



**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
REGLAMENTO PARA PUBLICAR CON EL SELLO EDITORIAL UPB**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 22 del 2 de mayo de 2002

CAPÍTULO 1: CONSTITUCIÓN DEL FONDO EDITORIAL

ARTÍCULO 1. COMITÉS DE APOYO

ARTÍCULO 2. CATEGORÍAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

ARTÍCULO 3. PLAN DE PUBLICACIONES

ARTÍCULO 4. COLECCIONES DEL FONDO EDITORIAL

ARTÍCULO 5. FORMATOS DE PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 6. CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA SELECCIÓN DE LAS OBRAS

CAPITULO 2: PUBLICAR CON EL SELLO EDITORIAL UPB

ARTÍCULO 7: PRINCIPIO GENERAL

ARTÍCULO 8. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 9. PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 10. PROCESO DE EDICION

ARTÍCULO 11. PROCESO DE IMPRESIÓN

ARTÍCULO 12. COEDICIONES

ARTÍCULO 13. CONCURSOS

ARTÍCULO 14. TESIS LAUREADAS

ARTÍCULO 15. FUENTES DE FINANCIACIÓN

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDADES DEL AUTOR EN EL PROCESO DE EDICIÓN

CAPÍTULO 3: CONTRATO DE EDICIÓN

ARTÍCULO 17. PRINCIPIO GENERAL

ARTÍCULO 18. REGALÍAS

ARTÍCULO 19. EJEMPLARES DE AUTOR

ARTÍCULO 20. CANTIDAD A PUBLICAR

ARTÍCULO 21. COPY RIGHT

ARTÍCULO 22. VIGENCIA DEL CONTRATO

REGLAMENTO PARA PUBLICAR CON EL SELLO EDITORIAL UPB

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 22 DEL 2 DE MAYO DE 2002

Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento para
Publicaciones con el sello Editorial U.P.B.

El Rector de la Universidad Pontificia Bolivariana en uso de las atribuciones que le
confieren los Estatutos Generales, en su artículo 19, literal I., y,

CONSIDERANDO:

- a. Que el Plan de Acciones Estratégicas (PAE) 2001 - 2004 contempla el desarrollo y consolidación de un proyecto editorial y de publicaciones.
- b. Que mediante Resolución Rectoral No.81 del 11 de octubre de 2001 se fusionaron administrativamente la Editorial y la Librería U.P.B., con el fin de consolidar la producción editorial, bajo el nombre “La ruta de los libros”.
- c. Que para garantizar el éxito y desarrollo de este proyecto, se conformó el Comité Dirección Editorial, el Comité Académico Editorial y las Comisiones Editoriales por Escuela.
- d. Que dentro de las funciones asignadas al Comité Editorial, está la de fijar directrices específicas con relación a las publicaciones del sello Editorial.
- e. Que en cumplimiento de esta función, se hace necesario adoptar un “Manual de Procedimientos para Publicaciones con el sello Editorial U.P.B.”.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el “Manual de Procedimiento para Publicaciones con el sello Editorial Universidad Pontificia Bolivariana”

ARTÍCULO SEGUNDO. Difundir a la Comunidad Universitaria y al público en general dicha directriz.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Cópiese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Medellín, a los dos (2) días del mes de mayo del año dos mil dos (2002).

Gonzalo Restrepo Restrepo

Rector

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

INTRODUCCIÓN:

Este es el marco normativo de la Editorial Universidad Pontificia Bolivariana. Cumplirlo garantiza la calidad, la eficiencia y la pertinencia con el proyecto académico de la institución. Para los autores y para todos los miembros de la comunidad universitaria es importante saber que en la Editorial están regulados y organizados los diferentes procesos, de tal modo que se asegura el máximo de transparencia y seriedad en la actividad habitual y en el desarrollo de los propósitos y objetivos de este centro que tiene como finalidad primordial el fomento y el respaldo a la producción editorial y la difusión del pensamiento universitario. Las normas contenidas en este ordenamiento, unas básicas y de carácter general y otras de tipo específico y de procedimiento, posibilitan la aplicación concreta de las políticas editoriales de la Universidad y la permanencia de las colecciones, acordes con los núcleos temáticos y saberes que la Universidad ofrece en sus escuelas, facultades y programas.

Juan José García Posada

Jefe Editorial UPB

Capítulo 1

CONSTITUCIÓN DEL FONDO EDITORIAL

ARTÍCULO 1. COMITÉS DE APOYO

Para el desarrollo y direccionamiento Institucional del Fondo Editorial, se cuenta con el apoyo del Comité de Dirección Editorial, el Comité Académico Editorial y la Comisión Editorial por Escuela.

COMITÉ DE DIRECCIÓN EDITORIAL:

1. Conformado por

El Rector, quien lo preside; el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Asuntos Administrativos y Económicos; Secretaria General; Dirección Cultural; un docente con afinidad en los procesos editoriales; el Editor; la Coordinadora Administrativa de la Editorial y Librería.

2. Objetivo:

Definir las políticas de direccionamiento estratégico y asignar los recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento del plan de desarrollo de la Editorial y de la Librería.

EI COMITÉ ACADÉMICO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

1. Conformado por

El Vicerrector Académico, quien lo preside; el Editor y el Coordinador Administrativo de la Editorial y Librería; dos representantes de las Comisiones Editoriales por Escuela en calidad de invitados, seleccionados en cada una de las reuniones

2. Objetivo

Definir y mantener actualizadas las políticas y reglamentaciones de las publicaciones con el sello Editorial UPB y de trazar periódicamente el plan para desarrollar el Fondo Editorial de la Universidad.

3. Funciones

1. Fijar las directrices para la publicación de los libros con el sello Editorial UPB, en cuanto a:
 - Exigencias de calidad.
 - Estímulos a los autores.
 - Modalidades de publicación.
 - Perfil del Fondo Editorial.
 - Parámetros para la evaluación de las obras, en lo relacionado con el modelo pedagógico, lo didáctico, lo sintáctico, lo semántico, lo retórico, lo pragmático, lo novedoso y lo vigente de las obras.
2. Apoyar y coordinar las Comisiones Editoriales por Escuela y definir sus funciones.
3. Definir el proceso para la adquisición de los libros de otras editoriales, que se pondrán a la venta en la Librería.
4. Promover y dar directrices para la capacitación y la cualificación permanente de autores, lectores y editores bolivarianos.
5. Dirigir y comprometer a todas las instancias de la Universidad en la labor de edición y publicación efectiva de las obras con el sello Editorial.
6. Asesorar el diseño del plan de competitividad para las obras.
7. Elaborar semestralmente el plan de publicaciones.
8. Conocer el proceso contable y encontrar nuevas fuentes de financiación para el desarrollo de Fondo Editorial UPB.

Parágrafo 1. El Comité Editorial tendrá la potestad de decidir la publicación o no de una obra con el sello Editorial U.P.B.

Comisiones Editoriales por Escuela

1. Conformado por:

La Comisión está conformada por el Decano de Escuela, los directores o jefes de cada uno de los programas y un docente de la escuela elegido por ellos, con actitud favorable al tema de las publicaciones. El Decano de Escuela la convoca y preside con una periodicidad mensual. El docente es el contacto directo entre la respectiva Comisión y la Editorial; se encargará del control permanente con cada uno de los autores; tendrá entre otras funciones, la asesoría conceptual, la corrección técnica de la obra o las obras propuestas, trabajo por el cual recibirá unos honorarios fijados a partir de las tarifas aprobadas vigentes.

2. Objetivo:

La Vicerrectoría Académica crea las Comisiones Editoriales por Escuela, responsables de impulsar ediciones y publicaciones entre sus docentes, empleados, alumnos y egresados, con el fin de realimentar las colecciones, garantizar los estándares de calidad fijados por la Vicerrectoría y dar continuidad al Proyecto Editorial de la Universidad.

3. Funciones:

1. Compromiso con la Proyección Editorial y de Publicaciones de la Universidad.
2. Conocer y divulgar el Manual de Procedimiento para Publicaciones con el sello Editorial UPB.
3. Proporcionar antes de cada semestre académico a la Editorial-Librería las bibliografías que se utilizarán en los distintos programas de cada Escuela,

con el fin de que la Librería pueda ofrecer, de manera oportuna, un amplio abanico de títulos a docentes y estudiantes.

4. Definir y motivar las publicaciones requeridas para su área en el presente, para el futuro, las vigentes, las que requieren ajustes, y cuáles se descartan.
5. En el momento de realizar el pedido de una obra a la Editorial, proporcionar todos los datos necesarios para: aprobación temática y metodológica de la obra; investigación de prefactibilidad de la obra a partir de la indagación de: contenidos, propósitos y metodología; datos para la cotización; y si ésta es aprobada, datos para la elaboración del contrato; para la formalización del diseño y para la producción.
6. Difundir por toda la comunidad universitaria de la respectiva Escuela las obras publicadas y diseñar con la Editorial las estrategias de mercadeo de cada obra o colección.
7. Elaborar el plan de publicaciones semestral de la Escuela, el cual consiste en determinar materiales editables con sus respectivas fechas de cierre de edición.
8. Mantener informada a la Editorial y Librería de aquellos eventos académicos de importancia que se realicen en la Escuela, en los que la Librería pueda hacer presencia con un puesto de exhibición y venta por medio de “La Estación de La Ruta de los Libros”.
9. Dar valor agregado a la producción de conocimiento que puede movilizarse estratégicamente desde las facultades para fines de acreditación y certificación de productividad y calidad.
10. Desarrollar estrategias para hacer visible la producción, investigación y creación en cada área de conocimiento.
11. Canalizar la información de los autores para desarrollar reseñas, resúmenes de documentos, fichas bibliográficas y dar orden y jerarquía a los temas.
12. Buscar usuarios identificados y por identificar.
13. Conciliar intereses científicos, artísticos y comerciales.

