



ESTUDIO SOBRE LA INDUSTRIA EDITORIAL

MANUAL DE OPERACION GENERAL E INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

1. INTRODUCCION

Este manual contiene las definiciones, criterios y procedimientos necesarios para el diligenciamiento de los instrumentos diseñados con el fin de obtener información básica sobre la industria editorial.

La información debe ser obtenida mediante consulta y observación directa en dos instancias: la primera, una entrevista directa a los responsables de la actividad editorial en cada una de las unidades de observación general; privadas, estatales, universitarias, asociaciones profesionales, gremiales y/o de servicio, que resulten seleccionadas. La segunda, un sondeo dirigido sobre un número predeterminado de títulos o unidades de observación particular, submuestreados entre el fondo editorial de cada una de las unidades de observación general.

La entrevista tiene por objeto recolectar información completa en cada unidad de observación sobre las características generales de su estructura y funcionamiento, política y organización administrativa, recursos humanos, situación financiera, estructura de costos y consumo de materias primas.

El sondeo pretende información detallada sobre las características particulares de orden legal, de contenido, de presentación, de producción y distribución de cada uno de los tipos de material bibliográfico producido.

Este manual se estructura por capítulos que consideran los aspectos básicos de cada función editorial y de cada etapa de la recolección.

2. PROCEDIMIENTOS

El formulario de entrevista, está diseñado de tal manera que, excepto algunas, las preguntas tienen establecidas las alternativas de respuesta con su correspondiente código o valor numérico, este diseño toma el nombre de PRECODIFICADO lo cual tiene varias ventajas:

- Facilita el diligenciamiento
- Disminuye los errores
- Facilita el procesamiento de datos
- Elimina la etapa de codificación manual

Teniendo en cuenta las diferentes modalidades de organización interna de las unidades de producción editorial, el cuestionario se usará para recoger información de una o varias fuentes dentro de la misma unidad.

Para su diligenciamiento el entrevistador contará con los siguientes documentos:

- Formulario de información institucional
- Hojas de submuestreo
- Cartilla de definiciones
- Cartilla de información de títulos (*)
- Hojas de respuesta por título (*)

(*) Advertencia: La presencia de estos dos elementos depende del diseño que se adopte en cada caso particular. Tal como aparecen aquí, las preguntas por título y el manual para su diligenciamiento forman un solo documento y las hojas de respuesta estarán separadas. En otro diseño las preguntas y respuestas formarán un cuadernillo y el manual podrá ir aparte.

005037

No. Adq. _____

No. Sist. _____

Tipo de Adq. Donación

Fecha 7. Octubre 2011

El procedimiento general para el diligenciamiento de los instrumentos diseñados para la recolección de información, constará de las siguientes etapas:

a. Aplicación de una encuesta mediante entrevista directa con los responsables del manejo de la actividad editorial en las unidades seleccionadas, dirigida de acuerdo con el formulario de información institucional, para lo cual las preguntas se han agrupado en módulos a saber:

- **Módulo I. Identificación.**
Establece el nombre, dirección y organización jurídica de la unidad de observación general, así como datos necesarios para el control y supervisión de la recolección de datos.
- **Módulo II. Características generales.**
Establece la fecha de iniciación de actividades de unidad de observación, sus sucursales y agencias y la composición de su capital.
- **Módulo III. Política y organización.**
Establece los niveles de toma de decisiones y ejecución de las actividades, estímulos a la creación intelectual, disponibilidad de equipos, tipo de productos y forma de organización.
- **Módulo IV. Recursos humanos.**
Establece la cantidad de personal empleado por la unidad de observación, su calificación y requerimientos futuros.
- **Módulo V. Indicadores económicos.**
Establece el valor de las exportaciones, créditos, subvenciones, costos financieros, presupuesto asignado y ejecutado y datos del balance general.
- **Módulo VI. Estructura de costos**
Establece los costos por contratación de personal, materias primas, exportación, arriendos y servicios públicos.
- **Módulo VII. Producción editorial.**
Establece el volumen de la producción —número de títulos— según tipos de material.

b. Una vez llenado el formulario de información institucional, se construirá un listado de títulos por tipo de material utilizando las hojas de submuestreo, a razón de una para cada tipo de material. Aplicando el procedimiento de submuestreo (en el capítulo II. La Muestra) se seleccionarán los títulos para hacer el sondeo.

Con la colaboración del entrevistado y mediante la observación directa del material se obtendrá la información relativa a cada título.

Para la aplicación de la encuesta y de acuerdo con el sector al que pertenece cada entidad visitada, se debe seleccionar la persona más adecuada para suministrar la información de acuerdo con el siguiente esquema:

Sector	Entrevistado
Privado	Gerente o propietario
Oficial	Director General, Gerente, Jefe Departamento
Universitario	Rector, Decano, Director Departamento
Asociación-Fundación	Director o Presidente

Si la información obtenida a través de una de estas personas es incompleta, se deben establecer los nombres de las personas más indicadas para complementarla y solicitar autorización para que estas personas suministren la información.

Cada vez que sea necesario un contacto directo con alguna persona diferente a la que inicialmente se ha entrevistado, conviene exponer claramente el objeto de la encuesta y orientar con precisión la búsqueda de la información necesaria.

El investigador-entrevistador, contará con un juego completo de los documentos que tiene que diligenciar, debidamente identificados antes de su presentación en cada una de las unidades de observación general.

En su presentación deberá explicar quién es, a qué instituciones representa y cual es el objetivo de su visita, presentando su credencial si le es exigida; introducir el tema de investigación, destacar los propósitos de un buen estudio, tanto para la industria, como para el país y la importancia que tiene la colaboración de los interlocutores.

Debe advertirse con suficiente énfasis la confidencialidad de la información y la característica de anonimidad, toda vez que los datos reportados pasarán a registros magnéticos de un solo formato. De esta manera sólo tienen interés para análisis estadísticos donde no se consideren las unidades sino el conjunto total de datos obtenidos de muchas entidades, y que desde luego, tienen las protecciones de ley existentes sobre el uso de la información.

Es conveniente también mencionar la extensión de la entrevista y aclarar que la brevedad depende del grado de colaboración recibido. Se deberá exponer la estructura general de los instrumentos por diligenciar y el procedimiento a seguir, tratando de identificar los lugares y personas más indicados para responder sobre los diferentes tópicos de la encuesta.

3. INDICACIONES GENERALES

La entrevista es la comunicación verbal directa entre dos o más personas, utilizada con el propósito de obtener información sobre un asunto específico.

Esta comunicación tiene limitaciones que provienen tanto del entrevistador como del entrevistado. Por parte del entrevistador, puede haber actitudes voluntarias o involuntarias, que tienden a orientar las respuestas del entrevistado afectando así la veracidad de la información.

Por parte del entrevistado, pueden presentarse actitudes de defensa que alteren la objetividad de la información. Las actitudes más corrientes son:

1. Ocultamiento de los hechos que resultan incómodos para la persona o que esta cree riesgosos.
2. Empleo de disculpas para justificar la falta de colaboración.
3. Falta de interés en dar la información, sea por ignorancia o por carencia de motivación.
4. Limitaciones involuntarias, como falta de comprensión de la pregunta, dificultad de expresión para la respuesta, fallas de memoria, restricción por parte de algún superior para suministrar la información, etc.

A estas limitaciones debe estar atento el entrevistador para tratar de solucionarlas tan pronto sean detectadas, para no provocarlas por falta de discreción, de imparcialidad o de tolerancia.

Durante el diligenciamiento no debe asumirse una actitud de severidad ni de excesiva confianza que obstaculice la espontaneidad de las respuestas, no se deben hacer apreciaciones sobre las respuestas ni sobre el tema dado, así como tampoco expresar sorpresa, disgusto o conformidad con lo encontrado.

En su cartilla de definiciones encontrará los términos especializados que se usan en el formulario y el manual. Cuando las definiciones se refieren a una pregunta específica, las encontrará en las instrucciones de la respectiva pregunta.

4. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO INSTITUCIONAL

4.1 Modulo I Identificación de la unidad de observación

1. Razón social

Es la denominación comercial o institucional de cada unidad de observación. Escriba el nombre completo de la unidad de observación visitada. Si durante el tiempo de funcionamiento la unidad ha tenido más de una razón social registre la que esté vigente.

2. Localización

Escriba el nombre de la ciudad, dirección y teléfono correspondiente a la localización de la unidad de observación en que se está diligenciando el cuestionario. Cada ciudad se identificará con un código (*).

3. Organización jurídica

Las alternativas de respuesta contemplan las diferentes modalidades de organización jurídica que puede tener cualquier unidad de observación.

Debe consignarse en la casilla de códigos sólo una respuesta. Si el entrevistado ignora, o no recuerda cuál es la organización jurídica de la entidad, consulte el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y traslade el valor numérico a la casilla correspondiente. Si la entidad ha tenido más de una organización jurídica anote la que esté vigente. Si la entidad está tramitando la personería jurídica, se considera como Sociedad de Hecho (ver cartilla de definiciones).

El número de orden es un código que identifica la unidad de observación entrevistada dentro de su tipo correspondiente, y será previamente entregado por su supervisor desde la oficina central.

Deje esta casilla en blanco.

Ejemplo:

La entrevista se realiza en la Editorial Guía Americana de la ciudad de Cali en la Avenida 6a. No. 23-17. Tel.: 35024, fundada el 14 de abril de 1952 en Barcelona, España. En Colombia se estableció como sociedad limitada en agosto de 1967.

En este caso se anotan las siguientes respuestas:

Razón social: Editorial Guía Americana.

Localización: ciudad . Dirección: Avda. 6a. No. 23-17. Tel.: 35024.

Tipo de organización jurídica: . No de orden:

(*) Código es el valor numérico identificador de cada una de las respuestas, que aparece delante de cada alternativa de respuesta en el formulario, también es el valor que se da como respuesta a preguntas de carácter cuantitativo. Estos códigos deben inscribirse dentro de las casillas previstas para cada pregunta en el momento de responderla.

4. Fecha de la encuesta

Anote en los espacios correspondientes, en números arábigos, el día, mes y año en que se inicia el diligenciamiento del cuestionario.

5. Resultado de la encuesta

Terminado el diligenciamiento del cuestionario, registre en la casilla correspondiente el estado de la encuesta al momento de su culminación según los siguientes criterios:

– **Entrevista completa**

Es aquella que recoge la totalidad de la información en cada unidad de observación. El entrevistador debe revisar con cuidado el cuestionario una vez considere que ha terminado su diligenciamiento, con el fin de aclarar dudas y llenar las omisiones que por una u otra razón hayan sido cometidas.

– **Entrevista incompleta**

Aquella que contiene faltantes de información de cualquier magnitud. Cuando figure entrevista incompleta, en observaciones registre el motivo.

– **Rechazo**

Esto ocurre cuando el entrevistado se niega rotundamente a contestar la totalidad del cuestionario. Anote en observaciones el motivo de este caso y comunique inmediatamente este hecho al supervisor.

6. Citas Posteriores

Cuando en la primera visita, no logre diligenciar la totalidad del cuestionario, fije el día y hora en que podrá ser atendido y anótelos en el espacio asignado a tal fin.

7. Observaciones

En este espacio, anote las causas que motivan una entrevista incompleta o rechazo, como también observaciones que se consideren útiles para el desarrollo del estudio. Cuando las observaciones correspondan a una pregunta en particular, anote el número de orden de la pregunta.

8. Entrevistador

En este espacio el entrevistador debe anotar su nombre completo.

9. Supervisor.

El supervisor deberá firmar todas las entrevistas que estén a su cargo una vez hayan sido revisadas y aceptadas.

4.2 Modulo II. Características generales

10. Fecha de iniciación de la actividad editorial

Establezca el año y mes a partir del cual la unidad de observación visitada comenzó a desarrollar alguna actividad editorial (*) en el país. Si el entrevistado no recuerda, o ignora la fecha, averigüe por la fecha en que se realizó la primera publicación. Si no es posible obtener la información anote 99 en las casillas correspondientes.

(*) Según los términos de la cartilla de definiciones.

Ejemplo: teniendo en cuenta la información del ejemplo del numeral 3 deben anotarse los siguientes códigos:

Año			Mes		
9	6	7	0	8	

11. Localización de la casa matriz

Formule la pregunta tal como aparece, para establecer si la entidad tiene su casa matriz, u oficina principal localizada en el país o en el exterior. Si en el exterior, establezca en dónde y traslade el código respectivo a la casilla correspondiente. Si la respuesta corresponde a los códigos 2, 3, 4, 5 no formule las preguntas 12 y 13 y continúe con la pregunta 14. El código 9 deberá emplearse solamente cuando es imposible obtener una respuesta.

12. Sucursales o subsidiarias

El propósito de esta pregunta, cuando la casa matriz está en el país, es establecer el número de agencias, sucursales o subsidiarias donde se desarrolle alguna actividad editorial y, que dependan directamente de la unidad de observación, en el país y/o en el exterior.

Se entiende por actividad editorial en una sucursal, agencia o subsidiaria el que en ésta se realice alguna tarea de proceso editorial, según definición dada en la cartilla de definiciones.

Si la respuesta del entrevistado es ninguna, anote 00; si no sabe anote 99.

Si una agencia, sucursal, o subsidiaria es representante comercial directa, regístrela dentro de esa pregunta y también dentro de representación comercial, en la pregunta siguiente.

13. Agencias con representación comercial directa

La pregunta pretende establecer, cuando la casa matriz, está en el país, el número de agencias de representación comercial directa que tiene la entidad, tanto en el país como en el exterior.

Representación comercial directa quiere decir que la entidad tiene agencias de distribución de sus productos editoriales bajo su directa administración y control.

Si la entidad no tiene agencias de representación comercial directa anote 00, si el entrevistado no sabe anote 99.

Si alguna agencia, sucursal o subsidiaria además de ser representante comercial, desarrolla alguna tarea de producción intelectual o técnica-artística debe registrarse también en la pregunta anterior.

14. Composición del capital dedicado a la actividad editorial en el último año

Esta pregunta establece la procedencia del capital invertido en el desarrollo de la actividad editorial. Para hacer las indagaciones necesarias hasta lograr una respuesta correcta, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Capital Nacional:** aquel que procede de personas naturales o jurídicas establecidas en el país.
- **Capital extranjero:** aquel que procede de personas naturales o jurídicas establecidas en el exterior.
- **Capital Nacional y Extranjero:** cuando existe participación de las dos modalidades anteriores.

