



*OT-IN-01*  
*Política Editorial*



## **CONTENIDO**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Aspectos Preliminares**

#### **2. Qué es una Editorial Universitaria**

#### **3. Comités**

##### **3.1 Comité Institucional de Publicaciones**

- Evaluación Editorial
- Evaluación Académica
- Evaluación Económica
- Evaluación Ético Legal

##### **3.2 Comités Editoriales de Centros de Investigación, de Programas Académicos y otras Dependencias**

##### **3.3 Otros Comités**

- Comité de Editores de las Publicaciones Científicas Seriadadas
- Comité Consultivo Institucional (Para las Publicaciones Científicas Seriadadas)
- Comité Editorial de Revista Científica, Comité Científico y Comité de Árbitros
- Comité Editorial de revista científica
- Comité Científico
- Comité de Árbitros

##### **3.4 Equipo Editorial**

### **II. POLÍTICAS GENERALES**

### **III. OBJETIVOS**

### **IV. REGLAMENTO DE PUBLICACIONES**

#### **1. Objeto**

#### **2. Alcance**

#### **3. Definiciones**

##### **3.1 Instituto de Investigaciones**

##### **3.2 Departamento de Publicaciones**

##### **3.3 Sello Editorial**

##### **3.4 Colección**

##### **3.5 Libros**

##### **3.6 Capítulo de Libro resultado de Investigación**

##### **3.7 Revistas**

##### **3.8 Demás definiciones**

#### **4. Responsabilidades**



## **5. Método**

5.1 Instancias y/o dependencias que intervienen

5.2 Documentos aplicables

5.3 Consideraciones generales

5.3.1 Consideraciones para publicación de Libros

5.3.1.1 Publicaciones Académicas

- Libros resultado de Investigación
- Libros Pedagógico - Didácticos
- Libros Institucionales

5.3.1.2 Obras Literarias

- Libros Literarios

5.3.2 Consideraciones para publicación de Revistas

5.4 Cuadro descriptivo de actividades

## **6. Registros**

## **V. Estructura Organizativa**



## I. GENERALIDADES

### 1. Aspectos Preliminares

La preocupación de la Universidad Simón Bolívar por aportar cada vez más a la solución de los problemas que aquejan al país mediante el ejercicio de su Misión, contemplada en el *Proyecto Educativo Institucional*, y desde la difusión de la producción intelectual de la comunidad universitaria, por medio de sus publicaciones, ha motivado la elaboración del presente texto, que contempla su Política Editorial y reglamentación para la presentación de propuestas o proyectos editoriales (libros, revistas, entre otros, independientemente de su modalidad o medio: impreso en papel, virtual, multimedia, etcétera) para su eventual publicación bajo el Sello Editorial Universidad Simón Bolívar.

En lo pertinente a la Política Editorial, durante años la Universidad Simón Bolívar ha asumido no solamente la edición en medio impreso, la producción intelectual universitaria, sino en otros tipos de formato: en línea, electrónico, multimedia, audiovisuales, audio, entre otros. En cuanto a la reglamentación, la Institución procura suministrar a los autores orientaciones claras respecto a la forma de presentar un manuscrito. Siguiendo las normas editoriales aquí sugeridas, el proponente tendrá mayores probabilidades para que su publicación supere con éxito los procesos de evaluación (arbitraje o evaluación por pares) respecto a su calidad científica, pertinencia académica, relevancia social, entre otros criterios y, por ello mismo, a un pronto dictamen sobre la pertinencia de ésta. Además, facilitará el proceso de corrección de estilo o de texto, y en últimas, una eventual publicación.

Por otra parte, la definición de una política o línea editorial no está desligada de una Misión Institucional. Al contrario, debe ser expresión de ésta. En este caso, la Política Editorial de la Universidad Simón Bolívar se define en la difusión del acervo cultural, científico y académico de esta universidad en las esferas académicas, científicas y en la sociedad en general, donde deberá tener algún tipo de impacto.