ARTÍCULO 2. CATEGORÍAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

La Editorial tiene estructurado su Fondo en dos categorías de productos y/o servicios: los tangibles y los intangibles. Los productos tangibles los conforman tres líneas de publicación:

- Académicas para pregrado, postgrado y Extensión Académica.
- Literatura.
- Revistas, indexadas y de divulgación.

La categoría de productos intangibles la conforman dos líneas:

- Capacitación en procesos editoriales
- Asesoría.

ARTÍCULO 3. PLAN DE PUBLICACIONES

Anualmente, desde la Vicerrectoría Académica se solicita a los directores de programas y decanos de Escuela elaborar el plan de publicaciones por programa o dependencia, articulado al plan de desarrollo del área o programa, con el fin de orientar las publicaciones a la satisfacción de las necesidades presentes y futuras de la Universidad.

ARTÍCULO 4. COLECCIONES DEL FONDO EDITORIAL

El Fondo esta estructurado por colecciones, cada una tiene un manual de estilo, que identifica un área del saber, materia o género literario. Los cuadernos de docencia, las memorias, las tesis laureadas y con mención de honor y los textos de Extensión Académica, están agrupados en colecciones con cobertura institucional, diferenciadas por color para cada escuela.

Índice de colecciones:

1. Área de Educación, Teología, Filosofía y Humanidades (se incluyen libros, revistas y textos docentes)

Colección de Filosofía

Colección Cuadernos de la Frontera

- Revista Escritos

Colección de Teología

Colección Curso Bíblico

- Revista Cuestiones Teológicas

Colección Humanidades

Colección de Educación

2. Área de Derecho y Ciencias Políticas (se incluyen libros, revistas y textos docentes)

Colección Derecho

Colección Ciencias Políticas

Colección Vademécum

Colección de Pensamiento Político

3. Área de Ciencias Sociales (se incluyen libros, revistas y textos docentes)

Colección Comunicación Social

Colección Comunicación y Ciudad

Colección Mensajes

- Revista Comunicación Social

Colección Psicología

Colección Escritos Psicológicos

- Revista Informes Psicológicos

Colección Trabajo Social

Colección Padres Eficaces (Centro de Familia)

- Revista Trabajo Social

Colección Publicidad

4. Área Ciencias Estratégicas (se incluyen libros, revistas y textos docentes)

Colección Administración de Empresas

Colección Economía

Colección Negocios Internacionales

- Revista Ciencias Estratégicas

5. Área de Ingenierías, Ciencia pura y Tecnología (se incluyen libros, revistas y textos docentes)

Colección por cada Pregrado de Ingeniería

Colección Ciencia Básica

6. Área Ciencias de la Salud (se incluyen libros, revistas y textos docentes)

Colección Medicina

Colección Enfermería

Colección Serie Médica

- Revista Medicina

7. Área de Arquitectura, Diseño y Arte (se incluyen libros, revistas y textos docentes)

Colección Arquitectura

Colección Diseño Gráfico

Colección Diseño de Modas

Colección Diseño Industrial

8. Investigaciones y Formación avanzada (se incluyen libros, revistas y textos docentes)

Colección CIDI

Colección Cuadernos Formación Avanzada

- Revista Universitas

9. Institucionales Editorial UPB. (Se incluyen libros, revistas y textos docentes)

Colección Rojo y Negro

Colección Ensayo Latinoamericano

Colección Coloquios de Periodismo y Cultura

Colección Pluma al Viento

Colección Narrativa Antioqueña

Colección Memorias, Textos y Documentos

Colección El Sofá de la Musa

ARTÍCULO 5. FORMATOS DE PUBLICACIÓN

El Comité Académico Editorial establece los siguientes 12 formatos de publicación y sus derechos morales, intelectuales y patrimoniales. Cada uno de ellos tiene como objetivo potenciar los contenidos, visualizar las actividades académicas y categorizar las publicaciones de acuerdo con su perfil científico y divulgativo.

1. *Notas de clase*

Son documentos de trabajo o notas de cursos académicos que recopilan la producción de un docente en los procesos de enseñanza-aprendizaje. El objetivo de esta publicación es madurar sus contenidos en la confrontación del quehacer académico, por un tiempo mínimo de un año, para luego, avanzar hacia un formato de publicación comercial.

No constituyen material terminado, por tal motivo, no requieren evaluación por pares académicos. Se someten a corrección de estilo, se reproducen a una tinta en un diseño estándar realizado por la Editorial, con ISBN.

Con respecto a los derechos del autor, no habrá contrato de edición sino de prestación de servicios, cuando en la Editorial se reproduzcan las notas o las lecciones de los profesores, para ser vendidas a precio de costo en las instalaciones de la Universidad, su uso será exclusivo dentro de la Universidad. No pagan regalías y al autor se le entregan tres ejemplares.

2. Cuadernos para el colegio, pregrado y de formación avanzada

Llamados también despensas. Son las producciones que uno o varios docentes presentan como insumo fundamental de clase y que atiende a módulos o asignaturas de evidente relevancia inscritas en los currículos de los programas, en los ciclos de formación. Son ediciones limitadas, con una diagramación ágil, llevan ISBN, y el autor o autores reciben los ejemplares correspondientes y los créditos de su autoría. Como su objetivo es sistematizar la producción del docente en la Universidad, los cuadernos no condicionan un contrato de edición. No pagan regalías y al autor se le entregan tres títulos.

Con respecto a los derechos del autor, no habrá contrato de edición sino de prestación de servicios, cuando en la Editorial se reproduzcan las lecciones de los profesores, para ser vendidas a precio de costo en las instalaciones de la Universidad, su uso será exclusivo dentro de la Universidad.

3. Manuales

Son los instructivos, protocolos, normas, procesos y procedimientos, formulaciones, metodologías y métodos para saber hacer algo (know-how) que uno o varios docentes presentan como insumo fundamental de clase; suelen ser textos guías o de apoyo a la docencia. Su proceso de edición es sencillo con el fin de no encarecer el costo final para el estudiante. Lleva ISBN y se realiza contrato de edición con el autor o autores, quienes reciben los ejemplares de autor y el porcentaje de regalías correspondiente sobre las ventas. Es indispensable que la Escuela lo someta a la evaluación de dos pares académicos antes de programarlos en un proceso de edición.

Su publicación se puede realizar en coedición con instituciones interesadas en el tema. Su comercialización puede trascender los límites de la Universidad a través de canales minoristas y mayoristas.

4. *Cartillas*

Son talleres, meta-análisis, informes, reportes técnicos de productos tecnológicos, reportes técnicos de prototipos. Su uso está determinado por una metodología pedagógica. Son contenidos que ya han sido confrontados de manera teórica y práctica en el tiempo. La Escuela debe someter la cartilla a evaluación de pares académicos. Tienen ISBN o ISSN, según sean o no publicaciones seriadas. Se realiza contrato de edición con los autores, por lo tanto se pagan regalías y ejemplares de autor.

Su edición se puede realizar en coedición con instituciones interesadas en el tema. Su publicación puede trascender los límites de la Universidad a través de canales de comercialización minoristas y mayoristas.

5. *Monografías, trabajos de grado y tesis laureadas*

Son investigaciones publicadas total o parcialmente por la Universidad. Las tesis laureadas, por tratarse de trabajos que cumplen con lo prescrito en el Régimen discente, y de acuerdo con las políticas de estímulos, no tienen fines comerciales, sino de divulgación y deben ser financiadas y promocionadas por cada uno de los programas académicos, en un tiraje de 50 unidades. Con esta publicación se busca evaluar el impacto social de su contenido y establecer alianzas con otras instituciones interesadas en el tema, para una posible edición en un formato comercial. Su diseño está preestablecido. La colección lleva ISBN genérico y cada nuevo título uno específico. El autor o autores reciben de cortesía dos ejemplares de la obra. Por ser una publicación de promoción no se realiza contrato de edición y siempre la Universidad respetará los derechos morales e intelectuales del autor.

No es necesario que la Escuela lo someta a la evaluación de dos pares académicos porque ya fue catalogado como un trabajo sobresaliente para la Universidad.

6. Memorias de eventos

Son recopilaciones de ponencias en congresos, encuentros, seminarios, conferencias, simposios, coloquios, charlas, discusiones. Además son consideradas memorias: las notas de comunicaciones (letters), resumen de contribuciones, transcripciones, traducciones, informes, bitácoras, apuntes, artículos de revisión, reseñas de libros, con previa autorización de los autores. Son ediciones limitadas, que tienen como objetivo recoger la presentación de un tema que se transfiere verbal o por medios audiovisuales a un público determinado. Las estrategias de comercialización de dichas memorias deben estar contempladas en el cronograma y en los costos de realización del evento. La colección ya tiene un diseño preestablecido, con ISSN genérico, y la dependencia responsable del pedido hace llegar los ejemplares correspondientes a cada uno de los ponentes y asistentes. Esta publicación no requiere ser sometida al proceso de evaluación, ni se le elabora contrato de edición.

7. Libros

Es el soporte material y tangible que recoge la expresión de un autor. Pertenecen a este formato los resultados de investigaciones avaladas por el CIDI, los textos didácticos, escolares, libros técnicos y científicos, libros de referencia, las compilaciones, los textos infantiles, los libros para cursos especializados, los libros de literatura (ensayo, teatro, poesía, dramaturgia, cuento y novela) y obras facsimilares. Pueden ser libros pertenecientes a una colección abierta (numeración ilimitada) o cerrada (con o sin números consecutivos pero con series predeterminadas). Las colecciones agrupan, dentro de una misma concepción gráfica, publicaciones pertenecientes a una misma unidad temática. La colección como tal lleva un ISBN general, y cada uno de los títulos que la conforman lleva un ISBN particular. Su diseño es libre, de acuerdo con las características de la obra.

