	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: GEA-PR-04
		VERSIÓN: 05
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS</b>	FECHA: 15/11/2012

## 1. OBJETIVO

Describir la metodología para la edición e impresión de un libro de interés científico, cultural y/o académico.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud por parte del autor para publicar un libro de interés científico, cultural y/o académico hasta la disponibilidad del material bibliográfico a la comunidad en general.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Capitulado:** División correcta de un libro por capítulos.

**3.2. Copy-edición:** Comprende la corrección de estilo y un análisis integral del texto, que consiste en velar por que éste contenga todos los elementos del formato académico y comunicativo; además, elimina ambigüedades y vacíos textuales que denoten la desarticulación de la edición.

**3.3. Corrección de estilo:** Es la ejecución de todo tipo de verificación lingüística, ya sea idiomática, ortográfica, semántica ó gramatical que aseguran el uso correcto de los tiempos verbales, la correcta redacción, la coherencia del texto y algunas otras variables menores de forma, más no de fondo (contenidos).


**3.4. Cuartilla:** Término periodístico, que para el caso de Colombia es una hoja tamaño carta u oficio según sea la necesidad del caso.

**3.5. ISBN:** International Standard Book Number (en español, 'número estándar internacional de libro'). Identificador único para libros, previsto para uso comercial.

**3.6. Ficha de catalogación en la fuente:** Ficha rectangular impresa que registra los datos bibliográficos del libro (título, autor, número de edición, lugar de publicación, editorial, año o fecha de publicación, número de páginas y palabras claves).

**3.7. Machote:** Es la impresión de la prueba definitiva (la que saldrá al mercado) que da el impresor para la respectiva aprobación por parte de la Universidad.

**3.8. Manuscrito completo:** Mínimo debe tener Título, índice, una o varias de las páginas preliminares (agradecimientos, prefacios, presentación, dedicatoria, etc.); todos los capítulos, notas (si es el caso); lista completa de referencias bibliográficas; páginas

 <b>UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: GEA-PR-04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS</b>	VERSIÓN: 05
		FECHA: 15/11/2012

finales si es del caso (apéndices y glosarios); todas las ilustraciones (dibujos, fotografías, gráficas, mapas, diagramas) y cuadros con sus respectivos títulos y pies. Todas deben tener las indicaciones precisas para su inclusión en el texto (dónde van, cómo van, etc.)

**3.9.** Maqueta: Es la impresión doméstica (emitida por la misma universidad) de la diagramación de la publicación para la aprobación del autor.

**3.10.** Revisión Técnica: Es el análisis de contenido y calidad académica por parte de pares académicos, quienes fundamentan dicha propiedad por escrito.

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

**4.1** Toda publicación que se adelante depende directamente del presupuesto de cada Escuela.


**4.2** Si se excede el monto aproximado inicial de acuerdo al presente procedimiento se deben solicitar directamente en dirección financiera los ajustes presupuestales necesarios.

**4.3** Cualquier solicitud de publicación se hará mediante el diligenciamiento del formato único GEA-FO-15.

**4.4** Las escuelas y el autor son los responsables de la calidad académica y del contenido de la publicación, para esto, deben contar con la autorización del Director (a) de Publicaciones Científicas y Académicas, quien se encargará de verificar y avalar la revisión técnica. Esta Dirección entregará por escrito al Fondo de Publicaciones, además de su visto bueno, mínimo dos conceptos de pares externos a la Universidad sobre la evaluación técnica del documento.


**4.5** Para el presente procedimiento se denominará como *Coordinador Editorial* a la persona delegada por la escuela quien estará a cargo de entregar los archivos y coordinar las revisiones de los materiales por parte del autor. El autor puede desempeñar esta función.

