

**ACUERDO RECTORAL No. 001
28 de enero de 2010**

**A través del cual se expiden las políticas de publicaciones del
Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.**

El Rector del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA, José Manuel Restrepo Abondano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en los numerales 3 y 17 del artículo 36 de los Estatutos Generales, y

CONSIDERANDO

Que en reunión del Comité Editorial el día 7 de diciembre y de acuerdo al Acta No. 001 de este comité, se decidió implementar las políticas de publicaciones en el grupo de investigación, con el fin de que todos los profesores de carrera académica y de cátedra tengan normas y procedimientos claros, los cuales deben seguir para la publicación de un texto o borrador de administración.

En razón de lo anterior, y en el marco de los procesos destinados a revisar y fortalecer la gestión en el CESA, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

Primero: Adoptar el siguiente reglamento de publicaciones:

POLÍTICAS DE PUBLICACIONES COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN CESA

Este manual de publicaciones establece los lineamientos, académicos y administrativos, para el proceso de publicación de material de investigación del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.

Bases Conceptuales

La definición de unas políticas editoriales coherentes garantiza la calidad académica de los proyectos editoriales de la institución, por lo tanto se deben fijar criterios conceptuales y de producción editorial para que los productos de la institución tengan una identidad institucional.

Estas políticas exponen los procedimientos, criterios que deben regir la labor editorial de la institución y la relación con cada uno de sus autores.

1. Evaluación preliminar de textos

Todo texto que se pretenda publicar debe pasar, en primera instancia, por el Rector, quien recibirá los textos de los profesores de cátedra, y por el Director de Investigación, quien recibirá los textos de los profesores de carrera académica. Una vez recibidos los textos pasarán por un Comité Editorial, organismo que, en última instancia, determina la publicación o no de la obra.

Los textos serán evaluados por pares académicos externos o internos, la recepción de la obra no implica un compromiso de publicación por parte de la institución, esta pasa a un estudio bajo unos parámetros de evaluación y políticas editoriales fijadas por la institución.



2. Solicitud de publicación

Quien recibe la obra inicialmente, el Rector y el Director de Investigación según su origen, deberá entregar al Departamento de Comunicaciones del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA la siguiente documentación:

1. El formulario “Descripción del Proyecto editorial” (véase formulario 1), diligenciado en su totalidad. Este formulario será suministrado por el Departamento de Comunicaciones del CESA y se acompañará de: prueba de presentación, si se actúa por medio de un apoderado; prueba de la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra, si el solicitante no es el autor de la obra, o autorización de uso de tablas, figuras, ilustraciones, software, fotografías y todo lo que pueda estar protegido por derechos de autor.
2. Una copia impresa del manuscrito completo. Se entiende por manuscrito completo aquel que comprende la respectiva presentación, tabla de contenido, cuerpo del texto, índices (analítico, onomástico, toponímico, etc., según sea el caso), glosarios, ilustraciones, tablas fotografías, conclusiones, bibliografía y otros documentos que deben aparecer en la publicación. El respectivo soporte magnético de la información impresa, en CD, digitado en Word, en fuente Times New Roman de 12 puntos, con interlineado doble. La remisión de la información pertinente se hará de manera tal que se mantenga su confidencialidad, no se debe incluir el nombre del autor para garantizar la neutralidad de la evaluación.
3. Las evaluaciones de pares académicos a que dé lugar el tipo de impreso, en el formulario “Formato de Evaluación académica” suministrado por el departamento de comunicaciones del CESA (véase formulario 2).
4. Si se trata de una reimpresión, se debe entregar un ejemplar de la última edición de la obra y solicitar copia del contrato de edición de la primera impresión si ésta se hizo con un tercero.

3. Proceso de evaluación

1. Para efectuar una publicación de cualquier tipo (libro investigación, libro de texto, borrador de administración, etc.) el texto debe pasar por una evaluación de pares y se debe anexar la respectiva evaluación, según el tipo de publicación, así:
 - Borrador de Administración: un par interno o externo.
 - Libro de Investigación: dos pares externos.



- Libro texto: dos pares externos.
- 2. Para designar los evaluadores o pares externos, el comité editorial designará cuales son los evaluadores aptos para cada uno de los textos.
- 3. El evaluador o los evaluadores designados harán la evaluación siguiendo el formulario suministrado por el departamento de comunicaciones del CESA (véase Formulario 2).
- 4. El comité editorial de la institución podrá solicitar una tercera evaluación, si es necesaria.
- 5. La Universidad garantizará el anonimato de la evaluación.