La publicación en formato de libro debe someterse siempre al proceso de evaluación por pares académicos o árbitros, con el fin de velar por la calidad y la pertinencia de sus contenidos. El autor o autores reciben los ejemplares de autor y las regalías por la comercialización de la obra. Se realiza contrato de edición entre la Universidad y el

autor, con una vigencia de uno a dos años, y se refrenda de acuerdo con la rotación y el impacto social de la obra.

8. Revistas y periódicos

Son publicaciones seriadas o fascículos, especializadas o generales, científicas o de divulgación, indexadas (indizadas) o no, con divulgación nacional o internacional, cuyo contenido, financiación y estrategia de mercadeo y difusión (venta, canje, suscripción) dependen de la facultad solicitante, grupo de estudio o dependencia contratante. La Universidad cuenta con una política académica en cuanto a condiciones de excelencia para su publicación, por tal motivo los directores de la revista y su consejo editorial deben realizar un proceso interno para evaluar y aprobar su publicación. Llevan ISSN, y los encargados de las mismas deben hacer llegar los ejemplares correspondientes al autor de cada artículo. No requiere de la elaboración de contrato de edición. Este formato permite negociar pautas publicitarias coherentes con el objetivo del programa académico y la misión de la Universidad.

9. Portafolio o Dossier:

Son anuarios, catálogos, índices, vademécum, tesauros, diccionarios, agendas, álbumes, balances de estados financieros, directorios y glosarios organizados con un objetivo específico. Este formato no requiere ser sometido al proceso de evaluación por pares académicos, pero su contenido debe ser coordinado por un compilador asignado por el programa académico. Su uso es particular a los intereses de una organización. No requiere contrato de edición. Cuando el formato no tenga un uso comercial, la dependencia solicitante debe financiar su publicación.

10. Audiolibro y libros electrónicos

Tienen presentación acústica y visual de una obra, respaldada por un soporte impreso. Los e.Book trabajan sobre soportes HTML. Ejemplos: multimedia, CD, edición digital y libro electrónico.

11. *Objetos editables*

Son la construcción de productos o piezas bi o tridimensionales que se ajustan a procesos de impresión. Ejemplos: móviles, juegos didácticos, calendarios, ordenadores, horarios, tablas periódicas, *souvenirs*, piezas en POP-UP, mapas, otros. Pueden hacer parte de los productos de la Tienda Universitaria UPB. Al autor se le respetarán sus créditos por la creación y se acordará con él la modalidad de comercialización.

12. *Página web*

Es el montaje del libro electrónico en internet para la comercialización digital de la obra, en forma parcial o total.

ARTÍCULO 6. CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA SELECCIÓN DE LAS OBRAS

Hacen referencia a la diferenciación de la obra y su pertinencia con respecto a:

- La novedad del tema en el medio y dentro de la comunidad académica.
- El enfoque a la docencia – aprendizaje y a la divulgación de resultados de investigación articulados a proyectos o grupos.
- La calidad en el tema tratado.
- La originalidad de la obra.
- La calidad en la escritura (redacción y composición).
- La claridad sobre la necesidad de la obra y su uso.
- La capacidad del mercado potencial según las necesidades que satisface la publicación.
- La prospectiva de la obra (trascendencia y vigencia).
- La identificación del público objetivo.
- La transdisciplinariedad de la obra.
- La universalidad del tema.

Capítulo 2

PUBLICAR CON EL SELLO EDITORIAL UPB

ARTÍCULO 7. PRINCIPIO GENERAL

Quien esté interesado en publicar con el Sello Editorial UPB debe someter su propuesta, en primera instancia, a la evaluación temática y de pertinencia curricular por la unidad académica o dependencia interesada en el tema y en un segundo momento, a la revisión por la Editorial en lo referente a su edición y a la viabilidad comercial. Para cualquier publicación el autor puede solicitar asesoría al Editor para la estructuración y presentación de su obra. Para la edición y publicación de las obras la Editorial tiene establecida una red de procesos, construida con la norma ISO 9000, la cual tiene como finalidad satisfacer la necesidad de sus clientes e impactar socialmente con las publicaciones.

ARTÍCULO 8. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

1. La Editorial estructura la ejecución de su plan de publicaciones a través de un calendario de convocatorias periódicas durante el año, organizadas de acuerdo con un tema de interés y con las actividades académicas y comerciales programadas durante el año. La finalidad de realizar varias convocatorias es mantener una oferta permanente de publicaciones y fortalecer la presencia de la Editorial en el medio.
2. Las publicaciones institucionales o fruto de investigaciones que demanden una publicación en fechas por fuera de las convocatorias recibirán un tratamiento especial, de acuerdo con los compromisos establecidos con otras instituciones o con la misma Universidad.

3. El autor diligencia la solicitud de la publicación con la Comisión Editorial por Escuela, ente asignado por el Comité Académico Editorial para avalar la pertinencia de la obra, en el formato “PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA PUBLICAR”, anexo 1. Para las dependencias o centros que no pertenecen a ninguna Escuela, el Editor realizará las funciones del Representante de las Comisiones Editoriales por Escuela y orientará la presentación de la obra a publicar.
4. La secretaria de la Editorial recibirá del Representante de la Comisión Editorial el material de la obra con el formato Presentación de Proyecto para Publicar, quien revisa que la información esté completa, le asigna un número de radicado y entrega comprobante de recepción de material. Las obras que se presenten incompletas no se reciben, se devuelven inmediatamente.
5. Acompañar la solicitud de publicación de la prueba de representación, en caso de que no sea el autor de la obra quien la presenta a consideración, y la autorización para reproducir tablas, figuras o apartes menores de obras ajenas cuando la ley lo exige.
6. Entregar una copia completa de la obra, impresa y en medio magnético.
 - La copia impresa debe contener presentación, tabla de contenido, cuerpo del texto, índice, glosario, ilustraciones, figuras, fotografías.
 - La copia en disquete debe estar digitada en Word, letra Arial, tamaño 12 puntos, a un espacio y medio. La Editorial no recibe manuscritos, el autor es el responsable de digitar su obra y conservar sus originales. En el anexo 2 se encuentran las especificaciones técnicas que indican cómo se debe presentar una obra.

ARTÍCULO 9. PROCESO DE EVALUACIÓN

1. El programa académico, si lo considera necesario, solicitará los oficios de dos árbitros, expertos en el tema, quienes evaluarán la pertinencia de publicar la obra, con los 10 criterios sobre calidad educativa emitidos por la UNESCO.
2. Observación: para asegurar la imparcialidad en la evaluación de las obras, es importante que los evaluadores no conozcan el nombre de los autores, ni los autores conozcan los nombres de los evaluadores.
3. El Editor realizará una evaluación de contenido, de pertinencia institucional y social de cada obra propuesta, de posibilidades editoriales y de ubicación en una de las colecciones del Fondo Editorial. Para obras de alto grado de especialidad, el Editor determinará si es necesario enviar de nuevo a un par evaluador.
4. Una vez evaluada la obra por los árbitros y/o Editor, la Editorial convocará al autor para realizar la Evaluación Comercial de la obra, anexo # 4, en la que se analiza el impacto de la obra, el público objetivo, el formato de publicación, la cantidad a editar, los derechos de autor, los costos y financiación de la publicación y se define su viabilidad económica.
5. El Comité Académico Editorial estableció las cantidades mínimas y máximas a publicar entre 350 y 500 unidades, con la opción de publicarlos en dos pedidos. Cuando la impresión es offset el primer pedido siempre será de 300 unidades como mínimo, si el medio de publicación es en CD, la cantidad mínima a publicar es de 50 unidades.
6. Para publicaciones inferiores a 200 unidades el medio de difusión será en CD, para evitar costos elevados, que impiden la comercialización de la obra.

7. La Editorial informará por escrito al solicitante (Comisión Editorial por Escuela y autor) sobre los resultados de la evaluación, con las observaciones que considere pertinentes y la obra será publicada según ésta se ajuste o no a los parámetros ya precisados. En caso de que sea rechazado se le devolverá al interesado el material que hubiere suministrado.

Parágrafo 1. La Editorial condicionará la publicación de una obra a la atención que preste el solicitante a las recomendaciones de los evaluadores en cuanto a actualizaciones, complementos o variaciones temáticas de menor cuantía, caso en el cual las correcciones necesarias se le comunicarán de manera clara para que sean introducidas al texto en un término máximo de un mes.

Parágrafo 2. Si una vez comenzado el proceso editorial, el autor decide hacer cambios sustanciales que afecten la extensión del texto o la cantidad de material gráfico, por ejemplo, los sobrecostos correrán por su cuenta.

Parágrafo 3. Por ningún motivo la Editorial recibirá, ni conservará los originales de la obra. Solo se autoriza la recepción de copias en papel y en medio magnético.

ARTÍCULO 10. PROCESO DE EDICIÓN DE LA OBRA

Una vez evaluada y aprobada la publicación de la obra con el sello Editorial UPB, la Editorial elaborará el cronograma de actividades para desarrollar la edición, publicación y comercialización de la obra, así:

1. Enviar cotización y cronograma a la Comisión Editorial por Escuela para su información. Cuando las obras son financiadas por el programa o dependencia solicitante, es indispensable hacer llegar la aprobación a la Editorial para iniciar el proceso de edición de la obra. Cuando las obras son financiadas por la Editorial, se le informa a la dependencia los costos con los que se publicará la obra, no se requiere aprobación de la cotización.