Por lo anterior, el presente documento constituye un punto de apoyo eficaz para la orientación de la comunidad universitaria respecto a los criterios que definen la Política Editorial de la Universidad Simón Bolívar. Su consulta es valiosa, en tanto da a conocer los lineamientos bajo los cuales debe presentarse una obra para su selección, evaluación y posterior publicación. Éste se ha concebido no sólo como una guía para difundir y dar a conocer la Política Editorial institucional, sino como un instrumento de aplicación práctica a la hora de realizar la revisión de los materiales que se precisan para edición futura. Se advierte, sin embargo, que también responde a las necesidades y cambios de la institución y de la sociedad misma, por lo que será objeto de permanente revisión.

### 2. Qué es una Editorial Universitaria

Se define como editorial universitaria la actividad de orientar, buscar, obtener, evaluar y seleccionar para su publicación y posterior difusión, obras académicas, científicas, culturales y literarias válidas, con calidad y rigurosidad en su elaboración, previo análisis de las necesidades del ámbito científico, académico y cultural universitario y de la sociedad a la cual está inscrita, para que respondan a las verdaderas inquietudes de ésta. Dicha actividad quedará representada o formalizada a través del sello editorial, que es la marca representativa de la institución bajo el cual se publican dichas obras. En este



sentido, el Sello Editorial Universidad Simón Bolívar, representado en su logo institucional, será la marca distintiva con la cual se simbolizará la actividad editorial de la universidad.

La tarea principal de una editorial universitaria consiste en la adopción de una línea de publicaciones, definida en el marco de las necesidades y objetivos planteados en la Misión Institucional; esto implica, así mismo, el fomento y estímulo a la investigación y producción científico técnica, y la promoción para que las publicaciones se difundan y sean acogidas en todos los escenarios académicos posibles. En este contexto, la producción editorial universitaria es el resultado del quehacer académico, experiencial e investigativo, pues al responder a una política editorial específica, garantiza la calidad pedagógica, científica y académica que persigue la institución, y se constituye, a su vez, en la imagen institucional que la Universidad se ha propuesto alcanzar como objetivo concreto.

Una política editorial definida bajo estos presupuestos, se concibe desde el fomento a la investigación, su planeación y proyección, a partir de los requerimientos de la sociedad. Son éstos los criterios que, en síntesis, definen la Política Editorial de la Universidad Simón Bolívar y que se aprecian de manera detallada en el presente texto.

El Sello Editorial de la Universidad Simón Bolívar está comprometido con el desarrollo de una función muy importante en el ámbito social: el fomento, la preservación y difusión del conocimiento en todas las capas que componen la sociedad. En las condiciones actuales, ésta igualmente, tiene rápido acceso al nuevo conocimiento y al pensamiento significativo para la comunidad académica y social, en general, a la vez que dispone de fácil ingreso a la producción intelectual de los mejores académicos, ofreciendo de antemano un mercado potencial de demanda: el estudiante, el docente o el investigador (universitario).

Se debe aclarar que el fin primordial de la editorial universitaria no es propiamente la utilidad económica, pues la mayoría de los trabajos académicos *no pueden ser rentables comercialmente*, más bien la investigación académica y su posterior difusión se constituye como inversión social y cultural de la comunidad. Es decir, en la mayoría de los casos, la producción editorial universitaria se compone de obras concebidas desde un comienzo como de gran valor intrínseco, pero de difícil rentabilidad.

Sin embargo, aunque esta tendencia no sólo haya sido tolerada sino necesaria, la realidad actual la hace totalmente insostenible. De ahí que las editoriales universitarias deban intentar un equilibrio razonable entre los costos y los ingresos. Ello no supone la búsqueda de lucro, pues de lo que se trata es de subsidiar razonablemente el libro o revista y de tener en cuenta los costos del proceso de producción, con el objeto de disponer de manera prudente de los recursos. No deja de ser una paradoja que la editorial universitaria deba concebirse como una empresa, aunque haya nacido del medio universitario y, en consecuencia, cumplir exigencias de racionalidad económica, propias de toda compañía si no quiere convertirse en un lastre para la Universidad. Es necesario, por esto, tener en cuenta, para no caer en apresuramientos, las exigencias de tipo económico que conlleva el esfuerzo editorial.

La actividad universitaria, concretamente la que se practica en la Universidad Simón Bolívar, fundamenta sus decisiones en materia de publicación a los lineamientos generales o Política Editorial de su Departamento de Publicaciones y su Comité Institucional de Publicaciones. Así las cosas, el concepto de Editor en el caso de la Universidad Simón Bolívar trasciende no a un ente universitario específico, alcanzando así a la Universidad en su globalidad, lo que es asumido por las instancias delegadas para cumplir con los fines que orientan su compromiso institucional en la promoción integral de las personas y el desarrollo social y cultural del país, en este caso, el mencionado Departamento de Publicaciones.



