

 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GEA-PR-04
		VERSIÓN: 06
	PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS	FECHA: 19/10/2016

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. **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).
- 3.6. **ISBN:** International Standard Book Number (en español, 'número estándar internacional de libro'). Identificador único para libros, previsto para uso comercial.
- 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 finales si es del caso (apéndices y glosarios); todas las ilustraciones (dibujos,

 UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GEA-PR-04
	PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS	VERSIÓN: 06
		FECHA: 19/10/2016

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 el área de Presupuesto los ajustes presupuestales necesarios.

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

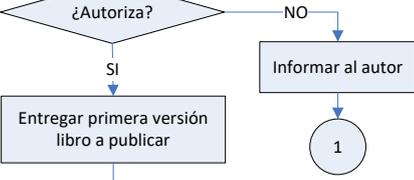
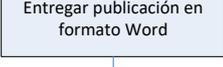
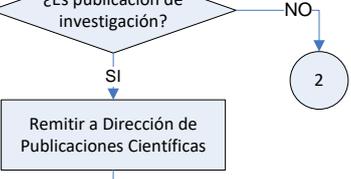
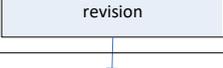
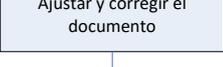
4.4 Las escuelas y el autor son los responsables de la calidad académica y del contenido de la publicación, para esto, deben contar con la autorización del Director (a) de Publicaciones Científicas quien se encargará de verificar y avalar la revisión técnica. Esta Dirección entregará por escrito al Fondo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

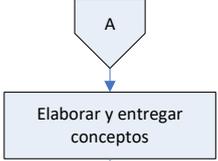
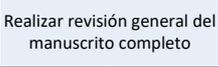
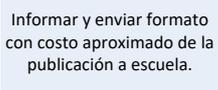
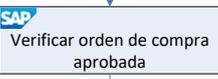
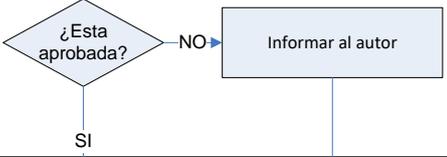
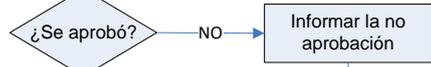
4.5 Para el presente procedimiento se denominará como *Coordinador Editorial* a la persona delegada por la escuela quien estará a cargo de entregar los archivos y coordinar las revisiones de los materiales por parte del autor. El autor puede desempeñar esta función.

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

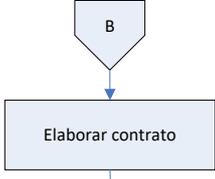
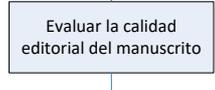
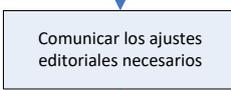
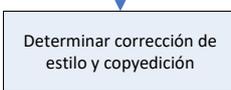
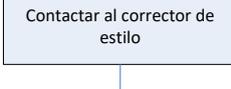
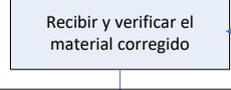
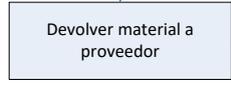
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GEA-PR-04
		VERSIÓN: 06
	PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS	FECHA: 19/10/2016

5. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

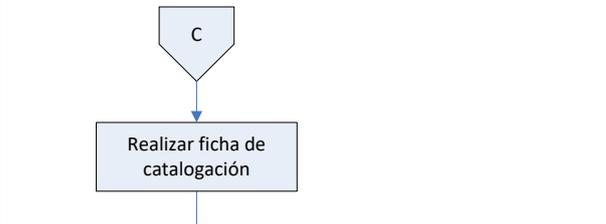
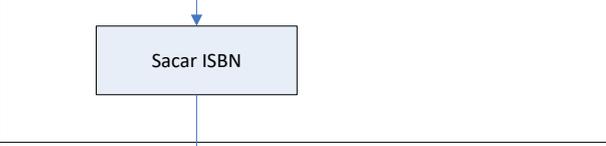
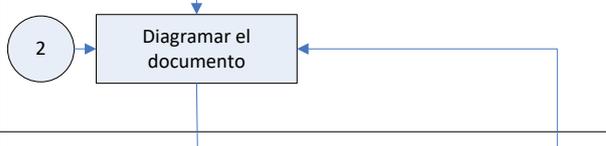
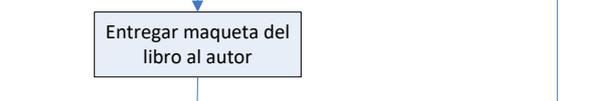
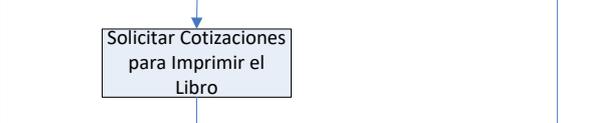
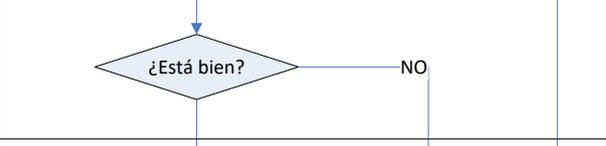
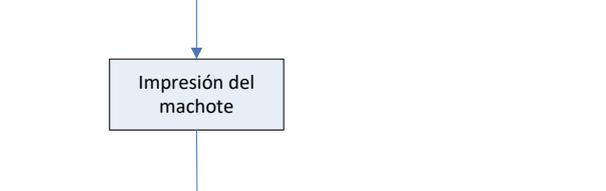
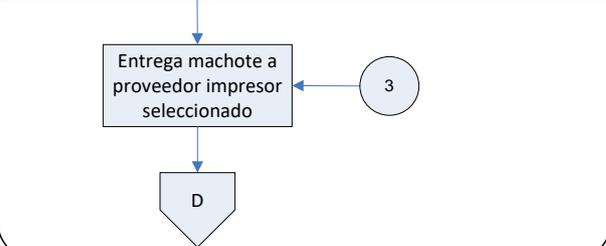
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	El autor debe acercarse a la escuela e informar que se quiere publicar un libro de interés científico, cultural y/o académico.	Autor
	Se informa al autor la NO aprobación del tema para la publicación del libro Entrega el libro a publicar sobre el tema ya aprobado al Decano, Vicedecano o delegado	Decano Escuela Vicedecano Escuela o delegado Autor
	Entrega el libro a publicar al Director del Fondo de Publicaciones	Delegado de la Escuela
	Remite a Dirección de Publicaciones Científicas, en donde se debe conseguir dos pares externos para la revisión técnica del material bibliográfico.	Director Fondo de Publicaciones
	La revisión de los pares debe ser de carácter técnico y deben evaluar el contenido del material bibliográfico.	Pares de Revisión
	Verifica si se debe ajustar el documento según los conceptos de los pares.	Director de Publicaciones Científicas
	Entrega el documento al Director del Fondo de Publicaciones para la evaluación del Comité Editorial	Director de Publicaciones Científicas
	Envía los conceptos y el documento al autor para que haga las correcciones pertinentes.	Director de Publicaciones Científicas
	Ajusta y corrige el documento según observaciones y conceptos de los pares.	Autor
		

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Los pares, una vez revisado el libro, deben elaborar un informe o concepto sobre el material.	Pares de Revisión
	Diligencia y envía el formato único de publicación de libros al Fondo de Publicaciones, anexando los dos conceptos (si es material de investigación) y el manuscrito completo en formato Word	Director de Publicaciones 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
	Verifica la aprobación de la orden de compra en SAP.	Director del Fondo de Publicaciones
	Si no se aprueba la solicitud, informa al autor.	Director Fondo de Publicaciones
	Si se aprueba la solicitud, evalúa la calidad editorial, los requisitos y la viabilidad temática del contenido del libro a publicar y se deja consignada en el acta del Comité Editorial.	Comité Editorial
		