4. Resultado del proceso de evaluación

El Rector o el Director de Investigación del CESA deberá dar al solicitante una respuesta escrita sobre los resultados de las evaluaciones establecidas, en un período no mayor a un mes, contados a partir de la fecha de la constancia de recepción de los materiales a satisfacción y de acuerdo con el tipo de texto recibido.

- Borrador de Administración: 15 días hábiles.
- Libro de Investigación: 20 días hábiles.
- Libro texto: 20 días hábiles.

5. Presentación del texto que se va a publicar

- La obra debe presentarse impresa (argollada y con las páginas numeradas) y en CD. La copia impresa deberá cumplir con criterios de alta legibilidad: manejo adecuado de fuentes e interlineado y calidad en la impresión. El archivo que la contiene debe estar en Formato Word. Las partes de la obra deben estar separadas en archivos independientes; se recomienda evitar al máximo el uso de tabuladores y comandos especiales que dificultan el proceso de diagramación.
- En ambas copias, la obra debe contener, según sus propios requerimientos, páginas preliminares, introducción, cuerpo del texto, figuras, tablas, glosario e índices.
- El material gráfico que acompañe la obra debe ser de excelente calidad y, en caso de estar en formato digital, debe cumplir los requerimientos técnicos de tamaño, color y resolución apropiados para la impresión. Si se requiere desarrollo de material multimedia o de software, se deberá anexar la información necesaria, incluyendo los requerimientos para ello.

Los parámetros expuestos en el Anexo 1 (citación y referenciación) de este Reglamento no son causa de rechazo del manuscrito; sin embargo, si la obra es evaluada favorablemente y se aprueba

su publicación, el autor tiene la obligación de introducir las modificaciones necesarias para que el texto se ajuste a los criterios de presentación establecidas por la institución.

6. Época de recepción de solicitudes

Los documentos serán recibidos en el Departamento de Comunicaciones del CESA en cualquier época del año. La Directora del Departamento emitirá una constancia escrita de recibido a cada uno de los responsables de la entrega, previa verificación de la presentación adecuada del material.

7. Preparación editorial

Este proceso comprende todos los aspectos necesarios para transformar el manuscrito en un libro, como son: corrección de estilo, trámites de identificación, diseño y diagramación, revisión de pruebas e impresión.

- **Corrección de estilo:** la directora del departamento de comunicaciones del CESA designará a un corrector de estilo para que oriente y sugiera al autor los cambios estilísticos, gráficos o textuales pertinentes para adecuar la obra a las pautas editoriales establecidas por la institución. Las modificaciones sugeridas deberán ser revisadas por el autor, para dar su aprobación. El plazo del corrector de estilo para revisar el manuscrito no podrá ser mayor de quince días calendario. La directora del departamento de comunicaciones del CESA pactará un plazo con el autor para la revisión de las modificaciones sugeridas y las modificaciones necesarias; este plazo tampoco podrá ser mayor de quince días calendario. La entrega del texto por el Autor a la directora del departamento de comunicaciones del CESA supone la aceptación explícita de modificación de la obra originalmente entregada.
- **Trámites de identificación de la obra:** la directora del departamento de comunicaciones del CESA tramitará ante la Cámara Colombiana del Libro la identificación legal de la obra, con el fin de obtener el International Standard Book Number (ISBN), en el caso de los libros. En el caso de las publicaciones periódicas, tramitará ante la Hemeroteca Nacional la obtención del International Standard Serial Number (ISSN). Así mismo, se encargará de tramitar la tarifa postal reducida ante oficinas de correos de Colombia.
- **Diseño y diagramación:** una vez realizada y aprobada por el autor la corrección de estilo, la Directora del Departamento de Comunicaciones del CESA designará a un diseñador para que adapte el manuscrito a las pautas de diseño de la colección, en la cual se publicará el libro. Así mismo, coordinará con éste o con otro profesional del diseño, la preparación gráfica de la cubierta. Ambos procesos tendrán un tiempo máximo de realización de quince



días calendario. El proveedor contratado deberá diligenciar el formato suministrado por el departamento financiero de la institución.

