



Protocolo para Publicación

de Obras Científicas



Universidad
Católica
de Manizales

Centro Institucional de Investigaciones,
Proyección y Desarrollo
Comité Editorial



**Universidad
Católica
de Manizales**

Protocolo para Publicación

de Obras Científicas

Manizales, febrero de 2010



Consejo Superior

Presbítero Octavio Barrientos Gómez
Rector

Monseñor Gonzalo Restrepo Restrepo
Arzobispo Coadjutor de Manizales

Hermana Herminia Rincón Marín
Superiora Provincial – Manizales Vicecanciller

Hermana Camila de la Merced
Delegada de la Superiora General

Hermana Ruth Elena Correa Correa
Superiora Provincial - Medellín

Hermana Fanny Yolanda Barrantes Muñoz
Superiora Provincial – Bogotá

Hermana Nidia Beatriz Mesa Navarrete
Superiora Provincial – Santafé de Bogotá

Hermana Alicia Álvarez Arenas
Superiora Provincial Bucaramanga

Hermana Olga González Gómez
Ecónoma Provincial – Cali

Hermana Martha Lucia Andrade Morales
Consejera Provincial – Cali

Doctor Rafael Aurelio Calderón Marulanda
Representante Sociedad de Manizales (P)

Doctor Gildardo Armel Arenas
Representante Sociedad de Manizales (P)

Doctor Mario Gómez Estrada
Representante Sociedad de Manizales (S)

Doctor Germán Jaramillo Restrepo
Representante Sociedad de Manizales (S)

Hermana Ginette Arenas Perdomo
Vicerrectora Académica

Hermana María Offir Jaramillo López

Vicerrectora Administrativa

Hermana Gloria Smith Amaya Guarín

Vicerrectora de Bienestar Universitario y Desarrollo Humano Cristiano

Víctor Hugo Cardozo Arias

Representante de Estudiantes

Pablo Andrés Salazar Martínez

Representantes de Estudiantes

Lorena Victoria Ramírez Arango

Representante de Egresados

Jhon Alfredo González Gallo

Representante de Egresados

Denia Cenith Cordero Rivera

Representante Docentes

Juan Carlos Palacio Bernal

Representante Docentes

Hermana Ana Belén Prada Macías

Secretaria General

Consejo Académico

Presbítero Octavio Barrientos Gómez
Rector

Magistra Hermana Ginette Arenas Perdomo
Vicerrectora Académica

Contadora Hermana María Offir Jaramillo López
Vicerrectora Administrativa

Especialista Hermana Ana Belén Prada Macías
Secretaria General

Magistra Clara Inés Villegas Bravo
Decana Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Administración

Especialista María Constanza Montoya Naranjo
Decana Facultad Ciencias de la Salud

Magistra Hermana Luz Mery Chaverra Rodríguez
Decana Facultad de Educación

Magistra Carolina Olaya Alzate
Decana Facultad de Ingenierías

Magister Silvio Cardona González
Director de Postgrados

Magister Carlos Eduardo García López
Director Centro de Investigaciones, Proyección y Desarrollo

Profesional Víctor Manuel Serna Suárez
Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Educación

Magister Jhon Eder Toro Toro
Facultad Ciencias de la Salud–Enfermería

Especialista Hermana Gloria Smith Amaya Guarín
Vicerrectora de Bienestar Universitario y Desarrollo Humano Cristiano

Estudiante David Esteban Pantoja Solarte
Representante Estudiantes Publicidad

Licenciado Juan David Quintero Tangarife

Representante de Estudiantes Facultad de Educación–Maestría

Publicista Juan Pablo Serna Salazar

Representante Egresados Programa de Publicidad

Consejo de Rectoría

Presbítero Octavio Barrientos Gómez

Rector

Contadora Hermana María Offir Jaramillo López

Vicerrectora Administrativa

Magistra Hermana Ginette Arenas Perdomo

Vicerrectora Académica

Especialista Hermana Mariela Hernández Guzmán

Directora Talento Humano

Especialista Hermana Gloria Smith Amaya Guarín

Vicerrectora de Bienestar Universitario y Desarrollo Humano Cristiano

Magister Hermana Luz Mery Chaverra Rodríguez

Decana Facultad de Educación

Especialista Hermana Ana Belén Prada Macías

Secretaria General

Especialista Hermana Amanda Mercedes Tangarife Rodríguez

Coordinadora Unidad Académica de Formación Humano Cristiana

Magistra María Piedad Marín Gutiérrez

Directora de Planeación

Profesional Diego Álvarez León

Director Financiero

Magistra Hermana Ginette Arenas Perdomo
Vicerrectora Académica

Magíster Carlos Eduardo García López
Director del Centro de Investigación Proyección y Desarrollo

