



POLITÉCNICO COLOMBIANO

JAIME ISAZA CADAVID

Vicerrectoría de Extensión

Una nueva visión para una nueva época

FONDO • EDITORIAL



Manual Editorial

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO MGEP01-I	VERSIÓN No:02
FECHA DE ELABORACION Mayo 6 de 2013	FECHA DE APROBACIÓN Mayo 6 de 2013	FECHA DE MODIFICACIÓN Marzo 17 de 2014
REVISADO Fondo Editorial	APROBADO Vicerrectora de Extensión	

CONTENIDO

Nº	SECCIÓN DEL MANUAL	Nivel de Revisión	Fecha (d/m/a)
	Introducción	01	06/05/2013
1	Criterios administrativos	01	06/05/2013
1.1	Fondo Editorial Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid	01	06/05/2013
1.2	Funciones del Fondo Editorial	01	06/05/2013
1.3	Líneas y colecciones editoriales	02	20/03/2014
1.4	Tipos de textos	01	10/09/2013
2	Procedimientos editoriales	01	06/05/2013
2.1	Época de recepción de solicitudes	01	06/05/2013
2.2	Proceso de recepción de obras	03	10/09/2013
2.3	Solicitud de publicación	02	10/09/2013
2.4	Normas de presentación	03	10/09/2013
2.5	Proceso de evaluación editorial	02	15/12/2014
2.6	Proceso de edición	02	07/06/2013
3	Distribución y comercialización	02	15/12/2014
	Derechos de autor	01	06/05/2013

Introducción

La actividad editorial en el Politécnico colombiano Jaime Isaza Cadavid juega un papel preponderante en el proceso de socialización del conocimiento y la cultura generado por investigadores, profesores, estudiantes y académicos debido a que posibilita la conformación de un currículo competitivo. Los libros, las revistas y los textos escritos por los integrantes de la comunidad académica del Politécnico dan cuenta de la actividad científica, la investigación, la aplicación del conocimiento y la creación en general. Las publicaciones son valiosos instrumentos mediante los cuales nuestros profesores e investigadores transfieren y divulgan sus conocimientos a la sociedad.

1. Criterios administrativos

1.1. Fondo Editorial

El Fondo Editorial Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se creó mediante Resolución Rectoral No. 201200000765.

Objetivo

Implementar un sistema de difusión de la producción intelectual en la Institución que dé cuenta de su labor académica y transfiera el conocimiento, la creación y las investigaciones a la sociedad mediante publicaciones en diversos formatos.

Objetivos específicos

- Diseñar estrategias de difusión y motivación para la producción de materiales impresos, digitales o audiovisuales, de utilidad para la sociedad.
- Producir textos con contenidos relevantes que contribuyan a la investigación y a acrecentar el capital intelectual para el desarrollo social.
- Dinamizar y comunicar la producción intelectual en la Institución en los ámbitos regional, local, nacional e internacional.

1.2. Funciones del Fondo Editorial

- Editar y divulgar la producción de docentes, investigadores, creadores, estudiantes, egresados, empleados y autores externos a la institución.
- Publicar los resultados de los proyectos de investigación, los documentos institucionales de interés para toda la comunidad académica y demás obras que contribuyan a difundir el conocimiento y la cultura en sus diversas manifestaciones.
- Publicar obras de excelente calidad académica e investigativa.
- Establecer un sistema eficiente de comercialización y distribución de la producción editorial.
- Velar por la observación de la normativa vigente relacionada con la edición, publicación y promoción de las publicaciones, acorde con las normas que rigen en la educación superior, la Ley del Libro en Colombia, el depósito legal y los derechos de propiedad intelectual.
- Promocionar la creación en diversos formatos y soportes, entre ellos *e-books*.
- Fortalecer la imagen institucional mediante las publicaciones con sentido de pertenencia y reconocimiento dentro y fuera de la institución.
- Divulgar y comunicar a los docentes, investigadores y a la comunidad académica en general los requisitos exigidos para realizar publicaciones.
- Establecer políticas de funcionamiento de la actividad editorial en lo relacionado con: proveedores en producción e impresión, ilustración y diseño, diagramación y artes finales, expertos en mercadeo, distribución y venta de publicaciones.

1.3. Líneas y colecciones editoriales

Todo libro publicado por la editorial debe estar relacionado con una línea editorial definida en Resolución Rectoral No. 201200000765.

