: Congreso Internacional de Obstetricia y Ginecología; 1.er Seminario sobre Derecho Internacional Humanitario, y los periodos religiosos, Cuaresma, Semana Santa, Pascua, Viernes Santo.

Mayúsculas para mención de cargos

Van en minúscula, a excepción de cuando sigan a un punto, por ejemplo, presidente, ministro, secretario, primera dama. La RAE establece una salvedad, cuando se trate de dignidades de carácter único, como el Papa y el Rey, se pondrá mayúscula si no aparece su nombre. Por ejemplo: El papa Francisco viajó a Medellín. El Papa viajó a Medellín.

Para el alcalde XXXXXXXX XXXXXXXX haremos similar consideración.

Ejemplos:

- ⊗ El Alcalde XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX viajó a Bogotá.
- ⊙ El alcalde XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX viajó a Bogotá.
- ⊗ El alcalde viajó a Bogotá.
- ⊙ El Alcalde viajó a Bogotá.

El nombre del despacho sí va en mayúscula: Secretaría de Agricultura, Secretaría de Comunicaciones, Ministerio de Relaciones Exteriores, pero se escribe secretario de Agricultura, ministra de Relaciones Exteriores.

Referirse siempre al Alcalde de Medellín con su nombre y apellidos, nunca poner el nombre solo.

- ⊗ Alcalde XXXXXXXX
- ⊙ Alcalde XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX

Mayúsculas en nombres de los programas de la Alcaldía

En los textos periodísticos, los nombres de los programas de la Alcaldía de Medellín se escribirán solo con mayúscula inicial y negrilla cuando tengan más de dos palabras.

Ejemplos:

Parques para vos
Huertas con vos
Así suena el fútbol.
El fútbol en casa cuenta con vos.

Otros programas de solo dos palabras se escribirán ambas con mayúscula inicial y también con negrilla.

Ejemplos:

Mercados Campesinos
Presupuesto Participativo

Otros usos de las mayúsculas para la Alcaldía de Medellín:

Alcaldía de Medellín
La Alcaldía
El alcalde inauguró la vía.
Secretario de Comunicaciones
Presupuesto Participativo
Política Pública de Deporte, Recreación y Actividad Física de Medellín
La Administración
Administración Distrital
La Alpujarra

Nota: Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es la persona jurídica. La Secretaría de Hacienda lo usará como denominación o razón social que la identifica en los asuntos legales.

Los números

Se escriben con letras los números del uno al nueve, con muy pocas excepciones, entre ellas la edad de las personas, por ejemplo: Las víctimas tenían 45, 28, 34, 8 y 9 años.

Se escribirán con letras, preferiblemente:

- Los números que puedan expresarse en una sola palabra: del cero al 29, las decenas y las centenas.
- Los números redondos que puedan expresarse en dos palabras: cien mil, doscientos mil, trescientos mil, cuatro millones, etcétera.
- Los que se escriben en dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve).

Se escriben con números las cifras que necesiten cuatro o más palabras para escribirlas con letras: Para el año 1968, Támesis contaba con una población de 23 450 habitantes.

Combinación de cifras y letras

No se recomienda combinar números en cifras y en letras en el mismo enunciado. Cuando hay cantidades muy complejas, más vale escribirlas todas con números.

Ejemplo:

- ⊗ La intervención en 45 barrios de la ciudad requerirá el trabajo de doce mil ochocientos

hombres para construir 38 km de ciclorrutas, 17 edificios de apartamentos y once casas de la cultura.

- ✔ La intervención en 45 barrios de la ciudad requerirá el trabajo de 12 800 hombres para construir 38 km de ciclorrutas, 17 edificios de apartamentos y 11 casas de la cultura.

Según la Real Academia Española, las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral como millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón, siempre que, al menos, las tres últimas cifras de su escritura en números sean ceros, podrán abreviarse mezclando el uso de cifras y letras en su escritura. Son sustantivos, entre otras cosas, porque si se expresa el elemento que cuantifican, este debe ir precedido de la preposición “de”: 327 millones de habitantes, 2 millardos de dólares.