Tenga en cuenta si la respuesta del entrevistado corresponde al código No. 2; en tal caso pase a la pregunta 16.

15. Composición del capital dedicado a la actividad editorial.

Esta pregunta se hará sólo cuando la respuesta anterior fue 1 o 3. Para hacer las indagaciones necesarias hasta lograr la respuesta adecuada, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Sólo privado:** cuando procede de personas naturales o jurídicas particulares.
- **Sólo oficial:** cuando procede de alguna entidad gubernamental.
- **Mixto:** cuando existe participación de las dos modalidades anteriores.

Cuando el entrevistado no sabe, traslade a la casilla de códigos el valor 9.

4.3 Modulo III. Política y organización

16. Niveles de decisión en la actividad editorial

Esta pregunta busca información acerca de quién o quiénes decidieron sobre cada una de las tareas de la actividad editorial durante el año anterior.

La pregunta debe formularse con especial cuidado para no confundir al entrevistado y en forma completa para cada actividad (ver cartilla de definiciones).

Es posible que sobre una actividad decidan dos o más personas, este caso registre la que corresponda a quien tenga el código menor.

17. Relación de dependencia

Esta pregunta establece la dependencia que tienen los funcionarios o personas que ejecutan cada una de las tareas de la actividad editorial en la unidad de observación. Al igual que la pregunta anterior, para cada actividad se debe formular la totalidad de la pregunta.

Tenga presente que trabajo intelectual no incluye creación intelectual o autoría, a menos que este trabajo sea contratado y controlado directamente por la unidad de observación.

Registre en la casilla correspondiente a cada tarea el código de la respuesta. Si los funcionarios dependen de dos o más personas, anote la que tiene código menor.

18. Concursos para creación intelectual

La pregunta busca información acerca de la realización o participación de la entidad en la organización o financiación de concursos orientados a promover la creación intelectual o autoría de cualquier tipo de publicación; temas y número de concursos realizados en los últimos tres años.

19. Disponibilidad de equipos

Debe indagarse por cada una de las alternativas enunciadas, anotando en cada caso la respuesta del entrevistado.

20. Edición de textos escolares

Esta pregunta se hará teniendo en cuenta la siguiente definición:

Texto escolar: es aquel que se ha preparado con la finalidad de servir de base al desarrollo del programa académico de una o varias asignaturas de la educación primaria o media.

Regularmente, implica que se edita por lo menos un título por año.

Si la respuesta es sí, formule la pregunta 21, en caso contrario pase a la pregunta 22.

21. Medios de información sobre la programación académica escolar

Haga la pregunta como está enunciada. Registre el código de la respuesta que corresponda. Si se responde más de un medio considérese el código menor dentro de las alternativas de respuesta.

22. Edición de textos universitarios

Esta pregunta se hará teniendo en cuenta la siguiente definición:

Texto universitario: es aquel que ha sido preparado para servir de base al desarrollo del programa académico de una o varias asignaturas de la educación superior o tecnológica. Los libros que sirvan como complemento a estudios universitarios no se consideran textos.

Regularmente, implica que se edita por lo menos un título por año.

Si la respuesta es sí, formule la pregunta 23. Si la respuesta es no y está en una editorial privada, no haga las preguntas 24, 25 y 26. Deje en blanco las casillas correspondientes y pase a la pregunta 27. Si la editorial no es privada pase a la pregunta 24.

23. Medios de información sobre la programación académica universitaria

Haga la pregunta como está enunciada. Registre el código de la respuesta que corresponda. Si se responde más de un medio considere el que tiene el código menor.

24. Centralización de la actividad editorial.

Esta pregunta contiene dos ítems: formule la primera y entienda por centralización la ejecución de toda actividad editorial bajo el control y decisión directos de una sola dependencia, aunque las actividades estén dispersas.

Si la respuesta es afirmativa pregunte: En cuál dependencia? y anote el código correspondiente en la casilla. Si la respuesta es otra, escriba el nombre. Si la centralización se da por tipo de tareas en dependencias diferentes, asuma la dependencia que corresponda al trabajo intelectual.

Si la respuesta es que no está centralizada, pregunte en cuántas dependencias se realiza y anote el número en las casillas correspondientes.

25. Políticas de selección de contenidos.

Formule la pregunta tal como aparece, leyendo claramente cada una de las tres alternativas. Registre el código correspondiente a la que, a juicio del entrevistado, se ajuste más a la política de la unidad de observación.

26. Estímulos de creación intelectual

Esta pregunta busca establecer que clase de estímulos tienen los funcionarios o socios en cada unidad de observación, para incentivarlos a crear obras objeto de publicación. Formule la pregunta y cada una de las opciones. Registre el código correspondiente en cada caso. Todas las opciones deben tener respuesta.

4.4 Modulo IV. Recursos humanos

Formule la pregunta No. 27 sólo si la entrevista se realiza en una institución universitaria, en una fundación o asociación profesional cuya actividad principal no es la de editar o en una entidad del estado.

27. Personal de nómina

Se trata de determinar si en la entidad hubo en cualquiera de los tres años personal de nómina con dedicación igual o superior a medio tiempo (cuatro o más horas por día laboral) en labores propias de la actividad editorial.

Si la respuesta es negativa pase a la pregunta No. 32.

28. Personal de nómina según tareas

Esta pregunta aplica para todas las empresas editoriales privadas y para las demás que **hayan respondido afirmativamente a la pregunta 27.**

La pregunta debe formularse para cada una de las cuatro tareas enumeradas en el formulario y dentro de cada una, para los tres años anteriores a la encuesta. Si existen personas que simultáneamente deben ejecutar más de una tarea, éstas deberán aparecer en aquella a la que más tiempo dedican. Cuando no sea posible establecer la mayor dedicación a una tarea, deberá seleccionarse, entre las mencionadas, aquélla que aparezca primero en el orden del formulario.

Deben incluirse todas las personas que tuvieron una vinculación igual o superior a medio tiempo y que aparecen en la nómina del mes que tenga mayor número de personas dedicadas a una de las tareas editoriales.

No debe dejar espacios en blanco, llene con ceros si es necesario.

29. Educación del personal

Esta pregunta pretende agrupar el personal de nómina registrado en la pregunta 28 según su nivel de preparación académica, en las siguientes categorías:

- a. **Profesionales:** (estudios universitarios completos), incluye a los que hayan cursado totalmente una carrera universitaria de duración igual o superior a cuatro años, aunque no tengan el título correspondiente.
- b. **Para-profesionales:** (secundaria completa o más) incluye a los que hayan obtenido diploma de secundaria en cualquiera de las especialidades, o su equivalente en el exterior y a quienes hayan realizado cualquier curso de formación o capacitación posterior al bachillerato, pero no equivalente a una carrera profesional.
- c. **Secundaria incompleta o menos:** incluye a los funcionarios que tienen cualquier nivel de formación sin llegar a ser graduados en la educación secundaria.

Si después de respondida la pregunta quedan casillas en blanco, llene con ceros. Las sumas de las preguntas 28 y 29 deben ser equivalentes para cada año.

30. Capacitación específica

La pregunta busca determinar la existencia de personal específicamente calificado para desempeñar tareas básicas y propias de la actividad editorial:

- **Trabajo intelectual:** traducción, redacción, corrección de estilo, elaboración de originales, generación de proyectos editoriales, selección de temas, etc.
- **Técnica y artística:** Dibujo, diseño, diagramación, ilustración, fotografía, fotocomposición, etc.

Se entiende también por capacitación específica certificada el hecho de ser profesional en áreas como: comunicación social, bibliotecología, filología e idiomas, traducción, periodismo, diseño gráfico, publicidad, edición, administración editorial, o haber recibido certificación de un curso específico sobre trabajo editorial, tales como: bachillerato técnico en artes gráficas, dibujo o fotomecánica; técnica editorial, redacción, diagramación, etc.

Debe preguntarse sobre el número de personas que, con el requisito anterior, estaban en la nómina de diciembre de cada año y anotarlo en la casilla correspondiente. La cantidad anotada en cada año no puede ser mayor a la suma de los ítems, trabajo intelectual, técnica y artística, registrada en la pregunta 28 para un mismo año.

Después de responder llene las casillas vacías con ceros.

31. Nacionalidad del personal directivo

Esta pregunta busca determinar la nacionalidad de origen (país de nacimiento y formación básica) del personal directivo de la unidad de observación, en cada una de las tareas de la actividad editorial.

Se entiende por funcionario directivo aquel que tiene la responsabilidad final por las realizaciones de cada actividad.

La pregunta se refiere al año inmediatamente anterior a la encuesta.

Si el número de personas en una tarea y una nacionalidad es superior a 8 anote 8 y si no sabe la cantidad, anote 9.

Si existen personas con funciones directivas en más de una tarea proceda de acuerdo con las instrucciones de la pregunta No. 28.

32. Personal a destajo

Con frecuencia en la actividad editorial se contrata personal a destajo para suplir necesidades en áreas especializadas. Esta pregunta determina el volumen de este tipo de contratación de servicios en los cuales el contratado aporta únicamente sus conocimientos y su trabajo. Como las contrataciones ocurren de una manera no sistemática, es preciso unificar mediante estimaciones, la cantidad de meses/hombre contratados en un año. La estimación se hará a partir de los términos de los contratos o los recibos de pago.

Cuando el contrato se hace por una tarea sin estipular el tiempo para su cumplimiento, la estimación se hará dividiendo el valor del contrato por lo que mensualmente ganaría una persona con la calificación del contratado, por un trabajo similar.

Hay tres casillas para responder cantidades hasta de tres cifras. Si el número de meses para un año es superior a 998 anote 998. Si existe contratación a destajo por esta modalidad pero no se puede determinar la cantidad, anote 999.

Si la suma de los meses/hombre contratados tiene cifras decimales, aproxime a números enteros así: si el decimal es mayor que 5, aproxime al entero superior. Si es menor que 5 aproxime al entero inferior. Si es 5 aproxime al entero par más próximo. Obtenga el total anual de meses/hombre contratados a destajo y anótelos en las casillas correspondientes frente a cada tarea.

33. Requerimientos futuros de personal

Se requiere saber si para los próximos años la entidad necesitará una cantidad de personal menor, igual o mayor que el existente en diciembre del año inmediatamente anterior. Además se desea saber qué mecanismo de contratación se utilizará.

Pregunte por cada tarea y anote frente a cada una de ellas la cantidad de personas y la forma de contratación. En caso de supresión de la actividad, o de no saber la cantidad llene la casilla de forma con 8.

4.5 Modulo V. Indicadores económicos

34. Valor de las exportaciones

Se entiende por exportación el envío del producto editorial al exterior.

Pregunte si la entidad ha realizado exportaciones de su producto editorial durante los últimos tres años. Si la respuesta es negativa llene las casillas con ceros. Si la respuesta es positiva, pregunte por el valor en dólares o en moneda nacional para cada año, incluyendo suscripciones si las hay y regístrelas de acuerdo con el tipo de moneda. La casilla restante debe llenarse con ceros. Cuando la cantidad es igual o mayor a 999997 anote 999997. Si el entrevistado no sabe o no recuerda el valor de la exportación anote 999999.

Si la entidad sólo envía el producto editorial al exterior como canje, donación o compromiso, sin percibir dinero anote 999998.

35. Recursos de crédito

Esta pregunta establece si la entidad obtuvo créditos durante los últimos tres años para financiar inversiones o funcionamiento de la actividad editorial. **Si la respuesta es negativa o no sabe pase a la pregunta 37.**

No considere créditos las subvenciones. Si la respuesta es afirmativa pregunte por la procedencia del crédito, anotando el valor correspondiente para cada año en miles de pesos. Si en un año no hubo créditos llene con ceros.

Si la entidad obtuvo créditos pero el entrevistado no conoce la cantidad anote 99999. Si el crédito es de \$ 99.997.00, o más, anote 99997.

36. Costos financieros

Si la entidad obtuvo crédito durante los últimos años, pregunte por los costos financieros pagados en dinero o en especie durante cada año. Totalice el costo financiero teniendo en cuenta: intereses, comisiones, servicios bancarios, sobregiros, remesas, cartas de crédito, etc. y los costos administrativos asociados directamente con la obtención del crédito, valor de gastos de viaje, atenciones sociales.

Si el costo financiero fue pagado en especie total o parcialmente, calcule su valor en dinero y regístrelo. Si el crédito no causó costos llene las casillas con ceros. No incluya los costos correspondientes a créditos obtenidos fuera del período considerado.

Si el año corresponde a un período muerto o de gracia anote 99998. Si el entrevistado no conoce el costo financiero anote 99999. Si el valor pagado es \$99.997.000 o más, anote 99997.

37. Subvenciones

Esta pregunta establece si la entidad obtuvo en los últimos tres años alguna subvención en dinero o especie, para financiar la actividad editorial, que no haya causado costos financieros.

Considere la venta de avisos publicitarios como subvención. Si hubo publicidad calcule el valor total vendido cada año y regístrelo en la casilla correspondiente.

Si la subvención fue recibida en especie calcule el valor en dinero y regístrelo.

Anote los valores en miles de pesos de acuerdo con la fuente de donde proceden. Si de fuente internacional se recibió ayuda en dólares y/o pesos regístrela en las casillas correspondientes y llene con ceros las demás.

Si el entrevistado no sabe a cuanto ascendió la subvención para cada año, anote 99999. Si la subvención fue de \$99.997.000 o más, anote 99997.

Si la entrevista corresponde a una editorial privada continúe con la pregunta No. 40.

38. Presupuestos para la actividad editorial

Esta pregunta aplica a las entidades que no son empresas editoriales privadas. Su propósito es saber si la entidad asigna un presupuesto específico para el desarrollo de la actividad editorial. Pregunte año por año y si la respuesta es afirmativa anote el código 1 y el valor asignado en miles de pesos en las casillas correspondientes. Si la persona no sabe, anote el Código 9. Si el valor asignado es \$99.997.000 o más, anote 99997.

Si la respuesta es negativa, anote el código 2 y deje en blanco las casillas de pesos.

39. Ejecución presupuestal

Es posible que en algún año no hubiera presupuesto específico según la pregunta 38, pero se hayan realizado algunas tareas editoriales, en este caso debe haber un valor ejecutado. Anótelo en el año correspondiente.

