



Área de Desarrollo Editorial  
Solicitud para publicación de obras

Código: PM-IV-7.4-PR-1

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 8

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Investigación/Gestión Editorial.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Editor, Comité Editorial.
<b>3. OBJETIVO:</b>	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 así como que la calidad de obras sea la exigida por la Universidad del Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	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-3 Acuerdo Económico de Publicación.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Ley 23 de 1982:</b> Sobre Derechos de Autor. <b>Acuerdo 105 de 1993:</b> Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca. <b>Acuerdo Superior 015 de 2015:</b> Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca. <b>Acuerdo 030 de 2012:</b> Reglamento Editorial de la Universidad del Cauca. <b>Acuerdo 008 de 1999:</b> Por el cual se expide el estatuto de propiedad intelectual de la Universidad del Cauca.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe para su revisión y aprobación en tal caso, por parte del Comité Editorial, la solicitud presentada por el docente o administrativo interesado en publicar una obra con el Área de Desarrollo Editorial de la Universidad del Cauca, diligenciada en el formato PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de Obras.	Editor	Verifica PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de Obras, cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Editorial)

2	<p>Evalúa cada una de las solicitudes y define si la solicitud es viable o no, para enviar a evaluación.</p> <p><b>NOTA:</b> 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>	Comité Editorial	Verifica Acta del Comité Editorial, cada tres meses, Secretario Comité Editorial
3	<p>Comunica al interesado el resultado de la solicitud y concreta una reunión para continuar con el procedimiento en caso de ser favorable.</p>	Editor Contratista (Asistente Editorial)	Verifica oficio de comunicación, cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Editorial)
4	<p>Define como se realizará la financiación del libro a publicarse. Adelanta el proceso de financiación ante la Vicerrectoría Administrativa, el autor o la entidad financiadora.</p>	Editor Contratista (Asistente Administrativo)	Verifica formato PM-IV-7.4-FOR-3 Acuerdo económico de publicación, cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Administrativo)
5	<p>Envía la propuesta de publicación a pares evaluadores internos y/o externos adscritos a Colciencias.</p> <p><b>NOTA:</b> 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>	Contratista (Asistente Editorial)	Verifica formato PM-IV-7.4-FOR-2 Evaluación académica de libros, cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Editorial)
6	<p>Realiza los cambios recomendados por los evaluadores internos y/o externos, exceptuando aquellos de orden internacional, previa recepción de las evaluaciones de la obra y oficio remisorio de las mismas, enviado por el Editor.</p>	Autor	Verifica oficio de entrega de las correcciones realizadas al texto, cada vez que sea necesario, Contratista



			(Asistente Editorial)
7	Asigna el documento a un monitor, para la realización de las respectivas correcciones de acuerdo al manual de estilo, según reglamento editorial.	Contratista (Coordinador de Corrección de Estilo)	Verifica manual de estilo y reglamento editorial, cada vez que sea necesario, Contratista (Coordinador de Corrección de Estilo)
8	Realiza las respectivas correcciones de la obra (gramatical, ortográfica, tipográfica), según el manual de estilo, incluyendo la correcta citación de autores.	Monitor (Corrector de Estilo)	
9	Acuerda con el autor las correcciones que se le deben hacer a la publicación.	Contratista (Coordinador de Corrección de Estilo)	
10	Entrega al Técnico Operativo (Coordinador de Diseño) para definir aspectos relacionados con la presentación del contenido del libro (carátula, tamaño, tipo de papel, ilustraciones y tipografía).	Contratista (Coordinador de Corrección de Estilo)	
11	Asigna el documento a un monitor de diagramación, para la realización del respectivo diseño de acuerdo a la plantilla de diagramación, según reglamento editorial.	Técnico Operativo (Coordinador de Diseño)	
12	Realiza la diagramación de la obra y la edición de contenidos gráficos, según plantilla de diagramación.	Monitor (Diagramador)	Verifica plantilla de diagramación, cada vez que sea necesario, Monitor (Diagramador)
13	Realiza revisión general de diagramación de la obra y reenvía para corrección de diagramación, si es necesario. Solicita ISBN y ficha catalográfica.	Técnico Operativo (Coordinador de Diseño)	



14	Realiza revisión general de la obra y reenvía para correcciones, si las hay.	Editor	
15	Envía especificaciones de la obra para cotización.	Técnico Operativo (Coordinador de Diseño)	Verifica cotizaciones, cada vez que sea necesario, Técnico Operativo (Coordinador de Diseño)
16	Evalúa cotizaciones según el costo y calidad de la impresión y escoge el proveedor adecuado.	Editor	Verifica cotización escogida con del Editor, cada vez que sea necesario, Editor
17	Realiza trámite de contratación del proveedor seleccionado, a través de una Orden de suministro (con documentos soporte), para libros financiados en su impresión por la Universidad. <b>NOTA:</b> 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
18	Solicita prueba de impresión al proveedor escogido (Una para el autor y otra para el Contratista (Coordinador de Corrección de Estilo)).	Editor	
19	Revisa la prueba de impresión y realiza ajustes finales, previa reunión con el autor del libro.	Contratista (Coordinador de Corrección de Estilo) Autor Técnico Operativo (Coordinador de Diseño)	Verificar formato PM-IV-7.4-FOR-4 Autorización para impresión final de la obra, cada vez que sea necesario, Editor



20	Envía la obra a impresión final con el proveedor escogido, previa autorización del Editor; acuerda fecha de entrega y características de los ejemplares solicitados.	Técnico Operativo (Coordinador de Diseño)	Verifica correo electrónico de solicitud de impresión final, cada vez que sea necesario, Técnico Operativo (Coordinador de Diseño)
21	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-3 Acuerdo Económico de Publicación.	Contratista (Asistente Administrativo)	Verifica documento de remisión del proveedor con firma de recibido a conformidad, cada vez que sea necesario, Contratista (Asistente Administrativo)

<b>7. FORMATOS:</b>	PM-IV-7.4-FOR-1 Solicitud para publicación de Obras PM-IV-7.4-FOR-2 Evaluación académica de libros PM-IV-7.4-FOR-3 Acuerdo económico de publicación PM-IV-7.4-FOR-4 Autorización para impresión final de la obra
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>ISBN:</b> 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. <b>Ficha catalográfica:</b> 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. <b>VoBo:</b> Visto Bueno.



Área de Desarrollo Editorial  
Solicitud para publicación de obras

Código: PM-IV-7.4-PR-1

Versión: 3

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 8

**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.
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.

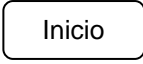


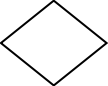




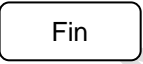
**10. ANEXOS:**

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo  
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Editor		Responsable Subproceso	
Fecha: 14-04-2015		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Proceso		Responsable Subproceso	
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones		Cargo: Rector	
Fecha:		Fecha: 04-09-2015	

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

**Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