2. Suscribir el contrato de Edición con el autor o autores, o representantes legales. A partir de este momento la Editorial adquirirá exclusividad sobre la obra por el tiempo estipulado en el mismo. En el anexo 5 se presenta el formato del contrato de edición.
3. Someter la obra a un corrector de estilo, quien realizará las correcciones en la copia impresa.
4. El autor insertará en el disquete las correcciones indicadas por el corrector en la copia impresa. El objetivo de esta instrucción es que el autor conozca las correcciones realizadas y avale su modificación.
5. La Editorial diseñará la obra de acuerdo con: la colección a la que pertenece la obra, el formato de publicación y el manual de estilo estandarizado para dicha colección.

Parágrafo 1. En caso de que el solicitante, luego de aprobada la edición de su obra por el Comité, decide no publicarla, deberá pagar los gastos en que la Editorial hubiere incurrido durante los pasos previos ya mencionados.

Parágrafo 2. En caso de comprobarse plagio o violación de derechos de autor por parte del proponente, la Editorial, además de las acciones legales que pueda emprender, - el proponente asumirá todas las consecuencias que se desprendan de su acción -, suspenderá el proceso sea cual sea el paso en el que esté y la Universidad dará por cancelado el contrato, en caso de que hubiese sido firmado.

Parágrafo 3. Las condiciones del uso del sello Editorial U.P.B., en tanto los derechos patrimoniales sobre ella, corresponden a la Universidad.

ARTÍCULO 11. PROCESO DE IMPRESIÓN

Los procesos de edición, asesoría editorial, corrección de estilo y diseño de la obra son realizados por la Editorial. El proceso de impresión de la obra es contratado con

empresas del medio, quienes se eligen de acuerdo con la calidad, los precios y los tiempos de entrega comprometidos.

ARTÍCULO 12. COEDICIONES

Las ediciones realizadas entre la Editorial U.P.B. y otras dependencias, editoriales y/o instituciones, se regirán por las normas que se convengan entre las partes.

ARTÍCULO 13. CONCURSOS

Las dependencias de la Universidad que promuevan concursos cuyo premio sea la publicación de las obras ganadoras con el “Sello Editorial U.P.B.” deben contar con presupuesto propio para este fin. En todos los casos, las obras escogidas por los jurados pasarán también por el Comité Académico Editorial y se acogerán a las determinaciones del presente reglamento.

Parágrafo 1. Toda obra recomendada por las dependencias académicas o administrativas de la Universidad, se someterá a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 14. TESIS LAUREADAS

Dentro del Proyecto Educativo Institucional de la Universidad se tiene contemplada la publicación total o parcial de las tesis laureadas, que hacen parte de la colección “Monografías”, “Trabajos de grado” y “Tesis laureadas”. Para realizar esta publicación el Director del programa debe enviar la solicitud de su publicación a la Editorial anexando copia del acta en la que el Consejo Académico concedió el lauro a la tesis. El autor debe seleccionar el aparte que considera pertinente, con las siguientes especificaciones:

- Un número de páginas no inferior a 50 ni superior a 250.
- La cantidad máxima para publicar es de 50 unidades, en medio digital.

- La dependencia origen del estudio costeará esta publicación.
- Una vez editada la obra, la dependencia solicitante seleccionará las instituciones a las que les hará llegar la publicación y les enviará un ejemplar fomentando el uso y la posibilidad de una coedición entre ambas instituciones.

ARTÍCULO 15. FUENTES DE FINANCIACIÓN

1. La solicitud de la publicación de una obra tiene su origen en:
 - Una dependencia o programa académico.
 - Autores independientes.
 - Editorial: para sus propias colecciones literarias.
2. La Editorial es la dependencia Universitaria responsable de publicar las obras con el sello Editorial UPB y de ofrecer una de las siguientes financiaciones:
 - La Editorial.
 - En coedición con otra editorial o institución interesadas en publicar la obra.
 - En coedición con otra dependencia que tenga autonomía financiera.
 - En coedición con Colciencias, SENA u otras instituciones que financien dentro de una investigación la publicación de la obra.
 - Donaciones.
 - Canjes de recursos económicos.
 - Apoyos de fondos no reembolsables y reembolsables en contraprestación académica por parte de la Universidad.
 - Coedición con el autor.
3. Los inventarios pertenecen a las dependencias que **financian** la obra, en las cantidades y en las condiciones establecidas en el contrato de coedición elaborado entre las partes.
4. Los autores y las dependencias solicitantes de la publicación de una obra, son responsables de acompañar su edición, publicación y comercialización de la obra, sean o no aportantes de **recursos financieros** para su publicación.

5. La comercialización: en este proceso se debe recibir el dinero, la transferencia es una figura que agota los recursos del Fondo Editorial, por tal motivo la venta la debe realizar directamente la Editorial, a través de canales como:
 - La Librería UPB.
 - La dependencia solicitante, a quien se le dará un descuento del 20% sobre el precio de venta al público y quien se compromete a pagar en efectivo.
 - Otras librerías, a quienes se les da un descuento del 35% sobre el precio de venta al público.
 - Canal de distribución mayorista, a quien se le da un descuento del 55% sobre el precio de venta al público.
 - Autor, a quien se le da un descuento del 30% sobre el precio de venta al público.

6. Los beneficios económicos del proceso de publicación de una obra pertenecen a las dependencias o instituciones que ***financiaron su publicación.***

7. Si la dependencia solicitante no financió la obra, sus beneficios están en:
 - Las publicaciones pertenecientes a su programa académico, las cuales favorecen el proceso de acreditación.
 - En los estímulos económicos y académicos dados a sus autores, como docentes e investigadores.
 - En el fortalecimiento del proceso académico a través del fomento a la publicación y al enriquecimiento de los contextos de aprendizaje como soporte pedagógico.
 - La diferenciación competitiva de poseer publicaciones frente a programas académicos pares de otras instituciones.
 - Consolidación de líneas de investigación y áreas disciplinarias.
 - Acreditación de su conocimiento y disciplina, especialmente tendiente al cumplimiento de estándares mínimos de calidad y al logro de estándares de calidad.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDADES DEL AUTOR EN EL PROCESO DE EDICIÓN

- a. Revisar las correcciones realizadas por el corrector e insertarlas en el archivo de la obra que ingresará a diseño.
- b. Revisar y aprobar el contenido de la obra, sobre el machote impreso por el área de diseño. Cuando el autor firma este impreso asume la responsabilidad por errores u omisiones que no haya detectado en esta instancia.
- c. Acompañar a la Editorial en el proceso de comercialización de la obra, participando en los eventos a los que se le convoque, siendo difusor de su obra, utilizándola como bibliografía en las asignaturas que dicte, tanto dentro como fuera de la Universidad. El autor es el mejor promotor de su obra.

CAPÍTULO 3 CONTRATO DE EDICIÓN

ARTÍCULO 17. PRINCIPIO GENERAL

El Comité Académico Editorial establece el marco general para regular la ejecución de los contratos de edición entre el Autor y la Universidad, el cual debe quedar expreso en el contrato que se firme entre las partes. Para las publicaciones de las notas de clase se firma contrato de prestación de servicios. Se anexan los formatos de Contrato de Edición y contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 18. REGALÍAS

La Universidad reconoce al autor un 10% de regalías sobre los ingresos netos, es decir, antes de los costos de comercialización, pagados semestralmente (principios de julio y enero) a los autores a través de una cuenta de cobro. Se le solicita a cada autor acercarse a la Editorial cada seis meses para gestionar su cobro y su pago. A las notas

de clase, por constituir un material en proceso de cualificación, no se les reconocen regalías.

Los casos de coparticipación entre la Universidad y los autores se regulan por el artículo 32 del Estatuto de Propiedad Intelectual.

ARTÍCULO 19. EJEMPLARES DE AUTOR

La Editorial entregará al autor un determinado número de ejemplares, con la restricción de prohibida su venta y con el sello de ejemplares de autor. Estos ejemplares se liquidarán y entregarán en su totalidad con la primera impresión y de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Para contratos inferiores a mil unidades, se liquidará el 5%.
- Para contratos de edición entre 1000 y 5000 se entregarán 50 ejemplares.
- Para contratos de edición entre 5001 y 10.000 ejemplares se entregarán 70 ejemplares.
- Contratos de edición superiores a 10.000 ejemplares, se harán entregas de 100 unidades.

Los autores que publiquen notas de clase reciben 3 ejemplares por la totalidad del tiraje realizado.

ARTÍCULO 20. CANTIDAD A PUBLICAR

La Universidad realiza contratos de edición para la publicación de 350 a 500 ejemplares como máximo y decide autónomamente si lo hace en un solo tiraje o en cantidades parciales. Esto con el objetivo de controlar los altos costos en pequeños tirajes o en altos inventarios.

ARTÍCULO 21. COPY RIGHT

El Royalties o derechos de autoría registrados en la obra son asignados por la Editorial para identificar la propiedad intelectual, moral y patrimonial de la obra.

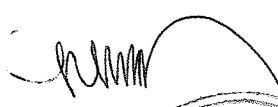
ARTÍCULO 22. VIGENCIA DEL CONTRATO

El tiempo de vigencia de los contratos se establece de acuerdo con la proyección futura de la obra, en cuanto a su novedad en el medio e impacto para el área del saber a la que pertenece.

