

SELLO EDITORIAL DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

PUBLICAR- T

POLÍTICAS EDITORIALES



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 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.

2. Creación del Sello Editorial PUBLICAR-T

Para el desarrollo de estas políticas y para responder a nuevos procesos de acreditación y reacreditación de programas, se estableció la creación de un sello editorial en el que se dirigen las acciones hacia la calidad académica de las publicaciones, articuladas a las estrategias de investigación institucionales y a 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 libros (físicos y digitales), revistas institucionales, textos universitarios, producciones multimediales y otras publicaciones convencionales o digitales 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, 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 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. Estructura del Sello Editorial

El Sello Editorial PUBLICAR T, tendrá la siguiente estructura



3.1 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.

3.2 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 estas.
- 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.

3.3 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.

3.4 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 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.
- **Asesoría en propiedad intelectual:** encargado del acompañamiento en aspectos legales de gestión de derechos de autor.

4. Políticas editoriales generales:

- Las publicaciones generadas reposarán en la Biblioteca de la Institución para su consulta.
- 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 el respeto de la propiedad intelectual y los derechos de autor, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, leyes y normas que la regulan y en el régimen establecido por la Institución. El (los) autor(es) deberá (n) declarar por escrito que la obra a publicar es inédita y original.
- En caso de que una obra sea seleccionada por el Comité del Sello Editorial para su publicación, el autor(es) suscribirá(n) el respectivo formato de propiedad intelectual que aplique para su caso, en el cual se determinarán las condiciones sobre los derechos patrimoniales de autor de la obra. La suscripción de este documento será obligatoria para continuar con el proceso de edición y publicación de la obra.
- La obra sometida a evaluación no podrá hacer parte de otro proceso igual o similar.

- 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 los logos tanto de la Institución como del 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 contendrán la normalización internacional ISBN, nota legal, ficha de catalogación en la fuente, tabla de contenido y referencias bibliográficas.
- Toda obra publicada con el Sello Editorial PUBLICAR-T se incluirá en el Repositorio Institucional.
- La recepción de la obra por parte del Comité Editorial Institucional no implica un compromiso de publicación. En todo caso, la entrega de la obra para evaluación, una vez diligenciado y firmado el *Formato 1 Presentación de texto*, si compromete al autor a cumplir las declaraciones allí contenidas y asumir las responsabilidades que allí se establecen.
- 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 quien evaluará su pertinencia y publicación.

5. 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 tipología de las publicaciones.

6. Tipos de publicaciones

- Libro resultado de investigación
- Libro de texto o académico
- Libro institucional
- Revista especializada
- Producción multimedia
- Textos de divulgación (no indexados)

7. Definición de los tipos de publicaciones

- **Libro de investigación:** textos originales e inéditos 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 dos pares académicos externos.
- **Libro de texto o académico:** texto cuya función principal es apoyar los procesos de aprendizaje y actualización en las diferentes áreas temáticas. Son libros de contenido pedagógico y sirven como referencia académica.
- **Libro institucional:** aquel que presenta información institucional desde diferentes áreas: anuarios, estadísticas, autoevaluación institucional.
- **Textos de divulgación (no indexados):** en la definición de libro resultado de investigación avalada por Colciencias no están contempladas las siguientes publicaciones, aun 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; memorias de eventos; libros de poesía y novelas, ni traducciones.” (Colciencias, 2018). 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.

Nota: las tesis de maestría o doctorado serán publicables siempre y cuando cuenten con el acta de sustentación en la que se explicita que se sugiere la publicación como libro resultado de investigación y las razones de la importancia de su difusión editorial.

7. Procesos y procedimientos para la publicación de una obra

7.1 El Sello Editorial definirá un cronograma de convocatorias para recepción de textos que será informado con antelación mediante comunicación en la página web de la institución y boletines informativos.

7.2 Las obras se deben presentar, en primera instancia, ante el respectivo Consejo de Facultad. Los libros resultado de investigación deben contar con el visto bueno del líder del grupo y hacer referencia al proyecto de investigación registrado que genera el producto o a las actividades de investigación relacionadas con este. Para ello, se debe adjuntar la constancia escrita de la inscripción o aval ante la Dirección de Investigación en la que figuren los datos del proyecto.

Todas las obras que ingresarán a evaluación deberán contar con el soporte del **Formato 1** Presentación de texto debidamente diligenciado y firmado.

7.3 Requisitos del procedimiento:

- Presentación del libro o texto académico en la que se especifique el tipo de obra (libro académico, resultado de investigación), autores, programa o grupo de investigación al que pertenece, título de la obra y resumen de máximos 500 palabras. Adicionalmente, en este formato el(los) autor(es) especifican que se trata de una obra inédita, de su autoría, completa, y que es una versión lista para iniciar el proceso de evaluación y edición. La información se consigna en el **Formato 1**: presentación de texto.

