

SELLO EDITORIAL UNISABANETA

DEFINICIÓN Y DENOMINACIÓN

La editorial Unisabaneta, estará adscrita a la Vicerrectoría de Investigación. Tiene por objeto afianzar el sello editorial y regular los procesos de impresión editoriales, distribución y comercialización de las publicaciones de la Corporación Universitaria de Sabaneta – Unisabaneta, así como los aspectos legales, administrativos, organización, canales de distribución, funcionamiento y atribuciones de las instancias que intervienen en dichos procesos.

1. FUNCIONES DE LA EDITORIAL UNISABANETA

- 1.1. Vigilar la calidad editorial de las publicaciones académicas de la Universidad en los procesos de editoración, divulgación y promoción.
- 1.2. Apoyar la construcción e implementación de las políticas editoriales de la Corporación Universitaria de Sabaneta, en consonancia con los objetivos misionales.
- 1.3. Apoyar al Centro de Investigaciones y las diferentes unidades de investigación en todos los procesos editoriales.
- 1.4. Editar y publicar producciones académicas (Investigación, Docencia y Proyección Social), artísticas y culturales que provengan del desarrollo interno o de la institución así como de otros sectores del mundo académico
- 1.5. Administrar y proponer los contratos de edición y de coediciones, así como adelantar los trámites de registro de publicaciones y de asignación de ISBN e ISSN para el caso de publicaciones periódicas.
- 1.6. Definir el diseño, la presentación física y las características de la obra correspondiente al proceso de editoración, (el cual se inicia desde la recepción del documento original hasta su impresión).
- 1.7. Dirigir la comercialización, fijación de precios de los libros, distribución y seguimiento.

El sello editorial Unisabaneta para lograr afianzarse en su función requiere prestar especial atención en cuanto:

- políticas editoriales
- producción editorial, tanto en términos de calidad como de cantidad;
- canales adecuados de divulgación y de promoción

1.8. Las publicaciones realizadas por la Corporación Universitaria de Sabaneta, llevarán la marca del sello Editorial que será la misma marca comercial debidamente registrada de la Corporación Universitaria de Sabaneta. Se entiende por sello editorial de la Corporación Universitaria de Sabaneta, el logo símbolo editorial y el nombre de UNISABANETA.

Parágrafo: Se considera una conducta que vulnera las políticas para el desarrollo de las publicaciones y las dictadas en materia de propiedad intelectual, toda utilización del sello editorial de la Corporación Universitaria de Sabaneta sin la debida autorización de la editorial. Quienes incurran en esta conducta, la Corporación adelantará los procesos necesarios para que se apliquen las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales que regulan la materia.

2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Editorial Corporación Universitaria de Sabaneta - Unisabaneta se organizará administrativamente de la siguiente forma:

1. Comité Directivo
2. Comité Editorial
3. Oficina Editorial
4. Oficina de Comunicaciones y Mercadeo Editorial

2.1. Comité Directivo

Presidirán el Comité Directivo:

1. El Rector, quien lo presidirá
2. El Vicerrector de Investigación, quien en caso de ausencia del Rector, lo presidirá
3. El Vicerrector de Extensión y comunicaciones
4. El director de Investigaciones o quien haga sus veces
5. El Gerente Administrativo y Financiero

6. Un decano, designado por el Consejo Directivo
7. Director de Planeación.
8. El director de la Editorial, quien hará las veces de secretario con voz y sin voto.

2.2. Director

Es la persona encargada de la dirección y coordinación administrativa de la Editorial. Es un funcionario de confianza y manejo y será escogido por los miembros del Comité Editorial del cual hace parte una vez sea escogido.

2.3. Funciones del Director

1. Las asignadas por el comité Editorial
2. La coordinación y dirección administrativa del sello Editorial
3. Gestión financiera, presupuestal y contable del sello Editorial

2.4. Comité Editorial

Toda publicación debe contar con un comité editorial, un comité científico y con un editor. El Comité Editorial se compone de las personas que cada unidad considere conveniente y el vicerrector de investigación o quien haga sus veces, atendiendo a las colecciones y las publicaciones seriadas de la unidad respectiva. Debe contar con una persona que sirva como contacto con la editorial Unisabaneta y sea el responsable de los trámites frente a la editorial y la respectiva unidad. Esta persona podrá ser el editor responsable.

