



Reglamento

de los Procesos Editoriales



Universidad
Católica
de Manizales

Centro Institucional de Investigación,
Proyección y Desarrollo
Comité Editorial



**Universidad
Católica**
de Manizales

Reglamento

de los Procesos Editoriales

Copyright
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

Reglamento de los Procesos Editoriales
Centro Editorial Universidad Católica de Manizales
Manizales, Caldas, Colombia. 2010

Editor

Jorge Alberto Forero Santos

Corrección de estilo

Cárol Castaño Trujillo

Diseño

Juan Andrés Mejía Londoño

Fotografía

Julia Elena Calderón

Impresión

Espacio Gráfico Comunicaciones S.A.

Todos los derechos reservados por la Universidad Católica de Manizales. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de reproducción de la información ni transmitir parcial o totalmente esta producción, incluido el diseño, cualquiera que sea el medio empleado: electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc., sin permiso del titular de los derechos de propiedad intelectual.

Centro Editorial Universidad Católica de Manizales
Carrera 23 N° 60-63
PBX: 8782900 - FAX: 8782901
www.ucm.edu.co

Universidad Católica de Manizales
Centro de Investigación, Proyección y Desarrollo
Unidad de Publicaciones Científicas



**Universidad
Católica**
de Manizales

Consejo Superior

Presbítero

Octavio Barrientos Gómez

Rector

Monseñor

Gonzalo Restrepo Restrepo

Arzobispo Coadjutor de Manizales

Hermana

Herminia Rincón Marín

Superiora Provincial – Manizales

Vicecanciller

Hermana

Camila de la Merced

Delegada de la Superiora General

Hermana

Ruth Elena Correa Correa

Superiora Provincial - Medellín

Hermana

Fanny Yolanda Barrantes Muñoz

Superiora Provincial – Bogotá

Hermana

Nidia Beatriz Mesa Navarrete

Superiora Provincial – Bogotá

Hermana

Alicia Álvarez Arenas

Superiora Provincial - Bucaramanga

Hermana

Olga González Gómez

Ecónoma Provincial – Cali

Hermana

Martha Lucia Andrade Morales

Consejera Provincial – Cali

Doctor

Rafael A. Calderón Marulanda

Representante Sociedad de Manizales
(P)

Doctor

Gildardo Armel Arenas

Representante Sociedad de Manizales
(P)

Doctor

Mario Gómez Estrada

Representante Sociedad de Manizales
(S)

Doctor

Germán Jaramillo Restrepo

Representante Sociedad de Manizales
(S)

Hermana

Ginette Arenas Perdomo

Vicerrectora Académica

Contadora Hermana

María Offir Jaramillo López

Vicerrectora Administrativa

Hermana

Gloria Smith Amaya Guarín

Vicerrectora de Bienestar

Universitario y Desarrollo

Humano Cristiano

Víctor Hugo Cardozo Arias

Representante de Estudiantes

Pablo Andrés Salazar Martínez

Representantes de Estudiantes

Lorena Victoria Ramírez Arango

Representante de Egresados

Jhon Alfredo González Gallo

Representante de Egresados

Denia Cenith Cordero Rivera

Representante Docentes

Juan Carlos Palacio Bernal

Representante Docentes

Hermana

Ana Belén Prada Macías

Secretaria General



Universidad
Católica
de Manizales

Consejo de Rectoría

Presbítero

Octavio Barrientos Gómez

Rector

Contadora Hermana

María Offir Jaramillo López

Vicerrectora Administrativa

Magistra Hermana

Ginette Arenas Perdomo

Vicerrectora Académica

Especialista Hermana

Mariela Hernández Guzmán

Directora Talento Humano

Especialista Hermana

Gloria Smith Amaya Guarín

Vicerrectora de Bienestar

Universitario y Desarrollo

Humano Cristiano

Magíster Hermana

Luz Mery Chaverra Rodríguez

Decana Facultad de Educación

Especialista

Hermana Ana Belén Prada Macías

Secretaria General

Especialista Hermana

Amanda Mercedes

Tangarife Rodríguez

Coordinadora Unidad Académica de
Formación Humano Cristiana

Magistra

María Piedad Marín Gutiérrez

Directora de Planeación

Profesional

Diego Álvarez León

Director Financiero



Universidad
Católica
de Manizales

Consejo de Académico

Presbítero

Octavio Barrientos Gómez

Rector

Magistra Hermana

Ginette Arenas Perdomo

Vicerrectora Académica

Contadora Hermana

María Offir Jaramillo López

Vicerrectora Administrativa

Especialista Hermana

Ana Belén Prada Macías

Secretaría General

Magistra

Clara Inés Villegas Bravo

Decana Facultad de Humanidades,
Ciencias Sociales y Administración

Especialista

María C. Montoya Naranjo

Decana Facultad
Ciencias de la Salud

Magistra Hermana

Luz Mery Chaverra Rodríguez

Decana Facultad de Educación

Magistra

Carolina Olaya Alzate

Decana Facultad de Ingenierías

Magíster

Silvio Cardona González

Director de Postgrados

Magíster

Carlos Eduardo García López

Director Centro de Investigaciones,
Proyección y Desarrollo

Profesional

Víctor Manuel Serna Suárez

Facultad de Humanidades,
Ciencias Sociales y Educación

Magíster

Jhon Eder Toro Toro

Facultad Ciencias de la Salud
Enfermería

Especialista Hermana

Gloria Smith Amaya Guarín

Vicerrectora de Bienestar
Universitario y Desarrollo
Humano Cristiano

Estudiante

David Esteban Pantoja Solarte

Representante Estudiantes Publicidad

Licenciado

Juan David Quintero Tangarife

Representante de Estudiantes
Facultad de Educación–Maestría

Publicista

Juan Pablo Serna Salazar

Representante Egresados Programa
de Publicidad



**Universidad
Católica**
de Manizales

Comité Científico Editorial

Magistra Hermana

Ginette Arenas Perdomo

Vicerrectora Académica

Magíster

Carlos Eduardo García López

Director del Centro de Investigación,
Proyección y Desarrollo

Magíster

Silvio Cardona González

Representante del Centro de
Educación a Distancia - CIEDU

Magíster

Carlos Cortés

Representante de los Decanos

Especialista

Eduardo Javid Corpas Iguarán

Representante de los Docentes
Investigadores

Magíster

Jorge Alberto Forero Santos

Editor Académico

Contenido

PRESENTACIÓN.....	19
CAPÍTULO I.....	21
TIPOS DE OBRAS PUBLICABLES.....	21
Libro resultado de investigación.....	21
Libro compilación de capítulos de investigación.....	22
Cuadernillo de investigación.....	24
Libro de texto académico.....	25
Módulo de ejercicios, guías, talleres (materials de autoaprendizaje).....	27
Unidad de Producción de Conocimiento —UDPROCO—.....	29
Libro de interés general.....	31
CAPÍTULO II.....	32
PROPIEDAD INTELECTUAL.....	32
DERECHOS DE AUTOR.....	32
Derechos morales.....	33
Derechos patrimoniales.....	33
Autoría.....	34
Otros derechos y autorizaciones.....	37
CAPÍTULO III.....	39
PRESENTACIÓN DE LAS OBRAS ESCRITAS AL CENTRO EDITORIAL UCM.....	39
Estructura del texto antes de su publicación.....	39
Las páginas preliminares.....	39
El cuerpo del texto.....	44
Las páginas finales.....	47
CAPÍTULO IV.....	50
EVALUACIÓN DE LAS OBRAS ESCRITAS	

CON FINES DE PUBLICACIÓN.....	50
Evaluación de obras escritas con fines de publicación.....	50
Evaluación editorial.....	51
Evaluación de mercado.....	54
Evaluación académica.....	56
Comunicación final.....	59
CAPÍTULO V.....	59
PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS OBRAS PUBLICADAS.....	60
VISIBILIDAD.....	61
Catálogo.....	61
Índices.....	61
Ferias.....	62
ACCESIBILIDAD.....	62
Bibliotecas.....	63
Librerías.....	63
Versiones electrónicas.....	64
Librerías virtuales.....	64
Traducciones.....	64

PRESENTACIÓN

El Centro Editorial UCM se ha propuesto, desde su creación, difundir el desarrollo científico emanado del ámbito académico a través de sus publicaciones, lo que va en la misma dirección del universo académico, que ha encontrado como camino de diálogo, desde hace ya bastante tiempo, el lenguaje escrito. En ese sentido, cada vez crece más y a un ritmo más vertiginoso el número de publicaciones que las instituciones educativas exponen al mundo para su consulta; al respecto, las estadísticas nacionales e internacionales señalan un incremento acelerado, año tras año, del número de libros, revistas, cuadernillos, entre otros documentos de carácter científico, lo cual se hace medible a través de la solicitud de los ISBN, los ISSN y la solicitud de indización en los Servicios de Indexación y Resumen utilizados para los procesos de homologación de revistas especializadas de ciencia, tecnología e innovación.

