

Esta guía expone los términos generales que se deben considerar en los textos postulados al Fondo Editorial; sin embargo, lo aquí mencionado se amplía en el Manual de publicaciones disponible en el micrositio, por lo que la lectura de ambos documentos es complementaria e imprescindible no solo para la comprensión de requisitos, sino además de las características de los escritos y del proceso editorial.

1. Identificación de las publicaciones

- International Standard Book Number – ISBN: identifica libros, compilación de capítulos resultado de investigación, cartillas, manuales y todo material no serial.
- International Standard Serial Number – ISSN: esta identificación se utiliza para memorias de eventos, revistas y otras publicaciones seriadas.

2. Requisitos para la remisión de propuestas de publicación

3. Características de forma

3.1 Formato de los textos para la entrega:

- En Word, bajo características homogéneas de fuente, estilo, tamaño de la letra, uso de colores, alineación, sangría, espaciado y diseño de página.
- Para las compilaciones, incluidas las memorias, todos los capítulos tendrán un rango de páginas similar (tenga en cuenta que la cantidad de estas por apartado dependerá del número de autores, del área temática y del número total de apartados que componen la obra).
- Las páginas deben enviarse numeradas, escritas en letra Arial o Times New Roman, a 12 puntos y espacio y medio, con márgenes de tres centímetros en todos sus lados.
- El número de páginas de las propuestas de publicación debe ser igual o superior a 100, contadas a partir de la presentación o introducción.

3.2 Apartados que conforman la publicación: para conocer cómo se estructura el contenido, de acuerdo con el tipo del texto, y qué apartados son obligatorios, remítase al Capítulo VI del Manual de publicaciones del Fondo Editorial ubicado en el micrositio, en la sección Normativa.

3.3 La estructura de las citas, las referencias, las tablas y gráficos, deberá estar acorde con la última versión de APA.

3.4 En caso de tener fotos, deberán estar en buena resolución. Si son tomadas de otros libros o de Internet deben tener los permisos de publicación. Si incluye fotografías de personas, los autores deben proporcionar la manifestación de cesión de derechos patrimoniales y declaración de conflictos de intereses de fotografías y otras obras gráficas.

4. Características de contenido

El estilo de redacción y la estructura del contenido dependerá del tipo de publicación al que corresponda; a saber:

- Compilaciones (obras colectivas): capítulos resultado de investigación, memorias de eventos.
- Libro de investigación.
- Libros de ampliación del conocimiento/divulgación.
- Cartillas.
- Manuales.

Los criterios de cada tipología se describen en el Capítulo VII del Manual de publicaciones del Fondo Editorial (ubicado en el microsítio, en la sección Normativa).

5. Derechos de autor

El autor de la propuesta debe ostentar los derechos de la obra e indicar que sobre ellos no pesa ningún gravamen ni limitación en su uso o utilización. Los textos deben ser originales e inéditos y no haber sido postulados o presentados conjuntamente en otra(s) publicación(es).

Para las obras colectivas (incluidas las memorias y compilación de capítulos resultado de investigación), los derechos patrimoniales o de explotación de la obra, los detendrá la persona natural o jurídica que la edita y publica. Los autores conservan en cualquier caso las prerrogativas morales (Dirección Nacional de Derechos de Autor, Glosario).

Los capítulos IV y IX del Manual del Fondo Editorial tratan asuntos de la propiedad intelectual, que son de interés para quienes presentan propuestas de publicación, por lo que se invita a su lectura.

6. Asignación y funciones del líder de la publicación

Se llamará líder de la publicación al compilador, director de la colección o, en el caso de las coautorías, al autor que se delegue como representante de los demás ante la Editorial; esta persona tendrá la responsabilidad de acatar y acompañar las actividades descritas en los procedimientos del Fondo Editorial.

El compilador es la “persona que reúne en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de diversas publicaciones o documentos” (El Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina, el Caribe, España y Portugal, 2008, p. 9).

Funciones del líder:

- Establecer las directrices para la redacción del texto dependiendo de la estructura elegida.
- Convocar a los coautores.

- Recibir los documentos y verificar el cumplimiento de las directrices mencionadas en los numerales anteriores de este documento. Informar a los autores los resultados de esta revisión, de tal manera que tengan conocimiento acerca de su continuidad o no en el proceso de edición.
- Efectuar una primera valoración del contenido de los textos teniendo en cuenta: vigencia, coherencia, claridad, argumentación, citas y referencias, entre otros aspectos. En el caso de las memorias, esta actividad la realiza de la mano del comité de selección, que debe estar conformado por un número impar de expertos internos o externos, convocados por el líder para el desarrollo de esta actividad. La decisión del comité debe estar soportada en actas o cualquier otro documento, en el que se sustente la aceptación del material.
- Solicitar las cesiones de derechos y revisar que se encuentren completas y debidamente diligenciadas.
- Normalizar los textos.
- Redactar la presentación o introducción.
- Estructurar el índice general.
- Entregar la compilación al Fondo Editorial (esto incluye: portadilla, página legal, índice general, introducción o presentación, capítulos, referencias, datos de los autores, reseña, anexos, cesiones; en el capítulo VI del Manual Fondo Editorial se encuentra la descripción de cada una de estas partes).
- Mantener informados a los autores del proceso editorial.
- Verificar que cada uno de los autores cumpla con los ajustes de similitud, los derivados de la evaluación de pares, la revisión de la corrección de estilo, entre otras modificaciones que le pueden ser solicitadas, de acuerdo con los parámetros editoriales. En caso de que no lo hayan cumplido, informarles que su texto no continúa en la publicación.
- Completar la información que le sea solicitada.
- Revisar las muestras de diseño, señalando en estas las modificaciones indicadas por los autores y por el mismo compilador.
- Aprobar la muestra final de diseño. Una vez autorizada, la Editorial no recibirá cambios para el contenido.
- Velar por el cumplimiento de los términos legales y temporales establecidos por la Editorial para el buen desarrollo de la publicación.
- Contribuir con las estrategias de divulgación de la publicación.

