

CONSEJO DE FACULTAD  
FACULTAD DE ENFERMERÍA

Sede Bogotá

INSTRUCTIVO 07 DE 2019  
(17 de octubre)

PARA: COMUNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA

ASUNTO: PROCESOS EDITORIALES DE LIBRO NUEVO – FLUJOGRAMA 1 DE  
LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE COLOMBIA

Apreciada comunidad académico-administrativa de la Facultad de Enfermería:

Para su información y fines pertinentes, remito el instructivo para los procesos editoriales de libro nuevo, junto con el Flujoograma y las políticas para publicaciones de la Facultad de Enfermería; los cuales fueron definidos por el Comité Editorial y aprobados por el Consejo de Facultad en sesión del 17 de octubre de 2019, Acta 28.

JUSTIFICACIÓN

Dentro del marco del Sistema Integrado Gestión de Calidad, implementado por la Universidad Nacional de Colombia, se encuentran incluidos todos los procesos académicos, administrativos y ambientales; por tanto, se ha considerado importante incluir la gestión que la Facultad de Enfermería viene realizando para adaptar los procesos editoriales fruto de su producción académica a los criterios y lineamientos generales establecidos en la normatividad interna y externa vigente, en especial en la Guía Básica de Procesos Editoriales de la Editorial Universidad Nacional de Colombia y el Procedimiento para publicación de libros U-PR-03.002.030.

Con el propósito de establecer políticas claras de gestión para todos los que intervienen en estos procesos, desde la Dirección de Extensión e Investigación de la Facultad de Enfermería se ha diseñado el instructivo que permite implementar las políticas relacionadas con la producción intelectual de ésta Facultad, incluyendo la normativa y los plazos establecidos para los trámites requeridos.

Este documento busca garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad académica y editorial que permitan la adecuada producción de los libros de la Facultad de Enfermería y ser una guía para los autores en todas las etapas del proceso editorial desde la presentación de sus manuscritos ante el Comité Editorial hasta la publicación del libro.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Establecer políticas claras que se ajusten a la normatividad de la Universidad Nacional de Colombia para los procesos editoriales de la Facultad de Enfermería en busca de garantizar la calidad técnica, académica e institucional de sus publicaciones y adaptarlos al Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental vigente.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer los procesos editoriales de la Facultad de Enfermería.
- Facilitar el seguimiento a las etapas de producción académica en lo relacionado con la edición y publicación de libros.
- Contribuir al mejoramiento continuo de las publicaciones de la Facultad de Enfermería.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EDITORIAL EN LA FACULTAD DE ENFERMERÍA

De acuerdo con la Guía básica de procesos editoriales elaborada por la Editorial Universidad Nacional de Colombia y con el procedimiento de publicación de libros U-PR-03.002.030, el proceso inicia con:

### I. Recepción de la versión final del manuscrito:

Este punto se encuentra descrito en la Guía recepción de material U-GU-03.002.001<sup>1</sup>, para cumplir con los requisitos el autor interesado deberá entregar al Comité Editorial los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación de manuscritos y autorización de gestión editorial Formato U-FT-03.002.024.
- b. Una copia en medio magnético del documento que se va a postular en su versión final y en formato editable. Se sugiere que se utilice letra New Times Roman o Arial en tamaño 12 punto y se deben incluir o referenciar el lugar en el que deben ir las imágenes dentro del texto. También se debe incluir una copia en PDF de la última versión del manuscrito.
- c. Material gráfico con autorización de uso, incluyendo todas las imágenes, figuras y tablas a utilizar debidamente rotuladas. Las fotografías o imágenes deben estar en una resolución de al menos 300 dpi, las figuras y tablas en los archivos en los que originalmente fueron realizados. Se deben enviar las licencias de uso de las imágenes.
- d. Datos de autores con nombre, número de cédula, fecha de nacimiento (año/mes/día), nacionalidad y seis palabras clave del manuscrito.
- e. 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.