El Centro Editorial UCM no es ajeno a este fenómeno, al participar en el auge de las publicaciones universitarias en Colombia produciendo y poniendo a circular tanto el nuevo conocimiento intelectual de los investigadores y docentes de la institución, como el los autores de las redes académicas con las que tiene convenios, a la vez que se propuso mejorar las condiciones y los estándares de calidad académica y editorial de sus publicaciones, así como establecerse y ser reconocida como una Editorial de alta calidad y de amplia difusión.

Por razones como estas, además del espíritu institucional que ha trazado la vocación académica e investigativa de la Universidad Católica de Manizales, de ser un centro de educación superior de alta calidad, el Centro Editorial

UCM considera de gran importancia normalizar, organizar y sistematizar los procesos relacionados con su actividad editorial, para lo cual busca con el presente reglamento velar por la pertinencia académica de los documentos publicados, la calidad científica y la calidad editorial. Es imperativo, entonces, establecer filtros y estrategias que garanticen que las publicaciones que ven finalmente la luz, gocen de óptimas condiciones. Además, pretende orientar y estimular a los docentes, a los investigadores y a la comunidad académica en general, que no ha gozado de una tradición en el mundo editorial, a hacer parte de éste.

De otra parte, el reglamento se propone establecer unos criterios que hagan homogéneas las publicaciones, en medio de la diversidad y pluralidad de las disciplinas, y que resguarden una serie de principios estéticos que, de la mano de los ya mencionados criterios de fondo, conduzcan a que solamente sean publicados documentos de altísima calidad.

Finalmente, en este reglamento están presentes, además de los lineamientos editoriales del Centro Editorial UCM, la obligación de contribuir a preservar los derechos de propiedad intelectual que la Universidad Católica de Manizales ha asumido como supremo compromiso ético, para lo cual expresa algunos criterios muy puntuales que los garanticen, y también recuerda a los autores la obligatoriedad de escribir y publicar acogéndose a las normativas institucionales, nacionales e internacionales de salvaguarda de tales derechos de autoría; así como también expresa de manera tácita la renovación de su responsabilidad social de contribuir con la generación, el desarrollo y la publicación de nuevo conocimiento en los ámbitos local, regional, nacional y global.

CAPÍTULO I

TIPOS DE OBRAS PUBLICABLES

La Universidad Católica de Manizales reconoce como obras científicas publicables por el Centro Editorial UCM, los siguientes manuscritos: libro resultado de investigación; libro compilación de capítulos de investigación; libro de texto académico; libro de interés general; cuadernillo de investigación; módulo de ejercicios, guías, talleres; Unidad de Producción de Conocimiento [UDPROCO], los cuales se diferencian por el origen de su creación, sus contenidos y los fines para los que son producidos. Para dar claridad a los anteriores aspectos, a continuación se explicitan las características de cada uno de estos tipos de obra.

Libro resultado de investigación

El libro resultado de investigación tiene como propósito difundir el nuevo conocimiento producto de ejercicios empíricos de investigación realizados en el laboratorio o a través de trabajo de campo, de acuerdo con los diversos modos de producir ciencia que tiene avalados tanto la academia nacional e internacional, como el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación — Colciencias—.

Este tipo de libro es un manuscrito impreso o digital de extensión suficiente para que se considere un volumen por sí solo, mayor a cincuenta (50) páginas; el cual debe redactarse aplicando unas normas relativamente establecidas. La presentación del desarrollo del libro debe

hacerse por capítulos, obedeciendo al tecnolecto de la disciplina en la cual se inscribe la temática desarrollada o a las intencionalidades del autor al difundir el conocimiento consignado en la obra.

Las partes diferenciadas de un libro resultado de investigación son:

1. Tapas
2. Página de normalización básica
3. Tabla de contenido
4. Introducción
5. Desarrollo por capítulos
6. Conclusión
7. Bibliografía.

El propósito de publicar un libro resultado de investigación está enmarcado en la difusión de nuevo conocimiento producto de estudios empíricos, la actualización de teorías, o la revisión y el examen crítico y argumentado en torno al constructo teórico existente, mostrando el punto de vista personal del autor.

Libro compilación de capítulos de investigación

Es un libro que cuyo objetivo es difundir los resultados de nuevo conocimiento producto de ejercicios empíricos de investigación realizados en el laboratorio o a través de trabajo de campo. El libro lo estructura un compilador dando una unidad temática a la obra en el título, la introducción

y a veces en el primer capítulo, cuando es destinado por el compilador para exponer el tema en su generalidad, a presentar brevemente y con juicio crítico cada uno de los demás capítulos que componen la obra, con la finalidad de ubicar a los lectores en el campo de conocimiento de que trata el texto en su totalidad, y a justificar el porqué de dicha compilación.

El trabajo del compilador se remite a proponer el tópico que congregue y relacione los diversos documentos, a seleccionar los documentos, a enlazar los diversos documentos a través de toda la obra, a dialogar con los autores para solicitar y obtener los diferentes permisos escritos de publicación, y en el caso de que los derechos patrimoniales de alguno o todos los documentos pertenezcan a personas jurídicas, a obtener los permisos de publicación de esos escritos con los representantes legales de dichas instituciones o empresas.

Otras obras compiladas nacen de la necesidad de tener conocimiento sobre un tema del que no existe literatura o para actualizar la existente, en cuyos casos el editor o compilador debe iniciar por plantear el tema que agrupe los diferentes manuscritos; elegir las temáticas que conformarán la obra; seleccionar los expertos que han de escribir sobre el contenido específico que se les encargará a cada uno de ellos; proponerles la escrituralidad del texto explicándoles su finalidad y acotándoles la temática; establecerles unas normas y requisitos de presentación de los manuscritos; fijar las pautas de remuneración y cesión de derechos de explotación de los escritos; acopiar los documentos; buscar expertos evaluadores de los diferentes contenidos; hacer todo el trámite de evaluación de los diferentes documentos; recibir las evaluaciones y dar a conocer los resultados a los autores; en caso de solicitud de correcciones, solicitar a los autores que se las hagan; recibir los documentos

corregidos, verificar que dichas correcciones correspondan a lo solicitado por los evaluadores; escribir el capítulo introductorio de presentación de la obra y de cada una de las diferentes temáticas; y ser el contacto con la editorial para el trabajo de diseño, diagramación, impresión, publicación y promoción de la obra.

El libro compilado de capítulos de investigación debe tener como estructura base los siguientes apartados:

1. Tapas
2. Página de normalización básica
3. Tabla de contenido
4. Introducción
5. Desarrollo por capítulos
6. Conclusión
7. Bibliografía
8. Reseña de coautores.

