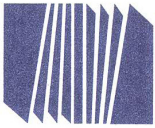




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos inherentes a la  
**Dirección/ Unidad de  
Publicaciones**

NOVIEMBRE 2019  
RESOLUCIÓN 2019.569.888



Resolución n.º 2019.569.888

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad, en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que se requiere institucionalizar la metodología para la función de publicaciones en la Universidad (Rectorado/Institutos Pedagógicos) y con ello estandarizar la manera en que se crea, administra y gestionan las publicaciones.


**RESUELVE**

**Artículo 1:** Aprobar el **Manual de normas y procedimientos inherentes a la Dirección/Unidad de Publicaciones (Anexo)**.

**Artículo 2º:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los doce días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

  
Raúl López Sayago  
Rector

  
María Teresa Centeno de Algomedo  
Secretaria (e)  
Resolución Rectoral n.º 151





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Publicaciones**

### PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

#### PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

**Por la Dirección de Publicaciones:**

Dra. María Eugenia Carrillo  
**Directora de Publicaciones**

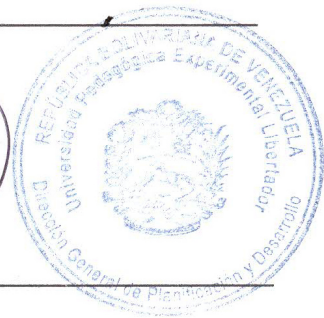


Prof. Marta de Sousa  
**Jefe de la Unidad de Edición**

Prof. Víctor Carrillo  
**Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión**

**Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:**

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa  
**Directora General de Planificación y Desarrollo (E)**



Esp. Gabis Martínez  
**Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas**



T.S.U. Mariana Herrera  
**Planificador**

<b>Código:</b> DP-GP	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 3/55
-------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Publicaciones**

### TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del Proceso .....	6
❖ Procedimientos que dinamiza los Procesos de la Dirección de Publicaciones.....	6
❖ Normas Generales.....	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación.....	10
❖ Descripción del Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales .....	11
❖ Formularios y Documentos Utilizados .....	13
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación .....	22
❖ Descripción del Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales .....	23
❖ Formularios y Documentos Utilizados .....	25
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento para la Diagramación de Textos .....	40
❖ Descripción del Procedimiento para la Diagramación de Textos (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales.....	41
❖ Formularios y Documentos Utilizados .....	43
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento para la Promoción y Distribución .....	48
❖ Descripción del Procedimiento para la Promoción y Distribución (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales.....	49
❖ Glosario .....	52

<b>Código:</b> DP-GP	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 4/55
-------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Publicaciones**

### BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con Enmienda N° 1, Gaceta Oficial N° (Extraordinario), de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ Ley de Universidades (LU) Enmienda N°1, Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario, de fecha 08 de septiembre de 1970.
- ❖ Ley sobre el Derecho de Autor, Gaceta Oficial N° 4.638 Extraordinario, de fecha 01 de octubre de 1993.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental (RGUPEL) Enmienda N°1, Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario, de fecha 10 de noviembre de 2000.
- ❖ Reglamento de la Ley sobre el Derecho de Autor, Gaceta Oficial N° 5.155 Extraordinario, de fecha 9 de septiembre de 1997.

<b>Código:</b> DP-GP	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 5/55
-------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Publicaciones**

### Descripción del Proceso

Proporcionar información sobre las actividades llevadas a cabo en la Dirección/ Unidad de Publicaciones y las Unidades/ Áreas que la componen, relacionadas al proceso de Edición y Composición de todos los libros y revistas publicadas por la Universidad, tanto en los aspectos técnicos- académicos como en lo administrativo, y al proceso de promoción y distribución de dichas publicaciones.

### Procedimientos que dinamiza el proceso de Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas:

- Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación.
- Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación.
- Procedimiento para la Diagramación de Textos.

### Procedimientos que dinamiza el proceso de Gestión de Promoción y Distribución de Publicaciones Periódicas y No Periódicas:

- Procedimiento para la Promoción y Distribución.

<b>Código:</b> DP-GP	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 6/55
-------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Publicaciones**

### Normas Generales

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del presente Manual se establecen las siguientes normas generales:

1. La Dirección/ Unidad de Publicaciones a través de las Unidades/ Áreas que la conforman, es la Dependencia responsable de realizar el proceso de composición y edición de Libros, además de la promoción y distribución de las publicaciones realizadas.
2. Es responsabilidad de la Dirección/ Unidad de Publicaciones a través de las Unidades/ Áreas que la conforman, mantener un expediente tanto en físico como en digital de la documentación del(los) Autor(es) desde el momento de la recepción de la intención de publicación hasta la presentación oficial del libro ante las comunidades de la Universidad y el público en general.
3. Todas las intenciones de publicación que se reciban en la Dirección/ Unidad de Publicaciones, serán a través del correo electrónico instituciones, el Portal de Publicaciones o en físico a través del(los) Autor(es).
4. La Unidad/ Área de Edición es responsable de velar porque las publicaciones realizadas cumplan con los estándares y políticas establecidas por la Dirección de Publicaciones, en cuanto a: metodología, diagramación, estilo y forma.
5. La Dirección/ Unidad de Publicaciones deberá informar del(los) Autor(es) al momento de formalizar la edición y composición de la obra, las condiciones y cláusulas establecidas por la Universidad para la publicación final. Dichas condiciones y cláusulas deberán estar firmadas por el Autor en un contrato.
6. La Dirección/ Unidad de Publicaciones es responsable de garantizar que se cumplan con los tiempos establecidos para cada fase del proceso de Edición y Composición

<b>Código:</b> DP-GP	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 7/55
-------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Publicaciones**

de Publicaciones Periódicas y No Periódicas. En caso de ser necesario podrán extenderse dichos tiempos establecidos de acuerdo a la magnitud de la situación.

7. La Dirección/ Unidad de Publicaciones debe garantizar que la publicación este debidamente registrada ante el Centro Nacional del Libro (CENAL) y tenga el código de barras registrado.
8. La Dirección/ Unidad de Publicaciones debe garantizar que todos los documentos necesarios para la solicitud del International Standard Book Number (ISBN) y código de barras estén correctamente llenados por el Autor.
9. La Unidad/ Área de Edición debe mantener actualizada una Base de Datos con la información de los Árbitros a seleccionar para cada proceso de evaluación de las intenciones de publicación.
10. La Unidad/ Área de Edición debe realizar seguimiento al proceso de evaluación de las obras por parte de los árbitros seleccionados, a fin de que se cumplan con los tiempos establecidos.
11. La Unidad/ Área de Edición debe velar que las evaluaciones realizadas por parte de los árbitros sean objetivas, de acuerdo a las políticas establecidas.
12. La Dirección/ Unidad de Publicaciones debe garantizar que del(los) Autor(es) tenga al menos dos (02) entrevistas con el Diagramador, para definir el estilo y forma del libro a publicar y acompañarlo en dichas entrevistas.
13. La Dirección/ Unidad de Publicaciones debe garantizar que el Diagramador realice el diseño y composición del libro realizadas por del(los) Autor(es) y por la Unidad/ Área de Edición.

<b>Código:</b> DP-GP	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 8/55
-------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Publicaciones**

14. Es responsabilidad del Diagramador diseñar y elaborar al menos tres (03) portadas diferentes para el libro que se encuentra editando y presentarlas al(los) Autor(es) para su selección.
15. La Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Venta es responsable de cargar las publicaciones en el Repositorio Digital de la Universidad, así como de generar la dirección URL de los mismos para ser enviados al Autor.
16. Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Venta grabar en CD los formatos correspondientes para ser enviados a la Biblioteca Nacional, a los Institutos Pedagógicos y al(los) Autor(es).
17. Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Venta realizar el diseño y elaboración junto con el Diagramador de todo el material POP y publicitario en Redes Sociales para las campañas de los libros.
18. Es responsabilidad de la Dirección/ Unidad de Publicaciones a través de la Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas realizar el acompañamiento al(los) Autor(es), en la presentación pública (bautizo y promoción) de su libro en la Rectorado/ Instituto Pedagógico.

