



Universidad
del Valle

Programa *E*ditorial

POLÍTICAS Y REGLAMENTO GENERAL

TITULO
Titulo
Titulo 4

TITULO 1
TITULO 2
TITULO 3
TITULO 4

...torial 12.

Políticas y reglamento general

Rector

Iván Enrique Ramos Calderón

Vicerrectora de Investigaciones

Carolina Isaza de Lourido

Vicerrector Académico

Héctor Cadavid Ramírez

Directora Programa Editorial

Doris Hinestroza Gutiérrez

Comité Editorial Universidad del Valle

Carolina Isaza de Lourido

Héctor Cadavid Ramírez

Francisco Ramírez

Luis Humberto Hernández

Doris Hinestroza Gutiérrez

María Getrudis Roa

© Universidad del Valle

Diseño y diagramación

Hugo H. Ordóñez Nievas

Universidad del Valle

Ciudad Universitaria, Meléndez

A.A. 025360

Cali, Colombia

Teléfonos: 57(2) 321 2227 - Telefax: 57(2) 339 2470

editorial@univalle.edu.co

Este libro, o parte de él, no puede ser reproducido por ningún medio sin autorización escrita de la Universidad del Valle.

Cali, Colombia

...torial¹².



CONTENIDO

1. La editorial universitaria	3
2. El programa editorial de la Universidad del Valle	5
3. El proceso de evaluación	7
4. El proceso de edición	15
5. La difusión, distribución y ventas	19
6. Derechos de autor y obligaciones del autor con la editorial	25
7. Contratos de edición - actas de acuerdo de edición	29
8. Otros aspectos reglamentarios	31
9. Normas de presentación de textos	39
10. Aspectos tipográficos y ortográficos	47
11. Material gráfico	55
Bibliografía	57



Programa ditorial

1. LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

¿Qué es una editorial universitaria? Las editoriales universitarias son herramientas o proyectos que facilitan el cumplimiento de la misión de la universidad y el logro de su visión. En la mayoría de los casos, las editoriales universitarias no son proyectos orientados con ánimo de lucro, su papel fundamental es la difusión del conocimiento, el arte y la cultura a través del libro como bien de consumo. La editorial universitaria se enfoca principalmente en libros que, por tratar temas especializados, estar dirigidos a grupos minoritarios de la sociedad, o corresponder a géneros literarios no comerciales, no encuentran fácilmente cabida en una editorial comercial.

El libro como bien de consumo puede ser impreso, digital (libro electrónico o *ebook*) o audible (audiolibros). El libro electrónico puede ser interactivo para el usuario a través de motores de búsqueda, videos, imágenes, sonido, etc. Desde esta perspectiva, la editorial universitaria no

sólo se dedica a la difusión del conocimiento a través del libro impreso, sino que explora las diferentes alternativas y medios para difundir la información que juzga de calidad y de pertinencia para la sociedad. Garantizar la calidad de la información que difunde la editorial universitaria es importante no sólo para su posicionamiento y credibilidad, sino para el logro de su propósito en el cumplimiento de la misión de la universidad.

Convertir los textos u obras de los autores en libros y darlos a conocer al público objetivo es la tarea de la editorial universitaria, una tarea compleja que requiere de una mediación entre el autor y el editor y que comienza en la evaluación de los textos y finaliza cuando el libro, en cualquiera de sus formatos, llega al lector.

Estas normas para autores que presentan textos al Programa Editorial de la Universidad del Valle son una guía que pretende facilitar la mediación entre el autor y el editor.



Programa ditorial

2. EL PROGRAMA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

Desde su misma fundación, la Universidad del Valle ha tenido una tradición editorial orientada a difundir y democratizar el conocimiento. En retrospectiva se observa que, por periodos, esa tradición se ha desarrollado de manera dispersa, pero también de manera organizada y articulada con la Misión y la Visión del *Alma Mater*.

El 29 de abril de 2002, mediante el Acuerdo 005 emitido por el Consejo Superior, se reactivó el Programa Editorial de la Universidad del Valle. En el año 2004, el Acuerdo 005 fue derogado por el acuerdo 006 del Consejo Superior; mediante este último acuerdo, se redefinió, ampliando sus alcances el Programa Editorial. Ese mismo año, el Acuerdo 006 fue modificado por el Acuerdo 011 del Consejo Superior, regulándose de esta manera la actividad editorial en la Universidad del Valle. El Acuerdo 006/2004 con su modificación es el que se encuentra vigente a la fecha de edición de esta guía.

El Programa Editorial de la Universidad del Valle es una dependencia de la Vicerrectoría de Investigaciones. Para llevar a cabo su labor, este programa cuenta con un Comité Editorial integrado por el Vicerrector de Investigaciones o su delegado, quien lo preside, el Vicerrector Académico o su delegado, cinco (5) profesores de carrera presentados por el Consejo Académico y designados por el Rector, para un período de dos (2) años, renovable por un solo período, un (1) representante de las direcciones de revistas, designado por las direcciones de revistas para un periodo de dos (2) años, renovable por un solo periodo y el Director del Programa Editorial, quien participa en el Comité con voz, pero sin voto.

Las funciones del Comité Editorial y del Director del Programa Editorial pueden ser vistas en el Acuerdo 006 de 2004 de Consejo Superior.



Programa ditorial

3. EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Para el estudio de las distintas propuestas editoriales que provengan de autores internos a la institución, el comité editorial realizará un proceso que incluye evaluaciones académica editorial y financiera; apoyándose para la evaluación académica, en evaluadores externos a la Universidad del Valle.

En casos especiales el Comité del Programa Editorial de la Universidad del Valle podrá invitar a publicar la obra de autores externos de reconocida trayectoria académica

3.1 PROPUESTAS EDITORIALES

El programa Editorial de la Universidad del Valle publica libros y productos audiovisuales.

Los libros y productos audiovisuales que publica el Programa Editorial son:

3.1.1 *Libro de investigación*

Es un libro de carácter inédito, derivado de un proyecto de investigación, donde se

desarrolla una temática completa, y por tanto garantiza la unidad de la obra mostrando una fundamentación teórica y donde se identifican claramente los aportes y reflexiones del autor (o autores). Esta clase de libros debe cumplir las siguientes condiciones que se reflejan en el formato de evaluación:

- a El libro desarrolla completamente una temática capaz de garantizar la unidad de la obra.
- b Adecuada fundamentación teórica respecto al tema tratado.
- c Los aportes y reflexión de los autores en la obra.
- d Pertinencia, calidad y rigurosidad en la bibliografía consultada.
- e El carácter inédito de la obra.
- f Las reglas básicas de la escritura.



- g** El nivel de elaboración de sus lenguajes, su coherencia sintáctica, su coherencia y claridad expositiva, su ajuste
- h** Impacto que puede tener en los ámbitos académico, social, político, científico, etc.; su pertinencia con respecto de las necesidades sociales.

Los libros considerados como libros de investigación son evaluados por dos evaluadores externos que seguirán los lineamientos que de manera explícita ha definido el comité en el formato para tal fin y que contempla los criterios expresados de (a)-(h) que involucran **la selectividad** en el sentido que la obra es un aporte válido y significativo a la difusión del conocimiento, **la temporalidad** entendida como un proceso de madurez investigativa y **la normalidad** se refiere a la calidad del trabajo presentado en cuanto elaboración como son su lenguaje, su coherencia sintáctica, su coherencia y claridad expositiva, su ajuste a las reglas básicas de la escritura.

Los evaluadores tienen en cuenta los siguientes criterios para la evaluación del mate-

rial de investigación que se registran en el formato que se les envía:

- a** Desarrollo completo de una temática.
- b** Adecuada fundamentación teórica.
- c** Grado de actualidad del contenido.
- d** Aportes del autor en la obra.
- e** Pertinencia y rigurosidad en la bibliografía consultada.
- f** Carácter inédito de la obra.
- g** Nivel de elaboración de sus lenguajes, su coherencia sintáctica, su coherencia y claridad expositiva, su ajuste a las reglas básicas de la escritura.
- h** Público prioritario de la obra.
- i** El título de la obra es adecuado
- j** Concepto que le merece la obra; el impacto y pertinencia que puede tener la obra que usted cree que pueda tener en los ámbitos

académico, social, político, científico, etc.

3.1.2 *Libro de texto*

Es un libro de carácter didáctico y pedagógico que se orienta hacia los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a** El libro desarrolla completamente una temática en el nivel correspondiente.
- b** Adecuada fundamentación teórica.
- c** Aportes y reflexión del autor en la obra.
- d** Orientación hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e** Carácter didáctico de la obra.
- f** Pertinencia y rigurosidad en la bibliografía consultada.
- g** Nivel de elaboración de su lenguaje, su coherencia sintáctica, su coherencia y claridad expositiva.

- h** Reglas básicas de la escritura.

Los evaluadores tendrán en cuenta criterios anteriores para la evaluación del libro texto y que se reflejan en el formato que se les envía.

En esta categoría se incluyen también traducciones por parte de profesores de la Universidad de textos de gran importancia académica y que cumplan con los requisitos legales referentes a los derechos de propiedad intelectual que contempla la Ley. En estos casos, el carácter inédito se asume como la inexistencia de versiones en castellano.

3.1.3 *Libro de ensayo*

Libros en el campo académico e investigativo del autor y que cumple con las siguientes condiciones:

- a** El libro tiene unidad temática.
- b** Adecuada fundamentación teórica con respecto al tema tratado.
- c** Tratamiento metodológico del tema propio de los libros de esta naturaleza. lo que significa desarrollar un tono y estilo ade-



cuado al tema y al posible lector. Es decir, ordenación rigurosa de las ideas, uso de recursos estilísticos necesarios para lograr motivar al lector y alcanzar cierto nivel de originalidad.

