

	<b>COMUNICACION</b>	Código: U-PR-03.002.002
	<b>PROCEDIMIENTO: EDICIÓN</b>	Versión: 1.0 Página 1 de 4

<b>PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL</b>
--	---

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>OBJETIVO:</b> Preparar la obra desde el punto de vista editorial (corrección gramatical, diseño, coherencia rigurosidad académica) para su publicación
<b>ALCANCE:</b> El procedimiento comienza desde la recepción de la orden de producción y finaliza con la entrega de la versión final lista para producir. Aplica para todas las sedes de la universidad. Aplica para el Nivel Nacional.
<b>DEFINICIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PDF: portable document format (formato de documento portátil que no permite grandes modificaciones).</li> <li>2. Orden de producción: es el control individualizado que se lleva a cada pedido o trabajo que se está elaborado.</li> <li>3. Impresión digital: es un proceso de <a href="#">impresión</a> directa de un <a href="#">archivo digital</a> en papel, utilizando <a href="#">tóner</a>.</li> <li>4. Publicación: divulgación de una obra en cualquier medio.</li> <li>5. Cronograma: fechas previstas de comienzo y final.</li> <li>6. Corrección de estilo: revisión de redacción y ortografía del texto para hacerlo más comprensible.</li> <li>7. Editor: persona o empresa que publica libros, revistas, etc.</li> <li>8. Autor: El autor es la persona que crea una obra artística o técnica susceptible de ser reconocida como original (y por tanto legalmente protegida por los derechos de autor). Se suele emplear para obras relacionadas con la literatura y por tanto puede actuar como sinónimo de escritor.</li> <li>9. Cotejo: confrontación del texto al que se le ha hecho corrección de estilo con el texto al que se le han incorporado correcciones.</li> <li>10. Diseño de la carátula y maqueta: se define la fuente, el tamaño de letra, la caja básica y la forma como el diagramador debe disponer los textos.</li> <li>11. Diagramación: se ordena el texto en las páginas del documento final buscando optimizar su legibilidad.</li> <li>12. ISBN: <b>International Standard Book Number</b> (número estándar internacional de libro).</li> <li>13. Ficha catalográfica: ficha de identificación de una obra que permite su fácil almacenamiento en bases de datos. Contiene información general de la obra.</li> <li>14. E-book: es una versión <a href="#">electrónica</a> o <a href="#">digital</a> de un <a href="#">libro</a>. También suele denominarse así al dispositivo usado para leer estos libros, que es conocido también como e-reader</li> </ol>
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de producción. Formato U-FT-03.002.003.001</li> <li>2. Cronograma</li> </ol>
<b>CONDICIONES GENERALES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La producción puede ser impresa o en medio digital de acuerdo a las necesidades del usuario</li> <li>2. El usuario puede ser la Editorial, una facultad, un instituto, una dependencia de la Universidad Nacional de Colombia, así como un autor o institución externa.</li> </ol>

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recepción de Orden de Producción y material completo	Se recibe la Orden de Producción y material completo para iniciar el proceso	Oficina Editorial	Jefe Oficina Editorial	Orden de producción	PDF

**PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA**

**SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL**

2	Elaborar cronograma por libro	Se elabora cronograma por libro (incluye edición e impresión)	Oficina Editorial	Jefe Oficina Editorial	Cronograma	Word
3	Revisión del material	Se realiza una reunión entre el autor, editor y corrector	Oficina Editorial	Jefe Oficina Editorial	N.A.	N.A.
4	Solicitud de datos para el libro	Se le solicita al autor la fotografía personal, reseñas biográfica, resumen del libro, materia y palabras clave	Oficina Editorial	Jefe Oficina Editorial	N.A.	N.A.
5	Envío de material a corrección de estilo	Se inicia el proceso de corrección de estilo (promedio de 30 páginas por día)	Oficina Editorial	Corrector de estilo	N.A.	Word
6	Revisión por parte del editor	Se reciben las correcciones por parte del corrector de estilo y se hace una revisión por parte del editor	Oficina Editorial	Editor	N.A.	N.A.
7	Revisión por parte del autor	Se entrega al autor la correcciones elaboradas para su revisión y aprobación	Oficina Editorial	Autor	N.A.	N.A.
8	Hacer cotejo	Se confrontan los textos a los que se le han hecho corrección de estilo con el texto al que se le han incorporado correcciones.	Oficina Editorial	Jefe de Grupo	N.A.	N.A.
9	Entrega de datos para diseño de carátula	Entregar fotografía personal, reseñas biográficas y texto de contracarátula a diseño de carátula	Oficina Editorial	Jefe de Grupo	N.A.	Word, JPG, etc....
10	Entrega de material a diagramación	Entregar textos definitivos a diagramación	Oficina Editorial	Jefe de Grupo	N.A.	N.A.
11	Elaboración de diseño de carátula y páginas interiores	Se elabora diseño de carátula e interiores bajo concepto de la Escuela de diseño gráfico	Oficina Editorial	Diseñador	N.A.	Indesign , Corel, Page maker, etc..
12	Entrega de plantilla a diagramación	Se entrega plantilla de diagramación que contiene indicaciones precisas de fuentes tipográficas, mediadas, empleo de la caja y satélites	Oficina Editorial	Coordinador de diagramación	N.A.	N.A.
13	Supervisión y manejo de dudas en diagramación	Supervisión y manejo de dudas formales en el proceso de diagramación (diagramación de 3 a 6 días)	Oficina Editorial	Coordinador de diagramación	N.A.	N.A.
14	Revisión de primera armada	Se revisa la primera armada de diagramación por parte del editor y del coordinador de diagramación	Oficina Editorial	Jefe Oficina Editorial y Coordinador de diagramación	N.A.	N.A.
15	Revisión Ortotipográfica	Revisión ortotipográfica del libro	Oficina Editorial	Corrector de estilo	N.A.	N.A.

**PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA**

**SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL**

		diagramado				
16	Entrega de correcciones	Se entregan correcciones al diagramador	Oficina Editorial	Coordinador de diagramación	N.A.	N.A.
17	Solicitud de ISBN y ficha catalográfica	Se solicita el ISBN y ficha catalográfica a la Biblioteca Central	Oficina Editorial	Jefe de grupo	N.A.	Word y Web
18	Envío de correcciones y elementos finales	Se entregan correcciones y elementos finales al diagramador	Oficina Editorial	Coordinador de diagramación	N.A.	N.A.
19	Entrega de segunda armada	Se entrega segunda armada que incluye ISBN y ficha catalográfica al editor	Oficina Editorial	Coordinador de diagramación	N.A.	N.A.
20	Elaboración de índices	Se envía diagramado para elaboración de índices	Oficina Editorial	Jefe de grupo	N.A.	N.A.
21	Revisión de índices	Se envía a revisión de índices por parte del autor (2 a 4 días)	Oficina Editorial	Autor	N.A.	N.A.
22	Foliación de índices	Se envía índices a foliación (de 1 a 2 días)	Oficina Editorial	Jefe de grupo	N.A.	N.A.
23	Entrega de tercera armada	Se entrega tercera armada con foliación definitiva al Coordinador de diagramación	Oficina Editorial	Coordinador de diagramación	N.A.	N.A.
24	Revisión del Coordinador de diagramación, editor y autor	Se hace revisión de la tercera armada por parte del Coordinador de diagramación, editor y autor	Oficina Editorial	Coordinador de diagramación, editor y autor	N.A.	N.A.
25	Desarrollo de carátula	Se inicia el armado de la carátula de acuerdo al diseño establecido	Oficina Editorial	Diseñador	N.A.	N.A.
26	Revisión del editor y el autor	El editor y el autor revisan y hacen correcciones a la carátula	Oficina Editorial	Editor y autor	N.A.	N.A.
27	Inserción de correcciones	El diseñador inserta las correcciones a las carátula	Oficina Editorial	Diseñador	N.A.	N.A.
28	Revisión del editor	El editor revisa las correcciones elaboradas	Oficina Editorial	Editor	N.A.	N.A.
29	Envío de archivos para prueba de impresión	Se envía archivos (páginas interiores y carátula) para elaboración de prueba digital	Oficina Editorial	Asistente Editorial	N.A.	N.A.
30	Revisión y aprobación sobre prueba digital	El editor y autor hacen la revisión y aprobación sobre la prueba digital	Oficina Editorial	Autor y Editor	N.A.	N.A.
31	Envío de archivos definitivos a impresión	Se envían los archivos definitivos al área de impresión	Oficina Editorial	Asistente Editorial	N.A.	N.A.
32	Preparación de archivos para e-book	Se preparan los archivos finales para e-book	Oficina Editorial	Editor	N.A.	N.A.
33	Resguardo de archivos electrónicos	Se hace el resguardo de los archivos electrónicos abiertos y definitivos	Oficina Editorial	Asistente Editorial	N.A.	N.A.



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

**COMUNICACION**

Código: U-PR-03.002.002

Versión: 1.0

**PROCEDIMIENTO: EDICIÓN**

Página 4 de 4

**PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA**

**SUBPROCESO: PRODUCCION EDITORIAL**

<b>ELABORÓ</b>	Gustavo Adolfo Silva	<b>REVISÓ</b>	Equipo Técnico SIMEGE	<b>APROBÓ</b>	Luis Ignacio Aguilar Zambrano
<b>CARGO</b>	Jefe Oficina Editorial	<b>CARGO</b>	Analista	<b>CARGO</b>	Director
<b>FECHA</b>	30 de mayo de 2011	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2011	<b>FECHA</b>	10 de junio de 2011