



PUBLICACIONES EDITORIAL

C: PGD-05; V: 02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Editar y publicar contenidos resultados de actividades académicas, investigativas y culturales de las diversas áreas de Uniclaretiana y de otras instancias.

2

ALCANCE

Inicia con la revisión de solicitudes de temas académicos, investigativos y culturales, finalizando con la corrección, aprobación y disposición a toda la Comunidad Universitaria.

3

DEFINICIONES

Anuario: Es una publicación de carácter divulgativo con periodicidad anual mediante la cual se pretende dar a conocer a la comunidad Uniclaretiana y general la labor académica, investigativa y de extensión realizada por la Uniclaretiana en cada año. En ella se presenta una reseña del trabajo institucional realizado durante el último año académico, así como una serie de artículos en los que se plasman algunos de los resultados de investigación o reflexiones por parte de docentes, investigadores o colaboradores.

Artículo: Informe escrito y publicado en el que se presentan los resultados de un quehacer académico; es publicado junto con otros a través de publicaciones universitarias que se encuentran registradas en los sistemas de indexación y de resumen.

Cartilla: Texto breve de carácter descriptivo y/o explicativo, cuyo propósito es difundir experiencias institucionales, así como también acompañar la adquisición y mejoramiento de una habilidad u oficio. Se caracteriza por la presentación secuencial de los contenidos teóricos o conceptos necesarios en determinada habilidad, y la presencia de un componente narrativo y didáctico que permite fortalecer la identidad institucional, y al mismo tiempo promover la práctica de los contenidos teóricos expuestos y la verificación de los progresos alcanzados. De esta manera, resulta un material de apoyo apropiado en los procesos de aprendizaje y capacitación de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo, sin obviar su consecuente fortalecimiento institucional en varios sentidos.

Coedición: Se refiere al proceso por el cual Uniclaretiana editará textos en un trabajo conjunto con otras editoriales.

Consejo editorial: Es su función declarar cualquier conflicto de interés que pueda existir frente a las contribuciones recibidas para valoración; también debe asegurar la confidencialidad de las contribuciones recibidas para valoración, así como la no utilización de dicha información o material de aquellas sin la debida autorización del autor. También acompaña la asignación de los pares evaluadores para el proceso de evaluación de las contribuciones presentadas para publicación, asegurando que sean los más adecuados y competentes.

Edición: Se refiere al proceso de creación y reproducción de una misma obra. Cuando es intervenida y sufre cambios sustanciales será considerada una nueva edición por lo que deberá llevar un ISBN diferente.

Editor o persona responsable de la Editorial universitaria: Es la persona encargada de coordinar y promover el Sistema de Publicaciones Uniclaretiana y los servicios prestados desde la editorial, incluyendo sus asuntos internos como evaluación, edición, publicación, visibilidad y posicionamiento

local, nacional e internacional de la producción); acompaña el trabajo de los directores de las revistas de Uniclaretiana con altos estándares de calidad.

ISBN. Son las siglas de la **International Standard Book Numbers**, y permite a las diversas editoriales identificar cada uno de los libros que han publicado.

ISSN. Estas son las siglas para **International Standard Serial Numbers**, que es una convención entre los países para identificar las revistas que publican las diversas editoriales.

Libro resultado de investigación: de acuerdo con lo establecido por Colciencias en el modelo de medición de grupos de investigación presentado en el año 2015 se considera libro resultado de investigación: “una publicación original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación que previo a su publicación ha sido evaluado por parte de dos pares académicos; que ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en su área y da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida. Además, esta publicación ha pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización bibliográfica y su disponibilidad.

Memorias de eventos: tipología textual en formato impreso o digital que recoge las contribuciones conferencias, ponencias, entre otros presentadas en los diferentes eventos académicos foros, seminarios, coloquios, entre otros organizados por la Uniclaretiana. Es necesario que la dependencia encargada de la organización del evento destine un presupuesto para este tipo de publicación y asigne un responsable para la realización de la compilación.

Obra: se define así a todas las creaciones de tipo intelectual, bien sean de carácter artístico, científico, filosófico, tecnológico humanístico, incluyendo programas de computadores y/o bases de datos, que puedan ser reproducida o publicadas por cualquier medio conocido y que han pasado por un proceso en nuestra editorial. Por ejemplo, revistas, libros, anuarios, etc.

