



La Coordinación de Publicaciones es la encargada de gestionar, editar y publicar la producción académica de la Facultad de Ciencias; asimismo, es la dependencia responsable de verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en la Resolución 1053de 2010, Circular 01 de 2015 y de más lineamientos establecidos por la Editorial UN relacionados con las características básicas que se deben tener en cuenta para la presentación de manuscritos candidatos a ser publicados. Las publicaciones realizadas, en cumplimiento de la política editorial de la Facultad y de la Universidad, son revisadas y recomendadas por un Comité de Publicaciones y avaladas por el Consejo de Facultad.

### 1. COMITÉ DE PUBLICACIONES Y COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES

El propósito de este comité es "garantizar la apropiación de las políticas editoriales, y regular el cumplimiento de los procedimientos para registro, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones". Es recomendable que tenga como mínimo la siguiente estructura:

- Vicedecano(a) de investigación y extensión quien lo preside.
- Docentes de la Universidad pertenecientes

- a las Unidades Académicas Básicas con reconocida trayectoria académica, que hayan estado activos en los procesos de publicación académica en los últimos dos años a su elección.
- El Comité de Publicaciones puede invitar de manera permanente a otros miembros internos y externos a la comunidad académica, quienes tienen voz, pero no voto.

#### Las funciones del Comité son:

- Apoyar la implementación de las políticas editoriales de la Universidad Nacional de Colombia.
- 2. Seleccionar los trabajos presentados por los profesores de la FC que por su calidad e impacto en la comunidad académica de la Facultad harán parte del proceso editorial.
- 3. Planificar la producción anual de los proyectos editoriales de la FC.
- 4. Velar por el uso racional de los recursos universitarios que se empleen en la publicación.

# Las funciones de la Coordinación de Publicaciones son:

1. Coordinar la gestión editorial de los libros de la Facultad de Ciencias y supervisar la calidad editorial en cada una de las etapas del proceso con el fin de optimizar tiempos y recursos.

- 2. Cumplir con la entrega de ejemplares a l as entidades correspondientes por concepto de depósito legal, normatividad UN, regalías, canje y distribución institucional.
- 3. Resguardar las versiones digitales definitivas resultantes del proceso de publicación.
- **4.** Tramitar con la Editorial Universidad Nacional de Colombia la asignación del ISBN o ISSN, según corresponda.
- **5.** Tramitar las resoluciones de distribución con las instancias apropiadas, de manera simultánea con la impresión de la obra.
- 6. Gestionar los contratos de coedición, redactar y establecer los cálculos editoriales de los convenios de coedición, distribución y consignación; hacer seguimiento a la ejecución de tales contratos.
- 7. Gestionar acciones de promoción (lanzamientos, conversatorios o programas de radio) y ventas del fondo editorial de la Facultad de Ciencias.

# Las funciones del coordinador editorial de cada UAB son:

1. Verificar la pertinencia de los escritos presentados por los profesores de su UAB para ser presentados al Comité de Publicaciones de la Facultad de Ciencias.

- 2. Sugerir los evaluadores del manuscrito de acuerdo con el tema de este.
- 3. Verificar que el autor del proyecto postulado haya incluido las observaciones resultantes de la evaluación.
- **4.**Enviar a la Coordinación de Publicaciones la versión final del manuscrito y un documento por parte del autor en el que se relacionen los cambios incorporados.
- **5.**Enlazar el Comité de Publicaciones de la Facultad con los profesores de la UAB que representa e informar el avance del proceso editorial de los proyectos.
- 6. Socializar en su UAB las políticas y novedades del Comité de Publicaciones de la Facultad en cuya elaboración participa.
- 7. Promover e incentivar las publicaciones de la UAB que representa.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR

Las labores que se desarrollan sobre cada manuscrito original son: evaluación por pares, adecuación del manuscrito de acuerdo con las observaciones de los evaluadores, aprobación por el Comité de Publicaciones, corrección de estilo, inserción de correcciones, diagramación, primera y segunda lectura de armada, cotejo de pruebas, solicitud del ISBN, ficha de catalogación y DOI, envío a impresión, revisión de pruebas impresas, entrega de depósitos legales y distribución comercial e institucional, ventas y envío de libros.

Un proceso de producción editorial serio y de calidad demanda una alta inversión de tiempo y dinero, ya que exige la puesta en marcha de una cadena en la cual intervienen distintas personas. La información contenida en una obra sale enriquecida del proceso de producción, puesto que ha pasado por una serie de filtros y dispositivos de organización que incrementan su calidad, su funcionalidad y su oportunidad de ser conservados y recuperados en el medio seleccionado para su publicación.