Cuadernillo de investigación

El cuadernillo de investigación es un texto que se publica para dar a conocer los resultados de una investigación o avances teóricos, con el fin de difundir el nuevo conocimiento para que la academia, los grupos de investigación y el sector productivo implementen su aplicación.

La producción de este tipo de textos está relacionada con la difusión del desarrollo de líneas, macroproyectos y

proyectos de investigación de los docentes investigadores, trabajos de grado de estudiantes de pregrado y posgrado, cuya extensión es inferior a las cincuenta (50) páginas, y que por si solos constituyan una unidad completa, en el que los autores reflexionan en torno a un tema teórico específico; generalmente, resultados de investigación, elaboración de referentes y marcos teóricos amplios y muy bien fundamentados por la exhaustiva revisión bibliográfica de teorías y autores expertos en el tema. Lo ideal es que muestren y defiendan una posición académica propia, es decir, el compromiso del autor con el tema tratado.

Los apartados que debe contener un cuadernillo de investigación son:

1. Tapas
2. Página de normalización básica
3. Tabla de contenido.
4. Introducción
5. Desarrollo por capítulos o unidades temáticas
6. Conclusión
7. Bibliografía.

Libro de texto académico

El libro de texto académico, de pregrado o de posgrado, es aquel que hace la presentación de una temática específica de forma didáctica, de manera que sea útil como mediación pedagógica en los procesos de enseñanza/aprendizaje de

una asignatura en particular.

La forma como se estructura un libro de texto obedece a los diferentes pasos de maduración en el aprendizaje que van obteniendo los estudiantes, es decir, que los temas tienen un orden progresivo de complejidad y están divididos por unidades temáticas de manera expositiva, explicativa y en algunos casos problemática; puede incluir imágenes como fotos, ilustraciones, mapas, tablas, figuras, cuadros ideográficos e infográficos de resumen para brindar una mayor posibilidad de asimilación y comprensión del conocimiento, así como para ofrecer un alto atractivo visual.

Entre los caracteres ideográficos e infográficos que se pueden utilizar en un libro de texto están:

1. Fragmentos de documentos
2. Resúmenes
3. Recuadros
4. Imágenes
5. Mapas conceptuales
6. Figuras
7. Tablas
8. Planos
9. Diseño de prototipos
10. Glosarios

El libro de texto académico debe tener como estructura base las siguientes partes:

1. Tapas
2. Página de normalización básica
3. Tabla de contenido
4. Introducción
5. Desarrollo por capítulos o unidades temáticas
6. Conclusión
7. Bibliografía

Módulo de ejercicios, guías, talleres (materiales de autoaprendizaje)

Los materiales de autoaprendizaje como módulos, guías, talleres, etc. están escritos para trabajar y aprender de manera dinámica en el aula o fuera de ella; su función es la de servir como mediación pedagógica en los procesos educativos por la forma didáctica en la que están elaborados; teniendo en cuenta las maduraciones de aprendizaje de los estudiantes, por lo cual deben estar escritos con una secuencia progresiva de complejidad, de forma expositiva, explicativa y problémica.

Los materiales de autoaprendizaje pueden incluir imágenes, como fotos, ilustraciones, mapas, tablas, figuras, cuadros ideográficos e infográficos de resumen con el fin de ofrecer mayor posibilidad de asimilación y comprensión del conocimiento.

Es fundamental que los autores de este tipo de textos tengan en cuenta al producirlos, que deben guardar un equilibrio entre la parte textual y la parte ideográfica e infográfica, con el fin de que faciliten la comprensión del tema y preserven el rigor del aprendizaje.

Entre los caracteres ideográficos e infográficos que se pueden utilizar en un material de autoaprendizaje están:

1. Fragmentos de documentos
2. Resúmenes
3. Recuadros
4. Imágenes
5. Mapas conceptuales
6. Figuras
7. Tablas
8. Planos
9. Diseño de prototipos
10. Glosarios
11. Ejercicios
12. Actividades a realizar
13. Lecturas complementarias

Los materiales de autoaprendizaje como módulos, guías, talleres, etc. deben tener como estructura base las siguientes partes:

1. Tapas
2. Página de normalización básica
3. Tabla de contenido
4. Introducción
5. Desarrollo por capítulos o unidades temáticas
6. Conclusión
7. Bibliografía

Unidad de Producción de Conocimiento UDPROCO

Es un documento diseñado para el trabajo de enseñanza/aprendizaje en los programas académicos de acuerdo con el Modelo Pedagógico Personalizante y Liberador que caracteriza a la UCM. Aunque fue una mediación pedagógica inicialmente pensada para la modalidad a distancia, hoy agrupa también todos los elementos requeridos para las modalidades presencial y virtual.

Como mediación pedagógica se divide y estructura en las siguientes partes:

1. Procesos previos: nombre de la unidad, presentación, estructura conceptual, problema de conocimiento, planteamientos, logros y valoración de saberes previos.
2. Procesos investigativos: abordaje teórico y ejercicios investigativos (individual y grupal).

3. Procesos evaluativos: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
4. Bibliografía.
5. Anexos.

El Centro Editorial UCM también publica memorias de eventos académicos como seminarios y congresos; ensayos académicos y literarios; disertaciones académicas doctorales, las cuales se caracterizan por ser reflexiones académicas críticas objetivas, porque basan sus enunciados y argumentos en asuntos demostrables como estudios empíricos de laboratorio, sobre el terreno o en la actividad del sector productivo, o por ser la presentación de cavilaciones personales subjetivas de un elevado grado de abstracción, análisis, opinión e interpretación propios de una tesis o un tratado.

La estructura de este tipo de documentos es libre en cuanto contenido, ya que obedece más a la intencionalidad de sus compiladores, el tecnolecto de las disciplinas en el caso de las memorias, o a las intencionalidades de los autores en cuanto a los ensayos y disertaciones. Sin embargo, en cuanto a la presentación general del texto, las memorias deberán tener como mínimo los siguientes apartados:

1. Tapas
2. Página de normalización básica
3. Tabla de contenido
4. Introducción

5. Desarrollo teórico por temas
6. Conclusión
7. Bibliografía
8. Reseña de autores.

Libro de interés general

Los libros de interés general son documentos que se producen con el fin de difundir contenidos de utilidad y beneficio institucional, como marcos teleológicos, manuales de funciones, normativas, reglamentos, políticas y lineamientos institucionales, experiencias significativas exitosas en lo académico y lo administrativo, informes y memorias de planes y actividades, entre otros; así como, documentos relacionados con la difusión de la cultura, el conocimiento general y la vida universitaria.

La estructura de este tipo de manuscritos es libre en cuanto contenido, ya que deben obedecer al propósito para el cual son producidos. En general, lo que se sugiere es que es tipo de documentos contengan:

1. Tapas
2. Página de normalización básica
3. Tabla de contenido
4. Introducción
5. Desarrollo por temas
6. Bibliografía.

CAPÍTULO II

PROPIEDAD INTELECTUAL

DERECHOS DE AUTOR

El presente reglamento se rige por el Estatuto de Propiedad Intelectual de la UCM, que a su vez administra y ordena todo lo relacionado con la propiedad intelectual derivada de los procesos de investigación; la producción, publicación y socialización de conocimiento —derechos de autor y propiedad industrial— que adelantan sus funcionarios, sus estudiantes y el personal vinculado a estos procesos a través de convenios, alianzas, redes o por contratos temporales para desarrollar trabajos específicos como fases de un proceso investigativo; la orientación de asignaturas, seminarios, conferencias; la producción de material educativo como Udprocos, y la producción de material promocional y publicitario de la institución o por encargo para terceros derivado de la venta de servicios a través de sus programas de proyección social y desarrollo.