CERTIFICACIÓN

La Universidad Pontificia Bolivariana ha anexado a su normatividad vigente en materia de publicaciones las siguientes disposiciones reglamentarias y los procedimientos consiguientes, que se han incluido en el régimen de Universidad Orientada por Procesos dentro del sistema institucional de certificación de calidad:

- Procedimiento para la publicación de libros de investigación en la Universidad Pontificia Bolivariana. II-PC-179 Procedimiento publicación libros resultado investigación.
- Criterios y políticas para coediciones.
- Formato de contrato de edición.
- Formato para la presentación de proyecto de publicaciones.
- Formato de evaluación editorial.
- Formato de evaluación comercial.


CLEMENCIA RESTREPO POSADA
Secretaria General
Universidad Pontificia Bolivariana



ANEXO 1

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE PUBLICACIÓN

FECHA	RADICADO N° <i>(Campo diligenciado por la Editorial)</i>
-------	---

Por favor suministre toda la información y entregue el formato con las firmas y sellos correspondientes, de lo contrario no podrá radicarse el proyecto. Para diligenciar este formato, el autor cuenta con la asesoría del respectivo representante de su escuela ante la Editorial UPB.

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Título de la obra:

Nombre del autor:

Teléfono y extensión:

Correo electrónico del autor:

(Anexar hoja de vida del autor. Sin este documento no se radica el proyecto en la Editorial)

2. AVALES

Diligencie esta información si la obra hace parte de un proyecto de investigación avalado y presentado a la Editorial por el CIDI o la Dirección de Docencia: • CIDI _____ • Dirección de Docencia _____

Programa o línea de investigación:

Centro de costos:

Firma del Director de Docencia o del Director del CIDI, según el caso:

En caso contrario, indique aquí si la obra es avalada y presentada a la Editorial por:

• Escuela _____ • Facultad _____ • Seccional _____ • Otra dependencia. _____

Cuál(es):

Centro(s) de costos:

Firma y sello del Decano o Director, según el caso:

(Si el aval lo otorgan dos dependencias ambos directivos deben firmar)

De tratarse de una obra en coedición, incluya la información respectiva y anexe los documentos y avales para que la Editorial pueda proceder con el proceso editorial.

Entidad o institución para la coedición:

Visto bueno de la dependencia o escuela:

3. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

Objetivo principal (No debe ocupar más de 7 líneas.):

Reseña del contenido (No debe ocupar más de 15 líneas. Anexar archivo digital):

Biografía del autor (No debe ocupar más de 10 líneas. Anexar archivo digital):

La Editorial les solicita a los autores anexar una fotografía propia, con resolución de 300 dpi, en formato digital, para poner en la solapa de la obra.

4. PARA LA EDICIÓN:

• Cantidad sugerida _____ • El autor cede sus regalías: Sí _____ No _____

Indique el tipo de publicación a la que pertenece:

- Libro de Clase _____ • Manual _____ • Cartilla _____ • Libro _____
- Folleto _____ • Periódicos _____ • Audio Libro y Libros Electrónicos _____
- Colección Monografías, Trabajos de Grado y Tesis Laureadas _____

Norma de citación utilizada en la obra _____

5. EL PAGO DE LA PUBLICACIÓN ESTARÁ A CARGO DE:

• Centro de Investigación para el Desarrollo y la Innovación CIDI _____ Presupuesto asignado: _____;

• Dirección de Docencia _____ Presupuesto asignado: _____

• Seccional _____ Pago por transferencia interna _____ Pago en efectivo _____

• Escuela. _____ • Facultad _____ • Editorial _____ ; • Otra dependencia. ¿Cuál?:

6. LA DISTRIBUCIÓN ESTARÁ A CARGO DE:

• Centro de Investigación para el Desarrollo y la Innovación CIDI _____ • Dirección de Docencia _____

• Seccional _____ • Escuela _____ • Facultad _____ • Editorial _____

• Librería _____ • Otra ¿Cuál?:

Toda publicación que sea avalada y financiada por una seccional se entregará a la misma para su distribución. La escuela, facultad o dependencia que haya realizado el pago de la publicación, decidirá el proceso de distribución. La Librería de la UPB y los canales de distribución de la Editorial UPB se constituyen como opciones para la comercialización de las obras.

7. CONCEPTOS Y FIRMAS

El Decano de la Escuela, el Director de la Facultad, el representante del Comité Editorial y el autor dejan constancia de que esta obra fue evaluada por un par académico, antes de ser presentada la propuesta de publicación en la Editorial UPB. Tal evaluación se ha hecho sin perjuicio de que el Editor pueda encontrar justificado que se efectúe una nueva evaluación.

Firma y conceptos del autor:

Firma y conceptos del representante de la Escuela:

INDICACIONES:

- Para las obras que surgen de proyectos de investigación, el aval será otorgado por el director del CIDI. En este caso, el Comunicador del Centro Integrado para el Desarrollo de la Investigación indicará el procedimiento que se debe seguir antes de entregar el material a la Editorial.
- Se debe entregar la versión final de los textos en cederrón. Una vez inicie el proceso editorial, no podrán modificarse. Los textos deben estar en Word en un solo archivo con los artículos y capítulos en el orden final que llevará. Debe usarse el tipo de letra en Arial, 12 puntos, con interlineado de espacio y medio y justificado a ambos lados. Márgenes de 3 centímetros.
- Los gráficos y las tablas deben estar en Excel. Las imágenes se deben guardar en jpg, tiff o psd con una resolución mínima de 300 dpi y se entregan como archivos en carpeta independiente. Además, en el texto deben aparecer para que el diseñador pueda ubicarlos correctamente.
- Es necesario el envío en Corel, Ilustrador o en excelente resolución si es jpg o tiff, de logos requeridos para el diseño.

ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PRESENTAR UNA OBRA QUE SE VA A PUBLICAR

Los parámetros para que los textos no presenten problemas en el momento de comenzar su diagramación, son los siguientes:

1. El texto debe venir digitado originalmente en Word, con terminación .doc (terminación por defecto). En dicho texto se pueden utilizar todas las familias tipográficas con sus respectivas variables, es decir, negritas, cursivas, light, subrayados, subíndices y supraíndices, si así el texto lo requiere.

2. Si el texto trae tablas o gráficos, deben ser hechos directamente en el Word, utilizando las herramientas que para dicho fin el programa tiene predestinadas. No se deben elaborar en otros programas y luego ser insertadas, pues el Page Maker, algunas veces no las reconoce.

3. Pueden venir textos con tabuladores, aunque al momento de diagramar el diseño se debe tabular de nuevo.


4. Las imágenes, gráficos y fotografías, deben ser exportados como archivos de imagen de alta resolución, es decir, con una resolución mínima de 300 puntos y con terminación del archivo .tif. Así aseguramos una impresión tradicional de muy buena calidad y en caso de ser impresión digital, estaría más que garantizada.

5. Cada imagen gráfica debe ser un archivo independiente, no deben llegar varias imágenes montadas en el mismo archivo.

6. En el texto impreso entregado por el autor debe ir señalado el sitio o lugar exacto de la lectura donde se deben ubicar las imágenes y igualmente indicar si hay alguna explicación o preferencia sobre el tamaño de las mismas.

7. Se deben enviar las fuentes utilizadas en el texto, así como las fuentes de símbolos ya que el Word las reconoce directamente, pero luego al diagramar, nosotros no estaríamos en la capacidad de ubicarlos en el sitio que es y podrían pasar errores de contenido.

ANEXO 3

 Universidad Pontificia Bolivariana	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE LIBROS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN		
FECHA: octubre del 2013	VERSIÓN: 02	CÓDIGO: II-PC-179	PÁGINAS: 36 DE 5
MACROPROCESO: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN		PROCESO: Proyección académica	

OBJETIVOS:

- Garantizar la calidad de las obras derivadas de los proyectos de investigación de la Universidad Pontificia Bolivariana, en consonancia con las exigencias de los entes nacionales y las directrices institucionales.
- Normalizar el procedimiento para la evaluación de las publicaciones científicas y de investigación dentro del sistema de calidad.
- Definir el alcance de la evaluación externa y los responsables en cada fase de la actividad.

ALCANCE:

Desde la entrega de la obra que hace el autor al gestor editorial de la Escuela hasta la edición de la obra.

DEFINICIONES:

Apoyo: Soporte financiero para cubrir los costos del proceso de edición, entre los que pueden incluir traducciones, evaluaciones de pares externos y corrección de estilo.

Evaluación: La evaluación de obras resultado de investigación compromete, no sólo al autor o los autores de las mismas, sino a los gestores editoriales de las escuelas y sus respectivos comités editoriales; a la Dirección de Investigación e Innovación y a la Editorial de la Universidad.

Libro de investigación: Según Colciencias (2013) se le considera como tal a una obra “[...] publicada por una editorial reconocida y que presenta resultado de una investigación del grupo. Libros como textos estándar no son considerados libros de investigación. [...]”. Se clasifica de dos maneras: Libro de generación de nuevo conocimiento y libro de divulgación científica.

El libro de investigación debe pasar por un proceso riguroso de evaluación. Se concibe la evaluación por dos pares externos, que deben dar cuenta de la solidez del proyecto editorial en cuanto a metodología, pertinencia y posibilidad de divulgación dentro del ámbito científico y social.

La publicación será aprobada si los evaluadores (2) dan su concepto positivo y dan su visto bueno para la continuación del proceso editorial.

Como parte del proceso editorial, los libros de investigación, como los libros académicos, deben contar con la evaluación editorial, la normalización básica (ISBN, nota legal, catalogación en la fuente, tabla de contenido, bibliografía y referencias y certificado de depósito legal), y se presentará en espacios de divulgación abiertos a la comunidad científica y a la sociedad en general para su consulta, adquisición y debate. Estos puntos hacen parte del proceso editorial que se efectúa una vez la obra ha sido aprobada en los puntos de control pertinentes que ha designado la institución.

