

POLITICA Y REGLAMENTO EN MATERIA EDITORIAL

Editorial Universidad Tecnológica de Pereira

Considerando que la Universidad Tecnológica de Pereira es un polo de desarrollo que crea, transforma, transfiere, contextualiza, aplica, gestiona, innova e intercambia el conocimiento en todas sus formas y expresiones ; que tiene como política promover las manifestaciones intelectuales y apoyar su divulgación y que la Universidad requiere reglamentar las publicaciones institucionales para fomentar la cultura de la tradición escrita y la interdisciplinariedad; consolidar una imagen editorial propia que certifique la alta calidad de los libros y las revistas, e incrementar la presencia de la Universidad en el contexto regional, nacional e internacional, presenta la siguiente política y reglamento:

CAPÍTULO PRIMERO. POLÍTICA EDITORIAL

ARTICULO PRIMERO: Se crea el Sello editorial Universidad Tecnológica de Pereira para identificar los libros y revistas que hayan tenido un proceso editorial completo y que cumplen con el siguiente reglamento institucional.

La Universidad sólo reconoce como propias las publicaciones realizadas bajo este Sello.

ARTICULO SEGUNDO: Se reglamenta el Comité Editorial, adscrito a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión, como máximo órgano en la toma de las decisiones editoriales, lo cual hace según los principios de autonomía, libertad, dimensión social del conocimiento, calidad, justicia y equidad, corporatividad, integralidad, universalidad y democracia que rigen el accionar de la institución.

Este Comité da el aval para publicar los libros y revistas bajo el Sello editorial, y supervisa el cumplimiento del proceso editorial para libros y la indexación de las revistas.

ARTICULO TERCERO: Habrá una Coordinación editorial, adscrita al Comité editorial, para desarrollar, coordinar y asesorar las actividades del proceso editorial

de los libros, apoyar a las revistas en las redes institucionales y asesorar su indexación, y para promover el reconocimiento nacional e internacional de la Universidad Tecnológica de Pereira, implementando mecanismos de comercialización y distribución de la producción intelectual de sus miembros.

ARTICULO CUARTO: En todos los casos, la información presentada por los autores debe asegurar la dignidad e integridad de otras entidades y personas, respetando las normas jurídicas. La responsabilidad sobre las opiniones, la veracidad y la autenticidad de la información publicada con el Sello editorial recae sobre el autor exclusivamente.

ARTICULO QUINTO: De acuerdo con el lineamiento ambiental de la Universidad, la mayor parte del proceso se realiza en formato virtual y se estimulan las publicaciones digitales.

CAPÍTULO SEGUNDO. POLÍTICA EDITORIAL DE LIBROS

ARTICULO SEXTO: La Universidad, por medio del Comité editorial y la Coordinación editorial, avala, coordina y apoya la publicación de las obras de carácter humano, científico, técnico, literario, artístico y pedagógico que realicen los profesores o administrativos que cumplan con las siguientes definiciones:

ARTICULO SÉPTIMO: Se entiende como libro de publicación el material escrito en medio físico y/o sistemas de publicación virtuales que pueda clasificarse como libro derivado de la investigación, libro de texto o libro de ensayo, que no tenga más del 20% de material citado o de texto de obras anteriores del autor.

ARTICULO OCTAVO: La Universidad, acorde con las reglamentaciones estatales de reconocimiento de producción intelectual, tomará en consideración el material que: a. Desarrolle completamente una temática, b. Tenga fundamentación teórica con respecto al tema tratado, c. Muestre aportes y/o reflexión del autor y d. Garantice la calidad y pertinencia de la bibliografía.

Las publicaciones se clasifican en cuatro tipos:

- **Los libros derivados de investigación**, caracterizados por tener: a. Tratamiento metodológico del tema propio de las producciones académicas y científicas, b. Análisis de datos experimentales, c. Hallazgos innovadores o

desarrollos en su área de investigación, y d. Sólida fundamentación teórica con respecto al tema tratado. Los libros que se declaren como resultado de investigación deben haber pasado por un proceso de evaluación que cumpla con :