2.5. Funciones

Serán funciones del Comité Editorial de la Corporación Universitaria de Sabaneta UNISABANETA, determinar la política editorial general de la

1. Trazar y definir las pautas de editoración de la Corporación Universitaria de Sabaneta – Unisabaneta, dentro del marco de la política general de la Corporación. Ninguna unidad, órgano o dependencia diferente al Comité Editorial del Centro de Investigaciones CICUS o de la unidad correspondiente, previo visto bueno de la Vicerrectoría de Investigación, podrá adelantar autónomamente procesos editoriales o la publicación de libros.
2. Definir las pautas de control de calidad de cada publicación y revisarlas periódicamente para su actualización.

3. Establecer la periodicidad y número de ejemplares de libros y revistas que serán publicados. Para el caso de las revistas, se tendrán en cuenta el cumplimiento estricto de las fechas con que aparecerán, de acuerdo con los compromisos de Colciencias, Publindex y la correspondencia con los criterios de calidad internacionales, como por ejemplo gestionar un número DOI para sus artículos.
4. Establecer un sistema de clasificación específica de artículos, capítulos de libros, memorias y otro tipo de aportes según los requerimientos de la disciplina respectiva.
5. Hacer una primera lectura de los manuscritos recibidos, juzgar sobre su pertinencia para la admisión en la revista, o para su publicación.
6. Establecer reglas para la evaluación académica de los manuscritos originales, dentro de los marcos de la política editorial de la Corporación. Administrar el proceso de evaluación académica realizado por pares y avalar el resultado de este proceso.
7. Crear una imagen editorial unificada que permita consolidar el sello editorial de la Corporación Universitaria de Sabaneta – Unisabaneta.
8. Proponer convenios para la coedición u otros hechos editoriales que afecten a las revistas con otras universidades y entidades científicas nacionales o extranjeras.
9. Acordar la estructura y organización de cada una número de revista.
10. Proponer las líneas y colecciones Editoriales de la Editorial Corporación Universitaria de Sabaneta.
11. Diseñar y coordinar la convocatoria de Publicaciones.
12. Evaluar las propuestas editoriales, dentro de los aspectos a evaluar se encuentran: académico y editorial, apoyados en pares externos, garantizando el anonimato en el proceso de dictaminación.
13. Definir conjuntamente con la oficina jurídica y el autor o autores, los términos de referencia para los contratos de edición, distribución y divulgación de los textos publicados, de acuerdo con los Derechos de Autor y de Propiedad Intelectual establecidos por la Corporación Universitaria de Sabaneta y por la ley.
14. Las gestiones propias de los procesos de publicación.

15. Informar a Ediciones Unisabaneta sobre los proyectos aprobados.
16. Hacer las remisiones de rigor para el depósito legal, biblioteca de la universidad, registro de obra, vicerrectoría de in

2.6. Evaluación académica

- 2.6.1. Todo texto debe contar con la respectiva evaluación académica de acuerdo a las normas establecidas por la vicerrectoría de investigación. La Editorial Unisabaneta no realizará ningún trámite administrativo sin la respectiva evaluación.
- 2.6.2. Las evaluaciones deben ser acordes al tipo de texto que se pretende publicar: de investigación, de ensayos, de divulgación de conocimiento, de memorias de congreso o de coloquio, de reimpresión, de tesis que sea publicable, de documento o cuaderno, de traducción, de manual, de léxico o de diccionarios, de notas de clase, de homenaje, etc.
- 2.6.3. Las normas de evaluación debe estar redactadas por el comité editorial respectivo según su disciplina.
- 2.6.4. La evaluación académica se regulará mediante los siguientes aspectos generales:
 - a) El Comité Editorial o por delegación de éste, solicitará dos evaluaciones del documento a pares académicos.
 - b) Se deberá guardar confidencialidad para el nombre del autor o autores del documento.
 - c) Se guardará confidencialidad para los nombres de los evaluadores.
 - d) Para obras cuyos autores tengan vínculo con la Corporación Universitaria de Sabaneta, ambos evaluadores serán externos a la Institución.
 - e) Para documentos cuyos autores no tengan vínculo con la Institución, los dos pares académicos evaluadores podrán ser internos o externos.
 - f) Se solicitará a los evaluadores que tengan en cuenta los criterios establecidos por el Comité Editorial para la evaluación de artículos, libros de texto, libros de investigación y libros de ensayo.
 - g) Los conceptos de los evaluadores pueden tener las siguientes variaciones:

