



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**  
NIT. 800.107.584-2

**ACUERDO N° 255 DE 2021**  
(03 de diciembre)

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL EDITORIAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA.**

**EL CONSEJO ACADEMICO**

De la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA  
En uso de sus atribuciones legales, estatutarias, reglamentarias, y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo 69 consagra la autonomía universitaria como la prerrogativa que tienen las universidades de definir sus directivas y regirse por sus propios estatutos en concordancia con la Ley;

Que la difusión del conocimiento generado, reinterpretado y aplicado en desarrollo de las funciones sustantivas de la Corporación Universitaria del Huila es una de las formas reconocidas en el mundo académico para evidenciar su cumplimiento misional;

Que es política de la Institución la cualificación docente con miras a lograr niveles de calidad y productividad intelectual, para lo cual adquirió el compromiso de apoyar y fomentar la publicación y difusión de los resultados de sus actividades docentes, investigativas y de proyección social, compromiso que se expresa y se viabiliza en el Plan de Desarrollo Institucional;

Que la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, es una institución de educación superior de carácter privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con connotación académica de institución universitaria, sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 21000 del 22 de diciembre de 1989, expedida por el mismo ente gubernamental;

Que según lo establecido en el artículo 41 del Estatuto General de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, ratificado mediante la Resolución 21042 del 11 de diciembre de 2014, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Académico es la autoridad académica de la Corporación y organismo de asesoría en los asuntos educativos, científicos y culturales del Rector;

Que el Consejo Académico en sesión ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2020, adoptó el Manual Editorial de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA;

Que se hace necesario realizar la actualización del Manual Editorial que se encuentre en alineación con los objetivos específicos establecidos en la normativa vigente de CORHUILA y en coherencia con las políticas institucionales para el cumplimiento de las funciones misionales;



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



Que el Consejo Académico en sesión ordinaria de la fecha, una vez socializado el documento del Manual Editorial por parte de la Vicerrectoría Académica, determinó de manera unánime aprobarlo;

En mérito de lo expuesto, el Consejo Académico;

**ACUERDA:**

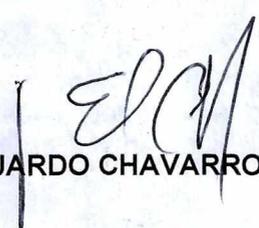
**ARTÍCULO 1°:** Actualizar el Manual Editorial de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, documento que hace parte integral del presente acuerdo, identificado con el código MGD-02, asociado al Sistema Integrado de Gestión.

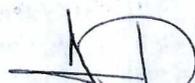
**ARTÍCULO 2°:** Comunicar el presente acuerdo a toda la comunidad académica.

**ARTÍCULO 3°:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 208 del 11 de diciembre de 2020 y demás normas o disposiciones que le sean contrarias.

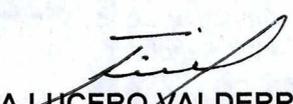
**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Neiva a los tres (03) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