- **Revisión de pruebas:** la directora del departamento de comunicaciones revisará las artes del libro diagramado, proceso que tendrá un plazo máximo de cinco días calendario.
- **Aprobación de artes finales:** una vez revisados los artes por el departamento de comunicaciones del CESA, el autor los revisará y firmará la constancia de su aprobación, en un plazo no mayor de cinco días calendario.
- **Catalogación en publicación:** el personal de la biblioteca del CESA, elaborará el registro bibliográfico (al reverso de la portada), ubicando la publicación dentro de materias o áreas del conocimiento, para permitir la identificación del libro por sí mismo. Este paso facilita el procesamiento técnico de los documentos y promueve su normalización en bibliotecas y librerías. El tiempo máximo de realización de este proceso es de dos días calendario.

8. Restricción a la divulgación de la obra

Todo material, y contratos que se deriven de estas obras, que reciban el Rector, el Director de Investigación, el Comité Editorial y el Departamento de comunicaciones, con el fin de ser publicados, tiene carácter confidencial y por lo tanto todo empleado o tercero que tenga acceso a dicho material deberá mantener tal confidencialidad.

Durante el mismo lapso, 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 reproducir la preparación diagramada de ésta.

Antes de la publicación de la obra, el autor y la institución u otro coeditor podrán autorizarse recíprocamente a reproducir apartes de la obra, siempre que ello no lesione los intereses de la otra parte.

9. Impresión

Una vez aprobados los artes por el autor, la obra deberá imprimirse en un plazo no mayor a 30 días calendario, según la programación del departamento de comunicaciones del CESA, salvo fuerza mayor o caso fortuito. En condiciones normales, la impresión se hace en 20 días calendario a partir de los artes aprobados y entregados en la imprenta.

10. Comercialización

Ya publicado el libro, se hará su debida distribución y comercialización por medio de un distribuidor experto y posicionado, y con canales de distribución claros. De esta manera se establece en el mercado el sello editorial de la institución y la producción académica del Departamento de Comunicaciones del CESA.

11. Coediciones

Las ediciones realizadas entre el departamento de comunicaciones del CESA y otras entidades se regirán por las normas previstas por las partes en el respectivo convenio, y de conformidad con lo dispuesto en las políticas del CESA. Las coediciones serán coordinadas por el departamento de comunicaciones y del comité editorial.



**Anexos
Formulario No. 1**

PROYECTOS EDITORIALES

Fecha de recepción del formulario por parte del departamento de comunicaciones del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.

Día: ____ Mes: _____ Año: _____

Información general

1. Título (y subtítulo, si lo tiene):

2. Datos del autor, el editor académico, compilador o representante:

Nombre y apellidos _____

Dirección _____

Teléfono _____ Fax _____ Apartado postal _____

Correo electrónico _____

Ciudad _____ País _____

Institución _____

Cargo _____

3. Área del saber en la que se puede ubicar la obra:

Administración _____

Economía _____

Finanzas _____

Mercadeo _____

Emprendimiento _____

Tecnologías _____

Historia _____

Otra _____



Instrucciones

Con la información solicitada en este formulario se busca establecer cuál es la organización de su texto y sus características académicas y editoriales. Si la información está completa, el departamento de comunicaciones del CESA podrá adelantar el proceso de evaluación editorial y económica.

1. En general, estas preguntas son aplicables a cualquier tipo de obra, excepto la literaria; no obstante, si alguna de ellas no es pertinente para su texto, anote brevemente el motivo; no la deje sin respuesta.
2. Conteste las preguntas en el formulario y, si es necesario, en hojas adicionales; hágalo a máquina o en computador, no a mano.
3. Sea claro y preciso en sus respuestas.
4. Después de diligenciar el formulario, debe entregarlo en las oficinas del departamento de comunicaciones del CESA, Carrera 6 No 35-28 Casa Lleras, Oficina de comunicaciones, Teléfono 3395300 ext. 2145, fax 2885974 comunicaciones@cesa.edu.co

I. Información académica y editorial sobre la obra

1. Objetivos

Pueden ser teóricos, prácticos, de desarrollo del conocimiento, pedagógicos o de otra índole.

2. Público

a) *Primario* (al que está dirigido en primera instancia la obra; interesado por toda la información contenida en ella).

b) *Secundario* (interesado por temas o aspectos parciales de la obra).



Otras características del público.

c) *Especializado* (interesado principalmente por el avance y renovación del conocimiento en un área específica).

d) *En formación* (interesado por los contenidos, actividades y métodos de aprendizaje correspondientes a un momento de su formación, según lo define el currículo).

e) *Profesional* (interesado por las aplicaciones y orientaciones técnicas necesarias para la práctica profesional o laboral en un área determinada).

f) *De interés general* (interesado por el tratamiento no especializado, divulgativo, pero bien fundamentado, de temas científicos o de la vida personal o ciudadana que afectan a todos).

g) *Otro ¿cuál?* _____

3. Justificación

a. Vacíos o problemas bibliográficos, teóricos, educativos, de mercadeo o de difusión del conocimiento que motivaron la realización del texto o curso.