Estas labores, en general, son las mismas para todos los manuscritos, pero cada uno de ellos las requiere en grados distintos que dependen de diversos factores, desde la naturaleza del manuscrito a editar (si tiene abundantes tablas, fórmulas, referencias cruzadas, si está bien escrito, etc.) hasta otros imponderables, como la disposición del autor o los inconvenientes técnicos, legales y, naturalmente, personales.

#### Convocatoria

Para tener un mayor control sobre el flujo editorial, se hará una convocatoria anual para publicar y divulgar obras derivadas de actividades académicas y de investigación, la cuales estarán dirigidas a profesores activos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional de Colombia.

Los autores podrán presentar sus proyectos en dos formatos: Word o en alguna de las plantillas Latex creadas por la Facultad. De igual forma, se solicitará que los manuscritos presentados sean originales e inéditos, producto de actividades académicas o investigativas, que hagan aportes significativos al conocimiento o la divulgación en su área de conocimiento.

De acuerdo con la disponibilidad de fondos, la Facultad de Ciencias apoyará los siguientes rubros: edición, digitalización, difusión, divulgación y comercialización. De igual forma, el Comité de Publicaciones será el encargado de tomar la decisión sobre el formato en el que se divulgará el libro; es decir, si solo estará en formato digital o si se imprimirá. Para tomar esta decisión se tendrá encuenta la demanda del libro, y si es usado como texto

guía en los cursos regulares que se imparten o en cursos de extensión.

Los detalles de cada tipo de publicación, los requisitos, el procedimiento, las consideraciones adicionales y el cronograma estarán disponibles en los términos de referencia de la convocatoria pactados por los integrantes del Comité de Publicaciones de la FC.

#### Plan editorial

Aquellos manuscritos seleccionados de la convocatoria serán parte del plan editorial, es decir, entran a hacer parte de alguna de las colecciones de la Facultad de Ciencias.

# 3. PRESENTACIÓN DE MANUSCRITOS

Los autores deben seguir el siguiente proceso:

- 1. Enviar al coordinador de publicaciones de su UAB la versión del manuscrito original e inédito, producto de actividades académicas o investigativas. Dicho documento debe cumplir con las normas básicas de calidad técnica y académica (adecuado uso del idioma escrito y del sistema de citación). Los manuscritos que contengan material gráfico deberán adjuntar las respectivas licencias de reproducción conforme a la normatividad sobre derechos de autor. El coordinador de la UAB debe presentar el proyecto ante el Comité de Publicaciones, con el propósito de considerar su pertinencia y viabilidad económica. En esta instancia se acepta o se declina el proyecto.
- 2. Una vez revisado y aprobado el manuscrito, el coordinador de la UAB envía el manuscrito y cuatro nombres de posibles pares evaluadores para que la Coordinación de Publicaciones inicie el proceso de evaluación.
- 3. La Coordinación de Publicaciones, mediante el requisito de doble ciego, envía el manuscrito a los pares. Una vez recibidas las respuestas de aceptación de dos de los cuatro evaluadores, se les otorga un plazo de tres

- (3) meses¹ para la revisión. Si las evaluaciones son negativas, el libro se descarta del plan editorial; pero si las dos evaluaciones son positivas, se envían al autor para que realice los ajustes correspondientes. En el caso de que las evaluaciones sean opuestas (negativa versus positiva), la obra se envía a un tercer evaluador. Si la tercera evaluación es negativa el libro sale del plan editorial; si es positiva, el libro se envía al autor para la realización de los ajustes sugeridos.
  - En caso de que el coordinador considere que, por el tema del manuscrito, es difícil conseguir pares evaluadores de manera gratuita, deberá poner a consideración del Comité la opción de que se ofrezca un pago, de acuerdo con lo estipulado en las directrices de la Editorial UN.
  - En caso de recibir evaluaciones positivas con correcciones menores o mayores se devuelve al autor para que las realice en un plazo máximo de tres (3) meses. El autor debe entregar la versión corregida y adicionar en un formato aparte las correcciones hechas al escrito (resaltadas) o las explicaciones respectivas en caso de no aceptar las recomendaciones del evaluador.

<sup>1</sup> Este plazo puede variar de acuerdo con la extensión del manuscrito.

- 4. El coordinador editorial de la UAB que postuló la obra verifica que el autor haya incluido las observaciones resultantes de la evaluación, y envía a la Coordinación de Publicaciones la versión final del manuscrito y un documento por parte del autor en el que se relacionen los cambios incorporados. Con esta documentación, al Comité de Publicaciones de la Facultad se le presenta la cotización del proceso editorial para que asigne los recursos pertinentes.
- 5. Una vez aprobado por el Comité de Publicaciones (lo cual indica que es un libro publicado por la UN), la Coordinación de Publicaciones de la Facultad informa al autor de la entrada de su manuscrito al plan editorial, y se le indica una fecha tentativa de inicio del proceso de edición (corrección de estilo, diagramación, diseño de cubierta, etc.), de acuerdo con los proyectos pendientes en ese momento.

