

RECOMENDACIONES PARA UNA EDICIÓN EFECTIVA EN EL FONDO DE PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Actualizado a julio de 2019

En aras que el trabajo de la edición sea más amable y expedito, me permito recomendar a toda la comunidad académica que sigan las siguientes instrucciones:

Nota de advertencia: *Si no entiende algún término técnico, consulte el glosario en la parte final de este documento. Si no lo encuentra ahí, por favor llamar a los siguientes teléfonos, 3257500 extensiones 2447, 2131 ó 2476*

- Sólo aceptamos escritos en word tamaño carta a espacio y medio y en letras Arial o Times de 11 o 12 puntos (tamaño de la fuente). Las márgenes deben ser todas de 3 cms. Esto nos permitirá hacer cálculos más efectivos del costo total de la publicación y además nos permitirá que el corrector de estilo calcule más fácilmente el valor de su trabajo.
- Todo archivo debe tener una portadilla donde esté el título y la lista completa de los autores con nombres y apellidos completos. Si tienen el ID de Orcid de los autores, deben colocarlo a un lado. También se debe entregar la tabla de contenido sin páginas, es decir, sólo la estructura de cómo va estar ordenado el libro.
- Cerciórese que el producto que envía ya esté revisado y aprobado por la autoridad competente (Ordenador del gasto) en su Escuela o Departamento. Generalmente son los Decanos, Vicedecanos o Directores: Esto evitará que usted no tenga tropiezos futuros como la no autorización de sus contenidos o la no disponibilidad de presupuestos para la publicación. El fondo considera la autorización completa cuando hay **un número de solicitud, un número de orden de compra (OC) y una aceptación del servicio (AS) del sistema de compras de SAP**. Debe estar la **firma del ordenador del gasto en el respectivo formato de publicaciones**. Autorizaciones verbales no son tenidas en cuenta.
- Por favor asegúrese y, sobre todo, verifique que el escrito haya pasado por un corrector de estilo. Si no tiene quién le haga este trabajo, el Fondo de Publicaciones cuenta con una base de datos de personal *FreeLancer* que hará muy bien dicha labor. Esto evitará que el autor,

la Escuela y nuestra Universidad queden mal ante la comunidad académica y el público en general y en consecuencia redundará en el buen nombre de nuestra editorial y se evidenciará el respeto que le debemos a nuestros lectores. Este servicio, obviamente, tiene un costo adicional.

- **¿Cómo entregar las gráficas e ilustraciones?**

- Las fotografías deben entregarse en archivos JPG o JPEG de alta resolución (mínimo de 300 dpi). TIF no hay necesidad, pero se reciben.
- Las gráficas estadísticas deben entregarse en excel.
- Preferiblemente ni las fotos ni las gráficas las saque de internet. Pero si usted se vio obligado a sacarlas por ese medio, vaya al menú de herramientas de Google y filtrelas. Escoja sólo las que no tenga restricciones de derechos y/o estén autorizadas para modificarlas. Si no tienen buena resolución, trate de redibujar las gráficas en excel. Asegúrese de citar la fuente de donde se basó esa nueva versión. Las fotos puede buscarlas en páginas web que contengan stocks de imágenes para bajar gratis o pagas (Shutter Stock, Latin color, entre otras). Anote las direcciones de donde las sacó. Lo mejor en estas plataformas es comprarlas. Pregunte al Fondo de Publicaciones si dispone de *stock* pago de fotos. De pronto, se pueden sacar de ahí.
- Las fuentes de Internet se deben citar de acuerdo a las instrucciones del estilo de citación que esté siguiendo.