<b>Código:</b> DP-GP	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 9/55
-------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación**

### A.- Objetivo.

Establecer las actividades a seguir para realizar la recepción de la intención de publicación de un Autor, por parte de la Unidad/Área de Edición.

### B.- Alcance.

El procedimiento abarca desde la recepción de la intención de publicación vía correo electrónico en la Unidad/Área de Edición hasta la recepción de los formularios correspondientes para la formalización de la publicación, debidamente llenados por el Autor.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/ Unidad de Publicaciones.
- ❖ Unidad/Área de Edición.

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad/Área de Edición.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-01	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 10/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>1.</b> Recibe vía correo electrónico la intención de publicación del Autor, junto con los datos necesarios para su registro: nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono.</p> <p><b>2.</b> Registra los datos de la intención de publicación en la base de datos y envía vía correo electrónico a la Unidad de Ediciones para su revisión preliminar.</p> <p><b>3.</b> Recibe intención de publicación y procede a verificar en Consejo Técnico de la Dirección, la intención de publicación de forma preliminar de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.</p> <p><b>4.</b> Determina en Consejo Técnico de la Dirección, si la intención de la publicación cumple con los lineamientos y políticas establecidas.</p> <p><b>5.</b> Comunica vía correo electrónico al autor que la intención de publicación no cumple con los lineamientos y políticas establecidas y no puede ser publicada por la Dirección de Publicaciones.</p> <p><b>6.</b> Comunica vía correo electrónico al autor las observaciones y/o correcciones a realizar en la intención de la publicación para continuar con el proceso.</p> <p><b>7.</b> Comunica vía correo electrónico al autor que la intención de la publicación cumple con los lineamientos y políticas y que no tiene observaciones adicionales.</p> <p><b>8.</b> Envía mediante correo electrónico los formularios correspondientes para la formalización del proceso de edición y composición de la obra y solicita los documentos necesarios.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Dirección/ Unidad de Publicaciones verificar que los datos recibidos por correo electrónico del Autor y su intención de publicación sean debidamente cargados en el Portal de Publicaciones para su registro (Paso N° 1).</li> <li>Es responsabilidad de la Dirección/Unidad de Publicaciones revisar de forma preliminar todas aquellas intenciones de publicación recibidas en Consejo Técnico con las Unidades de Edición y Promoción, Distribución y Ventas, a fin de determinar si las mismas cumplen con las políticas y lineamientos establecidos. (Paso N° 3).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad/Área de Edición, notificar mediante correo electrónico al Autor sobre los resultados de la revisión preliminar de su intención de publicación (Paso N° 5, 6 y 7).</li> <li>Es responsabilidad de la Dirección/ Unidad de Publicaciones a través de la Unidad/ Área de Edición velar porque el Autor realice las modificaciones y/o correcciones en el lapso establecido (45 días hábiles).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad/Área de Edición, verificar que los formularios para la formalización de la publicación estén disponibles en el Portal de Publicaciones para el debido llenado del Autor (Paso N° 9).</li> </ul>

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-01	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 11/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Autor --&gt; Formulario[Solicitud de Publicación Aut. Solicitud de ISBN y Depósito Legal]     Formulario --&gt; UAE[Unidad/ Área de Edición]     UAE --&gt; Step9[9. Recibe los formularios debidamente llenados por el Autor y procede a verificar si los mismos están correctos.]     Step9 --&gt; Decision{¿Formularios correctos?}     Decision -- No --&gt; Step10[10. Notifica vía correo electrónico al Autor las correcciones y/o modificaciones que debe realizar en los formularios.]     Decision -- Si --&gt; Step11[11. Registra en la base de datos la recepción de los formularios.]     Step11 --&gt; Step12[12. Notifica al autor vía correo electrónico la conformidad de los formularios y el inicio del proceso de evaluación.]     Step12 --&gt; Final{{"Procedimiento para la Evaluación de la Intención de la Publicación"}}     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición verificar que los datos registrados en los formularios enviados al Autor, estén correctos y completos (Paso N° 10).</li> <li>• Es responsabilidad de la Unidad/Área de Edición, registrar en la base de datos formularios recibidos por el Autor (Paso N° 12).</li> </ul>

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-01	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 12/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación**

### F. Formularios y Documentos utilizados.

1. Solicitud de Publicación.
2. Carta Compromiso
3. Autorización para la Obtención del Depósito Legal/ ISBN.

### G.1.- Instructivo

<b>Código:</b>	<b>FOROYS/DP/SP:00</b>
<b>Denominación:</b>	Solicitud de Publicación.
<b>Objetivo:</b>	Formalizar la solicitud de publicación por parte del Autor.
<b>Presentación:</b>	Digital/ Impresa.
<b>Impresión:</b>	Hoja Tamaño Carta.
<b>Papel:</b>	Bond 20.
<b>Distribución:</b>	Original Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Periodo de Retención:</b>	De por vida.
<b>Unidad de Origen:</b>	Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que el Autor tiene la intención de publicar su producto.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-01	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 13/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



Ciudad, / /

Ciudadano(a)

Sede Rectoral/ Instituto Pedagógico: \_\_\_\_\_  
Director(a)/ Jefe(a) de Publicaciones  
Presente.-

### **SOLICITUD DE PUBLICACIÓN**

Por medio de la presente me permito saludarle y a la vez solicitar, ante su despacho, mí intención de publicar la obra titulada “ \_\_\_\_\_ ” el cual presenta información de mi autoría. Así mismo declaro la autenticidad del contenido y que el mismo no ha sido publicado de forma total en ningún momento.

De igual manera incorporo datos solicitados por su despacho.

---

Nombre y Apellido del(los) Autor(es)

---

Firma(s)



### I. REGISTRO DE LA OBRA

1. Nombre(s) y Apellido(s) del (los) Autor(es):		2. Cédula de Identidad/ RIF/ Pasaporte:	3. Nacionalidad
4. Teléfonos:	5. Correos electrónicos:	6. Grado Académico(Actual)	7. Entidad de Recepción de Publicación (Sede Rectoral/Instituto Pedagógico):
8. Cargos/Responsabilidades (más relevantes a destacar):		9. Información Adicional:	

### II. SÍNTESIS DE LA OBRA (Máximo 300 palabras)



---

**III. SÍNTESIS CURRICULAR DEL(OS) AUTOR(ES)**

---

---

10. Copia de Documento de Identificación (Cédula de Identidad, RIFo Pasaporte) del(los) Autor(es):



## Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
<b>I. REGISTRO DE LA OBRA</b>	
1. Nombre(s) y Apellido(s) del(los) Autor(es)	Escriba el (los) nombre(s) y apellido(s) del(los) Autor(es) de la obra.
2. Cédula de Identidad/ RIF/ Pasaporte	Escriba el número de cédula de identidad, RIF o Pasaporte del(los) Autor(es).
3. Nacionalidad	Escriba la nacionalidad del(los) Autor(es).
4. Teléfonos	Indique el(los) número(s) de teléfono(s) del(los) Autor(es)..
5. Correos electrónicos	Escriba la(s) dirección(es) de correo(s) electrónico(s) del(los) Autor(es)..
6. Grado Académico (Actual)	Indique el grado académico actual del(los) Autor(es).
7. Entidad Receptora de la Publicación(Sede Rectoral/Instituto Pedagógico)	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico o Sede Rectoral de procedencia y receptora de la publicación del(los) Autor(es).
8. Cargos/ Responsabilidades (más relevantes a destacar)	Indique los cargos o responsabilidades desempeñados del(los) Autor(es) en los últimos 5 años.
9. Información Adicional	Escriba cualquier otra información adicional sobre del(los) Autor(es).
<b>II. SÍNTESIS DE LA OBRA (máximo 300 palabras)</b>	Escriba un breve resumen o síntesis de la obra, de máximo 300 palabras.
<b>III. SÍNTESIS CURRICULAR DEL(OS) AUTOR(ES)</b>	Escriba un breve resumen curricular del Autor y su trayectoria.
10. Copia de Documento de Identificación (Cédula de Identidad, RIF o Pasaporte) del(los) Autor(es)	Adjunte copia del documento de identificación (cédula de identidad, RIF o pasaporte) del(los) Autor(es).