  
**OSCAR EDUARDO CHAVARRO ARIAS**  
Presidente

  
**ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSOLA**  
Secretaria General



  
**FULVIA LUCERO VALDERRAMA CHÁVARRO**  
Reviso: Vicerrectora Académica

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 1 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	2
1. LÍNEAS EDITORALES .....	3
1.1 Línea Investigativa .....	3
1.1.1 Libros de investigación .....	3
1.1.2 Capítulos de libros de investigación .....	3
1.2 Línea pedagógica.....	4
1.2.1 Libros para la lúdica. ....	4
1.2.2 Textos. ....	4
1.2.3 Módulos.....	4
1.2.4 Guías.....	4
1.2.5 Cartillas y manuales .....	5
2. PROCESO DE EVALUACIÓN Y EDICIÓN .....	6
2.1 Verificación de originalidad de las propuestas .....	6
2.2 Evaluación por parte del Comité Editorial .....	6
2.3 Envío a pares evaluadores externos expertos .....	6
2.4 Ponderación de las evaluaciones, decisión final de rechazo o aprobación de publicación, y designación de formato .....	7
2.5 Trámite de ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro .....	9
2.6 Características tipográficas y de impresión.....	11
2.6.1 Cubiertas o carátulas .....	11
2.6.2 Páginas preliminares.....	11
2.6.3 Presentación .....	13
2.6.4 Prólogo.....	13
2.6.5 Páginas internas.....	13
2.6.6 Páginas finales .....	13
2.7 Compromisos de autores .....	14
2.8 Corrección, edición, diagramación y publicación .....	14
3. BIBLIOGRAFÍA .....	16





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 2 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

## PRESENTACIÓN

La edición universitaria ocupa un espacio vital en la academia contemporánea. El libro, en sus diversos formatos, es el instrumento por excelencia para la difusión del saber. Prueba de ello, es la creciente participación en la economía del conocimiento de sellos especializados en la divulgación de la ciencia. Toda institución universitaria empeñada en adquirir notoriedad en el diálogo de vanguardia en las distintas disciplinas debe insertarse en los circuitos especializados en la comunicación de los avances científicos.

El manual editorial de la Corporación Universitaria del Huila se ha creado para orientar, con la precisión técnica requerida, a los docentes que han concebido y escritos obras académicas. Este documento guiará todas las etapas del proceso comprendidas en la edición del volumen. Para lograr este propósito, se ha procurado explicar con suficiencia y claridad, de tal forma que el autor, una vez postule su manuscrito, comprenda las fases que deberá surtir y que le posibilitarán ver publicada su obra.

A partir de la comprensión de las dinámicas existentes en Corhuila, de sus particularidades en los vínculos con el entorno y de sus formas propias de contribuir a la generación de conocimiento, se ha formulado este documento que espera eslabonar, con el debido rigor, la relación entre autor – editor y lector, siempre procurando ampliar los espacios de difusión que le aseguren a los nuevos saberes una aportación concreta a la sociedad.





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 3 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

## 1. LÍNEAS EDITORALES

El sello editorial Corhuila ha diseñado dos líneas editoriales que dan amparo a las obras incluidas en su catálogo en los diversos géneros y formatos. En ellas se caracterizan los tipos de libros publicables de acuerdo con sus contenidos y propósitos editoriales.

### 1.1 Línea Investigativa

En esta línea se publican obras en formato impreso y electrónico que presentan hallazgos y resultados de los grupos de investigación reconocidos por Minciencias y adscritos a la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Corporación Universitaria del Huila; así como obras de profesores de la institución en asocio con centros o grupos de investigación locales, regionales, nacionales e internacionales que contribuyan a la generación de nuevos conocimientos o que presentan soluciones a problemas de carácter científico.

La línea investigativa permite la publicación de obras del siguiente tipo:

*1.1.1 Libros de investigación.* son obras de los investigadores, coinvestigadores o investigadores en formación que han surtido un proceso de evaluación de mínimo dos (2) pares externos, en las cuales se evidencia un sólido proceso científico así como un aporte significativo a su área de conocimiento. Son pertinentes, actuales y han sido sometidas a un proceso editorial de alta calidad y a una normalización bibliográfica.

*1.1.2 Capítulos de libros de investigación.* son textos que pueden formar parte de un libro de investigación al constituir un aporte significativo a un área específica del conocimiento. Los capítulos de investigación que integran un libro deben tener relación temática para ser considerados como parte integral de este y ser evaluados como un todo (libro) por dos (2) pares y no de forma individual. La compilación de estos capítulos ha sido sometida a un proceso editorial de alta calidad y a una normalización bibliográfica.





