



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

Resolución No. 029
12 de abril de 2016

Por medio de la cual se realiza el reglamento de procesos y políticas editoriales del Centro Editorial - Universidad de Manizales.

EL Rector de la UNIVERSIDAD DE MANIZALES, en uso de sus facultades legales, estatutarias, reglamentarias y,

Considerando:

Que es competencia del Rector de conformidad con los estatutos Generales de la Institución, Artículo 21, literal “g) Expedir los manuales de funciones y los procedimientos administrativos.”

Que, es política de la Universidad de Manizales promover, preservar y difundir el conocimiento como medio para apoyar la investigación, el desarrollo científico y tecnológico, la convivencia ciudadana y la consolidación de saberes.

Que las obras producidas o autorizadas con el sello editorial de la Universidad deben ajustarse a un riguroso proceso de revisión de calidad editorial, técnica y originalidad de cada documento, para lo cual se requiere acondicionamiento de la normatividad que permita tales condiciones.

Para tal efecto, el rector de la Universidad de Manizales,

Resuelve:

Artículo 1: Establecer como manual de procesos y políticas editoriales del Centro Editorial Universidad de Manizales, el siguiente:

**REGLAMENTO DE PROCESOS Y
POLÍTICAS EDITORIALES**

Centro Editorial - Universidad de Manizales



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

1. Principio general.

Para que un libro, sección de libro, texto o revista producto de la docencia o la investigación sea identificado como publicación institucional, debe contar con la aprobación del Comité Editorial, única instancia para autorizar la utilización del sello del Centro Editorial Universidad de Manizales.

2. Políticas generales.

La Universidad promoverá la preservación y la difusión del conocimiento como medio para apoyar la investigación, el desarrollo científico – tecnológico, la convivencia ciudadana y la consolidación de saberes.

La difusión de toda obra o producción editorial por parte de la Universidad respetará los derechos de propiedad intelectual mediante la publicación sólo de documentos autorizados por el autor, estableciendo criterios de selección, evaluación e impresión, cumpliendo con las normativas y reglamentaciones vigentes relacionadas.

Las obras que sean producidas o autorizadas con el sello editorial de la Universidad cuidarán de la imagen institucional mediante un riguroso proceso de revisión de la calidad editorial, de la calidad técnica y de la originalidad de cada documento.

La Universidad promoverá el libre acceso a la información de las publicaciones a través de contenidos de acceso abierto, apoyándose en las plataformas institucionales diseñadas para tal fin.

3. Sobre el Comité Editorial.

El Comité Editorial de la Universidad estará conformado así:

- Vicerrector de la Universidad o su delegado, quien presidirá el Comité
- Director General de Investigaciones y Posgrados; quien hará las veces de Editor
- Asesor Editorial nombrado por el Vicerrector
- Director de Docencia
- Director del Centro de Biblioteca e Información



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

- Un profesor investigador nombrado por el Consejo Académico de la Universidad por un período de dos años.
- Coordinador del Centro Editorial y de Procesos Editoriales

El Comité lo preside el Vicerrector y la secretaría ejecutiva la ejerce el Coordinador del Centro y de Procesos Editoriales.

El Comité Editorial de la Universidad se encargará de acordar los procedimientos y logística necesarios para garantizar el cumplimiento de las tareas del Centro Editorial de la Universidad, a partir del presupuesto que le asigne la administración central y dentro de las condiciones organizacionales de la Universidad.

4. Tipos de publicaciones.

El Centro Editorial de la Universidad de Manizales edita los siguientes tipos de publicaciones impresas impresos o digitales:

- Serie “Libros de Investigación”
- Serie “Libros de Texto”
- Serie “Libros de Ensayo”
- Publicaciones periódicas (Revistas)

5. Condiciones para la publicación de libros y capítulos de libro.

Las publicaciones serán aprobadas por el Comité Editorial de la Universidad, a partir de recomendación o evaluación de la instancia respectiva, como aparece a continuación:

- a. Los libros resultado de investigación deben presentarse como tales, es decir, destinados a un público amplio, más que a un jurado evaluador, y haber surgido de proyectos de investigación debidamente aprobados por la Dirección General de Investigaciones y Posgrados, estar registrados dentro del(os) CvLac del(os) investigador(es) y estar asociados al GrupLac de -al menos- uno de los grupos de investigación registrados por la Universidad ante Colciencias. Se tramitará su edición por recomendación del Comité Editorial sustentada en concepto positivo de dos.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

evaluadores externos sobre el manuscrito a partir de una Guía de Evaluación de Libros de Investigación aprobada por el Comité Editorial y que debe cumplir todas las exigencias de Colciencias para este tipo de producto académico. En caso de que no haya coincidencia en los conceptos de los dos evaluadores externos, se designará un tercero para decidir la discrepancia. Los autores del manuscrito deberán acoger las sugerencias y precisiones solicitadas por los evaluadores, a menos que el Comité Editorial considere válidas las explicaciones dadas por los autores para no hacerlo.

- b. Los libros de texto son editados a partir de recomendación del respectivo Comité del Programa de Pregrado o de Posgrado y del visto bueno del correspondiente Consejo de Facultad. Deberán tener al menos la evaluación externa de un par académico experto en el tema del texto propuesto.
- c. Los libros de ensayo resultado de procesos académicos, intelectuales, artísticos, creativos o reflexivos serán editados a partir de recomendación del Comité Editorial sustentada en al menos la evaluación externa de un par académico experto en el tema del manuscrito propuesto.

6. Condiciones para publicaciones periódicas (Revistas).

Las revistas de tipo científico-tecnológico, registradas en Publindex, deben haber recibido el visto bueno del Comité Central de Investigaciones y Posgrados, y se pasarán a la Editorial de la Universidad una vez cumplan con los procesos de arbitraje y edición propios de cada una de ellas. Serán editadas de acuerdo con su periodicidad y cronograma. Las revistas de otro carácter se analizarán a partir de recomendación de Consejo de Facultad respectivo o de solicitud de la Vicerrectoría de la Universidad.

Las publicaciones periódicas serán publicadas a través de las plataformas digitales institucionales, de esta manera se inserta la Universidad en los lineamientos actuales de la difusión y divulgación académica y científica, favoreciendo la visibilidad, circulación y construcción de comunidades académicas.

Con el fin de cumplir con compromisos de cada publicación periódica, se editarán en medio físico hasta 30 ejemplares por número, los cuales estarán a disposición del respectivo director de



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

la publicación.

Cada publicación periódica definirá los criterios de referenciación y citación acordes con la tradición propia del campo de conocimiento o comunidad académica.

Las publicaciones periódicas indexadas o que pretendan llegar a serlo deberán cumplir con la totalidad de las exigencias establecidas por el organismo que regule esta actividad; especial atención tendrá la evaluación de los manuscritos por parte de pares bajo la modalidad “doble ciego”.

7. Solicitud.

El interesado o los interesados en someter a evaluación del Comité Editorial una obra que pretendan publicar en el Centro Editorial Universidad de Manizales, deberán enviar al correo electrónico de la Secretaría del Comité Editorial el archivo digital de la obra en formato de Word con los elementos formales y de contenido que componen la obra, indicando su condición de inédita, que no ha sido presentada a otra editorial y la manifestación expresa de aceptar las condiciones editoriales establecidas por la Universidad. Los capítulos de libro o libros deben estar escritos con las normas reconocidas por la comunidad académica (APA, Chicago, Vancouver, versión actualizada).

8. Recepción y convocatorias.

Los documentos referidos se recibirán en cualquier época del año, salvo cuando haya convocatorias específicas en las que deberán cumplirse los plazos estipulados.

9. Restricción a la divulgación de la obra.

Desde el momento de recepción de una obra hasta que termine su impresión, los integrantes del Centro Editorial que por su oficio deban conocer su contenido, guardarán reserva. Durante el mismo lapso, el autor o autores no podrán difundir por ningún medio la obra, ni autorizar o facilitar la realización de transformaciones u obras derivadas.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

10. Sobre los pares externos evaluadores.

A efectos de realizar la evaluación de los manuscritos de libros, el Comité Editorial de la Universidad dispondrá de un banco de evaluadores externos en los diferentes temas de interés de la institución, a partir de nombres suministrados por los investigadores o autores interesados y por los comités editoriales de las revistas que posee la institución, al igual que con base en los listados de profesores y expertos de la región y del país.