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación**

### G.2.- Instructivo

**Código:** FOROYS/DP/CC:00

**Denominación:** Carta Compromiso

**Objetivo:** Establecer el compromiso entre el Autor y la Universidad a través de la Dirección/ Unidad de Publicaciones para la formalización de la edición del libro y su publicación final.

**Presentación:** Impresa.

**Impresión:** Hoja Tamaño Carta.

**Papel:** Bond 20

**Distribución:** Original Dirección/Unidad de Publicaciones.

**Periodo de Retención:** De por vida.

**Unidad de Origen:** Dirección/Unidad de Publicaciones.

**Frecuencia:** Cada vez que el Autor tiene la intención de publicar su producto.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-01	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 18/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



Ciudad, / /

Ciudadano(a)

Director(a)/ Jefe(a) de Publicaciones  
Presente.-

### **CARTA COMPROMISO**

Me dirijo ante usted, en primer lugar para saludarle y solicitar que sea editado por la Dirección/ Unidad de Publicaciones de la UPEL la obra denominada “\_\_\_\_\_”. El derecho de autoría estará compartido con la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) y sólo se podrá hacer uso de la obra para su comercialización previa autorización de ambas partes. La obra editada será incluida en el Repositorio Institucional de esta casa de estudios.

Sin más a que referirme y en espera de su respuesta altamente satisfactoria se despide, atentamente.

---

Nombre y Apellido del Autor

---

Firma



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación**

### G.3.- Instructivo

**Código:** FOROYS/DP/AODLISBN:00

**Denominación:** Autorización para la Obtención del Depósito Legal/ ISBN

**Objetivo:** Autorizar a la Dirección/ Unidad de Publicaciones la gestión de la solicitud del Depósito Legal/ ISBN del libro.

**Presentación:** Impresa.

**Impresión:** Hoja Tamaño Carta

**Papel:** Bond 20.

**Distribución:** Original Dirección/Unidad de Publicaciones.

**Periodo de Retención:** De por vida.

**Unidad de Origen:** Dirección/Unidad de Publicaciones.

**Frecuencia:** Cada vez que el Autor tiene la intención de publicar su producto.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-01	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 20/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



Ciudad, / /

Ciudadano(a)

Director(a)/ Jefe(a) de Publicaciones  
Presente.-

### **AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL/ ISBN**

Por medio de la presente me permito saludarle afectivamente y a la vez autorizar ante su despacho la tramitación ante los organismos competentes del Depósito Legal y el ISBN de la obra titulada “ \_\_\_\_\_ ”, según corresponda.

Sin más a que referirme y en espera de su respuesta satisfactoria se despide, atentamente.

---

Nombre y Apellido del(los) Autor(es)

---

Firma(s)



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación**

### A.- Objetivo.

Establecer las actividades a seguir para realizar la evaluación (arbitraje) de la intención de publicación de un Autor por parte de la Unidad/ Área de Edición.

### B.- Alcance.

El procedimiento abarca desde la selección de los árbitros que deberán evaluar la intención de publicación hasta la elaboración del Informe de los resultados de la evaluación y notificación del mismo al Autor para su consideración.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/ Unidad de Publicaciones.
- ❖ Unidad/ Área de Edición.

### D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Unidad/ Área de Edición.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-02	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 22/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>"Procedimiento para la Recepción de la Intención de Publicación"</p> <p>Intención de Publicación [Unidad/ Área de Edición]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Selecciona de la base de datos los árbitros que deberán evaluar la intención de publicación.</li> <li>Contacta vía telefónica o por correo electrónico para validar disponibilidad del árbitro en la evaluación.</li> </ol> <p>¿Disponible el Árbitro?</p> <p>No → 3. Selecciona de la base de datos a otro árbitro y contacta vía telefónica o por correo electrónico para validar disponibilidad.</p> <p>Si → 4. Envía mediante correo electrónico a los árbitros seleccionados las Normativas de la evaluación, el instrumento de arbitraje y la intención de publicación.</p> <p>5. Indica a los árbitros seleccionados el lapso de tiempo que deben cumplir para la evaluación de la intención de publicación.</p> <p>¿Observ. recibidas?</p> <p>No → 6. Contacta vía telefónica o por correo electrónico a los árbitros que no hayan enviado sus observaciones para conocer el estatus de la evaluación.</p> <p>Si → 7. Elabora Constancias de Arbitraje con los datos de cada uno de los árbitros que participaron en la evaluación y envía mediante correo electrónico.</p> <p>8. Recopila los resultados de los árbitros y elabora un Informe con dicha información.</p> <p>9. Determina si la intención de publicación debe modificarse en forma y/o contenido.</p> <p>¿Modific. y/o correc.?</p> <p>Si → 10. Envía mediante correo electrónico el Informe de los resultados de la evaluación e indica el lapso de tiempo en que debe realizar las correcciones a la obra.</p> <p>Informe de Resultados → Autor</p> <p>No → 11. Recibe las modificaciones y/o correcciones del Autor y verifica que hayan sido incorporados de acuerdo al Informe, así como también el estilo y texto de la obra.</p> <p>No → 2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición contactar a los Árbitros que evaluarán la obra del Autor (Paso N° 2).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición enviar la obra en formato Word, el instrumento de arbitraje, normativas y políticas para el arbitraje de la obra, así como también el tiempo en que deberán enviar sus observaciones (30 días hábiles).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición velar porque los árbitros envíen sus observaciones de la obra en el tiempo establecido. En caso de no recibir respuestas sobre la evaluación, deberá seleccionar, contactar y enviar el texto a otro árbitro (Paso N° 6).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición enviar las Constancias de Arbitraje a los árbitros, a fin de certificar que el texto ha sido evaluado (Paso N° 7).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición elaborar un Informe con los resultados de la evaluación del texto y discutirlo en Consejo Técnico en caso de ser necesario (Paso N° 8).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición notificar al Autor mediante correo electrónico los resultados favorables o no, de la evaluación realizada al texto. En caso de tener observaciones el texto, le indica el tiempo en que debe enviar el texto corregido (de 15 a 30 días hábiles) (Paso N° 10).</li> </ul>