- d Aportes y reflexión de los autores en la obra.

3.1.4 Libros institucionales

Propuestas editoriales en las cuales la Universidad como institución busca difundir y compartir su espíritu, su quehacer, sus valores y logros, el patrimonio que salvaguarda y en general, la vida misma de la institución. Estas propuestas editoriales deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a Desarrollar completamente una temática.
- b Rigor en el tratamiento del tema y coherencia expositiva.
- c Calidad literaria
- d En el caso de propuestas donde los aspectos gráficos tengan importancia, calidad en las imágenes empleadas.

- e Solicitud institucional motivada.

3.1.5 Productos Audiovisuales

Contempla grabaciones de música, videos, publicaciones multimedia, las cuales son productos tanto de investigaciones como de actividades de creación artística. Estos trabajos deben cumplir con los siguientes criterios:

- a Calidad y coherencia Formal
- b Carácter Inédito de la o las obras.
- c Originalidad. En el caso de interpretaciones de obras artísticas, los aportes originales del ejecutante.
- d Cumplimiento de requisitos legales en temas de propiedad intelectual referidos a Derechos de Autor en el material empleado en las obras propuestas.

3.2 EVALUACIÓN EDITORIAL

El Comité Editorial o por delegación de éste, el Director del Programa Editorial, evaluará el documento con base en las siguientes categorías:

- a) Ajuste de la obra a las líneas editoriales y a las políticas editoriales de la Universidad del Valle.
- b) Cumplimiento de las normas de presentación de textos al Programa Editorial.
- c) Cumplimiento de ley de derechos de autor.
- d) Manera de citación.
- e) Calidad del material gráfico.
- f) Otros aspectos que desde el punto de vista editorial representen dificultad en la edición de la obra.

El Director del Programa Editorial devolverá todas aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos indicados o presenten dificultades editoriales. La devolución se hará indicando la causa y se informará al Comité sobre dichas devoluciones.

3.3 EVALUACIÓN ACADÉMICA

La evaluación académica se regulará mediante los siguientes aspectos generales:

- a) El Comité Editorial o por delegación de éste, el Director del Programa Editorial, solicitará dos evaluaciones del documento a pares académicos externos.
- b) Se guardará confidencialidad para el nombre del autor o autores del documento.
- c) Se guardará confidencialidad para los nombres de los evaluadores.
- d) Se solicitará a los evaluadores que tengan en cuenta los criterios establecidos por el Comité Editorial para la evaluación de libros de texto, libros de investigación y libros de ensayo.
- e) Los conceptos de los evaluadores pueden tener las siguientes variaciones:

Los dos evaluadores recomiendan la publicación pero uno o los dos sugieren modificaciones o hace recomendaciones: en este caso, el Director del Programa Editorial hará conocer los conceptos al autor (sin firma para preservar la confidencialidad) y solicitará mediante oficio que de ser pertinentes



las sugerencias, sean acogidas en la obra. Si los cambios son profundos el documento modificado será enviado de nuevo a los evaluadores para que certifiquen las modificaciones, de otra manera, si los cambios son menores, el director del Programa Editorial revisará el material y lo aprobará. Si la obra corregida no fuera devuelta en los 2 meses posteriores a la recepción de la revisión, se considera que el material ha sido retirado para su publicación.

Un evaluador recomienda la publicación y el otro no: el Comité, con criterio propio y apoyado en la evaluación editorial y financiera podrá: aprobar la publicación, negar la publicación o solicitar un tercer concepto. En el último caso, se hará conocer al autor el concepto negativo para que sea analizado y considere modificaciones. Cuando el evaluador que recomienda la publicación exige cambios de fondo, que condiciona la publicación, el Comité Editorial suspende el proceso editorial del libro.

Los dos evaluadores recomiendan la publicación sin sugerencias o modificaciones:

nes: el Comité, con criterio propio y apoyado en la evaluación editorial y financiera podrá: aprobar la publicación, negar la publicación o solicitar un tercer concepto. En el último caso, se hará conocer al autor el concepto negativo para que sea analizado y considere modificaciones. Cuando el evaluador que recomienda la publicación exige cambios de fondo, que condiciona la publicación, el Comité Editorial suspende el proceso editorial del libro.

Los dos evaluadores no recomiendan la publicación: Se informará al autor que cursado el proceso de evaluación (académica, editorial y financiera), el Comité Editorial ha decidido no aprobar la edición de la obra bajo el sello del Programa Editorial de la Universidad del Valle. Se aclarará que el proceso de evaluación es confidencial.

3.4 EVALUACIÓN FINANCIERA

La evaluación financiera permite apropiar el presupuesto para la producción de la obra en formato de libro. Para determinar la viabilidad financiera del proyecto de

producción de la obra, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Destino que se le dará a la obra.
- b) Obras similares en el mercado y su precio de venta al público.
- c) Público destinatario.
- d) Especificaciones editoriales: formato de soporte de la publicación (papel y/o libro electrónico), formato de la obra (tamaño), tipo de papel, tipo de encuadernación, número de páginas, número de tintas, número de ejemplares, otros (publicidad, separadores, CD, DVD, etc).
- e) Costos de edición y pre prensa.
- f) Costos de impresión y terminado.
- g) Regalías que se pagarán y ejemplares que se destinarán a difusión.

Con base en la anterior información, de ser aprobada la edición de la obra, se realizará la hoja de costos del proyecto y se determinará el precio de venta al público (PVP).

La aprobación o la no aprobación de la publicación será informada al autor, mediante oficio, por el Director del Programa Editorial. El Comité Editorial aprobará la edición de las obras cuyas evaluaciones editorial, financiera y académica sean satisfactorias.



Programa  editorial

4. EL PROCESO DE EDICIÓN

Una vez evaluada la obra y aprobada su publicación por el Comité Editorial, el documento surtirá un proceso de edición que lo transforma en libro (impreso y/o digital) como bien de consumo.

La edición es un proceso complejo que consta de varios subprocesos, los cuales deberán ser realizados por profesionales y que demanda tiempo dependiendo de las características y la complejidad de la obra presentada en el documento.

A continuación se describirán de manera general los subprocesos más relevantes del proceso de edición que realiza el Programa Editorial de la Universidad del Valle.

4.1 CORRECCIÓN ORTO-TIPOGRÁFICA Y DE ESTILO

La corrección ortográfica, gramatical, tipográfica y de estilo de redacción, se hará sobre el archivo no diagramado de la obra. Por lo general se hace sobre una impresión

del archivo digital final entregado por el autor después de acatar las sugerencias de los evaluadores.

Esta labor la realizará un corrector de estilo que se guiará por las pautas determinadas por el Programa Editorial y por las normas internacionales de edición y de buen uso del lenguaje.

El Programa Editorial y el corrector velarán porque en el proceso no se modifique el sentido del contenido de la obra.

El tiempo que demanda la corrección del texto dependerá de la complejidad y extensión de la obra, así como de qué tan bien esté escrita, es decir de las habilidades del autor en el buen uso del lenguaje.

4.2 DISEÑO DE PÁGINAS INTERIORES Y DE CUBIERTA

El diseño y la diagramación de un libro lo hará un profesional de diseño gráfico, apoyado

en los diferentes programas o software de diseño que existen en el mercado y rigiéndose por las pautas de la editorial.

El diseño de un libro comprende todas las características formales o institucionales que ha determinado la editorial: formato (tamaño), disposición de las páginas, tamaño de la caja tipográfica, tipografía, presentación de portadillas, presentación de la página legal o de créditos, tipo de papel de páginas interiores y de cubierta, número de tintas, presentación y ubicación del material gráfico, etc.

Una vez el diseño se ha establecido, el diseñador gráfico o el diagramador (armador) organizará el contenido en la plantilla de diseño hasta dejarlo listo para impresión.

El diseño de la cubierta también es tarea del diseñador gráfico. La editorial buscará que la carátula sea atractiva al público, que se relacione con el contenido del libro y que sea original.

El diseño de las páginas interiores del libro, así como el diseño de la cubierta es

una responsabilidad exclusiva del Programa Editorial. Para cumplir con esa responsabilidad, la editorial cuenta con plantillas de diseño u hojas de estilo para la diagramación de la mayoría de los libros. Igualmente cuenta con normas de diseño para las cubiertas, que en conjunto dan identidad corporativa, imagen editorial y posicionan el sello nacional e internacionalmente.

4.3 CORRECCIÓN DE PRUEBAS

Cuando el libro ya esté diagramado y esté listo el arte de cubierta, se realizará una impresión de prueba (machote, maqueta o pre prensa) que mostrará la forma real como quedará el libro. Sobre esta impresión de prueba o machote trabaja el corrector de pruebas. Su función básicamente está orientada a determinar que el libro esté completo, que la foliación esté correcta, que no existan viudas y huérfanas, que los parámetros de tipografía de párrafos y de títulos sean los establecidos por el Programa Editorial, y en general, que se hayan seguido todas las especificaciones que tiene la editorial para el diseño de las páginas interiores y la cubierta.

En cualquier momento, durante el diseño y diagramación o durante la corrección de pruebas, el Programa Editorial realizará la solicitud del ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro.

El ISBN (International Standard Book Number), es un estándar internacional de numeración que identifica los títulos de libros y la producción editorial de las diferentes regiones, países o áreas idiomáticas.