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 4 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

La Editorial Corhuila ha previsto dentro de esta línea editorial la creación de las siguientes colecciones:

- Saberes Exactos: Conformada por todas las obras que reúnen las condiciones mencionadas en las definiciones de libros y capítulos de libros de investigación.
- Publicaciones meritorias: Conformada por todas las obras que tienen su origen en las tesis de los estudiantes de pregrado y posgrado que han obtenido distinciones o por las cuales hay interés en cuanto a su valor investigativo. Las tesis que se editen como obras de esta colección deben haber sido valoradas por los jurados como meritorias, haber propuesto la distinción y recomendar expresamente su publicación.

## 1.2 Línea pedagógica

Esta producción se configura como una línea en formato impreso y/o digital, cuyo objetivo principal es potenciar la actividad formativa en la Corporación, así como contribuir al mejoramiento de las prácticas pedagógicas de los profesores.

La línea pedagógica permite la publicación de los siguientes tipos de obras:

*1.2.1 Libros para la lúdica.* Desarrollan de manera completa, como resultado de su actividad profesoral, una estructuración capitular lógica y coherente, que dilucida una temática y una fundamentación teórica.

*1.2.2 Textos.* Representan los contenidos de un curso del plan de estudios de programas de pregrado y posgrado, cuya finalidad es pedagógica y se configura en un recurso didáctico.

*1.2.3 Módulos.* Se ocupan de un capítulo, un tema o un campo de formación; son obras de corta extensión que guardan relación de contenido y metodología con la temática general del curso.

*1.2.4 Guías.* Orientan metodológicamente y complementan el estudio de otro texto.





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

**CÓDIGO: M-GD-02**

**VERSIÓN: 01**

**Página 5 de 17**

**VIGENCIA: diciembre 03 de 2021**

1.2.5 *Cartillas y manuales*. Formulan o plantean indicaciones de carácter práctico y técnico. Son textos de corta extensión.

La colección de textos pedagógicos publicará obras reflexivas que aborden desde una óptica didáctica e integral, saberes y especialidades de probado desempeño y experiencia disciplinar por parte del autor, al tiempo que postulan formulaciones conceptuales creativas y audaces, y aporten elementos para la cualificación de la práctica pedagógica.





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 6 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

## **2. PROCESO DE EVALUACIÓN Y EDICIÓN**

La evaluación y edición permite avanzar hacia la precisión técnica de las obras académicas de conformidad con lo orientado en el presenta manual.

### **2.1 Verificación de originalidad de las propuestas**

Con el fin de verificar las fuentes documentales y descartar toda posible apropiación textual indebida, los manuscritos aprobados por el comité editorial se someten a una rigurosa revisión con el propósito de determinar su probidad intelectual y la autenticidad de su creación.

Solo serán consideradas aquellas propuestas que obedezcan a la normativa expuesta por la Editorial Corhuila y postuladas en los tiempos de convocatoria, y, que una vez sometidas ante el software antiplagio implementado por la Editorial Corhuila, no excedan el índice de coincidencia del 20 %.

### **2.2 Evaluación por parte del Comité Editorial**

Todas las propuestas participantes serán evaluadas en un primer filtro por el Comité Editorial, quien posteriormente, dará a conocer, mediante acta, los resultados del proceso de evaluación editorial y demás disposiciones. Aquellas propuestas que tengan una calificación igual o inferior al 80 % serán descartadas automáticamente.

### **2.3 Envío a pares evaluadores externos expertos**

Aquellas propuestas aprobadas por el Comité Editorial en el primer filtro de evaluación serán enviadas a 2 pares evaluadores externos expertos en los temas referidos a cada propuesta (segundo filtro de evaluación). Aquellas propuestas que tengan una calificación igual o inferior al 60 % por parte de uno de los pares evaluadores, serán descartadas automáticamente. El Formato de Evaluación de Libros para obras científicas postulantes que diligencian los pares externos comprende 7 ítems de evaluación, cada uno de ellos con un valor porcentual definido de manera que la suma





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 7 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

total de estas valoraciones evidencia el resultado final obtenido en la evaluación. Los pares tendrán entre 15 a 30 días calendario como plazo máximo para la elaboración de un concepto valorativo sobre las propuestas postulantes. Las sugerencias y recomendaciones de los pares evaluadores son de obligatoria revisión y atención para las propuestas favorecidas. Los pares externos expertos cumplirán cláusulas de confidencialidad y de no conflicto de interés con respecto a la información suministrada en las propuestas.

