

	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LIBROS - EDITORIAL UNINAVARRA	CODIGO	IN-PR-08
		VERSIÓN	02
		FECHA	26-JUL-2024
		PÁGINA	1 DE 8

1. OBJETIVO

Describir las actividades relacionadas con la publicación de libros que resultan del ejercicio académico y científico de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA.

2. ALCANCE

Este procedimiento va dirigido a estudiantes, egresados, profesores e investigadores que integran la comunidad interna académica y científica de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA, y de autores e investigadores que deseen publicar sus obras con el sello de la Editorial UNINAVARRA. Inicia con la recepción del manuscrito inédito y finaliza con el depósito legal de la obra y su distribución.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Autor principal:** Autor quien ha liderado la creación de la obra y ha contribuido significativamente en la misma. Este será el responsable de realizar el proceso de publicación ante la Editorial UNINAVARRA.
- 3.2. Coautores:** Colaboradores quienes han aportado significativamente en la construcción y redacción de la obra.
- 3.3. Obra:** Manuscrito con enfoque científico y/o académico que pretende brindar contribuciones en algún área del conocimiento y es sometido a un proceso editorial para su publicación.
- 3.4. ISBN:** El 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.
- 3.5. Código de barras del libro:** es una representación gráfica de un número de ISBN. Es un identificador de producto utilizado por editores, librerías, y tiendas en general para hacer listados, registros de venta y control de existencias.

	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LIBROS - EDITORIAL UNINAVARRA	CODIGO	IN-PR-08
		VERSIÓN	02
		FECHA	26-JUL-2024
		PÁGINA	2 DE 8

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1.** La Editorial debe supervisar cada etapa del proceso para garantizar que las obras publicadas bajo el sello Editorial UNINAVARRA no solo se adhieran a las pautas y objetivos institucionales; sino que también cumplan con los estándares nacionales y aquellos relacionados con la divulgación de producciones académicas, científicas, investigativas, artísticas, culturales, de emprendimiento e innovación.
- 4.2.** Los criterios de evaluación de un manuscrito se encuentran definidos en el formato ED-FO-05 Evaluación de manuscrito.
- 4.3.** La normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma del proceso, disponible para consulta en la página web.
- 4.4.** El código de barras se tramita ante la Cámara Colombiana del Libro para publicaciones impresas cuando previamente se ha enviado una solicitud de ISBN.
- 4.5.** El lanzamiento de la obra se realizará de acuerdo con las directrices recibidas por el Comité Editorial.

	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LIBROS - EDITORIAL UNINAVARRA	CODIGO	IN-PR-08
		VERSIÓN	02
		FECHA	26-JUL-2024
		PÁGINA	3 DE 8

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE ENTRADA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE SALIDA
1	Postular el libro	Autor principal	N/A	Enviar un correo electrónico a editorial@uninavarra.edu.co o lideditorial@uninavarra.edu.co , adjuntando el formato ED-FO-03 en el cual se describe detalladamente la propuesta de postulación del libro.	ED-FO-03 Postulación de publicación de manuscritos y declaración de originalidad
2	Evaluar la propuesta	Comité Editorial	ED-FO-03 Postulación de publicación de manuscritos y declaración de originalidad	<p>El Comité Editorial analiza la propuesta postulada, con el fin de determinar la viabilidad de iniciar el proceso editorial del libro y su posible formato (impreso, digital o ambos), basado en los siguientes criterios: impacto, pertinencia y alcance. Las decisiones del comité son notificadas vía correo electrónico.</p> <p>¿El concepto es viable? SI: Continúa con la actividad "Solicitar la obra". NO: Notificar al autor principal que la propuesta no continua el proceso editorial e informar los motivos de la decisión. Fin.</p>	Comunicación oficial
3	Solicitar la obra	Líder de editorial	Comunicación oficial	<p>Solicitar al autor principal el envío de la obra completa según los criterios establecidos por la Editorial UNINAVARRA, en los siguientes quince (15) días calendario a su notificación al correo lideditorial@uninavarra.edu.co</p> <p>¿ La obra fue enviada en el tiempo establecido? SI: Continúa con la actividad "Evaluar la obra" NO: La propuesta es desestimada para iniciar el proceso editorial y vuelve a la actividad "Postular el libro"</p>	Obra
4	Evaluar la obra	Comité Editorial Pares Evaluadores	Obra	El Comité Editorial con apoyo de pares evaluadores (internos y/o externos) expertos en el área de conocimiento de la propuesta, realizan una evaluación referente a la calidad, coherencia, consistencia y forma del manuscrito,	ED-FO-05 Evaluación de manuscrito