Entregar un archivo digital con el texto con los requisitos necesarios para su presentación, previa revisión del *Manual de Autores* publicado en el micrositio del Sello Editorial.

7.4 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.

7.5 El Comité Editorial revisa la estructura, pertinencia del libro y nivel de originalidad, y aprueba/rechaza el proceso de edición de la obra. (**Formato 2:** Concepto editorial – Comité Editorial).

7.6 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 texto. Este porcentaje se registra en el **Formato 2** y se anexan los resultados que arroja el instrumento.

7.7 Una vez aprobada la obra por el Comité Editorial, el coordinador del Sello Editorial envía la obra a dos evaluadores externos quienes la analizarán de acuerdo con los formatos institucionales establecidos y los trámites administrativos institucionales. La institución garantiza el anonimato en el proceso mediante sistema doble ciego.

7.8 Una vez analizado el texto por los dos pares evaluadores, el coordinador del Sello Editorial envía una copia del resultado a los autores. La decisión de publicación se basa en el dictamen de las evaluaciones cuyo resultado puede ser: aprobado, aprobado con modificaciones o rechazado, para este último caso ambas evaluaciones deben proveer el mismo resultado. En el caso de una evaluación positiva y otra negativa, la obra se someterá a una tercera evaluación.

7.7.1 Las recomendaciones de los evaluadores para las modificaciones del texto deben ser atendidas por los autores en un plazo no mayor a diez (15) días calendario. Si el texto ajustado no se envía transcurrido este tiempo sin justificación alguna, el Comité Editorial podrá dar por terminado el compromiso de publicación.

7.7.2 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 e impresión o digitalización, según los procedimientos institucionales. El proponente deberá estar disponible de manera oportuna para atender los requerimientos del proceso de edición (aprobación de diseños, revisión de prueba) de modo que no se retrase el cronograma final de publicación.

De forma paralela, el autor deberá suscribir, según su calidad, uno de los siguientes dos formatos:

Formato ___ Contrato de edición: para aquellos autores no vinculados a la Institución o para aquellos que, siendo vinculados, publicarán una obra que no hace parte de sus funciones como empleados de la institución.

Formato ___ Confirmación cesión de derechos de autor: para aquellos autores vinculados cuya obra hace parte de sus funciones como empleados de la Institución y, en consecuencia, sus derechos patrimoniales se entienden cedidos según el reglamento de propiedad intelectual.

Nota: en el caso de que el autor decida no publicar la obra al término de los procesos de edición, debe pagar el valor de los gastos en los que el Sello Editorial haya incurrido. Este procedimiento también aplica en caso de incumplimiento de tiempos pactados y de plagios comprobados en cualquier momento del proceso de edición.

7.9 Culminada la producción, la Dirección de Investigación se encarga de realizar el depósito legal del producto así:

- Biblioteca Nacional (2 ejemplares)
- Biblioteca del Congreso (1 ejemplar)
- Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia (1 ejemplar)
- Biblioteca Departamental (1 ejemplar), para libros publicados fuera de Cundinamarca.

7.10 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 8:** Acta de entrega de la publicación).

7.11 El Sello Editorial entregará el 5% del total del tiraje de impresión en ejemplares de cortesía al autor, en el caso de obras físicas, con restricción de venta. Las obras que corresponden a resultados de investigación, por tratarse de productos digitales en modalidad de acceso abierto, se excluyen de este proceso.

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.
- Los evaluadores tienen un plazo máximo de revisión de 15 días hábiles para capítulos de libro y 30 días calendario para libros completos.
- 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 por evaluar.
- 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.

10. Visibilidad y promoción

- **Los libros resultado de investigación** se publicarán en formato digital, modalidad acceso abierto, esto con el fin de cumplir con criterios de disponibilidad y accesibilidad que deben tener las obras derivadas de investigaciones.
- **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.
- **Ferías del libro:** el Sello Editorial contempla la participación en ferias y eventos del libro con el fin de expandir la promoción de las publicaciones con actividades que propicien 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. 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*:

- PR-INV-05 Solicitudes al Sello Editorial-v02
- FO-INV-30 Guía para la presentación de manuscritos-v01
- FO-INV-27 Concepto Editorial-v01
- FO-INV-17 Evaluación de Libros de INV-v02
- FO-INV-28 Evaluación capítulo de libro-v01
- FO-INV-16 Evaluación de libros académ-v02
- FO-INV-29 Acta de entrega publicación-v01
- Confirmación cesión de derechos empleados TdeA
- Contrato de edición Sello Publicar- T