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-02	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 23/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>[ Unidad/ Área de Edición ]</p> <p>12. Ingresar a la página Web de la Biblioteca Nacional y solicita online el Depósito Legal de la Obra. 13. Realiza la transferencia bancaria por el monto estipulado al Centro Nacional del Libro para la solicitud del ISBN.</p> <p>Pago del ISBN → CENAL</p> <p>14. Ingresar a la página Web del Centro Nacional del Libro y solicita online el ISBN y código de barras de la obra. 15. Elaborar comunicaciones al Centro Nacional del Libro en físico como soporte de la solicitud del ISBN y código de barras. 16. Enviar en físico las comunicaciones al Centro Nacional del Libro: planilla de Solicitud del ISBN, copia de la cédula de identidad del Autor, planilla del depósito legal, planillas del ISBN y recibo de transferencia bancaria.</p> <p>Copia C.I. Autor Planilla Depósito Legal Carta de Solicitud ISBN Planillas ISBN Recibo Transf. Bancaria → CENAL</p> <p>Recibo de Acuse de Documentos → CENAL</p> <p>17. Recibe acuse de recibo de los documentos consignados por parte del Centro Nacional del Libro. 18. Archiva como soporte en la Base de Datos los documentos generados.</p> <p>Copia C.I. Autor Planilla Depósito Legal Carta de Solicitud ISBN Planillas ISBN Recibo Transf. Bancaria Recibo de Acuse de Documentos → CENAL</p> <p>"Procedimiento para la Diagramación y Montaje de Textos"</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Dirección/Unidad de Publicaciones a través de la Unidad/ Área de Edición realizar todos los trámites administrativos correspondientes a la solicitud del ISBN y depósito legal del libro. Estos trámites estarán sujeto a lo que establezcan los Órganos competentes en la materia (Paso N° 12, 13 y 14).</li> <li>• Es responsabilidad de la Dirección/Unidad de Publicaciones a través de la Unidad/ Área de Edición armar el expediente del Autor y su texto para enviarlo en físico al Centro Nacional del Libro para la formalización de la publicación (Paso N° 16).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad/ Área de Edición deberá mantener en físico y digital el expediente del Autor y su publicación con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Copia de la Cédula de Identidad del Autor.</li> <li>– Planillas del Depósito Legal.</li> <li>– Planillas de Solicitud del ISBN.</li> <li>– Recibo de Transferencia Bancaria por el pago del ISBN.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-02	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 24/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación**

### F. Formularios y Documentos utilizados.

4. Normativas de Evaluación.
5. Registro de Árbitros.
6. Instrumento de Arbitraje.
7. Constancias de Arbitraje.
8. Informe de Resultados de Evaluación de Texto.
9. Planilla de Solicitud de ISBN.

### G.5.- Instructivo

<b>Código:</b>	<b>FOROYS/DP/IA:00</b>
<b>Denominación:</b>	Registro de Árbitros.
<b>Objetivo:</b>	Mantener un base de datos actualizada de los árbitros que participan en el proceso de Evaluación.
<b>Presentación:</b>	Digital.
<b>Impresión:</b>	-
<b>Papel:</b>	-
<b>Distribución:</b>	Original Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Periodo de Retención:</b>	De por vida.
<b>Unidad de Origen:</b>	Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que el Autor tiene la intención de publicar su producto.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-02	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 25/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## REGISTRO DE ÁRBITROS

1. Fecha:

2. Código:

### I. DATOS DEL(LOS) AUTOR(ES)

3. Nombre(s) y Apellido(s) del(los) Autor(es):		4. Cédula de Identidad/ RIF/ Pasaporte:	5. Nacionalidad:
6. Teléfonos:	7. Correos Electrónicos:	8. Instituto Pedagógico de procedencia:	

### II. DATOS DE LOS ÁRBITROS

9. Número del Árbitro N° 1:	Nombre(s) y Apellido(s):	Cédula de Identidad:
Teléfono:	Correo Electrónico:	Títulos obtenidos:
Instituto Pedagógico/ Universidad de procedencia:		Cargo que desempeña:
Categoría Académica:	Información adicional:	
10. Número del Árbitro N° 2:	Nombre(s) y Apellido(s):	Cédula de Identidad:
Teléfono:	Correo Electrónico:	Títulos obtenidos:
Instituto Pedagógico/ Universidad de procedencia:		Cargo que desempeña:
Categoría Académica:	Información adicional:	
11. Número del Árbitro N° 3:	Nombre(s) y Apellido(s):	Cédula de Identidad:
Teléfono:	Correo Electrónico:	Títulos obtenidos:
Instituto Pedagógico/ Universidad de procedencia:		Cargo que desempeña:
Categoría Académica:	Información adicional:	



### III. SÍNTESIS DE LA OBRA (MAXIMO 300 PALABRAS)



#### **IV. SÍNTESIS CURRICULAR DEL(OS) AUTOR(ES) PARA EL LIBRO**

**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1. Fecha	Escriba la fecha en que se elabora el formulario.
2. Código	Escriba el código asignado a la obra del Autor.
<b>I. DATOS DEL AUTOR</b>	
3. Nombre(s) y Apellido(s) del(los) Autor(es):	Escriba el (los) nombre(s) y Apellido(s) del(a) Autor(a).
4. Cédula de Identidad/ RIF/ Pasaporte	Escriba la cédula de identidad del(a) Autor(a).
5. Nacionalidad	Escriba la nacionalidad del(a) Autor(a).
6. Teléfonos	Escriba el teléfono de contacto del(a) Autor(a).
7. Correos Electrónicos	Escriba el correo electrónico del(a) Autor(a).
8. Instituto Pedagógico de procedencia	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico de donde viene el(a) Autor(a).
<b>II. DATOS DE LOS ÁRBITROS</b>	
9. Número del Árbitro N° 1	Escriba los datos correspondientes al Árbitro N° 1 seleccionado: nombres, apellidos, cédula de identidad, teléfono, correo electrónico, títulos obtenidos, Instituto Pedagógico/ Universidad de procedencia, cargo que desempeña, categoría académica, información adicional.
10. Número del Árbitro N° 2:	Escriba los datos correspondientes al Árbitro N° 2seleccionado: nombres, apellidos, cédula de identidad, teléfono, correo electrónico, títulos obtenidos, Instituto Pedagógico/ Universidad de procedencia, cargo que desempeña, categoría académica, información adicional.
11. Número del Árbitro N° 3	Escriba los datos correspondientes al Árbitro N° 3 seleccionado: nombres, apellidos, cédula de identidad, teléfono, correo electrónico, títulos obtenidos, Instituto Pedagógico/ Universidad de procedencia, cargo que desempeña, categoría académica, información adicional.
<b>III. SÍNTESIS DE LA OBRA (MÁXIMO 300 PALABRAS)</b>	Escriba brevemente un resumen de no más de 300 palabras acerca del tema del libro a evaluar.
<b>IV. SÍNTESIS CURRICULAR DEL(OS) AUTOR(ES) PARA EL LIBRO</b>	Escriba un breve resumen curricular del Autor para el libro.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	<b>Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas</b>
Procedimiento:	<b>Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación</b>

### G.6.- Instructivo

<b>Código:</b>	<b>FOROYS/DP/IA:00</b>
<b>Denominación:</b>	Instrumento de Arbitraje
<b>Objetivo:</b>	Evaluar mediante criterios establecidos la intención de publicación del autor.
<b>Presentación:</b>	Digital.
<b>Impresión:</b>	-
<b>Papel:</b>	-
<b>Distribución:</b>	Original Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Periodo de Retención:</b>	De por vida.
<b>Unidad de Origen:</b>	Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que el Autor tiene la intención de publicar su producto.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-02	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 30/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



1. Fecha:

## INSTRUMENTO DE ARBITRAJE

### I. DATOS DE LA OBRA

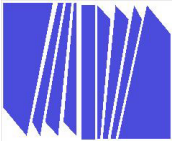
2. Título de la Obra:	3. Código de la Obra:
4. Área o disciplina de conocimiento de la Obra	5. Perfil del lector para el cual está diseñado:
6. Fecha de recepción del árbitro:	7. Fecha de entrega por el árbitro:

### II. DATOS DEL ÁRBITRO

8. Nombre(s) y Apellido(s)	9. Cédula de Identidad:
10. Instituto Pedagógico/ Universidad/ Empresa/ Organismo al que pertenece	11. Área de conocimiento en las cuales pueden arbitrar

### III. EVALUACIÓN DE LA OBRA

Indicadores de valoración	Excelente (5)	Muy bueno(4)	Bueno (3)	Suficiente (2)	Mejorable (1)	Comentarios
1. Aplicación de las normas del Manual UPEL (adaptación de Normas APA)						
2. Uso correcto de las normas ortografías						
3. Coherencia interna entre los párrafos (sintaxis)						
4. Sentido global del texto						
5. Originalidad de la presentación del contenido.						
6. Relevancia de la obra						
7. Pertinencia de la obra						
8. Se ajusta a los postulados científicos del área/disciplina abordada						
9. Está desarrollado con amplitud						
10. Está desarrollado con especificidad indicada en las preliminares del texto						
11. Realiza aportes al área disciplinar						
12. Presenta evidencias						
13. Es claro						
14. Es preciso						
15. Contiene vocabulario apropiado al área de conocimiento						
16. Se ajusta al lector para el cual está diseñado						
17. El título de la obra se relaciona con el contenido						
18. La obra es de utilidad al lector al cual va dirigido, en el área de conocimiento en la que se enmarca.						
19. Permite transferir los aprendizajes a otras áreas						



**IV. CONSIDERACIONES DE LA OBRA**

• Sugiere su publicación sin modificaciones	( ) SI	( ) NO
• Sugiere su publicación con modificaciones de forma	( ) SI	( ) NO
• Sugiere su publicación con modificaciones de fondo	( ) SI	( ) NO
• No sugiere su publicación e incluye juicio razonado	( ) SI	( ) NO

**V. MODIFICACIÓN (DE FORMA O DE FONDO) O RAZÓN (ES) PARA LA SUGERENCIA DE NO PUBLICACIÓN**

**VI. FIRMAS**

<b>18. Por el Árbitro:</b>	<b>19. Recibido por la Dirección/ Unidad de Publicaciones</b>
Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s) del Representante por la Dirección/ Unidad:
Cédula de Identidad:	Cédula de Identidad:
Fecha y Firma:	Firma y Sello:



## Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1. Fecha	Escriba la fecha en la cual se rellena el formulario.
<b>I. DATOS DE LA OBRA</b>	
2. Título de la Obra	Escriba el nombre de la obra.
3. Código de la Obra	Escriba el código de la obra asignado por la Dirección/ Unidad de Publicaciones.
4. Área o disciplina de conocimiento de la Obra	Indique el área o disciplina del cual es el tema de la obra.
5. Perfil del lector para el cual está diseñado	Escriba a dirección de correo electrónico del Autor.
6. Fecha de recepción del árbitro	Indique la fecha de recepción del documento por parte del árbitro.
7. Fecha de entrega por el árbitro	Indique la fecha de entrega de la evaluación del documento por parte del árbitro.
<b>II. DATOS DEL ÁRBITRO</b>	
8. Nombre(s) y Apellido(s)	Escriba nombre(s) y apellido(s) del árbitro.
9. Cédula de Identidad	Escriba la cédula de identidad del árbitro.
10. Instituto Pedagógico/ Universidad/ Empresa/ Organismo al que pertenece	Indique el nombre del Instituto Pedagógico, Universidad, Empresa u Organismo al que pertenece el árbitro.
11. Área de conocimiento en las cuales pueden arbitrar	Indique en qué áreas de conocimiento puede arbitrar la persona seleccionada.
<b>III. EVALUACIÓN DE LA OBRA</b>	Marque con una equis (x) la valoración que obtiene el libro, de acuerdo a los indicadores de valoración.
<b>IV. CONSIDERACIONES DE LA OBRA</b>	Escriba brevemente alguna consideración sobre el libro o aspecto importante que deba ser tomado en consideración para su publicación.
<b>V. MODIFICACIÓN (DE FORMA O DE FONDO) O RAZÓN (ES) PARA LA SUGERENCIA DE NO PUBLICACIÓN</b>	Escriba brevemente las razones por el cual no deba ser publicado el libro, bien sea de forma o de fondo.
<b>VI. FIRMAS</b>	
12. Por el Árbitro	Escriba nombre(s) y apellido(s), cédula de identidad y firma del árbitro que evaluó el libro.
13. Recibido por la Dirección/ Unidad de Publicaciones	Escriba nombre(s) y apellido(s), cédula de identidad, firma y sello de la persona que recibe el formulario en la Dirección/ Unidad de Publicaciones.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación**

### G.7.- Instructivo

**Código:** FOROYS/DP/CA:00

**Denominación:** Constancia de Arbitraje

**Objetivo:** Hacer constar de la evaluación que realizó el árbitro a la publicación del autor.

**Presentación:** Digital.

**Impresión:** -

**Papel:** -

**Distribución:** Original Dirección/Unidad de Publicaciones.

**Periodo de Retención:** De por vida.

**Unidad de Origen:** Dirección/Unidad de Publicaciones.

**Frecuencia:** Cada vez que el Autor tiene la intención de publicar su producto.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-02	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 34/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



UPEL/DP/20\_\_/\_\_\_\_

## CONSTANCIA DE ARBITRAJE

El Comité Editorial de la Dirección/ Unidad de Publicaciones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, hace constar por medio de la presente que el ciudadano (a): **Profesor (a)** \_\_\_\_\_ (Instituto \_\_\_\_\_), portador de la cédula de identidad N° V.-\_\_\_\_\_, colaboró para esta publicación en calidad de ÁRBITRO de la obra titulada “\_\_\_\_\_”.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada en Caracas - Venezuela, a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

Atentamente,

Director(a)/ Jefe(a) de Publicaciones

Fecha: \_\_\_\_\_



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Evaluación de la Intención de Publicación**

### G.8.- Instructivo

<b>Código:</b>	<b>FOROYS/DP/IRET:00</b>
<b>Denominación:</b>	Informe de Arbitraje
<b>Objetivo:</b>	Presentar al Autor los resultados obtenidos del arbitraje realizado por el jurado.
<b>Presentación:</b>	Digital.
<b>Impresión:</b>	-
<b>Papel:</b>	-
<b>Distribución:</b>	Original Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Periodo de Retención:</b>	De por vida.
<b>Unidad de Origen:</b>	Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que el Autor tiene la intención de publicar su producto.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-02	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 36/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



UPEL/DP/2019/\_\_\_\_\_

## INFORME DE ARBITRAJE

El Comité Editorial de la Dirección de Publicaciones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, resalta a continuación el resultado de la evaluación del arbitraje, a doble ciego, por parte de los árbitros, a la obra titulada “ \_\_\_\_\_ ”, codificada con el N° \_\_\_\_\_, cuyo(a) autor (a) es el (la) \_\_\_\_\_ (Instituto \_\_\_\_\_).