Este Departamento de Publicaciones hace parte del Instituto de Investigaciones y es quien contribuye con la divulgación del conocimiento, al desarrollo de las ciencias y la tecnología, y al enriquecimiento del acervo cultural bolivariano, desde la coordinación del proyecto editorial, cerciorándose de la calidad de las publicaciones, conforme a las normas fijadas por él y por su sello editorial. Esta responsabilidad se puede definir como la *dirección editorial* propiamente dicha, la cual tiene el encargo de mantener vínculos con los departamentos encargados del diseño, producción, distribución y mercadeo de los libros. Es, a su vez, el responsable de la elaboración del Catálogo de Publicaciones y del flujo de manuscritos a través de este organismo.

Así, la dirección editorial que emprende el Departamento de Publicaciones, se cerciora de la calidad de las publicaciones, conforme a las normas fijadas por la Política Editorial; es decir, el *estilo*, la presentación gráfica, el diseño, etc., cuyo conjunto le imprimen al libro o revista su propia marca, pero también, permite reconocer con facilidad el origen y la cualidad del texto. De igual modo, mantiene estrechas relaciones con los autores y toma decisiones sobre las necesidades de éstos y de sus productos. Es responsable, a su vez, de la preparación de informes periódicos sobre las actividades que realiza su departamento, el desarrollo de los proyectos editoriales y el cumplimiento de las metas de edición y producción. Por último, prepara el cronograma de publicaciones. De ello se deduce que corresponde al Departamento de Publicaciones, entre otras tareas, planear y decidir, junto con el Comité Institucional de Publicaciones y el Instituto de Investigaciones, hacia dónde debe encaminarse el Sello Editorial Universidad Simón Bolívar y su Política Editorial, y la manera de acercarse a las metas propuestas; la organización y definición de papeles y responsabilidades en la editorial, y la medición y supervisión de resultados, comparando los mismos para determinar los correctivos necesarios cuando así se requiera.

La Universidad Simón Bolívar como editora no consiste sólo en una entidad que cuenta con un determinado presupuesto para sus publicaciones. Para la concreción de las metas editoriales, es necesaria la definición de un equipo, no sólo idóneo, sino comprometido con tales objetivos. De ahí que la edición constituya una actividad que demanda de personal profesional. De tal manera que el Departamento de Publicaciones, el Comité Institucional de Publicaciones y el Instituto de Investigaciones, buscan, valoran y seleccionan los libros con el apoyo de los comités científicos (comités editoriales por Centros de Investigación, Programas Académicos y de pares evaluadores o árbitros). En ellos se centra la experiencia, el conocimiento y la capacidad para decidir sobre los libros que van a publicarse.

### 3. Comités

#### 3.1 Comité Institucional de Publicaciones

Uno de los más importantes fines de la Universidad Simón Bolívar consiste en divulgar los logros y avances en las diferentes áreas en las cuales desarrolla su labor, cuya tarea se plasma en la difusión de sus publicaciones. Para llevar a cabo esta finalidad en la estructura administrativa existe un *Comité Institucional de Publicaciones* y una de sus diversas funciones es la de redefinir el carácter y la composición de la editorial universitaria, el Sello Editorial Universidad Simón Bolívar, para adecuarla a las necesidades y expectativas que se desprenden del Proyecto Educativo Institucional.

El Comité Institucional de Publicaciones tiene la responsabilidad de la toma de decisiones sobre las publicaciones del Sello Editorial que sus funciones se centran, particularmente, en la sistematización de



las características esenciales del libro o revista a publicar y en la definición de los requerimientos mínimos de calidad intelectual y científica que debe cumplir la obra cuando haya llegado a la comunidad.

Además, apoya la tarea de lograr el posicionamiento de la Institución a través de su Sello Editorial ante la comunidad y la sociedad en general, con la difusión de investigaciones producto de disciplinas específicas en el campo de las ciencias sociales, jurídicas y humanas, de la salud, las ingenierías, administrativas y contables, educación y los conocimientos afines a su Misión, siempre procurando, así, dar cabida a publicaciones relevantes, sean éstas de carácter científico, académico, histórico, cultural, informativo, entre otros.