- **Investigación:** libros resultado de investigación, recopilación de capítulos de investigación y otras clasificaciones selectivas que el Comité Editorial considere.
- **Pedagógico:** libros y manuales de apoyo a la docencia.

- **Documentos básicos:** escritos relacionados con la labor administrativa, académica o de extensión, entre otros: Plan de Desarrollo, PEI, cartas de Rectoría, anuarios e informes de gestión, balance social.
- **Literatura:** novela, narración breve y cuento, compilación de poesía.
- **Cátedra:** textos de discusión presentados en eventos de distinta índole, sobre temas de la actualidad científica, política, educativa, cultural y social.
- **Tríada (Ciencia, Tecnología, Innovación):** textos de reflexión entre la Ciencia, la Tecnología, la sociedad y la innovación.
- **Eventos y memorias:** colección destinada a publicar ponencias de eventos, cátedra Politécnica, libros culturales, textos históricos y demás documentos que recojan la vida institucional.
- **Publicaciones seriadas:** revistas, periódicos y boletines.
- **Coediciones:** publicaciones realizadas en coedición con otras instituciones.
- **Libros electrónicos:** publicación electrónica académica de docentes y grupos de investigación y demás libros o revistas que adopten esta modalidad.
- **Producciones audiovisuales:** publicación y prensaje de material audiovisual (cortometraje, mediometraje, largometraje, cursos virtuales) en formato digital.

1.4 Tipos de textos

Cuadernos de pregrado: son textos inéditos de apoyo a la docencia que se requieren para el aprendizaje formativo de las asignaturas inscritas en los currículos. Se constituyen como módulos de materias específicas y contienen información explicativa sobre sus contenidos, ayudas didácticas, gráficos y ejercicios. Los textos académicos deben tener formatos y procesos de edición sencillos. Los textos se avalarán por el Consejo de la Facultad a la que se adscriba si se considera fundamental para una asignatura y serán los miembros del Consejo Editorial quienes decidan su publicación.

Manuales: son textos normativos inéditos que recogen procedimientos o métodos para realizar una actividad determinada. Los manuales pueden ser textos pedagógicos o de apoyo a la docencia y documentos básicos. Deben evaluarse por pares académicos.

Tesis laureadas y monografías: son trabajos resultados de un proceso formativo para aspirar a un título académico.

Por tratarse de obras con reconocimiento previo por la universidad u otra institución no requieren pares evaluadores.

Compilaciones: son obras que recogen artículos, ensayos, ponencias y reflexiones inéditas sobre cualquier área o producto de investigación, escritos por varios autores. Deben atender una temática o un concepto específico bajo el cual se reúnen los textos. Es necesario un editor o compilador responsable del acopio del material y de su estructura. Se evalúan por pares académicos.

Informes de investigación: son textos producto de informes investigativos inéditos sobre un tema; recogen datos, reportes técnicos y estadísticas del objeto de investigación. Deben ser evaluados por pares académicos.

Libros: son textos inéditos que recogen las reflexiones o expresiones de un autor. Pueden incluirse resultados de investigación, textos científicos, didácticos, literatura y compilaciones. En ellos se expone un análisis interpretativo sobre un tema, con lenguaje fluido y cavilaciones que contextualizan y aportan nuevas miradas y profundizaciones sobre el tema. Deben ser evaluados por pares académicos.

Nota: todos los libros presentados al Fondo Editorial, sin excepción, deben cumplir con requisitos de normalización básica: ISBN, nota legal, ficha de catalogación en la fuente, depósito legal, tabla de contenido, bibliografía o referencias bibliográficas.

2. Procedimientos editoriales

2.1 Época de recepción de solicitudes

Los proyectos de publicación de textos serán recibidos en el Fondo Editorial en la Vicerrectoría de Extensión. Se difundirá el calendario de convocatorias en la página web del Politécnico.

2.2 Proceso de recepción de obras

Los interesados en el envío de proyectos editoriales para publicar mediante el Fondo Editorial del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid deben realizar el siguiente trámite:

- Solicitar en la oficina del Fondo Editorial ubicada en la Vicerrectoría de Extensión el formulario *FGE16 Presentación de proyectos de*

publicación o descargarlo de la página web del Politécnico en el micrositio del Fondo Editorial.