		(internos y/o externos)		incluyendo la detección de similitudes y de cumplimiento de normas de derechos de autor.	Informe de similitudes
5	Emitir concepto de evaluación de la obra	Comité Editorial Líder de editorial	ED-FO-05 Evaluación de manuscrito	Teniendo en cuenta la evaluación realizada por los pares evaluadores, el Comité Editorial, emite concepto de “publicable” o “no publicable”. El concepto del comité es notificado al autor vía correo electrónico. ¿Cuál fue el concepto? Publicable: Continúa con la actividad “Programar la publicación” No publicable: Finaliza el procedimiento.	Acta de reunión del comité
6	Programar la publicación	Líder de editorial	Acta del comité	Programar la publicación del libro de acuerdo con el plan de acción de la Editorial e informar al autor de la decisión.	Comunicación oficial
7	Legalizar el proceso editorial	Líder de editorial	Comunicación oficial	Solicitar a Dirección Jurídica, la elaboración del contrato y demás documentos que permitan la formalización y legalización del proceso de publicación en curso; de acuerdo con los términos y condiciones previamente aceptadas por el autor.	Correo electrónico
8	Elaborar contrato	Dirección Jurídica	Correo electrónico	Elaborar y enviar contrato especificando lo referente a derechos de reproducción, transformación, comunicación pública, distribución y venta de la obra. En caso de existir coautores, el autor principal, debe demostrar tener la autorización y competencia de suscribir los documentos de formalización y legalización con la Editorial UNINAVARRA.	Contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor
9	Firmar contrato	Líder Editorial Autor principal Coautores Dirección Jurídica	Contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor	Revisar y entregar el contrato de cesión de derechos patrimoniales al autor principal para que revise, apruebe y firme. Posterior al envío del contrato firmado, la Líder de Editorial remite el documento a Dirección Jurídica para la firma del representante legal. Quien a su vez devolverá el contrato en un documento de PDF escaneado y en físico.	Contrato de cesión de derechos patrimoniales firmado

				<p>¿El autor principal aprueba el contrato? SI: Continúa con la actividad “Realizar la revisión de estilo de la obra NO: Devuelve a la actividad “Elaborar contrato”</p>	
10	Realizar la revisión de estilo de la obra	Líder Editorial Profesional de apoyo a la editorial	Obra	Realizar la revisión de estilo de la obra y enviar al autor principal para su revisión y aprobación.	Correo electrónico con el borrador de la obra
11	Aprobar estilo de la obra	Autor principal	Correo electrónico con el borrador de la obra	<p>Revisar y aprobar el borrador de la obra con las respectivas correcciones realizadas por la Editorial.</p> <p>¿El autor principal aprueba el borrador? SI: Continúa con la actividad “Diseñar y maquetear la obra” NO: Devuelve a la actividad “Realizar la revisión de estilo de la obra” con las sugerencias resaltadas en el borrador de la obra.</p>	Correo electrónico aprobado del borrador de la obra
12	Diseñar y maquetear la obra	Líder Editorial Autor principal	Correo electrónico aprobado del borrador de la obra	Gestionar el diseño, maqueteo de la obra de acuerdo con el formato establecido (impreso y/o digital), y la adquisición del ISBN y código de barras (aplica solo para versiones impresas).	<p>Obra finalizada</p> <p>Documento ISBN</p> <p>Código de barras (si aplica)</p>
13	Publicar la obra	Líder Editorial Web máster	Obra finalizada	<p>Gestionar la impresión de la obra teniendo en cuenta lo acordado en el contrato (actividad No. 8), en el caso de ser versión impresa.</p> <p>Solicitar al web máster la creación de un nuevo ítem en el micrositio de la Editorial UNINAVARRA, dentro de la página</p>	<p>Obra publicada</p> <p>Obra impresa</p>

				web institucional, que incluya la siguiente información: imagen de portada del libro, título, autores, ISBN, precio y descripción."	
14	Realizar lanzamiento de la obra (Si aplica)	Líder Editorial Distribuidores UNINAVARRA Autor principal	Obra publicada Obra impresa	Proyectar evento para dar a conocer la obra a la comunidad académica e investigativa nacional y/o internacional, con el apoyo del autor principal y/o distribuidores aliados.	Base de datos de distribuidores
15	Distribuir y comercializar de la obra	Líder Editorial Distribuidores UNINAVARRA Autor principal	Base de datos de distribuidores	Gestionar el depósito legal conforme a la normatividad nacional vigente. A través de los convenios con los distribuidores aliados se inicia el proceso de distribución y comercialización de la obra en bibliotecas, instituciones de educación superior, librerías y público en general a nivel nacional e internacional.	Oficio depósito legal