#### **2.4 Ponderación de las evaluaciones, decisión final de rechazo o aprobación de publicación, y designación de formato**

Aquellas propuestas que tengan una calificación superior al 80 % en cada una de las dos evaluaciones de los pares, serán aprobadas para su publicación. Las obras serán publicadas principalmente en formato digital y serán de acceso abierto, por lo cual, serán incluidas en el repositorio web de la Editorial Corhuila; así mismo, podrán ser incluidas en otros repositorios que promuevan su difusión, accesibilidad, visibilidad e impacto, aportando así al objetivo principal de la investigación. En la mayoría de los casos, la Editorial Corhuila aportará el monto total de la financiación para cada propuesta de libro aprobada. En cada caso se analizará la viabilidad de la impresión del libro en formato físico y el número de ejemplares.

La Editorial Corhuila decidirá en forma autónoma sobre las condiciones técnicas y el número de ejemplares a publicar en cada edición o reimpresión. Otras consideraciones: Las decisiones referidas a la convocatoria deberán ser aprobadas mínimo por el 60 % de los miembros del Comité Editorial. Sobre las decisiones del Comité Editorial, éstas serán notificadas a los autores dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de decisión final. Los recursos de reposición resultantes de las decisiones del Comité Editorial deberán ser presentados a la Coordinación de la Editorial de la Corporación Universitaria del Huila dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, única y exclusivamente por medio físico y por correo interno en la oficina de la Editorial Corhuila.

Una vez el Comité Editorial notifique al autor de la aprobación de su publicación, este contará con un máximo de diez (30) días calendario para:





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 8 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

- Realizar los ajustes de estructura, de contenido o de forma que haya solicitado el Comité Editorial, según recomendaciones de los pares evaluadores.
- El autor valora y, si así lo considera, atiende las sugerencias, modificaciones y ajustes formulados por la Editorial y cumple los términos del cronograma de revisiones y consultas acordados. En caso de no atender las sugerencias presentadas debe sustentar, mediante escrito presentado a la Editorial, su decisión. En caso de no cumplirse con la totalidad de las acciones anteriores, se da por terminado el compromiso de publicación sin necesidad de requerimiento alguno.
- La Editorial Corhuila, en virtud de los contratos de cesión de derechos o de edición, según el caso, tiene la facultad de decidir unilateralmente la pertinencia de una coedición, el formato de la obra, el tipo de publicación (electrónica o en papel), el número de ediciones, reimpresiones, ejemplares en cada edición, precio de venta al público, canales de distribución y todo lo que tenga que ver con su difusión y comercialización, según sus procedimientos y regulaciones internas.
- De acuerdo con la calidad de la escritura, la extensión del texto, el tipo y la cantidad de ilustraciones, la diversidad de los recursos paratextuales y, en general, las características de cada original, las respectivas coordinaciones editoriales determinan un cronograma de preparación editorial y publicación de la obra.
- Después de haber comenzado el proceso de preparación editorial, o de haberse realizado la diagramación de la obra, el autor no podrá hacer modificaciones o adiciones sustanciales que afecten la extensión del texto o la cantidad de material gráfico.
- Terminada la preparación editorial, el autor debe firmar el boceto o arte final de la obra que irá a impresión, dejando así constancia de que la revisó y responsabilizándose del contenido definitivo de la misma. La responsabilidad por los contenidos de la obra recae exclusivamente sobre el autor. El personal de la Editorial que participa en la coordinación o realización de los procesos de edición tiene derecho a ser mencionado en los respectivos créditos.
- En casos excepcionales, debidamente documentados a juicio de la Editorial, esta someterá las modificaciones a evaluación de personas expertas para





