

**Forma de presentar proyectos editoriales
a la Dirección de Publicaciones y
proceso editorial**



Universidad de
La Sabana

1. Forma de presentación

Todos los manuscritos sometidos a los procesos editoriales de la Dirección de Publicaciones deben estar en formato .doc o .rtf, que corresponden a los utilizados por el procesador de textos Microsoft Word.

Tipo de letra: Arial 12 a doble espacio, con márgenes de 3 cm a cada lado, a fin de facilitar la lectura, en caso de llegarse a imprimir el manuscrito.

Formato y jerarquía de los títulos: los títulos deben escribirse en minúsculas, salvo la letra inicial.

Título 0 (T0), tamaño 18 Bold. Centrado y en negrita.

Título 1 (T1), tamaño 16 Bold. Alineado a la izquierda y en negrita.

Título 2 (T2), tamaño 14 Bold. Encabezado de párrafo y en negrita.

Título 3 (T3), tamaño 12 Bold. Encabezado de párrafo y en negrita.

Título 4 (T4), tamaño 12 Bold. Encabezado de párrafo y en cursiva

El **T0** corresponde a la **mayor jerarquía**, el **T4** a la menor.

Material gráfico: las fotos, gráficas, mapas, tablas, diagramas y demás ilustraciones deben estar en formato editable y en resolución de 400 dpi. Del mismo modo, cada elemento debe estar numerado consecutivamente, de acuerdo con el orden de mención en el texto.

2. Normas de citación

Las normas de citación varían de acuerdo con el área de estudio, así:

Normas APA: se usan para los trabajos realizados en ciencias sociales y humanas.

Normas de Vancouver: se usan para los temas relacionados con las ciencias de la salud.

Normas ISO 960: se usan para los trabajos de ingeniería.

Las citas textuales que no superen las 50 palabras se deben escribir dentro del mismo texto, con el mismo formato, entre comillas.

Las citas que tengan 50 palabras o más se escriben en párrafo aparte, sin comillas, con espacio sencillo, indentadas y con punto al final de la cita, seguido de la cita bibliográfica que corresponda, según la norma de citación.

3. Reseña del proyecto editorial e información de autores

Además del documento completo del proyecto editorial, todos los proyectos de libros deben tener:

1. Reseña. Texto de 200 palabras, en dos o tres párrafos máximo.
2. Una foto del autor (s). Para el catálogo virtual.
3. CV corto del autor (s) y su respectivo correo electrónico institucional.

NOTA. Toda la anterior información debe ser entregada vía correo electrónico a la Dirección de Publicaciones.

4. Contrato de edición

Una vez aprobado el proyecto editorial por parte de la Comisión de Publicaciones, la Dirección de Publicaciones inicia el proceso editorial con la firma del contrato de edición.

Este contrato debe tener la siguiente información:

- Objeto del contrato
- Nombres y apellidos completos del autor (s)
- Número de identificación

- Número de teléfono
- Dirección
- Correo electrónico
- Objeto del contrato
- Tiempo de duración del contrato
- Formato de publicación de la obra
- Tiraje de la obra, en caso de que sea impresa
- Número de cuenta bancaria del autor (para consignación de regalías)
- Tipo de cuenta
- Banco

Una vez suscrito el contrato se entrega al autor una copia del mismo. Cuando son varios autores se define previamente el nombre del compilador, quien tendrá la figura de intermediario para todos los procesos administrativos.

El pago de regalías corresponde al 10 % sobre el PVP, que se pagan cada seis meses. Si las ventas en un periodo no son representativas, se acumulan y se pagan en el próximo periodo. De acuerdo con el Reglamento de Publicaciones, “todas las publicaciones de la Universidad de La Sabana están sujetas a la Ley de Derechos de Autor, a los acuerdos internacionales, a la Reglamentación de Propiedad Intelectual y a las demás normas que expida la Universidad” (art. 3).

La “titularidad de los derechos patrimoniales de autor de las obras editadas por la Universidad de La Sabana se determina conforme a la Reglamentación de Propiedad Intelectual. La titularidad de los derechos patrimoniales de las obras por encargo corresponde a la Universidad de La Sabana” (art. 4).

5. Pasos del proceso editorial

1. Corrección de estilo: una vez realizada la corrección de estilo se envía el documento al autor para que revise y apruebe las observaciones. La inserción de correcciones se efectúa en la Dirección de Publicaciones.
2. Diseño: el diseño de caja tipográfica y de carátula se acuerda con el autor (s).
3. Diagramación: la maquetación de la obra se hará según el diseño establecido.
4. Revisión de pruebas de diagramación: se realizará por parte del autor y de la Dirección de Publicaciones.
5. Catalogación en la fuente: proceso realizado en la biblioteca.
6. Solicitud ISBN: cuando se tenga la obra lista para impresión o para subir a la web se solicita ante la Cámara Colombiana del Libro el ISBN. Para este proceso es necesario definir los siguientes aspectos:
 - Nombre final de la obra
 - Nombres y apellidos del autor (es)
 - Conocer el rol del autor(es) (autor, compilador, adaptador, director del libro, coordinador)
 - Correo electrónico
 - Nacionalidad

Este proceso dura tres días hábiles teniendo en cuenta la fecha de pago a la Cámara Colombiana del Libro.

7. Impresión: antes de la impresión definitiva se realiza una prueba de impresión para obtener una idea de cómo va a quedar el libro; esta prueba es revisada por la Dirección de Publicaciones.
8. Cuando el libro es en formato electrónico también se realiza una prueba final del documento, antes de subir a la web.
9. Entrega de ejemplares por derechos de autor: finalizado el proceso de edición, se entregan al autor los ejemplares, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
10. Depósito legal: como lo establece la Ley 44 de 1993, las bibliotecas del Congreso, Nacional, Hemeroteca, Universidad Nacional y Biblioteca Universidad de La Sabana deben recibir ejemplares de cada libro publicado.

6. Tiempos del proceso editorial (en días hábiles)

No. de páginas del manuscrito	Corrección de estilo	Revisión y aprobación de correcciones por parte del autor (s)	Diagramación	Revisión de pruebas	Impresión	Revisión pruebas impresas / Prueba electrónica	Subida al catálogo
100-500	20	3	15	10	10	1	3
500-1000	35	6	30	25	20	2	3
1000-2000	70	8	60	35	30	3	3