unab
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Universidad
Autónoma de
Bucaramanga

GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN DE TEXTOS INSTITUCIONALES EN LA UNAB

A continuación, encontrará la guía que le permitirá a los editores, compiladores y autores de textos precisar cuáles son los pasos y requisitos para solicitar la publicación y conocer el proceso de edición, una vez sea aprobada la producción de la misma.

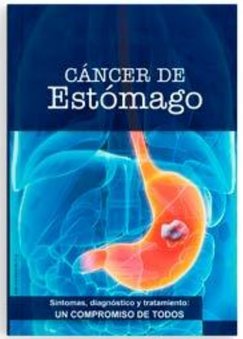
1. TIPOS DE PUBLICACIONES.
2. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN.
3. PROCESO DE EDICIÓN.
4. PROCESOS COMPLEMENTARIOS.
5. IMPRESIÓN.
6. DEPÓSITO LEGAL.
7. CANJE INTERBIBLIOTECARIO.

1 TIPOS DE PUBLICACIONES

Los docentes e investigadores que estén interesados en realizar una publicación con la institución deben tener en cuenta que solo los siguientes tipos de documento pueden iniciar el proceso de solicitud de publicación:

Memorias de **eventos organizados por la Universidad.**

Manuales que aporten a **procesos de formación académica.**



Cartillas derivadas de **ejercicios de investigación y docencia.**

Otro tipo de publicación que surja de convenios y alianzas con otras editoriales e instituciones.

Libros derivados de **ejercicios de investigación y docencia**

2 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

a.

El editor o autor debe adjuntar la información solicitada en este formato:

1. Datos del editor y/o autor (Nombre y cargo).
2. Propósito de la publicación.
3. Importancia para la Universidad.
4. Público objetivo.
5. Costos por ejemplar, si se comercializa.
6. Estrategia de difusión y divulgación .

b.

Para formalizar la solicitud, esta información se envía por correspondencia a la Dirección Editorial al siguiente correo:

editorial@unab.edu.co

c.

Los formatos de sesión de derechos y autorización de uso se diligenciarán una vez el texto sea aprobado por la Dirección de Investigaciones.

3 PROCESO DE EDICIÓN

Aprobada edición de la publicación, el editor y autores enviarán sus nombres, correos electrónicos y números telefónicos, así como extensiones de contacto al editor **para que estén pendientes del proceso y den respuesta oportuna a los requerimientos.**

Para tener en cuenta:

El cronograma de trabajo para la edición de una publicación puede tomar cerca de dos meses **dependiendo del contenido y nivel de complejidades del texto, número de hojas, diseño,** así como la agilidad en la respuesta por parte de los autores, pares y editores.

El éxito y la calidad de la edición de una publicación **depende de que todos los involucrados respondan a tiempo y estén pendientes de los requerimientos que surjan.** Hay que tener en cuenta entonces: tiempos de la solicitud, aprobación, corrección de estilo, ajustes a textos por parte de los autores, diagramación, ajustes a diagramación, solicitud ISBN o ISSN, preproducción, aprobación, difusión y divulgación.

Los documentos que ingresan al proceso de edición deben estar en Word, a una columna, tamaño carta, letra Times New Roman a 12 puntos y con doble espacio. No se aceptan textos en formato PDF o prediagramados.

Esos documentos finales son lo que deben pasar a la etapa de corrección de estilo y diagramación, una vez son aprobados por Investigaciones, y deben enviarse a editorial@unab.edu.co

a. Corrección de estilo.

- Todos los documentos que edite la Universidad Autónoma de Bucaramanga deben pasar por corrección de estilo.
- Los autores o editor de los textos entregan el documento final en Word, una columna, para corrección de estilo, reiteramos que envían por correo a Publicaciones en letra Times New Roman, 12 puntos, a doble espacio.
- El corrector de estilo envía las correcciones, para que a su vez los autores ajusten sus respectivos textos, y lo entreguen nuevamente al editor o autor.
- El autor o editor recibe y compila los documentos corregidos en Word (Windows), una sola columna y en formato carta medio magnético e impreso a tamaño carta, blanco y negro, puede ser en papel reciclado, así como, tablas, figuras, imágenes, referencias y anexos de la publicación, como se señala en la lista de chequeo.