- . Dos evaluaciones de pares externos.
- . La evaluación de contenido deberá contemplar criterios relacionados con la temporalidad, normalidad de contenido y coherencia con la selectividad científica.
- . Evaluación de tipo editorial.
- . Los libros resultado de investigación deberán acreditar que las evaluaciones realizadas por los pares fueron positivas para su publicación, hacer explícita la sugerencia de publicación y garantizar que las recomendaciones propuestas por los pares fueron acogidas y realizadas antes de la publicación del libro.
 - **Los libros de texto** caracterizados por tener: a. Orientación hacia el proceso enseñanza-aprendizaje, b. Unificación en el nivel de la temática, c. Herramientas pedagógicas y didácticas, y d. Actualidad del contenido.
 - **Los libros de ensayo** que cumplen con las disposiciones generales y presentan un tratamiento metodológico del tema propio del tipo ensayo.
 - **Tesis.** Se entiende como tesis la producción intelectual de los docentes, investigadores y estudiantes de pregrado y posgrado, que tiene como fin obtener el título de grado. El Comité editorial tienen en cuenta únicamente tesis laureadas que cumplan con las disposiciones generales. En este caso no será necesario el aval de pares de Colciencias, dado que ha sido calificada por evaluadores expertos en el tema.

ARTICULO NOVENO: La Universidad abre una convocatoria anual para la publicación de libros, con tiempos estipulados para su radicación. Los costos de estas publicaciones son asumidos por la Universidad o esta puede celebrar contratos de coedición.

Libros de resultados de investigaciones, proyectos de Operación Comercial o tesis, con rubros propios para publicar, no entran en el concurso pero deben cumplir con el presente reglamento y pueden radicar su material para que sea entregado a la Coordinación editorial en cualquier momento del año.

Los autores con aportes independientes pueden coeditar con la Universidad y esta apoya con la coordinación del proceso, con el cumplimiento y asesoría de los requerimientos legales y con la visibilización de la obra dentro de la comunidad como por fuera de ella.

Todos los anteriores están regidos por contratos entre la Universidad y el(los) autor(es).

Los ejecutores del gasto deben asegurar los costos del proceso, de acuerdo con los presupuestos estimados por la Coordinación editorial, solicitando la información a esta dependencia.

ARTICULO DÉCIMO: El presidente del Comité editorial puede proponer contratos de coediciones con casas editoriales que tengan distribución nacional y/o internacional.

ARTICULO UNDÉCIMO: NORMALIZACIÓN BÁSICA PARA PUBLICACIÓN. La Universidad publica obras inéditas, reediciones, traducciones y decide sobre reimpressiones de obras, según lo decida el Comité Editorial.

En todos los casos los libros publicados deben contener la normalización básica que comprende: ISBN, nota legal, Ficha de catalogación en la fuente, depósito legal (Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca de la U. Nacional, Biblioteca del Congreso, Biblioteca departamental), tabla de contenido, Bibliografía. Los libros se publican de acuerdo con el sistema de identidad y nomenclatura que identifica a cada Facultad y pertenecen a cuatro colecciones de la universidad: libros producto de investigaciones, libros de texto, libros de ensayo y tesis, todos deben cumplir los formatos estipulados para tal fin.

El Comité Editorial se reserva el derecho de definir el tipo de presentación virtual, en CD o física que llevan los libros y las colecciones, de acuerdo con las opiniones del autor y el análisis presupuestal de la Coordinación editorial.

El tiraje mínimo de cada publicación es de 200 ejemplares, sin embargo el tiraje máximo queda supeditado a la decisión del Comité Editorial de acuerdo con la pertinencia, público objetivo, posible comercialización y presupuesto disponible.

ARTICULO DÉCIMOSEGUNDO: El proceso editorial se compone de seis procedimientos: a. Entrega, b. Revisión, c. Evaluación, d. Legalización y ajustes de presupuesto, e. Edición e impresión y f. Difusión y comercialización.

a. Entrega: el autor entrega el material completo en la Coordinación editorial. Si el texto hace parte de proyectos de investigación de la Vicerrectoría de Investigaciones, la entrega se hará a esta Vicerrectoría, la cual remitirá el material a la Coordinación editorial, una vez haya constatado el cumplimiento de sus propias políticas.

Se entiende por material completo: el texto, el formulario y demás documentos especificados en el Capítulo quinto sobre responsabilidades y compromisos de los autores.

b. Revisión editorial: el material es revisado por la Coordinación editorial en un tiempo no mayor a un mes. Se hace la verificación de cumplimiento de los criterios de entrega, calidad mínima de escritura, público objetivo, posibilidad de mercado e impacto de visibilidad. Los textos con plagios, formularios parcialmente diligenciados y bibliografía mal citada o incompleta serán devueltos al autor sin pasar por el aval del Comité.

c. Evaluación: este procedimiento consta de tres pasos que se realizarán en un tiempo no mayor a 5 meses.