---

<sup>1</sup> Guía de recepción de material para iniciar el proceso editorial U-GU-03.002.001. Disponible en: <http://editorial.unal.edu.co/fileadmin/recursos/editorial/archivos/calidad/7-U-GU-03.002.001-guia-recepcion-material.pdf>

- f. 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.
- g. 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.
- h. Formato Concepto editorial (U-FT-003.002.025): debe estar diligenciado en la parte A **que corresponde al autor**

II. Revisión del Comité Editorial:<sup>2</sup>

El Comité Editorial revisa consideraciones editoriales como: la Estructura del libro, el sistema de citación y referenciación y la originalidad del libro y el cumplimiento de los requisitos señalados en el punto anterior.

En caso que el manuscrito no cumpla con las expectativas de calidad técnica y académica, será rechazado y se notificará la decisión al autor.

III. Designación de pares externos:<sup>3</sup>

**Una vez haya verificado el cumplimiento formal de los requisitos de la “Guía de recepción de material para iniciar el proceso editorial U-GU-03.002.001”, debe enviar el manuscrito a evaluación de pares académicos siguiendo la modalidad “doble ciego”, teniendo en cuenta la Guía “Evaluación académica U-GU-03.002.002” y la “Circular 1 de 2015 sección A numeral 2; de la Editorial UN**

En casos excepcionales, como traducciones de obras clásicas o coediciones con editoriales de reconocido prestigio, el Comité Editorial podrá decidir la publicación de una propuesta editorial sin, necesariamente, realizar la evaluación académica. Para estos casos, el comité deberá justificar ampliamente, en la respectiva acta, la excepcionalidad de la obra aprobada.

IV. Decidir la viabilidad de la publicación:<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Procedimiento publicación de libros U-PR-03.002.030. Disponible en: <https://editorial.unal.edu.co/fileadmin/recursos/editorial/archivos/calidad/3-U-PR-03.002.030-publicacion-libros.pdf>

<sup>3</sup> Procedimiento publicación de libros U-PR-03.002.030. Disponible en: <https://editorial.unal.edu.co/fileadmin/recursos/editorial/archivos/calidad/3-U-PR-03.002.030-publicacion-libros.pdf>

<sup>4</sup> Procedimiento publicación de libros U-PR-03.002.030. Disponible en: <https://editorial.unal.edu.co/fileadmin/recursos/editorial/archivos/calidad/3-U-PR-03.002.030-publicacion-libros.pdf>

Se revisan las evaluaciones por parte del Comité Editorial. Si las dos evaluaciones son positivas, el comité podrá decidir sobre la publicación. Si las dos evaluaciones son negativas, debe negarse la publicación. Si una es negativa y otra positiva el comité podrá decidir enviarlo a un tercer evaluador o negar la publicación. Si esta tercera evaluación es positiva, el comité podrá decidir sobre la publicación. En todos los casos, se deberá tener en cuenta el concepto editorial (punto tres de este procedimiento) y el presupuesto para servicios editoriales.

En sesión formal, el Comité Editorial decide sobre la publicación del manuscrito. Si es aprobada la publicación, el Comité decidirá la colección en la que debe aparecer el manuscrito y el procedimiento continúa con la actividad No. 5.

Si la publicación es rechazada, debe dejarse constancia tanto en el acta del Comité como en las bases de datos que el manuscrito fue rechazado, se archivan los registros de acuerdo a la TRD

- V. Elaborar el presupuesto y definir el Centro Editorial responsable de los procesos editoriales:<sup>5</sup>

Teniendo en cuenta las características descritas en el Formulario de solicitud de cotización, se realiza el presupuesto de servicios editoriales.

En cualquier caso, a partir del presupuesto, los Centros Editoriales deberán contar con los recursos (bien sea a través de convocatorias o recursos propios de las Sedes, Facultades, Centros o Institutos) para financiar la publicación.