- Entregar personalmente al coordinador del Fondo Editorial el formulario *FGE16 Presentación de proyectos de publicación* diligenciado y la hoja de vida del proponente, una copia impresa de la obra y el soporte digital. (*Ver normas de presentación*).
- El Fondo Editorial entrega radicado de recepción al autor.
- La obra se someterá a evaluación por parte del Consejo Editorial, evaluación de viabilidad económica y evaluación de pares académicos con el fin de valorar la pertinencia temática y viabilidad del proyecto con base en las políticas de publicación fijadas por el Fondo Editorial Politécnico Jaime Isaza Cadavid expuestas en este manual.
- Las obras provenientes de resultado de investigación, tanto en formato impreso como libro electrónico, deben someterse a consideración ante el Comité Técnico de la Facultad a la que se adscribe, llevar la correspondiente recomendación ante el Consejo de Facultad y la aprobación del director de Investigación y Posgrados.
- El director de Investigación y Posgrados, previa aprobación del Consejo de Facultad, debe entregar al Fondo Editorial el formato *FGE16 Presentación de proyectos de publicación* diligenciado por el autor, la hoja de vida del proponente, la copia impresa y digital de la obra acorde a las disposiciones expuestas en las normas de presentación del presente Manual Editorial y el aval de la Dirección de Investigación y Posgrados.
- Las obras de la línea Pedagógico, tanto en formato impreso como libro electrónico, deben someterse a consideración por parte del Consejo de Facultad al que se adscribe, si este aprueba el proyecto debe entregarlo al Fondo Editorial en las especificaciones dispuestas en las normas de presentación del Manual Editorial, acompañado del formulario *FGE16 Presentación de proyectos de publicación* y la hoja de vida del autor.
- Para las obras adscritas a las líneas Documentos básicos, Cátedra, Tríada, Eventos y memorias, Publicaciones seriadas y Coediciones los autores deben presentarlas directamente al Fondo Editorial con las disposiciones expuestas en las normas de presentación.
- El autor de la obra no podrá enviar su obra a otra editorial para realizar procesos editoriales, someterla a consideración de publicación, ni estar en proceso de evaluación en otra institución.
- Las producciones audiovisuales deben presentarse en primera instancia ante el Consejo de Facultad de Comunicación Audiovisual para aprobar la solicitud de publicación.

Nota: las obras deben tener una extensión mínima de 50 cuartillas. El Fondo Editorial se abstiene de recibir obras con extensión menor, que presenten inconvenientes legales o no posean condiciones mínimas de calidad.

La recomendación de publicar obras por parte de cualquier unidad académica o administrativa de la Institución no exime el cumplimiento de todos los requisitos contemplados en el presente Manual.

Las dependencias que promuevan concursos cuyo premio sea la publicación de las obras deben someterse a consideración del Consejo Editorial y a las disposiciones expuestas en el Manual.

Decisión de publicación

El Fondo informará al autor sobre la decisión adoptada dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha en que se consideró la publicación del proyecto. En caso de que la obra no sea aprobada se devolverán los materiales entregados.

2.3 Solicitud de publicación

La solicitud de publicación debe hacerse ante el Fondo Editorial Politécnico mediante el formulario *FGE16 Presentación de proyectos de publicación* y la hoja de vida del proponente.

2.3.1 Solicitud de publicación resultado de investigación:

Las obras resultado de investigación, tanto en formato impreso como libro electrónico, deben presentarse en primera instancia ante el Comité Técnico de la facultad a la que se adscribe y deben estar inscritas en un proyecto de investigación activo de un grupo de investigación debidamente registrado dentro de la Institución. Llevar la correspondiente recomendación ante el Consejo de Facultad para que se analice la pertinencia de su publicación. El Consejo de Facultad, mediante acta de reunión, entregará el aval a la Dirección de Investigación para solicitar su publicación. El director de Investigación y Posgrados, previa aprobación del Consejo de Facultad, analizará la calidad de la publicación y constatará el período de investigación cumplido, para emitir aval de publicación.

El director de Investigación y Posgrados debe entregar al Fondo Editorial el formulario *FGE16 Presentación de proyectos de publicación* diligenciado por el autor, la hoja de vida del proponente, la copia impresa y digital de la obra

acorde con las disposiciones expuestas en las normas de presentación del presente Manual Editorial, la aprobación del Consejo de Facultad y el aval de la Dirección de Investigación y Posgrados.

