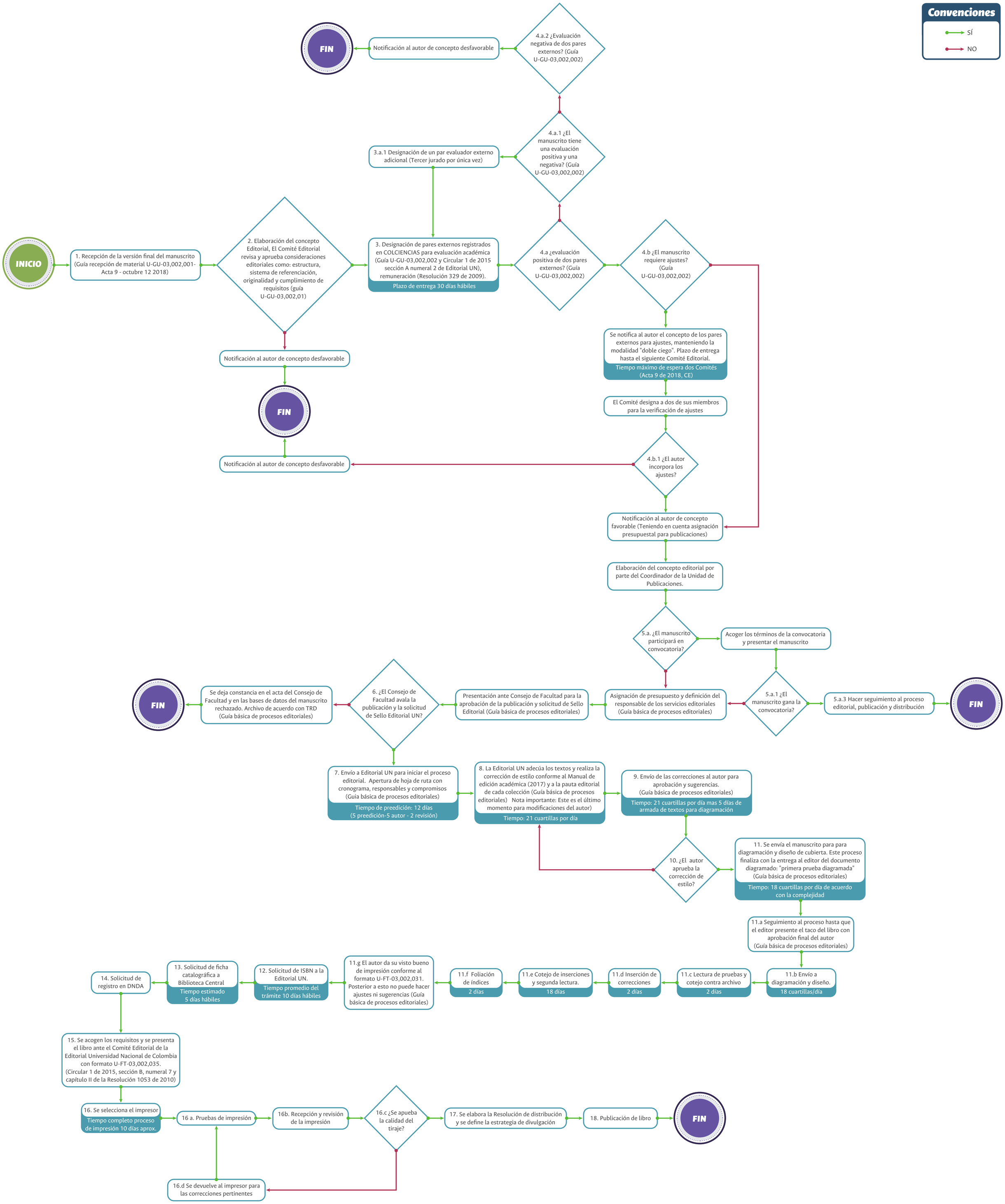
Convenciones
SÍ
NO
INICIO
1. Recepción de la versión final del manuscrito (Guía recepción de material U-GU-03,002,001- Acta 9 - octubre 12 2018)
2. Elaboración del concepto Editorial, El Comité Editorial revisa y aprueba consideraciones editoriales como: estructura, sistema de referenciación, originalidad y cumplimiento de requisitos (guía U-GU-03,002,01)
Notificación al autor de concepto desfavorable
FIN
3. Designación de pares externos registrados en COLCIENCIAS para evaluación académica (Guía U-GU-03,002,002 y Circular 1 de 2015 sección A numeral 2 de Editorial UN), remuneración (Resolución 329 de 2009).
