

PROCESOS DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN



La Editorial Universidad del Rosario tiene el gusto de informar a la comunidad rosarista y a todas aquellas personas interesadas en publicar bajo este sello, los requisitos y procedimientos que componen el proceso de edición y publicación y los tiempos establecidos para cada uno de ellos



Universidad del
Rosario

1. Requisitos, normas y políticas del proceso de edición

REQUISITOS

1	Todos los originales de libros que lleguen a la Editorial Universidad del Rosario, con el fin de ser evaluados para una posible publicación, deben ser enviados en formato impreso y digital, en tipo de letra Times New Roman 12 puntos e interlineado doble. Adicionalmente, el autor o coordinador de la obra debe adjuntar en formato físico, y también digital, el formulario de recepción de originales debidamente diligenciado y una fotocopia de la(s) cédula(s) del autor o autores. El formulario de recepción de originales puede ser descargado de la página web de la editorial (editorial.urosario.edu.co).
2	Todo autor de una obra que sea publicada por la Editorial Universidad del Rosario debe firmar un contrato de cesión de derechos de autor, cuyo objetivo es ceder a la Universidad la titularidad de los derechos patrimoniales de la obra para que ejerza los derechos de goce y disposición de esta.
3	En el caso de las compilaciones es el editor(es) o coordinador(es) académico(s) quien(es) firma(n) la cesión, para cuyo efecto debe entregar a la Editorial todas las autorizaciones para publicar de los demás autores que participan en la obra.
4	Cuando el autor entrega el original a la Editorial, debe garantizar que conserva una copia del mismo en las mejores condiciones.

NORMAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

1	La publicación de libros debe contar con la respectiva evaluación de dos pares externos a la Universidad en el sistema de doble ciego, tal como lo establece el Decreto Rectoral 1254 de 2012.
2	La Editorial se reserva el nombre del autor de la obra para garantizar la imparcialidad de la evaluación académica. El nombre de los evaluadores es también confidencial y en ningún momento se da a conocer a los autores o a personas ajenas a la dependencia. La confidencialidad de este documento implica que ninguna de sus partes puede usarse para un propósito diferente al de la evaluación académica.
3	Los cursos con apoyo tecnológico requieren evaluaciones adicionales de carácter pedagógico y de posibilidad de uso del material propuesto, teniendo en cuenta las debidas autorizaciones.
4	Con base en los resultados de las evaluaciones, la Editorial toma la decisión de publicar el texto.
5	En caso de que el concepto de evaluación de los pares académicos sea disímil, la Editorial debe solicitar una tercera evaluación para clarificar la decisión de publicación del texto.
6	La Editorial debe dar al solicitante una respuesta escrita de los resultados de las evaluaciones en un periodo no mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de la constancia de recepción de los materiales.
7	Las otras publicaciones de la Editorial que no son evaluadas mediante el procedimiento de evaluación aquí documentado tienen su propio proceso de evaluación, que será realizado por los comités editoriales de las facultades o dependencias de la Universidad.
8	En el caso de segundas ediciones, el Director de la Editorial tiene la potestad de decidir si se debe o no someter el texto a evaluación académica.

NORMAS DEL PROCESO DE EDICIÓN

1	En el proceso de revisión de la corrección de estilo, los autores deben responder a la totalidad de las preguntas o comentarios insertados en el documento por el corrector. En caso de que no ser así, el texto será devuelto al autor para que lo resuelva y de respuesta o lo que sea necesario.
2	La Editorial tiene una pauta de diagramación para cada una de las colecciones que maneja. Por esta razón, se entiende que el autor acepta el diseño y la diagramación establecidos para las publicaciones de la Editorial.
3	El autor debe entregar a la Editorial los archivos originales de los documentos que lleven gráficos y/o tablas en el programa en el que fueron realizados. Todas las imágenes suministradas por el autor deben tener una resolución mínima de 300 dpi para asegurar la calidad gráfica de la publicación.
4	El autor puede sugerir la imagen de cubierta, la cual debe respetar la resolución ya mencionada y estar autorizada legalmente por el dueño de los derechos de la misma para ser publicada. Sin embargo, la decisión final sobre la cubierta será del comité editorial, basado en la mejor imagen institucional y editorial.