- Los dos evaluadores recomiendan la publicación pero si uno o los dos sugieren modificaciones o hacen recomendaciones: en este caso, el Editor jefe hará conocer los conceptos al autor (sin firma para preservar la confidencialidad) y solicitará mediante oficio que de ser pertinentes las sugerencias, sean acogidas en la obra. Una vez recibido el documento modificado, este será enviado de nuevo a los evaluadores para que certifiquen las modificaciones.
- Un evaluador recomienda la publicación y el otro no: el Comité, con criterio propio y apoyado en la evaluación editorial podrá: aprobar la publicación, negar la publicación o solicitar un tercer concepto. En el segundo caso, se hará conocer al autor el concepto negativo para que sea analizado y considere modificaciones.
- Los dos evaluadores recomiendan la publicación sin sugerencias o modificaciones: en este caso no se darán a conocer los conceptos de los evaluadores y se informará al autor mediante oficio (previa aprobación de la evaluación editorial) que el libro pasará al proceso de edición.
- Los dos evaluadores no recomiendan la publicación: Se informará al autor que cursado el proceso de evaluación (académica y editorial), el Comité Editorial ha decidido no aprobar la edición de la obra bajo el sello de editorial de la Corporación Universitaria de Sabaneta. Se aclarará que el proceso de evaluación es confidencial. De ser solicitado el concepto de los evaluadores por el autor, se le hará conocer.

La aprobación o la no aprobación de la publicación serán informadas al autor, mediante oficio, por el Editor jefe. El Comité Editorial aprobará la edición de las obras cuyas evaluaciones editorial y académica sean satisfactorias.

2.7. OFICINA EDITORIAL

La oficina editorial estará a cargo de la Vicerrectoría de Investigación o a quien delegue y asumirá los procesos que van desde la recepción de originales hasta su envío a los talleres de impresión, así mismo realizará el seguimiento del proceso de producción hasta la entrega final de la publicación. Los procesos mencionados incluyen la evaluación académica, editorial y económica del proyecto, el diagnóstico y la preparación editorial del material, teniendo en cuenta el contenido académico de proyecto.

2.8. OFICINA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO EDITORIAL

Para atender la promoción de su catálogo, la Editorial emprenderá las acciones oportunas, tanto de manera propia como en colaboración. Estas acciones propias de promoción comprenderán las siguientes tareas:

1. Edición y distribución del catálogo general con la periodicidad que determine el Comité Editorial.
 2. Edición y distribución de boletines de novedades y catálogos especializados por materias.
 3. Publicidad en medios de comunicación, bien sean de ámbito general o especializados.
 4. Envío de ejemplares para reseña en revistas científicas relacionadas con el contenido de la obra, o a periódicos y suplementos culturales.
 5. Mantenimiento de una página web, debidamente actualizada.
 6. Otras que, a propuesta del responsable de comunicación, sean aprobadas por el Comité Editorial.
 7. Estudiar las posibilidades de mercado de los proyectos editoriales.
 8. Identificar el público al cual va dirigido para diseñar estrategias de divulgación, promoción y comercialización.
- Las acciones de promoción realizadas en colaboración con otras instituciones se orientarán a los siguientes objetivos:
1. Participación de la Editorial en asociaciones que integren servicios de publicaciones y editoriales universitarias o privadas.
 2. Inclusión del fondo editorial de la Editorial en catálogos colectivos o en librerías virtuales.
 3. Participación en ferias dentro de pabellones profesionales y asociativos.
 4. Canje de publicaciones con otras instituciones por intermedio de Biblioteca institucional.