De acuerdo con la financiación, se definirá el Centro Editorial que asumirá el cuidado editorial y/o impresión.

- VI. Elaborado el presupuesto se remite a Consejo de Facultad para el aval de la publicación y de la solicitud de Sello Editorial UN.

- VII. De acuerdo con lo establecido en sesión del 1 de febrero de 2019, mediante Acta No. 1, se entrega el manuscrito para el proceso de edición, corrección de estilo y ortotipográfica, trámite de ISBN (papel y digital) y conversión a e-book.

Se realiza la apertura de la hoja de ruta con el cronograma de actividades y procesos editoriales.

- VIII. El editor a cargo adecuará los textos y los materiales conforme a las especificaciones particulares de cada proyecto: requerimientos de normalización, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), ajustes conforme a la hoja de estilo

<sup>5</sup> Procedimiento publicación de libros U-PR-03.002.030. Disponible en: <https://editorial.unal.edu.co/fileadmin/recursos/editorial/archivos/calidad/3-U-PR-03.002.030-publicacion-libros.pdf>

de la colección, imágenes, tablas, etc. (Éste es el último momento en el que el autor podrá hacer modificaciones al manuscrito).

El responsable, conforme a la hoja de estilo definida por el Comité Editorial, **llevará a cabo la “corrección de estilo”**

- IX. **Una vez finalizado el proceso de “corrección de estilo”, la Editorial UN entregará al autor los nuevos archivos para su aprobación y realizará sugerencias de cambios finales sobre la constitución del libro.**
- X. El Autor revisará los textos que le ha remitido el editor con la corrección de estilo y, de común acuerdo; aprobarán o desaprobarán los cambios y las sugerencias.
- XI. El diagramador asignado recibe el material y diagrama el texto en la maqueta de la colección seleccionada. Al tiempo elabora propuestas para la cubierta del libro. Finaliza la actividad con el envío al editor de la cubierta y el texto diagramado, esto es la primera prueba diagramada.

El editor a cargo verifica la diagramación y revisa de nuevo el texto para advertir errores que pudieran persistir después de la corrección de estilo.

El diagramador y el editor insertan en el archivo maestro los cambios necesarios, **se consolida la cubierta del libro: “segunda prueba de diagramación”**; se envía para aprobación final del autor y se realizan las modificaciones necesarias hasta que el autor manifieste su satisfacción de manera explícita con la **firma del formato “Carta de aprobación por parte del responsable de la publicación U-FT-03.002.031”**. **Posterior a esto el autor no puede solicitar corrección de errores que no hayan pasado desapercibidos en el proceso de edición.**

- XII. Con los archivos finales, el editor a cargo solicita la expedición del Número Internacional Normalizado a la Oficina de Edición de la Editorial UN a través del sistema de información Hermes, en la convocatoria para tal fin, de acuerdo con el procedimiento **“Aprobación y registro ISBN, ISMN E ISSN N-PR-03.002.004”**.
- XIII. Una vez se cuente con el ISBN, mediante comunicación electrónica del editor, se recibe la solicitud de la ficha catalográfica con la caratula del libro, la tabla de contenido, la bibliografía y el ISBN de la publicación.

Por correo electrónico se solicita a la Biblioteca Central la elaboración de la ficha catalográfica quienes por el mismo medio dan respuesta (el tiempo de elaboración es de aproximadamente 4 días hábiles).

- XIV. Con ISBN y ficha catalográfica, la persona responsable debe solicitar mediante correo electrónico a la dirección [isbn\\_nal@unal.edu.co](mailto:isbn_nal@unal.edu.co) el registro del libro en la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA).
- XV. Se solicita la asignación del Sello Editorial UN, el cual será otorgado a las publicaciones que cumplan el procedimiento U-PR-03.002.030, sobre el cual se basa el presente instructivo.
- XVI. De acuerdo con los criterios de la colección o de las características requeridas, se realizan cotizaciones y se selecciona el proveedor para el servicio de impresión.}
- XVII. Se realiza la primera prueba de impresión y se solicita la aprobación del autor, si se reportan **inconformidades se diligencia el formato “Control de calidad de libros recibidos U-FT-03.002.023”**.

