 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	COMUNICACION	Código: U-GU-03.002.001
	GUÍA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL PARA INICIAR EL PROCESO EDITORIAL	Versión: 1.0
		Página 1 de 2

OBJETIVO

Establecer una orientación metodológica para la entrega del material para dar inicio al proceso editorial.

ALCANCE

Aplica para todos los niveles del proceso de Divulgación de la Producción Académica.

DEFINICIONES


1. HERMES: Sistema de información para la recopilación de información sobre las actividades de investigación, extensión y laboratorios.
2. Manuscrito: Documento a ser editado y publicado.
3. Material: Archivos que contienen la información necesaria para la conversión del manuscrito en una obra publicable.

CONDICIONES GENERALES

1. Si el manuscrito va a ser presentado a una convocatoria vigente, los documentos aquí relacionados deberán ser cargados a la plataforma HERMES, conforme el procedimiento “Convocatorias para la publicación de libros U-PR-03-002.024”

Teniendo en cuenta que los temas y tipos de manuscritos que se reciben en los Comités Editoriales son diversos, resulta necesario establecer pautas para la recepción del material que pasará por los procesos de corrección de estilo, diagramación e impresión, por lo cual sin excepción, se deben hacer llegar los siguientes documentos al Centro Editorial:

1. Carta de presentación de manuscritos y autorización de gestión editorial (U-FT-003.002.024).
2. Texto editable: se debe incluir la **última versión** en formato editable del manuscrito. Se sugiere que el material venga en Times New Roman o Arial en tamaño de 12 puntos y se debe incluir o referenciar el lugar en el que deben ir las imágenes dentro del texto. También es necesario incluir un archivo en PDF de la última versión del manuscrito.
3. Material gráfico, con autorización de uso: debe incluir todas las imágenes, figuras y tablas que se van a usar (estas deben estar debidamente rotuladas para su fácil identificación: Figura 1, Gráfico 2, etc.). Las fotografías o imágenes deben estar en una resolución de al menos 300 dpi, las figuras y tablas deben estar en los archivos en los que originalmente fueron realizados (Excel, Power Point, etc.) así como las licencias de uso de las imágenes.
4. Datos de autores: esta información es fundamental para solicitar el ISBN y la ficha catalográfica del manuscrito. Es necesario incluir la siguiente información de cada uno de los autores: nombre, número de cédula, fecha de nacimiento (año/mes/día), nacionalidad, y seis palabras clave del manuscrito.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	COMUNICACION	Código: U-GU-03.002.001
	GUÍA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL PARA INICIAR EL PROCESO EDITORIAL	Versión: 1.0
		Página 2 de 2

5. Material cubierta del manuscrito: Se debe incluir la reseña de autores la cual constituye el texto de contracubierta. La extensión de las reseñas de los autores varía en razón de la cantidad: cuando es un solo autor el texto debe ser inferior a 1200 caracteres con espacio; dos autores 600 caracteres con espacio; tres autores 400 caracteres con espacio. La extensión del texto de la contracubierta debe ser en todos los casos inferior a 1200 caracteres con espacio.
6. Soportes de aval: Según Circular 1 de 2015 – Editorial UN, Resolución 1053 de 2010 – Rectoría UN y procedimientos vigentes del proceso de Divulgación de la Producción Académica.
7. Cesión de derechos: Si el autor del manuscrito aprobado es profesor de la Universidad, deberá firmar la Declaración de titularidad derechos patrimoniales conforme al modelo disponible en la página web de la Editorial al momento de realizar la actividad. Si el autor es externo a la Universidad, deberá firmar el Contrato de cesión de derechos patrimoniales conforme al modelo disponible en la página web de la Editorial al momento de realizar la actividad.

Se debe tener en cuenta que para casos en los que el libro sea de múltiples autores, cada uno deberá diligenciar la cesión de derechos según su condición.
8. Formato Concepto editorial (U-FT-003.002.025): debe estar diligenciado en la **parte A** que corresponde al autor.

ELABORÓ	Erly Magally Vega Arias Cindy Rocío López Villanueva	REVISÓ	Esteban Giraldo González Juan Francisco Poveda Aguillón	APROBÓ	Alfonso Espinosa Parada
CARGO	Secretaria Ejecutiva Profesional Calidad	CARGO	Jefe Oficina de Edición y Promoción Asistente de la Dirección	CARGO	Director Editorial UN
FECHA	Diciembre de 2016	FECHA	Diciembre de 2016	FECHA	Diciembre de 2016