2.9. De los derechos de autor

En lo pertinente a los derechos morales y patrimoniales sobre publicaciones, se aplicarán las normas leales y las consagradas en el Estatuto de la propiedad Intelectual de la Corporación Universitaria de

Sabaneta – Unisabaneta. Por el derecho de autor se protege toda creación en el campo literario y artístico, tales como los libros, folletos y cualquier tipo de obra expresada mediante letras, signos o marcas convencionales; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras dramáticas y dramático-musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las obras cinematográficas y demás obras audiovisuales expresadas por cualquier procedimiento; las obras de bellas artes, incluidos los dibujos, pinturas, esculturas y litografías; las obras de arquitectura; las obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía; las obras de arte aplicado; las ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos y las obras plásticas relativas a la geografía, la topografía, la arquitectura o las ciencias; los programas de ordenador; las antologías o compilaciones de obras diversas y las bases de datos, que por la selección o disposición de las materias constituyan creaciones personales.

En lo referente a la academia se protegen de igual forma y se encuentran dentro del listado enunciativo antes mencionado: las clases de los profesores y sus conferencias, las monografías, investigaciones propias o dirigidas, trabajos de grado de los alumnos de pre- y posgrado y todo tipo de obra literaria o artística en general.

3. DE LA FINANCIACIÓN Y FUENTES DE RENTA

3.1. Recursos

Los recursos para publicaciones lo conformarán:

1. Los valores generados por la producción, venta y comercialización de los bienes y servicios producidos por la editorial.
2. Los fondos autorizados por la administración central.
3. Los valores generados por el desarrollo de actividades de edición, producción, distribución, promoción y comercialización realizadas por la editorial.
4. Las sumas que a cualquier título se transfieran, por cualquier persona, con destino la editorial de la Corporación Universitaria de Sabaneta.
5. Las sumas previstas en el presupuesto de la Corporación Universitaria de Sabaneta.
6. El producto de las inversiones que efectúe la editorial.

7. Subsidios y donaciones que pudieran llegar a acordarse con otras entidades.

3.2. FONDO ESPECIAL

La editorial Corporación Universitaria de Sabaneta - Unisabaneta con el propósito de efectuar un manejo independiente de sus recursos, desarrollarán su administración mediante un fondo especial, en el cual deben establecerse centros de costo que permitan identificar los ingresos y gastos de manera independiente y separada.

4. PROTOCOLO PARA APROBACIÓN DE PUBLICACIONES

El Interesado en someter a evaluación del Comité Editorial una obra para publicación con el sello Editorial Corporación Universitaria de Sabaneta, deberá entregar a la oficina editorial la documentación relacionada a continuación:

4.1. Requisitos de presentación

El Interesado en someter a evaluación del Comité Editorial una obra para publicación con el sello Editorial Corporación Universitaria de Sabaneta, deberá entregar a la oficina editorial la documentación relacionada a continuación:

1. Dos (2) copias impresas de la obra completa (presentación, tabla de contenido, cuerpo del texto, material gráfico, glosario, índice, etc.), y el respectivo soporte digital, presentado en lenguaje de computador compatible con los sistemas empleados por la Editorial, cuando se tratare de obras inéditas, o de modificaciones, transformaciones o traducciones de una obra ya publicada. En el caso de una obra ya publicada, además un ejemplar de la última edición.

2. La ficha de recepción, suministrada por la Oficina Editorial, debidamente diligenciada. A la cual se anexará, cuando fuere necesario, la prueba de la representación si se actuare por apoderado, la prueba de la titularidad o adquisición del derecho de la obra que se va a publicar si el solicitante no fuere el autor, y la autorización para reproducir tablas, figuras o apartes menores de obras ajenas, cuando la ley lo exigiere.

PARÁGRAFO 1. La Editorial se abstendrá de recibir materiales o textos incompletos, escritos a mano o ilegibles; textos con extensión menor a cincuenta (50) cuartillas; obras cuya situación legal no esté claramente definida; u obras que, habiendo sido rechazadas por el Comité Editorial, son presentadas de nuevo sin modificaciones sustanciales.

PARÁGRAFO 2. Un autor solo podrá presentar simultáneamente para consideración y evaluación un máximo de dos obras, y hasta tanto no se tenga la decisión del Comité Editorial respecto a ellas, no podrá presentar nuevas propuestas.

4.2. Época de recepción

La obra completa y la documentación necesaria se recibirán en cualquier día hábil entre los meses de febrero y diciembre, incluidos. La Editorial dará constancia escrita de la recepción.