- ✔ 423 millones de personas
- ✔ 1,6 billones de habitantes
- ✔ 2 trillones
- ✔ 3 cuatrillones

Este método de abreviación no es válido para las cantidades en miles, ya que mil no es un sustantivo (la forma sustantiva es millar), sino que forma parte de adjetivos numerales compuestos de dos palabras, en cuya escritura no deben mezclarse cifras y letras; así, no debe escribirse 154 mil personas o 12 mil millones, por la misma razón que no escribimos 30 y siete ni cincuenta y 4.

- ⊗ \$ 12 mil millones
- ✔ \$12 000 millones o doce mil millones

- ⊗ 137 mil habitantes
- ⊙ 137 000 habitantes

Combinación de cifras y símbolos

No se deben combinar símbolos y números escritos con letras.

- ⊗ La carrera tenía un recorrido de quince km alrededor de la vieja ciudad.
- ⊙ La carrera tenía un recorrido de quince kilómetros alrededor de la vieja ciudad.

Nota: utilizar el símbolo obliga a escribir el número en cifras.

- ⊗ veinte mil novecientos tres m2
- ⊙ 20 903 m²

A propósito, de símbolos: metro (m), hectárea (ha), tonelada (t).

Los horarios

Para indicar la hora en cifras, se recomienda escribir los números y luego la abreviatura de antes meridiano, pasado meridiano o meridiano, según la ocasión.

Estas abreviaturas siempre van en minúscula y

separadas por un punto y un espacio. Este tipo de escritura de horarios es indicado para invitaciones, actas, convocatorias y, en general, para piezas que requieran informar con extrema precisión y pocos elementos.

Ejemplos:

8:30 a. m. - 12:30 p. m.

Observar y dejar siempre el espacio entre las dos letras

- ⊗ 3:15 p.m.
- ⊙ 3:15 p. m.

Cuando son horas redondas no hacen falta los dos ceros. Ejemplos:

- 12 m
- 8 a. m.

No se recomienda combinar letras con números arábigos.

- ⊗ Eran las 3 de la tarde cuando empezó a llover.
- ⊙ Eran las tres de la tarde cuando empezó a llover.

Prefijos

Son los elementos gramaticales que se escriben delante de un término y modifican su significado: ex, anti, ante, super, vice, sobre, pos, contra, pre, pro, sub, supra, para, co, entre otros.

Por lo general, van unidos a la palabra que acompañan.

- ⊗ vice-presidente, ex esposo
- ⊙ vicepresidente, exesposo

Prenupcial, precandidato, posmodernista, posoperatorio, posacuerdo, antialérgico, antimafia, supermodelo, contraoferta, sobrepeso, sobreactuado, paranormal, paramilitar, supraclavicular, provida, subsuelo, coautor, coprotagonista, etcétera. Incluso, pueden unirse varios prefijos. Ejemplos: exvicepresidente, antiposmodernista.

- ⊗ anti posmodernista, anti-pos-modernista
- ⊙ antiposmodernista

Excepciones:

El prefijo se separa de la palabra que antecede.

Con guion: cuando la siguiente palabra empieza con mayúscula o es un número.

Ejemplos: anti-Hitler, pro-Santos, super-8, anti-OEA, ex-Beatle.

- ⊗ Sub17
- ⊙ Sub-17

También se escribirá con guion en la muy escasa situación de que se preste a confusión (ex-preso, para que no se confunda con el café expreso o con el tren expreso).

Con espacio separador: cuando afecte a varias palabras que se comportan como una unidad o si afecta a nombres propios formados por más de una palabra.

Ejemplos: pro derechos humanos, pro vida en Marte, vice primer ministro, ex primera dama, anti cadena perpetua, ex hombres de confianza, ex jefes de Estado, ex primera dama, ex secretario general.

Si se anteponen varios prefijos a varias palabras que funcionan como una unidad, se separan entre sí y del grupo de palabras al que modifican. Ejemplo: ex vice primer ministro.

