

SELLO EDITORIAL DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

PUBLICAR- T



1. Antecedentes

El Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, en el Estatuto General, Acuerdo 03 del 7 de octubre de 2014, establece entre sus objetivos generales trabajar por la creación, desarrollo y difusión del conocimiento en todas sus formas y expresiones.

De acuerdo con los procesos de calidad y fortalecimiento de los componentes misionales, el factor de productividad académica e investigativa es relevante para las instituciones de educación superior, como lo señalan los Lineamientos de Acreditación establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación –CNA–. Entre estos se destacan las publicaciones resultado de investigación, tales como artículos en revistas indexadas y especializadas nacionales e internacionales, libros, capítulos de libros en formatos impresos y electrónicos, entre otros productos de apropiación social del conocimiento.

En dicha dinámica de difundir el conocimiento científico, fomentar la productividad académica, la transferencia y apropiación del conocimiento, mediante Resolución 047 del 24 de enero de 2013 se reestructura el Comité Asesor de Publicaciones del Tecnológico de Antioquia en cuyas funciones se establece determinar las políticas, normas y procedimientos que se adoptarán para la selección del material

publicable que haya sido originado y producido en la Institución en diferentes formatos impresos, electrónicos y digitales.

2. Creación del Sello Editorial: PUBLICAR-T

Para el desarrollo de estas políticas y para esponder a nuevos procesos de acreditación y reacreditación de programas, se estableció la creación de un sello editorial en el que dirigen las acciones hacia la calidad académica de las publicaciones, articuladas a las estrategias de investigación institucionales y organismos como Colciencias.

En tal sentido, el Sello Editorial del Tecnológico de Antioquia es un proceso adscrito a la Dirección de Investigación, dedicado a la evaluación, edición, divulgación y distribución de los libros (físicos y digitales), revistas institucionales, textos universitarios, producciones multimediales y otras publicaciones convencionales o electrónicas que recojan la producción intelectual de los profesores, estudiantes y administrativos de la Institución, al igual que la comunidad académica en general del orden nacional e internacional. Lo anterior, desde unas políticas y procedimientos editoriales reglamentados y rigurosos que garanticen la calidad en los productos generados.

El Sello Editorial PUBLICAR-T identifica, dinamiza y da visibilidad a la productividad académica e investigativa de calidad de la Institución.

2.1 Objetivos

2.1.1 Objetivo General:

Garantizar la calidad científica y editorial de las publicaciones de tipo académico, investigativo y administrativo, de las obras realizadas por los docentes, estudiantes, investigadores, administrativos, egresados y comunidad académica en general del orden nacional e internacional.

2.1.2 Objetivos específicos:

- Recopilar en un mismo sello las publicaciones académicas e investigativas de los docentes y la comunidad académica.

- Mejorar la calidad académica o investigativa de las obras realizadas, mediante políticas y procesos editoriales y arbitrales.
- Respalda la divulgación, visibilidad y distribución de las obras producto de los procesos investigativos de la Institución y la producción de sus grupos y acciones emprendidas por Colciencias entre otros organismos de apoyo a la investigación e innovación.

3. Tipos de publicaciones

- Libros de investigación (impresos y digitales)
- Libros académicos (impresos y digitales)
- Revistas institucionales (impresas y digitales)
- Libros institucionales (impresos y digitales)
- Producciones multimediales
- Textos de divulgación (no indexados)

4. Estructura del Sello Editorial

El Sello Editorial PUBLICAR T, tendrá la siguiente estructura



4.1 Dirección de Investigación: actúa como vínculo directo entre el Comité Editorial, la Alta Dirección y la comunidad académica de la Institución.

- *Funciones del Director de Investigación:*

- Promover la productividad investigativa entre los diferentes grupos de investigación.
- Rendir informes ante la Alta Dirección del trabajo que realiza el Sello Editorial.
- Rendir informes a la comunidad académica de la Institución sobre los productos generados por el Sello Editorial.