Si en un año no hubo ejecución significa que no hubo ninguna producción editorial, deje en blanco las casillas correspondientes.

Si el entrevistado no sabe cuál fue el valor ejecutado, anote 99999. Si el valor ejecutado fue mayor o igual a \$99.997.000, anote 99997.

40. Balance financiero a diciembre 31 de cada año

Esta pregunta aplica totalmente a la empresa editorial privada. Para las demás entidades responda sólo los numerales 4 a 7.

Los valores deben anotarse en unidades de mil (miles de pesos).

Cuando no haya existido actividad alguna, los espacios correspondientes al primer renglón del año deben llenarse con 99998 y dejar los demás en blanco.

Si alguna de las cifras resultare igual o superior a \$ 99.997.000 debe anotarse 99997.

Si la empresa no dispone de los balances, obtenga la respuesta a partir de sus datos contables de acuerdo con las definiciones de la cartilla.

4.6 Modulo VI. Estructura de costos

41. Pagos por contratación de servicios personales (específicos para actividad editorial)

Esta pregunta busca establecer el valor total pagado en cada año por servicios personales, bien sea por nómina, a destajo o por derecho de autor. No incluye contratos con terceros, cuando éstos además de su trabajo aportan dinero, materiales o equipos. Tampoco incluye los pagos por comisión de venta o distribución. Tenga en cuenta la cartilla de definiciones.

Tome del balance el valor total anual pagado. Si no es posible hacerlo utilice como referencia la nómina del mes de diciembre. Establezca si ésta es mensual o quincenal y calcule el valor anual así:

- Si corresponde a una quincena, deberá multiplicar por 24.
- Si corresponde al mes completo, deberá multiplicar por 12.

Los valores pagados por trabajo a destajo o por derechos de autor no se deben calcular como en el caso anterior. El valor total anual se podrá obtener de la suma de los recibos de pago o cuentas de cobro correspondientes.

Todas las cifras deberán anotarse en miles de pesos. Si en algún año no existió pago en determinada contratación llene con ceros. Si el entrevistado no sabe anote 99999. Si no responde por considerar que esta información es de carácter reservado, anote 99998. Si el valor pagado anualmente es igual o mayor a \$ 99.997.000 anote 99997.

42. Pagos por servicios de producción

Esta pregunta establece el valor pagado y la forma utilizada en cada año por concepto de los procesos industriales necesarios para la elaboración del producto editorial. Cuando tales procesos se hayan contratado con terceros (personas naturales o jurídicas quienes además de su trabajo deben hacer uso de su dinero, materiales, equipos y otros recursos humanos) anote el monto de los contratos en las casillas de valor y 1 en la casilla de forma.

Si la unidad de observación dispone de equipos de producción calcule con el entrevistado el costo en que se hubiera incurrido en caso de tener que contratar tales servicios, anote la cifra estimada en la casilla de valor y 2 en la casilla de forma.

Si se utilizaron las dos formas, sume los valores y anote 3 en la casilla de forma.

43. Origen y cantidad de materia prima adquirida

Esta pregunta busca información sobre la materia prima (papeles y cartulinas), directamente adquiridos por la entidad con destino a su producto editorial.

Si la entidad no adquiere directamente materia prima, código 2, o el informante no sabe, código 9, pase a la pregunta 46 y deje las demás casillas de la pregunta en blanco.

Si la entidad adquirió directamente materias primas, indique para cada año dentro de cada tipo y origen, las cantidades correspondientes, en toneladas.

Cuando la adquisición de papeles se hizo en resmas tenga en cuenta las siguientes normas de conversión a toneladas, considerando los valores de la tabla de equivalencias anexa.

De acuerdo con el gramaje por mts², multiplique el número de resmas adquiridas de cada tipo de papel en cada tamaño (100 X 70, oficio o carta). Si hay más de un tipo y/o más de un gramaje, sume los valores parciales y anote la cifra en toneladas enteras, aproximando si es necesario.

Para la adquisición de cartulinas anote la cifra en resmas. Si se da en toneladas aplique los factores de la tabla como divisores.

44. Costos de materia prima

Establezca por separado el valor de las compras en el mercado nacional, regístrelo en miles de pesos y el valor de las importaciones, regístrelo en dólares o en miles de pesos según como esté disponible la información, dejando las casillas restantes en blanco.

Si la respuesta del entrevistado corresponde al código No. 3, “todas en arriendo” pase a la pregunta No. 51.

50. Precio de los bienes raíces

Esta pregunta debe hacerse sólo a quienes en la pregunta anterior manifestaron que algunas o todas las instalaciones físicas ocupadas en el año anterior eran propias.

Establezca en miles de pesos el avalúo oficial sobre el cual se pagan impuestos y el valor comercial del inmueble en el mercado.

Si no es posible establecer alguno de los dos, anote 99998.

Si el entrevistado no sabe anote 99999. Si el valor es igual o mayor a \$ 99.997.000, anote 99997.

51. Arrendamientos

Esta pregunta debe formularse sólo a quienes ocuparon instalaciones físicas en arriendo en alguno de los tres últimos años, y la respuesta se da anotando en miles de pesos el cánón existente en el último mes pagado dentro de cada año. Cuando no se causó arrendamiento llene con ceros.

Si adicionalmente al valor del arrendamiento se tuvieron gastos de administración, tales como celaduría y aseo, deberá sumarlo al valor del arrendamiento y anotar el total en miles de pesos.

Si algún servicio público está incluido en el arrendamiento, anote el valor total pagado por arriendo y servicio (s). Tenga presente que si esto ocurre, debe anotar 99998 en la pregunta 54 frente a los servicios incluidos en el arrendamiento.

52. Area total ocupada

En esta pregunta deberá establecerse el área total-propia y/o en arriendo-ocupada por la entidad durante el año anterior. El área debe entenderse como el número de metros cuadrados de construcción.

53. Area para la actividad editorial

En algunas entidades se desarrollan trabajos o actividades diferentes a la editorial: impresión, educación, etc.; aunque la pregunta no lo indica, averigüe si esto ocurre con el fin de establecer el total del área-propia y/o en arriendo-ocupada para el desarrollo de la actividad editorial **exclusivamente**.

54. Costo de servicios públicos

En esta pregunta se debe establecer el **costo mensual** pagado por concepto de servicios públicos: agua, energía, teléfono. Anote para cada uno la cifra exacta en pesos teniendo como referencia un recibo de pago correspondiente a cada servicio, preferiblemente el último del año.

Tenga especial cuidado con el valor registrado en el recibo pues puede incluir valores diferentes al consumo de un mes. A continuación se presentan estos casos y la forma como deben resolverse:

Si adquiere pero no sabe cuál ha sido el valor de compras nacionales o de importación, anote 99999 donde corresponda según el tipo de moneda utilizado.

Si los costos son iguales o mayores a \$ 99.997.000 ó US \$ 99.997 anote 99997 según el caso.

45. Dificultades en la adquisición de materia prima

Esta pregunta está orientada a conocer las dificultades que se tienen en la adquisición de materias primas. Pregunte por cada una de las alternativas que aparecen enunciadas y asígneles el código que corresponda a la respuesta del entrevistado.

En la alternativa, por otras razones, cuáles?, deberá anotarse cualquiera otra diferente a las anteriores enunciadas. De lo contrario anote 2 en esta casilla.

46. Costos y medios de promoción.

Establezca si para el producto editorial publicado durante los últimos tres años, se hizo promoción a través de algún (os) medio (s). En caso afirmativo, anote frente al medio correspondiente la cantidad pagada, en los tres años, en miles de pesos.

Si se hizo pero no tuvo costo alguno, anote 00000 frente al (los) medio (s) que corresponda. Si se hizo y no se conoce la cantidad pagada anote 99999. Si no se sabe medio ni cantidad anote 99998 frente a prensa y deje los demás en blanco. Si la cantidad pagada en cada caso es superior a \$ 99.997.000, anote 99997. Si los costos pagados a cada medio no incluyen el diseño de la pauta publicitaria, anote este costo frente a la casilla de diseño.

47. Costos de distribución nacional

En esta pregunta se consideran los costos de distribución del producto editorial durante los últimos tres años dentro del país. Deben anotarse en miles de pesos las cantidades pagadas por cada uno de los conceptos que aparecen en el cuestionario.

Si se incurrió en costos, pero no se conoce la cantidad anote 99999. Si la cantidad es superior a \$ 99.997.000, anote 99997. En los conceptos donde no hubo costos llene con ceros.

48. Costos de distribución en el exterior

Si de acuerdo con la pregunta 34 la entidad no ha exportado, anote 00000 y continúe con la pregunta siguiente.

Si la entidad ha hecho exportaciones establezca sus costos (incluya impuestos, fletes y transportes) y anote la respuesta en miles de pesos. **No incluya el valor del producto exportado.**

Debe haber concordancia entre la respuesta a esta pregunta y la No. 34.

49. Tenencia de las instalaciones

Esta pregunta establece si las instalaciones ocupadas en el último año, para el desarrollo de actividad editorial son propias o no.

Si el valor registrado en el recibo incluye:

1. Consumo bimensual, divida por dos y anote el valor correspondiente.
2. Pagos por retraso, anote el valor del último mes.
3. Pagos especiales como reconexión, directorios telefónicos o cualquier otro diferente, anote solamente el valor correspondiente al consumo de un mes.

Si el valor pagado por concepto de servicios públicos se incluyó en el valor de arrendamiento —pregunta No. 48— anote 99998.

Si no es posible obtener la información, anote 99999.

Si la actividad editorial se desarrolla en diferentes instalaciones sume los valores correspondientes.

4.7 Modulo VII. Producción editorial

55. Fondo editorial de los tres últimos años

Averigüe por el total de los títulos que hayan sido producidos a partir de enero de 19__ y hasta diciembre de 19__. Considere únicamente las publicaciones con tirajes mínimos de 50 ejemplares.

Solicite un ejemplar de cada uno, si es posible. Ordénelos de acuerdo con la fecha de aparición. Proceda sobre las hojas de submuestreo listando cada título según su tipología en la hoja correspondiente.

Si un mismo título ha sido publicado en diferentes formatos y calidades considérela un título diferente, proceda de la misma manera con las publicaciones presentadas por tomos o volúmenes. Una vez haya listado la totalidad de los títulos producidos en los últimos tres años, seleccione dentro de cada tipología los títulos que deben ser investigados en profundidad, de acuerdo con las instrucciones específicas recibidas. (1).

Totalice los títulos editados y seleccionados en cada tipo de material, traslade las cifras correspondientes a cada año en las casillas de respuesta de esta pregunta.

Una vez haya terminado continúe con el sondeo individual por título.

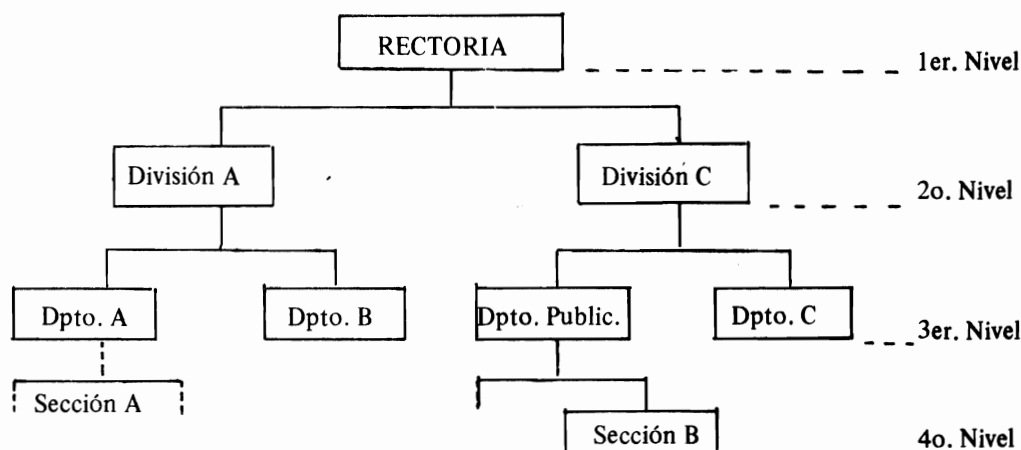
(1) Estas instrucciones deben corresponder con la técnica explicada en el diseño muestral.

4.8. Módulo VIII. Complemento sobre política y organización

56. Nivel jerárquico de la actividad editorial.

Esta pregunta pretende conocer el nivel jerárquico que corresponde a la dependencia donde está centralizada la actividad editorial, dentro de la estructura de la Institución. Sólo aplica cuando la respuesta a la pregunta 24 es afirmativa. Debe preguntarse el nombre de la dependencia y anotarlo sobre las líneas segmentadas. La pregunta pide el número de niveles existentes y el que corresponde a la dependencia señalada.

Ejemplo:



Niveles existentes

0	4
---	---

Cuál le corresponde al Departamento de Publicaciones.

0	3
---	---

57. Áreas operativas para la actividad editorial

Se refiere a si dentro de la dependencia donde se encuentra centralizada la actividad editorial, existió dentro del año anterior estructurada una dependencia a cargo responsable por la ejecución de cada una de las tareas mencionadas. La pregunta debe formularse de manera completa para cada una de las tareas y trasladar a la casilla correspondiente el código de la respuesta. Si existe opción a más de una respuesta, escoja la de menor código.

58. Unidades con política y organización diferentes.

De acuerdo con la respuesta de la pregunta No. 24 debe preguntarse por el número de unidades editoriales existentes que siguen los mismos lineamientos de política y de organización de la unidad visitada, y el número de las que siguen lineamientos diferentes. Si no hay unidades con lineamientos diferentes anote 00. Cuando no se pueda establecer si son o no diferentes anote 99 en la casilla de diferentes y registre todas las existentes como si fueran similares.

59. Formas de presupuesto

Para las entidades que respondieron afirmativamente la pregunta número 38, para 1982, se pretende conocer las modalidades de presupuesto que existen. Lea claramente cada alternativa. Si el entrevistado no está seguro, solicite copia del presupuesto de la institución para 1982 y seleccione la alternativa de respuesta apropiada. Si la respuesta en 38 fue no sabe, y se confirma que no sabe, la respuesta a ésta pregunta es 9. Pero si la respuesta es diferente a la dada en la No. 38, debe corregirse la respuesta en la pregunta No. 38.