**4.6** Se deben llevar actas de toda reunión del comité de publicaciones.


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: GEA-PR-04
		VERSIÓN: 05
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS</b>	FECHA: 15/11/2012

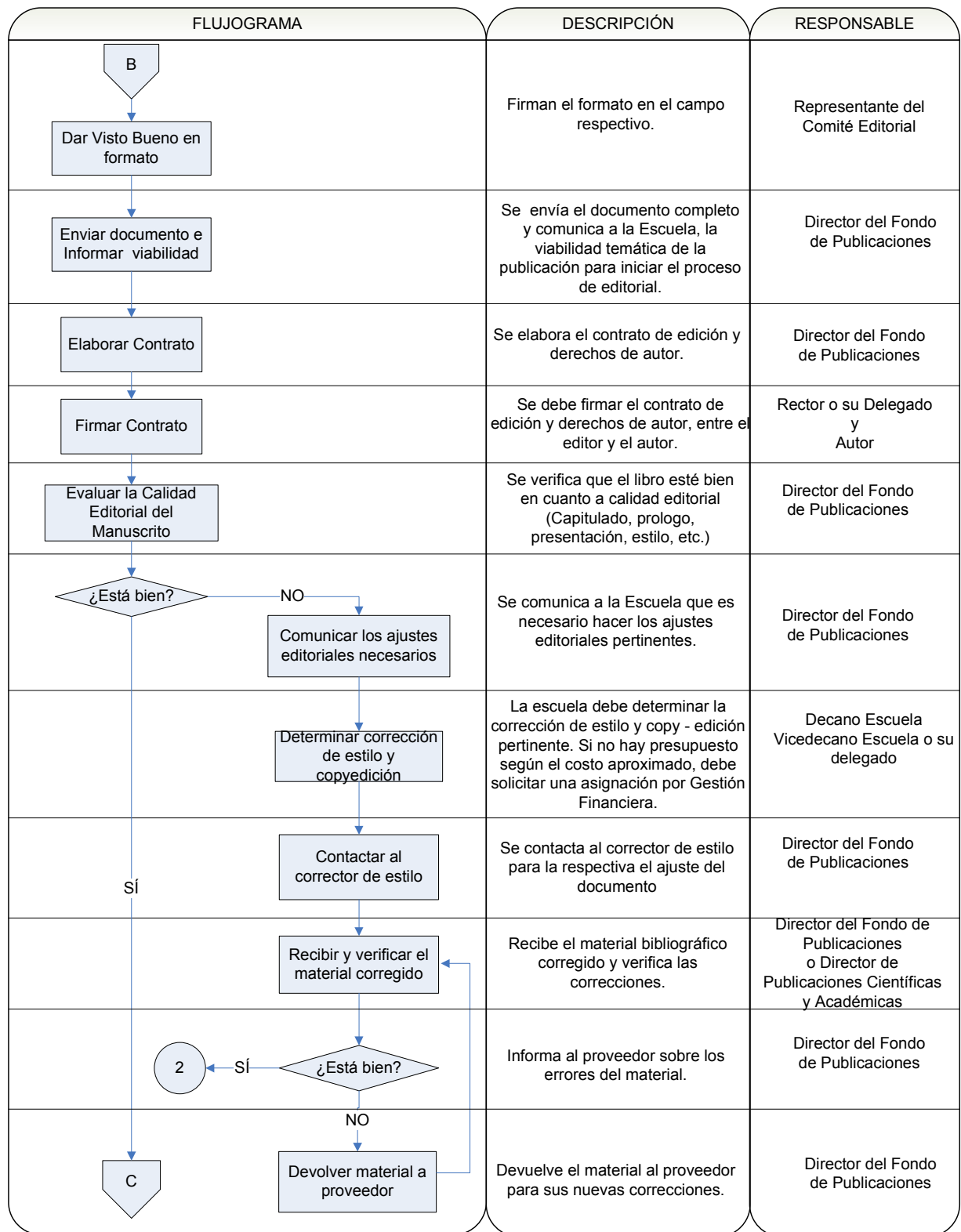
## 5. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