2.3.2 Solicitud de publicación línea Pedagógico y producciones audiovisuales

Las obras de la línea Pedagógico, tanto en formato impreso como libro electrónico, y las Producciones audiovisuales deben someterse a consideración por parte del Consejo de Facultad, si este aprueba el proyecto debe entregarlo al Fondo Editorial en las especificaciones dispuestas en las normas de presentación del Manual Editorial, acompañado del formulario *FGE16 Presentación de proyectos de publicación* y la hoja de vida del autor.

Las obras adscritas a las líneas Documentos básicos, Cátedra, Tríada, Eventos y memorias, Publicaciones seriadas, Coediciones y Producciones audiovisuales deben presentarse directamente al Fondo Editorial.

El Fondo Editorial emite radicado de recepción de obras al autor y considera los plazos estipulados para cada proceso.

Reedición: si se trata de una reedición el autor debe entregar un ejemplar de la última edición de la obra y solicitar copia del contrato de edición de la primera impresión si se realizó con un tercero. El autor debe realizar una actualización del texto acorde con lo estipulado en el Manual Editorial.

Coedición: las ediciones realizadas entre el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y otras editoriales se registrarán por las normas previstas por las partes en el convenio y de conformidad con lo dispuesto en la Política de Propiedad Intelectual de la Institución.

Autores externos: las obras de autores externos a la institución se deben entregar en la oficina del Fondo Editorial con el formulario *FGE16 Presentación de proyectos de publicación* y la hoja de vida del proponente, adjunto copia impresa del proyecto y soporte digital de la obra (*ver normas de presentación*), el autor debe consultar los requisitos y procesos expuestos en el Manual Editorial.

2.4 Normas de presentación

1. Cada autor debe presentar una copia impresa argollada y una copia en medio magnético CD o DVD del manuscrito completo con páginas numeradas. El manuscrito completo debe contener: presentación, páginas preliminares, introducción, tabla de contenido, cuerpo del texto, índices, glosarios, ilustraciones, tablas, fotografías, conclusiones, bibliografía y los documentos que fueren necesarios. La obra debe presentarse en formato *Word*, fuente Arial de 12 puntos, con interlineado 1.5. Márgenes de 3.0 a cada lado.
2. Con el fin de asegurar la confidencialidad en procesos de evaluación el nombre del autor no debe aparecer en ninguna de las copias.
3. Ambas copias deben cumplir con criterios de legibilidad y la copia impresa debe ser de calidad.
4. El material gráfico como fotografías, tablas, cuadros o dibujos que haga parte de la obra debe ser de excelente calidad, debe incluirse dentro del texto en el formato de *Word* y dentro de la copia impresa con las disposiciones que decide el autor.
5. Si la obra se aprueba y se decide su publicación el material gráfico debe entregarse por separado en formatos .jpg, .tiff, o .png. en mínimo 300 dpi.
6. Todas las imágenes, fotografías, cuadros, tablas y figuras deben referenciar la fuente de donde fueron tomadas.
7. En caso de utilizar imágenes de otros autores, la obra debe acompañarse del formato *FGE20 Contrato de cesión de derechos para utilización de fotografías*.
8. En el caso de las producciones audiovisuales el realizador debe entregar al coordinador del Fondo Editorial dos copias digitales en DVD del producto audiovisual completo y el aval del Consejo de Facultad, el formulario *FGE16 presentación de proyectos* y su hoja de vida.
9. La obra debe presentarse en alta definición, mínimo 1920 x 1080 o resolución 4K.
10. Los archivos deben entregarse en formato .avi con compresión DV o MPEG 2 o 4, o en .mov. (*selfcontained* en formato *quicktime movie* (.mov))

Normas de citación y referencias

Con el fin de darle unidad a las obras que se publican en el Fondo Editorial se adoptará el manual de estilo APA, guía que proporciona las normas para la elaboración y presentación correcta de la bibliografía, así como para organizar, redactar y citar apropiadamente.

Para textos especializados se utilizan las normas de citación requeridas para el área específica.

2.5 Proceso de evaluación editorial

Evaluación editorial: establece si la obra se ajusta a las normas propuestas por el Fondo Editorial. Se analiza la correspondencia con la línea editorial seleccionada, se determina el tipo de texto, la calidad de redacción, la correcta articulación y estructura textual. En esta fase se realiza un análisis de los derechos legales de la obra, la delimitación del público objetivo y la viabilidad comercial.