4.4 CORRECCIÓN FINAL Y ORDEN DE IMPRESIÓN

Cuando el corrector de pruebas haya aprobado las artes de páginas interiores y de cubierta, el editor revisará nuevamente las pruebas para verificar que todo está de acuerdo con lo establecido por el Programa Editorial y que la presentación de los logos de la institución y del sello editorial sea la correcta. Si las artes son aprobadas, se dará la orden de impresión y la obra pasará al proceso de impresión y terminado.

4.5 IMPRESIÓN Y TERMINADO

Se imprimirán el número de ejemplares pactados en el acta de acuerdo de edición o en el contrato de edición. Por lo general

el terminado de la cubierta será plastificado mate y cada ejemplar se recibirá termosellado (película plástica sellada al calor) para evitar su deterioro durante el bodegaje, transporte y exhibición en librerías.

4.6 HOJA DE COSTO Y PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO

A cada libro se le realizará una hoja de costos en la que se tendrán en cuenta los siguientes pagos por:

- a** Evaluación académica (para evaluadores externos a la Universidad).
- b** Corrección de estilo.
- c** Diseño y diagramación de páginas interiores.
- d** Diseño de cubierta.
- e** Corrección de pruebas.
- f** Trámite del ISBN.
- g** Impresión y terminado.

La sumatoria de estos pagos proporcionará información sobre el costo unitario, es decir,

el costo de cada ejemplar producido. Para la determinación de los costos la Universidad no tiene en cuenta los gastos de funcionamiento del Programa Editorial.

El precio de venta al público (PVP) se determinará multiplicando el costo unitario por un factor que garantiza que cuando el libro sea vendido por un librero, al Programa Editorial se reintegrará el valor del costo más el valor de los fletes causados.

Los libros del Programa Editorial pueden ser obtenidos por la comunidad universitaria de la Universidad del Valle (profesores, estudiantes y trabajadores) con un descuento del 50% sobre el PVP. Este descuento sólo se aplicará si la compra es realizada directamente en la oficina del Programa Editorial.

5. LA DIFUSIÓN, DISTRIBUCIÓN Y VENTAS

La labor de difusión del libro podrá comenzar una vez se tenga listo el arte de cubierta y el autor haya proporcionado un resumen de la obra y una descripción del público objetivo. El autor es un personaje clave en la difusión de la obra, sobre todo teniendo en cuenta que se trata de libros universitarios que por lo general son utilizados por estudiantes de la misma Universidad y por profesores y estudiantes de otras universidades.

La distribución y ventas comenzará una vez el Programa Editorial haya recibido los libros impresos y terminados.

Para la difusión, distribución y venta de los libros del Programa Editorial se cuenta con las estrategias o herramientas descritas a continuación.

5.1 ELABORACIÓN DE GACETILLAS

Durante el proceso de edición (si se tiene listo el arte de cubierta) o una vez se

reciban los libros impresos y terminados, se realizará una gacetilla que contenga la siguiente información: imagen de la cubierta, título del libro, nombre del autor o autores, ISBN, número de páginas, formato del libro, resumen o reseña de la obra, descripción de público objetivo, y librerías en que se puede comprar. Esta gacetilla que es un documento en PDF de una sola página podrá ser enviada (por el Programa Editorial y el autor) de forma masiva a la comunidad universitaria nacional y al público objetivo para generar expectativas de venta.

5.2 BOLETINES PARA PRENSA

Las gacetillas o las reseñas que se puedan obtener de la obra serán enviadas a la oficina de comunicaciones de la Universidad del Valle, de otras universidades, al portal *Universia* y a otros destinos para que se generen boletines de prensa.



Siempre que sea posible y se tenga la garantía de una reseña, se enviarán ejemplares de la obra (autorizados por el Comité Editorial) a medios de comunicación como revistas, prensa, radio y televisión.

5.3 GOOGLE LIBROS

El Programa Editorial está afiliado al programa *Google Libros* y por este medio se hace promoción de las obras creando expectativas de ventas.

El programa de afiliación de Google libros es un programa de *marketing* gratuito que permite a los editores y autores promocionar sus libros *online*. Cuando un lector encuentra el libro en Google libros obtendrá una vista previa restringida del mismo (sólo muestra el 20% de la obra sin posibilidad de impresión o de guardar el archivo en el computador) y podrá elegir entre una serie de enlaces para adquirir ese título a través de los principales vendedores *online*.

5.4 PROGRAMA DE TELEVISIÓN "TIEMPO DE LETRAS"

El Programa Editorial de la Universidad del Valle produce el programa de televisión *Tiempo de Letras*, el cual en formato de treinta (30)

minutos, integra los géneros de entrevista y reportaje para difundir los libros producidos en la editorial. Con cada autor se graba un programa el cual consta de tres secciones o espacios:

5.4.1 *La entrevista*

Es un espacio en el cual, por medio de una entrevista en profundidad, el autor habla acerca de su obra, dando a conocer las temáticas principales y también las motivaciones que llevaron al proceso de escritura.

5.4.2 *Nuestros Libros*

En este espacio se hace una breve reseña de las publicaciones más recientes del Programa Editorial. En este espacio también se informa a los lectores cómo adquirir los libros del Programa Editorial.

5.4.3 *Perfil*

Este espacio permite acercarse un poco a la persona que generalmente se ve distante en su categoría de escritor, profesor o investigador. El perfil deja ver un poco del pasado, del presente y de los sueños y aspiraciones del autor.

El programa de televisión Tiempo de letras se emite por el Canal Universitario Nacional (Zoom) y por el canal de la Universidad del Valle.

5.5 REVISTA ENTRELIBROS

La revista *EntreLibros* es una publicación del Programa Editorial de la Universidad del Valle que brinda información detallada de los libros publicados por la editorial y de las revistas de la Universidad del Valle. La revista reseña cada libro publicado por el Programa Editorial, presenta entrevistas con los autores y ensayos escritos por profesores de la Universidad. Adicionalmente, la revista reseña libros de otras universidades afiliadas a la Asociación de Editoriales Universitarias de Colombia (Aseuc) e informa al público objetivo sobre los puntos de venta de los libros de la editorial.

El público objetivo lo integran estudiantes y profesores universitarios y los distribuidores de libros.

La revista se publica semestralmente en formato impreso.

También se publica en formato digital a través del portal del Programa Editorial, y los portales www.lalibreriadelaU.com y <http://issuu.com>.

5.6 PORTAL DEL PROGRAMA EDITORIAL

Por medio del portal del Programa Editorial <http://programaeditorial.univalle.edu.co> se dan a conocer a la sociedad las publicaciones de la editorial. Este portal, además de brindar información sobre los libros, informa a los visitantes sobre el reglamento editorial y sobre los puntos de venta, incluidas las ventas *online*.

5.7 FERIAS DEL LIBRO

El Programa Editorial participa directamente en la Feria Internacional del Libro de Bogotá, en la Feria Internacional de Publicaciones Universitarias (FIPU) que se realiza en la Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá y en la Feria del Libro Pacífico que se realiza en la Universidad del Valle. Adicionalmente, a través de los distribuidores, nacionales e internacionales, los libros del Programa Editorial son llevados a otras ferias universitarias como la de la Universidad de Antioquia, la de la Universidad de



Medellín, y a ferias internacionales como la de Guadalajara (México) y la de Buenos Aires (Argentina).

5.8 DEPÓSITO LEGAL

El Programa Editorial de la Universidad del Valle en cumplimiento de lo reglamentado en el Decreto 460 de 1995 que busca garantizar la conservación e incrementar la memoria cultural del país, realizará el depósito legal de cada uno de los libros publicados.

El depósito legal se hará a las siguientes instituciones:

- La Biblioteca Nacional de Colombia: dos ejemplares.
- La Biblioteca del Congreso: un ejemplar.
- La Biblioteca Central de la Universidad Nacional: un ejemplar.
- La Biblioteca Departamental: un ejemplar.

5.9 LIBROS PARA LA BIBLIOTECA MARIO CARVAJAL

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 023 de 2003 o Estatuto de Propiedad Intelectual

de la Universidad del Valle, el Programa Editorial enviará entre 20 y 40 ejemplares de cada título publicado a la biblioteca Mario Carvajal. Para los tirajes menores de 500 se enviarán 20 ejemplares y para tirajes iguales o mayores a 500 se enviarán 40 ejemplares.

Los libros enviados a la biblioteca son utilizados para la consulta de los usuarios y para las labores de canje que realiza esa dependencia.

5.10 DISTRIBUCIÓN COMERCIAL

El Programa Editorial de la Universidad del Valle ha realizado convenios de distribución con distribuidores de libros a nivel nacional e internacional y *online*. Los distribuidores se encargan de la puesta en venta de los libros en las principales librerías del país y de la venta de los títulos a nivel internacional. Por su parte, el distribuidor *online* vende los libros a través de su portal y los despacha a cualquier lugar del mundo.

En el portal del Programa Editorial <http://programaeditorial.univalle.edu.co> se podrá obtener información de los canales de distribución y ventas vigentes.

5.11 LIBROS ELECTRÓNICOS (EBOOKS)

El Programa Editorial produce libros electrónicos (ebooks) para ser vendidos por descarga o para ser descargados gratuitamente (libre acceso). Los libros candidatos a ser convertidos en libros electrónicos para la venta, son los pertenecientes a las colecciones de libros de texto y libros de investigación. Los libros electrónicos se venden a través de una red de portales especializados.

Por su parte, algunos libros considerados de interés, pero que no son comerciales, son puestos libre acceso en el portal del Programa Editorial y en www.lalibreriadelaau.com.



