

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE CERINZA  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REVISTA INSTITUCIONAL 2017

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	FUNCIÓN
Organización de comités	16 de febrero	Rectoría Coordinación Comité editorial docentes	Comité editorial Comité de publicidad Comité de corrección y estilo Comité de fotografía Comité de distribución de la revista Comité de recepción de artículos. (jefes de área) Comité de diagramación comité de cotización de propuestas para la impresión.
Cotización y presentación de propuestas para el diseño e impresión de la revista	08 de agosto	Rectoría Comité de diagramación y diseño	Cotización y presentación de propuestas para el diseño e impresión de la revista
Consecución de la publicidad	16 de febrero al 15 de junio	Comité de publicidad	Elaboración de las respectivas invitaciones a la comunidad de Cerinza para buscar la pauta publicitaria y promoción de la revista.
Recepción de artículos a cargo de los jefes de área	25 de abril al 31 de julio	Comité de recepción artículos	Recepcionar y seleccionar los artículos escritos para cada una de las áreas y sedes.
Entrega de artículos seleccionados por el comité de recepción al comité editorial	31 de julio	Comité de recepción artículos	Entrega de artículos
Concurso para la portada de la revista	16 de febrero al 16 de junio	Áreas de tecnología e informática	Promover la participación de los estudiantes en el diseño de la portada de la revista.
Toma y selección de fotografías contextualizadas.	16 de febrero al 1 de agosto	Comité de fotografía	Toma, selección y entrega de fotos al comité editorial en archivo magnético con su respectiva reseña.
Corrección de estilo y Elaboración del machote de la revista	1 al 18 de agosto	Comité editorial	Corregir y elaborar el machote
Entrega del machote a la tipografía y diseño definitivo	8 de septiembre	Comité editorial Tipografía	
Revisión final por parte del comité editorial	29 de septiembre	Comité editorial	
Entrega de la revista por parte de la tipografía a la	12 de octubre		

institución			
Publicación de la décima primera edición.	Día del colegio	Comité editorial y comité de distribución	

NOTA: Los artículos deben cumplir los siguientes parámetros:

Letra Times New Roman, fuente 12

- Título en mayúscula y negrilla.
- Resumen máximo de 60 palabras
- Espacio 1.5
- Imagen grabada en otro archivo formato jpg. Con el nombre del artículo. En una carpeta de archivo
- Tener en cuenta las normas de ortografía, buena redacción

Cada área y cada sede serán responsables de una sección de la revista.

Máximo cuatro páginas por artículo.

Nota: se sugiere que cada área y sede proponga el nombre para su sección.

*Llevadero es el trabajo cuando todos  
compartimos la fatiga...*

### COMITÉS

<i>COMITÉ</i>	<i>INTEGRANTES</i>	<i>FUNCIÓN</i>
<i>EDITORIAL</i>	Rectora Docentes	Direcciona y dinamiza el desarrollo del proyecto. Orienta la formación de los diversos comités. Coordina y trabaja en el diseño de la revista y hace la corrección de estilo definitiva
<i>FOTOGRAFÍA</i>		Toma de fotos y entrega de estas al comité editorial en archivo magnético y con su respectiva reseña.
<i>PUBLICIDAD</i>		Elaboración de las respectivas invitaciones a la comunidad de Cerinza para buscar la pauta publicitaria y promoción de la revista.
<i>CORRECCIÓN Y</i>	Docentes de cada una de	Revisión de contenidos,

<i>SELECCIÓN DE ARTÍCULOS</i>	las áreas y sedes	selección de artículos y corrección de los mismos.
-----------------------------------	-------------------	---