60. Fondo especial para la unidad editorial

Se pretende saber si la unidad cuenta con un fondo específico e independiente para atender sus propios gastos y si a ese fondo van todos los productos por ventas de las publicaciones. Cerciórese de su existencia y anote la respuesta correspondiente. Si no hay venta pero existe el fondo llene la casilla con 1.

61. Normas para la presentación de las publicaciones

La pregunta se refiere a si existen formalmente establecidas, normas para definir la presentación de las publicaciones, vgr. página titular de libros, índices, tablas de contenido, presentación de seriadas, bibliografías, ilustraciones, ISBN, ISSN, etc. La respuesta debe incluir si son generales o particulares y si se aplican regularmente o no. Si existen generales y particulares, debe preferirse la que tenga el código de menor valor.

62. Colección del fondo editorial

Se debe establecer si existe una colección completa de todos los títulos producidos por todas las unidades de la Institución y donde está localizada. En caso de que exista en más de un lugar, seleccione la alternativa que tenga el código menor.

63. Disposiciones para envío de publicaciones a biblioteca.

Para averiguar su existencia solicite una copia de las disposiciones vigentes. Si no está a mano, asuma la respuesta como válida. Si existe una Institución sin biblioteca, ni unidad de información, anote 8 en la casilla de respuesta.

4.9. Módulo IX. Mecanismos de distribución y comercialización

64. Frecuencia de utilización para los mecanismos de distribución.

Establezca con qué frecuencia (siempre, frecuentemente, eventualmente o nunca), fue utilizado cada uno de los mecanismos de distribución, anotando el código correspondiente en la casilla respectiva para cada mecanismo. Deberá existir una respuesta para la totalidad de los mecanismos y tan sólo en el caso en que el entrevistado no pueda elegir alguna de las alternativas de respuesta, deberá recurrirse a llenar la casilla con el código 9.

65. Lista de correo

Con frecuencia las Instituciones cuentan con un listado de correo (Mailing List), el cual es utilizado como medio selectivo de distribución y promoción de su producción editorial.

Establezca si la Institución cuenta o no con éste listado, en caso negativo llene las casillas con ceros. Si la respuesta es afirmativa, determine cuántas personas naturales e Instituciones la componen; si el número es mayor de 998, anote 998, si no sabe la cantidad, anote 999.

66. Medios de promoción de novedades editoriales

La pregunta busca información acerca de la utilización o no, de cada uno de los medios que aparecen listados. Cada medio debe tener respuesta, y sólo en el caso en que el entrevistado no pueda precisar la frecuencia de uso de cualquiera de estos medios, se llenará la casilla con el código 9.

67. Criterios de mercadeo

Algunas Instituciones realizan en las diferentes etapas del proceso de producción de sus publicaciones, la elección más acertada de algunos elementos que garanticen el éxito comercial y publicitario de su producción editorial.

La pregunta hace referencia a estos factores, y deberá responderse independientemente para cada uno de ellos, registrando en las casillas los códigos correspondiente. Si el entrevistado no conoce la respuesta llene con el código 9.

68. Sistema que reporta mayor venta

La pregunta pretende establecer cuál es el sistema de venta por el cual se obtiene el mayor volumen de colocaciones. Debe seleccionarse uno de los enumerados aunque exista otro diferente. Si la entidad no vende su producto editorial, anote 8 en la casilla. Si hay igualdad de proporción, entre dos o más sistemas, sortee la respuesta.

69. Distribución gratuita

Se determina con esta pregunta si la Institución tiene como política establecida la distribución gratuita de su producto editorial. Cuando la Institución realice este tipo de distribución, deberá establecerse qué proporción se dona por tipo de material con respecto al tiraje. Si se dona totalmente anote 98, si no sabe la proporción, 99 y si no dona 00.

70. Estudios de mercado

Establezca si la Institución ha realizado en los últimos tres años cualquier tipo de Investigación o indagación tendientes a obtener información con respecto a las modalidades propuestas.

71. Registros sistemáticos de información

La pregunta pretende establecer si dentro de la unidad existe formalizado algún formulario, libro de cuentas, sistema de Kárdex, formato especial, etc., que sea de diligenciación permanente y que permita de manera inmediata conocer el estado de cada uno de los controles enunciados en la pregunta. Debe responderse sobre su existencia o no. El código 8 se utiliza en los casos en que no haya razón del control; por ejemplo: cuando no hay ventas no debe existir control de ventas.

72. Posibilidades de distribución

La pregunta pretende determinar si la entidad estaría interesada en participar o no en proyectos colectivos con otras Instituciones. En caso de que la Institución esté interesada en participar, deberá establecerse la que más prefiere.

73. Otras posibilidades diferentes de distribución

En el caso en que la Institución no desee participar en ninguno de los proyectos propuestos, código 5 de la pregunta deberá indagarse sobre otra posibilidad diferente de distribución conjunta distinta de las enunciadas. Si la Institución recomienda otra alternativa, se deberá llenar el espacio correspondiente y dejar en blanco la casilla de respuesta.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO SOBRE CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO EDITORIAL

1. INSTRUCCIONES GENERALES

A partir de las hojas de submuestreo y después de seleccionados los títulos que deben ser investigados en profundidad en cada entidad, aplique a cada título submuestreado las preguntas contenidas en este cuestionario. El cuestionario contiene las preguntas y los códigos correspondientes a cada una de las alternativas de respuesta. Busque la alternativa que más se ajuste a la respuesta y traslade el código que la precede a la casilla correspondiente en la hoja de respuestas.

Si la pregunta amerita una respuesta cuantitativa —número de ejemplares, pesos, número de impresiones o entregas, etc.— deben calcularse los valores de acuerdo con el instructivo correspondiente y trasladar el valor obtenido a las casillas ubicadas al frente de la pregunta en la columna marcada con el mismo número de página donde está la pregunta.

Para cada título debe abrirse una nueva hoja de respuestas, identificándola previamente de acuerdo con la institución a la cual pertenece, ciudad, tipo y número de orden que le corresponde(1). Para evitar errores de memoria y concretar las repuestas de la persona entrevistada, se deben tener a mano ejemplares de los títulos que se van a investigar.

2. INSTRUCCIONES SOBRE IDENTIFICACION Y MANEJO DE LA HOJA DE RESPUESTAS

Para cada título investigado debe utilizarse una hoja de respuestas diferente, la cual debe identificarse totalmente antes de iniciar con el cuestionario. La identificación se da a partir del formulario de información institucional, trasladando los códigos que le hayan correspondido para indicar la ciudad y el tipo de organización jurídica en la primera línea de casillas; y el número de orden de la institución y de unidad en la segunda línea. En la tercera línea se debe anotar el mes en número arábigos de 01, enero, a 12, diciembre, y las dos últimas cifras del año, correspondientes a la fecha de diligenciamiento del cuestionario.

Cada hoja de respuestas tiene cinco columnas numeradas de derecha a izquierda, correspondientes a cada una de las páginas del cuestionario. Para responder se debe enfrentar cada página del cuestionario con la correspondiente columna de la hoja de respuestas.

Cuando el título en cuestión sea una "coedición", las preguntas deben responderse únicamente con los términos de participación que correspondan a la entidad observada.

Algunos de los títulos seleccionados pueden pertenecer a colecciones, obras extensas o enciclopedias en varios volúmenes, bajo un mismo título o formato, los cuales pueden haber sido producidos y/o distribuidos (vendidos, exportados, donados, etc.) de manera conjunta, esto es, mediante un solo contrato de impresión o bajo un precio total de venta para la colección. Como el formulario hace referencia a solo uno de ellos, debe aclararse en qué casos se da esta situación y repartir costos y precios a prorrata, dividiendo por el número de volúmenes de la obra o colección. (Se asume que todos son iguales).

(1) En el caso de las instituciones con más de una unidad editorial deben usarse las casillas de unidad para indicar el número de orden que le correspondió dentro de las hojas de submuestreo.

3. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA CADA PREGUNTA

1. Se refiere a la *clase de documento* y deberá coincidir con el encabezamiento de la hoja de submuestreo donde fue listado.
2. Traslade el número de orden que le correspondió en la hoja de submuestreo.
3. La respuesta se dará de acuerdo con el contenido de la obra, la tabla de códigos anexa y las instrucciones del curso de adiestramiento.
4. Por origen del autor se entiende la nacionalidad del (los) autor (es) y su combinación con el lugar de traducción, cuando ésta exista. Origen múltiple se da cuando la obra tiene varios autores y éstos son de diferentes nacionalidades.
5. Se entiende por docente la persona que en el período de producción de la obra ejercía labores docentes mediante contrato específico para esta función con alguna entidad educativa. Es docente universitario cuando ejerce la docencia en una entidad reconocida como tal.
6. La decisión de publicar una obra está generalmente asociada con una razón específica. Detecte y asocie esta razón con una de las alternativas de respuesta que se ofrecen.
7. Para el caso de las publicaciones periódicas este registro se sustituye con la licencia de circulación. En el caso de los libros verifique si se hizo.
8. Se entiende por beneficios patrimoniales sobre la propiedad intelectual, el derecho a reclamar regalías y a exigir autorización para reproducir total o parcialmente una obra. De acuerdo con las alternativas de respuesta, precise a quién o quiénes pertenecen estos beneficios.
9. Existen varias formas de reconocimiento económico a la creación intelectual:
 - Porcentaje por ejemplar: reconocimiento pagado en proporción directa al número de ejemplares colocados en el mercado.
 - Pago total por una sola vez: el autor vende todos los derechos sobre su creación intelectual por una suma total, transfiriéndolos al editor para que los usufructúe.
 - Pago por cada edición: al autor se le reconoce una suma fija por cada edición de un determinado número de ejemplares.
 - Pagados como salario: el editor contrata por salario al autor para producir una obra objeto de publicación, con o sin fines de explotación económica. Incluya en esta modalidad los funcionarios autores que entregan su obra a la institución para la cual trabajan sin percibir pagos diferentes a su salario.
 - Pagado en especie: al autor se le entrega un determinado número de ejemplares de la obra publicada como reconocimiento a su trabajo.

Es posible que a un mismo autor y por concepto de una misma obra, se le retribuya simultáneamente en más de una forma; en tal caso debe anotarse una sola, en aquella forma que mayor valor económico tiene. Si hay pagos diferentes para diferentes autores en un mismo título, se anotará el pago mayor.

10. Incluye la cantidad en dinero o en especie, convertidas en su equivalente monetario, reconocida al autor (es) del título durante cada año, por concepto de derechos de autor. ANOTE LA CIFRA EN MILES DE PESOS \$.000. Si se compraron los derechos de autor en una forma total en una época anterior a la de la investigación anote 99998; si es más de 9.999.700 anote 99997; si no sabe anote 99999, siempre debe incluirse todos los valores reconocidos en las diferentes modalidades y a los diferentes autores si los hay para un mismo título dentro de un mismo año.

11. Generalmente la fecha de publicación aparece en la portada, en el pie de la página; en la contraportada frente al copyright o frente al número de la edición correspondiente; o en su defecto en el colofón (frase que se coloca al final de todo documento para indicar la fecha en que se terminó de imprimir la publicación y la imprenta que lo hizo). Si no aparece en ninguno de estos sitios, debe indagarse por las facturas que ordenaron su impresión o induciendo al entrevistado mediante referencias a fechas de eventos institucionales o personales para lograr la mayor aproximación.
12. De acuerdo con la definición de título adoptada, cada calidad de presentación constituye un título diferente aunque tenga el mismo contenido. Para los efectos de categorización por impresión se tienen en cuenta cinco calidades, así:
- Impresión a una tinta: la totalidad del cuerpo del texto tiene sólo una tinta.
 - Impresión a dos o más tintas: cuando en cualquier parte del cuerpo del texto aparece más de una tinta.
 - Policromía: cuando en cualquier parte del texto aparecen policromías.
 - Multicopia: cuando una publicación se hace a través de fotocopia, mimeógrafo, multilith o cualquier otro medio que no implique algún proceso de imprenta.
 - Fotocomposición a partir de registros magnéticos: cuando el proceso de edición y/o impresión se hace mediante programación especial de un equipo de computación.

Para las consideraciones anteriores, no tenga en cuenta la carátula.

13. De acuerdo con la definición de título adoptada, cada formato y tipo de encuadernación constituye un título diferente aunque tenga el mismo contenido. Para efectos de categorización de esta pregunta se tienen en cuenta cuatro tipos de encuadernación:
- Rústica no plastificada: pasta en cartulina de cualquier calibre, no plastificada.
 - Rústica plastificada: pasta de cartulina de cualquier calibre, plastificada.
 - Pasta dura: empaste en cartón con capas adicionales de papel o tela, con encuadernación cosida y pegada.
 - Lujo: pastas en madera, cuero o con acabado encauchado, o con presentación en grabados en alto o bajo relieves.
14. Cuando la forma del libro es no convencional (no rectangular), deben asumirse las dimensiones de la figura rectangular imaginaria en la cual se pueda inscribir la forma del título.
15. Deben incluirse las páginas de presentación, en blanco no numeradas y las partes preliminares y complementarias con numeración independiente. Tenga en cuenta que si la impresión es por una sola cara y la paginación no incluye la cara en blanco, debe multiplicarse por dos antes de anotar la respuesta.
16. Es posible que un mismo título esté producido en más de una clase de papel. En tal caso anote la que corresponda al mayor número de páginas. En caso que sean iguales averigue por la más costosa y anote ésta.
17. Algunos títulos pueden ser publicados en más de una oportunidad con contenidos corregidos o adaptados. Estas ediciones reciben el nombre de nuevas ediciones. También se da el caso de ediciones producidas en coedición. Considere estas características y anote en la casilla de respuestas el número que le corresponde a la alternativa seleccionada.

Debe tener cuidado de no confundir las nuevas ediciones con reimpressiones. (Ver anexo de definiciones)

18. Si el título en referencia se ha editado en la misma entidad en idiomas diferentes, respóndase anotando el código que identifica cada una de las alternativas en las casillas de cada año, de izquierda a derecha. Si existen más de dos, incluya sólo las dos primeras, según la fecha de publicación y si dentro de un año se editó en un solo idioma o no se editó, llene las casillas

sobrantes con 8. Si en el mismo volumen el cuerpo de la obra aparece en varios idiomas, anote 6, mixto.