Una función importante del Departamento de Publicaciones es la de identificar el tipo de documentos pertinentes de publicación, teniendo en cuenta los requisitos de calidad intelectual y científica de una determinada obra; es decir, definir las propiedades didácticas, culturales, científicas, históricas, entre otras, de un proyecto editorial y confirmar su aporte novedoso y genuino, tanto para la comunidad universitaria como para la sociedad pero siempre basados en los conceptos o dictámenes de los pares evaluadores.

Esto supone que, aun cuando los documentos y materiales provengan de una investigación contratada bajo cualquier modalidad por la Universidad, los trabajos entregados de manera voluntaria para su evaluación por profesores, estudiantes y profesionales de otras disciplinas, también serán rigurosamente sometidos a evaluación interna y externa para verificar su calidad.

Por otro lado es fundamento esencial de la Política Editorial de la Universidad Simón Bolívar velar por los derechos de autor, en sus modalidades patrimonial, moral y conexas (ver Reglamento Propiedad Intelectual vigente).

Ante una eventual infracción, en casos específicos, es responsabilidad del autor, no de la Institución, acatar las sanciones legales correspondientes. Así mismo, adoptando los valores de la excelencia, en cuanto a la calidad de los trabajos, y de la democracia, en cuanto a libertad de expresión, opinión y publicación, pero igualmente admitiendo la ética profesional que inspira a los diferentes autores, el Sello Ediciones Universidad Simón Bolívar, por intermedio del Comité Institucional de Publicaciones, conviene en hacer garantes de las ideas y contenidos a los propios autores intelectuales, para que éstos respondan ante un eventual inconveniente de orden moral.

El Comité Institucional de Publicaciones, someterá las obras a consideración, de acuerdo con la fecha de recepción, a las siguientes evaluaciones:

- *Evaluación Editorial.* Ésta tiene por objeto establecer si el material se adapta a los requerimientos mínimos establecidos en los formularios de solicitud de publicación y a las exigencias contempladas en el presente documento; además, esta instancia debe establecer si la obra se ajusta al tipo de libro propuesto y si es congruente con la clase de público al que supone está dirigido. La evaluación editorial contempla, así mismo, la calidad de la escritura o el mérito artístico, en caso que la obra tratase un tema literario o afín. Se realizará en el término de un (1) mes a partir de la fecha en que la obra sea entregada al Departamento de Publicaciones después de la revisión por pares evaluadores o árbitros.



- *Evaluación Académica.* Tiene por objeto determinar la contribución docente, científica, técnica o artística de la obra propuesta, así como su relevancia para la comunidad a la que se destina. Con base en esta evaluación, se recomendará o no su publicación o se sugerirá al autor(es) modificaciones de tipo científico, pedagógico, conceptual o formal (estructura, coherencia interna, unidad estilística y de redacción). Esta evaluación la realizarán dos (2) pares evaluadores externos preferiblemente bajo la modalidad *doblo ciego*, pero participarán también uno o dos pares internos. El Departamento de Publicaciones, los miembros del Comité Institucional de Publicaciones y aquellos que por su oficio deban conocer esta obra, han de guardar absoluta reserva sobre su contenido. Así mismo, la Universidad Simón Bolívar garantizará que el autor o autores no conocerá(n) el nombre de los evaluadores académicos cuando se haga bajo la modalidad mencionada. También se entiende como evaluación académica la calidad de la escritura o mérito artístico que, para el caso de obras de carácter literario o artístico, será realizada por un experto en la materia. Los Textos Guías, Manuales de Laboratorio, Notas de Clase y Guías de Ejercicio serán igualmente sometidos a evaluación de pares externos y se hará énfasis en la revisión pedagógica de diseño y presentación. Los documentos institucionales no requieren ningún tipo de evaluación de contenido.
- *Evaluación Económica.* Tiene como finalidad establecer la factibilidad financiera del proyecto para su edición, sus posibilidades de cofinanciación, el estudio de comercialización y el retorno de la inversión, de acuerdo con las normas que para el caso se definan. En esta evaluación se debe tener en cuenta el pago de evaluadores externos como parte del presupuesto de producción del libro.
- *Evaluación Ético Legal.* Como se enuncia, su objeto es el de determinar el cumplimiento de la legislación en materia de derechos de autor y el de velar por el cumplimiento de los principios éticos en investigación; todo ello en concordancia con las normas institucionales y todas las que en este aspecto se aluden en el presente documento.

