



1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Investigación, Innovación e Interacción social/Gestión Editorial.
2. RESPONSABLE(S):	Editor, Comité Editorial, Técnico de apoyo
3. OBJETIVO:	Asegurar la pertinencia, de acuerdo a las políticas, objetivos y estrategias trazadas por el reglamento editorial, entre las que se encuentra la definición del público a quien está dirigido y que la calidad de la obra sea la exigida por la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud para ser revisada por el Comité Editorial y termina con la recepción de los ejemplares solicitados según acuerdo realizado en el formato PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de Obras y formato PM-IV-7.4-FOR-6 Acuerdo Económico de Publicación.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 23 de 1982: Sobre Derechos de Autor.</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo Superior 015 de 2015: Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 030 de 2012: Reglamento Editorial de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 008 de 1999: Por el cual se expide el estatuto de propiedad intelectual de la Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de Obras, revisa que se encuentre debidamente diligenciado y entrega a Editor para su revisión y aprobación	Secretaria Ejecutiva	PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de Obras, cada vez que sea necesario



2	En el caso de que el Editor considere pertinente la publicación de la obra en el área de desarrollo editorial, remite a Comité Editorial para su revisión y aprobación	Editor	Correo electrónico de solicitud de revisión del comité
3	<p>Evalúa cada una de las solicitudes y define si la solicitud es viable o no, para enviar a evaluación.</p> <p>NOTA: En caso de existir varias solicitudes donde el Comité Editorial postergue su reunión, el editor, previa revisión de la obra, la enviará a evaluación.</p> <p>Remite a técnico de apoyo</p>	<p>Comité Editorial</p> <p>Editor</p>	Acta del Comité Editorial
4	Comunica al interesado el resultado de la solicitud y concreta una reunión para continuar con el procedimiento en caso de ser favorable.	Técnico de apoyo	Oficio de comunicación, cada vez que sea necesario
5	Define como se realizará la financiación del libro a publicarse	<p>Editor</p> <p>Autor</p>	PM-IV-7.4-FOR-6 Acuerdo económico de publicación.docx
6	<p>Envía la propuesta de publicación a pares evaluadores reconocidos por Colciencias. Con dos evaluaciones positivas se continua el proceso</p> <p>NOTA: Si el autor pertenece a la Universidad del Cauca, el par evaluador será externo y si no está vinculado a la institución el par evaluador puede pertenecer a la Universidad del Cauca.</p>	Técnico de Apoyo	PM-IV-7.4-FOR-5 Evaluación académica de libros.doc
7	Editor revisa las evaluaciones de los pares y agrega observaciones que considere. Finalmente envía al Autor para corrección	Editor	Correo electrónico remitiendo observaciones
8	Realiza los cambios recomendados por los evaluadores internos y/o externos. Firma formato de Cesión de derechos y entrega los anexos correspondientes al libro para iniciar el proceso de edición.	Autor	PM-IV-7.4-FOR-10 Formato de Cesión de derechos de Autor



9	Asigna el documento para la realización de las respectivas correcciones de acuerdo al manual de estilo, según reglamento editorial.	Técnico de apoyo	Manual de estilo y reglamento editorial, cada vez que sea necesario
10	Realiza las respectivas correcciones de la obra (gramatical, ortográfica, tipográfica), según el manual de estilo, incluyendo la correcta citación de autores. Envía al Autor para corrección	Técnico de apoyo	Correo electrónico con documento corregido
11	Acuerda con el autor las correcciones que se le deben hacer a la publicación.	Técnico de apoyo	Acta de reunión
12	Entrega a Diagramación para definir aspectos relacionados con la presentación del contenido del libro (carátula, tamaño, tipo de papel, ilustraciones y tipografía).	Técnico de apoyo	Correo electrónico
13	Realiza la diagramación de la obra y la edición de contenidos gráficos, según plantilla de diagramación.	Técnico apoyo	Verifica plantilla de diagramación, cada vez que sea necesario
14	Cuando es aprobado por corrección de estilo y diagramación se envía al Editor y al Autor para su aprobación	Técnico de apoyo	
15	Realiza revisión general de la obra y reenvía para correcciones, si las hay.	Editor	
16	Realizan últimas correcciones de estilo y diagramación	Técnico de apoyo	
17	Solicita ISBN ante la Cámara Colombiana del libro o ISSN ante la Biblioteca Nacional según el caso.	Secretaria ejecutiva	
18	Envía especificaciones de la obra para cotización.	Secretaria ejecutiva o Técnico Apoyo	Verifica cotizaciones, cada vez que sea necesario.



