

PROCESO DE EDICIÓN DE LIBROS

En la Universidad APEC el proceso de edición y publicación de los libros o monografías atraviesa tres grandes etapas, las cuales se describen a continuación:

Primera etapa:

1. El autor o su representante entrega el texto al Decanato que corresponda según lo determine su temática. Debe recordarse que hay que entregar una copia impresa, una versión digital y un documento independiente que consigne el nombre del autor, sus teléfonos y correos electrónicos, su currículum vitae, una sinopsis de la obra en 5 líneas, un resumen de 20 líneas y un breve párrafo sobre el interés y originalidad que pueda tener la publicación.

1.1 El Decano, entonces, valora el documento propuesto. De ser positiva su apreciación, remitirá la obra al Comité Editorial vía la Oficina de Publicaciones. Esa remisión se acompañará de un documento en la que el Decano expondrá:

- Una valoración de la calidad de la obra propuesta.
- Las razones que motivan, a su juicio, el que se publique la obra.
- La importancia que tendría la obra de ser publicada.

1.2 Una vez remitida la obra a la Oficina de Publicaciones, el Encargado la someterá, junto con una valoración de la misma (que puede ser positiva o negativa), al Comité Editorial.

2. En la sesión correspondiente el Comité Editorial ponderará la obra. Para fines de poder tomar su decisión última, el Comité Editorial podrá seleccionar, si lo considera necesario, 2 pares externos que tendrán por misión la revisión y evaluación de la obra.

2.1 Los pares externos seleccionados (que no conocerán al autor ni serán conocidos por este) emitirán sus respectivos dictámenes razonados teniendo en cuenta la Política Editorial de UNAPEC.

2.2 Los pares externos (o árbitros o especialistas) podrán recomendar la publicación de la obra, rechazarla o desaconsejarla, o bien podrán proponer modificaciones y recomendaciones a la misma. En caso de que haya divergencias en la evaluación de la obra por parte de los pares implicados, el Comité Editorial podrá solicitar una tercera evaluación.

2.3 La decisión final del Comité Editorial podrá ser: la aceptación pura y simple de la obra, su rechazo o bien la aceptación condicionada a la realización de ciertos cambios. En este último caso, la obra se le entregará a su autor para que, en un determinado período de tiempo que no podrá ser mayor a los tres meses, realice las modificaciones sugeridas o justifique su rechazo de las mismas. Una vez que

el autor realice los cambios propuestos o justifique su negativa a aceptarlos, la obra será remitida nueva vez al Comité Editorial para que este fije su posición definitiva.

2.4 Si el Comité Editorial acepta la obra, se firma el contrato de edición con el autor.

3. Luego la obra es entregada al Encargado de Publicaciones, quien se ocupará de la corrección de estilo del documento. Una vez finalizada la corrección, la versión digital del texto será entregada al autor para que este verifique y ratifique las correcciones hechas.

3.1 Cuando el autor devuelva la obra, el Encargado de Publicaciones verificará por segunda vez los cambios realizados, y una vez finalizado este proceso, remitirá el documento al Departamento de Diseño Gráfico, instancia que realizará la diagramación y composición del libro en formato PDF y que diseñará la portada. Cuando el libro esté diagramado, el Encargado de Publicaciones hará otra revisión del texto. Si hay errores, el texto se remitirá al Departamento de Diseño Gráfico para su corrección.

3.2 Diagramado y corregido definitivamente el texto, el Encargado de Publicaciones lo remite a la Dirección de la Biblioteca Fidel Méndez Núñez para su catalogación.

3.3 Realizada la catalogación, el Encargado de Publicaciones obtendrá el ISBN.

Segunda etapa:

1. Ya con el libro diagramado, compuesto, catalogado y con su ISBN, el Encargado de Publicaciones realiza la requisición al Departamento de Compras, vía el Departamento de Presupuesto de la Administración General.
2. El Encargado de Presupuesto verificará la disponibilidad de recursos para la impresión del libro.
3. La Administración General da entonces la orden de impresión del libro al Departamento de Compras y Suministros, instancia que solicitará cotizaciones a varias imprentas.
4. Una vez seleccionada la imprenta, Compras lo comunicará a la Oficina de Publicaciones, instancia que llevará el libro (en los formatos digital y físico) a la editora para su impresión definitiva. Previo a la entrega del libro a la editora, el Encargado de Publicaciones verificará que el libro tenga todos sus componentes editoriales en orden.

5. Ya el libro depositado en la editora, el Encargado de Publicaciones dará seguimiento al proceso, especialmente a la verificación de la calidad de la portada y a la revisión última en los talleres de impresión.
6. Impreso el libro, la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Relaciones Internacionales (VIIRI) lo recibe.

Tercera etapa:

1. Se fija el precio del libro.
2. Se organiza la puesta en circulación del libro, acto que organizarán el Departamento de Eventos, la Oficina de Publicaciones y el Decanato correspondiente.
3. Se dispone la distribución y venta de la obra.