Gestor editorial de Escuela: Docente interno de la UPB, que sea investigador o autor bolivariano o en su defecto que tenga habilidades en lectoescritura, designado por los decanos de las escuelas para servir como apoyo a los procesos editoriales. Responsable de las siguientes funciones:

- Actuar como facilitador eficiente y proactivo de los procesos editoriales y como garante de un clima de respeto, colegaje, diálogo y trabajo en equipo que posibilite una colaboración armónica entre la Escuela y la Editorial.
- Conocer el proyecto editorial de la UPB en lo académico y administrativo, en su funcionamiento interno y su proyección social y cultural, así como también en su tradición, su realidad actual y sus proyectos y perspectivas.
- Acompañar y asesorar a los autores y al Comité Editorial de la Escuela en la realización del plan de publicaciones.
- Presentar ante el Comité Editorial de la Escuela las propuestas de publicaciones.
- Velar por que las publicaciones estén respaldadas con las evaluaciones de pares internos o externos que se requieran de acuerdo con las normas y los procedimientos editoriales de la UPB y de la Escuela.
- Asegurar que las obras por presentarse cuenten con los avales reglamentarios y reúnan toda la documentación solicitada por la Editorial.
- Presentar las obras para su radicación en la Editorial en tiempo oportuno y dentro de los períodos correspondientes a las convocatorias.
- Acompañar la labor editorial de tal modo que, en lo que sea de su competencia, asegure el desarrollo exitoso de cada proceso en sus diferentes fases y hasta la publicación de las obras.
- Respaldar las actividades de la Editorial dentro de los procesos de certificación, autoevaluación y acreditación.
- Apoyar los proyectos institucionales con los que está vinculada la Editorial como unidad de la Vicerrectoría Académica: Trabajo en red con otras dependencias, participación en eventos académicos y culturales institucionales y externos, programa ¡Vive el Español en la UPB!, ciclo de Coloquio de los Libros, Consultorio del Idioma, Club de Escritores, etc.
- Presentar a la Editorial sugerencias y propuestas que aseguren el desarrollo de estrategias y actividades innovadoras en materia de procesos editoriales

GENERALIDADES: A continuación se presenta el orden de actividades que se realizan para la gestión editorial de productos de investigación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
01	Entregar la obra al gestor editorial de la Escuela respectiva	Docente (autor de la obra)	El docente entrega una obra resultado de un proyecto de investigación radicado ante el CIDI, adscrito a un grupo de investigación y una línea específica, y registrado igualmente ante dicha dependencia.	Constancia de entrega	
02	Revisar el cumplimiento de los criterios mínimos para consideración o no del comité editorial de Escuela	Gestor editorial	<p>Verificar si la obra cumple con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que se derive de un proyecto de investigación. -Que el proyecto esté radicado en el CIDI. -El proyecto debe pertenecer a una línea de un grupo de investigación. -Que el autor(es) pertenezca(n) al grupo de investigación. <p>En caso de que la obra no cumpla con los criterios, el gestor editorial deberá notificar por escrito al autor de la obra.</p>	Lista de chequeo	La lista de chequeo debe estar diligenciado completamente
03	Presentar la obra ante el comité editorial de la escuela respectiva.	Gestor editorial de Escuela	<p>El Comité Editorial de la Escuela:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avala si la obra es un producto de generación de nuevo conocimiento o de apropiación social de conocimiento. • Establece si la obra cumple las condiciones para ser publicada como obra de investigación. 	Acta del Comité Editorial de la Escuela.	El acta debe estar firmada por los miembros del Comité Editorial

			<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona los pares evaluadores para la misma, teniendo en cuenta los lineamientos de Colciencias y el plan estratégico del grupo de investigación al que pertenece el autor. Los evaluadores deben contar con experiencia en el tema de publicaciones y deben contar con cvLac. 		
04	Gestionar la evaluación de la obra por pares externos	Gestor editorial	<ul style="list-style-type: none"> • El gestor editorial será el responsable de remitir a los pares la obra con su respectivo formato de evaluación, y velará por el seguimiento del proceso y la recepción una vez terminada la revisión. Cada libro debe ser evaluado por dos pares externos. • La evaluación de la obra deberá realizarse en el formato II-FO-688 de evaluación externa de obras resultado de investigación, publicado en Universidad Orientada por Procesos (UOP) y deberá darse un plazo máximo de un mes al evaluador para entregar los resultados. • El gestor debe enviar las cuentas de cobro por cada evaluación a la Editorial, de acuerdo con la tarifa estipulada por la Universidad (\$300.000). El pago de las evaluaciones externas es asumido por las Escuelas. 	Formato de evaluación de la obra por pares externos (PS-FO-688)	El formato de evaluación debe estar diligenciado correctamente y firmado por el evaluador
05	Entregar la solicitud de	Gestor editorial de Escuela	El gestor editorial de Escuela entregará a la Dirección de Investigación e Innovación, por	Presentación de proyectos de	Verificar las firmas en ambos formatos.

	publicación de la obra al CIDI		medio de la Comunicadora, la solicitud de publicación de la obra por medio del formato de Presentación de proyectos de publicación (EP-FO-362) anexando las evaluaciones por parte de los dos evaluadores externos	publicación. Formato de evaluación de la obra por pares externos.	
06	Radicar la obra en la Editorial UPB para el proceso de edición	Gestor editorial del CIDI	El gestor editorial del CIDI entrega a la editorial los siguientes documentos: -la obra en formato digital -El formato de presentación de proyectos de publicación (EP-FO-362) -Las evaluaciones de pares externos (PS-FO-688)	Radicados Editorial UPB Formato de presentación de proyectos de publicación (EP-FO-362) Formato de evaluación de la obra por pares externos (PS-FO-688).	Número de radicado Avales del CIDI
07	Verificar la documentación para el proceso de edición	Jefe Editorial UPB	Ver procedimiento PS-PC-151 en UOP		

Nota: Con respecto al número de autores de la obra, éstos estarán determinados por los investigadores participantes y dado el caso, las personas que hayan realizado aportes sustanciales a la obra.

REVISÓ: NOMBRE: SANDRA LUCÍA LOZANO VARGAS CARGO: COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN	APROBO: NOMBRE: Juan José García Posada CARGO: Jefe Editorial y Librería
Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA	

El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de la Universidad Pontificia Bolivariana

ANEXO 4
EVALUACIÓN DE OBRA PARA DECISIÓN EDITORIAL

Título de la obra	
Autor	
Número de radicación	
Escuela, Facultad, programa o dependencia	

Colección	
Formato	
Tiraje	

PERTINENCIA		
<i>La obra, en su justificación y sus objetivos:</i>		
Es un aporte innovador desde la Universidad, cumple una función social, concuerda con el interés público, armoniza con el proyecto editorial	Si	No
METODOLOGÍA (Si es investigación, ensayo o monografía)		
Correspondencia con sus propios fines y objetivos, adecuada utilización de recursos, desarrollo ordenado del proyecto, calidad de la documentación	Si	No
CONTENIDO		
<i>(Si es investigación, ensayo o monografía)</i>		
Unidad temática, coherencia, claridad, calidad comunicativa	Si	No
<i>Si es obra de creación literaria, poética o artística</i>		
Calidad estética, calidad comunicativa, originalidad y creatividad, magnetismo.	Si	No
RELEVANCIA (Visibilidad e impacto estimados)		
Académica, histórica, social y política, cultural	Si	No

Concepto final del Editor sobre la edición de esta obra:					
Aprobada		Improbada		Aplazada	
Por su especificidad temática o por otros motivos, esta obra debe ser examinada por otro evaluador:				Si	No

Comentarios:

FIRMA DEL EDITOR

FECHA

ANEXO 4
EVALUACIÓN COMERCIAL

N° Radicado:	Fecha:
---------------------	---------------

DATOS PERSONALES DEL AUTOR

Nombre:
Cédula:
Profesión:
E-Mail:
Dirección:
TEL:

TÍTULO DE LA OBRA:

OBJETIVO DE PUBLICACIÓN (¿qué necesidad quiere atender?):

DIFERENCIA O VALOR AGREGADO DE SU OBRA FRENTE A OTRAS SIMILARES (¿qué hace diferente su obra?):

EVENTOS/ACTIVIDADES QUE PUEDAN APOYAR LA LABOR DE DIFUSIÓN DE LA OBRA (actividades pasadas, presentes y futuras):

VISIÓN PROSPECTIVA DE LA OBRA (Tiempo de vigencia de la obra, su trascendencia en el medio):

IDENTIFICACIÓN DEL PÚBLICO OBJETIVO

Descripción (público a quien puede interesar la obra, sexo, nivel escolar, costumbres y hábitos otros datos):

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Público UPB

Seccional	Programa académico	Semestre	Materias	Nº Estudiantes Semestre

Otras instituciones:

(Relacione Instituciones y/o agremiaciones que puedan interesarse en la obra)

Institución	Dependencia	Contacto	Teléfono	Dirección	E-mail	Nº Estudiantes

PERSONAS QUE PUEDEN RECIBIR ESTA OBRA Y CONTRIBUIR CON SU DIFUSIÓN:
(nombre, dirección, e-mail, teléfono)

FUENTES DE FINANCIACIÓN: (Señale la fuente de financiación a utilizar)

- La dependencia.
- La Editorial UPB.
- Entre la dependencia y la Editorial UPB.
- El autor.
- En posible coedición con
- Donación de
- Canje con
- Apoyo a investigación por:
- Fondos no reembolsables de la Universidad
- Fondos reembolsables de la Universidad