1. La Coordinación editorial convoca al Comité Editorial para presentar el material entregado. Se presenta el material completo y los resultados de la revisión hecha por la Coordinación. Dos integrantes del Comité revisan el texto en un tiempo no mayor a un mes y presentan ante el Comité su informe sobre el cumplimiento de la Política editorial universitaria, su opinión sobre la calidad y pertinencia de la obra, y el análisis sobre la concordancia entre el material y la información del formulario. El Comité emite un aval para enviar el material a pares o envía una carta al autor informando su negativa a publicar.
2. La Coordinación editorial envía el texto y el formulario a dos evaluadores seleccionados por el Comité Editorial. Estos entregan un informe al Comité Editorial sobre su calificación en cuanto capacidad argumentativa, originalidad, cumplimiento del propósito, pertinencia del tema y del

contenido, bibliografía completa y bien citada, calidad de forma (redacción y ortografía), coherencia de la información del formulario y su aceptación, rechazo o sugerencia de cambios. El plazo para la evaluación será de un mes calendario y el evaluador devolverá el material completo y el formato de evaluación, con lo cual se considera que ha cumplido con su responsabilidad. En caso de que el evaluador no cumpla con los tiempos, la Coordinación escogerá a otro evaluador de la lista de expertos.

Los textos que se publican deben tener una calificación superior a 4.0 sobre 5.0 puntos para cada uno de los datos citados en el párrafo anterior.

Los evaluadores podrán o no pertenecer a Colciencias. En todos los casos el procedimiento será anónimo y no se entregará información del autor al evaluador ni viceversa.

Los costos de correo y el pago de la evaluación son asumidos por la Universidad, el pago a evaluadores externos de Colciencias equivale a un tercio del salario mínimo legal vigente por cada producto evaluado.

3. La Coordinación editorial presenta ante el Comité los conceptos de evaluación de pares. El Comité hará la votación final para decidir si se publica el material. En caso de ser aprobado se decidirá sobre la colección y otras disposiciones pertinentes.

En todos los casos el Comité enviará al correo electrónico institucional del autor una comunicación escrita informando sobre la decisión. En caso de aceptación el autor debe seguir los pasos del proceso, en caso de rechazo se devolverá el material completo y el docente tendrá un periodo de un mes para recogerlo, término después del cual la Universidad no se hará responsable por los documentos.

El Comité puede decidir que la obra se publica siempre y cuando se hagan modificaciones, por lo que el autor presenta de nuevo todo el material completo a la Coordinación editorial, una vez hechos los ajustes. Los autores tienen máximo un mes para devolver el material con los cambios solicitados. La Coordinación editorial revisa los cambios hecho y, de ser acordes con la solicitud, acepta el material para presentarlo de nuevo al Comité Editorial.

El autor puede presentar en un término después de quince (15) días una carta solicitando la reconsideración de su decisión. El autor debe argumentar motivos sólidos para que la propuesta sea estudiada en la siguiente reunión del Comité y se dé una respuesta inapelable.

d. Legalización y ajuste de presupuesto: el autor se acerca a la dependencia de la Coordinación editorial en un plazo no mayor a quince (15) días calendario después de ser notificado de la aceptación de la obra. En esta reunión se revisará con el autor el costo de la publicación y el rubro para asegurar el proceso. Además se informará al autor sobre los soportes legales necesarios para la firma de derechos de autor, contrato de publicación, coediciones, obtención del ISBN. Para la entrega de documentos el autor contará con quince (15) días calendario. Los documentos entregados deben estar completos y las disposiciones las determina la Vicerrectoría de Investigaciones, de acuerdo con los contratos especiales para este fin.

El autor firma el contrato de publicaciones y demás documentos exigidos por la Vicerrectoría, con lo cual la Coordinación editorial procede a cumplir con las exigencias del ISBN de cada libro a publicar.