- b. Aportes que logra; pueden referirse a la creación de nuevos conceptos, aplicaciones, desarrollo de nuevas metodologías, sistematización de conocimientos o experiencias, críticas de teorías corrientes, trabajo en temas poco estudiados, otros.

- c. Fines y actividades —docentes, de investigación, de divulgación, de práctica profesional— a los que pueden servir el texto, según su contenido, organización, lenguaje, ayudas, etc.

4. Clase de texto

Según los recursos que usa para organizar y presentar la información o los fines de desarrollo o difusión del conocimiento que se propone, su texto puede ser.

Señale con una **X** sobre la letra que aparece antes de cada categoría:

- a. *Manual*, si da las instrucciones y pasos para ejecutar una tarea.
- b. *Libro de texto*, si expone, mediante una propuesta didáctica, los temas y las actividades de aprendizaje necesarios para la formación en una materia, según se define en el currículo.
- c. *Tratado*, si da una visión exhaustiva del desarrollo, el avance y los múltiples aspectos de una disciplina.
- d. *Compilación*, si reúne bajo un nuevo concepto o finalidad ensayos, artículos o capítulos de uno o varios autores, ya previamente publicados o por publicar.
- e. *Libro de divulgación o de interés general*, si en lenguaje didáctico y no especializado presenta de manera sencilla, pero bien fundamentada, temas científicos básicos para la formación cultural o problemas de la vida personal o colectiva que afectan a todos.
- f. *Ensayo*, si adelanta una reflexión personal —de análisis, opinión o interpretación— sobre un tema, sin la exhaustividad propia de una tesis o un tratado.
- g. *Informe de investigación*, si reporta las bases teóricas, los pasos metodológicos, los hallazgos y la interpretación de éstos en relación con un problema de investigación.
- h. *Monografía*, si profundiza en un solo aspecto —un autor, un concepto o un subtema— delimitando con precisión.



- i. *Atlas*, si mediante gráficas o fotografías y sus explicaciones detalladas sistematiza los conocimientos de una disciplina o un aspecto de ésta.
- j. *Diccionario*, si en forma alfabética define los términos de una lengua o explica los conceptos de una disciplina.
- k. *Otro ¿cuál?*

5. Enfoque

La perspectiva teórica, metodológica o práctica desde la que se trata la información:

6. Fuentes

Materiales e informaciones usadas como base del texto: entrevistas, bibliografía, cuadernos de campo, recopilación de la experiencia particular, etc.

7. Vida útil de la información

Cada cuánto (en años) sería necesario hacer revisiones o actualizaciones de la obra:

8. Bibliografía del área

Relacione los diez principales libros o materiales del tema aún disponibles en el mercado o en la bibliografía del área. Dé la referencia completa: título, autor, editorial, ciudad, año de publicación.

TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	CIUDAD	AÑO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



*Hojas tamaño carta, interlineado doble, letra Times New Roman de 12 puntos.

3. Partes complementarias

Señale con una **X** o escriba las partes complementarias que tenga su manuscrito.

Bibliografía

Glosario

Índice analítico

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Índices especiales (de tablas, de figuras, de fórmulas) _____

Anexos, ¿de qué tipo?

Otras, ¿cuáles?

En el caso de los cursos con apoyo tecnológico, se aplicarán los componentes mínimos que se han establecido para este tipo de publicación, y se tendrá en cuenta el guión de contenidos por desarrollar.

4. Material gráfico

Tablas

Indique el número total de tablas (se incluyen los cuadros).

Fotografías

Indique el número de fotografías según el tipo de reproducción necesaria (se incluye los *opacos*, o fotografías propiamente dichas, impresas en papel fotográfico —común o de calidad especial—, y las *transparencias*, es decir, diapositivas o placas fotográficas):

Opacos: blanco y negro _____ color _____

Transparencias: blanco y negro _____ color _____

Total de fotografías _____

Dibujos

Indique el número total de dibujos

Indique también cuántos de estos dibujos han sido elaborados por computador y en qué programas:

5. Información bibliográfica

Señale con una **X** si su texto lleva:

Referencias bibliográficas

Bibliografía

Lecturas recomendadas

Identifique el sistema que utiliza para presentar la información bibliográfica (recuerde que la presentación debe ser unificada):

Sistema cita-nota a pie de página

Sistema autor, año, página (anglosajón)

Sistema de la OPS

Otro, ¿cuál? _____

6. Lenguajes de computador en que se presenta el texto.

Indique en qué lenguajes (matemáticos, de procesamiento de textos, de gráficos) está preparado el material:

7. Otras características

Escriba cualquier otra característica editorial o de presentación relevante para su texto.