Es importante anotar que el proceso editorial no inicia inmediatamente después de que el libro ha sido aprobado por el Comité de Publicaciones. El nuevo proyecto entra a formar parte del cronograma de publicaciones establecido por la Facultad y debe esperar a que le corresponda su turno.

#### Servicios editoriales

La Coordinación de Publicaciones de la Facultad de Ciencias además de recibir los manuscritos que harán parte de su plan editorial, también presta servicios editoriales a aquellos autores que necesitan alguna asesoría respecto al proceso de edición de sus proyectos.

En esta modalidad, se suele asesorar aquellos manuscritos que son producto de proyectos de extensión respaldados por entidades externas o de proyectos de investigación con código Hermes; es decir, que disponen de medios para costear el proceso editorial. En estos casos:

- 1. El interesado envía a la Coordinación de Publicaciones de la Facultad la versión final del manuscrito para elaborar una cotización por los servicios editoriales (corrección de estilo, diseño, diagramación y cotejos). Es preciso que en el correo se especifique si requiere impresión y el número de ejemplares.
- 2. Con esta cotización el editor académico adelanta un ATI a la Coordinación de Publicaciones para iniciar el proceso de edición.
- 3. Es preciso aclarar que al ser un libro producto de un proyecto de extensión no formaría parte de ninguna de las colecciones de la Facultad de Ciencias, pero para llevar los créditos (logos) de la Universidad debe ser aprobado por el Comité de Publicaciones

de la Unidad Académica Básica (en el caso del ICN) o de la Facultad, ello es indispensable para la solicitud del ISBN.

**4.**Una vez se cuente con este aval, el ATI y la versión final del manuscrito, la Coordinación de Publicaciones iniciará el proceso de edición.

#### Trámite de ISBN

Una solicitud recurrente es el trámite de ISBN. Aunque se haga ante la Coordinación de Publicaciones por ser un requisito indispensable para llevarlo acabo (es necesario presentar la aprobación del Comité de Publicaciones y del Consejo de Facultad), el texto en cuestión debe cumplir con ciertos parámetros de calidad básicos, de modo que los autores deben tener presente que la Coordinación puede solicitar ajustes al texto con el fin de evitar reprocesos y agilizar el trámite ante la Editorial UN. Asimismo, es importante aclarar que la inserción de dichos cambios corre por cuenta del interesado, ya que no hay otrosservicios contemplados en la tarifa de ISBN, que es impuesta por la Cámara Colombiana de Libro.

#### 4. TIEMPOS DE RESPUESTA

Una vez inicia el proceso editorial, se espera que el autor esté pendiente de este; es decir, tanto en el momento en el que recibe los comentarios de los pares evaluadores y del coordinador editorial de la UAB, como en los estadios posteriores de revisión de la corrección de estilo y de armada se espera que cumpla con los tiempos establecidos para cada fase, ya que de esto dependerá el buen ritmo de todo el proceso.

En caso de que el autor no conteste los mensajes de seguimiento o incumpla con los plazos pactados perderá el apoyo otorgado, es decir que su manuscrito saldrá del plan editorial.

Respecto a los proyectos recibidos como servicios editoriales, es importante que los autores tengan en cuenta que deben entregar el manuscrito final máximo tres (3) meses después de haber girado el ATI, para asegurar que se usen de manera óptima los recursos transferidos a la Coordinación, además de asegurar que puedan ser tenidos en cuenta en el flujo de trabajo de esta oficina.

# 5. PRESENTACIÓN DE MANUSCRITOS

Por la naturaleza de los manuscritos recibidos por parte de los autores pertenecientes a los departamentos de Matemáticas, Estadística y Física, estos deben entregar sus archivos en alguna de las dos plantillas de LaTex elaboradas para las colecciones de la Facultad: Notas de clase y Textos. Las demás disciplinas deben entregar los manuscritos en formato editable, siguiendo las recomendaciones del Manual.

Para los libros presentados en LaTex, al ser un formato que necesita de conocimientos específicos en esta herramienta, existe la particularidad de que los autores sean los encargados de insertar los comentarios no solo del coordinador editorial de su respectiva UAB, sino del corrector de estilo. Sin embargo, si el autor necesita ayuda en esta etapa, desde su presentación ante el Comité lo debe aclarar, ya que es un factor que se debe tener en cuenta al momento de estudiar su viabilidad presupuestal.