A su vez, el Estatuto de Propiedad Intelectual de la UCM se acoge a las normas establecidas en La Ley 23 de 1982 o Ley de Derechos de Autor, las demás normativas establecidas por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, como el Convenio de Berna, la Convención de Roma, el Tratado de ADPIC, el Tratado de la OMPI, la Decisión Andina 351 de 1993; así como también la propia normatividad de la UCM —Reglamento Académico para Estudiantes de Pregrado y Posgrado, Normativa de Investigaciones, Normativa de

prácticas, Estatuto Docente, entre otros— preservando el ‘debido proceso’ y las demás garantías que la Ley otorga a las partes en conflicto.

Para publicar obras en el Centro Editorial UCM es necesario tener en cuenta que, según las leyes, tratados, convenios y demás normativas, existen dos tipos de derechos, los derechos morales y los derechos patrimoniales, los cuales son de obligatorio cumplimiento respetar y preservar por parte de los autores que publiquen con el sello editorial, Centro Editorial UCM.

Derechos morales

Según la Ley 23 de 1982, los derechos patrimoniales corresponden al autor de una obra, y son los que obligan a mencionarlo cada vez que la obra se reproduzca, se ejecute, se presente o se exponga en su totalidad o por fragmentos. Los derechos morales no prescriben y son inalienables e inajenables a otros.

Derechos patrimoniales

Son los que otorgan a su poseedor, según la Ley 23 de 1982, la facultad de explotar económicamente una obra. Es necesario tener en cuenta que pueden ser titulares de los derechos patrimoniales: el autor por derecho propio, sus causahabientes por herencia o terceros, que pueden ser personas naturales o jurídicas, quienes los adquirieron por el pago de un estipendio a su autor o causahabientes.

También se consideran titulares o propietarios de los derechos patrimoniales a aquellas instituciones o empresas que financian la producción de una nueva obra, como en

el caso de las empresas que subvencionan el desarrollo e innovación de productos y marcas; el de las universidades, centros e institutos de investigación que financian proyectos para la producción de nuevo conocimiento, el desarrollo de prototipos, productos y servicios, entre otras creaciones.

Los derechos patrimoniales prescriben ochenta (80) años después de la muerte del autor de la obra, en cuyo caso pasan a sus causahabientes por línea de consanguinidad. Cuando las obras son colectivas, los ochenta (80) años empiezan a contarse en el momento que se sucede la muerte del último de los coautores.

En tal sentido, para publicar una obra en el Centro Editorial UCM es necesario contar con la autorización de los depositarios o titulares de tales derechos mediante contrato firmado y legalizado ante las instituciones oficiales acreditadas para ello, y es la Unidad Jurídica la encargada de llevar a cabo dicho proceso, según lo estipula el Manual de Procedimientos de la UCM.

Autoría

Se considera autor de una obra a aquella o aquellas personas que la idearon, la planearon, la crearon y la produjeron en su totalidad o en parte, y sus derechos son proporcionales al grado de participación en la producción de la obra, sobre todo cuando estas son colectivas, desarrolladas de forma fragmentaria, por fases o etapas.

Las variantes más frecuentes de autoría que se presentan son:

- **Obra por encargo**

Es la obra que producen uno o varios autores producto de un contrato específico para su realización. En ese contrato se estipula el tipo de obra; los contenidos; el enfoque y la intencionalidad; la forma de presentación; el plazo de entrega; si es del caso, la utilización que va a tener; el plazo de entrega de avances y el texto final, su forma de aprobación y la remuneración que recibirá el autor o los autores.

En este caso, el titular de los derechos morales será el autor o autores de la obra, y el titular de los derechos patrimoniales que permiten su explotación será aquella persona natural o jurídica que financió su producción, que fue quien pagó los honorarios de quienes la crearon y realizó la inversión que demandó su producción.

- **Obra colectiva**

Es aquella obra que surge de la participación y colaboración de varias personas, las cuales trabajan sus partes, que tienen la característica de ser diferenciables, bajo la orientación de un editor, compilador o coordinador, por tanto, la obra aparece como de autoría de este último, por tener la mayor responsabilidad en ella, como también a él corresponderán los derechos morales de la misma, sin que ello signifique detrimento o perjuicio para los colaboradores, ya que ellos gozarán del respectivo crédito de acuerdo con sus propias contribuciones.

La relación y obligaciones contractuales entre el editor, compilador o coordinador con sus colaboradores será la quede establecida en el contrato de trabajo, lo mismo que

los honorarios y las obligaciones que se hubieren pactado; lo cual obliga al editor, compilador o coordinador de la obra a poseer un documento en el que se estipule el acuerdo de derechos a que han llegado, o a introducir las cláusulas que fueren necesarias en el contrato de trabajo especificando y dejando clara dicha situación.

- **Obra en colaboración**

Es una obra realizada por varias personas, y a diferencia de la anterior, los aportes de los autores son comunes e indiferenciables, ya que de separarlos pierde su naturaleza, con lo cual siempre prevalece y permanece un principio de unidad en la obra.

Lo anterior indica que cada uno de los participantes en la producción de la obra se considera su autor, por lo cual los derechos morales y patrimoniales sobre la obra corresponden a sus autores por partes iguales, salvo que los derechos patrimoniales correspondan a un tercero o este último tenga alguna participación en ellos; lo que indica que cuando la obra sea presentada a la editorial, quien lo haga debe contar con la autorización escrita de todos los autores para adelantar el trámite de publicación.

- **Obra derivada**

Una obra derivada es aquella que surge de otra obra original que pertenece a otro autor, y a la que se le realiza una ampliación, una adaptación, una actualización o una traducción, previa autorización expresa para ello, de los

poseedores de los derechos morales y patrimoniales de la obra original.

Al presentar la nueva obra derivada para su publicación a la editorial, es necesario contar con las respectivas autorizaciones de ampliación, adaptación, actualización o traducción de quienes son los titulares de esos derechos morales y patrimoniales.

Otros derechos y autorizaciones

Es posible que al producir una obra, se incluyan en ésta material o documentos que pertenezcan a otros autores, pero que fueron facilitados por ellos para incluirlos en las obras, tales como: fotografías, figuras, tablas, mapas, fragmentos de texto que excedan el derecho a cita, iconografías, infografías, entre otros. Es necesario tener en cuenta que para hacer tal inclusión en la nueva obra, se debe contar con la autorización expresa de los poseedores de los derechos morales y de los derechos patrimoniales, los cuales deben ser presentados a la editorial a la hora de hacer la negociación y el contrato de edición; por lo anterior, esos documentos de autorización harán parte de tal contrato.

Las autorizaciones deben especificar aspectos como: para qué se ceden esos derechos, el tipo de publicación, el título de la misma, los alcances de la publicación, por cuantas ediciones se ceden esos derechos, el límite y los alcances de la reproducción, el acuerdo de contraprestación por la cesión de esos derechos y toda la información relacionada con los titulares para si se presenta la necesidad de contactarlos.

En todo caso, cualquiera sea la condición de las referidas, quien presente una obra para su publicación por el Centro Editorial UCM deberá ser el titular de los derechos

morales y patrimoniales de la obra, y con respecto a todos los documentos que se anexen en ella, y no sean de su propiedad, deberá contar con las autorizaciones expresas, escritas y legalizadas para poder incluirlos.

Todos los aspectos jurídicos y legales, así como los de contratación serán regidos por el Manual de Procedimientos de la UCM, las formalidades establecidas y los diferentes tipos de documentos establecidos para ello, y serán asesorados y coordinados por la Oficina Jurídica de la Universidad.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE LAS OBRAS ESCRITAS AL CENTRO EDITORIAL UCM

Estructura del texto antes de su publicación

Para el Centro Editorial UCM, el orden en la estructura, la coherencia, la cohesión y la adecuación a la disciplina, área de conocimiento o profesión a la que pertenece garantizan la comprensión del significado de un texto y de sus diversos componentes como partes interdependientes que se articulan para dar unidad y homogeneidad a la obra. Por esta razón, el presente manual presenta a continuación cuál debe ser la secuencia de los componentes de los textos a publicar, y una definición de cada uno de ellos, con el fin de evitar confusiones y dudas. No todos los elementos que componen una publicación, son de obligatoria inclusión, por eso, dentro de las definiciones, se mencionará cuáles son de uso obligatorio y cuáles no.