TIPO DE CONTRATO:

EDICIÓN:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

DERECHOS DE AUTOR:

REGALIAS:

EJEMPLARES:

CANTIDAD DE OBRAS POR LAS QUE SE REALIZARÁ EL CONTRATO DE EDICIÓN:

PRIMER PEDIDO:

REIMPRESIÓN:

TOTAL:

RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN:

EDITORIAL:

CLIENTE:

TIEMPO DE VIGENCIA DEL CONTRATO (**Años**):

OBSERVACIONES:

FIRMA AUTOR

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ANEXO 5



CONTRATO DE EDICION

OBJETO	Contrato por medio del cual el autor de la obra NOMBRE DE LA OBRA , se compromete a entregar dicha obra de manera exclusiva al editor para su primera edición, quien a su vez se compromete, por su cuenta y riesgo, a publicarla en sí misma o en subedición o en coedición con quien libremente determine, mediante impresión gráfica u otra modalidad conocida o por conocer, como el cederrón, publicación electrónica o digital, inclusión en Internet, ya sea para reproducción, comunicación o distribución de ejemplares físicos u <i>online</i> ; para su descarga o la obtención de ejemplares a pedido (POD), video casetes, DVD, tabletas, dispositivos móviles, y en general, por cualquier sistema o dispositivo de grabación digital, entre otros, así como traducción, propaganda o distribución con el sello Editorial Universidad Pontificia Bolivariana.
Autor	NOMBRE DEL AUTOR Y CÉDULA DE CIUDADANÍA
Formato de publicación	Libro
Cantidad del contrato	100
Primer Tiraje	100
Regalías sobre las ventas netas.	10%
Ejemplares de autor entregados en el primer tiraje.	5
Ejemplares de promoción	10
Vigencia del contrato	3 años contados a partir de la fecha en que el EDITOR aprueba la obra para su publicación

Entre los suscritos UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, entidad educativa sin ánimo de lucro, con domicilio en Medellín, identificada con el NIT 890.902.922-6, de la cual hace parte la Editorial Universidad Pontificia Bolivariana, representada en este acto por JUAN JOSÉ GARCÍA POSADA, identificado como aparece al pie de su firma, de conformidad con el poder especial debidamente otorgado por el representante legal, quien en adelante se denominará EL EDITOR, y **NOMBRE DEL AUTOR**, mayor de edad y

vecino de Medellín, identificado como aparece al pie de su firma, quien en adelante será designado como EL AUTOR, se ha celebrado el presente CONTRATO DE EDICIÓN, que se registrará de manera especial por las cláusulas que a continuación se expresan y en lo no previsto en ellas, por los artículos 105 y siguientes de la Ley 23 de 1982.

PRIMERA. OBJETO. Por este contrato, el autor de la obra titulada NOMBRE DE LA OBRA, se compromete a entregarla de manera exclusiva al editor, para su primera edición, quien a su vez se compromete por su cuenta y riesgo a publicarla por sí misma, o en subedición o en coedición con quien libremente determine, mediante su impresión gráfica u otra modalidad conocida o por conocer, como el cederrón, publicación electrónica o digital, inclusión en Internet, ya sea para reproducción, comunicación o distribución de ejemplares físicos u on line, ya sea para su descarga o para la obtención de ejemplares a pedido (POD), video casetes, DVD, tablets, dispositivos móviles, y en general, por cualquier sistema o dispositivo de grabación digital, entre otras, así como traducción, propaganda o distribución con el sello Editorial Universidad Pontificia Bolivariana.

PARÁGRAFO: Las presentes modalidades de utilización serán consideradas como enunciativas, motivo por el cual otras formas de explotación no contempladas en la presente cláusula, se entenderán autorizadas mediante el presente contrato.

SEGUNDA. NÚMERO DE EJEMPLARES. En virtud del presente contrato, el primer tiraje será de cien (100) libros, no obstante el editor se reserva el derecho de realizar otros tirajes de la obra de acuerdo con las necesidades del mercado y la demanda de la obra.

El editor se reserva el derecho de reproducir un diez por ciento (10%) más del número de ejemplares cuya reproducción le autorizó el autor, para efecto de promoción de la obra y de reposición de ejemplares defectuosos.

TERCERA. REGALÍAS. El editor pagará como remuneración al autor una regalía del diez por ciento (10 %) del precio de venta al público, según catálogo sin IVA, sobre las obras vendidas y según las liquidaciones que se efectuarán cada semestre. Para efectos de la liquidación los ejemplares utilizados para promoción y para reposición de las copias defectuosas, no se tendrán en cuenta.

Además de la regalía pactada, el editor entregará gratuitamente al autor, como ejemplares de autor, 5 libros. Estos ejemplares están fuera del comercio, por lo que no deben enajenarse por el autor o por interpuesta persona.

CUARTA. DERECHOS DEL AUTOR

- 1) Recibir la regalía acordada en la Cláusula Tercera.
- 2) Recibir gratuitamente como ejemplares de autor el número de copias establecido anteriormente.
- 3) Efectuar las correcciones, adiciones o mejoras que estime convenientes, antes de que la obra entre a impresión para el primer tiraje. Si las realiza con posterioridad, o son de tal magnitud que haga más onerosa la impresión, deberá reconocer el sobrecosto al editor.
- 4) Tener prelación para realizar las actualizaciones en posteriores ediciones de la obra.
- 5) Verificar, por sí mismo o a través de una persona autorizada por escrito, el número de ejemplares impresos en cada tiraje, así como las ventas y los ingresos provenientes de estas.

QUINTA. DERECHOS DEL EDITOR

- 1) Hacer el diseño editorial de la obra, según su estilo editorial. Esto implica que la forma de presentación del texto, incluida la nomenclatura, sangrías, uso de mayúsculas y minúsculas, tipos de resalto, etc., son de su total programación y propiedad.

- 2) Hacer la presentación definitiva de la obra, según su criterio editorial.
- 3) Efectuar las correcciones necesarias, cuando los coautores no las ejecuten oportunamente, teniendo en cuenta que no podrá afectar el derecho moral del autor a la integridad de la obra. El editor no podrá introducir abreviaciones, adiciones o modificaciones al texto, salvo expresa autorización del titular.
- 4) Contratar una persona idónea para realizar la revisión o actualización de la obra para futuras ediciones, si los coautores se niegan a hacerlo, caso en el cual deberá indicarlo en la respectiva edición y destacar en tipos de diferente tamaño o estilo las partes del texto que fueron adicionadas o modificadas.
- 5) Fijar el precio de venta de la obra, según sus criterios de mercadeo.
- 6) Comercializar y promocionar la obra, de acuerdo con sus prácticas comerciales.
- 7) Utilizar hasta el diez por ciento (10%) de los ejemplares editados para promoción y publicidad de la obra. Estos ejemplares no se tendrán en cuenta para la liquidación de regalías.
- 8) Exigir judicialmente el retiro de circulación de los ejemplares de la misma obra, editados fraudulentamente, sin perjuicio de que el autor ejerza conjunta o separadamente las mismas acciones.
- 9) Rescindir el contrato en caso de incumplimiento por parte del autor, ya sea en el plazo, o en las condiciones de la entrega de los originales de la obra.
- 10) Convienen las partes que la titularidad resultante de las aportaciones editoriales y de contenido que LA UNIVERSIDAD realice a LA OBRA, tales como material ilustrativo, dibujos, fotografías, pinturas, maquetas, acetatos, bocetos, características gráficas originales y tipografía, así como el formato y la disposición del material que constituye el diseño general de LA OBRA, le corresponderán en exclusiva a LA UNIVERSIDAD. De igual manera, le corresponderán los mismos derechos sobre las aportaciones que durante el proceso de impresión de LA OBRA, haga LA UNIVERSIDAD, tales como ideas de disposición, nomenclaturas especiales, sistemas de identificación, características peculiares y en fin, de todo el conjunto de elementos creativos que emanen de la experiencia de su personal especializado y su cuerpo de asesores, con objeto de complementar y dar a LA OBRA la mayor originalidad posible.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL AUTOR

- 1) Entregar una copia de la obra y una copia para la reproducción, grabada en cederrón, en un programa compatible con los sistemas de la editorial de la Universidad. Tanto las notas de pie de página, como la bibliografía deben estar técnicamente elaboradas. Cuando se trate de obras ya publicadas, solo será exigible un ejemplar de la última edición, y si la obra está digitada en cederrón, se anexará este.
- 2) Conservar una copia de la obra para reproducción. El autor garantiza a la editorial la entrega de otra copia para suplir los originales perdidos o deteriorados durante el proceso de edición. La editorial queda liberada de responsabilidad civil por tales conceptos, a cuya reclamación judicial o extrajudicial renuncia expresamente el autor mediante este acto.
- 3) Revisar las pruebas que le presente el editor.
- 4) Poner a disposición del editor la información sobre posibles compradores o mercados, para mejorar la explotación de la obra, mientras esté vigente el contrato.
- 5) Acompañar el proceso de presentación, difusión y promoción de la obra.