4.3. Restricción a la divulgación o presentación de la obra.

Desde el momento de la recepción de una obra, y durante el proceso de evaluación de la misma, los empleados de la Editorial, los evaluadores y los integrantes del Comité Editorial que, por su oficio, deban conocer su contenido y los conceptos evaluativos, se obligarán a guardar reserva.

Quien proponga una obra para evaluación en la Editorial, deberá abstenerse de someterla simultáneamente a consideración de otras casas editoriales o de concursos. En caso de que ya lo hubiera hecho, deberá dejar constancia de ello en la ficha de recepción en el momento de la presentación de la obra ante la Editorial.

5. PROTOCOLO DE EVALUACIÓN

El Comité editorial está encargado de evaluar las propuestas editoriales, dentro de los aspectos a evaluar se encuentran: académico y editorial, apoyados en pares externos.

De acuerdo a la información obtenida por cada una de las evaluaciones, el comité define si aprueba o no la edición del material. Para estas, se diligenciarán los formatos avalados por el Comité Editorial, que están acordes con el procedimiento de presentación de textos para libros y artículos para revistas científicas.

- Evaluación editorial

El Comité Editorial o por delegación de éste, el Editor jefe, evaluará el documento con base en las siguientes categorías:

- a) Ajuste de la obra a las líneas editoriales y a las políticas editoriales de la Corporación Universitaria de Sabaneta
- b) Cumplimiento de las normas de presentación de textos a la Editorial.
- c) Cumplimiento de ley de derechos de autor.

- d) Manera de citación de acuerdo con el área de conocimiento específico.
- e) Calidad del material gráfico.
- f) Otros aspectos que desde el punto de vista editorial representen dificultad en la edición de la obra.

El Editor jefe devolverá todas aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos indicados o presenten dificultades editoriales. La devolución se hará indicando la causa y se informará al Comité sobre dichas devoluciones.

6. PROCESO DE EDICIÓN

La Editorial someterá los materiales a los procesos de preparación textual, gráfica y paratextual habituales para garantizar la estructura editorial óptima. Para ello designará personal capacitado que coordine la realización de los respectivos procesos.

Es potestad exclusiva de la Editorial definir el diseño, la presentación física y las características de la obra: Formato, acabado, diseño, tipografía, diagramación del texto y de la carátula, y en general, hacer la presentación física definitiva de la obra, según su criterio editorial.

Obligaciones del autor durante la preparación editorial. Sin detrimento de los derechos morales, las modificaciones sugeridas en el proceso de edición deberán ser acogidas por el autor de la obra, sin que ello implique coautoría para el personal de la Editorial. El derecho a la paternidad sobre la obra y la responsabilidad por sus contenidos recaerán exclusivamente sobre el autor, sin perjuicio del derecho de mención que asistiere al personal de la Editorial que participa en la coordinación o realización de los procesos de publicación.

El autor atenderá las sugerencias de modificación y ajuste formuladas por el editor de texto y cumplirá los términos del cronograma de revisiones y consultas que, para la preparación editorial, hubiere acordado con la Editorial.

Terminada la preparación editorial, el autor deberá firmar constancia de aceptación de las correcciones del texto antes y después de la diagramación, quedando constancia de que revisó la prueba final y se responsabiliza del contenido definitivo de la misma.

La Editorial no realizará correcciones por los errores que se presenten en el libro una vez impreso y que el autor no haya señalado en la prueba final, o en todo caso antes de firmar la constancia de aceptación del arte final. La Editorial guardará las pruebas de edición del libro después de impreso

durante un máximo de seis (6) meses, tiempo que se considera suficiente para presentar o atender observaciones al respecto. Pasado este tiempo, la Editorial destruirá las pruebas de edición.

6.1. Plazos de publicación.

De acuerdo con la calidad de la escritura, la extensión del texto, el tipo y la cantidad de ilustraciones, la diversidad de los recursos paratextuales y, en general, las características de cada original, la Editorial determinará un cronograma de preparación editorial y publicación de la obra, sin que, en general, el plazo máximo de publicación pueda exceder un año; contado a partir de la fecha de aprobación que al efecto imparta el Comité Editorial, salvo acuerdos documentados entre las partes que fijen un plazo superior.

Cuando se presenten eventos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente documentados, se procederá a la firma de las suspensiones necesarias o a la cancelación definitiva del proceso y del contrato de edición, sin lugar a reclamaciones.