Plazo de entrega 30 días hábiles
3.a.1 Designación de un par evaluador externo adicional (Tercer jurado por única vez)
4.a ¿evaluación positiva de dos pares externos? (Guía U-GU-03,002,002)
4.a.1 ¿El manuscrito tiene una evaluación positiva y una negativa? (Guía U-GU-03,002,002)
4.a.2 ¿Evaluación negativa de dos pares externos? (Guía U-GU-03,002,002)
Notificación al autor de concepto desfavorable
FIN
4.b ¿El manuscrito requiere ajustes? (Guía U-GU-03,002,002)
Se notifica al autor el concepto de los pares externos para ajustes, manteniendo la modalidad "doble ciego". Plazo de entrega hasta el siguiente Comité Editorial.
Tiempo máximo de espera dos Comités (Acta 9 de 2018, CE)
El Comité designa a dos de sus miembros para la verificación de ajustes
4.b.1 ¿El autor incorpora los ajustes?
Notificación al autor de concepto desfavorable
Notificación al autor de concepto favorable (Teniendo en cuenta asignación presupuestal para publicaciones)
Elaboración del concepto editorial por parte del Coordinador de la Unidad de Publicaciones.
5.a. ¿El manuscrito participará en convocatoria?
Acoger los términos de la convocatoria y presentar el manuscrito
5.a.1 ¿El manuscrito gana la convocatoria?
5.a.3 Hacer seguimiento al proceso editorial, publicación y distribución
FIN
Asignación de presupuesto y definición del responsable de los servicios editoriales (Guía básica de procesos editoriales)
Presentación ante Consejo de Facultad para la aprobación de la publicación y solicitud de Sello Editorial (Guía básica de procesos editoriales)
6. ¿El Consejo de Facultad avala la publicación y la solicitud de Sello Editorial UN?
Se deja constancia en el acta del Consejo de Facultad y en las bases de datos del manuscrito rechazado. Archivo de acuerdo con TRD (Guía básica de procesos editoriales)
FIN
7. Envío a Editorial UN para iniciar el proceso editorial. Apertura de hoja de ruta con cronograma, responsables y compromisos (Guia básica de procesos editoriales)
Tiempo de preedición: 12 días (5 preedición-5 autor - 2 revisión)
8. La Editorial UN adecúa los textos y realiza la corrección de estilo conforme al Manual de edición académica (2017) y a la pauta editorial de cada colección (Guía básica de procesos editoriales) Nota importante: Este es el último momento para modificaciones del autor)
Tiempo: 21 cuartillas por día
9. Envío de las correcciones al autor para aprobación y sugerencias. (Guía básica de procesos editoriales)
Tiempo: 21 cuartillas por día mas 5 días de armada de textos para diagramación
10. ¿El autor aprueba la corrección de estilo?
11. Se envía el manuscrito para para diagramación y diseño de cubierta. Este proceso finaliza con la entrega al editor del documento diagramado: "primera prueba diagramada" (Guía básica de procesos editoriales)
Tiempo: 18 cuartillas por día de acuerdo con la complejidad
11.a Seguimiento al proceso hasta que el editor presente el taco del libro con aprobación final del autor (Guía básica de procesos editoriales)
11.b Envío a diagramación y diseño.
18 cuartillas/día
11.c Lectura de pruebas y cotejo contra archivo
2 días
11.d Inserción de correcciones
2 días
11.e Cotejo de inserciones y segunda lectura.
18 días
11.f Foliación de índices
2 días
11.g El autor da su visto bueno de impresión conforme al formato U-FT-03,002,031. Posterior a esto no puede hacer ajustes ni sugerencias (Guía básica de procesos editoriales)
12. Solicitud de ISBN a la Editorial UN.
Tiempo promedio del trámite 10 días hábiles
13. Solicitud de ficha catalográfica a Biblioteca Central
Tiempo estimado 5 días hábiles
14. Solicitud de registro en DNDA
15. Se acogen los requisitos y se presenta el libro ante el Comité Editorial de la Editorial Universidad Nacional de Colombia con formato U-FT-03,002,035. (Circular 1 de 2015, sección B, numeral 7 y capítulo II de la Resolución 1053 de 2010)
16. Se selecciona el impresor
Tiempo completo proceso de impresión 10 días aprox.
16 a. Pruebas de impresión
16b. Recepción y revisión de la impresión
16.c ¿Se apueba la calidad del tiraje?
16.d Se devuelve al impresor para las correcciones pertinentes
17. Se elabora la Resolución de distribución y se define la estrategia de divulgación
18. Publicación de libro
FIN