4.2 El Comité Editorial Institucional

Será el encargado de aprobar y actualizar las políticas editoriales y administrativas del Sello Editorial y será el responsable de validar y garantizar la calidad académica e investigativa de los productos editoriales generados.

- *Este comité estará integrado por:*
 - El Vicerrector Académico o su delegado
 - El Director de Investigación, quien lo preside
 - El Editor del Sello Editorial (actuará como secretario)
 - Profesional universitario de Comunicaciones
 - Representante de los editores de las Revistas Institucionales
 - Coordinación de Internacionalización
 - Un representante de los Grupos de Investigación

Todos los integrantes del Comité Editorial tendrán derecho a voz y voto. El presidente o el secretario podrán invitar a las sesiones del Comité Editorial a expertos nacionales e internacionales o personas relacionadas con el tema que se va a tratar, quienes actuarán con voz pero sin voto.

El Comité Editorial se reunirá una vez cada dos (2) meses, según agenda establecida, y sus decisiones constarán en actas debidamente numeradas y aprobadas.

A criterio del presidente o del secretario, el Comité Editorial podrá tener reuniones extraordinarias y virtuales, cuando las circunstancias lo ameriten.

- *Funciones del Comité Editorial:*

- Fomentar la productividad académica con fines de investigación e innovación en la Institución.
- Proponer, aprobar y actualizar las Políticas Editoriales.
- Elaborar y aprobar el plan de acción del Sello Editorial Institucional en concordancia con la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Investigación.
- Aprobar la realización de alianzas de coedición.
- Seleccionar las obras que se publicarán con el Sello Editorial y definir el formato de las mismas.
- Servir de organismo asesor de la Rectoría, en materia de publicaciones académicas.
- Asesorar en el proceso de consolidación de su base de datos de evaluadores y expertos.
- Recomendar expertos que colaboren en las labores de gestión de obras y series, y de evaluación de publicaciones, cuando se estime conveniente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas referentes a los Derechos de Autor.
- Estudiar y aprobar proyectos editoriales que se presenten.
- Estudiar la oportunidad, calidad y eficacia de las revistas especializadas de la Institución.
- Aprobar el tiraje final de las obras generadas, incluyendo las revistas especializadas
- Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.

Las decisiones del Comité Editorial se tomarán por mayoría simple, la mitad más uno de los presentes con derecho a voto.

4.3 Editor general: actúa como vínculo directo entre los editores de las revistas, autores de las obras y la Dirección de Investigación.

- *Funciones del editor general:*
 - Planear, diseñar, y presentar ante el Comité Editorial, el respectivo plan de acción editorial de la Institución
 - Ejercer la Secretaría del Comité Editorial.

- Proponer junto con el Comité Editorial las actualizaciones de las Políticas Editoriales Institucionales.
- Proponer un Banco de Pares Académicos para la evaluación de los productos editoriales.
- Organizar, ejecutar y realizar acciones y políticas tendientes al acceso y visibilidad de los productos editoriales.
- Promover la vinculación de la Institución con las diferentes organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a la labor editorial académica.
- Verificar que los productos editoriales hayan cumplido el trámite previsto para su aprobación ante el Comité Editorial.
- Velar por el cumplimiento de criterios de calidad académica y científica de las publicaciones del Sello Editorial.
- Velar porque el proceso de evaluación académica y editorial se haga conforme a las políticas institucionales.
- Tramitar con las contraseñas institucionales, los códigos ISBN e ISSN.
- Desarrollar las acciones que le señale la Dirección de Investigación, acordes con las Políticas Editoriales.
- Coordinar la participación de la Institución en ferias del libro nacionales e internacionales.
- Coordinar la gestión y actividades del personal de apoyo del Sello Editorial.

4.4 Personal de apoyo: encargado de las diferentes actividades y funciones asociadas a la evaluación, edición, impresión, publicación y distribución de las obras del Sello Editorial. En primera instancia son propuestos como servicios tercerizados o a cargo de dependencias propias de la Institución y no del Sello Editorial en sí mismo.

