

Paso a paso para solicitud de ISBN

Documentos SENA

El ISBN es un código internacional compuesto por una cadena numérica de 13 dígitos que identifica de manera única un libro o publicación, dando cuenta de elementos como título, editorial, tiraje, extensión, materia, país y formato. Dentro de las publicaciones que deben contar con ISBN se encuentran: libros y folletos impresos, manuales y cartillas especializados, publicaciones en Braille, publicaciones electrónicas (e-books) y programas de computadora con contenido educativo o formativo, entre otras.

1. Entrega de información

Una vez el documento haya sido validado por dos profesionales en rol de evaluador y este listo en su versión final diagramada, el coordinador y/o autor o de la publicación deberá enviar a los correos jmorenor@sena.edu.co y hmadrigal@sena.edu.co los siguientes archivos para proceder con la gestión: copia digital de la obra en su versión final diagramada (en archivos independientes el taco y la carátula -en formato jpg-), dos evaluaciones realizadas por pares y una breve descripción temática de la obra (máximo 250 palabras).

2. Solicitud en línea

El coordinador y/o autor de la publicación deberá realizar la solicitud a través del siguiente formulario:

3. Factura y pago

Desde el área de gestión editorial del Grupo de Gestión de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación Tecnológica y Formativa se procederá a revisar el documento y si se encuentra viable para su publicación, se realizará la solicitud del código ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro. El trámite puede tardar hasta dos días hábiles después de realizado el pago; siempre y cuando toda la información registrada sea correcta.

En caso de requerirse algún ajuste en el documento, los profesionales Jennifer Moreno y Harold Madrigal se comunicarán con el coordinador y/o autor y le informaran para que el documento sea ajustado en el menor tiempo posible.

4. Ficha de catalogación

Una vez se asigne el ISBN se solicitará al Sistema de Bibliotecas la creación de la ficha de catalogación. Sin esta ficha los libros no pueden ser reconocidos por ninguna biblioteca nacional o internacional y tampoco serán reconocidos como producto valido ante MinCiencias. Para ello se deberá enviar el libro finalizado junto el ISBN a los correos bibliotecasenadfp@sena.edu.co, kmontanez@sena.edu.co y camilo.rodriguez@sena.edu.co.

5. Ajuste página legal

Asignada la ficha de catalogación esta incluirá en el documento para avanzar con la publicación.

6. Repositorio Institucional

Una vez que el documento ya cuente con todos los requisitos anteriores se deberá realizar la solicitud ante el Sistema de Bibliotecas para que ingrese la publicación al REPOSITORIO INSTITUCIONAL SENA. Para ello se deberá enviar el libro finalizado junto con las cartas de aval firmadas por los autores a los correos bibliotecasenadfp@sena.edu.co, kmontanez@sena.edu.co y camilo.rodriguez@sena.edu.co.

7. Look SENA

Todo documento publicado por el Grupo de Gestión de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación Tecnológica y Formativa deberá estar en línea con el Brandbook SENA.