Las páginas preliminares

Se refiere a todo el contenido previo al inicio del desarrollo propiamente dicho de la obra. Con estas páginas se busca identificar el texto y proporcionar la información suficiente para su mejor lectura y comprensión. Entre los elementos que se encuentran en las páginas preliminares están:

- **Portada**

Debe contener la siguiente información: en la parte superior el logotipo de la Universidad Católica de Manizales; en la

parte intermedia inferior el título de la obra con su subtítulo, si es que lo tiene; el nombre completo del autor o de los autores ordenados alfabéticamente por su apellido. En caso de que se trate de una compilación deberá aparecer, en lugar del nombre de los autores, el nombre de los encargados de la compilación, dejando en claro que ese es su carácter. Además, en la parte inferior, debe ir el nombre del sello editorial Centro Editorial UCM. Siempre ira en página impar y su inclusión es obligatoria.

En el caso en que la obra sea el producto de un trabajo colaborativo en red entre varias instituciones, para guardar las condiciones de equidad entre todas ellas, en la portada se consigna la información de la siguiente manera: en la parte superior, el título de la obra y su subtítulo, si lo tiene; a continuación, el nombre del autor o los autores de la obra. Además, en la parte inferior se enuncia el nombre del sello editorial Centro Editorial UCM. Por tanto no se considerará la inclusión del imago tipo de la Universidad Católica de Manizales, a cambio podrá considerarse la inclusión de una anteportada o portadilla.

- **Anteportada o portadilla**

Su inclusión no es obligatoria. En ella se consigna en la parte superior el título de la obra y su subtítulo, si es que lo tiene; y en la parte inferior el nombre del sello editorial Centro Editorial UCM. Cuando se incluya irá en página impar.

- **Página de créditos, bandera o página legal**

La página de créditos, bandera o página legal se incluye en el reverso de la portada, por lo cual siempre irá en página par. Es de obligatoria inclusión, y debe contener, en su orden: quién posee los derechos de autor; título completo de la obra, y nombre completo del autor o autores; nombre del sello editorial; el ISBN; colección a la que pertenece, si es del caso; lugar y fecha de publicación, con fechas de reimpresión o de reedición, si es el caso; los créditos del editor, diseñador de la portada, diseñador-diagramador de la obra, corrector de estilo, traductor, si es caso; si el diseño de la portada incluye una imagen, señalar su nombre y su autor; nota aclaratoria acerca del uso legal del contenido de la obra; información acerca del Centro Editorial UCM, como dirección, ciudad, país, teléfono y correo electrónico; y ficha de catalogación en la fuente.

El Centro Editorial Universidad Católica de Manizales debe realizar, sin excepción, el depósito legal de todas las obras que publica en las bibliotecas de las siguientes instituciones: Biblioteca Nacional, Biblioteca del Senado de la República, Biblioteca de la Universidad Nacional, Biblioteca Luis Ángel Arango y Biblioteca Municipal de Manizales, de acuerdo a como lo ordena el Decreto 460 de 1995 de la Presidencia de la Republica.

- **Dedicatoria**

Siempre en página impar, y su inclusión no es obligatoria, sino que es de libre decisión del mismo autor de la obra. Se refiere a la persona o personas, o a la institución o instituciones, a quienes el autor quiere dedicar su documento.

- **Agradecimientos**

Tampoco es de obligada inclusión, pero siempre deberá ir en página impar. Se trata de un texto que, aunque se recomienda corto, no se estipula ninguna extensión.

- **Tabla de contenido o índice**

Irá en página impar, y debe incluirse siempre. Consta de todos los títulos, hasta de tercer nivel, que están incluidos en la obra, y la página en la que se pueden encontrar. Debe ser tan clara y legible como sea posible, y debe facilitar, al máximo, la consulta del lector del contenido del documento.

- **Índice de figuras**

Es una guía en la que el lector puede consultar la ubicación exacta de las figuras utilizadas por el autor a través de todo el documento. Debe conservar el mismo formato que la tabla de contenido o índice. Su inclusión se hace obligatoria cuando el documento lo requiera, es decir, cuando el documento posea figuras. Siempre debe iniciar en página impar.

- **Índice de tablas**

Al igual que el índice de figuras, es una guía en la que se detalla la ubicación, en este caso, de las tablas usadas a través de todo el texto. Así mismo, es obligatorio incluirlo en los casos en los que se cuente con tablas durante el documento. Debe iniciar en página impar.

- **Epígrafe**

Su inclusión depende de las consideraciones del autor de la obra. Se trata de alguna cita que, a manera de sentencia, busca de alguna manera sintetizar el contenido o el objetivo del documento. De ser incluido deberá ir en página impar.

- **Presentación**

Suele ser una valoración de la obra escrita, generalmente, por alguien diferente al autor. Se recomienda que no sea de mayor extensión. No es necesaria su inclusión y siempre debe iniciar en página impar.

- **Prólogo**

Suele usarse para que el autor haga las aclaraciones que considere necesarias acerca de su obra, como antecedentes, o aquello que, según él, requiera ser enfatizado, y para que recomiende ciertas guías para su lectura. Debe iniciar en página impar, y su inclusión depende del autor.

- **Introducción**

Es la sección de las páginas preliminares, inmediatamente anterior al cuerpo del documento. Regularmente, la introducción es usada como un abrebocas al desarrollo general del documento. El autor suele valerse de ella para contextualizar al lector acerca del tema específico sobre el cual versa la obra. Su extensión es variable, dependiendo de las necesidades del autor. Siempre inicia en página impar, y aunque su inclusión no es obligatoria, siempre es recomendable incluirla.

El cuerpo del texto

Se refiere al desarrollo propiamente dicho de la obra. La organización y la distribución del contenido corren a cargo del autor, pero dependiendo el caso, será necesario tener las siguientes consideraciones:

- **Secciones**

Si el contenido del documento está dividido por secciones, es importante que para el inicio de cada sección se dedique una página independiente para su titulación, es decir, que en una página independiente, impar, se numere cada sección, con su respectivo título, y en la página impar subsiguiente, se inicie con el contenido propio de dicha sección. Sin embargo, es necesario tener en cuenta, que un documento dividido por secciones, sugiere que el tratamiento temático de cada sección es independiente y autónomo, aun cuando el tema general del documento es el mismo. De lo contrario, la distribución de los contenidos por secciones sería innecesaria, y sería más pertinente una distribución por capítulos.

- **Capítulos**

Si el contenido del documento está dividido por capítulos, no será necesario dedicar una página independiente a la titulación y enumeración de cada capítulo, sino que en la misma página impar, se dará inicio a cada uno de ellos y a su desarrollo. Es importante señalar, sin embargo, que es necesario que sea evidente y que la titulación de cada capítulo resalte. Además, también es pertinente mencionar que se debe cuidar la uniformidad y la homogeneidad del

formato que se use para cada título de capítulo, es decir, que tengan el mismo tipo de letra, el mismo tamaño, y que el espacio entre él y el contenido sea siempre el mismo.

- **Subcapítulos**

Si se da el caso, como es frecuente, que los capítulos están divididos en subcapítulos, no será necesario dedicar una página independiente para ellos. Al finalizar un subcapítulo, se continuará con el siguiente subcapítulo en la misma página, sea esta par o impar, tratando de resaltar y de hacer lo suficientemente evidente el paso de un subcapítulo a otro. Las consideraciones de uniformidad y homogeneidad mencionadas en el apartado inmediatamente anterior, serán tenidas en cuenta igualmente para el uso de los subcapítulos.

Es importante prestar particular atención a que la enumeración de los capítulos y subcapítulos, incluso de segundo, tercer nivel, o más, sea precisa y corresponda estrictamente a la jerarquización que el autor pretende con la distribución.

- **El texto**

Respecto al texto y a su homogeneidad, es necesario tener varias consideraciones. Siempre deberá usarse el mismo tipo y tamaño de letra, excepto en los casos en los que el contenido del mismo lo exija. También deberá mantenerse una uniformidad en cuanto al interlineado y al espaciado de los párrafos y a los márgenes de las páginas.

Por otra parte, el Centro Editorial UCM deberá garantizar que los documentos al momento de ser enviados a impresión,

cuentan con una ortografía y una sintaxis idóneas, y que el desarrollo narrativo es claro y coherente. Además, la Universidad Católica de Manizales cuenta con un manual de estilo que sirve de parámetros para todos los comunicados escritos y las publicaciones.

- **Normas de citación**

El formato de las normas de citación, para las publicaciones del Centro Editorial UCM, dependerá del área de conocimiento al cual se refiera el documento a publicar; así, para las publicaciones relacionadas temáticamente con el área de la salud, se usarán las normas de citación Vancouver; mientras que para las de tipo gubernamental se usarán las Icontec, para las áreas de las ingenierías y las ciencias exactas se usarán las normas IEEE, y para las demás, las normas APA.

Sin importar cuál sea la norma usada para citación, es necesario que haya una diferencia clara entre el texto escrito por el autor del documento a publicar y las citas que usa el autor para apoyar su texto.

- **Tablas e imágenes**

En los casos en los que el documento a publicar cuente con tablas y/o imágenes, es importante resaltar la necesidad de la homogeneidad en el uso de ellas. El tamaño y tipo de letra usado en las tablas y/o imágenes debe ser siempre el mismo, excepto cuando se presenten tablas y/o imágenes cuyo tamaño obliga a la reducción de la letra. Las tablas y/o figuras se titularán en la parte superior de cada uno, y llevarán una secuencia precisa que dé cuenta de la

continuidad de su uso. Las imágenes irán tituladas al pie de cada una e igualmente deberán contar con su respectiva secuencia. Para ambos casos, es imperativo identificar la fuente de la cual provienen, incluso si son del autor mismo.

Las páginas finales

Son las secciones complementarias al documento. Al igual que en las páginas iniciales, no todas las posibles secciones que se pueden incluir en esta parte del texto son de uso obligatorio. Las páginas finales pueden componerse de:

- **Epílogo**

Se trata de una sección que usa el autor para sintetizar, resumir o recapitular el contenido general del documento. No debe confundirse con las conclusiones del texto, que irán dentro del cuerpo del documento. Su inclusión es opcional y en caso de ser necesario, esta sección debe iniciar en página impar.

- **Apéndices o anexos**

Se refiere a información adicional que el autor considera necesaria para complementar la comprensión de lo expuesto en el documento. También es el espacio en donde se consignan aspectos técnicos que fueron utilizados en la elaboración del texto, siempre y cuando sea el caso. Su inclusión es opcional y siempre debe iniciar en página impar.

En algunos casos los apéndices o anexos son varios; de ser así, solamente el inicio de esta sección irá en página impar. Cada apéndice o anexo ira en página independiente, inmediatamente después del anterior, sea esta par o impar.

- **Glosario**

Es una sección en la que el autor, a manera de diccionario, define algunos términos y expresiones que considera deben ser aclaradas para la comprensión del documento y que, se presume, los lectores desconocen, dado su uso poco frecuente. Su inclusión responde a la necesidad del autor, de manera que no es obligatoria. Siempre debe iniciarse en página impar.

- **Índice analítico**

Se trata de una sección de consulta que el autor incluye a la que el lector puede recurrir para encontrar en qué secciones del documento se trata sustancialmente algún término o concepto y que el autor, o algún especialista en el área, consideran clave. En la mayoría de los casos es un especialista, distinto al autor, el encargado de su elaboración. Su inclusión no es obligatoria, y debe iniciarse en página impar.

- **Índice onomástico**

Se trata de un listado en orden alfabético, en el que se detalla la ubicación exacta en el texto, de los nombres relevantes citados o mencionados por el autor. Es una herramienta que guía al lector en la búsqueda de las referencias que el autor del documento hace de otros autores y personajes. Su

inclusión no es obligatoria, y de hacerlo, deberá iniciar en página impar.

- **Bibliografía**

Es el listado detallado, ordenado alfabéticamente por apellido, de los autores que han sido citados en el documento y consultados para su elaboración, en el que se describe, además, las obras citadas y sus características editoriales. Tiene como objetivo ayudar al lector a profundizar en los temas tratados por el autor, razón por la cual, la información consignada en la bibliografía, debe ser clara y objetiva. Su inclusión es obligatoria, y el formato responde a las normas de citación antes mencionadas. Siempre debe iniciar en página impar.

- **Colofón**

Hoy de uso poco frecuente, el colofón es una página, al final del libro, dedicada a informar la fecha, el lugar, y los responsables de la impresión del documento. Se ubica en la última página del documento, en medio de la hoja, y con un tamaño de letra inferior al usado en el resto del texto. Aunque el Centro Editorial UCM no hace uso del colofón, se menciona acá con el fin de clarificar el concepto.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE LAS OBRAS ESCRITAS

CON FINES DE PUBLICACIÓN

Evaluación de obras escritas con fines de publicación

El Centro Editorial UCM coordina todos los esfuerzos de producción, editorialización y publicación de trabajos escritos en una política editorial que integra de manera conjunta, las decisiones sobre aceptación, reconsideración o rechazo de obras de naturaleza científica, técnica, artística, entre otras, que se presenten para evaluación con fines de divulgación, distribución y comercialización. Antes de dar curso o emprender la formulación de un plan editorial, para programar y realizar todo tipo de ediciones o coediciones, que arrojen decisión sobre la publicación de cualquier documento que contenga información que interese poner al alcance del público.

El Centro Editorial Universidad Católica de Manizales se centra en indagar la relación funcional de las obras en el marco de índices de calidad, colecciones, selecciones temáticas y estructura editorial, en correspondencia con el análisis de una objetiva repercusión en beneficio. Es decir, la proyección de todo proyecto editorial parte de identificar claramente qué criterios justifican su impacto al promover su circulación en el marco del beneficio económico y del posicionamiento comercial del producto para el sello editorial de la Universidad Católica de Manizales.

El servicio del Centro Editorial UCM garantiza la calidad de las publicaciones sometidas a procesos de evaluación que se presentan en este reglamento. Por este camino de evaluación de la calidad, se logra construir procesos de documentación sobre la condición académica, editorial y de mercado de las obras, prestando especial atención al estudio de mercado, alcance comercial, público destinatario, así como requisitos formales de presentación, tanto formales como de contenido que se tienen en cuenta para dar inicio a un proceso de revisión y evaluación.

En el curso de seguimiento a las obras con fines de publicación, el Centro Editorial UCM tiene atribuidas las siguientes funciones de evaluación para abordar este proceso:

Evaluación editorial

Los parámetros y criterios establecidos sobre qué aspectos evaluar a los trabajos escritos con fines de publicación, hacen parte de esta primera evaluación que realiza el Centro Editorial UCM. El propósito que aquí se expone con la evaluación editorial, es establecer inicialmente si la naturaleza de la obra corresponde al sistema de organización e identidad de la línea y colecciones del servicio del Centro Editorial UCM. El posicionamiento del editor frente a la obra, la revisión, la aceptación o rechazo, depende de la adecuación del trabajo escrito a los criterios del servicio y línea editorial, con el fin de garantizar su incorporación al plan de títulos, series o colecciones bajo las especificidades establecidas por la marca de garantía de calidad del sello editorial.

El procedimiento del editor para realizar una evaluación editorial comprende desde analizar el carácter de las publicaciones bajo los requisitos fijados en este reglamento, hasta revisar aspectos de estructura editorial que permitan garantizar la calidad del contenido por su validez, credibilidad, legibilidad y comprensión. En este sentido, al emprender la evaluación, el editor parte de resolver las siguientes preguntas de orientación:

- **Características físicas del manuscrito**

¿La extensión del texto y el número de material gráfico son acordes con el promedio general de publicaciones que se presentan en esa línea comercial? (Número de páginas, material gráfico y material citado y referenciado).

- **Características del contenido**

¿Ofrece la obra, tanto en sus aspectos formales como de contenido, utilidad para lectores e informantes en el campo de la educación, la investigación, la cultura, la ciencia, etc.? (Propósitos, temas, metodología de exposición, tipificación de texto).

- **Signo característico con la línea editorial**

¿La obra constituye un acierto para proyectar un plan de difusión, distribución y comercialización en la línea de trabajo del Centro Editorial?

- **Características de la escritura y materiales complementarios**

¿Qué nivel de calidad estilística reviste la obra, tanto en la organización de sus partes como en la disposición de sus materiales complementarios? ¿Qué tipo de adecuaciones e intervenciones de carácter técnico requiere la obra para su gestión editorial?

- **Características legales del trabajo escrito**

¿La obra garantiza la calidad científica y la producción intelectual con miras a su publicación, distribución y comercialización? ¿La obra que se somete a evaluación es un trabajo escrito inédito?

- **Aspectos críticos**

Se deben describir observaciones de orden jurídico o ético que no garantizan la calidad de la obra y que imposibiliten dirigir el servicio editorial de conformidad con los principios expuestos en este reglamento. ¿Se aprueba o se reprueba su publicación?

- **Recomendaciones**

Si se reconsidera la posibilidad de publicación, ¿cuáles son los ajustes sugeridos que requiere la obra en materia de estructura editorial, extensión, redacción, calidad estilística u organización de contenido?

Evaluación de mercado

Identificar las necesidades de los lectores, debe ser el propósito crucial de toda actividad editorial. Al momento de emprender una estrategia de mercado, el editor orienta la posibilidad del servicio editorial con el fin de gestionar la factibilidad y la oportunidad viable de publicación, de acuerdo con la mejor manera de lograr los objetivos de crecimiento y rentabilidad derivados de la financiación, distribución y ventas, así como la posibilidad de retorno económico esperado, competencia de mercado, entre otros.

El objeto y alcance de la estrategia de mercado están definidos por el establecimiento y potenciación de intercambios que marcan la ruta del uso y beneficio que exista para lectores y compradores, bajo la valoración de un bien pensado con criterio de retorno económico. El Editor debe, entonces, ocuparse de las siguientes cuestiones sobre el mercadeo editorial:

- **Público estimado y características del consumidor**

¿A quién va dirigida la obra? ¿Quiénes son los lectores o compradores potenciales de la obra? ¿Qué motivaciones los anima a comprar este tipo de publicaciones? ¿Cuáles son sus hábitos de lectura y de compra de textos? ¿Cuál es su ubicación y entorno de la posible demanda?

- **Descripción de la obra**

¿Es necesaria la obra que se piensa publicar? ¿Qué tipo de medio o género editorial y comercial tiene la obra? ¿Existen fortalezas o debilidades en la difusión y comercialización de la obra? ¿Cuál es el ámbito de impacto de la obra?

- **Competencia definida**

¿Existen títulos en competencia para la obra de acuerdo con las necesidades vigentes de los lectores? ¿Cuáles son las fortalezas de estas publicaciones en el marco del conocimiento de la especificidad que busca el lector?

- **Costos de edición**

¿Cuál es el costo que reúne todo el proceso de edición, gestión y distribución de la obra a nivel comercial?

- **Precios de venta**

¿Cuáles serían los precios máximos y mínimos definidos para la venta de la obra? ¿Qué introducción de precios afectarían la actuación del Centro Editorial UCM? ¿Qué análisis del entorno genérico y específico de la obra, requiere examinar precios de venta de acuerdo con posibles competidores o a la presencia de nuevos productos sustitutos?

- **Distribución comercial**

¿Qué infraestructura y recursos necesarios se requiere para la promoción y venta de la obra? ¿Podemos medir la longitud de la distribución? ¿Qué tipos de estrategias y canales requieren pensarse para la comercialización de la obra? ¿Cuántas devoluciones podrían darse?

- **Ciclo de permanencia en el medio, rescate de la inversión y punto de equilibrio**

¿Qué tiempo estimativo tiene la obra de permanencia en el catálogo del Centro Editorial UCM de acuerdo con los mecanismos de seguimiento del mercado? ¿Cuántos ejemplares requieren distribuirse comercialmente en tiempo y precio para alcanzar el punto de equilibrio de la publicación de la obra? ¿Qué conocimiento anticipado de tiraje justifica la distribución de la obra?

- **Estudio de riesgos, oportunidad y garantía de calidad del sello editorial**

¿Qué relaciones de interés genera la publicación de la obra sobre el afianzamiento de marca del sello Centro Editorial UCM? ¿Qué tipo de riesgos u oportunidades genera la obra ante un posible proceso de financiación y comercialización editorial? ¿Se aprueba o se reprueba su publicación?

- **Recomendaciones**

Si se analiza la posibilidad de publicación, después de su proceso de revisión y evaluación, ¿cuáles ajustes se le recomendarían al autor? ¿Qué recomendaciones de marketing editorial haría al Centro Editorial UCM?

Evaluación académica

Al presentar una obra para su estudio y aprobación, ésta se someterá a la evaluación de dos pares evaluadores externos, anónimos y especialistas en el campo temático de la misma,

que se encargan de evaluar si ella es una contribución significativa y original, ya sea por la calidad de sus aportes, por la exposición de ideas nuevas e interesantes, por la interpretación de resultados, por su validez interna o externa. De igual modo, se suma que las obras científicas estarán sometidas a proceso de evaluación por las características de innovación, porque sus implicaciones prácticas, temas o resultados tienen un alto grado de implementación, o ya sea también porque su valor teórico y demás desarrollos tiene una vinculación útil y funcional con la sociedad, entre otros aspectos.

El objetivo de esta evaluación consiste también en indicar los principios generales de organización de las ideas del manuscrito, la estructuración equilibrada del texto en sus aspectos técnicos, metodológicos y de estilo escritural, además de sus lógicas de razonamiento y argumentación. Al respecto, este criterio de evaluación orienta su acción a la vista de las siguientes preguntas:

- **Calidad del contenido**

¿La obra presenta aportes, que implican en su desarrollo originalidad, innovación o creatividad para generar o ampliar conocimientos en un campo de conocimiento, ciencia o disciplina?

- **Rigurosidad metodológica y argumentativa**

¿La obra expone claramente un marco metodológico y un análisis riguroso que soportan la presentación de los resultados de modo suficiente y preciso?

- **Presentación y uso de referencias bibliográficas**

¿Contiene la obra referencias bibliográficas de actualidad, teniendo en cuenta soportes de teorías y autores clásicos y contemporáneos? ¿Contribuyen la cantidad y la calidad de fuentes bibliográficas consultadas, con la presentación y soporte de novedosos resultados, desarrollos teóricos o prácticos de la obra?

- **Calidad de la escritura**

¿La comunicación final de la obra demuestra que todas sus partes se encuentran escritas de forma ordenada, adecuada y coherente? ¿La obra se escribe haciendo uso del lenguaje adecuado? ¿La construcción de las frases, el uso de los tiempos verbales y la gramática es objetiva y precisa en la presentación de la obra?

- **Presentación y uso de materiales complementarios**

¿La utilización de tablas, gráficos, figuras, referencias bibliográficas y demás, contribuyen con la demostración de resultados, su ordenamiento lógico y la construcción de argumentaciones? ¿El uso del material complementario es adecuado, completo y razonado en la presentación de la obra? ¿Se aprueba o se reprueba su publicación?

- **Recomendaciones**

Si se analiza la posibilidad de publicación, ¿qué tipo de ajustes requiere la obra en materia de calidad del contenido, metodología, calidad de escritura y uso de materiales complementarios para aprobar su publicación?

- **Resumen**

Presentar en un resumen la evaluación general de la obra, expresando un concepto sobre originalidad, aportes, calidad, pertinencia, actualidad, razones de aceptación o rechazo para efectos de publicación.

Comunicación final

La decisión editorial sobre las obras que cumplan con las evaluaciones y con los requisitos de calidad fijados en este reglamento será comunicada por el Comité Científico Editorial UCM. El Comité realiza una ponderación de las dos evaluaciones, y superadas todas las instancias, emite concepto sobre aprobación, rechazo o reconsideración de publicación sujeta a los cambios sugeridos.

Una vez sea aprobada la edición y publicación de la obra, se organizan y ponen en práctica todos los procesos de gestión estratégica de difusión y comercialización de la obra. No todas las obras que presenten solicitud de publicación al Centro Editorial UCM son aceptadas, debido a los rechazos razonados que se entregan de muchas obras al hacer seguimiento desde el propósito de las respectivas valoraciones editorial, de mercado y académica.

CAPÍTULO V

PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LAS OBRAS PUBLICADAS

La promoción y comercialización de las obras editadas por el Centro Editorial UCM tiene como fines la visibilidad, accesibilidad, divulgación y distribución del nuevo conocimiento que producen sus autores para el aprovechamiento en la gestión y la formación académica, en la investigación en los diferentes campos del saber, en su implementación en el sector productivo y en la sociedad en general; así como en el propósito de tener mecanismos que favorezcan el retorno de la inversión económica para evitar la descapitalización del presupuesto asignado en los Planes de Inversión Anuales al Centro de Investigación, Proyección y Desarrollo de la institución y al sello editorial Centro Editorial UCM, los que están soportados en los Planes de Acción del Centro de Investigación y el Sello Editorial, y estos a su vez contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

En ese sentido, la promoción y la comercialización de las obras publicadas por el Centro Editorial UCM se realiza a través estrategias utilizadas de forma individual o de forma unificada, según la particularidad de cada una de las obras y la necesidad del sello editorial, y que deben obedecer al plan de negocios que se tiene establecido para dar visibilidad y accesibilidad a la producción intelectual.

VISIBILIDAD

La visibilidad debe garantizar, a través de las diferentes estrategias, que las obras editadas y publicadas por el Centro Editorial UCM sean conocidas por el potencial de lectores para el cual se formula y se desarrolla el plan de negocios, el portafolio de servicios y el catálogo de publicaciones.

Entre las estrategias a desarrollar para dar dicha visibilidad están:

Catálogo

El catálogo es un documento que muestra de manera ordenada, por categorías, las publicaciones que se realizan en el sello editorial Centro Editorial UCM. Es una de las herramientas de promoción por excelencia en la que se consignan como guía de información para orientar a los lectores: las carátulas de los libros, los títulos de cada obra, una breve descripción de cada obra, sus autores, el año de publicación, el ISBN y el precio de adquisición de la obra.

El sello editorial Centro Editorial UCM puede disponer de catálogos en versión impresa y on-line, los que deben ser renovados cuando aparezcan nuevas obras, cuando se agoten los tirajes de obras publicadas o cuando una obra haya perdido su vigencia y obligue al retiro del catálogo.

Índices

Además de catálogos, el sello editorial Centro Editorial UCM puede disponer de un índice virtual en su sitio de internet que permita la visibilidad y facilitar la búsqueda de las obras que han sido publicadas. El índice virtual debe estar organizado por orden alfabético estricto y tiene

la opción de consultarse por el título de la obra o por los autores de las obras.

Ferias

El Centro Editorial UCM considera las ferias del libro en los ámbitos universitario, local, regional y nacional como grandes oportunidades para promocionar y comercializar las obras que edita y publica, por ello debe tratar de hacer presencia con un módulo de exhibición y venta en el mayor número de ferias posibles, para lo cual es deber de sus funcionarios estar rastreando información sobre la realización de estos eventos.

Para hacer atractiva la promoción en dichas vitrinas comerciales al potencial mercado de compradores puede valerse de estrategias como descuentos especiales, la presencia de algunos de los autores en el módulo para la firma de las obras, la presentación de videos de promoción, la entrega de *merchandising*: separadores de libros, afiches, calendarios, el empaque en bolsas biodegradables reutilizables, lápices, lapiceros, etc.

ACCESIBILIDAD

La accesibilidad debe favorecer al potencial caudal de lectores a quienes van dirigidas las obras editadas y publicadas por el Centro Editorial UCM la posibilidad de conocer, consultar y adquirir los diferentes libros y trabajos académicos de los diferentes autores para ayudar en el aprovechamiento de su aplicación en la formación de nuevos profesionales, en la formulación o desarrollo de proyectos de investigación, en la implementación de mejoras en la

calidad de vida de la sociedad que pueda desplegar el sector productivo y las instituciones gubernamentales y sociales que contribuyen en estos aspectos.

Entre las estrategias a desarrollar para dar dicha accesibilidad se pueden tener en cuenta:

Bibliotecas

La Biblioteca de la Universidad Católica de Manizales, le debe servir al Centro Editorial UCM asumiendo la responsabilidad en materia de divulgación de publicaciones, en el sentido de mantener, fortalecer y actualizar permanentemente el repositorio institucional de la Universidad.

Las actividades de canje legal e interinstitucional de publicaciones se realizan según lo estipula la ley 44 de 1993, garantizando la presencia de libros y revistas en la red de bibliotecas nacionales.

Librerías

Con el fin de garantizar el mayor acceso a las publicaciones, el Centro Editorial UCM puede coordinar actividades que se consideren convenientes en la comercialización de libros y revistas, incluyendo convenios con librerías, para lo cual se requiere que gestione una ágil distribución de productos editoriales y solicite cortes de venta a los diferentes distribuidores, como mecanismo de control y análisis del comportamiento en el mercado nacional e internacional.

Versiones electrónicas

El Centro Editorial UCM puede realizar el proceso editorial que requiere una publicación electrónica asegurando la conformidad de las disposiciones legales para el reconocimiento del documento cualquiera sea su tipo.

Librerías virtuales

Con el fin de garantizar la divulgación de las obras publicadas, el Centro Editorial UCM debe establecer vínculos con librerías con presencia en la red y catálogos de editoriales e información sobre novedades editoriales, como por ejemplo, *Amazon.com-Earth's Biggest Selection*, *Buscador múltiple de libros y comparador de precios*. *Búsqueda simultánea en 30 librerías de internet*, *Cambridge University Press*, entre otros. Así, se espera ampliar el horizonte de visibilidad y accesibilidad a las publicaciones editadas por el Centro Editorial UCM.

Traducciones

El Centro Editorial UCM puede utilizar la colaboración del Centro de Idiomas de la Universidad Católica de Manizales para realizar, revisar y corregir textos (cualquiera sea el tipo) en idioma extranjero, Inglés, Francés y Portugués.

Esta obra está protegida con derechos de autor.
Se prohíbe su reproducción parcial o total
por cualquier medio o procedimiento sin
autorización escrita de su titular.
La omisión dará lugar a las sanciones
establecidas por la Ley.





Universidad
Católica
de Manizales

UCM
.edu.co

Universidad Católica de Manizales
Carrera 23 N° 60-63 Manizales - Colombia
PBX (6)8782900 FAX (6)88782935