- *Personal de apoyo y sus funciones:*
 - **Corrector de estilo:** encargado de revisar el estilo y la redacción de las publicaciones aprobadas por el Comité Editorial. Debe abordar la coherencia, claridad y cohesión del texto, su disposición y la adecuación del

léxico y el vocabulario, al igual que revisar la ~~corrección~~ calidad ortotipográfica de los textos.

- **Traductor:** encargado de realizar las traducciones solicitadas en las diferentes obras generadas en los idiomas requeridos.
- **Diseño editorial:** encargado de la edición, diagramación, diseño de portada y artes finales de los textos, que cuenten con la aprobación académica y editorial.
- **Litografía:** encargada de la producción serial de la obra final editada.
- **Comunicaciones y mercadeo:** encargado de la distribución y comercialización de las obras en los contextos definidos por los Grupos de Investigación y el Comité Editorial.
- **Administrativo contable:** responsable del manejo de costos y presupuestos asociados al proceso editorial.

5. Políticas editoriales generales:

- Las publicaciones generadas reposarán en la biblioteca de la Institución para su consulta.
- Se designará una cantidad de ejemplares de cada publicación para su distribución en otras bibliotecas.
- En el caso de las revistas especializadas, estas estarán disponibles en el Open Journal System.
- Las obras generadas contarán con su respectivo depósito legal y el depósito de canje de acuerdo con los criterios establecidos y la normatividad vigente.
- Se garantizará la propiedad intelectual y los derechos de autor, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política Colombiana y en el Régimen establecido por la Institución.
- La Institución podrá realizar coediciones con otras editoriales universitarias o comerciales, siempre que sean autorizadas por el Comité Editorial y acordes con los convenios y mecanismos legales establecidos entre las partes.

- Las publicaciones, físicas o digitales, deben aplicar los manuales de identidad institucional e incluir el respectivo sello editorial. De igual forma, se pondrán los símbolos de las instituciones que participen en la realización de la publicación, siempre y cuando sean autorizadas por el Comité Editorial.
- Los libros aprobados por el Comité Editorial y publicados por la Institución deben contener la normalización internacional ISBN, nota legal, ficha de catalogación en la fuente, tabla de contenido, bibliografía y depósito legal.
- Toda obra publicada con el Sello Editorial PUBLICAR-T se debe ubicar en el Repositorio Institucional. Por lo tanto, la *Licencia de Autorización para Publicación en el Repositorio Institucional* hace parte de los requisitos de publicación.
- La recepción de la obra por parte del Comité Editorial Institucional no implica un compromiso de publicación.
- En el caso de las revistas especializadas este proceso lo lleva a cabo el comité editorial de la publicación, con el visto bueno del Comité Editorial Institucional. El editor de cada revista es quien se encarga de cumplir con los estándares de indexación de las revistas especializadas, para lo cual se exige la evaluación por pares de cada uno de los artículos publicados. El proceso de edición de una revista cumple con todas las etapas de corrección de estilo, diagramación, revisión de cierre, obtención del ISSN, e impresión.
- Las publicaciones de carácter institucional no requieren evaluación por parte de pares académicos. Estas pueden ser propuestas al Comité Editorial el cual evaluará su pertinencia y publicación.

6. Aprobación de publicaciones

Las publicaciones académicas o de investigación son aprobadas únicamente por el Comité Editorial Institucional y son presentadas por los respectivos Consejos de Facultad de acuerdo con la siguiente clasificación:

- Libro resultado de investigación (digital o físico).

- Libro académico (digital o físico).
- Libro institucional (digital o físico).
- Revista especializada.
- Producción multimedia.
- Textos de divulgación (No indexados)

7. Procesos y procedimientos para la publicación de una obra

7.1 Presentación de la obra ante el respectivo Consejo de Facultad. En caso de *libro de investigación* debe llevar el visto bueno del líder del grupo y hacer referencia al proyecto que genera el producto o a las actividades de investigación relacionadas con el mismo.