19. Los recursos para financiar la edición de un título pueden tener diferentes fuentes. La respuesta se da anotando en la casilla la fuente de mayor participación (mayor proporción de aportes). La alternativa 2, compartidos con coeditor, debe anotarse cuando los aportes son iguales entre coeditores. Se debe responder 1, recursos propios, cuando los aportes mayoritarios o totales provienen del presupuesto de la entidad o de recursos extrapresupuestales conseguidos por ésta, distintas al coeditor.
20. Cuando la participación mayoritaria o total corresponda a recursos propios, éstos pueden proceder igualmente de diferentes fondos. Son recursos de capital (código 1) cuando provienen directamente del capital social de la entidad. Si hay participaciones iguales, asúmase el código menor. El 8, no aplica, se utiliza cuando en 19 es diferente de 1 ó 2.
21. Por razones de mercado o por el tipo de publicación en que se presenta el título, éste puede ser publicado en más de una ocasión en el mismo año, ya sea por reimpresión utilizando los mismos originales o porque se publica por entregas periódicas. La respuesta se da anotando el número de veces que se publicó el título en el mismo año.
22. El número de ejemplares impresos del título seleccionado durante los tres años observados, se obtiene sumando los tirajes mencionados en la pregunta anterior. La respuesta debe darse en millares con un decimal y aproximando si es necesario.
23. Cuando existe distribución comercial en el exterior de este título, esto es, cuando se exporta por las vías regulares, generando divisas para la economía nacional, se debe anotar en las casillas el número de ejemplares despachados para el exterior para los tres años considerados, anotando las cifras en miles con un decimal y aproximando si es necesario. No debe incluirse la distribución en el exterior hecha por canje o gratuitamente, lo mismo que las ventas no sistemáticas de ejemplares con destino al exterior.
24. Algunas editoriales distribuyen su producto recibiendo a cambio otras especies, aportes en trabajo o ejemplares producidos por las personas o entidades a quienes se entregan. Esta modalidad se denomina canje. Si de este título se distribuyeron ejemplares por canje dentro o fuera del país debe anotarse la cantidad de ejemplares así distribuidos durante los tres años considerados, en unidades de acuerdo con el destino. (En el país o en el exterior)
25. Teniendo en cuenta cualquier mecanismo de venta en el mercado nacional debe anotarse el número de ejemplares vendidos de este título dentro de los tres años considerados dando las cifras en millares de ejemplares, con un decimal y aproximando si es necesario.
26. Distribución gratuita significa que no se percibe dinero, especies, ni trabajo por la entrega de ejemplares de este título. Debe anotarse el número de ejemplares distribuidos por este mecanismo durante los tres años observados, expresando las cifras en millares, con un decimal y aproximando si es necesario. Discrimine las cifras según el destino. (En el país o en el exterior)
27. Se refiere a los costos de impresión, encuadernación, empaste, laboratorio, etc., en que se incurrió para la producción de los ejemplares de este título publicados durante los tres años considerados, incluyendo las materias primas no adquiridas directamente por el editor. Anótese las cifras en miles de pesos.
28. En el valor contratado para producir un determinado número de ejemplares de un título, pueden estar o no incluidas las materias primas (concretamente papeles y cartulinas); cuando los incluya debe estimarse con ayuda del entrevistado la proporción que éstas representan dentro del valor total del contrato, anotando el porcentaje en cifras enteras.

29. Algunas veces la totalidad o parte de las materias primas (papel y cartulina) son asumidas directamente por el editor. En este caso debe anotarse en miles de pesos la cifra pagada por este concepto durante los tres años observados, para la producción de este título.
30. Precio de lista es el que corresponde al valor con que finalmente se entrega un ejemplar de este título al público lector, o por lo menos el que la entidad editorial señala que debe cobrarse al público por ejemplar. Anótese la cifra en pesos para cada año y si dentro de un mismo año existieron precios diferentes tenga en cuenta el existente en diciembre de cada año.
31. Si el título se distribuye en el exterior debe darse el precio en dólares con que el editor espera que sea entregado el título al consumidor final en el exterior. Si existieron precios diferentes dentro de un mismo año anote el existente en diciembre de cada año. Si existe diferencia según el país de destino, tómese el mayor valor.
32. Por costos de distribución debe entenderse las comisiones pagadas al distribuidor y los costos de fletes y portes de correo cuando no son asumidos por el distribuidor. Incluya los costos de distribución por venta, canje y distribución gratuita en el país o en el exterior.
33. Se entiende por costos de promoción todos los pagos hechos por concepto de publicidad para hacer conocer el título del público lector a través de cualquier medio de comunicación (prensa, radio, televisión, cine, cocteles de lanzamiento, plegables, propaganda, etc.).

ESTUDIOS SOBRE LA INDUSTRIA EDITORIAL

CARTILLA DE DEFINICIONES

ACTIVIDAD EDITORIAL: proceso industrial que comprende el desarrollo de las tareas tendientes a poner a disposición del público lector, sea éste selecto o no, una obra literaria, científica o técnica a través de su reproducción gráfica, impresa mediante cualquier mecanismo y presentado como libro, folleto, revista, boletín, etc.

ACTIVOS CORRIENTES: aquellos bienes que en el curso normal de los negocios son de rápida y fácil realización, junto con otras partidas de activos que pueden ser realizadas fácilmente y convertirse en efectivo sin perturbar al negocio o a la empresa.

ACTIVOS FIJOS: el término se emplea únicamente para la planta o instalación y el equipo tangible que se presenta como patrimonio fijo.

ADMINISTRACION EDITORIAL: tareas relacionadas con el soporte logístico requerido por la entidad editorial para su ordenado funcionamiento como: secretaría, contabilidad, servicios generales, jefatura de personal, etc.

ASAMBLEA DE SOCIOS O JUNTA DIRECTIVA: reunión de socios, y/o propietarios, representantes en un cuerpo colegiado que toma las decisiones a todo nivel dentro de la entidad.

AUTOR: persona (s) natural (es) o jurídica (s) creador (es) intelectual (es) del original de una obra.

AUTOR ANONIMO: es el autor de una obra anónima entendiéndose por tal aquella que no menciona el nombre del autor, por voluntad del mismo o porque se desconoce.

BENEFICIOS PATRIMONIALES SOBRE UNA OBRA: derecho a reclamar regalías y a exigir autorización del autor o editor para reproducir total o parcialmente una obra. Se derivan del derecho de autor.

BOLETIN: véase revista.

CANJE: es un convenio mediante el cual las partes interesadas manifiestan la voluntad y se comprometen a intercambiarse publicaciones de determinado tipo, de valor y contenido similar.

CAPITAL SOCIAL: es el total de los aportes de los propietarios de una compañía.

COEDITOR: persona natural o jurídica que participa con otra (s) en la producción y/o financiación de un título.

COMIC, FOTONOVELA: publicación seriada bajo un mismo título de variada argumentación en la cual se relatan principalmente temas de ficción, a través de los cuales se pretende entretener al público lector.

COMPOSER: máquina de composición de textos con gran variedad de tipos en tamaños y estilos de letras.

CONCEJO O COMITE EDITORIAL: organismo encargado de dirigir y controlar las funciones y tareas propias de la actividad editorial.

CREACION INTELECTUAL: se refiere a la autoría de la obra (autor). El término no debe confundirse con trabajo intelectual.

DEPOSITO LEGAL. obligación por parte del editor de una obra de entregar seis ejemplares de la misma, a fin de garantizar los derechos de autor sobre su obra y los del editor sobre su edición.

DERECHOS DE AUTOR: derechos que tiene el autor de ser reconocido en la paternidad de la obra y de respetar la integridad de su pensamiento y los beneficios de carácter pecuniario que reporta el aprovechamiento económico de la obra.

DESTAJO: es la modalidad de contratación para la realización de un trabajo, en el cual el vínculo sólo se da por el tiempo que dure la realización de una tarea específica y se paga como honorarios.

DIAGRAMACION Y COMPOSICION: véase técnica y artística.

DIRECCION ADMINISTRATIVA: dependencia cuya jefatura es la responsable de los actos administrativos del funcionamiento de la entidad.

DISTRIBUCION Y ALMACENAJE: véase distribución y promoción.

DISTRIBUCION Y PROMOCION: acciones que aseguran a la publicación el destino más conveniente y oportuno para su venta y divulgación.

DOCENTE DE OTRA INSTITUCION (EN EDUCACION SUPERIOR): persona que realiza labores de enseñanza en otra institución diferente a la investigada, pero cuyas obras son publicadas en esta última.

DOCENTE DE LA PROPIA INSTITUCION (EN EDUCACION SUPERIOR): persona que realiza labores de enseñanza como funcionario en la institución investigada y cuyas obras son publicadas por la misma.

DOCENTE OTRO NIVEL (NO UNIVERSITARIO): persona que realiza labores de enseñanza en otra institución de diferente nivel (por ejemplo secundaria) a la investigada, pero cuyas obras son publicadas por esta última.

DOCUMENTO MULTICOPIADO: material no impreso tipográfica o litográficamente, sino reproducido por cualquier otro medio: fotocopia, reproducción offset, mimeógrafo, etc. debe tener un empaste sin interesar su clase. Por lo regular su presentación se hace en tamaño carta u oficio y sólo por una de las caras de la hoja. Para el caso específico del estudio sólo se consideran aquellos documentos de los cuales se hayan producido 50 o más ejemplares y hasta 500. Si se presenta este último caso, más de 500 ejemplares, se considerará el documento como un libro.

EDICION: conjunto de ejemplares de una obra que se imprime en una o más oportunidades sobre el mismo original.

EDICION ORIGINAL: es la primera edición de cualquier obra.

EDITOR: persona natural o jurídica que conoce el mercado, arbitra los recursos financieros, provee los recursos personales y materiales necesarios, para bajo su responsabilidad, transformar en material impreso (libros, revistas, cartillas, etc.) los originales que escoja o mande el-

borar, mediante la coordinación de las actividades de creación, revisión, ilustración y producción, promoviendo su localización entre el público lector.

EJEMPLAR: cada una de las copias impresas de una misma publicación.

ENTREGA: cada uno de los números de una publicación seriada (revista, boletín) publicado en forma independiente.

FASCICULO: cada una de las entregas publicadas bajo un título colectivo, editadas con regularidad en un mismo formato, durante el tiempo requerido para completar la obra.

FECHA DE PUBLICACION: fecha en que se termina de imprimir una obra.

FOLLETO: obra impresa por cualquier medio con menos de 50 páginas.

FOTOMECANICA: cualquier procedimiento de imprimir mediante planchas o clisés obtenidos fotográficamente.

FUNCIONARIO DIRECTIVO: aquel que tiene poder de decisión en cada una de las actividades específicas de administración, trabajo intelectual, técnica y artística, distribución y promoción.

INVENTARIO DE MATERIALES: el valor al costo de cada una de las materias primas que se tienen en disponibilidad más el costo de los materiales de las obras en proceso de impresión.

INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS: es el valor al costo en pesos de los productos terminados (publicaciones), disponibles en una fecha determinada.

JEFE DE PUBLICACIONES: persona que dirige y/o coordina la actividad editorial o de publicaciones de una entidad.

LIBRO: publicación impresa por cualquier medio con un mínimo de 50 páginas y empastada.

LIBRO ESPECIAL: aquellos que tienen formas especiales de impresión como los libros para ciegos (Braille), algunos libros infantiles con formas no rectangulares y con movimiento.

LIBRO GENERAL: incluye en esta categoría las enciclopedias, diccionarios, libros científicos y técnicos diferentes de textos escolares y universitarios. También son libros generales los manuales, tesis, catálogos, etc.

LIBRO INFANTIL: aquel que cumple una función didáctica o recreativa para un grupo específico de usuarios que oscila entre los 5 y los 10 años.

LICENCIA DE CIRCULACION: registro expedido por el Ministerio de Gobierno que autoriza la producción y comercialización de una publicación seriada (revista, boletín, etc.).

LINEA TEMATICA: enfoque que tiene el contenido general de un libro o documento.

MEDIOS GREMIALES DE EDICION: cuando la decisión de realizar la publicación de un texto escolar o universitario, parte de la comunicación directa entre el editor y/o autor y su asociación gremial.

MEDIOS NO CONVENCIONALES: cuando la decisión de realizar un texto escolar o universitario obedece a comunicación de tipo informal y/o causal, o averiguaciones a través de medios y personas no autorizadas para dar información.

MEDIOS OFICIALES DEL ESTADO: cuando hay una comunicación directa emanada del Ministerio de Educación Nacional o cualquier otra dependencia del estado, sobre la programación académica, dirigida a la unidad editorial.

MEDIOS OFICIALES INSTITUCIONALES: cuando hay una comunicación directa entre una institución respecto a sus necesidades en materia de publicaciones y los editores y/o autores.

MESES-HOMBRE: aporte de trabajo de una persona durante un mes de tiempo completo.

NO DOCENTE DE OTRA INSTITUCION: persona que no realiza labores de enseñanza ni en la institución investigada ni en otra diferente y cuyas obras son publicadas por la primera.

NO DOCENTE DE LA PROPIA INSTITUCION: persona que no realiza labores de enseñanza como funcionario en la institución investigada y cuyas obras son publicadas por la primera.

NO HAY DEPENDENCIA DEFINIDA: cuando los funcionarios que ejecutan las actividades editoriales dependen indistintamente de cualquier dependencia o persona dentro de la entidad.

NUEVA EDICION: edición que se distingue de las anteriores por modificaciones introducidas en el contenido o en la presentación. Implica corregir, traducir, aumentar o perfeccionar una obra. Esta modalidad de producción es diferente de reimpresión que consiste en la reproducción sin agregados, ni modificaciones de una edición anterior de la obra, utilizando los mismos originales.

PAGO POR DERECHO DE AUTOR: valores reconocidos a los autores por su trabajo de creación intelectual.

PAGO POR DESTAJO: valor pagado como honorarios por trabajos temporales específicos.

PAGO POR NOMINA: valor pagado como salarios o jornales, con derecho a prestaciones sociales.

PASIVO CORRIENTE: lo conforman las cuentas que representan las deudas contraídas por la empresa y que deben ser pagadas durante el mismo ejercicio contable: cuentas por pagar, letras por pagar, dividendos por pagar, impuestos por pagar, etc.

