

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS

Dirección de Investigación y Publicaciones

La publicación de Libros y otros materiales académicos es una de las formas fundamentales mediante las cuales la comunidad de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile busca incidir sus campos disciplinares y en el espacio público.

Instructivo para la publicación de libros

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES

1. ACTORES Y PROCESOS INVOLUCRADOS.

1. Los procesos administrativos relacionados con la publicación de Libros competen a la Dirección de Investigación y Publicaciones de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile.
2. La publicación de Libros oficiales de la Universidad de Chile se rige por la Circular 26 de Rectoría del 16 de Julio de 2003 “*Instrucciones relativas a la edición y publicación de revistas, libros e impresos de la Universidad de Chile*” (Contraloría, Recopilación de Leyes y Reglamentos, Tomo I, Página 406/A).
3. El proceso de publicación de un libro comienza con la petición de un **Decreto Universitario Exento**. Este autoriza al autor del libro a utilizar el logo y el nombre de la Universidad de Chile en la publicación, así como autoriza los procesos económicos y administrativos asociados.
 - a. Cuando una o un académico desea publicar un libro y dicha publicación involucra a la Universidad de Chile, este debe realizar la consulta y solicitud a su Director de Departamento o en quien se encuentren delegadas estas funciones en la Unidad académica a la cual pertenece.
 - b. El flujo de comunicaciones se establece entre la Dirección de Departamento y la Dirección de Investigación y Publicaciones. La Dirección de Investigación y Publicaciones debe recibir una **Carta del Director de Departamento (ver anexo A)**, una **Ficha de libro (ver Anexo B)** y una **copia digital de la obra** (en CD o al mail asistentepublicaciones@facso.cl).
 - c. Una vez que la Dirección de Investigación y Publicaciones defina que se han entregado los antecedentes necesarios, ésta presenta la información al Decano quien establecerá las comunicaciones con los organismos centrales de la universidad.
4. Una vez que los antecedentes han sido entregados a Rectoría, el proceso de autorización del Decreto Exento Universitario demora alrededor de 30 días hábiles.
5. Una vez aprobado, el Decano informara a la Dirección de Investigación y Publicaciones que a su vez informará a la o el académico responsable, la Dirección de Departamento y la Dirección Económica de la Facultad.