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 9 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

- determinar la pertinencia de su inclusión. El autor deberá pagar los sobrecostos en que incurra la Editorial por causa de dichas modificaciones.
- Una vez aprobada la publicación de la obra por el Comité Editorial, la Editorial Corhuila procede a formalizar con el autor, en un término de cinco (5) días hábiles los convenios de cesión de derechos patrimoniales que se consideren pertinentes, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la Corporación. A partir del momento de la firma del mencionado el coordinador editorial cuenta con un plazo de noventa (90) días hábiles para entregar los ejemplares de la edición totalmente finalizados.

**Nota 1:** La suma de los plazos indica que entre la elaboración y firma de los respectivos contratos y el momento en que la Editorial entrega el producto final, hay un lapso estimado de noventa (90) días hábiles, según la calidad de la escritura, la extensión del texto, el tipo y la cantidad de ilustraciones y, en general, las características de cada original. Sin embargo, la Editorial Corhuila o los autores podrán prorrogar el término estipulado, atendiendo a las características específicas de la obra.

**Nota 2:** La Corporación Universitaria del Huila tendrá exclusividad sobre la obra una vez se firmen los contratos de cesión de derechos y de edición. Sin embargo, si el solicitante opta por no publicar la obra en la Editorial, a pesar de la aprobación impartida por el Comité Editorial, deberá pagar a la Corporación los gastos en que esta hubiere incurrido en los procesos de evaluación económica, académica, literaria, artística y en los de edición.

## **2.5 Trámite de ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro**

Una vez aprobada la publicación por parte del Comité Editorial, el coordinador editorial, con quince (15) días hábiles de anticipación al proceso de impresión, tramita la asignación del ISBN –según sea el caso– de las obras, de acuerdo con lo dispuesto por la Cámara Colombiana del Libro:

– Libros impresos y cartillas o folletos (cartillas o folletos de ocho páginas o más y de carácter no publicitario o comercial).





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 10 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

- Publicaciones electrónicas, en medios físicos o en Internet (“tipo-libro”, basadas en texto, disponibles al público en general y no intencionadas a ser actualizables de forma inmediata o regular).
- Copias digitalizadas de publicaciones monográficas impresas (obras editadas previamente en papel que son digitalizadas para disponerlas al público en medios electrónicos).
- Publicaciones tipo-libro sin la intención de ser actualizadas regularmente o de manera inmediata a través de Internet o en medios impresos.
- Artículos o números determinados de una publicación seriada concreta (pero no a la publicación seriada en su totalidad).
- Audiolibros (“libros hablados” disponibles en medios electromagnéticos tales como CD, DVD, USB, etc.).
- Videos educacionales/instructivos (material complementario a cursos educativos, se excluyen los videos, películas, series de televisión o animaciones de carácter comercial).
- Software educativo o instructivo, tipo tutoriales para el aprendizaje.
- Publicaciones en medios mixtos multimedia (donde el constitutivo principal esté basado en texto).

Por cada título editado por primera vez, por cada nueva edición de un título ya publicado, por cada diferente encuadernación o presentación, se deberá solicitar ISBN, igual sucede para las versiones relacionadas de la misma obra, para el conjunto de una obra en varios tomos o volúmenes y para cada volumen de una obra de conjunto.

Todas las publicaciones bajo el sello de la Editorial Corhuila deberán utilizar el código de barras, tomando como base el ISBN para determinar el código identificador del producto. La Editorial Corhuila cumplirá con el depósito legal de las obras según lo establecido en la normatividad vigente. Este trámite lo realizará el coordinador editorial y, para tal efecto, atenderá los trámites y requisitos exigidos por los marcos legales.