Programa  editorial

6. DERECHOS DE AUTOR Y OBLIGACIONES DEL AUTOR CON LA EDITORIAL

La creación de una obra en los campos artístico, científico o literario, genera de manera automática derechos a favor del autor.

La obra es una creación intelectual original que puede ser divulgada o reproducida por cualquier medio. *Creación intelectual original* significa que la obra debe llevar la impronta personal del autor y no simplemente ser una copia de otra obra.

La protección automática se refiere a que no es necesario ningún tipo de registro de la obra o trámite formal para que la protección ocurra.

El autor es una persona natural ya que es el ser humano quien tiene la capacidad intelectual de crear una obra.

6.1 TIPOS DE OBRAS

- a) **Obra individual:** la que es producida por una sola persona natural. Ejemplo, un libro escrito por un solo autor.
- b) **Obra en colaboración:** la que es producida, conjuntamente, por dos o más personas naturales cuyos aportes no pueden ser separados. Ejemplo, el capítulo de un libro que es escrito por dos o más autores.
- c) **Obra colectiva:** la que es producida por un grupo de autores, por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordina, divulga y publica bajo su nombre. Ejemplo, un libro que consta de varios capítulos y cada uno de ellos es escrito por un autor diferente. La persona que dirige la publicación se denomina compilador. El compilador o director de la obra colectiva es titular de los derechos de autor sobre ella y

no tiene, respecto de sus colaboradores, sino las obligaciones que haya contraído para con estos en el respectivo contrato en el cual puede estipularse libremente las condiciones. Los colaboradores continuarán con el goce pleno de los derechos morales.

- d** Obra anónima: aquella en que no se menciona el nombre del autor; por voluntad del mismo, o por ser ignorado.
- e** Obra seudónima: aquella en que el autor se oculta bajo un seudónimo que no lo identifica.
- f** Obra inédita: aquella que no haya sido dada a conocer al público.
- g** Obra derivada: aquella que resulte de la adaptación, traducción, u otra transformación de una obra originaria, siempre que constituya una creación autónoma.

Los derechos, protegidos por la ley, son los derechos morales y los derechos patrimoniales.

6.2 DERECHOS MORALES

Son derechos perpetuos, inalienables e irrenunciables. Por medio de ellos el autor podrá:

- a** Reivindicar en todo tiempo la paternidad de su obra, es decir, que se indique siempre su nombre o seudónimo cuando la obra sea reproducida o comunicada al público.
- b** Oponerse a toda deformación, mutilación o cualquier modificación de la obra, cuando tales actos puedan causar o acusen perjuicio a su honor o a su reputación, o la obra se demerite.
- c** Conservar su obra inédita o anónima hasta su fallecimiento, o después de él cuando así lo ordenase por disposición testamentaria.
- d** Modificar la obra, antes o después de su publicación, previo el pago de las indemnizaciones a que hubiere lugar.
- e** Retirar la obra de la circulación o suspender cualquier forma de utilización aunque ella hubiese sido previamente autorizada, previo el pago de las indemnizaciones a que hubiere lugar.

6.3 DERECHOS PATRIMONIALES

Son derechos que facultan al autor a determinar de qué forma se reproducirá la obra, se comunicará al público o se podrá transformar. Los derechos patrimoniales tienen carácter económico y por tanto el autor podrá cederlos o transferirlos total o parcialmente a título oneroso o gratuito.

Los derechos patrimoniales sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, son propiedad de la entidad pública correspondiente. Como ya se ha señalado, los derechos morales corresponderán siempre al autor.

Siempre que una obra sea creada, total o parcialmente, con recursos de la Universidad (físicos o monetarios), los derechos patrimoniales, total o parcialmente, serán de la Universidad. Los derechos patrimoniales sobre las obras creadas por los profesores en ejercicio del año sabático pertenecen a la Universidad.

6.4 OBLIGACIONES DEL AUTOR CON LA EDITORIAL

Para que el Programa Editorial pueda llevar sin contratiempos el proceso de edición, el autor deberá:

- a) Entregar toda la documentación de acuerdo con lo especificado en el aparte *Normas de presentación de manuscritos* de esta guía.
- b) Garantizar que es el titular de los derechos morales de autor y que la obra se encuentra inédita.
- c) Informar al Programa Editorial cuando la obra haya sido publicada anteriormente.
- d) Informar si los derechos patrimoniales corresponden a la Universidad.
- e) Informar qué tipo de obra está presentando. Si se trata de una obra colectiva, deberá anexar la autorización para publicar de cada uno de los colaboradores o autores compilados. La autorización deberá ser a título gratuito. El Programa Editorial le proporcionará un modelo de carta para diligenciar la autorización.



Programa ditorial

7. CONTRATOS DE EDICIÓN - ACTAS DE ACUERDO DE EDICIÓN

El contrato de edición es un documento por el cual, el titular del derecho de autor de una obra literaria, artística o científica, se obliga a entregarla a un editor, quien se compromete a publicarla, a difundirla y a distribuirla por su cuenta y riesgo.

En el contrato de edición deberá quedar estipulada la siguiente información:

- a** Si la obra es inédita o no;
- b** Si la autorización es exclusiva o no;
- c** El plazo y las condiciones en que deberá ser entregado el original;
- d** El plazo convenido para poner en venta la edición;

- e** El plazo o término del contrato cuando la concesión se hiciere por un período de tiempo;
- f** El número de ediciones o reimpressiones autorizadas;
- g** La cantidad de ejemplares de que deberá constar cada edición, y
- h** La forma como será fijado el precio de venta de cada ejemplar al público.

Igualmente, el contrato deberá estipular los honorarios o regalías por derecho de autor que se pagarán y la forma de pago. Se estipulará en el contrato si las regalías corresponden a una suma fija independiente del volumen de ventas o si depende del número de ejemplares vendidos. En este último caso,



el editor estará en la obligación de rendir cuentas al autor, quien podrá verificarlas según lo previsto en la ley.

El Programa Editorial de la Universidad del Valle firmará contratos de edición con autores que no pertenezcan a la Institución. Para los autores que son funcionarios de la Universidad y para autores que son estudiantes regulares se firmará un Acta de Acuerdo de Edición en la cual se consignará la misma información prevista para el contrato de edición. Las regalías para los funcionarios de la Universidad del Valle se pactarán de acuerdo con la normatividad que la Universidad tenga vigente en esa materia.

8. OTROS ASPECTOS REGLAMENTARIOS

- 1 Las propuestas de publicación podrán provenir de las Unidades Académicas, del Comité Editorial, de profesores de la Universidad.
- 2 El interesado en someter a evaluación del Comité Editorial una obra para publicación, deberá entregar en la secretaría del Programa Editorial toda la documentación exigida en las *Normas de presentación de textos* y deberá ceñirse a los criterios establecidos en dicho manual.
- 3 El Programa Editorial se abstendrá de recibir materiales o textos incompletos o que no cumplan con los criterios establecidos en las *Normas de presentación de textos*. No se recibirán textos con extensión menor a sesenta (60) cuartillas.
- 4 Cuando se trate de obras individuales, un mismo autor no podrá tener más de dos propuestas sometidas a consideración del Comité Editorial. No se publicará más de una obra por autor individual por año, excepto si las obras son producto de proyectos de investigación y tienen los recursos apropiados para las publicaciones.
- 5 Las propuestas de publicación se recibirán en cualquier momento del calendario académico de la Universidad del Valle.
- 6 Desde la recepción de la obra, el Programa Editorial se compromete a guardar reserva total y por lo tanto todo empleado o tercero que tenga acceso a dicha obra deberá mantenerla en confidencialidad. Del mismo modo, el autor de la obra por sí mismo o por interpuesta persona no podrá difundir por ningún medio la obra, ni autorizar o facilitar la realización de transformaciones o de obras derivadas, ni presentar la obra a la consideración de otras editoriales universitarias o comerciales o a concursos.



8.1 DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

- ① Tras la recepción de una propuesta de publicación, el Comité Editorial procederá a realizar tres tipos de evaluación:
 - Evaluación editorial.
 - Evaluación académica.
 - Evaluación financiera.
- ② En caso de posible violación a los derechos de autor por parte del solicitante, el Comité Editorial y/o el Programa Editorial podrán ordenar la suspensión del proceso de evaluación.
- ③ Resultados del proceso de evaluación: el Comité Editorial informará al proponente, mediante comunicación escrita, si aprueba o niega la publicación de la obra en un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra.
- ④ En caso de negarse la publicación, el Programa Editorial devolverá al autor todos los documentos proporcionados para el proceso de evaluación. Si por razones in-

salvables, como la pérdida o extravío de los materiales, no es posible hacer la devolución, el Comité Editorial, el Programa Editorial y la Universidad del Valle estarán exentos de toda responsabilidad.

- ⑤ Las decisiones del Comité Editorial serán informadas al autor por el director del Programa Editorial mediante comunicación escrita que será enviada por medio del correo electrónico indicado en el formato de solicitud, en un lapso máximo de quince (15) días hábiles después de la fecha de firma del acta respectiva.
- ⑥ El autor podrá solicitar al Comité Editorial que reconsidere su decisión de no publicar la obra. La solicitud deberá presentarse de manera argumentada y por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de envío de la comunicación de la decisión por parte del director del Programa Editorial.
- ⑦ Cuando el Comité Editorial o el Programa Editorial soliciten que se modifiquen, producto de las evaluaciones, aspectos concretos del contenido o que se resuelvan

aspectos de orden legal o de presentación de los archivos, el autor deberá cumplir las solicitudes en un plazo previamente acordado. El incumplimiento por parte del autor será causal de finalización del proceso de edición sin necesidad de notificación o requerimiento alguno.