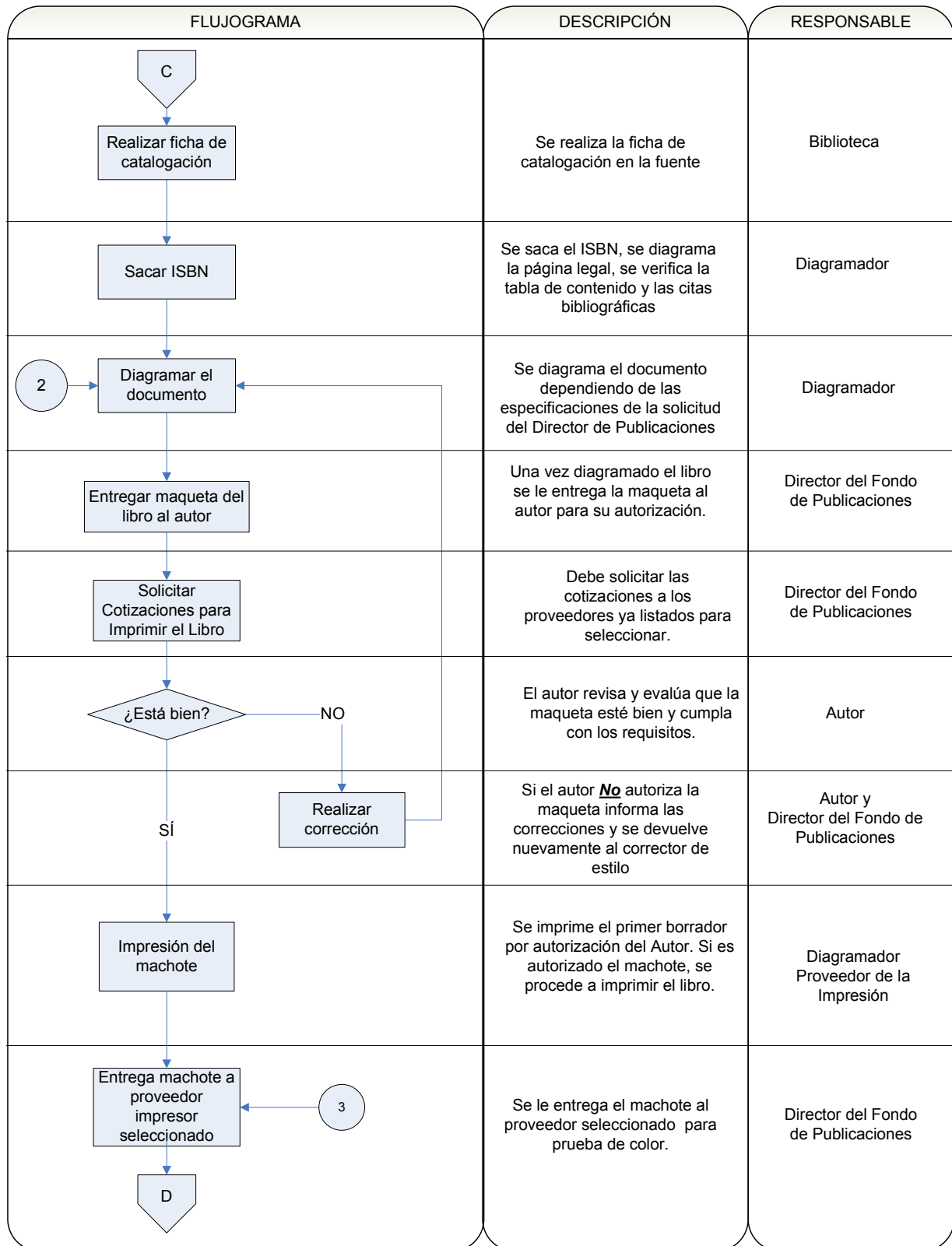
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>Inicio</p> <p>Informar sobre la creación de una publicación</p>	El autor debe acercarse a la escuela e informar que se quiere publicar un libro de interés científico, cultural y/o académico.	Autor
<p>¿Autoriza?</p> <p>NO</p> <p>Informar al autor</p> <p>1</p>	Se informa al autor la <b>NO</b> aprobación del tema para la publicación del libro	Decano Escuela Vicedecano Escuela
<p>SÍ</p> <p>Entregar primera versión libro a publicar</p>	Entrega el libro a publicar sobre el tema ya aprobado al Decano o Vicedecano.	Autor
<p>Conseguir pares para revision</p>	Debe conseguir dos pares externos para la revisión técnica del material bibliográfico.	Director de Publicaciones Académicas y Científicas o Director del Fondo de Publicaciones
<p>Revisar Material</p>	La revisión de los pares debe ser de carácter técnico y deben evaluar el contenido del material bibliográfico.	Pares de Revisión
<p>¿Se debe ajustar?</p> <p>NO</p> <p>Enviar documento al fondo de publicaciones para que lo evalué el Comité Editorial</p> <p>2</p>	Verifica si se debe ajustar el documento según los conceptos de los pares.	Director de Publicaciones Académicas y Científicas o Director del Fondo de Publicaciones
<p>SÍ</p> <p>Enviar conceptos al autor</p> <p>2</p>	Envía los conceptos y el documento al autor para que haga las correcciones pertinentes.	Director de Publicaciones Académicas y Científicas o Director del Fondo de Publicaciones
<p>Ajustar y corregir el documento</p>	Ajusta y corrige el documento según observaciones y conceptos de los pares.	Autor
<p>Elaborar y entregar conceptos</p> <p>A</p>	Los pares, una vez revisado el libro, deben elaborar un informe o concepto sobre el material.	Pares de Revisión


