


| | |
|---|---|
|  | Vicerrectoría de Investigación |
| | Protocolo publicación de libros de investigación a través de la Oficina de Publicaciones y Patrimonio Intelectual U.D.C.A |

Estimado profesor,

Desde la Vicerrectoría de Investigación queremos poner en su conocimiento, el paso a paso para la publicación de libros derivados de proyectos de investigación, que se formaliza a través de la Oficina de Publicaciones y Patrimonio Intelectual - Vicerrectoría de Extensión, con el fin de facilitar el proceso y agilizar los trámites que se deben llevar a cabo para su presentación y aprobación institucional. Este trámite debe realizarlo el profesor a cargo, en apoyo y aval de la Decanatura.

Es importante recordar que estos manuscritos ya finalizados, con fines de ser editados, surgen del mismo proyecto de investigación, producto aprobado desde el Comité de Investigaciones y no posteriormente; ello indica, que cuando formalice su propuesta investigativa, debe incluir el tiempo para desarrollar el texto.

| I. Revisión del libro a publicar: | Responsable |
|---|-------------------------|
| 1. Asegúrese que el producto está listo para someter a publicación y que se deriva de un proyecto de investigación institucional. | Profesor a cargo |


| II. Presentación de la propuesta ante el Comité de Programa: | Responsable |
|---|-------------------------|
| 1. Diligencie el Formato para la Solicitud de Edición de Originales Finalizados ¹ , de acuerdo con la línea y el tipo de publicación, dispuestos en la Política de Publicaciones (el documento se encuentra en la misma URL). | Profesor a cargo |
| 2. Presente el Formato junto con el texto finalizado ante el Programa, para su evaluación y eventual aprobación en el Comité de Programa. | |
| 3. Emita el aval del Comité de Programa, junto con los conceptos o evaluaciones emitidos de este Comité y de los pares evaluadores (Instrumento de Evaluación de Originales) ² , uno interno y otro externo (según sea el caso). Nota 1: El Comité de Programa discutirá su pertinencia, justificará si es aprobado o no y dará el aval para ser editado por la Universidad. Se deben anexar los conceptos de los pares evaluadores. Nota 2: Solicitar la evaluación del producto por (dos) pares expertos en la temática relacionada con el mismo y diligenciar el Instrumento de Evaluación de Originales ³ . También es necesario adjuntar la hoja de vida del par evaluador, aunque el Instrumento de Evaluación así lo indica. | Decanatura |

| III. Presentación de la propuesta ante la Vicerrectoría de Extensión | Responsable |
|---|--------------------|
| 1. Remita la propuesta, a través de la Decanatura a la Vicerrectoría de Extensión, con copia a la Oficina de Publicaciones y Patrimonio Intelectual, para la verificación de requisitos formales. | Decanatura |

¹ Este documento podrá descargarlo en <https://www.udca.edu.co/publicaciones-y-patrimonio-intelectual/>

² Este documento podrá descargarlo en <https://www.udca.edu.co/publicaciones-y-patrimonio-intelectual/>


³ Este documento podrá descargarlo en <https://www.udca.edu.co/publicaciones-y-patrimonio-intelectual/>

| | |
|--|---|
|  | Vicerrectoría de Investigación |
| | Protocolo publicación de libros de investigación a través de la Oficina de Publicaciones y Patrimonio Intelectual U.D.C.A |

| | |
|--|--|
| <p>Nota 1: La Decanatura deberá remitir el Formato para la Solicitud de Edición de Originales, el texto finalizado, los conceptos o evaluaciones emitidos por el Comité de Programa y los conceptos de los pares evaluadores (según sea el caso).</p> <p>Nota 2: Con el fin de evitar la devolución de documentos a la Decanatura es necesario que el profesor atienda las recomendaciones dadas, tanto por el Comité del Programa como de los pares evaluadores, es decir, debe incorporar las sugerencias y las observaciones emitidas en el manuscrito a presentar, es decir, el finalizado, para que en el Comité de Extensión sea aprobada la edición, sin ningún inconveniente.</p> <p>Nota 3: En el caso que se requiera una aclaración o subsanación sobre los documentos presentados, la Vicerrectoría de Extensión devolverá los documentos al profesor a cargo y dichos requerimientos deberán ser subsanados en los plazos establecidos por esta Vicerrectoría. Los productos que no realicen las subsanaciones correspondientes no serán tenidos en cuenta para la presentación ante el Comité de Extensión.</p> | |
|--|--|

| | |
|---|-----------------------------------|
| IV. Presentación de la propuesta ante el Comité de Extensión | Responsable |
| <p>1. Presentación de las propuestas recibidas ante el Comité de Extensión para su análisis, cuerpo colegiado que se reúne cada mes.</p> <p>Nota: En esta instancia, se aprueba o no, su edición; si se aprueba, se notificará al Decano, con copia al(los) autor(es).</p> | Vicerrectoría de Extensión |

| | |
|---|--|
| V. Proceso de edición aprobado | Responsable |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se procede a adelantar la corrección de estilo que, en algunos casos, se requiere la participación del profesor, para aclarar dudas. 2. Una vez finalizada la corrección, se procede a diligenciar el Formulario de Solicitudes de Diseño Sistema de Comunicación Corporativa – SCC, quienes asignan una fecha de inicio y el responsable del trabajo. 3. El diseñador elabora las propuestas de carátula y de cajas tipográficas, teniendo en cuenta lo dispuesto por el profesor, en el diligenciamiento del Formato de Edición de Originales Finalizados. 4. Cuando el profesor apruebe la propuesta, inicia el proceso de diagramación de páginas internas. 5. Se emite la primera prueba diagramada, para la revisión, tanto por el profesor como por la Coordinación de Publicaciones. 6. Se realizan los ajustes y las recomendaciones emitidas de la primera revisión. 7. Se emite una segunda prueba, para la revisión y Vo.Bo. por parte del profesor; la Coordinación de Publicaciones adelanta la revisión final del libro diagramado y con el diseñador, realizan los ajustes pertinentes. 8. Se solicita la expedición del ISBN, el cual, debe pasar por aprobación | Oficina de Publicaciones y Patrimonio Intelectual y Oficina de Comunicaciones - Diseñadores |

| | |
|---|--|
|  | Vicerrectoría de Investigación Protocolo publicación de libros de investigación a través de la Oficina de Publicaciones y Patrimonio Intelectual U.D.C.A |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>presupuestal y pago.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Se solicitan las correspondientes cotizaciones para la impresión del libro (si es impreso); la seleccionada será aprobada por la Vicerrectoría de Extensión. Se adelanta el trámite de aprobación presupuestal, a través del programa Seven, para notificar al impresor del trabajo a imprimir. 10. Si el texto es digital, se procede a convertirlo, ya sea en libro descargable en PDF, PDF-Flip o e-book, trabajo que será acordado con el profesor, teniendo en cuenta las características del libro diagramado. 11. Se elabora el correspondiente Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales, el cual, deberá ser firmado por el autor (profesor). | |
|--|--|

| VI. Entrega del producto editado: | Responsable |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez el impresor entregue el material acordado, se entrega al autor (profesor) la cantidad de ejemplares, teniendo en cuenta lo correspondiente a derechos de autor como de regalías, según lo firmado o pactado en el Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales. 2. Inicia el proceso de comercialización, tanto interna como externa, es decir, la disposición de la obra por diferentes canales: comercializadores y sus sitios de venta y en el micrositio de la Universidad. | Oficina de Publicaciones y Patrimonio Intelectual |