8.2 DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

- ① En lo pertinente a los derechos morales y patrimoniales sobre las publicaciones, se aplicarán las normas legales y las que consagre la Universidad del Valle en torno a la Propiedad Intelectual, Industrial y Artística.
- ② Aprobada la publicación de la obra, y antes de iniciar la preparación editorial, se firmará un contrato de edición o un Acta de Acuerdo de Edición entre la Universidad del Valle y el titular de los derechos de la obra, sujeto a las normas legales y las normas de propiedad intelectual consagradas por la Universidad.
- ③ Si después de haberse firmado el contrato o el acta de acuerdo de edición el autor decide por no publicar su obra en el Programa Editorial, deberá pagar a éste los gastos en que hubiere incurrido hasta ese momento. Si el autor quiere introducir cambios significativos después de firmado el contrato o acta, deberá pagar al Programa Editorial los costos que estos cambios signifiquen, sin perjuicio de que la obra deba ser evaluada nuevamente.
- ④ En caso de posible violación a los derechos de autor por parte del solicitante, el Comité Editorial y/o el Programa Editorial podrán ordenar la cancelación de los procesos de preparación editorial, de impresión y de comercialización, y dar por terminado unilateralmente el contrato de edición, sin perjuicio de las acciones legales que instaurare la Universidad contra el responsable.
- ⑤ El autor será responsable de suministrar oportunamente los permisos necesarios o los documentos que certifiquen la titularidad o las autorizaciones respectivas sobre la propiedad de los derechos patrimoniales correspondientes al material gráfico y a los textos que integran la obra.



- ⑥ Se entiende por material gráfico las fotografías, dibujos, mapas, ilustraciones, cuadros y tablas que son utilizadas en la obra.
- ⑦ El Programa Editorial parte del principio de buena fe, de acuerdo al cual se presume que toda obra, cuya publicación sea solicitada, no viola ningún aspecto de orden legal, incluyendo, por supuesto, el de derechos de autor. Toda violación en este sentido es de absoluta responsabilidad del solicitante.
- ⑧ En el contrato de edición y en la página legal de la obra publicada se dejará constancia escrita que el contenido de la obra corresponde al derecho de expresión del autor, que no representa el pensamiento de la Universidad del Valle y que el autor asume la responsabilidad por los derechos de autor y derechos conexos contenidos en la obra.

8.3 DEL PROCESO DE EDICIÓN

- ① Es responsabilidad exclusiva del Programa Editorial, la preparación editorial de las obras aprobadas para publicación. La

preparación editorial incluye la preparación de los textos y el material gráfico, así como las especificaciones físicas de diseño, formato, tipo de papel de las páginas interiores, diseño de la cubierta o encuadernación, tipo de papel de la cubierta, número de tintas, entre otras.

- ② El autor deberá acoger como propias las modificaciones sugeridas durante el proceso de edición.
- ③ Las modificaciones sugeridas por el Programa Editorial durante el proceso de edición y acogidas por el autor, no implican coautoría para el personal del Programa Editorial.
- ④ El autor tendrá derecho a revisar una muestra de la obra diagramada (machote) para verificar integridad de la obra. El Programa Editorial acordará con el autor un cronograma de revisiones de acuerdo con la complejidad de la obra.
- ⑤ El autor, durante el proceso de revisión, podrá hacer cambios menores que no afecten el diseño y diagramación de la obra.

Si los cambios son estrictamente necesarios y afectan el diseño y diagramación de la obra, el autor correrá con los gastos que dichos cambios representen para el Programa Editorial sin perjuicio de que el Programa Editorial solicite concepto a expertos sobre la pertinencia de esos cambios.

- 6 Ante la muerte del autor o por incapacidad temporal o permanente, el Programa Editorial podrá adelantar el proceso de revisión con un representante legal o con los herederos.
- 7 Como resultado del proceso de revisión de las pruebas, el autor firmará el machote en señal de acuerdo con el contenido o arte final del texto que irá a impresión. El Programa Editorial no corregirá errores u omisiones en el libro ya impreso que no hayan sido señaladas por el autor en las revisiones de las pruebas.
- 8 El Programa Editorial guardará las diferentes pruebas o machotes revisados por el autor durante un periodo no inferior a cuatro (4) meses. Durante ese tiempo el

autor podrá realizar cualquier tipo de reclamación. Pasados los cuatro (4) meses, el Programa Editorial destruirá los machotes.

- 9 Para cada obra en proceso de edición, el Programa Editorial elaborará un cronograma de preparación editorial y de impresión. En ningún caso el tiempo podrá ser superior a un (1) año, contado a partir de la aprobación de publicación por parte del Comité Editorial.
- 10 El tiempo especificado en el cronograma podrá ser modificado en caso de fuerza mayor debidamente documentada. En este caso, el Comité Editorial suspenderá temporal o definitivamente el proceso de edición sin lugar a reclamación alguna por parte del autor.
- 11 Cuando se exceda sin justa causa el tiempo especificado en el cronograma o el previsto en el Artículo 20, el autor podrá solicitar al Comité Editorial la cancelación del contrato de edición, sin que ello implique el pago de indemnizaciones a favor del autor o a favor del Programa Editorial.



8.4 DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

- 1 Para tirajes inferiores a quinientos (500) ejemplares, el Programa Editorial enviará veinte (20) ejemplares de cada obra publicada a la Biblioteca Mario Carvajal de la Universidad del Valle. Para tirajes iguales o superiores a quinientos (500) ejemplares, el Programa Editorial enviará cuarenta (40) ejemplares de cada obra publicada.
- 2 Los ejemplares enviados a la Biblioteca Mario Carvajal no se considerarán como ejemplares vendidos pero serán tenidos en cuenta para el cálculo del Precio de Venta al Público.
- 3 El Programa Editorial destinará para difusión y promoción hasta el 5% del tiraje de los libros publicados. Se entiende por difusión y promoción los libros enviados a medios de comunicación con el fin de conseguir reseñas o publicidad y los entregados a personas o instituciones clave que garantizarán su difusión y potenciarán las ventas. De la entrega de cada uno de los ejemplares destinados a promoción y difusión se dejará registro en el Programa Editorial.

- 4 Los ejemplares destinados para difusión y promoción no se considerarán como ejemplares vendidos pero serán tenidos en cuenta para el cálculo del Precio de Venta al Público.

8.5 DEL DEPÓSITO LEGAL

- 1 El Programa Editorial hará el depósito legal en cumplimiento de lo reglamentado en el decreto 460 de 1995 que busca garantizar la conservación e incrementar la memoria cultural del país. El depósito se hará a las siguientes instituciones: Biblioteca Nacional de Colombia (2 ejemplares); Biblioteca del Congreso (1 ejemplar); Biblioteca Central de la Universidad Nacional (1 ejemplar) y Biblioteca Departamental (1 ejemplar)
- 2 Los ejemplares destinados al depósito legal no se considerarán como ejemplares vendidos pero serán tenidos en cuenta para el cálculo del Precio de Venta al Público.

8.6 DE LAS REGALÍAS

- 1 Los contratos o actas de edición que se firmen con autores que son funcionarios de la Universidad no causarán regalías a favor del autor.

- ② Sobre el número de ejemplares publicados el Programa Editorial de la Universidad entregará gratuitamente al autor o autores el cinco por ciento (5%) de los ejemplares sin que en ningún caso sobrepase de cien (100) unidades. En las ediciones de dos mil (2.000) o más ejemplares, el docente o servidor tendrá derecho al pago de derechos patrimoniales sobre la venta o preventa de sus obras con un porcentaje no inferior al 5% ni superior al 14%, que debe quedar pactado en el Acta de Acuerdo de Propiedad Intelectual.
- ③ Los ejemplares recibidos quedarán fuera del comercio; en tal sentido, los docentes y servidores que no observen ésta limitación deberán asumir las sanciones disciplinarias pertinentes. Así mismo, los ejemplares recibidos por el docente o servidor no se consideran como vendidos pero serán tenidos en cuenta para el cálculo del Precio de Venta al Público.
- ④ Cuando se firmen contratos de edición o acuerdos de licencia con autores externos a la Universidad, el Programa Editorial pagará en dinero o en especie, según conste

en el contrato o licencia, las regalías pactadas.

- ⑤ Las regalías en especie corresponden a un porcentaje de libros que se entregan al autor como pago.
- ⑥ Las regalías en dinero o en especie serán pactadas de común acuerdo entre el autor y la Universidad y en ningún caso serán superiores al 10%.
- ⑦ Cuando se pacte el pago de regalías en especie, los libros entregados al autor no se consideraran como vendidos pero serán tenidos en cuenta para el cálculo del Precio de Venta al Público

8.7 OTRAS DISPOSICIONES

- ① Los archivos digitales finales de toda publicación realizada por el Programa Editorial, son propiedad de la Universidad y quedarán bajo la custodia del Programa Editorial.
- ② No se entregarán archivos digitales finales al autor de la obra.



- ③ Se entiende por archivos digitales finales las artes de cubierta y de páginas interiores realizadas en cualquiera de los diferentes programas (software) de diseño existentes en el mercado.
- ④ Todo material gráfico sobre el cual la Universidad tenga derechos patrimoniales y que sea utilizado en las publicaciones del Programa Editorial quedará bajo la custodia del mismo Programa.
- ⑤ El material gráfico a que hace referencia el anterior numeral son las fotografías, dibujos, diagramas, mapas y otros elementos gráficos por los cuales el Programa Editorial haya pagado por su elaboración.

9. NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TEXTOS

Los autores podrán presentar las propuestas editoriales en cualquier momento del calendario académico de la Universidad del Valle. Para la presentación de los documentos el autor deberá tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

9.1 PRESENTACIÓN DE LOS ORIGINALES

- a) Entregar todos los documentos relacionados en el formato de solicitud de edición: tres copias impresas del texto, breve reseña de la obra (máximo 400 palabras), breve biografía del autor o autores (máximo 200 palabras por cada autor. Para autores externos a la Universidad, se deberá presentar hoja de vida extensa) y CD que contenga la información anterior en formato digital, entre otros. El formato de solicitud de edición puede ser obtenido de la página Web del Programa Editorial o puede ser solicitado mediante correo electrónico.
- b) Utilizar de preferencia Word como procesador de palabras. No se recibirán archivos en PDF.
- c) Utilizar como fuente Times New Roman 12 puntos en todo el documento. Para las citas textuales de más de cuatro renglones utilizar fuente Times New Roman 10 puntos como se indica más adelante.
- d) Diseñar el documento en páginas tamaño carta: 21,5 x 28 cm (*Letter 8" x 11"*).
- e) Utilizar interlineado doble espacio para facilitar el proceso de corrección ortotipográfica y de estilo.
- f) Utilizar márgenes de 3 centímetros para todos los lados de la página.
- g) Justificar o alinear el texto en los márgenes derecho e izquierdo. Word le proporciona



la herramienta para alinear. No utilice la barra espaciadora para alinear el texto.

- h** No utilizar la separación silábica para el corte de palabras.
- i** Insertar un solo espacio después de punto seguido o de cualquier otro signo de puntuación.
- j** No realizar sangrías en el documento.
- k** Entre párrafo y párrafo sólo debe ir un espacio o retorno, es decir, al finalizar un párrafo, después del punto final digitar un solo retorno (*enter*).
- l** Insertar directamente en el texto ilustraciones, gráficos o cuadros y además entregue éstos en archivo aparte, debidamente identificados. Más adelante en este documento se darán indicaciones para la entrega de material gráfico.
- m** Crear archivos separados para cada capítulo del manuscrito e identificarlos apropiadamente.

9.2 NOTAS DE PIE DE PÁGINA

Para la notas de pie de página, bien sean aclaratorias o bibliográficas, se utilizará numeración ordinal consecutiva superíndice. Si la nota aclaratoria es del traductor o del editor, se escribirá al final de la nota y sin abreviar: (Nota del traductor) o (Nota del editor).

siglo XX. Luego de superar la precaria división del trabajo, la baja salarización de la economía, la desarticulación geográfica, la gestación primaria de la moneda⁵ y la repercusión de las crisis económicas internacionales en el aparato productivo nacional –conjunto de aspectos que se oponían al desarrollo del capital mercantil–, el país, por la vía de las reformas, la intervención del Estado en la economía y la implementación de políticas económicas (arancelarias, monetarias, gasto público), logró consolidar una base productiva teniendo en cuenta las expresiones industriales muy propias de cada región⁶.

El campo empresarial regional fue liderado por una elite de empresarios definidos en el juego de alianzas entre agentes pertenecientes a los miem-

⁵ POVEDA RAMOS, Gabriel (1984) *ANDI y la industria en Colombia 1944-1984. 40 años*. Medellín: Andi, p. 37.

⁶ RESTREPO URIBE, Ramiro (1993) *La importancia del Estado en el desarrollo del capitalismo en Colombia*. Medellín: Universidad Nacional de Colombia (UNAL), p. 59.

⁷ El "Primer censo industrial de Colombia 1945", permite que observemos de forma pormenorizada la producción de bienes de consumo corrientes, intermedios y de capital que la industria colombiana desarrollaba en cada uno de sus departamentos. *Ibid.* OSPINA VÁSQUEZ, Luis (1987) *Industria y protección en Colombia 1810-1930*. Medellín: Fundación para el Análisis y los Estudios Sociales (FAES). El profesor Jesús Antonio Bejarano sostuvo que el capital existente en la industria crecía de 1.132 millones de pesos para 1932, a 1.368 para 1940; este crecimiento, como una expresión de la expansión de la industria colombiana, fue liderado por la industria textil, destacándose de manera especial empresas como Coltejer y Fabricato. Igualmente sostuvo el profesor Bejarano que en 1945 existían en el país 7.843 empresas, de las cuales 3.445 –aproximadamente la mitad– habían sido creadas en los últimos cinco años. *Ibid.* DEJARANO ÁVILA, Jesús A. (1989) "La economía Colombiana entre 1922-1929". En: JARAMILLO URIBE, Jaime (Dir.) *Nueva historia de Colombia*. Bogotá: Planeta Editores. Vol. V, p. 124.

CAPÍTULO 2

LA LIBERTAD COMO HILO CONDUCTOR
PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DERECHOS

DIFERENTES NOCIONES DE LIBERTAD

El acceso directo a la naturaleza humana y a la ley natural le ofrecía a los iusnaturalistas un mapa seguro para descubrir y situar los derechos. Sin embargo, hoy en día muy pocos se atreven a apelar a la naturaleza humana o a un orden natural, nociones cargadas de elementos ideológicos. Igualmente problemática se ha vuelto la pretensión de deducir o derivar la tabla de derechos desde unos axiomas y postulados claros y evidentes para todos. Por lo tanto, no nos queda otra alternativa que apelar a la historia, para encontrar en la dinámica del proceso de afirmación y consolidación de los derechos unos criterios que nos orienten para clasificarlos y establecer sus relaciones recíprocas. Lo que resuena insistente en la historia de estos dos últimos siglos es sin duda la apelación a la libertad como *leitmotiv*, como tema dominante, que recorre una y otra vez con distintas modulaciones. Al fin y al cabo las demandas de derechos se inscriben en la aspiración más amplia a la libertad, que puede ser considerada por lo tanto como la exigencia fundamental, la base teórica de las libertades y derechos específicos.

La noción de libertad que inspira la declaración de derechos de 1789, es distinta de la que asumen los jacobinos en 1793 para sustentar ciertos derechos sociales, o de la idea de libertad que sustenta los textos más recientes de las Naciones Unidas. Esta persistencia de apelaciones a la libertad, con todas sus variaciones, nos indica que la noción de libertad puede servir de hilo conductor para reconstruir la dinámica del proceso de consolidación de

9.3 PRESENTACIÓN DE TÍTULOS Y SUBTÍTULOS
DE LOS CAPÍTULOS

- a Los títulos de los capítulos se escribirán en altas (mayúscula) y se centrarán.
- b Los subtítulos se escribirán en altas (sólo para la primera inicial y las iniciales de nombre propios) y bajas. La alineación será a la izquierda sin ningún tipo de sangrado.
- c No utilizar numerales y subnumerales para los títulos y subtítulos.



9.4 PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA

El documento deberá ser presentado debidamente referenciado utilizando cualquiera de los modelos de citación internacionalmente establecidos. El autor o autores deberán elegir un modelo de citación y utilizarlo de manera homogénea en toda la obra.

Los modelos de citación más utilizados son:

- a Instituto colombiano de normas técnicas y certificación (**Icontec**).
- b Asociación americana de psicología (**APA**).
- c Asociación de lenguas modernas (**MLA**).
- d Instituto de ingenieros eléctricos y electrónicos (**IEEE**).
- e Arquitectura y diseño.

Ejemplos sobre estos modelos de citación y referenciación pueden ser consultados en la Internet.

La bibliografía podrá ser presentada como nota de pie de página o al final de cada capítulo.

9.5 GLOSARIO E ÍNDICES

Se aconseja incluir un glosario cuando palabras en el texto, representen cierto grado de dificultad para el lector; cuando abunden voces indígenas, regionalismos, o cuando las palabras se usen con significados diferentes a los descritos en el diccionario. Si lo anotado anteriormente se encuentra en el texto de manera no excesiva, la explicación de las palabras puede hacerse en notas de pie de página.

El glosario irá antes de la bibliografía y se presentará en orden alfabético. Las palabras a definir se escribirán en letra normal (no itálica o bastardilla, no negrilla), seguidas de dos puntos; la definición irá inmediatamente después en letra normal.

Cuando la obra incluya índice onomástico (relativo a nombres propios que aparecen en la obra), índice analítico (relativo a términos o conceptos que aparecen en la obra) o índice toponímico (relativo a lugares geográficos

que aparecen en la obra), el autor deberá proporcionar el listado de las palabras, en orden alfabético, que deberán ser incluidas en el índice respectivo.

9.6 USO DE ABREVIATURAS

Las abreviaturas se usan para reemplazar una palabra o un grupo de palabras que se repiten frecuentemente en el texto. Para el uso correcto de las abreviaturas se tendrá presente lo siguiente:

- a** La primera vez que se utiliza la abreviatura en el texto deberá presentarse entre paréntesis precedida de la palabra o nombre completo de la cual se deriva.
- b** No usar abreviaturas en títulos y subtítulos.
- c** Evitar la creación excesiva de abreviaturas.