Es claro que, un sistema editorial, por sí mismo, no puede ejecutar ni llevar a efecto todo el trabajo que se le encomienda, pero, como en el caso del Comité Institucional de Publicaciones, sí ha de ser la guía fundamental para el buen funcionamiento de la estructura de la editorial universitaria. Por ello, el éxito en el desempeño de la labor editorial, como tarea final, depende, en buena medida, de las funciones que en este campo se ejecutan; de ahí que la labor editorial requiera de la coordinación técnica que realiza el Departamento de Publicaciones el cual conforma, por sus propias funciones, la dirección editorial.

En concreto, el Departamento de Publicaciones es responsable tanto de hacer comentarios sobre los informes recibidos en torno a la evaluación por pares de un libro, como de aprobar en primera instancia los conceptos de diseño. Para ello cuenta con personas especializadas en la edición de originales, que trabajan, por lo general, al lado de los autores y en coordinación con evaluadores, correctores de estilo y diseñadores.

Cabe advertir que el Sello Editorial Universidad Simón Bolívar adquirirá exclusividad sobre la obra una vez se firme el contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor. Sin embargo, si el solicitante opta por no publicar la obra con el Sello Editorial de la universidad, a pesar de la aprobación impartida por este, deberá pagar a la Editorial los gastos en que ésta hubiere incurrido en los procesos de evaluación económica, académica, literaria y artística. Además, en caso de comprobarse plagio o de violación a los derechos de autor, y sin perjuicio de las acciones legales que instaurare(n) contra el responsable(s), Este documento impreso o guardado en un medio de almacenamiento externo o en un disco duro de computador se considera copia no controlada.





**POLÍTICA EDITORIAL**  
Instituto de Investigaciones - Departamento de Publicaciones

OT-IN-01  
Página 9 de 32

Versión 2  
Vigente desde 29-08-2013

Comité Institucional de Publicaciones ordenará cancelar el proceso, sea de evaluación, de preparación editorial, de impresión y de comercialización, y dará por terminado el contrato de cesión, si se hubiese firmado.

Este Comité está conformado por: Directora del Instituto de Investigación o su representante (quien lo preside); Vicerrectora Académica o su representante; Vicerrectora Financiera o su representante; Jefe del Departamento de Publicaciones y su asistente; Directora del Sistema de Bibliotecas; Directora del Departamento de Pedagogía; Correctores de Estilo o Texto tanto en español como inglés; además, el Jefe de Centro/Director de Programa/Dependencia, el Editor de la revista científica, un docente-investigador con publicaciones, todos ellos en el área temática del libro a publicar. Sus funciones son:

- Definir una Política Editorial o de Publicaciones que establezca las generalidades, su objeto, alcance, definiciones, responsabilidades, características editoriales, reglamentación de publicaciones, entre otros aspectos.
- Establecer y visibilizar los criterios que reglamenten la presentación de documentos que se proyecten publicar con recursos de la Institución o en convenio con otras instituciones, y velar por su cumplimiento.
- Monitorear el procedimiento de publicaciones previsto en la Política Editorial o de Publicaciones y en la reglamentación de publicaciones adjunta a esta.
- Estudiar y recomendar el plan anual de en publicaciones de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la Institución.
- Acordar su propio reglamento de funcionamiento.
- Definir, en coordinación con la Oficina Jurídica, el Departamento de Publicaciones, el Departamento de Compras y Suministros, los términos de referencia para los contratos de edición, venta, propaganda y distribución de las obras publicadas.
- Tener bajo su responsabilidad el estudio y decisión sobre la diversidad de publicaciones que demande el mercado interno y externo, acordes con el Proyecto Educativo Institucional y la misión de la Institución.
- Establecer el aval, pertinencia y periodicidad de las publicaciones universitarias en procura de su visibilización y divulgación como bien científico, académico, educativo y cultural, resultado de un proceso investigativo y de contribución importante sobre temas y problemas que interesan a la sociedad.
- Definir y crear series o colecciones institucionales, auspiciadas por las unidades académicas y administrativas.
- Reservarse el derecho de no hacer público ni de expresar motivos, de ningún tipo de documentos, como artículos o notas, recibidos como colaboraciones espontáneas o con sugerencia de publicación. Igualmente se reserva el derecho de editar cualquier tipo de material, por razones de estilo, de pertinencia o de espacio.
- En el mismo sentido, el Comité se reserva el derecho de rechazar los libros que considere inadecuados para su difusión, por la irrelevancia científica o académica de sus contenidos o la manera en que éstos se presenten; cuestión que está sujeta al dictamen emitido por árbitros o pares evaluadores externos a la institución.
- Servir de ente asesor de la Rectoría en aspectos relacionados con la actividad editorial.
- Guardar reserva acerca de los libros en estudio para edición.
- Proponer estrategias de visibilidad y divulgación de la producción intelectual de la Universidad Simón Bolívar.