Finalmente se autoriza la impresión del libro al proveedor por correo electrónico. En caso de ser una prueba corregida por el impresor, se debe dejar **constancia de la conformidad en el formato “Control de calidad de libros recibidos U-FT-03.002.023”**

- XVIII. Si se aprueba la calidad del tiraje, se continúa con la elaboración de la Resolución de distribución y la definición de la estrategia de divulgación de la publicación.

(ORIGINAL FIRMADO)  
LORENA CHAPARRO DÍAZ  
Secretaria  
Consejo de Facultad  
Facultad de Enfermería  
Universidad Nacional de Colombia

( ANEXO )

POLÍTICAS DEL COMITÉ EDITORIAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

El Comité Editorial de la Facultad de Enfermería, define las siguientes políticas relacionadas con las publicaciones a considerar:

1. Se establecen fechas de corte para la recepción de material para publicaciones a partir del año 2020:
  - Último viernes hábil del mes de marzo de cada año
  - Último viernes hábil del mes de septiembre de cada año
2. El manuscrito (versión impresa del documento, ver numeral 3) terminado se debe presentar ante el Comité Editorial de la Facultad de Enfermería con la versión actualizada de la “**Carta de presentación de manuscritos y autorización de gestión editorial U-GT-03-002.024**” o la que la modifique
3. El o los autores deben presentar una copia del manuscrito en medio magnético en su versión final que debe contener como mínimo:
  - Preliminares: Portada, dedicatoria (opcional), epígrafe (opcional), agradecimientos (opcional), tabla de contenido; lista de figuras, tablas o gráficos; presentación o prefacio, prólogo, cronología (opcional), lista de abreviaturas (opcional) y nota técnica o transliteraciones (opcional).
  - Cuerpo del texto: Introducción, capítulos, conclusiones (opcional), apéndice (opcional), epílogo (opcional) y adenda (para las reimpressiones).
  - Finales: Anexos (opcional), glosario (opcional), bibliografía o lista de referencias e índices.
  - Material gráfico: Carpeta aparte con el material gráfico editable del libro, las fotografías también deben estar en carpeta aparte y tener mínimo 300 dpi. Para todo material gráfico se debe anexar las respectivas licencias de reproducción.

4. Los manuscritos se recibirán con la declaración de la inclusión o no del tiempo para la elaboración de la obra en los programas de trabajo académico (PTA) expedida por la Dirección del Departamento correspondiente. (dependiendo de esto firmará cesión de derechos de autor o declaración de derechos de autor) disponible en el link <http://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>
5. Para garantizar la oportunidad de publicación, tendrán prelación grupos de investigación y/o docentes que no hayan realizado publicaciones en la vigencia anterior
6. Los manuscritos se tramitarán según disponibilidad de recursos de la UGI. Sin embargo, si los autores tienen financiación externa, pueden presentarlos para que el Comité Editorial estudie la pertinencia de una eventual coedición.
7. Todos los manuscritos aprobados por el Comité Editorial de la Facultad de Enfermería serán entregados a la Editorial de la Universidad Nacional de Colombia para corrección de estilo, cotejo, corrección ortotipográfica, solicitud de Sello Editorial y asignación de ISBN.
8. La diagramación e impresión de los manuscritos aprobados por el Comité Editorial de la Facultad de Enfermería serán gestionadas por la Dirección de Extensión e Investigación de la Facultad de Enfermería.

Nota: Documento elaborado con base en los documentos: Guía de recepción de material para iniciar el proceso editorial U-GU-03.002.001; Procedimiento de publicación de libros U-PR-03.002.030 y Guía básica de procesos editoriales (Editorial Universidad Nacional de Colombia)