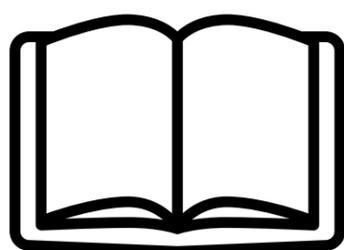


PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LIBROS

Centro Editorial de la Facultad de Minas



1) Presentación del manuscrito

El autor entrega su proyecto editorial al Centro Editorial según los requisitos para presentar solicitudes de publicación.

El Centro Editorial verifica el cumplimiento de los requisitos: adecuación a las normas de citación y ortotipográficas; presentación de los formatos debidamente diligenciados.

2) Concepto editorial

(15 días hábiles)

Verificado el cumplimiento de los requisitos se elabora el concepto editorial, se establece la autenticidad de la obra (software Turnitin) y se hace una evaluación de mercado. El centro editorial cuenta con 15 días hábiles para realizar este proceso.



3) Evaluación académica

(2 meses por cada evaluación)

El Comité Editorial valora la pertinencia y solicita la evaluación académica de la obra. El autor debe depurar el texto de las referencias de autoría, para facilitar la evaluación (metodología doble ciego).

El Comité Editorial recomienda los pares evaluadores y de acuerdo con los resultados se define o no la publicación.



4) Avals de facultad

(15 días hábiles)

El Consejo de Facultad avala o no la publicación, previo el visto bueno del Comité Editorial el cual se encuentra en el acta de reunión del Comité.



5) Firma de Contrato

(5 días hábiles)

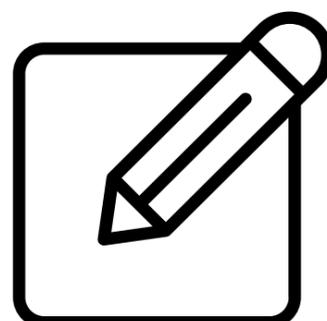
Con el aval, el autor debe firmar un contrato de cesión de derechos patrimoniales con la UNAL y una autorización de conversión de su obra a formato digital, para que esté disponible en la página web de la Facultad de Minas y/o en el Repositorio Institucional, que es el espacio de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Colombia, en el cual se administra, preserva y difunde la producción académica que la universidad ha producido a través de su historia, incluyendo artículos, capítulos de libros, libros, tesis y trabajos docentes, entre otros.



6) Proceso de edición

Proceso de corrección de estilo y ortotipografía, según las pautas establecidas en el Manual de edición académica de la Universidad Nacional de Colombia (2017). Finalizado el proceso de corrección, se inicia el proceso de diseño y diagramación. Posterior a esto se realiza una lectura de pruebas para verificar que no haya pérdida de información y que no haya problemas de forma. De esta revisión final resulta el texto para impresión y/o publicación digital, que debe ser aprobado por el autor y el Centro Editorial.

Los tiempos de duración para este proceso son diferentes para cada libro.

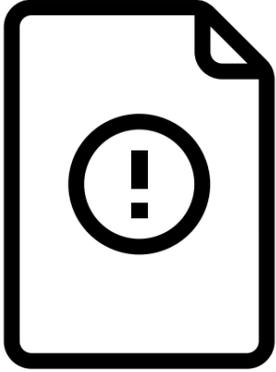


7) Validación y solicitud de ISBN

(15 días hábiles)

Con los archivos finales y soportes correspondientes para la gestión, el Centro Editorial solicita:

- La expedición del ISBN a la Oficina de Edición de la Editorial UN
- La elaboración de la ficha catalográfica a la Biblioteca Central Efe Gómez, a través de correo electrónico, una vez que se tenga la asignación de ISBN
- El aval de uso de imagen institucional ante Unimedios a través del aplicativo Solicitudes Unimedios. Esto se hace en paralelo con la ficha catalográfica
- El aval del sello editorial a la Editorial UN, si la obra así lo requiere. Para los casos en los que el proceso editorial no se haya llevado a cabo por la Editorial UN y se requiera del sello, la oficina de edición de la Editorial UN hará una revisión de calidad. Esta validación es aprobada por el Comité Editorial de la Editorial UN, donde en caso de cumplimiento se remite una carta de aprobación al solicitante. En caso de incumplimiento de los estándares de calidad se devolverán los archivos con observaciones al editor a cargo para que se realicen los ajustes, con el fin de que se envíe la versión ajustada y continuar el proceso de otorgamiento del aval.



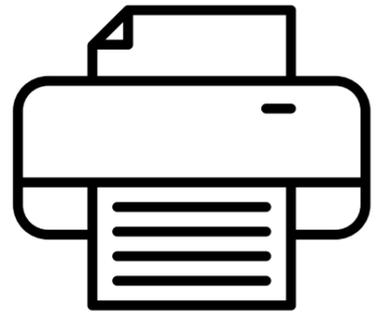
8) Proceso de impresión y conversión a formato digital

(1 mes hábil)

De acuerdo con las características del proyecto editorial, se cotiza con diferentes proveedores los servicios de impresión y/o digitalización. Se reciben en físico las pruebas de impresión para que el editor del proyecto editorial y el diseñador-diagramador las revisen y de ser necesario, se realicen ajustes sobre los archivos finales. Si hay ajustes, se remiten al impresor para que realice las actualizaciones. Luego el editor deja constancia de la aprobación del taco y cubierta para la impresión.

Para la versión digital del libro se requiere una revisión para aprobar la conversión o solicitar los ajustes pertinentes.

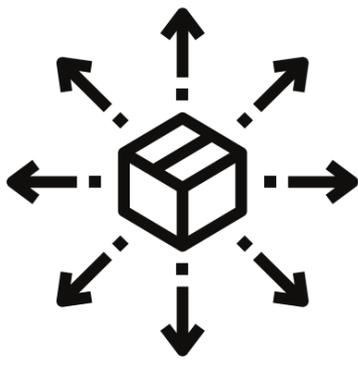
Finalmente se procede a emitir la Resolución de distribución.



10) Resolución de distribución

(5 días hábiles)

Se diligencia el acta de costos en la que se determina el P.V.P. (Precio de Venta al Público) y se elabora la resolución de distribución de la obra en la que se relacionan los gastos del proceso editorial, los ejemplares que se deben entregar por depósito legal, de canje e institucional (para las obras impresas) y los ejemplares que se destinarán para comercialización (no aplica para las obras de circulación gratuita).



11) Presentación de la obra

El libro se presenta a la comunidad universitaria, a través de las redes sociales y la Pagina Web de la Facultad, además en los eventos institucionales de promoción de libros (como la Feria del libro universitario UN, eventos del Nodo Voces y Letras) o eventos de mayor alcance como la Fiesta del Libro y la Cultura o la Feria Internacional del Libro de Bogotá, entre otros.