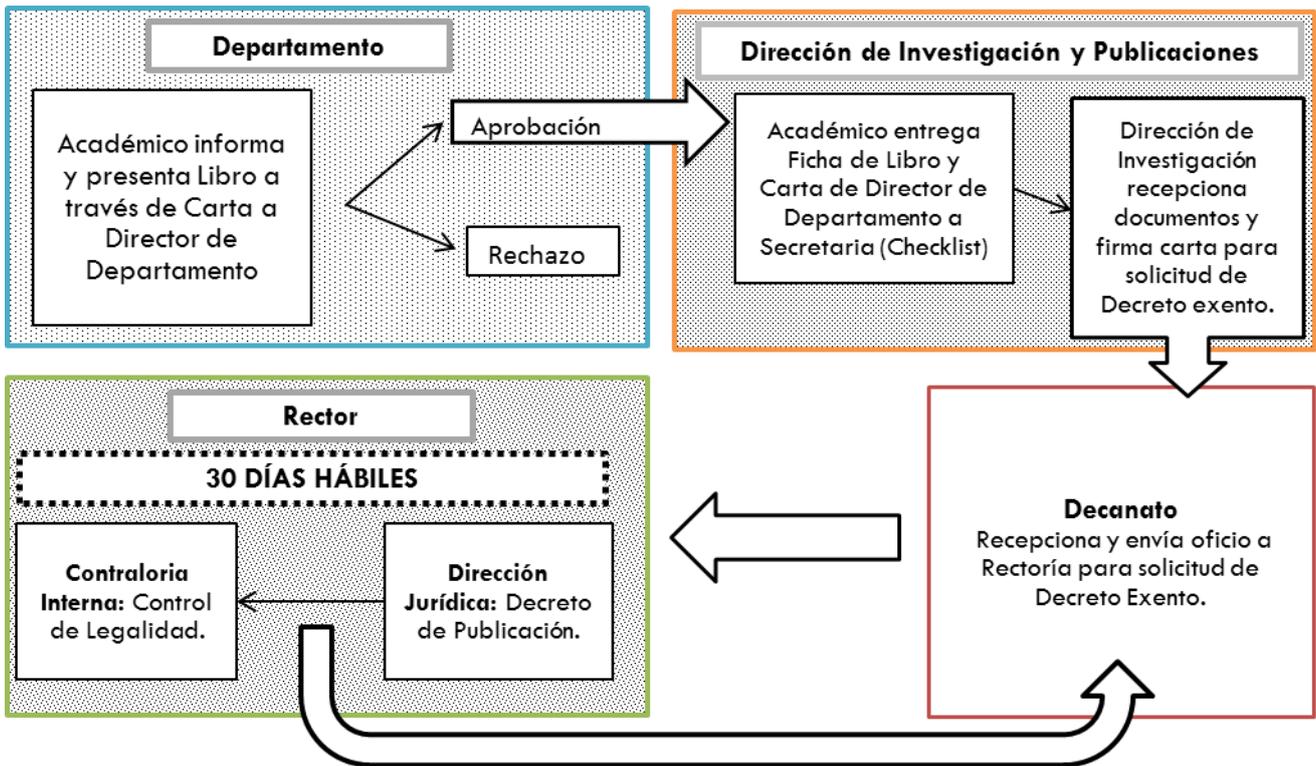


Diagrama 1. El proceso de Solicitud de Decreto Exento.

6. A partir de la Notificación de la aprobación del Decreto Exento Universitario, la Dirección del Departamento podrá solicitar a la Dirección Económica que se autoricen los pagos para la impresión del libro, ya sea en la modalidad licitación o en la modalidad de convenio marco con cargo al fondo señalado por el Departamento. Es responsabilidad de la o el académico seguir este proceso, pudiendo solicitar apoyo a la instancia encargada del Departamento o a la Dirección de Investigación y Publicaciones.

- a. La **modalidad de licitación** permite acceder a un mayor rango de precios, imprentas y editoriales, pero toma más tiempo, dado que la licitación debe permanecer una cierta cantidad de días visible públicamente.
- b. La **modalidad de convenio marco** es más limitada en oferta de imprentas y editoriales, pero es más rápida, ya que permite enviar una orden de compra directamente a una empresa que ha suscrito un convenio marco con el Gobierno de Chile debido a sus precios preferenciales.

7. Recuerde que el uso de los logos de la Universidad y de la Facultad se encuentra regulado por la **“Guía de uso práctico de la nueva identidad de la facultad de ciencias sociales”** disponible en <http://uchile.cl/s58609>

2. NÚMERO ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE LIBROS (ISBN) Y REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL (RPI).

1. El **ISBN** (International Standard Book Number) es un sistema internacional de numeración e identificación de títulos de una determinada editorial, aplicado también a Software. En Chile la entidad que coordina este proceso es la Cámara Chilena del Libro a través del portal www.isbnchile.cl. La inscripción de cada libro tiene un costo que varía cada año, fluctuando entre los \$7000 y los \$14000 según el tipo de servicio solicitado (valores actualizados a 2017). En caso de no contar con una Editorial que realice este proceso, el costo de esta inscripción es responsabilidad del académico no obstante la inscripción deberá ser informada y coordinada con el Asistente de Publicaciones (asistentepublicaciones@facso.cl) de la Dirección de Investigación y Publicaciones.
2. El **RPI (Registro de Propiedad Intelectual)** es un mecanismo de resguardo legal de los derechos de autor que, por el solo hecho de la creación de la obra, adquieren los autores de obras en los dominios literarios, artísticos y científicos, cualquiera sea su forma de expresión, y los derechos conexos que ella determina. En Chile la entidad que coordina este proceso es el Departamento de Derechos Intelectuales de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos (DIBAM), a través del portal <http://www.propiedadintelectual.cl/>. La obtención de este registro es responsabilidad del autor de la publicación y tiene un costo estimado cercano a los \$5000 (valores actualizados a 2017), pero deberá inscribirse el libro a nombre de la Persona Jurídica de la Universidad de Chile (por lo que se le solicitará al autor un certificado firmado por una autoridad, Director de Departamento o Director de Investigación, que acredite que el producto inscrito fue desarrollado en el ejercicio de sus funciones como miembros de la Universidad de Chile). En caso de que cuente con una Editorial que gestione este proceso, no es necesario que la o el autor hagan la inscripción.
3. **Ninguno de los procesos anteriores requiere que el Decreto Universitario Exento del Libro se encuentre aprobado**, por lo que pueden ser realizados de forma paralela. Sin embargo, debe considerarse que en nuestra experiencia es necesario tomar en consideración los requerimientos que tendrán estas entidades (Ver cuadro 1).