6. FLUJOGRAMA

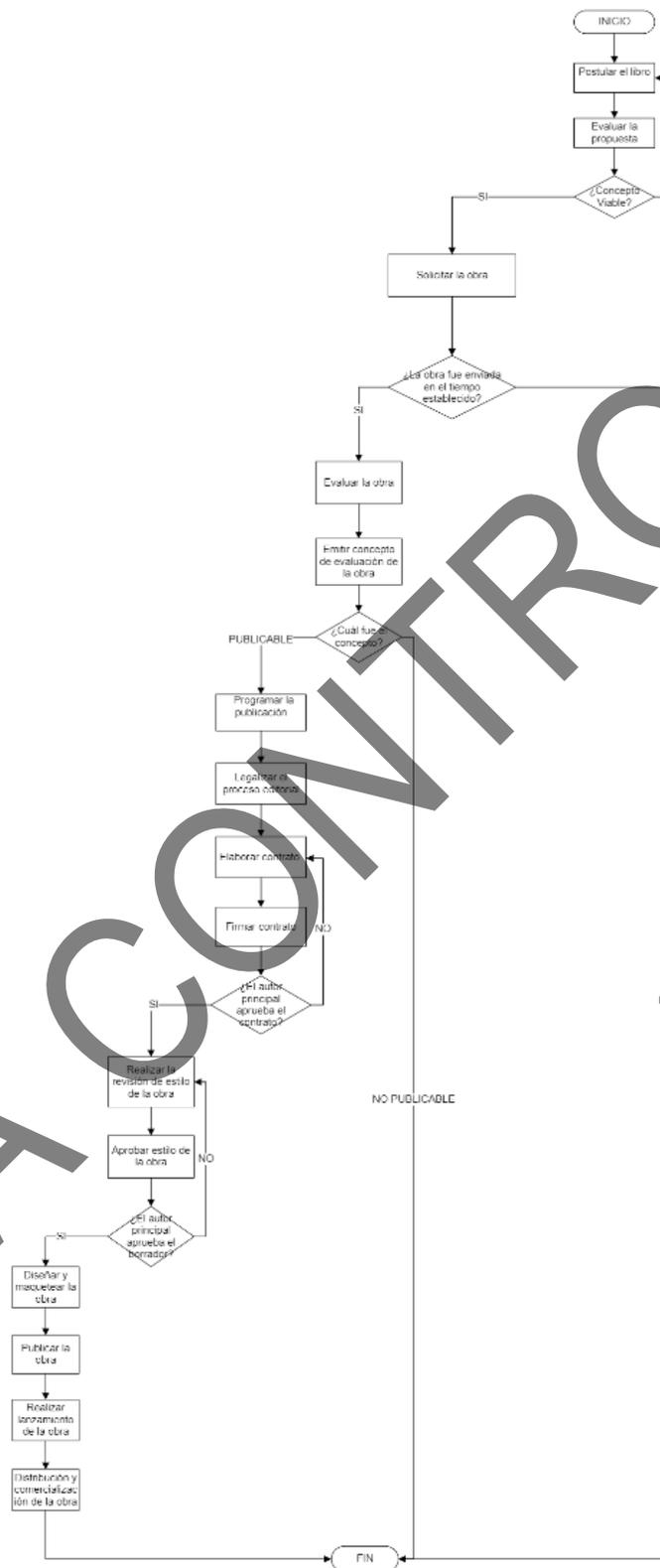


DIAGRAMA DE FLUJO

	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE LIBROS - EDITORIAL UNINAVARRA	CODIGO	IN-PR-08
		VERSIÓN	02
		FECHA	26-JUL-2024
		PÁGINA	8 DE 8

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-MAR-2020	01	Documento inicial.
26-JUL-2024	02	Se modifica el alcance. Se integran documentos y actividades en el procedimiento de acuerdo con la actualización de la Política Editorial (Acuerdo 002 del 27 de junio de 2023)

ROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	Yuly Paola Rojas Rojas	Sergio Andres Castañeda Mendez	Sandra Liliana Navarro Parra
CARGO	Líder Editorial	Coordinador de Calidad	Rectora