Pares evaluadores: son las personas encargadas evaluar académicamente los contenidos a publicar y de establecer si cumplen con los criterios de excelencia académica requeridos de acuerdo con la tipología y con el área de conocimiento. En el caso de los libros resultado de investigación, dicha evaluación será realizada por dos pares externos a la institución y será solicitada por la Dirección de Investigación. En el caso de los libros en general la evaluación se asignará a dos pares amigos y será solicitada por la dependencia correspondiente. En ambas situaciones, los pares evaluadores deben ser especialistas en el área de conocimiento de las obras presentadas y la evaluación será anónima (evaluación por pares ciegos).

Periodicidad: se refiere a la cantidad de tiempo medida en días, meses o años que dista entre la publicación de una determinada obra y otra del mismo rango, como resultado del quehacer de autores internos o externos a la Uniclaretiana. Por ejemplo, Anuarios, revistas universitarias y/o académicas. Debe aclararse que la editorial tiene publicaciones periódicas (revistas, anuarios, por ejemplo) y no periódicas (libros).

Publicación: es la acción de entregar información de manera digital o impresa a públicos generales o específicos a través de herramientas como revistas, boletines, libros y documentos entre otros, que le facilitan su acceso a cualquier tipo de contenidos o temáticas.

Revista: publicación periódica – preferiblemente semestral dados los criterios de indexación - en la que intervienen varios autores y que tiene un carácter institucional que busca comunicar saberes de diferentes tipos y a diversos públicos tanto internos como externos.

Revista científica: su propósito es impactar de manera positiva en la experiencia formativa de sus públicos y en la visibilidad de la Uniclaretiana; tienen un carácter académico - investigativo (publicaciones científicas) en diversas áreas del conocimiento, persiguiendo en ellas los más altos estándares de los sistemas de indexación nacionales (Publindex) e internacionales. Es definida por las normas ISO (International Standardization Organization) como aquella publicación seriada que entrega información general, científica o técnica y cuyos contenidos tratan de una o varias

materias específicas. En general comunican resultados de investigaciones desarrolladas por individuos o equipos dedicados al quehacer científico.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Criterios para publicación de textos que no requieren convocatoria.

- El autor puede ser una persona natural, un colectivo o una entidad y puede pertenecer o no a la Uniclaretiana.
- Debe solicitar directamente a la editorial por medio de carta o correo electrónico que le sea editado su texto.
- Desde Editorial es revisado para ver si cumple con los criterios de entrega establecidos: si hace un uso correcto del lenguaje; si se ajusta a las normas de citación adoptadas (cuando sea el caso); si no va en detrimento de los intereses de la universidad y si se enmarca en su Política Editorial.
- El editor presenta esta propuesta a miembros del Comité Editorial, quién es el órgano que aprueba la publicación.
- Alcanzadas estas aprobaciones se inician los procesos editoriales propiamente dichos y descritos en el flujograma.

4.2 Criterios para publicación textos que requieren convocatorias.

- En coordinación con los editores de las revistas universitarias y comunicaciones, se diseñan y publican cada una de las convocatorias invitando a participar en los procesos de escritura de artículos para las revistas. Puede hacerse por medio del sitio web, correos electrónicos o por canales y redes sociales propias de la Uniclaretiana.
- Por tratarse de revistas universitarias, los editores programan las convocatorias necesarias para realizar al menos dos publicaciones anuales y garantizan conocer los contactos y la información necesaria para lograrlo. Los editores de cada revista o publicación consultan con el Editor de Uniclaretiana y su Comité Editorial una determinada fecha de apertura y de cierre de la convocatoria.
- Las convocatorias pueden abrirse periódicamente o pueden ser permanentes; usualmente esto se hace cada semestre un poco antes de haber publicado el número anterior de la revista. Es probable que el editor de la revista universitaria o de una publicación pueda contactar antes de lanzar la convocatoria a posibles autores que esperan o buscan publicar sus contenidos. Es posible definir una temática central sobre la que hablarán todos los artículos, pero este no es un criterio de exclusión.
- Se pueden definir fechas de inicio y de cierre, público objetivo, requisitos, modalidades de participación, criterios de selección, y correo electrónico al que deben enviarse los trabajos, entre otros aspectos. Cada autor puede enviar una sola propuesta (artículo u obra).
- La convocatoria debe dejar claro que la obra o artículo a publicar no tiene que estar diseñado, diagramado ni ilustrado, dado que son procesos que se desarrollarán durante toda la intervención editorial.
- Los procesos de aceptación y tratamiento de los contenidos procedentes de las convocatorias están dan inicio a los procesos editoriales propiamente dichos y descritos en el flujograma.