Evaluación de viabilidad: fase de valoración en la que se define la viabilidad económica y el análisis presupuestal; se realiza un estudio del mercado de acuerdo con el análisis del perfil de los consumidores, la competencia, la proyección de utilidad y la elección efectiva de canales de distribución.

Evaluación de pares académicos: las obras que cumplan satisfactoriamente la evaluación editorial serán sometidas a análisis por parte de expertos en el área específica. En esta fase se estudian las contribuciones de la obra al conocimiento que se refiere en cuanto valor académico, la calidad textual y metodológica con relación en el campo de estudio, la precisión argumentativa, el correcto uso de fuentes y la pertinencia de publicación.

Evaluación de resultados de investigación: las obras resultado de investigación se someten a evaluación de dos (2) pares académicos externos.

Además de los discernimientos de análisis anteriores, la evaluación se guiará mediante criterios de selectividad como textos de aporte válido y significativo para el área de conocimiento; temporalidad como un proceso maduro de investigación que se ha realimentado por medio de mecanismos de divulgación científica y se ha contrastado con otras investigaciones en el área; normalidad en el contenido, estructura pertinente y comprensible, y normalidad bibliográfica de manera que el libro cuente con elementos de identificación formales.

El evaluador designado hará el análisis siguiendo el formulario *FGE19 Evaluación académica de proyectos editoriales resultado de investigación* suministrado por el Fondo Editorial. La Vicerrectoría de Docencia e Investigación podrá solicitar una tercera evaluación si así se requiere. La Institución garantizará el anonimato de la evaluación.

En el caso de una tercera evaluación, se realizará un promedio de acuerdo con los resultados arrojados en la tabla puntuada; para que la obra continúe el proceso editorial el resultado debe ser mayor o igual a 3.5.

Para designar los evaluadores o pares externos se consultará la lista establecida por Colciencias para las diferentes áreas del conocimiento o, de ser necesario, el Consejo acudirá a pares reconocidos.

Resultado del proceso de evaluación

El Fondo Editorial debe dar al autor respuesta escrita sobre el resultado del proceso de evaluación en un período no mayor a dos (2) meses, contados a partir de la fecha de la constancia de recepción del texto.

Confidencialidad

El Fondo Editorial se reserva el nombre del autor de la obra con el fin de garantizar la imparcialidad en la evaluación.

2.6 Proceso de edición

Contrato de edición: el Fondo Editorial da inicio al proceso formal mediante la suscripción de un contrato de edición entre las partes autor-editorial, según lo estipulado en el artículo décimo primero de la Resolución Rectoral y en el Estatuto de propiedad intelectual de la Institución.

Corrección de estilo: el coordinador del Fondo Editorial remite el manuscrito al corrector de estilo para realizar las modificaciones y sugerencias gramaticales, ortográficas, sintácticas y semánticas. Las correcciones propuestas se discuten y aprueban conjuntamente con el autor. La corrección de estilo debe realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días.

Diseño y diagramación: el coordinador del Fondo Editorial remite el manuscrito una vez aprobada la corrección de estilo a los profesionales de diseño y diagramación para establecer la disposición del Sello Editorial de acuerdo con las líneas editoriales y el diseño gráfico del libro (portada, solapas y contraportada). El plazo de diseño y diagramación debe realizarse en un plazo máximo de quince (15) días.

Solicitud de catalogación: el coordinador del Fondo Editorial tramitará ante la Cámara Colombiana del Libro el registro ISBN y el registro ISSN ante la

Biblioteca Nacional para publicaciones seriadas. De igual forma, solicitará la catalogación a la Biblioteca Tomás Carrasquilla del Politécnico para ubicar la obra dentro de un área del conocimiento.

Copy Right: el Royalties o derechos de autoría registrados en la obra son asignados por el Consejo Editorial para identificar la propiedad intelectual, moral y patrimonial de la obra.

Impresión: la obra debe imprimirse en un plazo no mayor a seis (6) meses; de acuerdo con su complejidad y la programación del Fondo Editorial Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid los plazos pueden ser menores.

Nota: en el caso de que el autor decida no publicar la obra al término de los procesos de edición, debe pagar el valor de los gastos en los que el Fondo Editorial haya incurrido.

