

NORMAS Y REQUISITOS DEL PROCESO DE EDICIÓN

Requisitos para la postulación y edición

1. Todos los originales de libros que se postulan a Siglo del Hombre Editores, con el propósito de ser evaluados para una publicación, deben ser enviados con las siguientes características:
 - a. Archivo en formato digital (Word).
 - b. Tamaño de las páginas carta.
 - c. Tipo de letra Times New Roman de 12 puntos.
 - d. Interlineado de 1,5.
 - e. Márgenes de 2.5 cm por cada lado.
 - f. Los sistemas de citación deben ser adaptados a APA séptima edición o a Chicago.
 - g. La extensión máxima del original debe ser de 300 páginas.
2. El autor, editor académico, compilador o traductor de la obra debe adjuntar en formato digital, el formato de postulación de originales completamente diligenciado y copia de la(s) cédula(s) del autor(es). El formulario de recepción de originales puede ser descargado de la página web de la editorial: [\[enlace\]](#).
3. Todo autor de una obra que sea publicada por Siglo del Hombre Editores debe firmar un contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor, para ceder a la Editorial la titularidad de estos.
4. En el caso de las compilaciones es el compilador o el editor(es) académico(s) es quien(es) firma(n) la cesión, para cuyo efecto debe entregar a la Editorial todas las autorizaciones para publicar de los demás autores que participan en la obra.
5. Cuando el autor entrega el original a la Editorial, debe garantizar que no lo ha postulado a otra editorial y que conserva una copia óptima de este.
6. En caso de que el libro lleve fotografías, imágenes, gráficos o tablas, el autor deberá entregar a la Editorial el material de la siguiente manera:
 - a. En una carpeta comprimida.
 - b. Organizados por orden de aparición en el documento.
 - c. En los formatos originales en que fueron elaborados: Excel, PDF, PPT, PNG, TIFF, JPEG, JPG.

- d. En alta calidad para impresión (300 dpi).
 - e. Los permisos de uso firmados por los propietarios de los elementos gráficos que no sean creación del autor.
7. El autor(es) es el encargado y responde del material visual que acompaña su obra, por lo cual debe tramitar los permisos de uso que corresponda y entregarlos a la Editorial para garantizar el cumplimiento de la Ley de derechos de autor ©.

Normas del proceso de evaluación

1. La publicación de libros debe contar con la evaluación de dos pares académicos en el sistema de doble ciego.
2. En caso de que el concepto de evaluación de los pares académicos sea disímil, la Editorial debe solicitar una tercera evaluación para aclarar la decisión de publicación del texto.
3. La Editorial se reserva el nombre del autor de la obra para garantizar la imparcialidad de la evaluación. El nombre de los evaluadores también es confidencial y en ningún momento se da a conocer a los autores o a personas ajenas a la Editorial. La confidencialidad de este documento implica que ninguna de sus partes puede usarse para un propósito diferente al de la evaluación académica.
4. La Editorial toma la decisión de publicar el texto con base en los resultados de las evaluaciones.
5. La Editorial deberá dar al solicitante una respuesta escrita de los resultados de las evaluaciones en un periodo no mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de la constancia de recepción de los materiales.
6. Las otras publicaciones de la Editorial que no son evaluadas mediante el procedimiento de evaluación de pares académicos en doble ciego aquí documentado tienen su propio proceso de evaluación, que será realizado por el Comité editorial, la directora editorial y la gerente de Siglo del Hombre Editores.
7. En el caso de segundas ediciones, la directora de la editorial tiene la potestad de decidir si se debe o no someter el texto a evaluación académica.

Normas del proceso de edición

1. En el proceso de revisión de la corrección de estilo, los autores deben responder a la totalidad de las preguntas o comentarios insertados en el documento por el corrector. En caso de que no ser así, el texto será devuelto al autor para que lo resuelva y dé respuesta o lo que sea necesario.

2. La Editorial tiene una pauta de diagramación para cada una de las colecciones. Por esta razón, se entiende que el autor acepta el diseño y la diagramación establecidos para las publicaciones de la Editorial.
3. El autor puede sugerir la imagen de cubierta, la cual debe respetar la resolución ya mencionada y estar autorizada legalmente por el dueño de los derechos de esta para ser publicada. Sin embargo, la decisión final sobre la cubierta será de la Dirección Editorial, basado en la mejor imagen institucional y editorial.

Para profundizar sobre las políticas y procedimientos editoriales puede consultar la siguiente dirección de Internet: [enlace].

Procesos de la producción editorial

Una vez que el autor o persona encargada de la publicación entrega a la Editorial el texto completo (es decir, el texto terminado, con su respectivo formulario de recepción diligenciado y copia del (los) documento(s) de identidad), la política editorial establece que se cuenta con seis meses después del proceso de evaluación del texto para su publicación final. La Editorial se tomará dos meses adicionales para el caso de proyectos especiales o en caso de presentarse alguna eventualidad. A continuación, se detalla el proceso de edición.

Se debe tener en cuenta que si el autor no cumple con los tiempos asignados a los procesos que de él dependen, el cronograma de producción se alterará lo que retrasará el cronograma y la publicación final.

Procesos previos (ingreso de la obra completa y evaluación)

Proceso		Responsable
1	Entrega a la Editorial de los archivos completos del proyecto a publicar.	Autor(es) y Editor(es)
2	Proceso de evaluación de pares lectores.	Editorial y dos pares evaluadores
3	Ajustes y correcciones requeridas por los pares evaluadores y entrega de los nuevos archivos ajustados a la Editorial.	



Procesos de edición y publicación

	Proceso	Responsable
1	Recepción del nuevo original (luego de la evaluación). Revisión y validación del contenido de este y asignación del trabajo a un corrector de estilo	Editorial
2	Elaboración y aprobación del presupuesto	Editorial, coeditores y Gerencia
3	Corrección y revisión de estilo y ortotipográfica	Editorial y Corrector
4	Revisión de la corrección de estilo por el autor o encargado y devolución de este a la Editorial	Autor(es) y Editor(es)
5	Segunda revisión: Limpiar los archivos y dejarlos listos para el diseño y montaje	Editorial y Corrector
6	Diagramación y montaje del libro	Editorial y Diagramador
7	Revisión de la primera armada del libro y ajustes por parte del autor	Autor(es) y Editor(es)
8	Segunda revisión del corrector de estilo	Editorial y Corrector
9	Inserción de cambios y ajustes indicados por los autores/editores y el corrector de estilo	Editorial y Diagramador
10	Verificación de los ajustes marcados por autor y corrector, solicitud de asuntos legales: catalogación para la obra e ISBN	Editorial
11	Diseño y montaje de portada del libro	Editorial y Diagramador
12	Aprobación final de los archivos antes de envío a imprenta	Editorial, coeditor y autor
13	Impresión de los ejemplares	Editorial e Impresor
14	Conversión digital de la obra (e-pub) y estandarización	Editorial, Diseñador y Distribuidores