19	Evalúa cotizaciones según el costo y calidad de la impresión y escoge el proveedor adecuado.	Secretaria Ejecutiva	Verifica cotización escogida con del Editor, cada vez que sea necesario, Editor
20	Realiza trámite de contratación del proveedor seleccionado NOTA: si los costos de impresión los paga el autor, no se realiza este trámite.	Secretaria Ejecutiva	Verifica formatos Orden de suministro e invitación a cotizar, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva
21	Solicita prueba de impresión al proveedor escogido (Una para el autor y otra para el Editor)	Editor	
22	Revisa la prueba de impresión y realiza ajustes finales, en caso de ser necesario previa reunión con el autor del libro.	Técnico de Apoyo	
23	Aprueba corrección de Estilo y Autoriza para impresión final	Autor	PM-IV-7.4-FOR-7 Aprobación corrección de estilo- Autorización para impresión final de la obra.docx
24	Envía la obra a impresión final con el proveedor escogido, previa autorización del Editor; acuerda fecha de entrega y características de los ejemplares solicitados.	Secretaria Ejecutiva	Verifica correo electrónico de solicitud de impresión final, cada vez que sea necesario.
25	Recibe los ejemplares solicitados según acuerdo realizado en el formato PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de Obras y formato PM-IV-7.4-FOR-6 Acuerdo Económico de Publicación.	Técnico de Apoyo	Documento de remisión del proveedor con firma de recibido a conformidad, cada vez que sea necesario



Universidad
del Cauca®

Gestión de la Investigación
Área de Desarrollo Editorial
Solicitud para publicación de obras

Código: PM-IV-7.4-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 26-02-2019

Página 5 de 6

26	Cumple con el depósito legal del libro y se envía a comercialización	Técnico de Apoyo	PM-IV-7.4-FOR-8 Control de libros en bodega.docx
----	--	------------------	---

7. FORMATOS:	<p>PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de Obras</p> <p>PM-IV-7.4-FOR-5 Evaluación académica de libros</p> <p>PM-IV-7.4-FOR-6 Acuerdo económico de publicación</p> <p>PM-IV-7.4-FOR-7 Autorización para impresión final de la obra</p> <p>PM-IV-7.4-FOR-10 CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>ISBN: International Standard Book Number (ISBN) es un sistema internacional de numeración para publicaciones “tipo-libro” certificado por normas ISO que identifica cada título, impreso y/o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas ISBN.</p> <p>Ficha catalográfica: Es en donde de manera adecuada y de acuerdo con normas catalográficas establecidas se registran los elementos para identificar la obra. Consta de siete áreas: área del título y de la mención de autoría, área de la mención de edición, área del pie de imprenta, área de la descripción física, área de la mención de serie, área de las notas y área del ISBN.</p> <p>VoBo: Visto Bueno.</p> <p>ISSN: International Standar Serial Number, número de identificación para publicaciones seriadas o continuas.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
17-09-2008	0	SE-PR-001	Construcción procedimiento Solicitud para publicaciones de obras con Sello Editorial
12-02-2010	1	ME-GM-7-PR-1	Ajuste formatos involucrados en el proceso y cambio de codificación.



Universidad
del Cauca®

Gestión de la Investigación
Área de Desarrollo Editorial
Solicitud para publicación de obras

Código: PM-IV-7.4-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 26-02-2019

Página 6 de 6

15-07-2011	2	ME-GM-7-PR-1	Aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos.
04-09-2015	3	PM-IV-7.4-PR-1	Cambio del código del procedimiento, actualización del proceso/subproceso relacionado, responsable(s), objetivo, alcance, marco normativo, mejora en las actividades, actualización de formatos, construcción del diagrama de flujo del procedimiento y actualización del formato de caracterización del procedimiento.
26-02-2019	4	PM-IV-7.4-PR-1	Actualización de Procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Adriana Milena Hurtado		Nombre: Mario Delgado	
Cargo: Contratista		Responsable Subproceso: Área de Desarrollo Editorial	
Fecha: 26-02-2019		Cargo: Editor	
Fecha: 26-02-2019		Fecha: 26-02-2019	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre: Héctor Samuel Villada			
Responsable Proceso			
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones		Rector	
Fecha: 26-02-2019		Fecha: 26-02-2019	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.