**A continuación se detalla las observaciones de los Árbitros ajustadas al instrumento:**

**1. Sigue las normas del Manual UPEL (adaptación de Normas APA):**

\_\_\_\_\_

**2. Ortografía:**

\_\_\_\_\_

**3. Sintaxis (coherencia interna):**

\_\_\_\_\_

**4. El texto presenta sentido global**

\_\_\_\_\_

**5. Contiene lista de referencias, citas y notas, según el Manual de la UPEL:**

\_\_\_\_\_

**6. Originalidad:**

\_\_\_\_\_

**7. Importancia de la obra:**

\_\_\_\_\_

**8. Contiene información actualizada:**

\_\_\_\_\_

**9. Se ajusta a los postulados científicos del área/disciplina abordada:**

\_\_\_\_\_

**10. Está desarrollado con amplitud:**

\_\_\_\_\_

**11. Está desarrollado con especificidad indicada en las preliminares del texto:**

\_\_\_\_\_

**12. Realiza aportes al área disciplinar:**



**13. Presenta evidencias:**

---

**14. Es claro:**

---

**15. Es preciso:**

---

**16. Contiene vocabulario apropiado al área de conocimiento**

---

**17. Se ajusta al lector para el cual está diseñado**

---

**18. El título de la obra se relaciona con el contenido**

---

**19. La obra es de utilidad al lector al cual va dirigido además se enmarca en el área de conocimiento**

---

**20. Permite transferir los aprendizajes a otras áreas**

---

## CONSIDERACIÓN SOBRE LA OBRA

**Resultados de la evaluación:**

✓ Sugiere su publicación sin modificaciones	
✓ Sugiere su publicación con modificaciones de forma	
✓ Sugiere su publicación con modificaciones de fondo	
✓ No sugiere su publicación e incluye juicio razonado	



**Informe descriptivo:**

En Caracas - Venezuela, a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_,

Atentamente,

---

Director(a)/ Jefe(a) de Publicaciones



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para Diagramación de Textos**

### A.- Objetivo.

Establecer las actividades a seguir para realizar la diagramación de los textos aprobados en la evaluación por parte de los árbitros, a fin de adaptar el texto a los lineamientos y estándares de la Dirección/ Unidad de Publicaciones.

### B.- Alcance.

El procedimiento abarca desde la elaboración de la ficha técnica del libro y Autor(es) para que el Diagramador comience con la diagramación del texto y elaboración de portadas, hasta que se envían mediante correo electrónico los formatos editables y en PDF al(los) Autor(es) junto con el URL del repositorio.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Publicaciones.
- ❖ Unidad/ Área de Edición.

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad/ Área de Edición.
- ❖ Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Venta.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-03	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 40/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para Diagramación de Textos**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Unidad/ Área de Edición</b></p> <p>1. Elabora la ficha técnica de la obra con los datos correspondientes: datos del autor, datos de la Universidad, datos del diagramador, entre otros. 2. Coordina con el Autor y Diagramador la fecha de reunión para definir el estilo y forma del libro a editar. 3. Envía mediante correo electrónico al Diagramador junto con el texto a diagramar (machote) e indica el tiempo en que debe entregar el texto completo.</p> <p><b>Diagramador</b></p> <p>4. Recibe la ficha técnica y el texto (machote) y se reúne con el Autor y un Representante de la Dirección/ Unidad de Publicaciones para definir estilo y forma del libro. 5. Proceder a diagramar el texto de acuerdo a los lineamientos de edición de la Dirección(estilo, formato, texto, gráficos, colores, entre otros). 6. Coloca la marca de agua determinada para los libros de la Universidad (logo de UPEL). 7. Elabora la portada del libro en 2 versiones diferentes para presentar al Autor y envía mediante correo electrónico a la Unidad/ Sección de Ediciones para su validación.</p> <p><b>Unidad/ Área de Edición</b></p> <p>8. Recibe el texto (machote) y portadas del libro y verifica las diagramación del mismo, a fin de validar que cumpla con los lineamientos establecidos en cuanto a estilo y forma.</p> <p>¿Modific. y/o correc.? Si: 9. Notifica mediante correo electrónico las observaciones al Diagramador para que modifique el texto. No: 10. Ensambla el texto con la portada y crea archivo en formato PDF. 11. Envía mediante correo electrónico el archivo PDF (libro) al Autor para su validación y selección de portada.</p> <p>2</p> <p><b>Libro y Portada</b> <b>AUTOR</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición velar porque se cumplan con los tiempos establecidos para la edición de textos por parte del Diagramador (Paso N° 3).</li> <li>• Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición velar porque en todos los textos editados por la Dirección/ Unidad tengan la marca de agua perteneciente al logo de la UPEL (Paso N°6).</li> <li>• Es responsabilidad del Diagramador diseñar mínimo dos (02) portadas diferentes para el libro que se encuentra editando para su presentación al Autor (Paso N° 7).</li> <li>• Es responsabilidad de la Unidad/Área de Edición verificar la diagramación de los textos a fin de determinar si los mismos tienen detalles o correcciones que deban ser solventadas de manera oportuna (Paso N° 8).</li> <li>• Es responsabilidad de la Unidad/Área de Edición notificar al Autor el tiempo (30 días hábiles) para entregar las correcciones solicitadas y la selección de la portada (Paso N° 11).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Diagramador puede recibir a través de la Unidad/ Área de Edición el diseño de la portada y carátula a petición del Autor.</li> <li>• El Diagramador realizará dos (2) entrevistas con el Autor junto a la Dirección/ Unidad de Publicaciones para definir forma y estilo del libro.</li> </ul>

<b>Código:</b> DP-GECPNP-03	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 41/55
--------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para Diagramación de Textos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>12. Recibe del Autor las observaciones a tomar en consideración para la corrección del texto, así como la selección de la portada para el libro.</p> <p>13. Envía al Diagramador las correcciones a realizar al texto y/o portada y solicita el diseño de la caratula del CD para enviar a la Unidad de Promoción, Distribución y Ventas.</p> <p>14. Recibe las correcciones del Diagramador del texto y las envía al Autor para su validación final y conformidad.</p> <p>15. Recibe la conformidad del libro del Autor y solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Promoción, Distribución y Ventas el montaje del libro en el repositorio.</p> <p>16. Recibe de la Unidad de Promoción, Distribución y Ventas mediante correo electrónico la URL de publicación del libro en el repositorio de la Universidad.</p> <p>17. Elabora comunicación dirigida al Autor del libro de la formalización de la publicación de su libro, indicando la URL del mismo, junto con los formatos en PDF ( portada, calcomanía del CD y portadas para estuche del CD).</p> <p>18. Solicita a la Unidad de Promoción, Distribución y Ventas el montaje de los formatos en la nube y carpeta testigo para el resguardo.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición solicitar a la Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas la generación de la dirección URL asignada al libro a publicar (Paso N° 15).</li> <li>• Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición enviar al Autor mediante correo electrónico los formatos del libro en PDF junto con la portada y carátula del CD, así como también indicar la dirección URL de donde se encuentra ubicado en el repositorio (Paso N° 17).</li> </ul>

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-03	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 42/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Edición y Composición de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para Diagramación de Textos**

### F. Formularios y Documentos utilizados.

#### 10. Ficha Técnica de la Obra.

#### G.10- Instructivo

<b>Código:</b>	<b>FOROYS/DP/FTA:00</b>
<b>Denominación:</b>	Ficha Técnica de la Obra.
<b>Objetivo:</b>	Recopilar la información del autor para ser enviado al Diagramador para la edición del libro.
<b>Presentación:</b>	Digital.
<b>Impresión:</b>	-
<b>Papel:</b>	-
<b>Distribución:</b>	Original Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Periodo de Retención:</b>	De por vida.
<b>Unidad de Origen:</b>	Dirección/Unidad de Publicaciones.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que el Autor tiene la intención de publicar su producto.