PASIVO A MEDIANO Y LARGO PLAZO: todas las cuentas que sean exigibles en términos superiores a un año: cuotas de amortización, prestaciones sociales acumuladas, etc.

PLAN DE PUBLICACIONES: esquema preelaborado de las actividades y programas de lo que debe ser el trabajo editorial durante un período determinado no inferior a un año, en el que se definen los contenidos, forma, calidad, volumen y vigencia de las publicaciones a realizar en ese período.

PLEGABLE: hoja impresa de diversos tamaños y formas que se puede plegar o doblar. Su contenido generalmente es informativo.

POLICROMIA: ilustración obtenida mediante superposición de colores para dar tres dimensiones a la misma.

PRECIO DE LISTA: valor con que finalmente se entrega un título al público lector. Precio de catálogo.

PROCESADOR DE PALABRA: equipo electrónico de datos alfa-numéricos que permite organizar, componer, recopilar, almacenar y manipular diferentes textos, utilizando medios magnéticos con el fin de reproducirlos en el futuro.

REIMPRESION: consiste en la reproducción sin agregados, ni modificaciones de una edición anterior de una obra, utilizando los mismos originales.

REMUNERACION ESPECIAL: pago adicional que se hace a un empleado como reconocimiento a su creación intelectual, cuando ésta no es su función dentro de la entidad.

REPRESENTACION COMERCIAL DIRECTA: quiere decir que la entidad tiene en esta agencia distribución de sus productos editoriales bajo su directa administración y control.

REVISTA: publicación con un título común que la distingue, que aparece a intervalos sucesivos de tiempo, con artículos sobre uno o diferentes temas, escrito por autores diferentes. Cada una de las entregas tiene numeración propia dentro del mismo año de publicación.

SELECCION DE ORIGINALES: decisión que toma el editor sobre los documentos objeto de publicación.

SOCIEDAD ANONIMA: es aquella que se forma por la reunión de un fondo social suministrado por accionistas responsables hasta el monto de sus respectivos aportes. No puede constituirse, ni funcionar con menos de cinco accionistas.

SOCIEDAD COOPERATIVA: sociedad de personas que organizan esfuerzos y recursos con el propósito principal de servir directamente a sus miembros sin ánimo de lucro.

SOCIEDAD FAMILIAR: es una sociedad limitada constituida por miembros de una familia cuyos derechos se transmiten generacionalmente.

SOCIEDAD DE HECHO: la sociedad comercial será de hecho cuando no se constituya por escritura pública. Su existencia podrá demostrarse por cualquiera de los medios probatorios de la ley.

SOCIEDAD EN COMANDITA: es la formada por uno o más socios que comprometen solidaria e ilimitadamente su responsabilidad por las operaciones sociales y otro o varios socios que limitan la responsabilidad a sus respectivos aportes. Los primeros se denominan socios gestores y los segundos socios comanditarios.

SOCIEDAD LIMITADA: es la formada por un número plural de socios no superior a veinticinco, donde los socios responden solo hasta por el monto de sus aportes y el capital social se pagará íntegramente al constituirse la sociedad.

SOCIEDAD SUBSIDIARIA: tipo de sociedad subordinaria cuyo control o dirección lo ejerce la matriz o principal que puede estar localizada dentro o fuera del país.

TECNICA Y ARTISTICA: manejo técnico que comprende: a. Diseño y diagramación: distribución de la composición tipo gráfica de una página. Se tiene en cuenta para ello, el formato

del papel, el tamaño de la caja, las márgenes, el interlineado, etc.; de cuyos factores dependerá la formación armónica del conjunto y la estética de la publicación.

b. Composición: proceso de distribución de las letras para reproducirlas.

c. Ilustración: diseño e incorporación de gráficas, fotografías o cualquier mecanismo de ilustración.

TEXTO ESCOLAR: aquel que contiene los principios básicos de la materia a la cual se refiere. Complementa las labores académicas y escolares de los estudiantes de educación media y primaria.

TEXTO UNIVERSITARIO: aquel que ha sido preparado para servir de base al desarrollo del programa académico de la educación superior o tecnológica. Los libros que sirvan como complemento a estudios universitarios no se consideran textos.

TIPO DE MATERIAL: características físicas (tamaño, forma) y de contenido que determinan los elementos constitutivos de una reproducción impresa determinada.

TIRAJE: número de ejemplares de un mismo título que se imprimen en una edición.

TRABAJO INTELECTUAL: conjunto de tareas relacionadas con: redacción, traducción, normas editoriales nacionales e internacionales. Comprende: selección de originales, corrección de estilo, generación de proyectos editoriales, etc.

TRADUCCION: es la versión a un idioma de una obra publicada previamente en otro idioma.

TITULO: es la denominación asignada a un documento escrito que se distingue de los demás porque su forma de presentación, el empaste, su tamaño, su contenido, su idioma, son total o parcialmente diferentes de otros documentos (títulos) aunque estén referidos a un mismo título.

Constituyen excepción a esta definición las publicaciones periódicas o seriadas (véase definición de revista) las cuales deben ser entendidas como un solo título.

UNIDAD EDITORIAL: cada una de las dependencias que dentro de una institución realizan o ejecutan actividades editoriales.

UNIDAD DE OBSERVACION: cada una de las instituciones objeto de investigación: editorial privada, universitaria, institucional o estatal.

VALOR OFICIAL: avalúo oficial (catastral) del inmueble sobre el cual se paga impuestos.

VALOR REAL: valor estimado que se tiene del precio real del inmueble en el mercado.

VALOR DE CARTERA: valores correspondientes a productos (libros) vendidos en el mercado y que no han sido recuperados efectivamente.

VALOR VENTA PRODUCTO EDITORIAL: valor de las ventas del producto editorial propio durante cada año. No deben incluirse los valores producto sobre los cuales se tiene distribución o representación comercial nacional o extranjeras, aunque se realicen con la misma razón social.

ESTUDIO SOBRE LA INDUSTRIA EDITORIAL

FORMULARIO DE INFORMACION INSTITUCIONAL

MODULO I

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE OBSERVACION

1. Razón social: _____

2. Localización: ciudad _____ Dirección _____
Tel. _____

3. Tipo de Organización Jurídica No. de Orden

- 11. Sociedad de Hecho
- 12. Propiedad Individual
- 13. Sociedad Familiar
- 14. Sociedad Limitada
- 15. Sociedad en Comandita
- 16. Sociedad Cooperativa
- 17. Sociedad Anónima
- 21. Corporación: Fundación Nacional

- 22. Corporación: Fundación Internacional
- 23. Asociación Profesional o Gremial
- 31. Universitaria Oficial
- 32. Tecnológico, Intermedia Oficial
- 33. Universitaria Privada
- 34. Tecnológico, Intermedia Privada
- 41. Entidad Oficial
- 51. Empresa Mixta

4. Fecha de realización de la encuesta: _____

Día

Mes

Año

5. Resultado de la encuesta:

1. Completa

2. Incompleta

3. Rechazo

☐

6. Cita posterior

7. Observaciones

8. Entrevistador

9. Supervisor

MODULO II

CARACTERISTICAS GENERALES

10. ¿En qué fecha inició esta entidad la actividad editorial en el país? (mes, año)

AÑO

--	--	--

MES

--	--

11. Actualmente, ¿dónde está la casa matriz de esta editorial?

1. En el país
2. En Latinoamérica
3. En Europa
4. En Norteamérica
5. En otra parte
9. Sin respuesta

--

Si 2, 3, 4, ó 5 pase al No. 14.

12. ¿Cuántas sucursales o subsidiarias que realicen actividad editorial, tiene esta entidad?

¿Cuántas en el país?

--	--

¿Cuántas en el exterior?

No sabe: 99

--	--

13. ¿Cuántas agencias de representación comercial directa tiene esta entidad?

¿Cuántas en el país?

--	--

¿Cuántas en el exterior?

No sabe: 99

--	--

14. ¿Cuál fue principalmente la composición del capital dedicado a la actividad editorial en el último año?

- 1. Nacional
- 2. Extranjero
- 3. Nacional y extranjero
- 9. No sabe

☐

Si 2 pase al No. 16.

15. El capital nacional es:

- 1. Sólo privado
- 2. Sólo oficial
- 3. Mixto
- 9. No sabe

☐

MODULO III

POLITICA Y ORGANIZACION

16. Durante el año anterior quién decidió con más frecuencia sobre:

- | | |
|--|---|
| 1. Alguien desde el exterior | El plan de publicaciones? ☐ |
| 2. Asamblea de socios o Junta Directiva | |
| 3. Rector, Gerente, Director o Presidente | |
| 4. Consejo o Comité Editorial | La selección de originales? ☐ |
| 5. Jefe de Publicaciones | |
| 6. Dirección Administrativa | La Diagramación y Composición? ☐ |
| 7. Cualquier dependencia o persona diferente de las anteriores | |
| 8. No existe la función | La Distribución? ☐ |
| 9. No se sabe | El tiraje? ☐ |
| | Los precios? ☐ |

17. ¿De quién dependen directamente los funcionarios que ejecutan las actividades de:

- | | |
|--|---|
| 1. No se realizó la actividad | Trabajo intelectual ☐ |
| 2. Asamblea de Socios o Junta Directiva | |
| 3. Rector, Gerente, Director o Presidente | |
| 4. Consejo o Comité Editorial | Diagramación y composición ☐ |
| 5. Jefe de publicaciones | |
| 6. Dirección Administrativa | Distribución y almacenaje ☐ |
| 7. Cualquier dependencia o persona diferente de las anteriores | |
| 8. No hay dependencia definida | |
| 9. No sabe | |

18. ¿Durante los tres últimos años la entidad organizó o financió concursos para creación intelectual?

1. SI

2. NO

☐

9. No sabe

Si 2 a 9 pase a 19.

¿Sobre qué temas?

--	--	--	--	--

¿Cuántos concursos realizó en los 3 años?

--	--

19. ¿Cuáles de los siguientes equipos tenía en el año anterior (propios o no pero manejados directamente)?

1. SI

2. NO

- Imprenta (Linotipo, multilith, rotativa, etc.)
- Fotomecánica
- Diseño, dibujo, artes
- Encuadernación
- Mimeo-fotocopiadora
- Composer
- Procesador de palabra

20. ¿Esta entidad edita regularmente textos escolares?
(Por lo menos uno por año)

1. SI

2. NO

☐

Si 2 pase al No. 22.

21. ¿A través de qué medios se informa regularmente sobre la programación académica?

1. Medios Oficiales del Estado
2. Medios Oficiales institucionales
3. Medios gremiales de edición
4. Medios no convencionales
9. No sabe

☐

22. ¿Esta entidad edita regularmente textos universitarios?
(Por lo menos uno por año)

1. SI
2. NO

☐

Si la respuesta es no y es editorial privada pase a la pregunta No. 27. Si es de otro tipo pase a la pregunta 24.

23. ¿A través de qué medios se informa regularmente sobre la programación académica?

1. Medios oficiales del Estado
2. Medios oficiales institucionales
3. Medios gremiales de edición
4. Medios no convencionales
9. No sabe

☐

Si es una editorial privada pase a la pregunta 27.

24. ¿La actividad editorial en esta entidad está estructural y orgánicamente centralizada?

1. SI
2. NO

☐

Si 2, en cuántas dependencias se realiza

☐☐

Pase a 25

¿En cuál dependencia?

1. Biblioteca, Centro de información y/o documentación
2. Oficina de comunicaciones, prensa, divulgación, relaciones públicas
3. Oficina de publicaciones o editorial específicamente
4. Imprenta
5. Alguna dependencia administrativa
6. Alguna dependencia académica o de investigación
7. Otra, ¿Cuál? _____
9. No sabe

☐

25. De acuerdo con las publicaciones realizadas los 3 últimos años usted considera que la política para la selección de contenidos estuvo basada principalmente en:

1. Publicar **solamente** títulos y temas relacionados con las actividades propias de la entidad.
2. Publicar **principalmente** los aspectos relacionados con las actividades de la entidad pero dando posibilidad a otros temas
3. Publicación **indiferente** de temas propios y extraños.

☐

26. ¿Cuáles de las siguientes opciones existen en esta entidad para los funcionarios socios interesados en publicar su creación intelectual? (Durante los últimos tres años?)

Pregunte una por una.

1. SI

2. NO

— Está dentro de sus funciones

— Remuneración especial

— Descargo de funciones

— Acumulación de méritos para escalafón

— Abono de tiempo para jubilación

— Financiación total o parcial de la producción y/o publicación

— Otra(s) diferente(s), ¿cuáles? _____

☐☐☐☐☐☐☐☐☐

No llene
estas
casillas

MODULO IV

RECURSOS HUMANOS

27. ¿En los tres últimos años existió en la entidad personal de nómina con dedicación superior a medio tiempo específicamente al servicio de la actividad editorial?

1. SI

2. NO

☐

Si 2 pase al No. 32.

28. ¿Cuántas personas de nómina prestaron servicio a la unidad editorial de esta entidad en las tareas de:

	19__	19__	19__
1. Administración			
2. Trabajo intelectual			
3. Técnica y artística			
4. Distribución y promoción			

**Si hubo personas con dedicación en más de una actividad, asígnelas a la de mayor intensidad.
Si son iguales, asígnelas a la actividad de mayor prioridad por orden de aparición en la respuesta.**

29. ¿Cuál era el grado de educación del personal de nómina considerado en la pregunta anterior?

	19__	19__	19__
(Con grado universitario) __ profesionales			
(Secundaria completa o más) __ para-profesionales			
(Secundaria incompleta o menos) __ nivel primario			

Donde no haya personas llene con ceros.

30. Del personal de nómina encargado de las tareas de trabajo intelectual o de técnica y artística, ¿cuántas personas tenían capacitación específica certificada en estas tareas?

19__		19__		19__	
------	----------------------	------	----------------------	------	----------------------

Si no hay personal llene con ceros.

31. Detalle por nacionalidad el número de funcionarios directivos de esta unidad editorial existentes el año anterior en cada una de las tareas de:

	Col.	Am. Lat.	Otro
1. Administración			
2. Trabajo intelectual			
3. Técnica y artística			
4. Distribución y promoción			

**Si hubo personas con dedicación en más de una actividad, asígnelas a la de mayor intensidad.
Si son iguales, asígnelas a la actividad de mayor prioridad por orden de aparición en la respuesta.
Donde no haya valores llene con ceros.**

32. Durante cada uno de los tres últimos años, cuántos meses/hombre contrató a destajo la entidad, para ejecutar tareas de la actividad editorial relacionadas con:

	19__	19__	19__
1. Administración			
2. Trabajo intelectual			
3. Técnica y artística			
4. Distribución y promoción			

Si no contrató llene con ceros.