**Anexos
Formulario No. 2**

Evaluación académica de proyectos editoriales

Información para uso exclusivo del Departamento de Comunicaciones Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.

Titulo de la obra

Autor

Cargo

Fecha de entrega del formulario al evaluador:

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Evaluación presentada la Comité Asesor del Departamento

Si Fecha

No

Datos del evaluador (deben ser suministrados por el evaluador)

Nombre y apellidos _____

Dirección _____

Teléfono _____ Fax _____ Apartado postal _____

Correo electrónico _____

Ciudad _____ País _____

Institución _____

Cargo _____

Áreas de Interés _____

Información General sobre la evaluación académica

Objetivo

Con la evaluación académica se busca que especialistas examinen una obra y den un concepto sobre su pertinencia, actualidad, aportes, tratamiento del tema, manera de presentar la información, fortalezas y debilidades. Los comentarios y recomendaciones de la evaluación académica tienen



gran importancia para el trabajo editorial; con fundamento en ellos –y también en el diagnóstico editorial y la evaluación económica- El Comité Editorial asesor del Departamento de Comunicaciones del Colegio de estudios superiores de administración CESA es el órgano que decide la publicación o no de una obra.

Confidencialidad

Para garantizar la imparcialidad de la evaluación académica, el Departamento de Comunicaciones del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA, se reserva el nombre del autor de la obra. El nombre de los evaluadores es también confidencial y en ningún momento se dará a conocer a los autores o personas ajenas a la dependencia. La confidencialidad de este documento implica que ninguna de sus partes puede usarse para un propósito diferente al establecido en la evaluación académica.

Instrucciones

1. Para responder la evaluación se pueden contestar las preguntas en el formulario anexo o en hojas adicionales, indicando siempre el número de la pregunta a la que se hace referencia.
2. Es necesario presentar una sinopsis de la evaluación, de 15 líneas aproximadamente, escritas a máquina o en computador (no a mano), como se solicita al final del formulario. Esta sinopsis es indispensable para el trabajo del departamento de comunicaciones del Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.
3. Es probable que algunas preguntas no sean aplicables al tipo de texto que usted va a evaluar. En dicho caso deje el espacio en blanco y proceda con la siguiente.
4. Sea claro y preciso en sus respuestas.
5. El plazo máximo para presentar la evaluación varía de acuerdo al tipo de texto y empieza a partir de la fecha de entrega del formulario al evaluador. Si no puede cumplir este plazo, debe informarlo oportunamente al departamento de comunicaciones del Colegio de Estudios Superiores de administración CESA.
 - Borrador de Administración: 15 días hábiles. _____
 - Libro de Investigación: 20 días hábiles. _____
 - Libro texto: 20 días hábiles. _____
6. Después de diligenciar el formulario, debe entregarlo en las oficinas del departamento de comunicaciones del CESA: carrera 6 N° 35-28, teléfono 3395300 ext: 2145, fax 2885977, correo electrónico comunicaciones@ cesa.edu.co, cualquier información adicional que usted requiera le será brindada en esta oficina.



I. Tipo de texto

1. Por los objetivos, la estructura, el tratamiento de los temas, los materiales de apoyo, ¿en cuál de las siguientes categorías clasifica el texto evaluado?.

- Manual _____
- Monografía _____
- Tratado _____
- Ensayo _____
- Libro de Texto _____
- Diccionario _____
- Libro de divulgación científica _____
- Borrador de Administración _____
- Otro, ¿Cuál? _____

2. ¿El texto responde plenamente a la categoría señalada en la pregunta anterior? ¿Qué ajustes son necesarios?

II. Valor Académico

1. ¿Qué aportes brinda el texto en cuanto a aplicaciones, propuestas metodológicas, uno del lenguaje, enfoque, construcción de conceptos nuevos, reformulación de los existentes, etc.?



2. ¿Considera que el tema y el enfoque del texto (perspectiva teórica) son pertinentes para el estado actual de desarrollo de la disciplina a la que hace referencia? ¿Por qué?