Magíster Silvio Cardona González
Representante del Centro de Educación a Distancia - CIEDU

Magíster Carlos Cortés
Representante de los Decanos

Especialista Eduardo Javid Corpas Iguarán
Representante de los Docentes Investigadores

Magíster Jorge Alberto Forero Santos
Editor Académico

Presentación

Una de las funciones de responsabilidad social de la universidad moderna es la publicación del nuevo conocimiento para socializarlo entre la comunidad académica, el sector productivo y la ciudadanía en general con el propósito de usufructuarlo para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

Dentro de esa responsabilidad social que le asiste a la universidad está el garantizar que sus publicaciones cumplan con altos niveles de calidad y rigor científico, así como que se caractericen por sus altos estándares de calidad editorial y que cumplan con las normas de indexación, catalogación y protección de derechos de autor.

Con el fin dar claridad y neutralidad a los procesos de publicación, garantizar la calidad científica y editorial de lo que se publica, proveer su financiación, facilitar la promoción y la comercialización de las obras o manuscritos científicos con fines académicos que produzcan los docentes/autores de la UCM, tales como libros de texto, libros con resultados de investigación, cuadernillos de investigación, obras de compilación, capítulos de libros, módulos, unidades de producción de conocimiento —UDPROCOS— y otros tipos de materiales académicos en soporte físico o digital, se presenta este protocolo, el cual reglamenta los lineamientos y conductos regulares a seguir.

El Protocolo para Publicación de Obras Científicas en la UCM consta de dos apartados; el primero, corresponde a la parte que garantiza la calidad científica de las publicaciones; y el segundo, referencia lo relacionado con la calidad editorial, financiación y promoción de las obras, lo que está expresado en numerales que muestran el paso a paso de evaluación, normalización, diseño y diagramación, impresión, promoción, comercialización y distribución.

Este protocolo no pretende ser un obstáculo para la publicación de obras científico-académicas, sino el trazo que sigan los docentes e investigadores en su anhelo de ver publicados sus esfuerzos intelectuales, y se complementa con la Política de Estímulo a la Producción Intelectual, que tiene como fin incentivar a los académicos que se comprometen con la investigación, la escrituralidad y la permanente producción y actualización de sus materiales educativos.

Comité Científico Editorial UCM

Protocolo de Calidad Científica Editorial

Orientaciones de Comité Científico Editorial

1. Presentación de la obra o manuscrito por parte del Autor al Comité de Programa para su estudio y aprobación.

Aprobada la obra o manuscrito por el Comité de Programa...

2. Presentación de la obra o manuscrito por parte del Director de Programa al Consejo de Facultad o al Consejo de Investigaciones de la Facultad, según sea el origen de la obra: producto de producción intelectual y ejercicio profesional o producto de investigación, para su estudio y aprobación.

Aprobada la obra o manuscrito por el Consejo de Facultad o el Consejo de Investigaciones de la Facultad...

3. Presentación de la obra por parte del Decano de Facultad o quien este delegue al Comité Editorial, Subcomité Científico-Académico para su estudio y aprobación.

4. Selección de los dos (2) Pares Evaluadores Externos para la evaluación de la obra por parte del Subcomité Científico-Académico. Los Pares Evaluadores de las obras o los manuscritos que estén siguiendo el protocolo de publicación, deberán ser Pares Evaluadores de Colciencias o Profesionales Postgraduados con amplia trayectoria académica/investigativa en el campo de conocimiento en el que se inscribe la obra o manuscrito.

5. Envío de la obra o manuscrito a los Pares Evaluadores para su estudio y evaluación por parte del Subcomité Científico-Académico. Para emitir el concepto, los Pares Evaluadores tendrán un plazo de 30 días, a partir del envío de la obra.

6. El Subcomité Científico-Académico garantizará la reserva de autoría de la obra o manuscrito ante los Pares Evaluadores y la reserva de los Pares Evaluadores ante el autor o benefactores de la publicación para dar neutralidad al proceso.

7. Recibido el concepto de evaluación de la obra o manuscrito, se estudiará por el Subcomité Científico-Académico y se hará saber al Decano de la Facultad, al Director del Programa y al Autor, garantizando siempre la reserva de los Pares Evaluadores.