Para profundizar sobre las políticas y procedimientos editoriales puede consultar la siguiente dirección de Internet: editorial.urosario.edu.co

2. Procesos y tiempos de producción editorial

Una vez que el autor o persona encargada de la publicación entrega a la Editorial el texto completo (es decir, el texto terminado, con su respectivo formulario de recepción diligenciado y copia del (los) documento(s) de identidad), las políticas editoriales emitidas por la Rectoría de la Universidad establecen que la Editorial cuenta con cuatro meses después del proceso de evaluación del texto para su publicación final. La Editorial se tomará dos meses adicionales en caso de presentarse alguna eventualidad.

A continuación se detalla el proceso de edición de los textos según el tipo de publicación (libros, documentos de investigación y revistas). Se debe tener en cuenta que **si el autor no cumple con los tiempos asignados a los procesos que de él dependen, todo el cronograma de producción se alterará y esto retrasará el cronograma y la publicación final.** El tiempo señalado en cada una de las actividades está dado en días hábiles laborales.

a. Procesos y tiempos estándar para la edición de libros

Procesos previos

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entrega a la Editorial de los <i>archivos completos</i> del proyecto a publicar	Autor(es)/Editor(es)	1 día
2	Revisión y consolidación del original (archivos digitales)	Editorial	1 semana
3	Evaluación de pares lectores (2-3)	Editorial / Pares evaluadores	6 a 8 semanas
4	Presentación del proyecto al Comité de compras y aprobación del gasto	Editorial y Comité de compras de la Universidad del Rosario	1 semanas
5	Ajustes y correcciones requeridas por los pares evaluadores y entrega de los nuevos archivos ajustados a la Editorial	Autor(es)/Editor(es)	Máximo 6 meses
Tiempo total aproximado (sin contar el punto 5, ya que depende del tiempo particular que los autores se toman para hacer los ajustes requeridos).			10 semanas

Procesos de edición y publicación

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepción del nuevo original y revisión y validación del archivo o archivos ajustados	Editorial	1 semana
2	Corrección y revisión de estilo y orto-tipográfica	Editorial / Corrector	4 semanas*
3	Revisión de la corrección de estilo por el autor o encargado y devolución del mismo a la Editorial	Autor(es)/Editor(es)	1 a 2 semanas
4	Segunda revisión: Limpiar los archivos y dejarlos listos para el diseño y montaje	Editorial / Corrector	1 semana
5	Diagramación y montaje del libro	Editorial / Diagramador	1 semana
6	Revisión de la primera armada del libro y ajustes por parte del autor	Autor(es)/Editor(es)	1 semana
7	Segunda revisión del corrector de estilo	Editorial / Corrector	1 semana
8	Inserción de cambios y ajustes indicados por los autores/editores y el corrector de estilo	Editorial / Diagramador	1 semana
9	Verificación de los ajustes marcados por autor y corrector, solicitud del ISBN de la Catalogación	Editorial	1 semana
10	Diseño y montaje de portada para libro, selección y aprobación del mismo	Editorial / Diagramador	2 semana
11	Finalización y verificación de procesos editoriales acorde con los estándares establecidos por la Universidad	Editorial	1 semana
12	Impresión de los ejemplares	Editorial / Imprenta	3 semanas
13	Ingreso a bodega y catalogación	Comercialización/Bodega	1 semana
14	Envío de la obra al Depósito Legal y para comercialización en los distribuidores	Comercialización/Bodega	1 semana
En caso de los que los autores cumplan con el tiempo estipulado en los pasos 3 y 6 de este proceso.			20 semanas (5 meses)

* El tiempo está proyectado para un texto con una extensión de 400 cuartillas, por tanto, dependiendo de la extensión de la obra, este tiempo variará.