El sujeto y el verbo no se separan con coma:

Roberto Medina cumplió veinticinco años de trabajo en la Alcaldía de Medellín.

- ⊗ Roberto Medina, cumplió veinticinco años de trabajo en la Alcaldía de Medellín.
- ⊙ Roberto Medina cumplió veinticinco años de trabajo en la Alcaldía de Medellín.

Excepción: cuando entre el sujeto y el verbo se quiere introducir un inciso o frase aclaratoria, Roberto Medina, casado y con tres hijos, cumplió 25 años de trabajo en la Alcaldía de Medellín.

Se inician

Los acontecimientos se inician, con el pronombre reflexivo “se”, no inician. Es un error muy común decir o escribir “Inicia el Mundial de Fútbol”, “Inicia la Temporada de Teatro” o “Inicia la Feria Nacional Agropecuaria 2018”.

El verbo iniciar puede ser transitivo, es decir, necesita un objeto o complemento directo para tener un significado completo, ya que se refiere a una acción que transita desde el sujeto o actor, al objeto.

- ✓ El dólar inició la jornada con una fuerte caída.
- ✓ Juan inició el ascenso.
- ✓ El carro inició la marcha.

Intransitivo pronominal: (no solo intransitivo: algo inicia). Un verbo pronominal es el que usa los pronombres reflexivos (me, te, se, nos, os, se), generalmente es verbo intransitivo (no tiene objeto). Se usa el pronombre reflexivo para cambiar el sentido del verbo, acentuar la acción o indicar que la acción directamente afecta al sujeto. Ejemplo: La Semana Santa se inicia el Domingo de Ramos.

Iniciar (se) puede alternar con otros verbos, como empezar, comenzar o abrir, según el contexto.

En los ejemplos lo adecuado habría sido escribir “Empieza el Mundial de Fútbol”, “Se inicia la Temporada de Teatro” y “Comienza la Feria Nacional Agropecuaria 2018”.

Haber

Regla de oro: nunca debe usarse en plural el verbo haber para expresar existencia. En su uso como impersonal, el verbo haber tiene solo una persona, hay en presente, hubo en pasado, y habrá en futuro. Por tanto, el sustantivo que acompaña cada una de estas formas no es sujeto, sino su complemento.

Ejemplo:

- ✗ Han muchas personas.
- ✓ Hay una persona/hay muchas personas.
- ✗ Hubieron varios matrimonios.
- ✓ Hubo un matrimonio/hubo varios matrimonios.
- ✗ Habían muchas parejas.
- ✓ Había una pareja/había muchas parejas.
- ✗ Habrán veinte fiestas.
- ✓ Habrá una fiesta/habrá veinte fiestas.
- ✗ Habrían varios candidatos presidenciales.
- ✓ Habría un candidato presidencial/habría varios candidatos presidenciales.

Tilde diacrítica

Se usa para distinguir significados de palabras que tienen la misma forma.

Monosílabos con tilde diacrítica:

Tú (pronombre personal), frente a tu (adjetivo posesivo):
Tú sabes cómo llegar a tu casa.

Él (pronombre personal), frente a el (artículo):
Él viaja en el metro.

Mí (pronombre personal), frente a mi (adjetivo posesivo):
Para mí es importante que te acuerdes de mi cumpleaños.

Sí (pronombre personal, adverbio de afirmación o sustantivo), frente a si (conjunción o nota musical):
Sí, yo sabía que si iba a merca llegaría tarde.

Té (sustantivo 'infusión'), frente a te (pronombre o letra te):

Tomar el té es lo que más te gusta.

Dé (forma del verbo dar), frente a de (preposición o letra de):
Me encanta que mi hijo me dé regalo de cumpleaños.

Sé (forma del verbo ser o saber), frente a se (pronombre, indicador de impersonalidad o de marca refleja):

Sé muy bien que estoy afuera, pero se me acabó el tiempo.

