

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA
CONSEJO EDITORIAL INSTITUCIONAL**

**REGLAMENTO DE LOS PROCESOS EDITORIALES, DE DIFUSIÓN Y DE
DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
LASALLISTA**

De acuerdo con el capítulo 1 numeral 3 de la Resolución CAD-022 en el cual se establecen las funciones del Consejo Editorial Institucional, es necesario diseñar y aprobar los procesos procedimientos editoriales de la Corporación; elaborar el reglamento editorial; determinar los criterios para el manejo de diseño y diagramación que responda a la imagen institucional y definir los términos de referencia, difusión y distribución de la publicaciones.

CAPÍTULO 1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EDITORIALES

1. Presentación de obras al Consejo Editorial Institucional

Para la presentación de las obras al Consejo Editorial Institucional es indispensable seguir los pasos que se describen a continuación:

	Actividad	Responsables
1	Diligencia el formato Presentación de Propuestas al Consejo Editorial Institucional y radica en la oficina de Administración Documental para que se entregue al Editor Institucional junto con copia impresa y digital de la obra.	El Autor
2	Recibe las copias de las obras junto con el formato Presentación de Propuestas al Consejo Editorial Institucional , diligencia el formato presupuesto para la presentación de obra y presenta la propuesta ante el Consejo Editorial Institucional.	Editor Institucional
3	Revisa el contenido y la pertinencia de la propuesta de la publicación. La decisión tomada debe ser comunicada al Autor en 30 días hábiles.	Consejo Editorial Institucional
4	Diligencian y firman la Carta de Cesión de Derechos establecida entre la Corporación y el autor para dejar claros los derechos sobre la obra. El Editor Institucional designa los evaluadores externos y les envía una copia de la publicación.	Editor Institucional El Autor
6	Revisan y evalúan el contenido de la obra, diligencia el formato de Evaluación de publicación y emiten concepto durante los 30 días hábiles siguientes.	Evaluadores externos
7	Recibe y analiza los conceptos de la Evaluación de publicación presentada por los evaluadores y comparte la	Editor

	información con el Consejo Editorial Institucional	Institucional
8	Si la decisión de publicar la obra es positiva y se debe ajustar, el Editor Institucional informa al autor de las correcciones a realizar contando con 20 días hábiles. Si la decisión de publicar la obra es negativa, el Editor Institucional debe enviar comunicado al autor.	Consejo Editorial Institucional
9	Envía la obra al corrector de texto para su revisión. En caso de que la obra necesite revisión bibliográfica y traducción, el Editor Institucional la envía a los responsables de esta labor.	El Editor Institucional
10	Revisa la gramática y ortografía del texto y la envía al Editor Institucional.	Corrector de texto
11	Recibe el concepto del Corrector de Texto, solicita a la Jefe de Biblioteca la ficha catalográfica y envía la obra a diagramación.	Editor Institucional
12	Solicita el ISBN de la publicación. Cuando sea entregado el ISBN, debe enviarlo a la Empresa encargada de la diagramación.	La Secretaria del Consejo Editorial Institucional – Jefe de Comunicaciones y Egresados
13	Realiza el trámite de pago del código ISBN	Editor Institucional
14	Recibe el texto para el diseño y la diagramación	Empresa encargada de la diagramación
15	Recibe y aprueba el diseño y la diagramación de la publicación de acuerdo al Manual de Imagen Corporativa y lo envía al Editor Institucional	Jefe de Comunicaciones y Egresados
16	Recibe copia de la obra por parte del Editor; éste cuenta con 10 días hábiles para hacer la última revisión al libro.	El Autor
17	Recibe las correcciones del Autor y envía a la empresa encargada de la diagramación.	Editor Institucional
18	Revisa y ajusta la publicación y la entrega al Editor Institucional	Empresa encargada de la diagramación

19	Da el visto bueno a la reproducción de la obra y la envía a las entidades encargadas del depósito legal	Editor Institucional
----	---	----------------------

CAPÍTULO 2. CRITERIOS PARA EL MANEJO DEL DISEÑO, LA DIAGRAMACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA OBRA

Todas las obras editadas por la Corporación deben contar con el aval del Consejo Editorial Institucional, cumplir con lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa y seguir las directrices que se indican a continuación:

2.1 OBRAS IMPRESAS

- El logo institucional en la portada, contraportada y primera página
- El logo de la editorial debe ir en la portada, contraportada y primera página
- Primera página: título de la obra, logo de la Corporación en el extremo inferior derecho y el logo de la editorial en el extremo inferior izquierdo.
- Página legal: ficha de catalogación en la fuente, nota legal, empresa que realiza la diagramación e impresión, fecha de edición y número de ejemplares. Se incluye además en los créditos a las siguientes personas con sus nombres y cargos: Presidente del Consejo Superior, Rector, Editor Institucional y Editor Académico (si lo tiene), Comité Editorial (si lo tiene), corrector de texto, traductor (si lo tiene), personal de apoyo en la edición y apoyo en comunicaciones (Jefe de Comunicaciones y Egresados).
- Página con la tabla de contenido de la obra
- Colofón: se debe imprimir en la última página impar con la siguiente información: título de la obra, nombre de la editorial, fecha de terminación de la impresión, fuentes tipográficas y materiales utilizados.
- Cubierta posterior: un breve texto alusivo al contenido de la obra, el logo de la Corporación y de la editorial.
- Lomo: título de la obra y logo de la Corporación.

2.2 OBRAS ELECTRÓNICAS

- Las obras que se editen en formato electrónico deben tener el logo de la Corporación y de la editorial.
- Página electrónica principal que incluya el título de la obra, el título del autor, el editor, traductor, compilador, la ficha de catalogación en la fuente, la nota legal, el logo de la Corporación y de la editorial, el ISBN, el número de la edición, el año en que aparece la obra, el símbolo de copyright, la leyenda Corporación Universitaria Lasallista y su domicilio. Igualmente, los nombres y cargos del Presidente del Consejo Superior, Rector, Editor Institucional y Editor Académico (si lo tiene), Comité Editorial (si lo tiene), corrector de texto, traductor (si lo tiene), personal de apoyo en la edición, apoyo en comunicaciones (Jefe de Comunicaciones y Egresados) y la empresa responsable de la diagramación e impresión y fecha de edición.
- Página con la tabla de contenido de la obra.

CAPÍTULO 3. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTACIÓN DE OBRAS

Todas las obras que se presenten para publicación deben cumplir con las políticas editoriales determinadas en la Resolución CAD-022 del 16 de junio de 2011 y en el presente Reglamento.

Todos los textos a publicar deben ser aprobados por el Consejo Editorial Institucional

Para libros de investigación es necesario cumplir con la evaluación por pares académicos y la política editorial.

CAPÍTULO 4. DIFUSIÓN

Todas las obras publicadas en la Corporación estarán disponibles para su consulta electrónica en la Biblioteca Digital Lasallista BIDILA (<http://repository.lasallista.edu.co/dspace/>) y en el caso de las publicaciones seriadas podrán ser consultadas en la plataforma de Publicaciones Seriadas Lasallistas (<http://repository.lasallista.edu.co:8080/ojs/>)

Las obras que por disposiciones nacionales deben ser integradas en índices bibliográficos a nivel internacional, será gestión del Editor Institucional su inclusión en dicho índices.

CAPÍTULO 5. DISTRIBUCIÓN

5.1 NO COMERCIAL

Ejemplares de cortesía: 10 para el autor, dos para la Biblioteca. Uno para el rector, el Editor Institucional, el archivo institucional, los participantes en la edición como corrector de texto, diagramador, traductores y apoyo editorial. Igualmente, uno para cada uno de los miembros del Consejo Superior, el Consejo Editorial Institucional y el Comité Editorial de la Publicación.

Canje: es responsabilidad de la Jefe de Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar de la Corporación.

Depósitos legales: Biblioteca del Congreso, Biblioteca nacional, departamental y local del municipio de Caldas.

5.2 COMERCIAL

Las obras que se producen la Corporación se comercializan en:

- Tienda Lasallista
- Librerías
- Ferias
- Eventos culturales y académicos
- Alianzas y convenios con otras instituciones
- Negociación con editoriales prestigiosas