



PASOS PARA SOLICITAR ISBN A LOS DOCUMENTOS SENNOVA 2021

1. ENTREGA DE INFORMACIÓN: Una vez se tenga listo el documento (en fase final de diagramación) y haya sido validado por dos profesionales en rol de evaluador, se deberá enviar por correo a avsilva@sena.edu.co adjuntando los conceptos técnicos de los evaluadores y el documento final.

2. SOLICITUD EN LINEA: Registrar la solicitud en el siguiente formulario:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScm7v6QRIQzDSM7dBaoU5CbYA3vX71vKzQzqa1-DyV4zRN4tQ/viewform>

3. FACTURA Y PAGO: Desde el grupo Sennova revisara el documento y si este se encuentra viable para su publicación, se procederá a realizar la solicitud del código ISBN a la Cámara Colombiana del Libro y se enviará la factura para que el centro tramite su pago.

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.

5. AJUSTE PÁGINA LEGAL Asignada la ficha de catalogación esta se le enviara al centro para que ajuste su página legal.

6. REPOSITORIO INSTITUCIONAL: Una vez que el documento ya cuente con todos los requisitos anteriores desde la coordinación Sennova se realizara la solicitud al sistema de bibliotecas para el ingreso del libro al REPOSITORIO INSTITUCIONAL SENNA.

Para esto debe enviar el libro finalizado al correo avsilva@sena.edu.co junto con las cartas de aval que deben ir firmadas por los autores.

7. LOOK SENNA: Todo documento publicado por Sennova deberá estar en línea con el Brandbook SENNA y con el visto bueno de la Oficina de Comunicaciones de la regional correspondiente.