

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, compilaciones de capítulos, 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

2.1 Características de forma

2.1.1 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, acorde con el propósito de la obra y el número total de apartados que la componen.
- Las páginas deben enviarse numeradas, escritas en letra Arial o Times New Román, 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.
- Para las compilaciones, no se admiten más de tres autores por capítulo.

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

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

2.1.4 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, citar y la referenciar usando la forma APA. Si

son de otro artífice o creador distinto al de la obra postulada en el Fondo Editorial, es necesario que firme la cesión de derechos de fotografías y otras obras gráficas.

2.2 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 resultados de investigación, memorias de eventos.
- Libro de investigación.
- Libros de ampliación del conocimiento/divulgación.
- Cartillas.
- Manuales.
- Guías

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

3. Roles y responsabilidades

Roles	Definición	Responsabilidad general
Autor	Persona natural (física) que crea la obra. Persona o grupo de personas que producen una obra literaria, científica, técnica o gráfica destinada a ser difundida.	Concebir y materializar el producto.
Director de colección	Orienta, revisa y controla los distintos procesos asociados a la realización de una colección de libros determinada.	Establecer las políticas de obtención de material publicable de acuerdo con las dinámicas de la Facultad, de tal manera que la colección sostenga al menos dos publicaciones anuales.
Compilador	Persona que reúne en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de diversos documentos.	Recopilar tanto los textos que componen la obra bajo características homogéneas, como la documentación que la soporta y válida.

<p>Comité de selección</p>	<p>Grupo de apoyo para la promoción, revisión y divulgación del contenido de la colección.</p>	<p>Promover la escritura de contenido para la colección y verificar la pertinencia de las propuestas de publicación en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte al plan de estudio de los programas y su posible vinculación a las cartas descriptivas. • Aporte a la proyección de la Facultad. • Respuesta a necesidades de divulgación y conocimiento de la Facultad. • La transparencia e igualdad de oportunidades.
-----------------------------------	--	---

Notas: 1) La Cámara Colombiana del Libro (CCL) permite vincular a la ficha ISBN los siguientes participantes (roles): adaptador, autor, compilador, coordinador editorial, director, diseñador, fotógrafo, ilustrador, narrador, prologuista, traductor. 2) El director será también el compilador de los textos resultado de sus convocatorias.

4. Funciones generales de acuerdo con el rol

Director de colección	Compilador	Comité de selección
<ul style="list-style-type: none"> •Velar por la calidad científica y editorial. •Identificar las fuentes de obtención de obras (cursos, prácticas, trabajos de grado, tesis, entre otras). •Reconocer los temas y formatos de interés de publicación de la Facultad. •Proponer y gestionar convocatorias, con el visto bueno del decano y el jefe del Fondo Editorial. •Orientar las convocatorias que surjan por iniciativa de otros docentes (compiladores). 	<ul style="list-style-type: none"> •Plantear la convocatoria y divulgarla, con el visto bueno del director de la colección, del decano y el jefe del Fondo Editorial. •Compilar y normalizar los textos (sin uso de gestores). •Estructurar el índice general y redactar la presentación o introducción y el capítulo de cierre. •Recibir los documentos que soportan los derechos y, si es del caso, la investigación. •Verificar el cumplimiento de las directrices de la convocatoria. 	<ul style="list-style-type: none"> •Emitir concepto acerca de las propuestas que serán postuladas al Fondo Editorial. •Apoyar la consecución de propuestas de publicación. •Apoyar la divulgación de las convocatorias

- Actuar como compilador en las convocatorias de capítulos propuestas por el mismo director de colección.

- Estructurar el índice general y redactar la presentación o introducción y el capítulo de cierre de las compilaciones propuestas por el director de la colección.

- Efectuar una primera valoración del contenido teniendo en cuenta: vigencia, coherencia, claridad, argumentación y fundamentación, citas y referencias (sin uso de gestores), forma, entre otros aspectos.

- Emitir concepto y solicitar ajustes, de ser necesario.

- Recibir los documentos que soportan los derechos y, si es del caso, la investigación.

- Verificar el cumplimiento de las directrices de la convocatoria.

- Asesorar y acompañar los procesos de las obras de la Facultad que no sean compiladas por el director.

- Mantener informados a los autores del proceso editorial.

- Proponer y coordinar las reuniones del Comité de selección.

- Solicitar el concepto del Comité de selección por cada obra.

- Velar por el cumplimiento de los términos legales y de los establecidos por la Editorial para el buen desarrollo de la publicación.

- Solicitar el visto bueno del director de la colección y del Comité de selección, antes de su postulación al Fondo Editorial

- Mantener informados a los autores y al director de la colección del proceso editorial.

- Verificar que cada uno de los autores cumpla con lo requerido por la editorial antes, durante y al finalizar los procedimientos por ésta trazados.

- Cumplir las actividades editoriales en el menor tiempo posible.

- Los compiladores deben aportar un capítulo a la obra.

	GUÍA PARA PROPONENTES	Código: IN-MI-064 Versión: 5 Fecha: 18/06/2024
---	------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> •Ser intermediario en la comunicación entre los autores y el Fondo Editorial desde la postulación hasta la divulgación de la obra 		
---	--	--

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) ni instituciones editoriales.

Para las obras colectivas (incluidas las memorias y compilación de capítulos resultado de investigación), los derechos patrimoniales o de explotación de la obra, los detentará 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).

En el Manual del Fondo Editorial se tratan otros asuntos de la propiedad intelectual.

6. Remisión de propuestas de publicación

a. Propuestas que sean compromisos adquiridos con la Vicerrectoría de Investigaciones.

Los libros, manuales, cartillas y guías que previamente hayan sido vinculados a proyectos de investigación avalados por la Vicerrectoría deberán ser entregados por los docentes investigadores 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.

b. Para propuestas de publicación no adscritas como compromisos con la Vicerrectoría de Investigaciones.

6.2.1 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.

6.2.2 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.

c. 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 participar, 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.

7. Para tener en cuenta

- 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 Manual del Fondo Editorial).

- La Editorial podrá exigir un mínimo de referencias por capítulo u obra completa, de acuerdo con el tipo de contenido.
- 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.
- Los textos deberán ser inéditos, actuales y vigentes.
- No se documentos con citas y referencias insertadas mediante gestores (Mendeley, Zotero, EndNote, Reference Manager, Word u otro).

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).