33. La actividad editorial en esta entidad requerirá para los próximos tres años menor, igual o mayor cantidad de recursos humanos que los ocupados en 19__. De acuerdo con cada una de las tareas anotadas, cuántos y en qué forma los contrataría para las tareas de:

	CANTIDAD	FORMA
— Administración		
— Trabajo intelectual		
— Técnica y artística		
— Distribución y promoción		

CANTIDAD

1. Menor
2. Igual
3. Mayor
4. Supresión de la actividad
9. No sabe

FORMA

1. Sólo por nómina
2. Sólo a destajo
3. Ambas formas
8. No aplica

MODULO V

INDICADORES ECONOMICOS

34. ¿Cuál fue el monto de las exportaciones del producto editorial en esta entidad en cada uno de los últimos tres años?

19__ miles de pesos

--	--	--	--	--

US\$

--	--	--	--	--	--

19__ miles de pesos

--	--	--	--	--

US\$

--	--	--	--	--	--

19___ miles de pesos

--	--	--	--	--

US\$

--	--	--	--	--	--

Si no hizo exportaciones llene con ceros. Si sólo envió productos al exterior por canje, donación o compromiso sin percibir dinero, anote 99998. Si no recuerda 99999. Si la cantidad es igual o mayor que 99997 anote 99997.

35. ¿Obtuvo esta entidad créditos específicos en cualquiera de los tres últimos años para financiar inversiones o funcionamiento de su actividad editorial?

1. SI

7

Si 2 ó 9 pase a 37

2. NO

9. No sabe

¿De dónde proceden estos créditos?

Anote en miles de pesos.

19__

--	--	--	--	--

Fondos Oficiales Nacionales

19.

--	--	--	--	--

Fondos Privados Nacionales

--	--	--	--	--

19_

--	--	--	--	--

Fondos extranjeros
(oficiales o privados)

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

No se sabe la fuente

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

36. ¿Cuáles fueron los costos financieros pagados (en dinero o en especie) por los créditos durante: (Anote en miles)

19__ 19__ 19__

Si no causaron costos en cualquiera de los años llene con ceros. Si corresponden a período muerto con 99998. Si la cantidad sobrepasa los \$99.997.000 con 99997.

37. ¿Esta entidad recibió alguna subvención para financiar la actividad editorial? (incluye aportes en especie, trabajo y/o publicidad. Excluye recursos presupuestales y créditos).

1. SI 2. NO

☐

(Si 2 ó 9 pase a 38)

9. No sabe

¿De qué fuente procedieron y a cuánto ascendieron en cada año?

Anote en miles de pesos.

	19__	19__	19__
Nacionales privadas			
Nacionales oficiales			
Internacionales pesos			
(extranjeras) US\$			

Si esta entrevista corresponde una editorial privada, pase a la No. 40.

38. ¿En esta entidad existió presupuesto específico para la actividad editorial?

SI NO

\$

1. SI	19__	☐	
2. NO	19__	☐	
9. No sabe	19__	☐	

Anote en miles de pesos. Cuando no existe anote el código 2, si no sabe anote 9 y en ambos casos deje en blanco las casillas de pesos.

39. ¿A cuánto ascendió el valor ejecutado en la actividad editorial de esta entidad?

Anote en miles de pesos.

19 19 19

40. ¿Cuáles son los valores del balance general a diciembre 31 de cada año para cada uno de los siguientes rubros? Si la entidad no es privada tenga en cuenta sólo los numerales 4 a 7.

Anote en miles de pesos.

RUBROS

	19	19	19
1 — Capital social			
2 — Activos corrientes			
3 — Activos fijos			
4 — Valor ventas producto editorial			
5 — Inventario de materiales			
6 — Inventario de productos terminados (1)			
7 — Valor de cartera			
8 — Pasivo corriente a menos de 1 año (2)			
9 — Otros pasivos a mediano y largo plazo			

(1) Al valor del costo

(2) Incluya todos los pasivos con terceros

Los valores de ventas deben incluir solamente los correspondientes al producto editorial propio. No incluye las ventas por representación de otras editoriales nacionales o extranjeras aunque tengan la misma razón social.

MODULO VI

ESTRUCTURA DE COSTOS

41. ¿Cuáles fueron los valores pagados en cada año por concepto de servicios personales, dedicados a la actividad editorial específicamente?

	19__	19__	19__
— Por nómina			
— A destajo			
— Por derechos de autor			

Anote en miles de pesos si es necesario conviértalas en valores anuales (\$ último mes × 12. \$ última quincena × 24). Si no hubo pagos llene con ceros.

42. Cuál fue el valor de los procesos industriales necesarios para la elaboración del producto editorial, indicando si se contrató con terceros (personas jurídicas o naturales que utilizan recursos propios, ya sean materiales, humanos o económicos), si fueron desarrollados al interior de la entidad o de ambas formas.

Anote en miles de pesos

Valor	Forma	Valor	Forma	Valor	Forma
19__		19__		19__	

1. Contratados totalmente

2. Desarrollados por la entidad solamente.

3. De ambas formas

8. No aplica

1. SI
2. NO
9. No sabe

Para cada uno de los tipos de materiales adquiridos indique su origen y cantidad:

	19__	19__	19__
— Papeles nacionales (toneladas)			
— Papeles extranjeros (toneladas)			
— Cartulinas nacionales (resma 100 x 70)			
— Cartulinas extranjeras (resma 100 x 70)			

Anote los valores por compras nacionales en miles de pesos y las importaciones en US\$ o en miles de pesos. Si no adquirió directamente llene con ceros.

IMPORTACIONES

	Miles de \$	Miles de \$	En dólares																
19 __	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
19 __	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
19 __	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						

45. ¿De los siguientes aspectos en cuáles considera que existen problemas para la adquisición de materias primas?

- | | | |
|-------|-----------------------------|--------------------------|
| | Precios | ☐ |
| | Calidad de la materia prima | ☐ |
| 1. SI | Trámites de importación | ☐ |
| 2. NO | Oferta insuficiente | ☐ |
| | Transporte o manejo | ☐ |
| | Otras razones | ☐ |

¿Cuáles _____

46. ¿Cuál fue el valor pagado por concepto de promoción (publicidad) para el producto editorial de esta entidad durante los últimos tres años, en cada uno de los medios empleados?

Valor total en miles de \$

- | | |
|---------------------------------|--|
| — Prensa y otras publicaciones | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| — Radio | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| — Televisión | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| — Cine | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| — Afiches, volantes y plegables | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| — Eventos académicos y sociales | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| — Otros, cuáles _____ | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| — Diseño de pauta publicitaria | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

47. ¿Cuál fue el valor pagado por concepto de distribución nacional para el producto editorial de esta entidad durante los últimos tres años, en cada uno de los siguientes conceptos?

Valor total en miles de \$

— Contrato con distribuidor

--	--	--	--	--	--

— Ventas directas

--	--	--	--	--	--

— Portes de correo

--	--	--	--	--	--

— Embalajes y fletes

--	--	--	--	--	--

48. ¿Cuál fue el valor pagado por concepto de distribución del producto editorial en el exterior en los últimos tres años, en cada uno de los siguientes conceptos?

Valor total en miles de \$

— Costos de exportación

--	--	--	--	--	--

— Portes de correo

--	--	--	--	--	--

Si esta es una entidad del estado o universitaria, siga con la pregunta 55.

49. ¿Cómo ha sido la tenencia de las instalaciones que ocupó esta entidad en el último año?

1. Todas propias
2. Propias y arrendadas
3. Todas en arriendo

--

Si 3 pase a 51

50. ¿Cuál era el precio de las instalaciones propias donde funcionó la entidad el año anterior?

Anote en miles de pesos.

Valor oficial

--	--	--	--	--

Valor real comercial

--	--	--	--	--

Si 1 en 49 pase a la 52

51. ¿Cuál fue el canon mensual de arrendamiento pagado por las instalaciones en cada año?

Anote en miles de pesos incluyendo los costos de administración por condominio cuando existan.

19

--	--	--	--

19

--	--	--	--

19

--	--	--	--

52. ¿Cuál era el área total (propias y en arriendo) ocupadas por esta entidad durante el año anterior?

--	--	--	--	--

Mts²

53. ¿Cuál era el área ocupada exclusivamente para la actividad editorial en diciembre del año anterior?

--	--	--	--	--

Mts²

No incluya talleres de impresión.

54. ¿Cuál fue el costo promedio de los servicios públicos pagados mensualmente en el año anterior?

Anote la cifra exacta en pesos usando un recibo del servicio. Corresponde al consumo total de las instalaciones.

Agua

--	--	--	--	--

Energía

--	--	--	--	--

Teléfono

--	--	--	--	--

MODULO VII

PRODUCCION EDITORIAL

55. ¿Cuál es el fondo editorial de esta entidad en los últimos tres años? _____

Sobre la hoja de submuestreo liste en cada una de las columnas el nombre completo de los títulos en orden de fecha de publicación considerando los publicados a partir del 1 de enero de 19__ hasta diciembre de 19__. Cuando un mismo título haya sido publicado en diferentes formatos y calidades, considere cada uno como un título diferente. De igual manera las entregas por tomos o volúmenes, después de enumerados por tipos y por año (editados y seleccionados).

	19 __		19 __		19 __	
	Edit.	Selec.	Edit.	Selec.	Edit.	Selec.
1. Libro general						
2. Libro infantil						
3. Texto escolar						
4. Texto universitario						
5. Revistas (fascículos, boletines)						
6. Comics y fotonovelas						
7. Folletos y plegables						
8. Libros especiales						
9. Documentos multicopiados						
10.						

Continúe con la cartilla de información por título.

MODULO VIII

COMPLEMENTO AL MODULO SOBRE POLITICA Y ORGANIZACION

CASO PARTICULAR SECTOR UNIVERSITARIO - COLOMBIA

Si la respuesta a la pregunta 24 es No pase a la No. 58

56. En la pregunta 24 se dijo que la actividad editorial está centralizada en -----
Considerando el organigrama general de la institución:

— Cuántos niveles de jerarquía existen?

—Cuál le corresponde a ----- ?

Escriba sobre la raya segmentada el nombre de la dependencia señalada en la pregunta No. 24

57. En el desarrollo de la actividad editorial esta dependencia cuenta con áreas operativas (secciones o personas) para realizar las tareas de:

1. Si

2. No, se ejecuta en otra unidad de la institución.

3. No, y se contrata con terceros

9. No sabe

— Administración

— Trabajo Intelectual

— Técnica y artística

— Distribución y promoción

Pase a 59

58. En la pregunta 24 se dice que la actividad editorial No está centralizada. Considerando la política y organización de las otras unidades editoriales existentes en la institución:

— Cuántas siguen una línea similar a ésta?

— Cuántas siguen políticas y organización diferentes?

Si es mayor el número de unidades que siguen políticas y organización diferente, pregunte por la de mayor volumen de producción y aplique en ella la totalidad de la encuesta.

Este procedimiento se hará por una sola vez.

Si la respuesta a la pregunta 38 para 1.982 es No, pase a la No. 60

59. El presupuesto para la actividad editorial en ésta institución es:

1. General para toda la institución únicamente
2. Particular para cada División, Dpto, Facultad, etc.
3. Se dan ambos
4. No sabe

☐

60. Existe institucionalmente un fondo especial para esta unidad editorial?

1. Si, y el producto de las ventas ingresa a él
2. Si, pero el producto por ventas No ingresa a él
3. No existe
9. No sabe

☐

61. La institución tiene establecidas normas para la elaboración y presentación de sus publicaciones?

1. Son generales para toda la institución y esta unidad las aplica
2. Son generales pero esta unidad no las aplica
3. Son particulares de esta unidad
4. No existen
9. No sabe

☐

62. Existe en la institución una colección completa del fondo editorial producido por todas sus unidades?

1. Si y está localizada en la biblioteca
2. Si y está localizada en la unidad central de publicaciones
3. Si y está en otra dependencia
4. No existe

☐

63. Hay disposiciones que obliguen el envío de copias de las publicaciones a la biblioteca o unidad de Información?

1. Si 2. No 9. No sabe

☐

MODULO IX

MECANISMOS DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION

CASO PARTICULAR SECTOR INSTITUCIONAL COLOMBIA

64. Con qué frecuencia utilizó esta unidad los siguientes mecanismos de distribución durante los últimos tres años

- | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| — Distribuidores propios | ☐ | — Supermercados, droguerías etc. | ☐ |
| — Distribuidores particulares | ☐ | — Clubes del libro | ☐ |
| — Directamente en su sede | ☐ | — A vuelta de Correo | ☐ |
| — Cursos, seminarios, congresos, etc | ☐ | — Puerta a puerta | ☐ |
| — Kioscos, bazares y/o ferias | ☐ | — Exportación directa | ☐ |
| — Librerías y papelerías | ☐ | — Canje | ☐ |
| — Bibliotecas | ☐ | | |

Códigos: 1. Siempre 2. Frecuentemente 3. Eventualmente 4. Nunca

65. Para la promoción de las publicaciones, se utilizan listas de correo. Cuántos nombres componen la lista de esta ciudad?

--	--	--

Si no tiene lista llene con ceros

66. Con qué frecuencia utilizó cada uno de los siguientes medios de promoción para informar sobre sus novedades editoriales?

- | | | |
|-------------------|---|--------------------------|
| 1. Siempre | — Remisión de catálogos o listas | ☐ |
| 2. Frecuentemente | — Cartas, volantes, afiches, etc | ☐ |
| 3. Eventualmente | — Medios masivos (Pr. Rad. TV.) | ☐ |
| 4. Nunca | — Anuncios en otras publicaciones propios | ☐ |
| | — Congresos, seminarios, ferias. | ☐ |
| | — Cotesías (ejemplares) a docentes distribuidores o bibliotecas | ☐ |
| | — Eventos sociales | ☐ |

67. En la preparación de una publicación, cuales de los siguientes elementos de mercadeo se tienen en cuenta en esta unidad?

- | | | | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| — Selección del tema | ☐ | — Diseño de la carátula | ☐ |
| — Escogencia del título | ☐ | — Tamaño del ejemplar | ☐ |
| — Tipo de papel | ☐ | — Las ilustraciones | ☐ |

1. Si 2. No 9. No sabe

68. Si la entidad vende su producto editorial, cual de los siguientes sistemas le reporta el mayor Volumen de ventas?

1. Entrega en consignación al distribuidor
2. Factura obligante al distribuidor
3. Ligado a programas de capacitación
4. Venta directa al contado
5. Venta directa a crédito
8. No vende
9. No sabe

☐

69. Si en esta institución existe como política o compromiso la distribución gratuita, que proporción del tiraje represente en promedio para:

Libros %

Revistas %

Folleto y otros %

70. Para asegurar el mercado de sus publicaciones la institución ha realizado, en los últimos tres años, estudios sobre:

- | | |
|---|--------------------------|
| — Niveles e interés lectores de sus posibles clientes | ☐ |
| — Existencia de Instituciones bibliotecas y personas especializadas en los temas de publicación | ☐ |
| — Ocurrencia de exposiciones y ferias de publicaciones | ☐ |
| — Existencia de publicaciones, similares o equivalentes en el mercado | ☐ |

1. Si 2. No 9. No sabe

71. Existen en esta unidad registros sistemáticos de información para: _____

— Control de inventarios? (Kardex o similar)

☐

— Control de ventas

☐

— Control de distribuidores

☐

— Control de canjes

☐

— Control de costos

☐

— Control de pagos por derechos de autor

☐

1. Si

2. No

8. No aplica

9. No sabe

72. Si la institución decidiera participar en un sistema colectivo de distribución, cuál de los siguientes medios adoptaría?

1. Contratación conjunta con distribuidores establecidos

2. Creación de una empresa cooperativa de distribución

3. Creación de una sociedad limitada de distribución

4. Desarrollo de publicaciones en coedición

5. Ninguna de las anteriores

☐

73. Si la respuesta a la pregunta anterior es 5, qué mecanismo sugiere? _____

☐

Deje en blanco la casilla

HOJA DE RESPUESTAS

[illegible]

CUESTIONARIO SOBRE CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO EDITORIAL

1 →

1. EL TIPO DE PRODUCTO EDITORIAL AL CUAL PERTENECE ESTE TITULO ES:

- | | | |
|-------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Libro general | 4. Texto universitario | 7. Folletos y plegables |
| 2. Libro infantil | 5. Revista, fascículo o boletín | 8. Libros especiales |
| 3. Texto escolar | 6. Comic o fotonovela | 9. Documentos multicopiados |
| | | 10. |
-

2. EL NUMERO DE ORDEN DE ESTE TITULO EN LA HOJA DE SUBMUESTREO ES:

3. LA LINEA TEMATICA DE ESTE TITULO ES: (Según tabla de códigos anexa)

4. EL ORIGEN DEL (LOS) AUTOR (ES) DE ESTE TITULO ES:

- | Nacional | Extranjero | Multiple |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 01. Obra original | 04. Obra original | 07. Obra original |
| 02. Traducción nacional | 05. Traducción nacional | 08. Traducción nacional |
| 03. Traducción extranjera | 06. Traducción extranjera | 09. Traducción extranjera |
| | 10. Autor anónimo | 99. No se sabe |
-

5. EL AUTOR O ALGUNO DE LOS AUTORES DE ESTE TITULO SE DESEMPEÑA PRINCIPALMENTE COMO:

1. Docente de la propia institución
 2. Funcionario no docente de la institución
 3. Docente universitario otra institución
 4. Docente no universitario
 5. No docente otras instituciones
-

6. LA CIRCUNSTANCIA FUNDAMENTAL QUE ORIGINO LA PUBLICACION DE ESTE TITULO FUE:

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. Divulgar actividades de la entidad | 5. Conmemoraciones especiales |
| 2. Circunstancias del mercado | 6. Innovaciones en el tema |
| 3. Nuevos programas de estudio | 7. El prestigio del autor |
| 4. Exito literario, científico, político, musical, cine, TV, radio | 8. Otro motivo |
| | 9. No se sabe |
-

7. SE REGISTRO LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE ESTE TITULO?

1. SI 2. NO 9. No se sabe
-

8. LOS BENEFICIOS PATRIMONIALES SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE ESTA OBRA PERTENECEN A:

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| 1. El autor | 5. Autor e institución |
| 2. La institución | 6. Financiador no autor ni editor |
| 3. El editor | 7. Otro diferente |
| 4. Autor y editor | 8. Está sin definir |
| | 9. No se sabe |
-

9. EL PAGO DE LOS DERECHOS DE AUTOR DE ESTE TITULO SE HIZO BAJO LA MODALIDAD DE:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Porcentaje por ejemplar | 5. Honorarios por contratación específica |
| 2. Pago total una sola vez | 6. Pagado en especie |
| 3. Pago por cada edición | 7. Otro diferente |
| 4. Pagado como salario | 8. Ninguno |
| | 9. No se sabe |
-

10. EL VALOR RECONOCIDO POR DERECHOS DE AUTOR PARA ESTE TITULO DURANTE CADA AÑO FUE:

80 _____

(Si existen varias formas de pago haga las estimaciones incluyendo los salarios pagados por creación intelectual, bien sean textos o ilustraciones). Anote la cifra en miles de \$. Si los derechos fueron comprados totalmente antes del trienio considerado anote 99998; si la cifra es mayor de 9.999.700 anote 99997; si no sabe la cantidad anote 99999. Si no se pagaron llene con ceros.

81 _____

82 _____

11. LA FECHA DE PUBLICACION DE ESTE TITULO ES:

(Anote en arábigos el mes y el año. Para las publicaciones periódicas anote la fecha del último número publicado).

12. DE ACUERDO CON LA CALIDAD DE LA IMPRESION ESTE TITULO SE CLASIFICA COMO:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Impresión a una tinta | 4. Multicopia (Focopia, mimeo, multilit) |
| 2. Impresión a dos o más tintas | 5. Fotocomposición a partir de registros magnéticos (Computador) |
| 3. Impresión en policromía | |
-

13. DE ACUERDO CON LA CALIDAD DEL EMPASTE ESTE TITULO SE CLASIFICA EN:

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 1. Rústica no plastificada | 3. Pasta dura |
| 2. Rústica plastificada | 4. Lujo |
-

14. LAS DIMENSIONES DE ESTE TITULO SON: (En centímetros)

1. Largo _____

2. Ancho _____

15. EL NUMERO DE PAGINAS DE ESTE TITULO ES:

(Tenga en cuenta que si la impresión es por una sola cara y la paginación no incluye la cara en blanco debe multiplicarse por dos antes de anotar la respuesta) Si tiene más de 9.997 anote 9997; si es una publicación periódica anote el promedio de las páginas de los últimos 4 números. En el conteo deben incluirse las páginas en blanco, las de presentación, las preliminares y las complementarias (anexos, apéndices, etc.).

16. EL PAPEL (TIPO Y GRAMAJE) UTILIZADO EN LA PRODUCCION DE ESTE TITULO ES:

(Traslade el código correspondiente al tipo de papel a la primera casilla. Averigüe por el gramaje y trasládalo a la segunda casilla justificado a la derecha. Llene con ceros las casillas vacías).

Extranjeros

0. Bond-Offset
1. Esmaltado y satinado
2. Periódico
3. Biblia y similares
4. Marca de agua

Nacionales

5. Bond-Offset
6. Esmaltado y satinado
7. Periódico
8. Biblia y similares
9. No sabe

Tipo _ _ _ _ _

Gramaje _ _ _ _ _

17. ¿CUAL ES LA CARACTERISTICA DE LA EDICION DE ESTE TITULO?

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Edición original en exclusividad | 3. Nueva edición en exclusividad |
| 2. Edición original en coedición | 4. Nueva edición en coedición |

18. EL (LOS) IDIOMA (S) EN QUE SE HA EDITADO ESTE TITULO EN CADA AÑO SON:

(Se dispone de dos casillas para incluir hasta dos idiomas por año. Si resultan más, anote sólo los dos primeros por fecha de publicación).

80 _ _ _ _ _

81 _ _ _ _ _

- | | | | |
|------------|--------------|----------|---------------|
| 1. Español | 3. Inglés | 5. Otro | 8. No aplica |
| 2. Francés | 4. Portugués | 6. Mixto | 9. No se sabe |

82 _ _ _ _ _

19. LA FUENTE PRINCIPAL DE FINANCIACION PARA LAS EDICIONES DE ESTE TITULO EN LOS TRES AÑOS FUE:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1. Recursos propios | 4. Pauta publicitaria |
| 2. Compartidos con el coeditor | |
| 3. Coeditor principalmente | 9. No se sabe |

20. LOS RECURSOS PROPIOS APORTADOS PROVIENEN PRINCIPALMENTE DE:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. Recursos de capital | 4. Donación extranjera |
| 2. Crédito | 8. No aplica |
| 3. Donación nacional | 9. No se sabe |

21. EL NUMERO DE IMPRESIONES O ENTREGAS DE ESTE TITULO CADA AÑO FUE:

80 _ _ _ _ _

(Si es publicación seriada responda con la cantidad de números publicados. Si no lo es llene los espacios con el número de impresiones. Para los años en que no se imprimió el título anote 98).

81 _ _ _ _ _

82 _ _ _ _ _

22. EL NUMERO DE EJEMPLARES DE ESTE TITULO IMPRESOS DURANTE LOS TRES AÑOS FUE:

(Incluya las diferentes impresiones o tiradas de cada año en millares de ejemplares, con un decimal y aproximando. Si hay más de 9.999.700 anote 99997. Cuando no exista cantidad llene con ceros).

23. EL NUMERO DE EJEMPLARES DE ESTE TITULO EXPORTADOS FUE:

(Proceda de acuerdo con las instrucciones de la pregunta anterior. Considere sólo los que generaron divisas. Si la cifra es mayor de 999.700 anote 999.7; si exportó pero no sabe la cantidad anote 9999; si no hubo exportación anote 0000).

24. EL NUMERO DE EJEMPLARES DE ESTE TITULO DISTRIBUIDOS POR CANJE ES:

(Incluya los entregados como reconocimiento por derechos de autor. Si la cifra es mayor de 9.997 anote 9997; si se canjeó pero no sabe cuántos anote 9999; si no hubo canje anote 0000).

En el país _ _ _ _ _

En el exterior _ _ _ _ _

25. EL NUMERO DE EJEMPLARES DE ESTE TITULO VENDIDOS DENTRO DEL PAIS EN LOS TRES AÑOS FUE:

(Incluya venta directa, suscripción, distribuidor mayorista. No incluya exportaciones. Anote la cifra en miles con un decimal. Si se vendieron más de 9.999.700 anote 9999,7; si se vendió y no sabe la cantidad anote 99999; si no se vendió anote 00000).

26. EL NUMERO DE EJEMPLARES DE ESTE TITULO DONADOS O DISTRIBUIDOS GRATUITAMENTE FUE:

(Incluya los entregados a auditorios especiales, los de campañas de divulgación y las cortesías. Anote la cifra en millares. Si se donaron más de 9.999.700 anote 9999,7; si se donaron y no sabe la cantidad anote 99999; si no hubo donación anote 00000).

En el país _ _ _ _ _

En el exterior _ _ _ _ _

27. EL COSTO DE PRODUCCION (IMPRESION, ENCUADERNACION) DE LOS EJEMPLARES PUBLICADOS DURANTE LOS TRES AÑOS FUE:

(Anote los costos de impresión en miles de pesos tomando como base la fecha de facturación. Si el costo es mayor de 99.997.000 anote 99997; si no se conocen los costos anote 99999).

28. LA PROPORCION DE COSTOS DE PAPELES Y CARTULINAS INCLUIDOS EN LOS COSTOS DE PRODUCCION DE LA PREGUNTA ANTERIOR, DURANTE LOS TRES AÑOS FUE:

(Si es mayor del 97% anote 97; si existe proporción pero no se conoce anote 99; si no incluye costos por papel o cartulina anote 00).

29. EL MONTO DE LOS COSTOS POR MATERIA PRIMA ADQUIRIDA DIRECTAMENTE POR EL EDITOR PARA LA PRODUCCION DE ESTE TITULO FUE:

(Anote la cifra en miles de pesos. Si es mayor de 99.997.000 anote 99997; si es menor de 1.000 anote 00001; si no se sabe la cantidad anote 99999; si el editor no adquirió materia prima anote 00000).

30. EL PRECIO DE LISTA DE ESTE TITULO EN EL MERCADO NACIONAL PARA CADA AÑO FUE: 80 _ _ _ _ _
- (Si hubo precios diferentes dentro de un mismo año considere el existente en diciembre de cada año. Si es mayor de 999.997 anote 999997; si no se publicó en cualquier año 999998; si no se sabe el precio 999999 y si no se le asignó precio anote 000000). 81 _ _ _ _ _
- 82 _ _ _ _ _
31. EL PRECIO DE LISTA DE ESTE TITULO EN EL MERCADO EXTRANJERO CADA AÑO FUE: 80 _ _ _ _ _
- (Anótelos en dólares. Si existe diferencia de precio según el país de destino, tómese el mayor valor. Si hubo precios diferentes dentro de un mismo año considere el existente en diciembre de cada año. Si es mayor de US\$ 9.997 anote 9997; si no se exportó anote 9998; si no se conoce el precio en dólares anote 9999; si no se asignó precio anote 0000). 81 _ _ _ _ _
- 82 _ _ _ _ _
32. LOS COSTOS DE DISTRIBUCION DE ESTE TITULO DENTRO DE LOS TRES AÑOS FUERON:
- (Anote las cifras en miles de pesos. Si la cifra es mayor de 9.997.000 anote 9997; si es menor de 1.000 anote 0001; si no se distribuyó anote 9998; si no se conocen los costos anote 9999).
33. LOS COSTOS DE PROMOCION DE ESTE TITULO DURANTE LOS TRES AÑOS FUERON:
- (Anote las cifras en miles de pesos. Si es mayor de 9.997.000 anote 9997; si es menor de 1.000 anote 0001; si no se promocionó anote 9998; si no se conocen los costos anote 9999; si se promocionó y no tuvo costo anote 0000).