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 11 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

## 2.6 Características tipográficas y de impresión

En la edición y publicación, la Editorial Corhuila concibe para sus libros, tanto impresos como electrónicos, las siguientes partes:

*2.6.1 Cubiertas o carátulas.* Conforman la cara anterior y posterior del libro cuando este está cerrado. Su concepción gráfica debe impactar y dar identidad a la obra. De acuerdo con las características de diseño, en la cara anterior o frontal se presenta el logo de la Corporación o el nombre tipográfico de esta; el título de la obra, los nombres de los autores, el nombre de la colección (si lo tiene) y el año. Y en la cara posterior generalmente se encuentra un texto corto (preferiblemente dos párrafos) que informe y motive sobre el tema de la obra; el logo de la Corporación, la dirección de la sede, el código de barras del ISBN y el código QR de la página de la Editorial (estos dos códigos deben insertarse siempre en la parte inferior de la carátula). Adicionalmente, la carátula está compuesta de:

- Lomo. Este debe llevar el título completo de la obra si es corto o una apropiada abreviación si es muy largo. También debe tener el nombre de los autores si no son más de dos. Tanto el título, como el nombre del autor deben estar dispuestos de abajo hacia arriba, respectivamente. El logo de la editorial no se debe ubicar en el lomo.
- Solapas. estas deben ser de máximo de 8 cm. de ancho y pueden contener una breve semblanza del autor o información pertinente al libro o a las publicaciones de la Editorial.
- Guardas. Conforman un importante recurso estético de las obras que, además ayuda a protegerlas. Van en un papel distinto o de mayor gramaje y unen las páginas internas (taco) con la carátula; su impresión puede ser a una tinta diferente a la de la carátula, de acuerdo con los criterios de diseño presentados. Se sugiere utilizar este recurso editorial en obras cuyo contenido es mayoritariamente gráfico.

*2.6.2 Páginas preliminares.* Estas se presentan después de la carátula o cubierta y antes del cuerpo de texto. Componen las páginas preliminares las siguientes, sin perjuicio de otras que se propongan, previa concertación con el coordinador editorial





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

**CÓDIGO: M-GD-02**

**VERSIÓN: 01**

**Página 12 de 17**

**VIGENCIA: diciembre 03 de 2021**

- Hojas de respeto o cortesía. Es la primera hoja que se encuentra al abrir el libro. Son dos páginas en blanco.
- Portadilla. Esta página debe llevar en la parte superior el título completo de la obra; si este es muy largo se debe disponer en dos o tres líneas. Debe estar centrado a más o menos 3 cm del corte superior, en el mismo tipo de letra del cuerpo de texto y a un tamaño de 10 puntos. La página siguiente, o de retiro, debe ir en blanco.
- Portada. Sin ser una copia de la carátula, aunque a veces ambos diseños concuerdan, debe contener los siguientes elementos en orden descendente: el logo de la Corporación centrado en la parte superior. Nombre de la serie o colección (si la hay). El título y el subtítulo completos ubicados de manera simétrica en el centro de la página; el subtítulo debe estar integrado al título; es decir, no separado de este y por lo menos a dos puntos menos. Nombres completos de los autores y al final el mes y año de publicación. Todos estos elementos deben presentar apropiada simetría y proporcionalidad.
- Página legal - línea investigativa. Esta página contiene (en filas y justificado a la izquierda) la ficha catalográfica, el símbolo de copyright (©) seguido de la leyenda Corporación Universitaria del Huila, Colombia. El título del libro con su respectivo subtítulo (si lo tiene); el símbolo de copyright (©) seguido del nombre y correo electrónico del autor o autores, el nombre del grupo de investigación y la línea a la que pertenece, así como el nombre del programa académico y la facultad a la cual está inscrito el grupo. El nombre de la Corporación, así como la dirección y el teléfono de la seccional. La dirección electrónica de la página de la editorial. La leyenda con los derechos reservados; el serial del ISBN, el tiraje de la obra, nota sobre depósito legal; ciudad, país y año.
- Página legal - línea pedagógica. Esta página contiene (en filas y justificado a la izquierda) la ficha catalográfica, el símbolo de copyright (©) seguido de la leyenda Corporación Universitaria del Huila, Colombia. El título del libro con su respectivo subtítulo (si lo tiene); el símbolo de copyright (©) seguido del nombre y correo electrónico del autor o autores. El nombre de la Corporación, así como la dirección y el teléfono de la seccional. La dirección electrónica de la página de la editorial. La leyenda con los derechos reservados a la Editorial Corhuila; el serial del ISBN, el tiraje de la obra, nota sobre depósito legal; ciudad, país y año.





