PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LIBROS

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr la publicación de libros bajo el Sello Editorial de la Universidad del Atlántico.

2. ALCANCE

Aplica a todos a funcionarios/funcionarias de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección social, docentes, estudiantes, Decanaturas, Grupos de Investigación y Semilleros.

3. RESPONSABLES

3.1. VICERRECTORA/VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.

Es el responsable de que todos los procedimientos se cumplan a cabalidad para garantizar la efectividad de los mismos.

3.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES LOGÍSTICAS Y ORGANIZACIONALES

Es el responsable de desarrollar las funciones descritas para realizar este procedimiento.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **MACHOTE:** Versión en borrador del libro impreso para revisión.
- **DIAGRAMACIÓN**: Organizar contenidos escritos, visuales en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas
- **ISBN:** (International Standard Book Number) o número normalizado internacional para libros, es un sistema internacional de numeración que identifica cada título y la producción editorial de las diferentes regiones, países o áreas idiomáticas.
- **CORRECCIÓN DE ESTILO:** Revisión de estilo del texto.
- **OPS:** Orden de prestación de servicios
- **EDITORIAL:** Es la persona Natural o Jurídica responsable económica y legalmente de la edición del libro, pudiendo realizar su impresión en talleres propios o de terceros.

Revisado por: Ängel Brittón Howard	Aprobado por: Rafaela Vos Obeso
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeación	Cargo: Vicerrectora de Investigaciones, Extensión y Proyección Social
Firma:	Firma:
Fecha: Noviembre 25 de 2009	Fecha: Noviembre 25 de 2009

- **DEPÓSITO LEGAL:** El depósito legal reglamentado en el decreto 460 de 1995 busca garantizar la conservación e incrementar la memoria cultural del país. Este acto debe ser realizado por todas las entidades privadas, entidades sin ánimo de lucro, universidades, entidades oficiales del orden nacional, departamental, distrital y municipal que editen o importen obras impresas, audiovisuales, fonográficas o videográficas, durante los sesenta días hábiles siguientes a la publicación, comunicación pública, reproducción o importación del libro

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este instructivo, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Todo texto será sometido a evaluación por dos (2) pares.
- Se guardará confidencialidad de la identidad de los pares.
- Todo libro financiado por la Universidad deberá llevar su Sello Editorial.
- Cuando se trate de coedición se debe firmar un contrato editorial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1.	Recibir la carta del docente donde solicita la publicación del libro bajo el sello editorial de la Universidad ante la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social. Además, dos (2) copias impresas y una (1) en digital del ejemplar.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Carta de solicitud del docente
2.	Solicitar ante Rectoría la expedición de CDP para la evaluación de los libros.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Carta de solicitud
3.	Buscar pares evaluadores de acuerdo al área del conocimiento en la base de datos de Colciencias.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Base de datos de Colciencias
4.	Enviar carta de invitación a los pares seleccionados, solicitando la evaluación del libro e informándole el valor a cancelar por los servicios prestados. Si los pares seleccionados aceptan por escrito participar en la evaluación	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Carta de invitación a pares Registro de

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
	se continuará con el proceso. En caso contrario se enviará cartas otros pares hasta encontrar quienes realicen la evaluación.		respuesta de pares.
5.	Enviar una carta remitiendo los ejemplares del libro con el formato de evaluación. Asimismo, se le informa los documentos que debe anexar para el respectivo pago.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Carta de remisión Formato de evaluación de libro
6.	Hacer seguimiento a los pares evaluadores para supervisar el proceso de evaluación de los libros.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Correos electrónicos
7.	Recibir del par la evaluación del libro y los documentos soportes para el pago de sus honorarios.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Formato de Evaluación diligenciado por el par
8.	Dar a conocer al docente los resultados de la evaluación del libro guardando reserva de la identidad de los pares. Si el proyecto de publicación es aprobado se continua el proceso. En caso de modificaciones se remite al docente con una carta anexando las evaluaciones para que haga las correcciones y lo remita nuevamente a la Vicerrectoría. Cuando no es aprobada por el par se le comunica al docente que su solicitud fue rechazada. Si una evaluación es negativa y otra positiva el libro es enviado a un tercer par para que de su concepto y de acuerdo a ésta se decide si es publicado o no.	Vicerrectora/Vicerrector a de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Carta a los docentes
9.	Expedir certificado de cumplimiento de los Pares Evaluadores y remitirlo con los documentos necesarios (Rut, fotocopia de la cédula, cuenta de cobro, cuenta bancaria y fotocopia de la evaluación) a Gestión Financiera para que procedan con el pago de	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Certificado de cumplimiento

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
	honorarios.		
10.	Enviar el texto a corrección de estilo. En caso de sugerencias de modificación se le remite al docente para que realice su corrección.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Carta
11.	Solicitar la cotización del costo de impresión del libro en Editoriales de reconocimiento académico y de calidad. Mínimo tres (3).	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Solicitud Cotizaciones
12.	Seleccionar la cotización acorde con las garantías ofrecidas.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Cotizaciones
13.	Solicitar a Rectoría la autorización para la publicación del libro en la editorial seleccionada.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Carta de solicitud
14.	Enviar la Orden de Prestación de Servicios a la Editorial para la firma del Representante Legal y expedición de póliza de cumplimiento.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Carta de remisión
15.	Enviar la Orden de Prestación de Servicios legalizada a la Oficina de Gestión del Talento Humano. Asimismo, la póliza de cumplimiento y la liquidación de estampillas.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Carta de remisión
16.	Enviar el texto en forma digital a la editorial para iniciar el proceso de diagramación una vez se haya legalizado la OPS.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Correo electrónico
17.	Recibir y aprobar la maqueta de diagramación a utilizar.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Maquetas enviadas
18.	Tramitar la expedición del ISBN.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Solicitud de ISBN Número del

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
			ISBN
19.	Informar a la editorial el número del ISBN del libro.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Correo electrónico
20.	Revisar y aprobar la diagramación y diseño de la carátula del libro. En caso de presentar errores, se le informa a la editorial para su corrección y posterior envío.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales Docente	Machotes del libro
21.	Autorizar la impresión del libro.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Correo electrónico
22.	Recibir los libros impresos.	Profesional Universitario con funciones logísticas y organizacionales	Libros
23.	Entregar al docente los ejemplares que le corresponden por derecho de autor.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Carta de entrega
24.	Realizar el depósito legal vigente.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Carta de remisión
25.	Enviar ejemplares a las Bibliotecas de la Universidad	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Carta de remisión
26.	Expedir el certificado de recibido a satisfacción de la editorial y remitirlo con los documentos necesarios (Fotocopia de la Orden de Prestación de Servicios, fotocopia de la póliza, factura y liquidación de estampillas) a Gestión Financiera para el pago.	Vicerrectora/Vicerrector de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	Certificado de recibido

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto de la Investigación
- Plan de Acción
- Presupuesto

8. REGISTROS

- Carta de solicitud

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Lic. Josefa Samper Suárez	VERSIÓN ORIGINAL