Lista de chequeo para recepción de textos

Nº	ÍTEM	COMPLETO	INCOMPLETO	N/A
1	Corrección de estilo			
2	Bandera de información institucional			
3	Editorial – Prólogo - Presentación			
4	Tabla de contenido en español - inglés			
5	Artículos			
6	Referencias bibliográficas			
7	Portada externa			
8	Portada interna			
9	Contraportada externa			
10	Contraportada interna			
11	Imágenes en alta resolución originales			
12	Tablas y gráficos			
13	Anexos			
14	Número ISBN (Se diligencia en Publicaciones)			
15	Número ISSN (Se diligencia en Publicaciones)			

Nota: *El nombre de la Universidad Autónoma de Bucaramanga siempre se escribe en español, no se traduce, así el documento se publique en otro idioma.*

b. Diseño y diagramación.

Para continuar con el proceso, además del texto corregido y ajustado los autores deben tener en cuenta las siguientes directrices del proveedor del servicio de diseño y diagramación, todas las figuras, fotos, cuadro y demás imágenes deben ser las originales, los archivos editables y si se requiere cesión de derechos este proceso se deben consultar con OTRI-UNAB Oficina de Transferencia de Tecnología y Conocimiento adscrita a la dirección de Investigaciones.

1. Las tablas se identifican por:

La palabra Tabla, el número arábigo y el título de la misma escrito en la parte superior, alineado a la izquierda. No cambiar el tamaño, el tipo de fuente o el espaciado. No incluir tablas que repitan información o que no aporten a lo expuesto en el texto.

a. Toda tabla mayor de 1 página debe ir en anexos. La tabla puede ir con espaciado sencillo o de 1.5.
b. Cualquier tabla, figura o fotografía reproducida debe acompañarse de una nota al final o fuente donde se dé crédito al autor original y al poseedor de la propiedad literaria.

2. Las figuras:

Se denominan así a los gráficos, fotos, diagramas, mapas, dibujos u otro tipo de representación.

a. Las figura deben ser remitidas en formato digital jpg - no menor a 300 dpi de nitidez - del original en que fueron elaborados.

b. Las tablas y figuras deben ir en archivos independientes al texto de Word.

c. Para su correcto orden y ubicación el texto debe incluir la numeración respectiva en el sitio donde se menciona y debe ir el inserto. Ej.: Tabla 1, Figura 3, es decir, el material debe venir numerado en el orden en que se requiere para su publicación.

d. En ningún caso se deben insertar Tablas, Figuras o Fotografías en el texto Word. Pues pierden automáticamente su calidad para impresión.

e. Cada Tabla o Figura que se utilice debe acompañarse de un título breve referente al contenido, y citar su fuente completa. Si la fuente proviene de internet, incluir la dirección electrónica de la página. Definir las normas que utilizará para referenciar otros textos o autores en los textos a publicar.

f. El borrador diagramado se envía a los autores para revisión. Los autores hacen los pequeños ajustes si son necesarios, el diseñador corrige y se envía nuevamente al autor, quien finalmente con su firma aprueba el diseño final que se envía a Publicaciones. Se aceptan máximo tres ajustes en el diseño.

g. Una vez el proceso finalice exitosamente, el material es publicado en el Repositorio Institucional de la UNAB.

4 PROCESOS COMPLEMENTARIOS

ISBN – ISSN

Publicaciones es el área en la UNAB encargada de hacer la solicitud Institucional tanto del ISBN - ISSN (Tiempo: 8 días mínimo) y pagar los costos de expedición del mismo. Es importante diligenciar el formato conjuntamente.

ISBN - El número International Standard Book Number

Número Internacional Normalizado para libros. ISBN, las siglas en inglés, es un identificador internacional único para publicaciones monográficas aprobado como norma ISO 2108 de 1970, que identifica todos los libros publicados en cada país, región o área idiomática. La Cámara Colombiana del Libro es la agencia ISBN e ISMN (Normalización de documentos de música) para Colombia.

Mayor información: camlibro. www.camlibro.com.co/

¿Qué documentos requieren ISBN?

- Libros y folletos impresos.
- Publicaciones en braille.
- Publicaciones que el editor no va a actualizar regularmente o a continuar en internet o medios impresos.
- Mapas.
- Películas, videos y transparencias educativas.
- Audiolibros.
- Publicaciones monográficas electrónicas en medios físicos o en internet.
- Copias digitalizadas de publicaciones monográficas impresas.

Cada una de las ediciones, es decir, impresa, e-Book, e-pub y PDF, entre otras debe llevar un número ISBN diferente.

