



## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE ORIGINALES Y PUBLICACIÓN DE LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

El presente documento presenta los requisitos de recepción de originales y el proceso editorial para publicación de obras de acuerdo al tipo de texto.

### **1. Requisitos para la entrega de manuscritos**

Los siguientes son los requisitos para la entrega de obras no resultado de investigación (las obras resultado de investigación será recibidas durante todo el año. Estas deben ser entregadas directamente en la Dirección General de Investigaciones teniendo en cuenta el Procedimiento de Evaluación por pares de libros resultado de investigación) en formato impreso o digital que incluyen los siguientes tipos de libros:

- Obra de texto
- Obra de ensayo
- Obra de divulgación
- Catálogo
- Obra de ficción

1.1. Dos (2) copias del manuscrito completo, una impresa y otra digital en un archivo en Word, grabada en CD regrabable, debidamente marcado con el título de la obra y el autor (es). El manuscrito debe estar completo, es decir, debe contener: presentación, tabla de contenido, cuerpo del texto, índices, glosario, fuentes bibliográficas de ilustraciones, tablas, gráficas, conclusiones, bibliografía y otros documentos que deben aparecer en la publicación de la obra. En caso de ser obras digitales, estas no deben entregar el manuscrito impreso, solo la copia de la obra en un CD regrabable como se especifica en el numeral "1.8" y en el caso de las obras que se planeen en formato digital, deben entregar impresos el



contenido escrito de la obra, organizados de acuerdo lo planeado, junto con la propuesta gráfica no funcional.

- 1.2. El texto deberá ser entregarlo con letra Times New Roman 12, márgenes superiores y lateral izquierda de 3 cm, e inferiores y lateral derecha de 2 cm y justificado completo e interlineado de 1,5. Estas características facilitará el trabajo del corrector de estilo, diseñador, y ayudará a establecer los costos de impresión.
- 1.3. El texto debe ser presentado en un formato tal que no debe estar diagramado para formato de libro, ni utilizar fuentes distintas, salvo que sea necesario como parte de la obra. El autor puede escoger un criterio de titulación claro y aplicarlo sistemáticamente y de manera uniforme a lo largo de todo el libro.
- 1.4. Deberá diligenciar el “Formato de recepción de manuscritos”. El formato será suministrado por la Editorial y deberá ser entregado impreso con una copia digital del formato anexo en el mismo CD en el que se entrega la copia digital del manuscrito.
- 1.5. En caso de que la obra contenga material gráfico o multimedia de fuentes externas al autor, se debe entregar la autorización de uso de tablas, figuras, gráficos, fotografías, ilustraciones u otras similares anexas al original del autor.
- 1.6. Fotocopia de los documentos de identidad de los autores de la obra.
- 1.7. Si se trata de una reedición o reimpresión de un título de otra editorial, se debe entregar un ejemplar de la última edición de la obra y solicitar copia del contrato de edición de la primera edición o impresión.
- 1.8. El autor debe garantizar conservar una copia del original adicional al entregado a la Editorial
- 1.9. El contenido de la obra debe estar organizada teniendo en cuenta los lineamientos de la *Guía para autores de la Editorial “Unillanos”*
- 1.10. Las obras que se planeen para ser digitales pero aún no hayan sido desarrolladas deben ser entregadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



- 1.7.1 El tipo de tecnología, formato, software o plataforma en la que se planea desarrollar con su respectivo argumento.
  - 1.7.2 Maqueta o propuesta gráfica no funcional de la obra en la que se especifiquen características visuales, el número de interfaces o ventanas, ubicación de los recursos multimedia. Además, esta propuesta debe presentar de forma detallada la ubicación de los contenidos y la argumentación de los recursos multimedia a utilizar.
  - 1.7.3 El contenido completo de la obra, es decir, que incluyan los textos completos, los recursos gráficos o multimedia a utilizar –en caso de no contar con los recursos gráficos o multimedia se debe entregar dentro del CD regrabable una carpeta con el nombre “Material gráfico o multimedia”, donde presente sugerencias sobre el material gráfico o multimedia que se planea utilizar en la obra en los formatos que se especifican en el numeral 1.9. Se deberá señalar la ubicación del material al interior de la obra referenciándolo a la propuesta gráfica no funcional, así como la fuente de donde fue tomado el material-.
- 1.8. Las obras digitales ya desarrolladas deben entregar el archivo original en el programa que fue elaborado el proyecto. Adicional deben entregar el archivo ejecutable de la obra en un CD regrabable.
  - 1.9. La entrega de material gráfico o multimedia deberá ser entregado en el CD regrabable junto con la copia del manuscrito, en una carpeta con el nombre “Material gráfico o multimedia” teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:
    - 1.9.1. Debe tener una resolución mayor a 300 dpi
    - 1.9.2. Las imágenes deben ser guardadas con la extensión .png, .jpg o .pdf
    - 1.9.3. En caso de que la obra tenga contenido audiovisual, este deberá ser entregado dentro de las siguientes especificaciones:



- 1.9.3.1 Los videos (en caso de contenerlos la obra) deben ser guardados con la extensión .avi
  - 1.9.3.2 Si la obra contiene archivos de audio, estos deben ser guardados con la extensión .mp3
  - 1.9.3.3 Las animaciones deben ser exportadas con la extensión .swf o .avi
- 1.10. **Todos los documentos deben ser entregados dentro de una carpeta desacificada tamaño oficio con el Formato de lista de chequeo en la primera página.**
2. Requisitos para la entrega de manuscritos de Guías de laboratorio, de campo y de estudio
- 2.1. Las guías de laboratorio o guías de campo son textos diseñados didácticamente para orientar a profesores, estudiantes y auxiliares de docencia en el desarrollo de las sesiones de trabajo en el laboratorio o en el campo correspondientes a los contenidos de uno o varios cursos teórico-práctico de los planes de estudio vigentes al momento de su publicación.
  - 2.2. Las guías de estudio son compendios de ejercicios, lecturas, bibliografía y demás herramientas didácticas que orientan el trabajo independiente de los estudiantes de uno o varios cursos. Abordan como mínimo todas las unidades temáticas o problemas de conocimiento de un curso.
  - 2.3. Este tipo de obras deben contener como mínimo todas las sesiones exigidas por el contenido del curso.
  - 2.4. Las obras deben ser aprobadas por la dirección del programa al que esté adscrito el curso.
  - 2.5. Las obras pueden ser impresas o digitales (en el caso de las digitales deben cumplir con los requisitos del numeral 1.7. o 1.8. de acuerdo a lo requerido)



- 2.6. Las Guías deben contener los siguientes elementos básicos:
  - 2.6.1. Cada sesión debe tener un encabezado con el nombre del curso, nombre y número de la sesión, nombre de la unidad académica y el nombre del autor.
  - 2.6.2. En cada sesión se debe expresar los objetivos, procedimientos o insumos, instrumentos y equipos requerido.
- 2.7. Las Guías deberán presentar los documentos solicitados en el numeral *1. Requisitos para la entrega de manuscritos*
3. Requisitos para la publicación de las obras
  - 3.1. Toda obra debe contar con la respectiva evaluación de dos pares o lectores externos de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Editorial.
  - 3.2. La Editorial reservará el nombre del autor y la obra para garantizar la imparcialidad de la evaluación. El nombre de los evaluadores será confidencial y ninguna de las partes del proceso podrá usar el documento para propósitos diferentes al de la evaluación académica o del texto para su posterior publicación.
  - 3.3. Toda obra debe contar con una evaluación editorial.
  - 3.4. La decisión frente a la publicación del texto se realizará con base en los conceptos de los evaluadores o lectores.
  - 3.5. En caso de que el resultado de la evaluación no cumpla con los criterios requeridos o denote un concepto disímil, la Editorial podrá solicitar una tercera evaluación.
  - 3.6. La respuesta de la evaluación de las obras se dará en un periodo no mayor a seis meses contados a partir de la fecha de constancia de recepción de los materiales a los evaluadores.
4. Indicaciones del proceso de edición
  - 4.1. El autor debe responder a la totalidad de preguntas o comentarios insertados en el documento en el proceso de revisión de la corrección de estilo. Lo anterior se realizará desde Word a través del uso de la herramienta “Control de cambios”.



- 4.2. La Editorial tiene pautas de diagramación y diseño de acuerdo a cada una de las colecciones que maneja, por este motivo se entiende que el autor deberá aceptar los criterios establecidos para cada tipo de publicación y colección.
- 4.3. Se podrán proponer o sugerir imágenes de cubierta, pero deben respetar la resolución mencionada anteriormente y estar autorizadas legalmente por el propietario de los derechos para su publicación. No obstante, la decisión final de la estética general de la obra será del editor de la publicación
5. Proceso editorial y tiempos de ejecución

Una vez aprobada la obra para su publicación, el reglamento interno establece que la Editorial tiene un plazo de 6 meses para su publicación final. La Editorial tomará dos meses adicionales en caso de presentar alguna eventualidad.

A continuación se detallará el proceso de edición de los libros. Se debe aclarar que si el autor no cumple con los tiempos asignados a los procesos que de él dependen, todo el cronograma de producción se alterará y por tal motivo se retrasará la entrega de la publicación final. El tiempo señalado en cada actividad está dado en días laborales.

| Actividad                                  | Responsable  | Tiempo    |
|--|--|-----------|
| Plan de obra                               | Coordinación editorial y autor                       | N/A       |
| Evaluación del plan de obra                | Coordinación editorial                               | N/A       |
| Escritura de manuscrito                    | Autor  | N/A       |
| Entrega de manuscrito al Consejo Editorial | Autor  | N/A       |
| Envío del manuscrito a evaluación          | Coordinación editorial /Dirección de Investigaciones | 1 semana  |
| Evaluación editorial                       | Coordinación editorial                               | 2 semanas |



| Evaluación   | Evaluador                                  | 6 a 8 semanas  |
|--|--|--|
| El cronograma de publicación y edición de las obras iniciará al finalizar esta primera etapa |  |  |
| Envío de resultados de la evaluación al autor  | Coordinación editorial                     | 1 a 2 días   |
| Ajustes según lo sugerido en la evaluación   | Autor                                      | 2 semanas  |
| Revisión de ajustes  | Coordinación editorial y Consejo Editorial | 2 a 3 semanas  |
| Aprobación de la obra  | Consejo Editorial                          | 2 semanas  |
| Entrega del original definitivo  | Autor                                      | 2 semanas  |
| Corrección de estilo   | Corrector de estilo                        | 4 a 9 semanas (etapa depende de la extensión de la obra) |
| Aprobación de las correcciones   | Autor                                      | 2 semanas  |
| Segunda revisión e inserción de correcciones al archivo                                      | Corrector de estilo                        | 1 semana   |
| Diagramación   | Diagramador                                | 1 semana   |
| Revisión de obra diagramada  | Autor y equipo de edición                  | 1 semana   |
| Inserción de correcciones finales  | Diagramador                                | 3 días   |
| Cotejo de correcciones finales   | Corrector de pruebas o equipo de edición   | 1 semana   |
| Redacción textos de cubierta   | Autor y Editorial                          | 1 semana   |
| Solicitud de ISBN y diseño de ficha de catalogación  | Director de Biblioteca                     | 1 semana   |
| Diseño de cubierta   | Diseñador                                  | 1 semana   |
| Corrección de cubierta   | Corrector de pruebas                       | 3 días   |
| Inserción de correcciones de cubierta  | Diseñador                                  | 3 días   |
| Cambios, ajustes finales y aprobación de la cubierta   | Diagramador y editor                       | 3 días   |
| Revisión final de los archivos   | Diagramador                                | 1 semana   |



|                                     |  |           |
|-------------------------------------|--|-----------|
| Envío de los archivos a la imprenta | Coordinación editorial   | 2 días    |
| Pruebas para la imposición          | Impresor o Coordinación editorial  | 2 semanas |
| Revisión de pruebas de imposición   | Coordinación editorial y diagramador   | 1 semana  |
| Impresión                           | Impresor   | 4 semanas |
| Distribución y depósito legal       | Coordinación editorial /Dirección de Proyección Social/Distribuidor                            | N/A       |
| Venta                               | Coordinación editorial /Dirección de Proyección Social, Biblioteca, equipo comercial y librero | N/A       |
| Lectura                             | Lector   | N/A       |

**El tiempo de edición, corrección de estilo y diagramación varía de acuerdo a la extensión del texto. Los procesos sombreados no dependen directamente de la Editorial, porque se tratan de actividades ajenas a su responsabilidad. Los tiempos y el cronograma de cada proyecto se fijarán en la etapa posterior a la aprobación. Estos pueden diferir de acuerdo a cada obra.**