|  |
| --- |
| **LISTA DE CHEQUEO LÍNEA INSTITUCIONAL\*** |
| **ÍTEM**  | **CRITERIO A VERIFICAR**  | **¿APLICA?** | **RESPONSABLE** | **OBSERVACIONES** |
| **SÍ**  | **NO**  |
| 1 | **Carta de presentación del libro dirigida a la Coordinación Editorial firmada por los autores** (*ver modelo en Anexo 1*) |  |  | Autor principal |  |
| 2 | **Hoja de vida o CvLAC** (de todos los autores) |  |  | Autor principal |  |
| 3 | **Documento de identidad** (para todos los autores)  |  |  | Autor principal |  |
| 4 | **Formato de registro del libro** *(ver modelo en Anexo 4)* |  |  | Autor principal |  |
| 5 | **Copia digital de la obra en Word** |  |  | Autor principal |  |
| 6 | **Permisos de uso, reproducción o adaptación de material textual o gráfico.** Si los autores han utilizado material publicado (*pinturas, fotografías, mapas, etc.*) deben adjuntar los permisos correspondientes |  |  | Autor principal |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 7 | **Carta formal del Rector, Secretario o Vicerrector.** La carta deberá justificar explícitamente: la pertinencia, las fortalezas y los usos que tendrá su publicación para la universidad. |  |  | Rector, Secretario o Vicerrector |  |
| 8 | **Carta de coedición.** Si el libro se editará en convenio con otra institución, se deberá presentar una carta firmada por la institución coeditora. En el *Anexo 7* se encuentra un modelo de carta de coedición. |  |  | Autor principal |  |
| 9 | **Informe de coincidencias.** Se debe entregar el informe de coincidencias (por ejemplo, reporte de Turnitin). Si los trabajos son revisados en Turnitin no deben quedar con depósito. |  |  | Autor principal y/o Biblioteca |  |

**\*** Toda la información de la lista de chequeo debe entregarse en formato digital en su respectivo archivo fuente (Word, Excel, PowerPoint, PDF, etc.). El autor principal es el encargado de entregar personalmente todo este material a la Coordinación Editorial.