- Notificar a los Comités Editoriales de Centros de Investigación, Programas Académicos y otras dependencias, sobre la aceptación o rechazo de un proyecto editorial.
- Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.

Este Comité sesionará cuatrimestralmente o cuando quien lo preside (Directora del Instituto de Investigaciones) o alguno de sus miembros convoque a una sesión extraordinaria. De cada reunión se levantará el acta respectiva.

### **3.2 Comités Editoriales de Centros de Investigación, de Programas Académicos y otras Dependencias**

Los *comités editoriales de Centros de Investigación, de Programas Académicos y otras Dependencias* son instancias de la universidad que brindan soporte y asesoría a la labor editorial institucional. Los Programas Académicos, los Centros de Investigaciones, los Departamentos y demás dependencias deben poseer sus propios *comités editoriales*; esto con el fin de ser las instancias que promuevan la difusión y divulgación de los logros y avances en sus respectivas áreas. Serán estos quienes, entre otras actividades, postularán al Comité Institucional de Publicaciones las propuestas o proyectos editoriales para su estudio.

Está conformado por el Director del Programa según el caso, el Coordinador de Investigaciones, un docente investigador de planta con publicaciones, un líder de grupo con publicaciones y el Editor de la revista científica relacionada con la temática del proyecto editorial, todos ellos del Programa que presenta la propuesta. Si fuera desde un Centro desde donde se presenta un proyecto editorial, la conformación será: Jefe del Centro, dos (2) líderes de grupo y un docente investigador, con publicaciones y adscritos a dicho Centro y el Editor de la revista relacionada con la temática del proyecto editorial. Si fuera otra instancia la que presenta el proyecto editorial, se conformará por la autoridad o jefe de esa instancia o dependencia, un docente investigador de planta y con publicaciones, el Editor de la revista científica relacionada con el proyecto y la dependencia, o los que el Comité Institucional de Publicaciones Institucional delegue para tal fin. Sus funciones son:

- Hacer la recepción de proyectos editoriales de los Centros de Investigaciones, de los Programas Académicos u otras dependencias (libros, revistas, entre otros)
- Avalar ante el Comité de Publicaciones Institucional su calidad académica, científica, cultural, histórica.
- Comprometer al autor o a los autores en la consecución de los permisos o autorizaciones respectivas que requiera su proyecto editorial. La Universidad Simón Bolívar prestará el servicio de asesoría jurídica pertinente.
- Generar una proyección anual de libros y obras a publicar, con el ánimo de que el Comité Institucional de Investigaciones coordine los procedimientos y las actividades respectivas.
- Crear y mantener una base de datos actualizada de pares académicos para la evaluación de libros, artículos de revistas, borradores de investigación, manuales de enseñanza, entre otros, con tal de ser propuestos cómo árbitro o pares evaluadores.
- Devolver al (los) autor(es) las propuestas editoriales rechazadas.
- Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.

Este Comité sesionará cuatrimestralmente o cuando quien lo preside (Jefes de Centros de Investigación, Directores de Programa o Dependencia) o alguno de sus miembros convoque a una sesión extraordinaria. De cada reunión se levantará el acta respectiva.