- 6) Hacer la reseña de la obra.
- 7) Mientras esté vigente el presente acuerdo, el autor no podrá celebrar convenio alguno que autorice publicar su obra, en subedición o en coedición, mediante su impresión gráfica u otra modalidad conocida o por conocer, como el cederrón, publicación electrónica o digital, inclusión en Internet, ya sea para reproducción, comunicación o distribución de ejemplares físicos u on line, ya sea para su descarga o para la obtención de ejemplares a pedido (POD), videocasetes, DVD, tabletas, dispositivos móviles y, en general, por cualquier sistema o dispositivo de grabación digital, entre otras. Tampoco podrán autorizar transcripciones en obras de otros autores que impliquen un traslado de más del cinco por ciento (5 %) del texto, de conformidad con el objeto del presente contrato.
- 8) Dar primera opción al editor para realizar una segunda edición de la obra, una vez se encuentre agotada. Si la editorial no responde favorablemente a la propuesta del autor, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la oferta, este queda facultado para editarla por sí mismo o autorizar la reproducción a un tercero, sin sello Editorial UPB.
- 9) Responder al editor por los daños y perjuicios, incluidos los honorarios de abogado y las costas judiciales, que contratos de edición celebrados con anterioridad sobre la misma obra pudieran ocasionarle, y en general, por las reclamaciones provenientes de otros titulares de los derechos sobre la obra, mientras esté vigente el contrato, exonerando de cualquier responsabilidad a la Universidad.
- 10) El autor, por virtud de este contrato, declara que es autor de la presente obra y en consecuencia garantiza que puede contratar los derechos aquí comprometidos sin ninguna limitación, por no tener ningún tipo de gravamen o disposición, salvo los derechos morales de conformidad a los artículos 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 y 30 de la Ley 23 de 1982. En todo caso responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, manteniendo indemne de cualquier responsabilidad a LA UNIVERSIDAD.
- 11) El autor se compromete a conseguir las autorizaciones correspondientes, si utiliza otras obras preexistentes de autores diferentes como textos, obras fotográficas, dibujos, entre otros.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL EDITOR

- 1) Dar publicidad a la obra en la forma más adecuada para asegurar su rápida difusión.
- 2) Solicitar su registro en la Dirección Nacional del Derecho de Autor.
- 3) Hacer el depósito legal de la obra, en los términos establecidos en los artículos 7 de la Ley 44 de 1993, y 22 a 27, del Decreto 460 de 1995.
- 4) Consignar en lugar visible de todos los ejemplares editados, las siguientes indicaciones: El título de la obra; el nombre del autor; la mención de reserva del derecho de autor y del año de la primera publicación, precedida del símbolo de una "c" encerrada en un círculo; el año de la edición y de las anteriores, si es el caso, y el nombre y dirección del editor y del impresor.
- 5) Anotar en los ejemplares editados el número Standard de Identificación Internacional del Libro (ISBN), otorgado por la Cámara Colombiana del Libro y el código de barras.
- 6) Conservar el cederrón entregado por el autor para editar la obra, mientras esté vigente el contrato.
- 7) Velar porque no se dañen, pierdan o deterioren total o parcialmente los ejemplares que se encuentren en su poder.

- 8) El editor no podrá hacer una nueva edición sin que el autor lo autorice, y sin darle la oportunidad de hacerle las reformas y correcciones pertinentes.

OCTAVA. PLAZOS. El autor tiene un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la firma del presente contrato, para entregar al editor las copias establecidas en el inciso primero de la cláusula sexta.

El editor tiene un plazo de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir del recibo de los originales de la obra, para iniciar y terminar la edición. Si por fuerza mayor se ve obligado a prolongar este término, lo notificará por escrito al autor, y de común acuerdo, fijarán una nueva fecha para la producción de la obra.

NOVENA. VIGENCIA DEL CONTRATO. El contrato tendrá una duración de tres (3) años, contados a partir del 27 de febrero de 2013, lapso durante el cual LA UNIVERSIDAD podrá realizar, por sí misma o conjuntamente con un coeditor o coeditores, si es el caso, el número de ediciones, traducciones, subediciones o reimpressiones que estime necesarias y el número de ejemplares de que conste cada tirada o reimpresión, según las condiciones del mercado. Si durante su vigencia muere el autor o le sobreviniere una incapacidad, el contrato continuará con sus herederos o su representante.

DÉCIMA. TERMINACIÓN. El contrato terminará por:

- 1) Mutuo acuerdo entre las partes manifestado por escrito.
- 2) Obra agotada. Se entiende que la obra está agotada cuando, antes del vencimiento del plazo, el editor o los distribuidores tienen una existencia inferior al diez por ciento (10 %) de los ejemplares publicados, siempre que se haya editado la totalidad de los ejemplares autorizados.
- 3) Imposibilidad de ejecutar el contrato, por fuerza mayor o caso fortuito.
- 4) Proceso de insolvencia del editor cuando la obra no se hubiere editado. Si la obra se ha editado total o parcialmente, el contrato subsistirá hasta concurrencia de los ejemplares impresos. Si la impresión está en curso, la vigencia del contrato dependerá de lo que decidan en el proceso el juez y la junta de acreedores.
- 5) No haber vendido el treinta por ciento (30 %) de los ejemplares en cualquiera de los tirajes, transcurridos dos (2) años a partir de la firma de este convenio, caso en el cual se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 135 de la Ley 23 de 1982.
- 6) Incumplimiento por alguna de las partes de todas o algunas de las obligaciones asumidas en virtud de este contrato, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

DÉCIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN. Las cláusulas oscuras o contradictorias se interpretarán a favor del autor.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. Las modificaciones que debieren efectuarse a este contrato, se harán de común acuerdo por las partes y deberán constar por escrito.

DÉCIMA TERCERA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Las controversias que se presenten entre las partes a raíz de la aplicación o interpretación de este contrato, serán dirimidas por las instancias regulares de la Universidad, y en caso de no llegar a un acuerdo, se acudirán a la decisión de dos (2) amigables componedores designados por cada parte, cuyas decisiones serán en derecho y tendrán fuerza obligatoria para ellas.

CONSTANCIAS. El autor deja constancia de que la obra es una creación original suya y con ella no han quebrantado ningún derecho moral o patrimonial de autor. Por el contrato de edición no se transfiere el derecho de autor.

Para constancia se firma en Medellín, el día 09 de julio de 2013.

JUAN JOSÉ GARCÍA POSADA
EDITOR
C.C. 8.282.808

NOMBRE DEL AUTOR
AUTOR
C.C.

La tendencia innovadora a las coediciones de libros es en principio muy conveniente para la proyección de la Universidad, su visibilidad y su acreditación ante la comunidad en general, así como también para el fortalecimiento de las estrategias de internacionalización.

Con todo, se ha advertido que hay todavía algunos vacíos legales y operativos que pueden ocasionar malentendidos y perjuicios y en determinados casos poner en riesgo la integridad de las políticas editoriales de la UPB.

Al considerar las experiencias afrontadas en los meses recientes y la ampliación de las posibilidades de realizar obras en coedición con editoriales locales, nacionales o extranjeras, se propone un régimen por medio del cual se definan la naturaleza, las características, las condiciones económicas y operativas, los alcances y las limitaciones para la realización de coediciones.

En primer término, debe establecerse como condición principal que la UPB participe como editora titular y no como coeditora, pues en el campo editorial tiene la experiencia, el prestigio, la acreditación y la certificación nacional e internacional de los procesos de edición de libros académicos.

Es conveniente que antes de proceder se les dé prioridad, como coeditoras, a editoriales universitarias y sin ánimo de lucro, de tal modo que se asegure una relación paritaria y equitativa y se eviten los forcejeos y tensiones que pueden sobrevenir en aquellos casos en que se dificulte el logro de tal relación.

El sentido de una coedición está en crear sinergias. Una sinergia supone el mejoramiento de los resultados gracias a la colaboración mutua y la reciprocidad en el intercambio de ventajas comparativas, sin que ninguna de las dos partes haga concesiones que le reduzcan su categoría o le representen desventaja.

La Editorial UPB tiene fortalezas en el desarrollo de procesos editoriales, que están certificados de tiempo atrás. Tales procesos, en materias de evaluación editorial y comercial, diseño, corrección, trámites legales, etc., no deben cedérseles a otra editorial. Las debilidades de Editorial UPB están en la impresión y la distribución: Es en este aspecto en el que deberían participar las editoriales que coediten.

La UPB no tiene por qué poner en riesgo la propiedad patrimonial de las obras escritas por sus autores, al ceder su carácter de Editorial principal, de Editora, y quedar en un lugar secundario, como coeditora. Si la Universidad aporta el autor, el grupo de investigación, buena parte de los recursos, la acreditación académica, etc., es un contrasentido si queda en un plano secundario o subalterno.

Por consiguiente, se adoptan estos criterios y condiciones para las coediciones:

1. Las propuestas de coedición presentadas a la Editorial por iniciativa de los autores, los programas académicos o los comités de escuelas, deberán contener información clara y suficiente sobre la justificación y pertinencia de las publicaciones y los nombres y la trayectoria de los posibles coeditores, así como también la proyección económica de las obras. La Editorial someterá tales propuestas a la consideración y la decisión del Comité Directivo Editorial de la UPB.

Criterios y Políticas Para Coediciones

2. La Universidad se reserva el derecho de participar por medio de la Editorial en la función de Editor, por cuanto aporta autores, contenidos y acreditación y así debe constar en los respectivos contratos.
3. En casos excepcionales, el Comité Directivo Editorial de la UPB examinará la posibilidad de que la Universidad participe en la función de Coeditor, siempre y cuando se preserve el carácter paritario de la relación contractual.
4. En la decisión sobre coediciones se garantizará la verificación de una sinergia razonable, de tal modo que haya complementariedad equitativa en la adopción de los compromisos respectivos y la distribución del trabajo editorial colaborativo, con equilibrio entre los derechos y los deberes que contraigan las partes.
5. La Editorial UPB resolverá los imprevistos, las diferencias y los demás problemas sobrevinientes, de acuerdo con las normas legales y estatutarias y con base en el Código de Buen Gobierno de la UPB.