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 13 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

- Agradecimientos o dedicatoria: espacio dispuesto para que el autor, discrecionalmente, reconozca en un corto texto la participación de personas o instituciones que han motivado o promovido la publicación de la obra.

**2.6.3 Presentación.** Este espacio muchas veces se dispone para el editor o para una tercera persona de reconocida solvencia en el tema o disciplina que ocupa a la obra. Se sugiere que el espacio asignado no tenga más de dos páginas.

**2.6.4 Prólogo.** Texto breve que introduce a la obra. El prólogo generalmente está escrito por el autor quien presenta un panorama del contenido de la obra. El prólogo puede denominarse prefacio o introducción.

**2.6.5 Páginas internas.** Conforman el cuerpo total de la obra. En estas páginas se encuentra el inicio y desenlace de la obra. Se espera que esta se desarrolle por partes, secciones o capítulos. De acuerdo con esta estructura, la Editorial diseña e intercala una página especial para que, a modo de separador, divida las diferentes partes, secciones o capítulos.

**2.6.6 Páginas finales.** Sin perjuicio de otras que propongan los autores y se aprueben por el coordinador editorial, estas tienen el siguiente orden:

- Bibliografía o referencias bibliográficas. La bibliografía o referencias bibliográficas utilizadas en el libro deben ser desplegadas en orden alfabético y utilizar las disposiciones que para el efecto presentan las normas APA o las que se hayan establecido con anticipación.
- Sobre los autores. Estas páginas se considerarán cuando el libro tenga más de tres autores. Las semblanzas a publicar, además del nombre completo del autor, deben indicar los títulos académicos, los cargos actuales o últimos desempeñados (no más de tres), las publicaciones más importantes y los correos electrónicos. Pueden llevar foto tipo carné, la cual se debe entregar en formato jpg y a una resolución de 300 puntos por pulgada (dpi, por sus siglas en inglés).
- Anexos. Se incluirán si el coordinador editorial considera pertinente su publicación. Nota: Cada una de las anteriores páginas –a excepción de la legal que debe ir al retiro o reverso de la portada– deben comenzar en número impar.





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 14 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

Nota: Los cambios en la disposición de cualquier apartado del documento deben ser sustentados por los autores y tener el visto bueno del coordinador editorial.

## 2.7 Compromisos de autores

Los autores se comprometen a realizar ajustes de estructura, contenido o forma que hayan sido solicitados por los pares externos o el Comité Editorial. En casos particulares, en los que el autor(es) decida(n) no atender las sugerencias presentadas, deberá(n) sustentar, mediante escrito presentado a la Editorial, su decisión. Una vez se culmine el proceso editorial, los autores deberán revisar y firmar el boceto final y la Declaración de responsabilidades para impresión y publicación de libro. Cada autor(es), en compañía de su programa o facultad, deberá(n) hacerse cargo del protocolo y lanzamiento/presentación del libro.

## 2.8 Corrección, edición, diagramación y publicación

Una vez la Editorial Corhuila notifique al autor la aprobación de su publicación, se dará inicio al proceso que se enuncia a continuación, para el cual el autor(es) deberá(n) estar disponible(s) de manera oportuna para atender los requerimientos del proceso con la finalidad de evitar retrasos en la consecución del producto final.