<b>Código:</b> DP-GECPPNP-03	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 43/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



A continuación se presenta el ejemplo de las páginas preliminares que llevará cada una de las obras publicadas por la Dirección de Publicaciones o por los institutos que conforman la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL)

**Título de la obra**

**Autor**

**Número de Edición y año**

**Serie:** Colocar la información que corresponda / **Área o disciplina:**

**Código:** *El asignado por la jefatura/Área de edición*

**Edición:**

Serie de libros arbitrados de la Dirección de Publicaciones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador o del instituto correspondiente

**Formato:**

Indicar el tipo de formato que corresponda Digital / electrónico o impreso

**Corrección de Pruebas:**

Colocar los datos del corrector orto tipográfico y su correo electrónico

**Diagramación y montaje electrónico:**

Colocar los datos del diagramador y su correo electrónico

**Diseño de portada:**

Colocar los datos del diseñador y su correo electrónico

**Fotografía de la portada:**

Si aplica, indicar los datos del fotógrafo y su correo electrónico

**Comité Editorial:**

Indicar los datos de quienes integran el comité editorial de la Dirección de Publicaciones/Unidad del instituto

**Reservados todos los derechos:**

Licencia de Creative Commons

Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercialCompartirIgual 3.0 Venezuela..



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
SEDE RECTORAL/ INSTITUTO PEDAGÓGICO \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN/ UNIDAD DE PUBLICACIONES

**Publicado:**

Colocar, ciudad, país, mes y año de la publicación

Universidad Pedagógica Experimental Libertador / Dirección de Publicaciones o el instituto que corresponda

Dirección: De la Universidad (para el caso que el libro sea editado por la Dirección de Publicaciones) o del instituto

**Depósito Legal:** Indicar la numeración correspondiente **ISBN:** Indicar la numeración correspondiente



En este apartado se colocará el Consejo Rectoral de la Universidad, tal como se muestra a continuación:

**Consejo Rectoral de la UPEL**

**Rector(a)**

**Vicerrector(a) de Docencia**

**Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado**

**Vicerrector(a) de Extensión**

**Secretaria(o)**

En el caso de los institutos, adicionalmente se hará mención al Consejo Directivo en el mismo orden protocolar



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
SEDE RECTORAL/ INSTITUTO PEDAGÓGICO \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN/ UNIDAD DE PUBLICACIONES

Posteriormente se indicará el comité editorial de la Dirección o la Unidad de Publicaciones (según sea el caso)

**Dirección/ Unidad de Publicaciones**

XXXXXXXXXXXX

**Director(a)/Jefe(a) de Unidad**

XXXXXXXXXXXX

**Jefe(a) de la Unidad /Área de Edición**

XXXXXXXXXXXX

**Jefe(a) de la Unidad /Área de Promoción y Distribución**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Promoción y Distribución de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Promoción y Distribución**

### A.- Objetivo.

Establecer los procedimientos o actividades a seguir para realizar la promoción y distribución a través de los diversos medios físicos y/o digitales reconocidos y convenidos por la Universidad.

### B.- Alcance.

El procedimiento abarca desde que se obtiene el finiquito de la obra por parte del diagramador y la Unidad/ Área de Edición, hasta la promoción en los diversos medios físicos y/o digitales y distribución de la obra finalizada a los diferentes órganos correspondientes.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/ Unidad de Publicaciones.
- ❖ Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Venta.

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad/ Área de Edición.
- ❖ Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Venta

<b>Código:</b> DP-GDPPNP-01	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 48/55
--------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Promoción y Distribución de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Promoción y Distribución**

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p>1. Recibe los formatos editables y en PDF de la obra del autor junto con la calcomanía de los CD.</p> <p>2. Crea en el servidor de respaldo la carpeta testigo con la identificación designada para la publicación.</p> <p>3. Archiva en la carpeta testigo los formatos por separado: editables (Word/ .ind) y PDF junto con la calcomanía y portada del libro.</p> <p>4. Digitaliza en CD el formato del libro en PDF para: el autor, la Biblioteca Nacional de la RBDV, para la Dirección de Publicaciones y para los 8 Institutos Pedagógicos e imprime las carátulas de los CD.</p> <p>5. Digitaliza en CD el formato editable (Word/ .ind) para resguardo de la Dirección/ Unidad de Publicaciones.</p> <p>6. Entrega a la Unidad/ Sección de Ediciones los CD que serán enviados al Autor y a la Biblioteca Nacional.</p> <p>7. Recibe los CD correspondientes y envía al Autor para las presentaciones a realizar, A la Biblioteca Nacional como testigo de la elaboración del libro y a los Institutos Pedagógicos.</p> <p>8. Solicita a la Unidad/ Sección de Promoción, Distribución y Ventas la elaboración de las invitaciones electrónicas y la promoción del libro en medios y redes sociales.</p> <p>9. Diseña y elabora junto con el Diagramador la campaña publicitaria del libro (incluyendo material POP) y las invitaciones electrónicas para la presentación del mismo.</p> <p>10. Difunde mediante correo electrónico institucional las invitaciones de la presentación del Libro.</p> <p>11. Promociona a través de los medios y redes sociales la publicación del libro del Autor.</p> <p>12. Solicita mediante correo electrónico a la Dirección/ Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas el apoyo logístico y protocolar para la presentación del Libro en la Sede Rectoral/ Instituto Pedagógico.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Edición, entregar a la Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas todos los formatos correspondientes del libro a publicar para que sean grabados en los respectivos CD's (Paso N° 1).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas velar porque todos los formatos de todos los libros publicados en la Dirección/ Unidad de Publicaciones estén en sus correspondientes carpetas y debidamente identificadas con el código asignado (Paso N° 2).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas distribuir un (1) CD a los ocho (8) Institutos Pedagógicos y cuatro (4) CD al depósito legal de la Biblioteca Nacional (Paso N°7).</li> <li>La Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas debe entregar al Autor un CD con los formatos en PDF (libro, portada y calcomanía) para su uso personal (Paso N° 7).</li> <li>La Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas es la encargada de realizar todas las gestiones publicitarias del libro, en conjunto con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, como la elaboración del material POP, invitaciones a presentación, entre otros (Paso N° 9, 10 y 11).</li> </ul>

<b>Código:</b> DP-GPDPNP-01	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 49/55
--------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Promoción y Distribución de Publicaciones Periódicas y No Periódicas**

Procedimiento: **Procedimiento para la Promoción y Distribución**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>[ Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas ]</p> <p>13. Realiza en conjunto con el Diagramador los poster promocionales que serán colocados en los diferentes medios y redes sociales (correo electrónico institucional, oficinas virtuales, páginas oficiales, radio comercial, comunitario y/o UPEL, TV canales en línea).</p> <p>14. Una vez se tenga el diseño de los poster promociona el libro del autor en cada medio y red social durante aproximadamente un (1) mes antes y después de la presentación de la obra.</p> <p>FIN</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es responsabilidad de la Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas realizar en conjunto con el Diagramador el diseño y los poster promocionales para la divulgación y publicación de la obra en los medios y redes sociales establecidos. (Paso N° 13).</li><li>• La Unidad/ Área de Promoción, Distribución y Ventas será la responsable de promocionar el libro, mediante los diferentes medios y redes sociales, así como por el correo electrónico institucional, oficinas virtuales, páginas oficiales, radio comercial, comunitario y/o UPEL, TV canales en línea, durante al menos un (1) mes, a través de los poster elaborados (Paso N° 14).</li></ul>

<b>Código:</b> DP-GPDPPNP-01	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 50/55
---------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### GLOSARIO

**ARBITRO:** autoridad externa al manuscrito que evalúa y produce un veredicto sobre su veracidad y relevancia representando por un par, un igual, es decir, una persona con un mayor potencial crítico. El árbitro de un manuscrito, obra u artículo recibe una distinción especial, ya que lo señala como un experto en el área, con capacidad crítica, objetividad y honestidad. El resultado del proceso de arbitraje representa la validación científica del manuscrito, artículo u obra evaluada.