11. Origen de los materiales a editar.

La Editorial de la Universidad de Manizales publicará prioritariamente producciones de los profesores, empleados y estudiantes vinculados con la institución, así como las revistas y demás publicaciones institucionales. Podrá también editar libros o producciones académicas de personas no vinculadas con la institución, cuando se considere pertinente, a solicitud de los interesados o a partir de convenios con las instituciones a las que estén vinculadas esas personas.

En este mismo sentido, se podrán realizar publicaciones de obras en coedición de la Editorial de la Universidad con otras editoriales. Las coediciones realizadas entre el Centro Editorial Universidad de Manizales y otras editoriales se registrarán por las normas previstas por las partes en el respectivo convenio.

12. Prioridades y turnos de edición.

Para efectos de la prioridad en las ediciones e impresiones, se respetará el turno de las solicitudes de edición de libros, según su orden de llegada, y se garantizará la oportuna circulación de las revistas indexadas, según su periodicidad. Adicionalmente, se dará prioridad al cumplimiento de contratos o convenios interinstitucionales sobre edición e impresión de materiales.

13. Calidad formal de los productos.

Además de la aprobación por los evaluadores externos y del Comité Editorial, todos los materiales a publicar por la Editorial de la Universidad de Manizales, deberán recibir una evaluación de estilo y corrección idiomática, según lo regule el Comité Editorial. Similar



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

revisión se hará con relación al respeto por las normas técnicas de citación y referenciación de fuentes, y al debido crédito o reconocimiento de los aportes y publicaciones de terceros que sean citados dentro de los textos a editar. Es responsabilidad inicial de los autores cuidar por la calidad de su producto.

Ningún material se imprimirá sin garantizar el cumplimiento de las normas legales y de técnica editorial y de impresión, como: ISBN, ISSN, depósito legal, ficha de catalogación y demás.

De todos los materiales sometidos a publicación el Comité Editorial llevará un registro, con el seguimiento de procesos respectivos.

14. Proceso de evaluación.

1. Diagnóstico editorial. Tendrá por objeto establecer la presentación correcta de la obra, si se adapta al tipo de texto propuesto y si se adecúa a la clase de público al que pretende dirigirse. Será realizado en el término de un mes por el Comité Editorial.
2. Evaluación académica. Tendrá por objeto determinar la contribución de las obras académicas o científicas a la conservación, transmisión, ampliación y renovación del saber vigente. Al menos dos evaluadores deberán pronunciarse sobre el aporte de la obra en la creación de nuevos conceptos, sobre la formulación crítica de contenidos, sobre la sustentación de los argumentos y sobre su relevancia para la comunidad a la que se destina. A los evaluadores externos de las obras en consideración el Comité Editorial les fijará un plazo de 45 días hábiles para que realicen la evaluación. Vencido el plazo y si no hay respuesta de ellos, se enviará a otro evaluador. Si las evaluaciones académicas son favorables, se continuará con el proceso de ajustes del texto por parte del autor o autores, la corrección de estilo, la diagramación, la revisión del prototipo final y por último la impresión. De lo contrario se informará al solicitante sobre la decisión de no publicar el documento y se terminará el proceso. La evaluación académica es de “Doble ciego”, en donde a los evaluadores no se les dará a conocer el nombre del autor o de los autores, ni a éstos los de aquéllos.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

3. Corrección de estilo realizada por un experto en la materia. Se define un plazo máximo de un mes para este trabajo.
4. Evaluación económica. Tendrá como finalidad establecer el costo financiero del proyecto, el precio de venta o no costo al público y la disponibilidad presupuestal para el mismo. Esta evaluación estará a cargo del Comité Editorial.
6. El Comité Editorial deberá dar respuesta vía correo electrónico al autor o autores sobre los resultados de las evaluaciones a los cuatro meses a partir de la fecha de la constancia de recepción.