8. En caso de que la evaluación de la obra o manuscrito sea la de No Aprobada para publicación, el Autor, el Director del Programa y/o el Decano de la Facultad pueden apelar la decisión y solicitar el concepto de un Tercer Par Evaluador Externo. Para el proceso de re-evaluación de la obra o manuscrito en conflicto y el nombramiento del Tercer Par Evaluador Externo, se seguirá el mismo procedimiento que se realizó con los Primeros Pares Evaluadores.

9. Recibido el concepto del Tercer Par Evaluador Externo, estudiará por el subcomité Científico-Académico y se hará saber al Decano de la Facultad, al Director del Programa y al Autor, garantizando siempre la reserva del Tercer Par Evaluador externo. Si el concepto del Tercer Par Evaluador Externo es de No Aprobada para publicación, se da por finalizado el proceso con el envío de la comunicación de notificación al Autor, al Director del Programa y al Decano de la Facultad.

10. Si el concepto de la evaluación de la obra o manuscrito de los Pares Evaluadores Externos es de Aprobada y No Aprobada para publicación, dando lugar a disparidad en los dos conceptos, el Subcomité Científico-Académico enviará la obra a arbitraje de un Tercer Par Evaluador Externo, siguiendo el mismo criterio de selección y el mismo procedimiento de evaluación. Sobre el concepto evaluativo del Tercer Par Evaluativo (teniendo en cuenta también los anteriores), el Subcomité Científico-Académico estudiará y tomará la decisión definitiva de publicación de la obra o manuscrito.

El Subcomité Científico-Académico remitirá el resultado de la evaluación y la decisión de publicación o no publicación al Decano de la Facultad, al Director del Programa y al Autor mediante el envío de comunicación de notificación, garantizando siempre la reserva del Tercer Par Evaluador externo.

11. En caso de que la evaluación de la obra o manuscrito por parte de los Pares Evaluadores Externos, en cualquiera de sus instancias, sea de Aprobada para publicación, pero sugiera correcciones de forma o de fondo, y estas sean acogidas después de estudiadas por el Subcomité Científico-Académico, la obra o manuscrito será devuelta a su autor con la respectiva evaluación e indicaciones para que se hagan los ajustes requeridos. La comunicación de notificación irá con copia al Decano de la Facultad y al Director del Programa.

12. Realizados los ajustes a la obra o manuscrito por parte de su Autor, éste enviará nuevamente el documento inicial y el corregido al Subcomité Científico-Académico con comunicación adjunta en la que manifieste haber realizado los cambios solicitados, dicha comunicación irá con copia al Decano de la Facultad y al Director del Programa.

13. El Subcomité Científico-Académico verificará los ajustes a la obra o manuscrito.

14. En caso de existir en la obra o manuscrito algún conflicto ético o duda al respecto, el Subcomité Científico-Académico la enviará al Comité de Ética para su estudio y evaluación. Si la evaluación del Comité de Ética es de No Aprobada para publicación por existir conflicto ético, este comité enviará comunicación de notificación al Subcomité Científico-Académico, con los respectivos argumentos y pruebas de dicho conflicto e impedimento.

15. El Subcomité Científico-Académico estudiará y acogerá o rechazará la evaluación del Comité de Ética. En caso de que el Subcomité Científico-Académico acoja la decisión del Comité de Ética de obra o manuscrito No Aprobado para publicación, remitirá el resultado de la evaluación y la decisión de no publicación al Decano de la Facultad, al Director del Programa y al Autor, dando por finalizado el proceso.

16. Si la obra o el manuscrito —superada todas las instancias— recibe la evaluación de Aprobado para publicación por parte del Subcomité Científico-Académico, este la enviará al Subcomité Técnico para continuar los trámites de publicación.

Allí termina la labor y la competencia del Subcomité Científico-Académico.