En las notas de pie de página, en la bibliografía y en general en todo el documento se utilizarán, de ser necesario, las siguientes abreviaturas más comunes:

Artículo: art.	Nota del compilador: N. del comp.
Artículo citado: art. cit.	Nota del editor: N. del E.
Capítulo(s): cap., caps.	Número(s): núm., núms.
Compilador(es): comp.	Opus citatum (obra citada): op. cit.
Editor(es): ed.	Página(s): pág., págs.
Edición, ediciones: edic., edics.	Por ejemplo: p.e., p. ej.
Fascículo(s): fasc., fascs.	Prólogo: pról.
Folio(s): fol., fols.	Siguiente(s): sig., sigs.
Figura(s): fig., figs.	Sin editar: s.e.
Ibídem (allí mismo): ibíd.	Sin fecha de edición: s.f.
Ídem (lo mismo): íd.	Sin lugar de edición: s.l.
Lámina(s): lám., láms.	Sin lugar ni fecha de edición: s.l.f.
Manuscrito(s): ms., mss.	Tomo(s): t., ts.
Nota(s): n., ns.	Volumen, volúmenes: vol., vols.
Nota del autor: N. del A.	



9.7 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

9.7.1 Siglas

Se componen con la letra inicial de cada palabra de nombres de instituciones, agremiaciones u otros. Las letras se escriben en mayúscula sin punto entre las letras ni al final de la sigla.

Cuando se escriba por primera vez el nombre de una institución que se distingue por una sigla, se deberá escribir el nombre completo de la institución, seguido de la sigla entre paréntesis. Las siguientes veces que aparezca en el texto, sólo se utilizará la sigla.

Organización de Estados Americanos (OEA)

Cuando la sigla se pueda pronunciar como si fuera una palabra, se escribe sólo la letra inicial en mayúscula.

Organización de las Naciones Unidas (Onu)

9.7.2 Acrónimos

Se forman con letras, sílabas o partes de un nombre o de un grupo de palabras, para crear un compuesto sonoro que se pronuncia como

una nueva palabra. Se escriben con mayúscula inicial.

Cuando se escriba por primera vez el nombre de una institución u organismo que se distingue por un acrónimo, se deberá escribir el nombre completo, seguido del acrónimo entre paréntesis. Las siguientes veces que aparezca en el texto, sólo se utilizará el acrónimo. Se exceptúa de esta regla los acrónimos que son internacionalmente conocidos.

Cooperativa Médica del Valle (Coomeva)

Federación Nacional de Comerciantes (Fenalco)

Caja de Compensación Familiar (Cafam)

Unesco

Fiat

9.8 CITAS TEXTUALES

Las citas textuales, de más de cuatro renglones, deberán realizarse en un párrafo aparte, sangrado a la izquierda y con una letra más pequeña que la del resto del texto. Como ejemplo, observemos el siguiente

fragmento, en el que el primer párrafo hace parte del texto de un libro y el segundo es una cita textual:

Como ya lo he referido, el diálogo es para Zuleta fundamental en la búsqueda de una sociedad inspirada en los fundamentos de los derechos humanos, una sociedad que se oponga decididamente a la cultura del terror, lo cual pasa no solamente por rechazar el ejercicio físico de la violencia, sino principalmente por combatir la legitimación de dicha violencia a la luz de posiciones dogmáticas veladas. Por ello insiste en el diálogo y alerta sobre las trágicas consecuencias de su anulación en el marco de una sociedad bajo el dominio del oscurantismo, en este caso, político:

Es indispensable salir del maniqueísmo de los que tienen la verdad absoluta y por lo tanto no pueden dialogar, porque si yo estoy en posesión de la verdad, no hay diálogo posible. [...] Nadie se va a volver patriota porque lo pongan a cantar cuatro veces al día el himno nacional o le organicen rituales con una bandera, si al mismo tiempo le enseñan un maniqueísmo que establece una división entre unos que están a favor de nuestras grandes tradiciones, de nuestra identidad nacional; y otros que nos la quieren arrebatar en un complot subversivo, que están en contra y que hay que acabar como sea. (ZULETA 1998: 26 - 27).

Cuando la cita sea de menos de cuatro renglones podrá incluirse dentro del texto, marcándola con comillas (véase uso de comillas).

Si existen comillas dentro del texto que se cita, las comillas generales de la cita deberán ser dobles y las que estén dentro de la cita deberán cambiarse a simples (véase uso de comillas simples).



Programa  editorial

10. ASPECTOS TIPOGRÁFICOS Y ORTOGRÁFICOS

10.1 USOS DE LOS GUIONES CORTO Y LARGO (RAYA)

10.1.1 *Guión corto*

Utilizar el guión corto para:

- a Unir palabras que no son compuestas o que expresan sentido de contradicción o complemento:

Curso teórico-práctico, vivo-bobo.

- b Señalar deletreo o silabeo:

fa-ti-ga

No usar guiones cortos para unir prefijos (neoliberal, socioeconómico, vicerrector). La preposición *ex*, sin importar el contexto, se escribirá aparte de la palabra siguiente sin unirla por medio de guión corto: *ex novia*, *ex presidente*.

10.1.2 *Guiones largos o raya*

Utilizar guiones largos o raya para:

- a Aclaraciones intercaladas en una frase principal:

La vitamina D puede ser necesaria para otras funciones metabólicas —en los últimos años se ha asociado su deficiencia con cáncer de mucosas como la pulmonar y colónica— pero su principal papel metabólico es convertir el tracto intestinal en una verdadera máquina absorbente de iones de calcio.

- b Reemplazar un paréntesis:

Juanita —que odiaba los gatos— se horrorizó al verlo en el sofá.

- c Resaltar los diálogos en las obras narrativas:

—¿Qué te pasa?

—Ahora te cuento—. Y miré al sitio donde antes estaba el muchacho. Ya se había retirado de allí, ahora

Para obtener guiones largos en Word utilizar las teclas Ctrl + Alt + guión corto, o marcar dos guiones cortos, los cuales serán interpretados por el procesador de texto como un guión largo.

Tener en cuenta que si el párrafo termina con una frase incidental delimitada por guiones largos, el guión largo se abre pero no se cierra.

10.2 USO DE PARÉNTESIS, CORCHETES Y BARRAS

10.2.1 Paréntesis

Usar paréntesis para:

- a Encerrar frases o palabras secundarias o aclaratorias:

Juanita (que odiaba los gatos) se horrorizó al verlo en el sofá.

- b Denotar la ubicación geográfica de un sitio:

Cali (Valle del Cauca, Colombia).

10.2.2 Corchetes

Usar corchetes para:

- a Indicar en una cita textual que se ha suprimido texto.

Su ubicación puede ser al comienzo de la cita, entre la cita o al final de ella:

“No deseamos mucho que la dicha tierra se pueble y ponga en toda policía, así para que los naturales de ella sean alumbrados y enseñados en nuestra Santa Fe Católica, como para que los españoles que en ella pasaren sean aprovechados y se arraiguen y tomen asientos y manera de vivir [...] lo ordenaréis como convenga al servicio de Dios, nuestro Señor, y ampliación de Su Santa Fe Católica, y también a nuestro servicio y al acrecentamiento de nuestra Corona Real y bien de los pobladores y naturales de esas partes” [...].

- b Indicar lo que el autor ha insertado en una cita textual con el propósito de aclarar:

“el Presidente [Álvaro Uribe] pretendía perpetuarse en el poder”.

10.2.3 Barras

Usar una barra (/) para indicar la separación de versos y dos barras (//) para indicar la separación de estrofas cuando sean escritos de manera continua.

10.3 USO DE COMILLAS

Las comillas se usan:

- a Para vocablos que denoten algo distinto de lo que con él se expresa cuando se emplea en su acepción primitiva más propia y corriente (Traslaticio):

La indiferencia era su mejor manera de expresar “amor”.

- b En palabras inventadas o en construcciones no aceptadas:

La miré a los ojos y le dije: “no me vaya a dar en la nuca”.

- c Para indicar sentido irónico o peyorativo:

Se cree “el trabajador de la semana”.

- d Para los títulos de artículos de periódicos y revistas.
- e Para los títulos de conferencias y seminarios.
- f Para los nombres de los álbumes musicales.
- g Para las citas textuales de menos de cuatro renglones integradas al texto:

Aristóteles, hijo de médico, menciona a Hipócrates como médico famoso y además matiza en un fragmento de su *Ética nicomaquea* (a Nicómaco) cómo debe ser la lectura de un texto médico: “Porque no creo —dice Aristóteles— que los médicos lleguen a ser buenos médicos por unos textos leídos, aunque esos escritos propongan tratamientos apropiados y técnicas especiales”.

Tener en cuenta que las comillas siempre preceden a otra puntuación (la coma, el punto, etc.)

10.4 USO DE COMILLAS SIMPLES

Se utilizarán comillas sencillas o semicomillas para encomillar palabras o frases que integran un párrafo o frase que está entre comillas.

“El núcleo social de la familia, a su vez, funciona como el modelo ‘natural’ de la comunidad nacional, con los mismos ideales de unión, y con las mismas jerarquías”.

10.5 USO DE BASTARDILLA (ITÁLICA O CURSIVA)

Usar la letra cursiva (itálica o bastardilla) en los siguientes casos (evitar el subrayado o letra negrilla):

- a** Para los títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos:

[...] en la obra *Cien años de soledad* de Gabriel García Márquez
[...]

[...] El periódico *El Tiempo* fue vendido [...]

- b** Para resaltar palabras o conceptos. En este caso, se escribirán en cursiva sólo la primera vez que aparecen en el documento y en letra normal las siguientes veces que aparezcan en el texto:

Para un metodólogo esto equivale a reconocer que *todo vale*, pero cuando se reconoce que todo vale, no se está reconociendo [...].

- c** Para hacer referencia explicativa o definir una palabra:

El término *sentido* en investigación cualitativa debe entenderse como [...].

- d** En ecuaciones y fórmulas, así como en los elementos que las componen cuando sean nombrados para una explicación:

$a^2 + b^2 = c^2$, donde *a* representa [...].