	Tanto para la aprobación y la no aprobación de la publicación, se informa mediante correo electrónico o vía telefónica a la Escuela y al autor.	Director del Fondo de Publicaciones

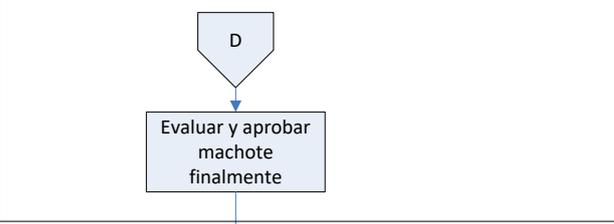
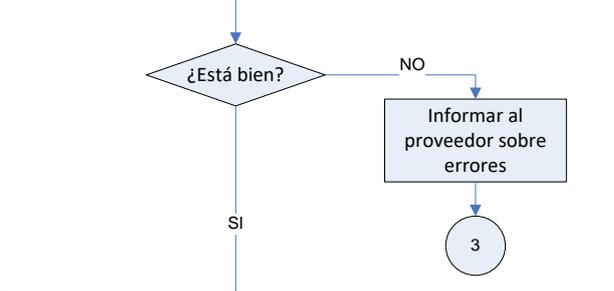
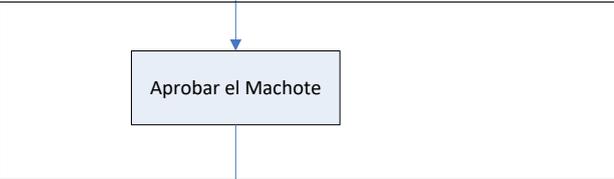
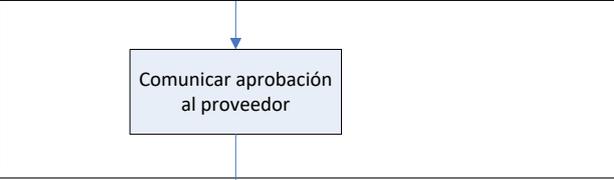
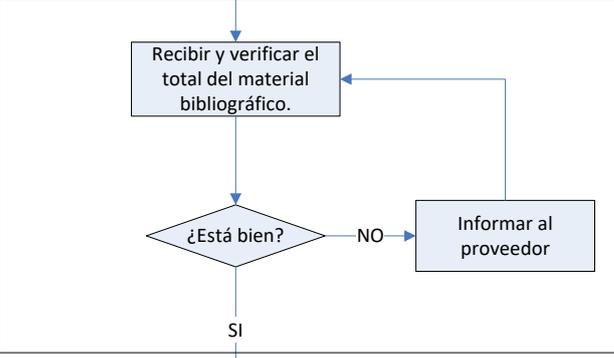
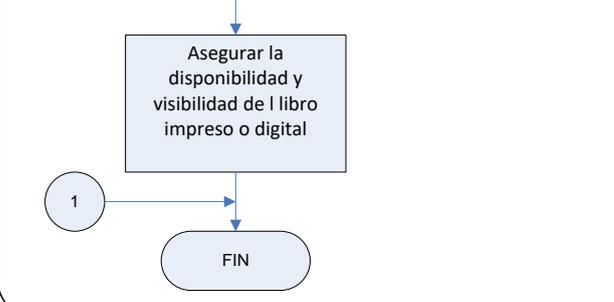
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GEA-PR-04
	PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS	VERSIÓN: 06
		FECHA: 19/10/2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Se elabora el contrato de edición y derechos de autor.	Director del Fondo de Publicaciones
	Se debe firmar el contrato de edición y derechos de autor, entre el editor y el autor.	Rector o su Delegado y Autor
	Se verifica que el libro esté bien en cuanto a calidad editorial (Capitulado, prologo, presentación, estilo, etc.)	Director del Fondo de Publicaciones
		