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: GEA-PR-04
		VERSIÓN: 05
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS</b>	FECHA: 15/11/2012

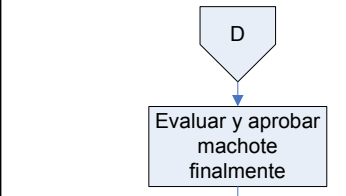
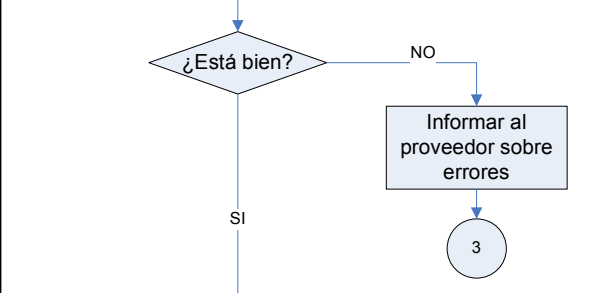
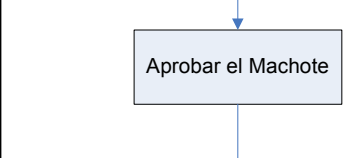
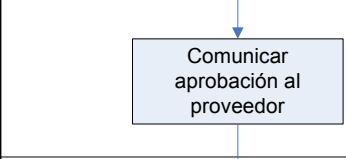
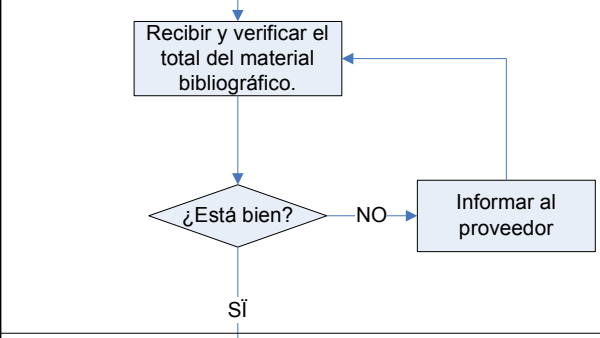
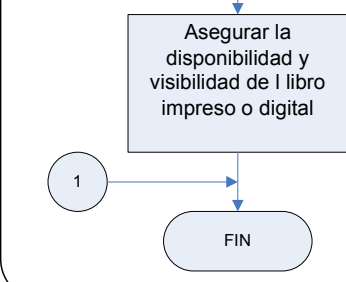
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Diligencia y envía el formato único de publicación de libros al Fondo de Publicaciones, anexando los dos conceptos y el manuscrito completo en formato Word	Director de Publicaciones Académicas y Científicas o responsable de la escuela
	Se efectúa una revisión total al manuscrito completo	Director del Fondo de Publicaciones
	Debe llenar la información que corresponde al costo aproximado de la publicación, teniendo en cuenta los siguientes posibles costos: (Impresión, Copy - edición y Diagramación) y devuelve el formato a la Escuela.	Director del Fondo de Publicaciones
	Ingresar la solicitud de compra al módulo de presupuesto en UXXI – PRESUPUESTO y valida si tiene la disponibilidad presupuestal.	Responsable de la Escuela
	Verifica que se tenga la disponibilidad presupuestal, de acuerdo con el rubro establecido. Si hay disponibilidad presupuestal, se acepta la orden en el Módulo de Presupuesto y se notifica al solicitante y al Director del Fondo de Publicaciones.	Coordinador de presupuesto
	Si no se aprueba la solicitud, informa al autor y devuelve el manuscrito completo  Evalúa la calidad editorial, los requisitos y la viabilidad temática del contenido del libro a publicar.	Director del Fondo de Publicaciones  Comité de Evaluación de Calidad Editorial
	Tanto para la aprobación y la no aprobación de la publicación, se informa a la Escuela y al autor mediante la presentación del acta del Comité Editorial.	Director del Fondo de Publicaciones