La Coordinación editorial realiza la revisión de aportes para cubrir los costos totales de la publicación, sobre el estimado obtenido de acuerdo con las cotizaciones hechas.

e. Edición e impresión: la Coordinación editorial determina los servicios especializados de corrección de estilo y gramatical, de diagramación y diseño de acuerdo con las colecciones y las series. Coordina todas las actividades de esta etapa y tiene autonomía para escoger a los profesionales idóneos que permitan que el producto sea de excelente calidad.

La Coordinación editorial solicita al CRIE la revisión de las pruebas y su aval para imprimir, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario. El CRIE dará constancia de su aceptación con una carta.

La Coordinación editorial solicita al autor la revisión de las pruebas y su aceptación para imprimir, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario. El autor dará constancia de su aceptación con una carta y firmando las pruebas.

Una vez cumplido el anterior requisito, las actividades de impresión son coordinadas desde la Coordinación editorial con la imprenta que preste el servicio. EL proveedor debe cumplir con las exigencias de diseño de la obra. La Coordinación acepta la entrega del material publicado, si está conforme con las condiciones de calidad de impresión.

f. Difusión y comercialización: la Coordinación editorial ejecutará la estrategia de comercialización a través del Distribuidor Nacional e Internacional Lemoine Editores, con quien se tiene un contrato firmado desde el 20 de febrero de 2013, además de la red de distribución con librerías independientes como la Librería de la Universidad del Tolima, Zamora y Centro Cultural en Pereira, entre otras con las cuales se firme convenio, además la Editorial se encuentra afiliada a ASEUC con quienes participa en diferentes eventos y ferias nacionales e internacionales. La Editorial junto con otras áreas de la Universidad como la Biblioteca y Univirtual se encargan de la difusión de la obra por medio de diferentes estrategias como: participación en ferias del libro, por medio de canjes, en la página web institucional y de la comercialización de material tanto físico como virtual, de acuerdo con las funciones estipuladas por el Sistema de Gestión.

El material publicado se entrega al autor de acuerdo con el contrato de publicación o coedición firmado, el resto del mismo entra en el procedimiento de difusión y comercialización.

La Coordinación editorial se encarga de hacer el depósito legal.

El proceso se desarrolla en un tiempo máximo de un año desde el momento en el cual la Coordinación editorial recibe el material que entrega el autor o la Vicerrectoría de Investigaciones. Este tiempo depende también del autor, dado que este debe cumplir con entregas completas de material y con reuniones para concretar los aspectos legales del mismo. En caso de incumplimiento por parte del autor, la Universidad no se hace responsable por los tiempos estipulados en el cronograma.

CAPÍTULO TERCERO. POLÍTICA EDITORIAL DE REVISTAS

ARTICULO DÉCIMOTERCERO: Se entiende como revistas el material que se publica en medio físico o sistemas de publicación virtuales, con periodicidad y

planes definidos de indexación ante Colciencias, que mantiene características externas que le son comunes y que contribuye al debate y creación del conocimiento sobre tópicos relevantes en el plano nacional e internacional.

ARTICULO DÉCIMOCUARTO: La Universidad asumirá las revistas indexadas actualmente y las revistas que estén en proceso de indexación o creación que sean avaladas por el Comité Editorial.

ARTICULO DÉCIMOQUINTO: Las revistas tienen cada una su propio editor que coordina todo el proceso editorial, representa a la revista, supervisa la calidad editorial y vela por el cumplimiento de la indexación de la revista.

ARTICULO DÉCIMOSEXTO: Las revistas tienen cada una un Comité editorial que determina las políticas editoriales y un Comité Científico, escogidos por el editor, ambos apoyan en la evaluación de artículos y los procesos internos de políticas y direccionamiento temático.

ARTICULO DÉCIMOSEPTIMO: Las revistas tienen un asistente editorial, profesional en el área afín a la revista y con facilidades para procesos de lecto-escritura, es quien coordina el proceso editorial con el editor de la revista.

ARTICULO DÉCIMO OCTAVO: La Universidad utiliza un sistema abierto para formalizar los procesos administrativos, de forma transparente y abierta, de las revistas de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO DÉCIMONOVENO: El diseño gráfico y digital de las piezas requeridas es determinado por el CRIE y los editores deben velar por su permanencia en los siguientes números y arreglar las disposiciones de acuerdo con los requerimientos de Colciencias y del Ministerio de Educación.

ARTICULO VIGÉSIMO: El proceso editorial de revistas consta como mínimo de los siguientes procedimientos: convocatoria, revisión de artículos, evaluación, retroalimentación, edición, publicación, indexación y difusión.