Regalías: los autores recibirán el 10% de regalías sobre el total de las ventas del libro en los diferentes formatos durante el tiempo de duración del contrato de edición, a excepción de las obras pertenecientes a las líneas editoriales Pedagógico y Documentos básicos. El Fondo Editorial liquidará las regalías al autor cada año.

Nota: al finalizar la venta de todos los volúmenes del tiraje y de acuerdo con los resultados se firma un acta de liquidación del contrato de edición o una adenda del contrato inicial que establezca el nuevo tiraje a realizar.

Depósito legal: el coordinador del Fondo Editorial y la Biblioteca Tomás Carrasquilla se encargarán de tramitar el depósito legal estipulado en la ley 44 de 1993, el decreto 460 del 16 de marzo de 1995, el decreto 2150 de 1995 y el decreto 358 de 2000 dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la publicación. El Depósito legal establece la distribución de cinco (5) ejemplares así: dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia. Un ejemplar (1) a la Biblioteca del Congreso. Un (1) ejemplar a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional y un (1) ejemplar a la Biblioteca Departamental.

Así mismo, se dará cumplimiento al decreto 019 de 2012 que establece el canje universitario, con la entrega de 60 ejemplares por títulos publicados a la Biblioteca Nacional.

De igual forma, con el fin de incrementar el patrimonio cultural de la institución, el Fondo Editorial distribuye diez (10) ejemplares al sistema de Bibliotecas del

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid así: cuatro (4) ejemplares para colección y patrimonio de la Biblioteca Tomás Carrasquilla, tres (3) para el Centro Regional Apartadó y tres (3) para el Centro Regional Rionegro.

Ejemplares de autor y de cortesía: el Fondo Editorial entrega el 5% del tiraje total de impresión al autor con restricción de venta.

El Fondo Editorial remite el 3% de ejemplares de cortesía sobre el tiraje total de impresión a dependencias del Politécnico con el fin de difundir el proyecto a medios de comunicación y visitantes ilustres. Los ejemplares de cortesía aplican para las obras de todas las colecciones.

Derechos de autor: en todo caso los derechos autorales se registrarán por el Estatuto de Propiedad Intelectual aprobado por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y por las normas y leyes que rigen nacionalmente: Artículo 61 de la Constitución Política de Colombia. Decisión Andina 351 de 1993. Código Civil, Artículo 671. Ley 23 de 1982. Ley 44 de 1993. Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano), Título VIII. Ley 603 de 2000. Decreto 1360 de 1989. Decreto 460 de 1995. Decreto 162 de 1996.

3. Comercialización y distribución

Una vez recibido el material impreso se distribuye a los diferentes canales establecidos de acuerdo con el artículo décimo cuarto de la Resolución Rectoral. Se utilizarán varios canales complementarios que permitan llegar a diferentes grupos poblacionales por características y por ubicación geográfica, así:

Venta directa al público: por medio del Fondo Editorial donde se atenderá a la población interna del Politécnico, igualmente en los Centros Regionales de Apartadó y Rionegro.

Distribución en librerías: se establecen convenios con librerías locales, nacionales e internacionales para la comercialización de textos producidos por el Fondo Editorial Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

Participación en ferias editoriales: la Institución propenderá por participar en ferias nacionales e internacionales por sus propios medios o a través de distribuidores para asegurar la visibilidad de los libros publicados bajo su sello.

3.1 Mecanismos que garantizan la disponibilidad de los libros resultado de investigación:

Para los libros resultado de investigación, la institución implementará los mecanismos expuestos en el numeral 3. Comercialización y distribución; además, asegurará el depósito legal, el canje universitario y la disponibilidad en el sistema de bibliotecas del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Así mismo, tras cada convocatoria, se creará y actualizará el catálogo editorial con la ficha de cada título publicado y se publicará en la página web para consulta del público.

Nota: cualquier disposición o duda que se presente con relación en lo estipulado en el Manual Editorial será resuelta por el coordinador editorial.

Fondo Editorial
fondoeditorial@elpoli.edu.co
3197900 ext. 241 - 102
Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
Sede Poblado
Bloque P31, primer piso

4. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO
• 02	• Marzo 17 de 2014	-	• Carmen Elena Usuga	Se incluyeron parámetros de evaluación para libros resultado de investigación, de acuerdo con los requisitos de Colciencias. Se incluyo el promedio de aprobación para los casos de evaluación adicional