Protocolo de Calidad Científica Editorial

Orientaciones del Comité Técnico Editorial

1. Superadas todas las instancias de evaluación de trabajos científico-académicos, el Subcomité Científico-Académico envía al Subcomité Técnico la obra o el manuscrito con el documento de Aprobado para publicación y así continuar con los trámites necesarios de publicación.
2. El Subcomité Técnico estudiará y aprobará, aplazará o rechazará la edición y publicación de la obra o manuscrito con base en el Plan Operativo y de Inversiones de la Universidad.
3. Aprobada la edición y publicación de la obra o manuscrito, el Subcomité Técnico encargará a una Comisión, conformada por el Director del Centro Institucional de Investigación, Proyección y Desarrollo o su delegado —el editor—, el Director Financiero, el Director de Comunicaciones y Mercadeo, el Decano de la Facultad, el Director del Programa y el Autor de la obra o manuscrito, para elaborar y entregar un Plan Estratégico de Difusión y Comercialización de la obra o manuscrito, con el fin de garantizar el retorno de la inversión en un tiempo prudencial, que permita su reimpresión en caso de necesitar más ejemplares o que garantice la no descapitalización del fondo de edición y publicación de la UCM.
4. La Comisión presentará al Subcomité Técnico el Plan Estratégico de Difusión y Comercialización de la obra o manuscrito en la siguiente reunión a la que fueren convocados, para lo cual se establecerá un punto en el orden del día de dicha reunión.
5. Aprobado el Plan Estratégico de Difusión y Comercialización de la obra o manuscrito y su publicación por parte del Subcomité Técnico, este encargará al Director Jurídico de la UCM y al Autor de elaborar el Contrato usufructo de los Derechos Morales y Patrimoniales sobre la obra o manuscrito.
6. Al mismo tiempo, el Subcomité Técnico enviará la obra o manuscrito a la Unidad de Publicaciones Científicas para la corrección de estilo, para lo cual Corrector de Estilo contará con un plazo de 30 días a partir del recibido.
7. La Unidad de Publicaciones Científicas enviará la obra o manuscrito con sus correcciones y sugerencias al Subcomité Técnico.
8. El Subcomité Técnico enviará la obra o manuscrito al Autor para la verificación y aprobación de la corrección de estilo.

9. En caso de existir conflicto entre el Autor y el Corrector de Estilo, el Comité Técnico delega en el Director del Centro Institucional de Investigación, Proyección y Desarrollo, o su delegado —el editor—, propiciar una reunión de diálogo y concertación entre las partes para escuchar los respectivos argumentos y lograr un acuerdo en el que prime —sobre los intereses particulares— el respeto hacia el tecnolecto de la disciplina o profesión y el buen manejo del idioma.
10. En caso de necesitar traducciones o correcciones de texto a/en otro(s) idioma(s), la obra o manuscrito será enviada a la Dirección del Centro de Idiomas para su traducción o correcciones de texto. El Centro de Idiomas contará con entre quince (15) y treinta (30) días a partir de la fecha de recibido para sus traducciones o correcciones dependiendo de la cantidad de trabajo que se demande de esa dependencia.
11. Aprobada definitivamente la corrección de estilo, el Subcomité Técnico enviará la obra o manuscrito a la Unidad de Publicaciones Científicas para su diseño y diagramación, el Diseñador contará con un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de recibido.
12. La Unidad de Publicaciones Científicas enviará al Subcomité Técnico la obra o manuscrito diagramada y diseñada para revisión y aprobación, previa revisión y aprobación del Autor de la obra o manuscrito.
13. El Subcomité Técnico autoriza encuentros de trabajo entre el Autor y el Diseñador a lo largo del proceso de diseño para agilizar y garantizar que la obra o manuscrito quede diagramada como la concibió el Autor y para resolver inquietudes al Diseñador. El primer encuentro deberá estar mediado por el Director del Centro Institucional de Investigación, Proyección y Desarrollo, o su delegado —el editor—, para que indique a los participantes cuál es el fin de estos encuentros y evitar malos entendidos o posibles fricciones por disparidad de criterios.
14. La Unidad de Publicaciones Científicas enviará la obra o manuscrito diseñada y diagramada al Subcomité Técnico.
15. El Subcomité Técnico enviará la obra o manuscrito al Autor para la verificación y aprobación del diseño y la diagramación.
16. En caso de existir conflicto entre el Autor y el Diseñador, el Comité Técnico delega en el Director del Centro Institucional de Investigación, Proyección y Desarrollo, o su delegado —el editor—, propiciar una reunión de diálogo y concertación entre las partes para escuchar los respectivos argumentos y lograr un acuerdo en el que prime —sobre los intereses particulares— el respeto hacia el tecnolecto de la disciplina o profesión y el buen manejo de los elementos de diseño y estética.