15. Preparación editorial.

El Comité Editorial concederá al autor un término de un mes para realizar la preparación y los ajustes editoriales sugeridos por el editor y por los evaluadores del texto, de acuerdo con la calidad de la escritura, la extensión del texto, el tipo y la cantidad de ilustraciones y en general las características de cada original.

Terminado el proceso de ajuste del texto por el autor, éste lo remitirá vía electrónica al Centro Editorial para iniciar el proceso de corrección de estilo, luego del cual se diagramará.

Los plazos establecidos para la preparación editorial pueden ser modificados por el Comité Editorial atendiendo a las características específicas de la obra.

16. Soportes o formas de publicación.

La edición de libros, revistas y demás documentos podrá hacerse en forma impresa y digital. En el caso de los impresos, podrán ser realizados dentro de la Universidad o en talleres externos, a partir de contratos, convenio o acuerdos interinstitucionales, según lo considere conveniente la Vicerrectoría.

17. Sobre el tiraje de los impresos.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

El tiraje de los libros y revistas impresos lo decidirá el Comité Editorial, teniendo en cuenta los estimativos de demanda, canjes y distribuciones promocionales o de relaciones interinstitucionales que propongan los interesados.

18. Sobre disponibilidad de los documentos.

Se mantendrá un catálogo de las publicaciones de la Editorial Universidad de Manizales en la página institucional y en el Centro de Documentación y Biblioteca de la Universidad. En éste se especificará toda la información bibliográfica de las ediciones y datos sobre su existencia y disponibilidad para circulación o venta en la institución. El Comité considerará la posibilidad de que se hagan ediciones impresas de menor tiraje, sujetas a reimpressiones según la demanda.

19. Visibilidad, distribución y mercadeo.

La distribución y mercadeo de los materiales impresos será responsabilidad del Centro de Editorial y de la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones de la Universidad. Para ello se tramitarán los acuerdos, convenios y mecanismos que se considere del caso. Los materiales impresos disponibles se depositarán en el Almacén de la Universidad y las ediciones digitales en el repositorio digital de la institución que manejan la oficina de Tecnologías de la Información y el Centro de Bibliotecas.

Para garantizar la disponibilidad de los libros publicados por el Centro Editorial Universidad de Manizales o este en asocio con otra editorial, se implementan los siguientes mecanismos:

- Anuncio y publicación en la página web de la Universidad, cuando no sea publicado en coedición con una editorial que tenga fines comerciales.
- Información de la publicación en el Boletín virtual del Centro de Documentación de la Universidad.
- Catalogación de los ejemplares impresos en el Centro de Documentación de la Universidad.
- Difusión en Universidades y Centros de Investigación nacionales e internacionales por parte de los integrantes del Comité Editorial y el Editor del Centro Editorial.
- Envío de los libros a las bibliotecas correspondientes para el Depósito Legal.
- Intercambio con centros de documentación de Universidades y Centros de investigación



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

nacionales e internacionales.

20. Sobre difusión y visibilidad de este reglamento.

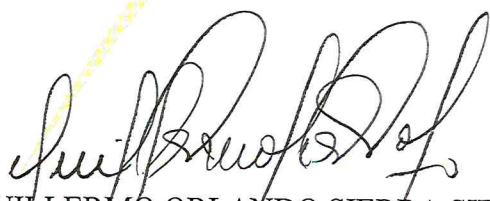
Estas condiciones reglamentarias del proceso editorial de la Universidad estarán disponibles en las dependencias relacionadas con el tema y en la página web de la Universidad. Igualmente, el Comité Editorial difundirá las decisiones y novedades que considere del caso.

Artículo 2: La presente resolución deroga la normatividad precedente sobre el tema que le sea contraria a su contenido.

Artículo 3. La presente solución rige a partir de la fecha.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Manizales, a los doce (12) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016)


GUILLERMO ORLANDO SIERRA SIERRA
Rector Universidad de Manizales.


CESAR AUGUSTO SEPULVEDA ORTIZ
Secretario Gral. Universidad de Manizales