3. ¿En cuánto tiempo se desactualiza la información utilizada en el libro o curso?

4. ¿El texto reúne condiciones para ser parte de la bibliografía más reconocida sobre el tema?

5. ¿Qué ventajas competitivas –desde el punto de vista del contenido o de la forma de escritura- tiene el texto comparado con los que circulan en el mercado latinoamericano?

III. Fundamentación científica

1. ¿La información que utiliza el texto o el curso es la más actualizada?

2. ¿La información incluida en el texto o en el curso es técnicamente precisa y confiable en cuanto al manejo de conceptos, teorías, datos, procedimientos y aplicaciones?

3. ¿Consideran que las ideas que aparecen en el texto están sólidamente sustentadas?
¿Qué sugerencias tiene al respecto?

4. ¿Los objetivos planteados por el autor en la introducción se cumplen cabalmente, es decir, hay adecuación entre los objetivos propuestos y los resultados obtenidos?



5. ¿El autor usa las fuentes más pertinentes y relevantes en el área del saber en la que se inscribe el texto o curso?

Nota: para los cursos con apoyo tecnológico se utilizara, además, la evaluación pedagógica y la prueba de posibilidad de uso, de acuerdo con las normas establecidas para este tipo de publicación.

IV. Presentación de la información

1. ¿Hay coherencia en la presentación y desarrollo de la información?, es decir, ¿hay articulación entre las partes del texto y éstas responden a los objetivos que se propuso el autor? Si es un curso virtual, considere la coherencia entre objetivos, actividades, contenidos y evaluación.

2. ¿El estilo del texto es preciso y claro?. ¿Es el más adecuado para comprende el tipo de información ofrecida?

3. ¿El material gráfico o multimedia propuesto o presentado en el texto (o guión, en caso de un curso) es pertinente y suficiente?. Según los objetivos del libro o curso, ¿se requiere



material gráfico adicional para ilustrar y complementar la información?; en caso afirmativo, indique el tipo de material gráfico que se requiere (figuras, mapas, fotografías, gráficos, ilustraciones, cuadros, etc.)

4. Por las características de la información ofrecida, ¿el libro requiere anexos, índices o algún otro material complementario?

V. Manejo de fuentes

1. ¿Es posible distinguir los aportes del autor respecto a la información proveniente de otros textos y autores?

2. ¿El autor usa adecuadamente los procedimientos de escritura –citas, paráfrasis, resúmenes, notas- para incorporar al texto información proveniente de las fuentes?



VI. Circulación y recepción del texto

1. Teniendo en cuenta el contenido del libro, el tipo de lenguaje utilizado, los saberes que presupone en el lector, las ayudas que utiliza, ¿ el libro sería de interés para fines y actividades (docentes, de investigación, de divulgación, prácticas profesionales)?

2. ¿A quién va dirigido el libro en primera instancia (publico primario)? ¿Qué otros públicos podrían hacer uso de la totalidad o de algunas partes del libro o del curso?

3. Según la respuesta anterior, ¿qué número de ejemplares cree que es el más adecuado para esta edición?

VII. Implicaciones éticas y legales

1. ¿Qué problemas ético y legales hay en el manejo de la información (experimentación con seres humanos, uso de marcas registradas, impacto ambiental de tecnologías, etc.)?



VIII. Recomendaciones

1. Teniendo en cuenta los puntos anteriores, considera que el texto:
 - a. Puede ser publicado sin modificaciones. _____
 - b. Puede ser publicado con modificaciones. _____
 - c. No debe ser publicado. _____

2. Si considera que el texto debe publicarse, por favor sintetice sus recomendaciones para mejorar la calidad académica y editorial del texto.

3. ¿Estas recomendaciones implican la recolección de nueva información o una reescritura significativa del texto? En caso afirmativo, por favor precise.

IX. Sinopsis

Por favor elabore una sinopsis de la evaluación académica (de máximo 15 líneas) que recoja lo fundamental de sus comentarios sobre el libro. En la sinopsis deben destacarse los aportes, vacíos y limitaciones de la obra, al igual que las recomendaciones que se consideren esenciales en el momento de decidir sobre su publicación.



**Colegio de Estudios
Superiores de Administración**

Segundo: Este Acuerdo Rectoral No. 001 rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la Rectoría del CESA, en Bogotá D.C a los 21 días del mes de enero de 2010.

Rector
José Manuel Restrepo Abondano

Secretaria General
Lina María Echeverri

Publicado en la Gaceta Institucional No. 001 del año 2010.