Más (adverbio, adjetivo, pronombre, conjunción con valor de suma o sustantivo), frente a mas (conjunción adversativa equivalente a pero):
Hoy hice más ejercicio, mas no estoy cansada.

¿Así mismo o asimismo? Ambas formas son válidas cuando significan también o además.

¿Sólo o solo? La recomendación es no usar la tilde ni siquiera en casos de ambigüedad.

Otros casos

De acuerdo...

- De acuerdo a...
- De acuerdo con...

Con base...

¿“Con base en” o “en base a”? Con base en es la expresión recomendable, aunque según la Fundación del Español Urgente (Fundéu) el uso de “en base en” está tan extendido que no podría censurarse.

¿La alma mater o el alma mater? La alma mater -en femenino, sin tilde y en cursiva- no el alma mater.

Alma mater...

- El alma mater
- La alma mater

Numerales compuestos...

Los numerales compuestos que terminan en un/una concuerdan con el género del sustantivo que sigue:

- Treinta y un personas
- Treinta y una personas

Palabras sin tilde...

Sustantivos truhan, guion, ion, ruan. Nombres propios Ruan, Sion.

Criar: crie, crio, criais, criéis y las de voseo crias, cria

Fiar: como fie, fio, fiais, fieis y las de voseo fias, fia

Fluir: como flui, fluis

Freír: como frío, friais

Guiar: guie, guio, guiais, guieis y las de voseo guias, guía

Huir: hui, huis

Liar: lie, lio, liais, lieis y las de voseo lias, lia

Reir: rio, riais

Demostrativos sin tilde: este, esta, estos, estas, ese esa, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas.

O, sin tilde: tampoco lleva tilde la conjunción disyuntiva o, ni siquiera cuando esté entre números.

20 ó 30 días

20 o 30 días

Latinismos

A grosso modo

Grosso modo

A motu propio

Motu propio

Ordinales

No es lo mismo undécimo que onceavo.

No es lo mismo duodécimo que doceavo.

Undécimo es un numeral ordinal que indica un orden de llegada, es un número de puesto (el



once) que sigue al décimo y precede al duodécimo, mientras que onceavo es un numeral fraccionario o número partitivo que se refiere a una parte de un todo.

- ⊗ No violar el onceavo mandamiento.
- ✔ No se debe violar el undécimo mandamiento.
- ✔ No se debe violar el decimoprimer mandamiento.

- ✔ Nacional ganó la decimosexta estrella en 2017.
- ✔ Nacional ganó la décima sexta estrella en 2017(separado, décima y con tilde).

La década

- ⊗ Años setentas o los años 70's
- ✔ Años setenta o los años 70

También se pueden expresar las décadas con cifras, los 50, los 20, pero sin el apóstrofo ni la s (30s, 80's).

Abreviaturas y símbolos

Las siguientes unidades no tienen abreviaturas sino símbolos que se escriben sin punto y permanecen invariables en plural.

Hectárea: ha
Kilómetro: km
Metro: m
Litro: l
Centímetro: cm
Kilogramo: kg
Kilo: k
Gramo: g

Anexo 2

Modelo de oficio para el depósito legal

	Radicado: XXXXXXX		
Medellín, 14 de diciembre de xxxx			
Señores Nombre Cargo (si es necesario) Dirección Ciudad Teléfono (si se tiene)			
Asunto: Depósito legal de la publicación XXXXXX (título del libro)			
Dando cumplimiento al artículo 7 de la Ley 44 de 1993 y al artículo 25 del Decreto 460 de 1995, en cuanto a Depósito Legal, adjunto a la presente hago entrega de dos (2) ejemplares de la siguiente publicación:			
<table border="1"><tr><td>XXXXXXXX (título de la obra)</td></tr><tr><td> </td></tr></table>		XXXXXXXX (título de la obra)	
XXXXXXXX (título de la obra)			
Cordialmente,			
Pedronel Gómez Sarmiento Líder de proyecto Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación			

Manual de
**publicaciones
editoriales**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación