

GUÍA PARA AUTORES, EDITORES Y COORDINADORES DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

ENTREGA DEL TEXTO DEFINITIVO

El Director / Decano responsable debe enviar a Gestión de Publicaciones el texto final de la obra, con todo su contenido completamente definido: estructura general, partes, capítulos y secciones. Es importante tener en cuenta que no se admitirán modificaciones significativas una vez entregado el texto definitivo.



01

02



RESEÑAS DEL LIBRO Y DEL AUTOR

Junto con el texto de la obra, el autor debe entregar dos textos adicionales:

- ✓ Reseña del libro, que será utilizada para la contracubierta.
- ✓ Reseña profesional del autor, destinada a la solapa del libro.

ENVÍO DE SOPORTE DIGITAL

Como parte de la actualización de los métodos editoriales, y atendiendo criterios ambientales y de eficiencia, el proceso de publicaciones **no acepta textos originales impresos**. El envío debe realizarse únicamente en formato digital.



03

04



FORMATO DEL ARCHIVO

Para facilitar el trabajo editorial, los autores no deben maquetar ni aplicar diseños al texto antes de enviarlo. Estos formatos serán descartados y pueden dificultar las etapas de corrección. El texto debe presentarse en archivo de Word, cumpliendo con las siguientes especificaciones:

- Fuente: Times New Roman
- Tamaño: 12 puntos en texto; 11 puntos en notas.
- Interlínea: espacio y medio (1,5).
- Presentación textos únicamente en Word.

GUÍA PARA AUTORES, EDITORES Y COORDINADORES DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

05



ENTREGA DEL MATERIAL COMPLETO

Desde el inicio de la etapa editorial, el Director/Decano responsable debe remitir a Gestión de Publicaciones el material completo de la obra, incluyendo:

- Título de la obra.
- Nombre completo del autor o autores.
- Información de la Facultad o Unidad Académica Equivalente y/o Unidades Administrativas correspondiente.
- Contenidos preliminares si aplica: presentación, prólogo, prefacio.
- Texto principal completo.
- Material complementario: imágenes, bibliografía, glosarios, lista de siglas y abreviaturas, lista de tablas y gráficas, anexos.
- Reseña del libro para la contracubierta.
- Reseña profesional del autor para la solapa.

Este material debe estar completamente estructurado y definido antes del envío.

ARCHIVOS LIMPIOS

Los archivos enviados a Gestión de Publicaciones deben estar completamente limpios. Esto significa que no deben contener comentarios, marcas de revisión, ni resaltados relacionados con aspectos pendientes por resolver. El texto debe estar listo para su entrada a la operación editorial.



06

07



COMPONENTES GRÁFICOS Y DERECHO DE AUTOR

Es responsabilidad del autor suministrar todos los elementos gráficos que acompañen el texto (tablas, ilustraciones, fotografías, esquemas, entre otros), así como gestionar y obtener las autorizaciones de reproducción correspondientes. La sola citación de la fuente no sustituye la obligación de contar con el permiso expreso de uso.

En el caso de recursos gráficos destinados a las portadas (como ilustraciones), la Facultad o Unidad Académica Equivalente y/o Unidades Administrativas deberá contar con el aval o autorización de uso de imagen otorgada por los autores. Dicho aval puede constar en un correo electrónico, un documento legal o un contrato de cesión de derechos, según corresponda. El autor es responsable del material que entrega a la Facultad o Unidad Académica Equivalente y/o Unidades Administrativas y esta, a su vez, debe validarlo directamente con el autor.

GUÍA PARA AUTORES, EDITORES Y COORDINADORES DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

08



CALIDAD Y ENVÍO DE LOS COMPONENTES GRÁFICOS

Los elementos gráficos incluidos en la obra deben cumplir con los estándares técnicos necesarios para garantizar su correcta edición e impresión:

- Enviar cada imagen o gráfico como archivo independiente.
- Resolución mínima: 300 dpi.
- Formato preferido: .jpg, .png o .tiff.
- Nombrar cada archivo según su número o título dentro del texto, para facilitar su identificación.
- Asegurar que los gráficos sean legibles y estén en condiciones óptimas de calidad.

ENVÍO DE CUADROS, TABLAS Y GRÁFICAS EN FORMATO ABIERTO

Todos los cuadros, tablas, gráficas y diagramas deben ser enviados en formato editable (formato abierto). Esto permite al equipo de corrección realizar ajustes ortográficos, de digitación o de estilo antes de proceder con la diagramación.

No se deben enviar estos elementos como imágenes incrustadas o en formato cerrado (PDF, JPG), ya que esto limita la posibilidad de intervenirlos editorialmente.



09

10



JERARQUÍA DE TÍTULOS INTERNOS

El texto debe incluir una estructura clara y coherente de títulos y subtítulos, que facilite su lectura y organización durante el proceso editorial. Se recomienda seguir la siguiente progresión jerárquica:

- I, II, III, etc. (números romanos)
- A, B, C, etc. (letras mayúsculas)
- 1, 2, 3, etc. (números arábigos)
- a, b, c, etc. (letras minúsculas)

Este sistema debe mantenerse de manera consistente a lo largo de toda la obra.

GUÍA PARA AUTORES, EDITORES Y COORDINADORES DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

11



ELABORACIÓN DE ÍNDICES

La creación de índices temáticos u onomásticos es responsabilidad del autor. Para facilitar esta operación y evitar reprocesos, se recomienda:

- Anticipar las entradas del índice con base en el archivo de Word que se entregará a **Gestión de Publicaciones**.
- **No incluir la numeración de páginas** en esta etapa, ya que la paginación definitiva será distinta una vez se realice la diagramación en la maqueta final.

SISTEMAS DE REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

La Universidad reconoce y acepta los sistemas de citación y referencia bibliográfica de mayor uso en el ámbito académico internacional, tales como: Harvard, Chicago, Vancouver (NML), MLA, APA, IEEE y Sistema latino.

La selección del sistema bibliográfico será determinada por el autor, director, editor académico o compilador, según corresponda. No obstante, **en obras colectivas o de coautoría**, se recomienda definir el sistema de citación desde el inicio del proyecto y **mantenerlo de forma uniforme en todos los capítulos o contribuciones**, a fin de garantizar la coherencia editorial y evitar el uso simultáneo de métodos distintos.



12

13



DERECHO DE CITA

Las citas directas e indirectas de textos originales deben estar debidamente sustentadas con sus respectivas referencias bibliográficas, conforme con el **principio legal del derecho de cita**.

Es responsabilidad del autor garantizar la correcta identificación de las fuentes, respetando los criterios académicos y legales de atribución de contenido.

VERIFICACIÓN DE FUENTES LEGALES

En el caso de obras jurídicas, el autor debe verificar que las citas de legislación y jurisprudencia correspondan de manera precisa con sus fuentes originales. Esta verificación no es responsabilidad del corrector ni de Gestión de Publicaciones, por lo cual el autor debe revisar con especial cuidado la exactitud y vigencia de estas referencias.



14

GUÍA PARA AUTORES, EDITORES Y COORDINADORES DE LA OPERACIÓN EDITORIAL

15



BIBLIOGRAFÍA

Además de las referencias bibliográficas que se incorporan en notas al pie o dentro del texto (según el sistema de citación adoptado), la obra debe incluir, al final, una sección de bibliografía general organizada alfabéticamente por autor. La elaboración de esta bibliografía es responsabilidad del autor y debe cumplir con los lineamientos del sistema de referencia seleccionado.

DOCUMENTOS REFERENCIA EN EL PROCESO EDITORIAL

Durante el desarrollo del proceso editorial, es importante tener en cuenta los documentos institucionales que orientan el trabajo de autores, editores y coordinadores. Estos documentos son:

- PI-LI-001 Lineamientos Para El Uso De Inteligencia Artificial
- IV-PO-001 Política de Investigación
- GP-PO-001 Política editorial



16

DELIMITACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CORRECTOR

- ✓ Redactar, reescribir o transcribir los textos.
- ✓ Convertir archivos de extensión .pdf u otros al programa de texto apropiado (Word).
- ✓ Velar por la propiedad del universo conceptual del texto.
- ✓ Asegurar o afianzar el rigor, la profundidad o la pertinencia del análisis para la materia de la que se ocupa, pues esto es algo ya evaluado por el Comité Editorial de cada área o facultad al avalar la Publicación.
- ✓ Comprobar la veracidad o la exactitud de los datos numéricos o estadísticos que el texto pueda tener.
- ✓ Verificar o contrastar el contenido del texto con las fuentes de doctrina, legislación o jurisprudencia citadas.
- ✓ Traducir fragmentos de texto al español.
- ✓ Revisar o cotejar las traducciones.
- ✓ Garantizar la calidad de las traducciones.
- ✓ Elaborar índices de materias u onomásticos.
- ✓ Proveer o mejorar los elementos gráficos de la obra (fotos, planos, mapas).
- ✓ Proveer, completar o verificar referencias bibliográficas del texto.
- ✓ Adaptar la técnica de citación al sistema de referencia escogido para la publicación.
- ✓ Adaptar la notación de las referencias a las pautas del sistema escogido para la publicación.
- ✓ Unificar sistemas de referencia bibliográfica en textos compilados o en un mismo texto.
- ✓ Elaborar bibliografías con base en las referencias que se encuentren a lo largo del texto.