**ARBITRAJE:** Esta parte consiste básicamente en un análisis de la factibilidad editorial. Para ello, se tienen en cuenta criterios como los siguientes:

.-Determinar si el original entregado tiene el nivel de elaboración adecuado (es decir, si es un libro «bien hecho»).

.-Determinar si el original cumple a cabalidad con las funciones para las cuales fue concebido.

.-Determinar, a través de un análisis de los costos, si la fabricación del libro es factible.

Esta parte culmina cuando la comisión acepta o rechaza la publicación del libro. También puede darse el caso, muy común, de que la comisión devuelva el original al autor con el fin de que lo reelabore, lo amplíe o le haga las correcciones necesarias. En tal caso, la obra no se publica hasta que dicho proceso se realice.

**CENAL:** el Instituto Autónomo Centro Nacional del Libro (Cenal) es un ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Cultura de la República Bolivariana de Venezuela, y funge como ente rector de la Plataforma del Libro y la Lectura y junto a los demás organismos que componen esta Plataforma acompaña los procesos creadores del pueblo en el ámbito del libro, la lectura y la producción literaria.

**COMPOSICIÓN:** formación de un todo o un conjunto unificado uniendo con cierto orden una serie de elementos.

<b>Código:</b> DP-GP-G	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 51/55
---------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### GLOSARIO

**CORRECCIÓN DE ESTILO:** La corrección de estilo va más allá de la lectura y las fallas ortográficas, por el contrario, corregir es revisar a fondo y analizar el documento que se va a publicar. Implica prestar atención para detectar y enmendar posibles errores, mejorar la redacción de ideas confusas, así como advertir al autor de incongruencias en el contenido. Este proceso no debe alterar el estilo del escritor sino favorecer la comunicación entre este y el lector.

**CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA:** En esta etapa no solo se verifica la ortografía y la puntuación en las páginas ya diseñadas, también se uniforman colgados, se corrigen calles, callejones, viudas, huérfanas y rosarios; se uniforma el interlineado y el interletrado, y se revisa la paginación. Cuando la obra está ilustrada o contiene gráficos, también se revisa la correcta secuencia de estos, conceptos, todos ellos relacionados con la ortotipografía, "el conjunto de usos y convenciones con las que se rige en cada lengua la escritura por medio de elementos tipográficos".

**DERECHO DE AUTOR:** es un término jurídico establecido que describe y determina los derechos que tienen los creadores o autores sobre sus obras literarias o artísticas, productos y servicios tanto culturales, tecnológicos como comerciales.

**DEPÓSITO LEGAL:** es el medio que garantiza la recuperación y la conservación de la memoria nacional, pues implica que los editores, productores y distribuidores entreguen los ejemplares correspondientes a la Biblioteca Nacional de las obras, productos o producciones en cualquiera de sus formatos: Libros, Folletos, Diarios, Revistas, Boletines, Carteles, Programa de Mano, Catálogos, Obras audiovisuales en videogramas (videos), Discos Compactos, Discos Gramofónicos, Cintas Magnetofónicas (cassetes), Diskettes, CD-Rom, etc.

**DIAGRAMACIÓN:** diagramación, también llamada a veces maquetación, es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y,

<b>Código:</b> DP-GP-G	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 52/55
---------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### GLOSARIO

en algunos casos, audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

**DIFUSIÓN:** proceso de propagación o divulgación de conocimientos a través del tiempo y del espacio.

**DISTRIBUCIÓN:** herramienta de marketing que tiene como objetivo hacer llegar el producto desde donde se origina hasta el usuario. Una vez que la obra es elaborada o diseñada, es necesario ponerlo al alcance del usuario.

**EDICIÓN:** preparación de un texto, una obra musical, una película o un programa de radio o televisión para ser publicado o emitido, cuidando de su forma y su contenido.

**EDICIÓN DE LIBRO ELECTRÓNICOS:** la edición de libros es la industria relativa a la producción y difusión de todo tipo de libros (literarios, técnicos, enciclopédicos, de entretenimiento, cómics, informativos, etc.). La edición del libro puede o no incluir la actividad de poner en circulación la información disponible al público en general, es decir, la distribución.

**EPUB o ePub:** acrónimo de la expresión inglesa Electronic publication - Publicación electrónica, es un formato redimensionable de código abierto para leer textos e imágenes capaz de adaptarse a distintos tamaños de letra y pantalla.

**FORMATO:** Forma, disposición o tamaño en que se presentan los datos en un libro, fotografía, cuadros, diseños, papeles, películas, etc. Esto permite formas estándar que facilitan los procesos de trabajo, edición e impresión.

**FORMATOS ELECTRÓNICOS:** es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

**FORMATOS PDF:** Adobe Portable Document. Entre sus ventajas se puede citar su portabilidad y su estandarización ISO. Es el formato más utilizado debido a su fácil uso en

<b>Código:</b> DP-GP-G	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 53/55
---------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### GLOSARIO

el enorme parque instalado de computadoras de escritorio y portátiles. Entre sus desventajas se puede citar que no es repaginable como por ejemplo, Mobipocket o el estándar EPUB.

**ISBN:** (International Standard Book Number) Código numérico internacional asignado a cada libro para su clasificación e identificación.

**LIBRO:** libro se define como toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impreso en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conforman, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.

**LIBRO ELECTRÓNICO:** libro digital o ciberlibro, conocido en inglés como e-book o eBook, es la versión o evolución electrónica o digital de un libro.

**LINEAMIENTOS:** es el programa o plan de acción que rige a cualquier institución.

**MACHOTE:** prototipo que sirve como guía y referencia en el diseño, creación e impresión de un material gráfico.

**PROMOCIÓN:** campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

**PUBLICACIÓN:** difusión o divulgación de información, ideas u opiniones de carácter político, religioso, comercial, etc., con la intención de que alguien actúe de una determinada manera, piense según unas ideas o adquiera un determinado producto.

**PUBLICIDAD:** es comunicación de ideas y mensajes "pagada" no personal, que a través de los medios publicitarios masivos pretende a conocer a la existencia o reconocimiento de un producto o servicio, se encaja de influir en la compra o aceptación "producto" en un segmento de público.

<b>Código:</b> DP-GP-G	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 54/55
---------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### GLOSARIO

**RECEPCIÓN DE LA OBRA:** Todo proceso editorial se inicia cuando el autor entrega un texto original al «consejo editorial», con el fin de que la obra sea evaluada y se decida si puede o no publicarse. El original es el material que va a servir de base para el futuro libro.

**REPOSITORIO INSTITUCIONAL:** un repositorio institucional (RI) es un archivo en línea donde se depositan, en formato digital, materiales derivados de la producción científica o académica de una institución. Los repositorios institucionales se han convertido en la principal forma de publicar, preservar y difundir la información digital de las organizaciones, soportados en su mayoría por software libre. Entre los contenidos de los repositorios institucionales podemos encontrar: tesis doctorales, artículos de carácter científico, ponencias o comunicaciones a congresos, revistas electrónicas editadas por la institución, materiales docentes, entre otros, cualquiera que sea su tipología, a través de la creación de una colección digital organizada, abierta e interoperable para garantizar un aumento de la visibilidad e impacto de la misma. Al igual que las bibliotecas digitales, los repositorios institucionales, además de su misión de difundir y preservar los documentos de una institución, deben orientarse a satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

**VENTAS:** es una relación la cual está estrechamente relacionada con la compra, inclusive, se puede decir que es su contra parte ya que esta consiste en la colocación en el mercado de un determinado producto o servicio con el objetivo de que sea comprado por un usuario.

<b>Código:</b> DP-GP-G	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 55/55
---------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------