ARTICULO VIGÉSIMOPRIMERO: Los artículos presentados por los autores deben ser inéditos y no deben estar siendo evaluados en otra revista o editorial

Los autores deben tener todos los permisos legales para utilización de material que no sea de elaboración propia.

ARTICULO VIGÉSIMOSEGUNDO: Las revistas rigen su calidad editorial de acuerdo con los documentos actualizados del Servicio Permanente de Indexación de Revistas de Ciencia, Tecnología e Innovación Colombianas, Base Bibliográfica Nacional - BBN Índice Bibliográfico Nacional Publindex – IBN.

Los editores deben acogerse a las últimas actualizaciones del sistema.

ARTICULO VIGÉSIMOTERCERO: Las revistas deben propender por cumplir con las disposiciones de Colciencias para la máxima indexación (A1) para la calidad científica, editorial y la estabilidad. Los editores deben tener de presente lo siguiente:

- a. La revista debe tener un título pertinente y un formato que se respeta para cada número;
- b. Tener una publicación semestral, es decir dos por año y mantener la estabilidad;
- e. Responsabilizarse de la veracidad de la información suministrada;
- f. Estar en el índice Bibliográfico Nacional Publindex y mínimo en un índice internacional;
- g. Debe cumplir con el Depósito Legal: colecciones completas en la Biblioteca Nacional, la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, la Biblioteca del Congreso y en bibliotecas departamentales.
- h. Tener suscriptores.
- i. El Comité Científico deben componerse en un 50% como mínimo de miembros externos a la institución y pertenecientes a instituciones nacionales e internacionales.
- j. El 50% de los miembros los Comités deben tener publicaciones en los dos últimos años en revistas indexadas internacionalmente.

ARTICULO VIGÉSIMOCUARTO: De acuerdo con los requerimientos de Colciencias, cada número de las revistas debe:

- a. Tener como mínimo 13 artículos de los tipos: Artículo de investigación científica y tecnológica, Artículo de reflexión y Artículo de revisión (especificados en los documentos de Colciencias).
- b. Utilizar mínimo 6 árbitros diferentes.

c. Cada artículo debe tener resumen analítico y palabras clave en dos idiomas.

ARTICULO VIGÉSIMOQUINTO: Todos los números de las revistas en formato físico o digital deben estar en la Biblioteca y los de carácter virtual deben estar en la plataforma institucional.

ARTICULO VIGÉSIMOSEXTO: Las revistas están de forma permanente siendo evaluadas por el Comité Editorial de la Universidad, este debe supervisar semestralmente la publicación y revisar que cumplan con los planes de indexación.

ARTICULO VIGÉSIMOSEPTIMO: Las revistas que no logren aumentar su indexación en un periodo de 3 años podrán ser reevaluadas o terminadas, de acuerdo con la decisión del Comité Editorial de la Universidad.

ARTICULO VIGÉSIMOOCCTAVO: Las nuevas revistas deben hacer una presentación ante el Comité Editorial de la Universidad para que se analice la pertinencia y se acepte la publicación.

CAPÍTULO CUARTO. FUNCIONES

ARTICULO VIGÉSIMONOVENO: Las diferentes oficinas o dependencias que intervienen en el proceso editorial son: Comité Editorial, Coordinación editorial, Editor de revistas, CRIE, Biblioteca y Univirtual, las cuales aportan según el sistema e calidad.

ARTICULO TRIGÉSIMO: El **Comité Editorial** es la instancia máxima donde se toman las decisiones de publicación de cualquier libro o tesis y donde se avalan y asesoran las revistas universitarias.

Es por lo tanto responsabilidad de los integrantes del Comité Editorial velar por la calidad de contenido y de forma de los libros y tesis publicados y por la indexación de las revistas institucionales.

El Comité Editorial está integrado por los miembros mencionados en el acuerdo y cuentan con voz y voto.

El Comité Editorial puede invitar a sus sesiones a los autores, pares académicos, expertos o personas relacionadas con el tema que se va a tratar para adoptar las recomendaciones a que hubiere lugar, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Los representantes de los profesores serán elegidos por votación de los profesores entre los candidatos que presenten los Consejos de Facultad, por períodos de dos años.