	Se comunica a la Escuela que es necesario hacer los ajustes editoriales pertinentes.	Director del Fondo de Publicaciones
	La escuela debe determinar la corrección de estilo y copy - edición pertinente.	Decano Escuela Vicedecano Escuela o su delegado
	Se contacta al corrector de estilo para la respectiva el ajuste del documento	Director del Fondo de Publicaciones
	Recibe el material bibliográfico corregido y verifica las correcciones.	Director del Fondo de Publicaciones o Director de Publicaciones Científicas
	Informa al proveedor sobre los errores del material.	Director del Fondo de Publicaciones
		
	Devuelve el material al proveedor para sus nuevas correcciones.	Director del Fondo de Publicaciones
		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GEA-PR-04
	PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS	VERSIÓN: 06
		FECHA: 19/10/2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Se realiza la ficha de catalogación en la fuente	Biblioteca
	Se saca el ISBN, se diagrama la página legal, se verifica la tabla de contenido y las citas bibliográficas	Diagramador
	Se diagrama el documento dependiendo de las especificaciones de la solicitud del Director de Publicaciones	Diagramador
	Una vez diagramado el libro se le entrega la maqueta al autor para su autorización.	Director del Fondo de Publicaciones
	Debe solicitar las cotizaciones a los proveedores ya listados para seleccionar.	Director del Fondo de Publicaciones
	El autor revisa y evalúa que la maqueta esté bien y cumpla con los requisitos.	Autor
	Si el autor No autoriza la maqueta informa las correcciones y se devuelve nuevamente al corrector de estilo	Autor y Director del Fondo de Publicaciones
	Se imprime el primer borrador por autorización del Autor. Si es autorizado el machote, se procede a imprimir el libro.	Diagramador Proveedor de la Impresión.
	Se le entrega el machote al proveedor seleccionado para prueba de color.	Director del Fondo de Publicaciones

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GEA-PR-04
	PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS	VERSIÓN: 06
		FECHA: 19/10/2016

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
 <p>Inicio (D) → Evaluación y aprobación final del machote.</p>	El Director de Publicaciones, el Diagramador y el Autor evalúan el machote, verificando los requerimientos.	Autor Diagramador y Director del Fondo de Publicaciones
 <p>¿Está bien? (SI) → Continúa. (NO) → Informar al proveedor sobre errores → 3.</p>	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
 <p>Aprobar el Machote.</p>	Mediante correo electrónico, informa la aprobación del machote.	Autor
 <p>Comunicar aprobación al proveedor.</p>	Comunicar al proveedor que el machote está aprobado y lo envía al proveedor.	Director del Fondo de Publicaciones
 <p>Recibir y verificar el total del material bibliográfico. ¿Está bien? (SI) → Continúa. (NO) → Informar al proveedor.</p>	Recibe el material bibliográfico, verificando que la cantidad sea cierta con respecto a la solicitud de compra.	Director del Fondo de Publicaciones
 <p>Asegurar la disponibilidad y visibilidad de l libro impreso o digital → 1 → FIN.</p>	Envía los ejemplares reglamentarios a Depósito legal. Envía 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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GEA-PR-04
		VERSIÓN: 06
	PROCEDIMIENTO PARA LAS PUBLICACIONES DE LIBROS	FECHA: 19/10/2016

6. ANEXOS

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha Actualización	Cambio realizado
05	15/11/2012	Se modificó el alcance, las condiciones generales 4.4 y 4.5 y se actualizó el flujograma.
06	19/10/2016	Se modificaron las condiciones generales 4.2 y 4.4, y se modificó el flujograma. Se modificó el formato único para publicaciones GEA-FO-15.

8. APROBACIÓN

Firma:	Firma:	Firma:
Elaboró: Jaime Arturo Barahona	Revisó: Jaime Arturo Barahona	Aprobó: Comité de Calidad
Cargo: Director Fondo de Publicaciones	Cargo: Líder el proceso	Acta No. 110
Fecha: 14/10/2016	Fecha: 18/10/2016	Fecha: 19/10/2016