### 3.3 Otros comités

- **Comité de Editores de las Publicaciones Científicas Seriadadas**

Editores y Coeditores de las revistas científicas de la Universidad Simón Bolívar. Sus funciones son:

- Generar propuestas que contribuyan al buen funcionamiento de las publicaciones seriadas
- Generar protocolos de funciones para los procesos editoriales.
- Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.

Este Comité sesionará mensualmente o cuando quien lo preside (Jefe del Departamento de Publicaciones) o alguno de sus miembros convoque a una sesión extraordinaria. De cada reunión se levantará el acta respectiva.

- **Comité Consultivo Institucional (Para las Publicaciones Científicas Seriadadas)**

Vicerrectora Académica, Directora del Instituto de Investigaciones, Directora Evaluación Académica de Programas y Acreditación, Coordinador de Investigaciones del Programa que genera la revista, Coordinadores Programas de Maestría afines al área temática de la revista. Sus funciones son:

- Ser un órgano consultor para las políticas generales de la revista propuestas por el Director, por el Editor y/o por el Comité Editorial de la revista.
- Asesorar y orientar al Comité Editorial en sus funciones.
- Participar en la promoción o difusión de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Participar en la gestión de los procesos de calidad pertinentes en búsqueda constante de altos niveles de científicidad y visibilidad de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.

Este Comité sesionará extraordinariamente cuando alguno de sus miembros convoque a sesión. De cada reunión se levantará el acta respectiva.

- **Comité Editorial de Revista Científica, Comité Científico y Comité de Árbitros**

Los miembros de los distintos Comités deben ser investigadores científicos con reconocidas calidades académicas, científicas, profesionales y personales; expertos en el campo o área temática de la revista o libro; con título de PhD/Doctor, preferiblemente; con publicaciones en los tres (3) últimos años, sea en revistas indexadas en Índices o Bases Bibliográficas con comités de selección o en textos producto de resultado de investigaciones científicas; externos a la Universidad.

- **Comité Editorial de revista científica**

- Proponer y ejecutar de manera conjunta con el Editor las políticas editoriales generales y específicas (criterios editoriales) de la revista.
- Apoyar la revisión en contenido y forma de los artículos que lleguen a la revista.
- Ubicar los artículos en las distintas secciones de la revista, según sus particularidades o necesidades.
- Participar activamente de la promoción o difusión de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional, de tal suerte que se incrementen los usuarios de la misma.
- Participar en la gestión de procesos de calidad editorial en búsqueda constante de altos niveles de científicidad y visibilidad de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional (lectores/autores/miembros de Comités).
- Colaborar con el Editor en la escogencia de pares evaluadores o árbitros.
- Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.



- **Comité Científico**
  - Apoyar al Comité Editorial y al Editor en el mejoramiento constante de las políticas editoriales generales y específicas (criterios editoriales) de la revista.
  - Ser el órgano que oriente al Comité Editorial en las tendencias epistemológicas, teóricas, metodológicas, técnicas, etcétera relacionadas con la temática abordada por la revista.
  - Proponer y orientar a la revista en la construcción y búsqueda permanente de un horizonte científico por alcanzar.
  - Apoyar al Comité de Árbitros, cuando sea necesario, en las sugerencias que se den a los autores que colaboren con artículos a la revista.
  - Apoyar al Comité Editorial en la promoción o difusión de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional, de tal suerte que se incrementen los usuarios de la misma (lectores/autores/miembros de Comités).
  - Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.
- **Comité de Árbitros**
  - Acusar recibido al correo electrónico de la revista y en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, la recepción tanto del artículo que se le ha asignado para revisión como del formato de evaluación. En el mismo correo, deberá manifestar su conformidad ante la revista de ser árbitro del artículo asignado.
  - Hacer revisión analítica de o los artículos asignados conforme a la política editorial de la revista: carácter inédito, pertinencia, relevancia, actualidad y especialización bibliográfica, entre otros.
  - Devolver al correo electrónico de la revista el artículo y su respectivo formato de evaluación, en un plazo no mayor a un mes después de la manifestación de conformidad, o en caso especial, en los tiempos y términos que el Comité Editorial de la revista estipulen.
  - Ser éticos y respetuosos en el proceso de evaluación de los artículos; es decir, en el manejo de la información que se presente en cada artículo como en las apreciaciones y sugerencias que eventualmente se sugieran a los autores.
  - Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.