- e** Para nombrar géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas. Las familias se nombrarán en letra normal.

Microsporum canis

- f** Para nombrar alias y apodos:

Por la ventana apareció Mariana, a quien cariñosamente le decíamos *princesita*.

- g** Para términos y expresiones en lengua extranjera o para expresiones latinas cuando aún no se han asimilado al uso normal de la lengua:

En la ciudad era *vox populi* que Enciso y [...].

- h** Para palabras o términos de jergas y dialectos, o para palabras intencionalmente mal escritas:

Sonia, ya deje el *chou* y vámonos [...].

10.6 USO DE PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos indican interrupción de una oración. Esta interrupción es realizada a propósito por el autor para provocar suspenso o para indicar las pausas en los

diálogos. Se utilizarán tres puntos seguidos de la última palabra y no se deberá colocar entre paréntesis o corchetes.

—Había una vez... bueno tu sabes que todos los cuentos comienzan así... —le decía Diana a su sobrina tratando de hacer tiempo.

Los puntos suspensivos entre corchetes indican que en una cita textual se ha suprimido texto (véase uso de corchetes).

10.7 USO DEL PUNTO FINAL

Se usa para terminar una oración completa que no está relacionada de manera inmediata con la próxima.

Cuando el párrafo termine en paréntesis o en comillas, el punto final deberá ir por fuera de estos.

El punto final cierra todo, incluso las referencias bibliográficas o los llamados de pie de página:

Es quizá Thomas Mann el escritor que nos ofrece una relación más íntima entre psicoanálisis y literatura. Su acercamiento a la obra de Freud va más allá de su contacto con los mitos o con su creación ensayística o poética. Fue escogido como orador en el homenaje de los ochenta años de Freud el 8 de mayo de 1936. En su discurso, “Freud y el Porvenir”, señala la proximidad entre el artista y el analista, “en la unidad misteriosa del mundo y del yo”¹.

10.8 ESCRITURA DE NÚMEROS

Se escribirán los números en letras cuando:

a Se trate de los números del uno al nueve:

Siete mujeres y cinco hombres [...].

b El número no exprese una cifra precisa:

Unas dos mil hectáreas fueron arrasadas por [...].

c Se trate de la edad de las personas:

Un campesino de ochenta y cinco años caminó [...].

d Se haga referencia a las décadas:

La música de los sesenta marcó un hito [...].

e Se haga referencia a la duración de una acción:

El movimiento telúrico duró exactamente cincuenta y cinco segundos.

f Se escriban las horas acompañadas de “de la mañana” “de la tarde”.

El sábado, a las once de la mañana [...].

- g** Se trate de los números ordinales:

El vigésimo segundo aniversario de la [...].

- h** El párrafo inicie con un número o cuando después de punto seguido se inicie con un número:

Veinte personas fallecieron al volcarse [...].

- a** Los números superiores a nueve (pero que no inicien párrafo o aparezcan después de punto seguido):

Al evento se presentaron 56 personas [...].

- b** Las series y rangos que incluyan al mismo tiempo cantidades mayores y menores que nueve

Sobre la mesa se acomodaron 2 revistas, 30 libros y 65 folletos [...].

- c** Los números acompañados de unidades de medida:

7cc; 12 ml.

- d** Los grados de intensidad de un sismo.

- e** Las fechas:

2 de octubre de 1959.

- f** Las horas si se acompañan de las abreviaturas a.m. o p.m.

El jueves a las 5 p.m. se inaugura el estadio [...].

- g** Los siglos se escribirán en números romanos, en tipo de letra mayúscula de menor tamaño:

En el siglo XVIII [...].

Para los números que representen cifras, se utilizará el punto para los millares:

La Universidad tiene 25.000 estudiantes.

La coma se utilizará para los decimales:

El 2,5% de la población está expuesta al virus.

Para los números que representan horas y minutos se usará los dos puntos:

El evento comenzó a las 6:45 p.m.

Para los años no se usará el punto del millar:

En 1959 Colombia experimento un alza [...].

Para los números de leyes, decretos, resoluciones y otros documentos jurídicos, cuando sobrepasa el millar no se usará el punto:

El Decreto 1279 (y no el Decreto 1.279).

10.9 USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Para evitar usar excesivamente mayúsculas en el texto, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a No iniciar con mayúscula después de dos puntos, excepto si se trata de una cita y en el texto original se comienza con mayúscula o si lo que sigue es un nombre propio.
- b No escribir con inicial mayúscula cuando se trate de empleos, cargos y títulos: teniente, cardenal, enfermera, médico.
- c Los cargos altos como presidente y ministro van con mayúscula inicial si no van sucedidos del nombre propio del personaje:

El presidente Evo Morales salió esta mañana rumbo a Europa. Durante su gira el Presidente visitará [...].
- d Las palabras ley, decreto, programa o proyecto se escriben con minúscula inicial, excepto cuando están al inicio de frase o cuando van acompañadas de números: Ley 23 de 1998, Decreto 1279.
- e Los años, meses días, estaciones, notas musicales, gentilicios y nombre de idiomas se escriben con minúscula inicial.
- f No escribir con inicial mayúscula el nombre de las profesiones o disciplinas académicas: bacteriología, medicina, derecho, ingeniería.



- g No escribir con inicial mayúscula cuando se nombren movimientos políticos, religiosos, literarios o artísticos: pastranismo, catolicismo, romanticismo, nadaístas, impresionismo.
- h Los nombres propios de lugares geográficos y sitios públicos como avenida, calle, mar, océano, se escriben en minúscula: avenida de las Américas, nevado del Ruíz, océano Pacífico.
- i Escribir las palabras: Estado, Iglesia, Nación, Gobierno, Administración Pública, con inicial mayúscula sólo cuando hagan referencia a la entidad política o a la institución. La palabra patria se escribe con minúscula inicial.
- j Las zonas geográficas con identidad propia se escribirán con mayúscula inicial: Medio Oriente, Tercer Mundo.
- k Los nombres de periodos históricos o de sucesos históricos relevantes se escribirán con mayúscula inicial: Edad Media, Primera Guerra Mundial.
- l Los títulos de los libros se escribirán con la primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas (salvo que se trate de nombres propios) y en letra cursiva: *Cien años de soledad*, *Cincuenta meses en Moscú*, *Hormigón reforzado*.

11. MATERIAL GRÁFICO

Se entiende por material gráfico el conjunto de tablas y figuras que acompañan la obra para su claridad e ilustración. Las figuras incluyen las fotografías, dibujos, esquemas, mapas y gráficos en general.

Para la presentación de material gráfico se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a Las tablas y figuras deberán guardar coherencia con el texto.
- b Evitar el uso de material gráfico como simple adorno.
- c Las tablas y figuras deberán estar anunciadas y explicadas en el texto.
- d La numeración y los títulos de tablas se ubicarán en la parte superior de la misma. Si el documento posee varios capítulos y en cada uno hay tablas, la numeración incluirá el capítulo y el número de la

tabla en orden de aparición (Tabla 1.1., Tabla 2.1., Tabla 2.2, etc.).

- e La numeración y los títulos de las figuras se ubicarán en la parte inferior de la misma. Si el documento posee varios capítulos y en cada uno hay figuras, la numeración incluirá el capítulo y el número de la figura en orden de aparición (Figura 1.1., Figura 2.1., Figura 2.2, etc.).
- f Cada tabla o figura deberá tener información que incluya: título, explicación de lo importante de la tabla o figura, explicación de convenciones (si las hay), fuente y cualquier otra información considerada de importancia para la comprensión por parte del lector.
- g La ley permite el *uso razonable* de material gráfico tomado de libros, revistas, etc. Uso razonable significa que no exceda una o dos figuras, que se indique la fuente o



derecho de cita y que su uso no signifique detrimento para la comercialización de la obra original de donde fue tomada la tabla o figura.

- h Si en la obra no se hace *uso razonable* de material gráfico, el autor deberá adjuntar los permisos de reproducción y citar dicho permiso en el pie de tabla o gráfica.
- i Si la obra incluye fotografías, dibujos o diagramas, deberá darse el respectivo crédito al autor de las mismas, es decir, al fotógrafo o al dibujante, así los derechos patrimoniales de dicho material gráfico pertenezcan al autor de la obra.
- j Todo el material gráfico deberá ser presentado en archivo digital aparte del archivo digital de la obra completa. Es decir, el archivo digital de la obra comprenderá dos carpetas, una en la que se encuentren los capítulos de la obra y otra en la que se encuentre el material gráfico debidamente identificado.

- k Todo material gráfico deberá ser presentado con una resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada).

BIBLIOGRAFÍA

BRAVO, C. POSADA, M.C. ÁLVAREZ, D. JIMÉNEZ, F.J. GIL, M. (2009). Manual de edición. Guía para editores, autores y correctores de estilo y diagramadores. Colombia. Cerlalc.

EL TIEMPO (1995). Manual de redacción. Colombia. Casa Editorial El Tiempo.

GRIJELMOA. (2007). La gramática descomplicada. Colombia. Editorial Taurus.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. (1998). Normas de presentación. Colombia. Editorial Universidad de Antioquia.

UNIVERSIDAD DEL VALLE. Acuerdo 023 de 2003. Estatuto de propiedad intelectual Universidad del Valle. Cali, Colombia.



Universidad del Valle

Ciudad Universitaria, Meléndez A.A. 025360 Cali, Colombia

Teléfonos: (+57) 2 321 2227 Telefax: (+57) 2 330 8877

E-mail: editorial@univalle.edu.co

Sitio web: programaeditorial.univalle.edu.co