7. Remisión de propuestas de publicación

7.1 Para la presentación de propuestas que sean compromisos adquiridos con la Vicerrectoría de Investigaciones, el líder de la publicación deberá entregar el material a dicha Unidad siguiendo los procedimientos que allí le indiquen.

Los productos de investigación deben remitirse con una copia del aval de un comité ético institucional (de preferencia adscrito a la entidad que financió o desarrolló el proyecto del que surgen); organismos

asesores y consultivos que velan por las buenas prácticas de la investigación. Simultáneamente, la Editorial podrá solicitar tanto el consentimiento y asentimiento firmados por los participantes que se mencionen en el texto, como la aprobación de las empresas a las que aluden los datos.

7.2 Para propuestas de publicación no adscritas como compromisos con la Vicerrectoría de Investigaciones se procede de acuerdo con:

7.2.1 Si en la Facultad no hay asignado un director de colección, el autor debe enviar una carta al correo electrónico fondo.editorial@amigo.edu.co, que especifique:

- Presentación del texto (en qué consiste y de dónde surge).
- Qué uso se le dará a la publicación.
- El nombre completo de los autores, filiación institucional y datos de contacto: teléfono fijo y móvil, y correo electrónico.
- El nombre completo del líder de la publicación, filiación institucional y datos de contacto: teléfono fijo y móvil, y correo electrónico.
- Cuál es el vínculo de los autores con la Institución.
- Indicar si el autor cede los derechos.
- Presupuesto y centro de costos.
- Adjuntar al correo electrónico las cartas de Manifestación de cesión de derechos patrimoniales firmadas y con huella por cada uno de los autores.

7.2.2 Si en la Facultad hay asignado un director de colección, será el encargado de enviar la propuesta de publicación al correo electrónico fondo.editorial@amigo.edu.co, de acuerdo con lo descrito en las funciones del líder.

7.3 Para coediciones: el proponente solicita por correo electrónico (fondo.editorial@amigo.edu.co) la asesoría para la revisión de los términos en los que se podrá generar el convenio de coedición. En esta reunión aporta la información general de las condiciones en las que la institución externa está interesada en coeditar, señalando entre otras cosas, compromisos previos, presupuesto y recursos. De ser viable el convenio, se deberán acatar los demás requisitos del Manual de publicaciones.

Antes de presentar la propuesta al Fondo Editorial, no debe haber ningún tipo de contrato o convenio de coedición firmado ni deben adquirirse compromisos verbales por parte de los autores o compiladores. **LOS CONTRATOS DE COEDICIÓN SON TRAMITADOS ÚNICAMENTE POR EL FONDO EDITORIAL Y TODOS DEBEN SER APROBADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL.**

Anotaciones:

- El autor debe entregar el material tal y como lo propone para su publicación; es decir, con los preliminares, el cuerpo y finales (la descripción de estos elementos se encuentra en el capítulo VI del Manual del Fondo Editorial).
- La Editorial exigirá un mínimo de referencias por capítulo u obra completa, de acuerdo con el número de páginas de cada texto.
- El texto no podrá tener modificaciones o adiciones posteriores, si estas no han sido solicitadas por los pares evaluadores o la Editorial.
- Si durante las verificaciones de similitud o la corrección ortográfica, el Fondo Editorial encuentra que alguno de los apartados no es publicable, podrá suspender la edición de una parte de la obra o de su totalidad, aún si se trata de memorias de eventos.
- La Editorial se reserva, por interés general de la Institución, la colaboración de unidades o personal interno y de instituciones u organismos externos en la edición de la obra objeto de interés.
- El plazo de publicación dependerá de las características técnicas del texto y de la programación editorial para las actividades de corrección, edición y diseño.

Referencias

Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina, el Caribe, España y Portugal. (2008).

Glosario de términos. CERLALC.

http://www.cerlalc.org/secciones/libro_desarrollo/Glosario_Edicion.pdf

Dirección Nacional de Derechos de Autor. (s.f.). *Glosario.* <http://www.derechodeautor.gov.co/o-s1>

Glosario de términos. (1980). *Glosario de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).*