El Comité Editorial se reúne ordinariamente , convocados por el secretario, aunque se pueden hacer reuniones extraordinarias.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOPRIMERO: El Comité Editorial cumplirá las siguientes funciones:

- a. Formular o reformular el presente reglamento, las políticas, planes, programas, procedimientos y manuales de funciones del proceso de edición y publicación, recomendando al Consejo Superior su adopción.
- b. Seleccionar los libros que se publican con el sello editorial, de acuerdo con una revisión por parte de los integrantes, las evaluaciones de los pares de Colciencias y las sugerencias de la Coordinación editorial. Decidir la colección en la que se publicará y verificar el cumplimiento del reglamento editorial.
- c. Decidir sobre la creación de revistas y revisar semestralmente los números publicados en el periodo, los avances en los planes de indexación y asesorar a los coordinadores o editores para mantener y mejorar la calidad de las mismas.
- d. Determinar los términos de referencia de las convocatorias anuales a concurso, de acuerdo con el presupuesto anual.
- e. Crear, modificar o terminar las colecciones y las líneas editoriales.
- f. Servir de organismo asesor del secretario en la coordinación del proceso y la consolidación de la base de datos de evaluadores y expertos.
- g. Velar por el cumplimiento de los formatos de series, colecciones y por el buen manejo de la imagen del sello editorial.
- h. Decidir el número de ejemplares publicados de cada libro y la reedición o reimpresión de obras editadas y publicadas por la Universidad, teniendo en cuenta la información presupuestal entregada por el secretario.
- i. Decidir sobre coediciones y formular los lineamientos de los concursos para

este fin.

El Comité Editorial toma las decisiones por mayoría simple, la mitad más uno de los presentes con derecho a voto. De no lograrse la mayoría un integrante del Comité revisa el material minuciosamente y socializa su análisis en la siguiente reunión, en la cual se toma una decisión final.

Los integrantes del Comité Editorial pueden publicar, si se acogen completamente al reglamento editorial y se retiran de las reuniones cuando se esté evaluando su material, no tienen voz ni voto en estos casos; lo mismo pasa cuando se presentan los casos de incompatibilidad e intereses encontrados.

Las decisiones que se toman en el Comité están soportadas por actas escritas por el Secretario que darán cuenta del lugar, la fecha y la hora de la reunión, los miembros presentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, la hora de terminación de la reunión.

Las actas son firmadas por el Presidente y por el Secretario.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOSEGUNDO: Desde la **Coordinación editorial** se coordinan y desarrollan las actividades del proceso editorial con cada una de las obras enviada por los autores o la Vicerrectoría de Investigaciones. También se revisa la indexación de las revistas institucionales y se apoya a los editores para que cumplan con los planes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOTERCERO: Funciones de la Coordinación editorial:

- a. Velar por la transparencia del proceso en cada uno de los procedimientos y actividades.
- b. Hacer la secretaría general del Comité Editorial, las actas y la preparación del material de reuniones.
- c. Mantener la confidencialidad sobre decisiones y evaluaciones en tanto el Comité no se pronuncie oficialmente.
- d. Alimentar la base de datos de evaluadores y expertos.
- e. Asesorar a los autores o docentes durante el proceso.
- f. Hacer anualmente un estimado de costos por hoja como información básica para el Comité, los autores y los ejecutores del gasto.

- g. Coordinar el gasto de presupuestos del proceso de cada libro.
- h. Hacer contactos y coordinar los procesos de coedición.
- i. Determinar los criterios de impresión, como el tipo de papel, número de tintas, tamaños y otros con la asesoría del CRIE.
- j. Determinar los precios de venta.
- k. Revisar los planes de indexación de revistas institucionales.
- l. Apoyar a los editores de revistas para que estas aumenten su categoría de indexación.
- m. Coordinar con los editores de revistas las reuniones con el Comité.
- n. Mantener actualizada la base de datos de libros y revistas, y coordinar el cronograma de actividades.
- o. Tener en custodia el material publicado para los fines de visibilización y comercialización.
- p. Mantener el sello editorial vinculado a las asociaciones y redes de editoriales universitarias y representarlo en las reuniones que sean convocadas por las mismas.
- q. Coordinar y adelantar todas las actividades que se derivan de los procedimientos, de acuerdo con los tiempos estipulados.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOCUARTO: EL **editor de revista** es el encargado de cumplir con el reglamento editorial, representa a la revista universitaria, es el presidente de los Comité de cada una y se encarga de la permanente indexación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMOQUINTO: Las funciones de cada editor de revista son:

- a. Presenta semestralmente los números publicados en el periodo y los avances en indexación al Comité Editorial de la Universidad.
- b. Reglamentar con el Comité Editorial de cada revista las políticas de edición.
- c. Cumplir con los procedimientos de convocatoria, revisión de artículos, evaluación, retroalimentación, edición, publicación, indexación y difusión de acuerdo con las disposiciones de Colciencias.