1. Ajustes. Ajustes de estructura, de contenido o forma, que hayan solicitado los pares externos o el Comité Editorial. En casos particulares, en los que el autor(es) decida(n) no atender las sugerencias presentadas, deberá(n) sustentar, mediante escrito presentado a la Editorial, su decisión.
2. Corrección de estilo y edición. Sobre la versión final corregida se realizará la corrección gramatical y de estilo de la propuesta de libro, así como su respectiva verificación y aplicación de las normas designadas para las publicaciones (APA, VANCOUVER u otra). Posteriormente, se editará la propuesta teniendo en cuenta los estándares de validez estructurados y empleados en la Editorial Corhuila.
3. Diseño y diagramación del libro. Una vez se cuente con el diseño y diagramación de la propuesta, el autor no podrá realizar modificaciones o adiciones significativas del texto, figuras o tablas, que afecten la extensión del material.





## GESTIÓN DE DOCENCIA

### MANUAL EDITORIAL

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 15 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

4. Boceto final. El autor deberá revisar y firmar el boceto final y la Declaración de responsabilidades para impresión de libro que se editará, dejando constancia de que la revisó, y responsabilizándose del contenido final de la misma. Cabe aclarar que la responsabilidad de los contenidos de la propuesta recae exclusivamente sobre el autor. En los créditos de la propuesta se incluirá al personal de la Editorial Corhuila y aquellos que hayan participado en los procesos de edición.
5. Impresión. Una vez aprobado el boceto final de la propuesta, tanto por el autor como por el director editorial, será enviado a impresión.

De acuerdo con los contratos de cesión de derechos o de edición, según el caso, la Editorial Corhuila tendrá la facultad de decidir unilateralmente, el número de ejemplares que se imprimirá en cada propuesta, el precio de venta al público, el tipo de publicación (electrónica o en papel), el formato de la propuesta, la pertinencia de una coedición, el número de ediciones, reimpressiones, canales de distribución y todo lo que tenga que ver con su difusión y comercialización, según los procesos y procedimientos de la Editorial Corhuila.





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

CÓDIGO: M-GD-02

VERSIÓN: 01

Página 16 de 17

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

### 3. BIBLIOGRAFÍA

- **Edición académica y difusión Libro abierto en Iberoamérica**  
Elea Giménez Toledo Juan Felipe Córdoba Restrepo —Editores académicos—  
Universidad del Rosario.  
Bogotá, 2015
- **Manual de Edición Académica**  
Jorge Enrique Beltrán  
Coedición de la Universidad Nacional de Colombia y Universidad de Los Andes.  
Bogotá, 2017
- **Manual de edición**  
Centro Regional para el fomento del libro – CERLAC  
Bogotá, 2019
- **Alfabetización académica y lectura inferencial**  
ECOEdiciones  
Bogotá, 2013





**GESTIÓN DE DOCENCIA**  
**MANUAL EDITORIAL**

<b>CÓDIGO:</b> M-GD-02
<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>Página</b> 17 de 17
<b>VIGENCIA:</b> diciembre 03 de 2021

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CODIGO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS REALIZADOS
1	M-GD-02 MANUAL EDITORIAL	<b>Nombre:</b> Marcos Fabian Herrera Muñoz  <b>Cargo:</b> Coordinador Editorial  <b>Fecha:</b> 13/10/2021	<b>Nombre:</b> Fulvia Lucero Valderrama Chavarro  <b>Cargo:</b> Vicerrectoría Académica  <b>Fecha:</b> 13/10/2021	<b>Nombre:</b> Oscar Eduardo Chavarro Arias  <b>Cargo:</b> Rector  <b>Fecha:</b> 03/12/2021	Creación del documento.