17. Aprobados definitivamente el diseño y la diagramación por parte del Subcomité Técnico, la Unidad de Publicaciones Científicas enviará la obra a la biblioteca para que la Bibliotecóloga realice la Catalogación en la Fuente siguiendo las normas de estandarización nacionales e internacionales vigentes para estos procesos.
18. Realizada la Catalogación en la Fuente, la Bibliotecóloga enviará la obra a la Unidad de Publicaciones Científicas para que el Diseñador realice el diseño de la ficha de catalogación.
19. Aprobado definitivamente el diseño y diagramación por parte del Subcomité Técnico, la Unidad de Publicaciones Científicas autorizará la primera impresión de prueba.
20. La Unidad de Publicaciones Científicas enviará al Corrector de Estilo y al Diseñador la primera impresión de prueba para su revisión y sugerencias de corrección. También, se sugiere que se apoyen en el concepto del Autor.
21. El Corrector de Estilo y el Diseñador entregarán al Editor en la Unidad de Publicaciones Científicas la primera impresión de prueba con las correcciones a que hubiere lugar.
22. El Editor ordena que se realice la segunda impresión de prueba.
23. Se harán las impresiones de prueba que sean necesarias hasta lograr la perfección de la obra o manuscrito.
24. Aprobada la impresión de los ejemplares establecidos de la obra o manuscrito mediante documento escrito por parte del Subcomité Técnico, el Editor adelanta ante la Cámara Colombiana del Libro las diligencias de obtención del ISBN y el Código de Barras.
25. Recibidos el ISBN y el Código de Barras se entregarán al Diseñador para que los diseñe y diagrame en la obra.
26. El editor recibe la obra completamente diseñada y autoriza al Centro Editorial la impresión de la totalidad de ejemplares autorizados por el Subcomité Técnico.
27. El editor y la Unidad de Publicaciones Científicas entregan los ejemplares impresos de la obra o manuscrito al Director del Centro Institucional de Investigación, Proyección y Desarrollo, quien a su vez, la presentará al Subcomité Técnico, al Subcomité Científico-Académico, al Comité de Ética, a la Vicerrectora Académica, al Autor, al Decano de Facultad y al Director del Programa.
28. El Subcomité Técnico delegará a la Directora de la Biblioteca de la UCM proceder a realizar los depósitos legales de la obra y su visibilización en el repositorio de la biblioteca Josefina Núñez de la UCM.

29. El Director del Centro Institucional de Investigación, Proyección y Desarrollo, o su delegado —el editor—, la Dirección de Planeación de la UCM, la Dirección de Comunicaciones y Mercadeo de la UCM, el Decano de Facultad, el Director del Programa y el Autor organizarán y dirigirán el Acto de Lanzamiento de la obra o manuscrito previo aval de la Rectoría y la Vicerrectora Académica.

30. La Comisión Incidental pondrá en práctica el Plan Estratégico de Difusión y Comercialización de la obra o manuscrito para garantizar el retorno de la inversión, garantizando la asistencia con un stand de promoción y venta al mayor número de ferias del libro que se realicen en los ámbitos local, regional y nacional; la donación de ejemplares de cortesía a bibliotecas privadas y públicas universitarias, gubernamentales e instituciones y académicos que tengan interés en su difusión; la publicación en la página web de la institución de la obra con su respectiva reseña; la producción de afiches, separadores, pendones o cualquier otro tipo de material promocional; la firma de convenios de difusión y comercialización de la obra con otras editoriales o librerías universitarias o editoriales dedicadas exclusivamente a la publicación y comercialización de obras, así como en la tienda de la universidad.

31. El Subcomité Técnico delegará a la Directora de la Biblioteca de la UCM proceder a hacer los canjes que se requieran con otras bibliotecas para darle visibilidad a la obra o manuscrito y a su Autor.

Protocolo para Publicación de Obras Científicas

El Protocolo para Publicación de Obras Científicas en la UCM consta de dos apartados; el primero, corresponde a la parte que garantiza la calidad científica de las publicaciones; y el segundo, referencia lo relacionado con la calidad editorial, financiación y promoción de las obras, lo que está expresado en numerales que muestran el paso a paso de evaluación, normalización, diseño y diagramación, impresión, promoción, comercialización y distribución.

Este protocolo no pretende ser un obstáculo para la publicación de obras científico-académicas, sino el trazo que sigan los docentes e investigadores en su anhelo de ver publicados sus esfuerzos intelectuales, y se complementa con la Política de Estímulo a la Producción Intelectual, que tiene como fin incentivar a los académicos que se comprometen con la investigación, la escrituralidad, y la permanente producción y actualización de sus materiales educativos.



Universidad
Católica
de Manizales

UCM
.edu.co

Universidad Católica de Manizales
Carrera 23 N° 60-63 Manizales - Colombia
PBX (6)8782900 FAX (6)88782935