Requisitos del procedimiento:

- Presentación del libro o texto académico en la que se especifique el tipo de obra (libro, capítulo de libro o revista; carácter académico o de investigación), autores, programa o grupo de investigación al que pertenece, título de la obra y resumen de 500 palabras. Adicionalmente, en este formato el(los) autor(es) especifican que se trata de una obra inédita, de su autoría, que está completo y que se trata de una versión lista para iniciar el proceso de evaluación y edición. La información se consigna en el **Formato 1: presentación de texto**.
- Diligenciar y firmar la Licencia de Autorización para Publicaciones en el Repositorio Institucional (**Formato 2: Licencia Repositorio**).
- Diligenciar y firmar **Formato 7: Cesión de Derechos de Autor**
- Entregar un archivo digital con el texto previa revisión del Manual de Autores publicado en el micrositio del Sello Editorial.

7.2 El Consejo de Facultad remite el texto con su respectiva aprobación y los formatos de solicitud enunciados en el punto anterior, a la Dirección de Investigación para ser sometido a valoración del Comité Editorial Institucional.

- 7.3 El Comité Editorial revisa la estructura, pertinencia del libro y nivel de originalidad, y aprueba/rechaza el proceso de edición de la obra. (**Formato 8:** Aprobación de Obra – Comité Editorial).
- 7.4 El coordinador del Sello Editorial revisa el porcentaje de originalidad y realiza el informe de autenticidad de la obra utilizando para ello la herramienta *Turnitin* disponible en la institución con el objetivo de garantizar la originalidad del mismo. Este porcentaje se registra en el Formato 8 y se anexan los resultados que arroja la herramienta.
- 7.5 El coordinador del Sello Editorial envía la obra a los evaluadores asignados, quienes la evaluarán de acuerdo con los formatos institucionales establecidos y los trámites administrativos institucionales. (**Formato 3:** Evaluación de Libro de Investigación; **Formato 4:** Evaluación de Libro Académico; **Formato 5:** Evaluación de Capítulo de Libro).
- 7.6 Una vez evaluado el texto por los dos pares evaluadores, el coordinador del Sello Editorial envía un Informe de las evaluaciones de la obra (**Formato 6:** Informe de Evaluaciones) en el que se evidencian las observaciones y correcciones de cada evaluador. En caso de aprobación de los dos evaluadores, la Dirección de Investigación remite la obra al proceso de edición, para proceder con la revisión de estilo, traducción si fuera el caso y proceso de impresión o digitalización del mismo, según los procedimientos institucionales.
- 7.7 Una vez culminada la producción, la Dirección de Investigación se encarga de realizar el depósito legal del producto.
- 7.8 Cuando la publicación tiene todo su proceso editorial terminado, el Director de Investigación entrega al autor la obra terminada acompañada del acta de entrega con firmas originales (**Formato 9:** Acta de Entrega de la Publicación).

8. Evaluadores

Las obras que cuenten con el aval institucional para su publicación serán remitidas a pares académicos no vinculados a la Institución con el propósito de evaluar las publicaciones académicas y de investigación:

- Este proceso de evaluación debe ser realizado por dos (2) pares académicos externos a la Institución mediante los formatos definidos para tal fin. El resultado de estas evaluaciones es considerado por el Comité Editorial para el aval de la publicación y, posteriormente, se surtirán los procedimientos institucionales para la impresión.
- Para la evaluación se procede con el sistema *doble ciego* en el que los autores desconocen quiénes son los evaluadores de su texto y los evaluadores desconocen quiénes son los autores de la publicación a evaluar.
- Las publicaciones que no sean aceptadas por uno de los dos pares evaluadores y aprobada por el otro, deben ser sometidos a una tercera evaluación.
- En el caso particular de los libros resultado de una compilación de capítulos escritos por diferentes autores, se realiza la remisión de cada capítulo a dos evaluadores externos. Con el visto bueno de todos los capítulos se procedería a la compilación del libro con su respectivos prólogo e introducción y demás elementos que lo constituyan como libro con el fin de proceder con su aprobación definitiva.

9. Categorías de las obras según el Comité Editorial:

- ***Libro de investigación:*** textos que dan cuenta de un proceso maduro de investigación, que se acogen a la normalidad de contenido y son resultado de una investigación desarrollada y concluida. Presentan resultados de investigación significativos en su área de conocimiento y son objeto de evaluación por pares académicos externos.