4.3 Las Publicaciones se deberán realizar de manera digital por medio de redes institucionales, del sitio web de la Uniclaretiana a través de su departamento de TIC, del OJS y otras bases de datos, o impreso, según criterios de la Uniclaretiana o de los autores de libros.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Identificar textos a producir	<p>Definir las fechas de nuevas convocatorias y sus públicos objetivo, requisitos, modalidades de participación, criterios de selección, y contactos a los que deben enviarse los contenidos.</p> <p>Nota 01: Existen publicaciones que requieren convocatoria y otras no es necesario.</p> <p>Nota 02: Si requiere convocatoria, continuar con la actividad 02.</p> <p>Nota 03: Si no requiere convocatoria, continuar con la actividad 04.</p>	Editores de Uniclaretiana	Correo electrónico.
02	Realizar convocatoria	Cada editor de revista, previa consulta con el Editor de Uniclaretiana, determina fecha de apertura y de cierre de la convocatoria.	Editores de Uniclaretiana	Correo electrónico Página web Uniclaretiana
03	Registrar textos	Realizar el registro de cada uno de los textos que requieran convocatoria como forma de control de cada Publicación.	Editores	FI01 Acta
04	Revisar textos Autores	<p>El texto cuenta con el visto bueno de editores de revistas y del editor de Uniclaretiana, y es revisado por el Comité Editorial.</p> <p>Nota 01: Si cumple con los requisitos continuar con la Nota 03.</p> <p>Nota 02: Si no cumple con los requisitos ajustar y repetir la actividad 03.</p> <p>Nota 03: Si requiere pares evaluadores continuar con la actividad 05.</p>	Editores y Comité editorial	FI01 Acta Texto con correcciones

		Nota 04: No requiere pares evaluadores continuar con la actividad 07.		
05	Asignar pares evaluadores	Si el texto así lo requiere	Editores de cada una de las revistas y Pares asignados	Correo electrónico.
06	Evaluar textos	Revisar y dar punto de vista acerca del texto evaluado garantizando su idoneidad. Cuando no hay acuerdo entre los dos pares que evalúan el texto se dirime con un tercer evaluador. Nota 01: Si cumple continuar con la actividad 07. Nota 02: No cumple se rechaza y finaliza la actividad.	Par evaluador	Texto con correcciones. correo electrónico
07	Realizar revisión editorial	Una vez se ha aprobado su publicación, se redacta un contrato de edición al que se le asignará un folio para el seguimiento de su proceso en la editorial. Nota 01: Si se aprueba continuar con la actividad 08. Nota 02: Si no se aprueba ajustar y la actividad 07.	Responsable del sistema Editorial	Correo electrónico FI01 Acta
08	Realizar revisión de estilo.	Enviar los contenidos ya revisados orto-tipográficamente a un revisor externo.	Revisor de estilo externo	Correo electrónico
09	Realizar corrección orto-tipográfica	Enviar los contenidos a un revisor tipográfico.	Revisor de orto-tipográfica	Correo electrónico
10	Realizar diagramación	Encargar la Diagramación de la publicación o producto. Nota: Las actividades 08, 09, 10 son coordinadas por el editor.	Diagramador	Correo electrónico
11	Realizar arte final Editor externo	El editor recibe arte final por parte del editor externo contratado	Editor externo	Correo electrónico
12	Realizar aprobación	Antes de su publicación el Editor envía producto final a miembros del Comité Editorial para su aprobación. Nota 01: Si se aprueba continuar con la actividad 13.	Miembros del Comité Editorial	Correo electrónico

		Nota 02: No se aprueba repetir la actividad 11.		
13	Definir medio de publicación y producir el material.	El editor solicita al Comité Editorial, que defina si se publica o no la obra, y el medio a utilizar, bien sea físico o digital	Editores de Uniclaretiana	FI01 Acta
14	Distribuir material	Realizar la publicación de productos terminados. Nota: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta la condición inicial 4.3.	Comunicación	Medio de comunicación

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01: Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Jhonny Rafael Alexander Valencia Maturana Coordinador de Calidad	Jhonny Rafael Alexander Valencia Maturana Coordinador de Calidad	25/08/2023	El cambio fue adaptado de acuerdo a las decisiones tomadas desde el Comité Editorial, y además de eso, la dependencia cambió de proceso, en el que pasó de la Gestión de la Investigación a la Gestión de la Docencia.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Efraín Arturo Ferrer de la Torre	Coordinador del Sistema Editorial	En Físico	10/04/2019
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	24/07/2019
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°18	24/07/2019

Vigente a partir de: 02/08/2023