Información sobre ISSN

La Biblioteca Nacional es el agente en Colombia que gestiona la expedición del número internacional normalizado para publicaciones seriadas, International Standard Serial Number, ISSN, creado por la Organización Internacional de Normalización (ISO), a principios de los años 70, como respuesta a la necesidad de identificar las publicaciones seriadas, es decir, un recurso bibliográfico publicado en entregas sucesivas, generalmente con una designación alfabética o cronológica, que pretende continuarse indefinidamente.Lossoporteshabitualesparasupublicación son: papel, recursos electrónicos en línea y los discos ópticos. La expedición del número ISSN no tiene costo.

¿Qué documentos requieren ISSN?

- Periódicos.
- Revistas.
- Boletines.
- Actas.
- Directorios.
- Memorias.
- Anuarios.
- Congresos.
- Informes de gestión.
  (siempre y cuando sean publicados para consulta pública).
- Series monográficas.

Para mayor información consulte la página de la Biblioteca Nacional.

www.bibliotecanacional.gov.co

Donde se ubica el ISBN - ISSN

Situación y posición del ISBN en las publicaciones: De acuerdo con la Norma Internacional ISO 2108, el ISBN debe aparecer en el producto en cuestión.

En el caso de **las publicaciones impresas,** el ISBN debe figurar en:

- El reverso de la portada (página de créditos o bandera Institucional).
- El pie de la portada, si no hay espacio en ningún otro lugar.
- La parte inferior de la contraportada externa.
- La parte inferior del reverso de la sobrecubierta o de cualquier otra funda protectora o envoltura.

En el caso de **las publicaciones electrónicas,** el ISBN debe figurar en:

- La pantalla del título, es decir, la primera pantalla (discos compactos, publicaciones por Internet), o la pantalla en la que se muestre el título o su equivalente (por ejemplo, la primera pantalla que se ve al consultar la publicación por primera vez o la pantalla de créditos).