- **Libro académico:** texto cuya función principal es apoyar los procesos de aprendizaje y actualización en las diferentes áreas temáticas. Son libros de contenido pedagógico y referencia académica.
- **Libro institucional:** aquel que presenta información institucional desde diferentes áreas: anuarios, estadísticas, autoevaluación institucional.
- **Tesis doctoral:** serán publicables aquellas tesis doctorales que cuenten con un acta de sustentación que explicita que se sugiere mediante Consejo Académico la publicación y difusión editorial de la misma.
- **Textos de divulgación (no indexados):** en la definición de libro resultado de investigación avalada por COLCIENCIAS "...no están contempladas las siguientes publicaciones, aún en el caso de que hayan pasado por un proceso de evaluación por pares académicos: resúmenes, estados del arte; presentación de hallazgos de investigaciones no concluidas; libros de texto; libros de apoyo pedagógico; libros de enseñanza de idiomas; entrevistas; manuales; guías, cartillas; ensayos; ponencias; memorias de eventos; libros de poesía y novelas; traducciones." (COLCIENCIAS, 2015).

Debido a lo anterior, este tipo de textos son considerados como una categoría publicable de obras, considerando que no serán avaladas como resultados de investigación ante la medición de grupos.

10. Visibilidad y promoción

- **Evento de Reconocimiento a las Publicaciones:** evento que se realiza cada año en el que a los autores y editores de las obras se les entrega un certificado por su participación con el Sello durante el año anterior, se da una breve mención de la publicación y se hace la invitación a seguir publicando con el Sello Editorial.
- **Fiesta del Libro y la Cultura:** evento de carácter internacional que se lleva a cabo anualmente en la ciudad de Medellín en el que se participará continuamente con el fin de ir expandiendo la promoción del Sello, con

actividades que propician la proyección y el incremento de los estándares de calidad editoriales.

- **Micrositio del Sello Editorial:** se crea un sitio web enlazado a la página principal institucional del Tecnológico de Antioquia con el propósito de establecer un espacio digital para la publicación de los contenidos académicos y de investigación publicados por el Sello Editorial, así como políticas, requerimientos, formatos y procedimientos para la publicación de una obra con el Sello. El micrositio prestará el servicio de preservación, organización y difusión de dichos contenidos con la finalidad esencial de optimizar la visibilidad de la propiedad intelectual y la memoria Institucional, cumpliendo así una función académica para usuarios internos y externos en el contexto local, nacional e internacional.

11. Registros del Sello Editorial

- Banco de Publicaciones - describe cada una de las obras que allí se registran a manera de ficha bibliográfica, categorizadas por facultades y grupos de investigación, en la que se presentan datos de la obra como el título, los autores-editores, el resumen, las palabras clave y la foto de la portada, entre otros.
- Banco de Evaluadores - estandariza los criterios a tener en cuenta en la selección de pares evaluadores, con el fin de obtener un perfil general de los evaluadores externos al TdeA.

12. Formatos del Sello Editorial

Con el fin de estandarizar el procedimiento de publicación de obras con el Sello Editorial, se cuenta con los siguientes formatos para darle normalidad a los procesos y estandarizar la información obtenida para cada uno de los casos editoriales*:

- Formato 1. Presentación de texto

- Formato 2. Licencia Repositorio
- Formato 3. Evaluación de Libro de Investigación
- Formato 4. Evaluación de Libro Académico
- Formato 5. Evaluación de Capítulos de Libro
- Formato 6. Informe de Evaluaciones
- Formato 7. Cesión de Derechos
- Formato 8. Aprobación de Obra - Comité Editorial
- Formato 9. Acta de Entrega Publicación

*= Estos formatos se encuentran registrados dentro del numeral 7 (*Procesos y procedimientos para la publicación de una obra*) del presente documento, en el orden y momento que se van utilizando a medida que se lleve a cabo el proceso de publicación de una obra en particular.