Nota: Los recuadros en amarillo se refieren a las fases del proceso en los que hay intervención del autor(es) o editores, por lo tanto, las demoras en estas fases alterarán el cumplimiento del tiempo proyectado para la edición y publicación final de la obra.

b. Publicación de borradores de investigación (o documentos de investigación)

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Remisión del texto completo a la Editorial	Decano, director o encargado de publicaciones en la unidad académica	N/A
El tiempo de edición y publicación de los documentos comienza a contar a partir de este paso			
2	Aprobación comité de gastos	División financiera	2 semanas
3	Corrección de estilo	Editorial / Corrector externo	2 semanas*
4	Aprobación de corrección de estilo	Autor o encargado	1 semana
5	Diseño y diagramación	Editorial / Diagramador externo	1 semana*
6	Aprobación de artes	Autor o encargado	1 semana
7	Revisión de primeras artes	Editorial / Diagramador externo	3 días
8	Corrección de primeras artes	Editorial / Diagramador externo	3 días
9	Confrontación y revisión de segundas artes	Editorial	3 días
10	Corrección de segundas artes	Editorial / Diagramador externo	3 días
11	Corrección de artes finales y entrega de archivos para web	Editorial / Diagramador externo	3 días
12	Carga en el Repositorio de la Universidad	Editorial	

Tiempo aproximado: 2 meses

* El tiempo varía dependiendo de la extensión del texto. La proyección realizada aquí es para un documento de 50 páginas.

Nota: los procesos sombreados no dependen directamente de la Editorial, puesto que se trata de labores ajenas a su responsabilidad. El exceso en el tiempo estipulado puede alterar los tiempos de producción.

c. Publicación de revistas científicas

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Remisión del texto completo a la Editorial	Decano, director o encargado de publicaciones en la unidad académica	N/A
El tiempo de edición y publicación de los documentos comienza a contar a partir de este paso			
2	Aprobación comité de gastos	División financiera	2 semanas
3	Corrección y revisión de estilo	Editorial/Corrector	4 semanas*
4	Revisión y aprobación de la corrección de estilo	Editor/Encargado	1 semana
5	Traducción (título, resúmenes y palabras clave)	Traductor	1 semana
6	Segunda revisión y alistar el documento para montaje de la revista	Editorial/Corrector	1 semana
7	Diagramación	Editorial/Diagramador	1 semana*
8	Revisión de primeras artes	Editor/Encargado	1 semana
9	Revisión de primeras artes del corrector	Editorial/Diagramador	1 semana
10	Inserción de cambios y ajustes solicitados por el encargado y corrector	Editorial/Diagramador	1 semana
11	Envío de archivos en pdf a encargado para que obtengan los links de acceso de los artículos para la solicitud Códigos Doi	Editorial	1 día
12	Remisión de links de acceso de los artículos para adelantar solicitud código Doi	Editor/Encargado	3 días
13	Solicitud de Códigos Doi	Editorial/Contratista	1 semana
14	Cambios, ajustes finales y aprobación de la portada	Editorial	3 días
15	Inserción de cambio finales	Editorial/Diagramador	1 semana
16	Revisión final por la editorial	Editorial	1 semana
17	Impresión	Editorial/Impresor	3 semanas
18	Entrega de los ejemplares	Editorial/Impresor	1 día
19	Entrega de archivos finales de la revista al Editor /Encargado para ser subidos en el repositorio OJS	Editorial	1 día
20	Remisión de archivos para marcación en Metodología SciELO	Editorial	1 día
21	Proceso de marcación en Metodología SciELO	Editorial/Contratista	2 semanas
22	Remisión de archivos Finales en metodología SciELO	Editorial/Contratista	1 día
23	Envío de archivos finales a SciELO Colombia	Editorial	1 día

Tiempo aproximado: 4 meses

* El tiempo varía dependiendo de la extensión del texto. La proyección realizada aquí es para un documento de 200 páginas.

Nota: los procesos sombreados no dependen directamente de la Editorial, puesto que se trata de labores ajenas a su responsabilidad. El exceso en el tiempo estipulado puede alterar los tiempos de producción.