- d. Coordinar y supervisar el trabajo del asistente para cumplir con los procedimientos.
- e. Velar por el cumplimiento de los requisitos de Colciencias para indexar la revista en Publindex.
- f. Hacer un plan de indexación para aumentar la categoría de la revista a nivel nacional.
- g. Incorporar en las políticas editoriales mecanismos para la indexación a nivel internacional en índices como Latinindex y Scopus.
- h. Velar por el mejoramiento continuo de la calidad editorial y científica.

CAPÍTULO QUINTO. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DE LOS AUTORES DE LIBROS

ARTÍCULO TRIGÉSIMONOVENO: Los docentes o administrativos que envíen su material para que sea publicado como libro deben cumplir todos los puntos de este reglamento y con lo siguiente:

- El respeto por los miembros del Comité Editorial y los diferentes administrativos de las dependencias que intervienen en el proceso.
- El respeto por los tiempos estipulados en las convocatorias y por los de las actividades que se desprenden del proceso.
- El autor debe asumir la responsabilidad legal y moral por el contenido del material publicado en todos los casos, la Universidad no se hará responsable de las opiniones o información expresada en libros o revistas.
- La utilización de la imagen del sello editorial es utilizada en libros o revistas con el aval del Comité Editorial y bajo la coordinación de la Coordinación editorial únicamente.
- Se da por entendido que el material que se entregue a la Coordinación editorial es el documento completo y no se contemplan cambios sustanciales o cambios que no estén especificados por los evaluadores, el Comité Editorial o la Coordinación editorial.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: El proceso se inicia con la presentación del material ante la Coordinación editorial o la Vicerrectoría de Investigaciones. Para la

aceptación del material el interesado deberá entregar un sobre de manila debidamente marcado donde se encuentre:

- Una copia impresa y una copia digital legible de la obra completa, debidamente marcada, con las normas especificadas en el documento de Criterios de recepción de material.
- Formulario debidamente diligenciado (documento de Criterios de recepción de material).
- Soportes legales en casos de ser el apoderado, de haber diligenciado la adquisición de derechos de autor, de necesitar permisos de utilización de tablas, figuras o gráficos de otras publicaciones y otros exigidos por la Ley.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMOPRIMERO: La Coordinación editorial revisa toda la documentación y se abstiene de aceptar material incompleto, más de dos obras por convocatoria por autor, obras cuya situación legal esté indefinida y obras que una vez rechazadas no tengan cambios sustanciales.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMOSEGUNDO: Si en su evaluación el Comité Editorial acepta el material para ser publicado, la Coordinación editorial notifica al autor, quien debe completar los siguientes requerimientos en los tiempos estipulados en el manual del proceso:

- Corregir de acuerdo con las sugerencias de las evaluaciones si fuera el caso y entregar en un plazo de dos semanas el material a la Coordinación editorial, sin por ello perder su autoría o tener que incluir como coeditor a alguno de los implicados en el proceso.
- Firmar los acuerdos legales y acogerse a las normas estipuladas en ellos.
- Cumplir con los demás requerimientos de la Coordinación editorial para el caso de diagramación.
- Corregir exclusivamente las sugerencias del corrector, el Comité Editorial o la Coordinación editorial y abstenerse de hacer otro tipo de modificaciones.
- Completar los formatos para el ISBN.
- Aceptar las artes finales cuando esté de acuerdo, asumiendo toda la responsabilidad de errores del texto.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMOTERCERO: La obra presentada para publicación no debe estar siendo evaluada en otros concursos o en otras casas editoriales en simultáneo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMOCUARTO: La Universidad puede suspender el proceso editorial si el autor incumple el reglamento, las entregas del material de edición o si cambia repetidamente el contenido dificultando las labores editoriales; los costos en este caso son cubiertos hasta donde se lleve el proceso y el material no se devuelve.

ARTICULO FINAL: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.