	ISBN	DIBAM
Título Definitivo de la Obra.	✓	✓
Información Física de la Obra Impresa (N° de Páginas, Ejemplares, Costo en el Mercado).	✓	✗
Borrador Final de la Obra en formato digital o impreso.	✗	✓
Nombre, RUT, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento y Profesión de los autores.	✗	✓

3. PUBLICACIÓN DE FOLLETOS, GUÍAS Y OTRAS DOCUMENTOS IMPRESOS DE CARÁCTER DOCENTE Y CIRCULACIÓN INTERNA A LA FACULTAD.

1. La publicación de folletos, guías y en general cualquier publicación de carácter docente o académico (incluyendo apuntes de clases y textos de estudio) que tengan una circulación restringida a la Universidad, se rigen por las disposiciones ya señaladas para los libros, a excepción de los siguientes puntos:
 - a. Los materiales publicados para circulación interna no requieren solicitar un Decreto Universitario Exento, sino solamente una Autorización de Publicación dirigida al Decano consistente en Carta y Ficha de la Publicación (**ver ANEXOS C y D**).
 - b. Los materiales publicados para circulación interna no requieren realizar una inscripción de ISBN.
 - c. Los materiales publicados para circulación interna pueden resguardar sus derechos de Propiedad Intelectual a través de su inscripción RPI.

4. ANEXOS.

A. Carta de Libro para Solicitud de Decreto Exento.



Santiago, XX de XXXX, XXXX

[DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES]

Director/a de Investigación y Publicaciones
Facultad de Ciencias Sociales

PRESENTE

La presente tiene por objeto solicitar la autorización para la publicación del libro "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", cuyo autor es el académico XXXXXXXXXXXXXXX del Departamento de XXXXXXXX.

El proyecto de publicación fue revisado y aprobado por las instancias correspondientes a nivel de Departamento.

Nombre y Firma

Director de Departamento

B. Ficha Libro para Solicitud de Decreto Exento.



Santiago, XX de XXXX, XXXX

FICHA DE LIBROS

- 1. Nombre de la Obra:**
- 2. Nombre de la Facultad, Instituto o Servicio en que fue elaborada:**
- 3. Nombre del o los investigadores que participaron en la elaboración de la obra:**

[NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, Rol en la Obra]
- 4. Breve relación del tema de que trata. No ocupar más de 100 palabras.**
- 5. Costo y financiamiento de su edición y publicación.**

Esta publicación será financiada por [Fondo, Concurso o fuente de financiamiento], con un presupuesto total de \$XXXXXXX.- con IVA por la cantidad de XXXX ejemplares. La impresión del libro se licitará según las normas del portal Mercado Público (plataforma de licitaciones de ChileCompra) y se considerará una donación de 10 ejemplares a la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile.

Director
Departamento de XXXXXX

C. Ficha de Otras Publicaciones para Solicitud de Autorización.



Santiago, XX de XXXX, XXXX

FICHA DE DOCUMENTOS DE CIRCULACIÓN INTERNA

- 1. Nombre de la Obra:**
- 2. Nombre de la Facultad, Instituto o Servicio en que fue elaborada:**
- 3. Nombre del o los investigadores que participaron en la elaboración de la obra:**
[NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, Rol en la Obra]
- 4. Nombre de Imprenta y Tipo de Licitación.**
- 5. Breve relación del tema de que trata. No ocupar más de 100 palabras.**
- 6. Costo y financiamiento de su edición y publicación.**

Esta publicación será financiada por [Fondo, Concurso o fuente de financiamiento], con un presupuesto total de \$XXXXXXX.- con IVA por la cantidad de XXXX ejemplares.

Director
Departamento de XXXXXX

D. Carta de Otras Publicaciones para Solicitud de Autorización.



Santiago, XX de XXXX, XXXX

Estimado Sr. Decano:

La presente tiene por objeto solicitar la autorización para la publicación del Documento de circulación interna "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", cuyo autor es el académico XXXXXXXXXXXXXXX del Departamento de XXXXXXXX.

El proyecto de publicación fue revisado y aprobado por las instancias correspondientes a nivel de Departamento.

Nombre y Firma

Director de Departamento