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: GEA-PR-04
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS</b>	VERSIÓN: 05
		FECHA: 15/11/2012





	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: GEA-PR-04
		VERSIÓN: 05
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS</b>	FECHA: 15/11/2012

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	El Director de Publicaciones, el Diagramador y el Autor evalúan el machote, verificando los requerimientos.	Autor Diagramador y Director del Fondo de Publicaciones
	Se informa al proveedor verbalmente, vía e-mail o por un comunicado sobre los errores presentados en el machote.	Director del Fondo de Publicaciones o Diagramador
	Deben firmar el formato único en señal de aprobación.	Autor Diagramador y Director del Fondo de Publicaciones
	Comunicar al proveedor que el machote está aprobado y lo envía al proveedor.	Director del Fondo de Publicaciones
	Recibe el material bibliográfico, verificando que la cantidad sea cierta con respecto a la solicitud de compra.  Actuar de acuerdo al procedimiento de Adquisición de Servicios	Director del Fondo de Publicaciones
	Envía los ejemplares reglamentarios a Depósito legal. Envía 6 ejemplares a la Biblioteca de la Universidad de Bogotá. Sube las reseñas y/o el contenido y la carátula de la publicación al sitio de la página web del Fondo de publicaciones.	Director del Fondo de Publicaciones

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CÓDIGO: GEA-PR-04
		VERSIÓN: 05
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS</b>	FECHA: 15/11/2012

## 6. ANEXOS

Anexo 1: GEA-FO-15 Formato único para publicaciones

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha Actualización</b>	<b>Cambio realizado</b>
1	31/07/2008	Versión Inicial
2	06/08/2009	Se modificaron las actividades del flujograma correspondientes a la revisión del material bibliográfico, así mismo se incluyó la verificación de un comité de evaluación de calidad editorial y la actividad de verificación de presupuesto antes de la aprobación final por parte del Sr. Rector.
3	09/05/2011	Se modificó el flujograma en la actividad que hace referencia a dar el visto bueno en el formato de publicaciones dejándolo a cargo del Representante del Comité Editorial, el cual también está integrado por los Vicerrectores Académico y Administrativo.
4	25/06/2012	Se incluyeron las definiciones de ISBN y ficha de catalogación en la fuente, y en el flujograma las actividades de realizar la ficha de catalogación en la fuente y sacar el ISBN, diagramar la página legal, verificar la tabla de contenido y las citas bibliográficas.
5	15/11/2012	Se modificó el alcance, las condiciones generales 4.4 y 4.5 y se actualizó el flujograma.

## 8. APROBACIÓN

Firma:	Firma:	Firma:
Elaboró: Nancy González	Revisó: Jaime Arturo Barahona	Aprobó: Comité de Calidad
Cargo: SGC	Cargo: Líder el proceso	Acta No. 49
Fecha: 09/11/2012	Fecha: 12/11/2012	Fecha: 15/11/2012