- **¿Cómo manejo los derechos de autor de las gráficas, cuadros y fotos?:**

- En lo posible deben ser de archivos personales o corporativos de las personas naturales o jurídicas interesadas y que estén incluidas en el proceso de edición. Es decir, autores, coeditores o instituciones colaboradoras.
- Se pueden acudir a los archivos propios de la escuela o de la universidad. El banco de fotos corporativo lo maneja el Departamento de Comunicaciones de la universidad. Los de las escuelas, éstas mismas.
- El fondo de publicaciones también está afiliado a una plataforma de stock de imágenes.
- Debe procurarse por todo los medios de no sacarlas de Internet puesto que la mayoría son de mala calidad y/o exigen localizar y llamar al medio para pedir autorización escrita.
- Si tuvo que tomar una, debe conseguir la autorización escrita de la fuente para la utilización específica del medio por donde se va a difundir (libros o revistas).

- **Para su información, siempre recuerde que después de diagramado el producto editorial, no se pueden hacer cambios sustanciales como:**

- Insertar o cambiar párrafos completos a última hora

- Insertar gráficos, tablas o fotografías
- Cambiar el orden de los capítulos o alterar la tabla de contenido inicial
- Cambiar los títulos o subtítulos, agregar u omitir autores

Si alguno de estos cambios se da, el diagramador perderá su trabajo y tendremos que empezar desde cero.

- **Para sacar el ISBN se hace sólo por medio del Fondo de Publicaciones.** Para esto, los requisitos de edición deben estar completamente autorizados y completados. El Gerente Editorial les enviará un mail donde les preguntará algunos datos que se deben contestar por escrito. Una vez diligenciado el formulario del ISBN por el funcionario del Fondo de publicaciones ante la Cámara Colombiana del Libro, no se admiten cambios. Para esto asegúrese que el título, subtítulo y autores sean los correctos porque estos cambios son los que más les pueden afectar cuando las autoridades académicas (como Colciencias y otras) les piden la constancia para efectos de acreditación u otra clase de beneficios.
- **El ISSN también lo sacamos en el Fondo de Publicaciones** por medio de una plataforma destinada para esto que tiene la Biblioteca Nacional.
- **Citación:** La citación se hará en normas APA sexta versión si es de publicaciones de carácter científico. Si es otro tipo de publicación, se debe aclarar cuál se quiere trabajar antes de enviar a corrección e estilo.

Para ampliación de esta información o dudas por favor llamar a las extensiones 2131, 2447 o 2476, ahí les darán mi número personal en caso de ser necesario.

Atentamente,

**JAIME ARTURO BARAHONA CAICEDO
GERENTE EDITORIAL
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**

(Ver anexo abajo)

ANEXO

GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SAP	Software de administración de la universidad
Freelancer	Trabajador externo independiente
JPG Y JPEG o TIF	JPG y JPEG Prácticamente es lo mismo. Son formatos para digitalización de fotos. El primero es del sistema operativo PC o Windows y el otro es el de MAC. El TIF se usa para publicidad del alta resolución.
300 dpi	Unidad de medida de resolución de imagen. Pregúntele a un diagramador cómo asegurarse que está en esa resolución.
Stocks de fotos	Páginas web que contienen bancos de fotos. La mayoría son pagas pero hay algunas que dejan bajar fotos gratis.
Dirección URL	En este caso, es una dirección que permite acceder a un archivo o recurso en la web.
Corrector de estilo	Es la persona que revisa los textos párrafo a párrafo con el ánimo de ver si no hay errores ortotipográficos (ortografía y tipografía); evalúa si hay ilación, cohesión y coherencia entre párrafos con el ánimo de garantizar que efectivamente el texto tiene calidad editorial en cuanto a forma (gramatical y sintáctica)
ISBN	Significa, Número Estándar Internacional de Libros (abreviado ISBN); es un identificador único internacional para libros previstos para uso comercial.

ISSN

El ISSN (*International Standard Serial Number*, Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) es un número internacional que permite identificar de manera única una colección, evitando el trabajo y posibles errores de transcribir el título o la información bibliográfica pertinente. Se reserva a las publicaciones en serie como los diarios y las Publicaciones Periódicas. El ISSN permite normalizar las clasificaciones en las bibliotecas, por ejemplo.

Las definiciones del ISBN y el ISSN fueron hechas con base en las existentes en Wikipedia.