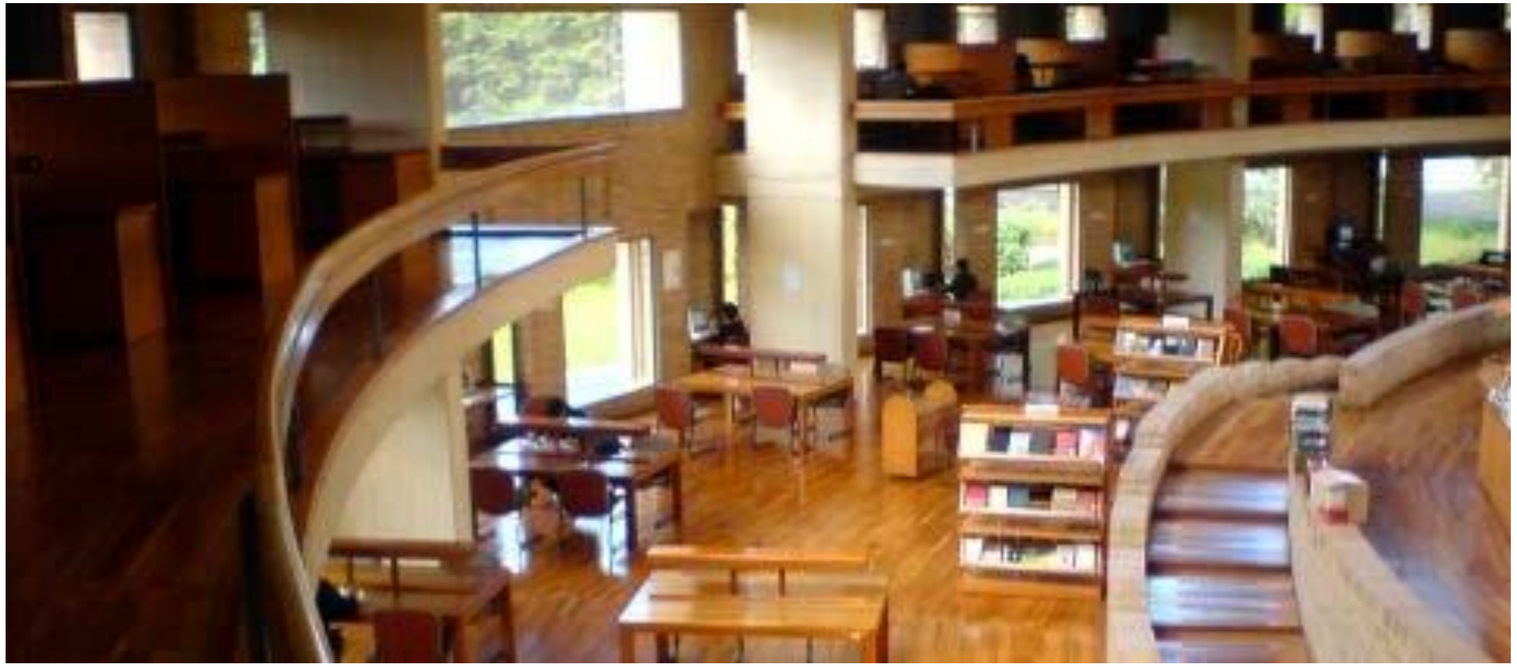
5 IMPRESIÓN

La Universidad le apuesta a una producción más limpia, es decir, prevalece la versión digital y salvo algunas excepciones se autorizará la impresión por demanda. El documento completo y aprobado por el autor pasa a impresión. Una vez impreso, se entrega al solicitante para su distribución en caso de que no tengo costo. Si el libro se va a comercializar, ingresa al inventario institucional. Los autores deben estar pendientes de la divulgación, y promoción de venta del mismo.

6 DEPÓSITO LEGAL

Con el documento digitalizado o impreso los editores/ autores de las publicaciones de la Universidad Autónoma de Bucaramanga deben gestionar el depósito legal.

El depósito legal “es el acto de entregar cierto número de ejemplares de obras impresas, audiovisuales, videogramas y fonogramas, producidos en el país o importados, en las entidades, cantidades y plazos fijados por la ley, para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural del país. Los editores de obras impresas editadas o producidas en Colombia, como libros, seriadas, material cartográfico, microformas, música impresa, entre otros, deberán depositar de cada una de sus obras y enviar por correo certificado”:



¿Cuántos ejemplares se deben entregar y dónde?

Los editores de obras impresas editadas o producidas en Colombia, como libros, seriadas, material cartográfico, microformas, música impresa, entre otros, deberán depositar de cada una de sus obras:

- **Dos (2) ejemplares Biblioteca Nacional de Colombia.** Grupo Procesos Técnicos lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. **Entrega personal o por correo certificado.** Calle 24 No. 5-60 Bogotá **Tel.** (571) 3816464 Ext. 3171 **E-mail:** ftuso@mincultura.gov.co

- **Un (1) ejemplar Biblioteca del Congreso** (Álvaro Patiño - Keyla Meneses) Carrera 6 No. 8-94 Bogotá **Tel**. (571) 3824450 - (571) 3824455

- **Un (1) ejemplar Universidad Nacional.** División de bibliotecas, Hemeroteca Nacional Universitaria Carlos Lleras Primer piso Óvalo central. División de Gestión Documental Avenida El Dorado No. 44A - 40. Bogotá **Tel.** (571) 3165000 Ext. 20091 **E-mail:** bibdeposito_bog@unal.edu.co

- **Un (1) ejemplar En la Biblioteca Departamental** Donde tenga sede el editor y solo para obras editadas fuera de Cundinamarca.

- **Los editores de audiovisuales y fonogramas:** Un (1) ejemplar Biblioteca Nacional de Colombia. Grupo Procesos Técnicos.

- **Sistema de Bibliotecas UNAB:** Cuatro (4) ejemplares dirbiblio@unab.edu.co

Biblioteca Nacional de Colombia

La cultura es de todos · Mincultura

Carta entrega de Depósito legal

Bucaramanga,

Señores
BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA
Grupo de Procesos Técnicos
Bucaramanga

Asunto: Depósito legal

Dado cumplimiento al artículo 7 de la Ley 44 de 1993 y al artículo 25 del Decreto 460 de 1995, en cuanto a depósito legal, adjunto a la presente hago entrega de dos (2) ejemplares de la(s) siguiente(s) publicación(es):

Cordialmente:
Nombre: _____
Cédula/NIT: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

A las demás Instituciones se adjunta modelo de la carta para el envío del ejemplar.

7 CANJE INTERBIBLIOTECARIO

Como una estrategia de difusión y visibilidad, la red de bibliotecas nacionales e internacionales estableció el canje interbibliotecario para compartir el material bibliográfico que generan en las instituciones. Una vez producido el material es importante revisar el tema con el Sistema de Bibliotecas de la UNAB.

UNAB
Universidad
unab
VISIBILIDAD MINEDUCACIÓN