### 3.4 Equipo Editorial

Director de la revista, Editor, Coeditores, Administrador *Open Journal System* y Soporte Tecnológico, Revisores o Correctores de Estilo, Asistente del Editor, Editor Adjunto o Invitado, Asesor Experto del Equipo Editorial. Las funciones de cada uno de ellos son:

- **Director de revista científica:**
  - Proponer y gestionar junto con el Editor y el Comité Editorial la política editorial de la revista.
  - Participar activamente de la promoción o difusión de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional, de tal suerte que se incrementen los usuarios de la misma.
  - Participar activamente en la gestión de los procesos de calidad pertinentes en búsqueda constante de altos niveles de científicidad y visibilidad de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional.
  - Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.
- **Editor de revista científica:**
  - Representar la revista ante los diferentes entes internos y externos.
  - Coordinar las funciones del Comité Editorial de la revista.
  - Gestionar la política editorial de la revista.



- Promocionar y difundir la revista a nivel local, regional, nacional e internacional, de tal suerte que se incrementen los usuarios de la misma.
  - Gestionar los procesos de calidad pertinentes en búsqueda constante de altos niveles de científicidad y visibilidad de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional.
  - Supervisar todo el proceso editorial: Recepción, preselección y distribución entre los árbitros de los artículos que lleguen a la revista; comunicación de novedades a los autores, producto del proceso de arbitraje; planeación de los números de la revista, su contenido y divulgación.
  - Administrar la revista y su proceso editorial para su versión electrónica desde los parámetros preestablecidos por el sistema Open Journal System.
  - Firmar alianzas estratégicas con otras revistas y bases de datos.
  - Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.
- **Coeditor de revista científica:**
    - Asistir al Editor en la coordinación de las funciones del comité editorial.
    - Participar en la gestión de la política editorial
    - Participar en los procesos de divulgación de la revista.
    - Ejecutar procesos de calidad pertinentes en búsqueda constante de altos niveles de científicidad y visibilidad de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional.
    - participar en el proceso editorial: Recepción, preselección y distribución entre los árbitros de los artículos que lleguen a la revista; comunicación de novedades a los autores, producto del proceso de arbitraje; planeación de los números de la revista, su contenido y divulgación
    - Conformación de bases de datos de candidatos para conformación del comité editorial y científico
    - Conformación de bases de datos de autores
    - Conformación de base de datos de árbitros y pares evaluadores
    - Conformar base de datos de suscriptores
    - Rastreo convocatorias para aplicar a bases de datos reconocidas de impacto internacional
    - Mantener correspondencia con autores, árbitros, integrantes de los comités científico y editorial, instituciones aliadas, revistas aliadas y suscriptores para garantizar la satisfacción de sus expectativas con respecto a la revista
    - Revisión preliminar de la calidad científica de los artículos
    - Verificación del cumplimiento de las normas editoriales de los artículos (Normas APA)
    - Seguimiento del proceso de arbitraje de los artículos
    - Envío de artículos a correctores de estilo e idioma y realización de su respectivo seguimiento
    - Velar por el cumplimiento de las fechas de publicación de los volúmenes
    - Velar por la estabilidad de la revista
    - Seguimiento del funcionamiento de la plataforma del OJS
    - Realización de informes ejecutivos de avances y estado actual de la revista
    - Asesoría a autores con respeto a las normas editoriales de publicación
    - Capacitación de equipo de apoyo de la revista
    - Participación en los comités editoriales de la revista
    - Promover la conformación de semilleros de autores entre los estudiantes
    - Gestionar los insumos para la divulgación extraordinaria de la revista.
    - Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.
  - **Administrador Open Journal System y soporte tecnológico:**
    - Instalar y configurar el software donde se alojará las revistas.



- Coordinar con el Dpto. de Sistemas y Recursos tecnológicos de la Universidad para la creación de las Bases de Datos para las revistas, normalmente hacen una copia de la Base de Datos llamada *OJS* que ya se encuentra en el servidor.
  - Crear los nuevos Números de cada una de las revistas científicas y relacionar los artículos asociados.
  - Publicar los números de la revista científica en *OJS* previo diligenciamiento de la información solicitada.
  - Monitorear la visibilidad de las revistas en los diferentes buscadores.
  - Apoyar a los editores y coeditores en los procesos editoriales.
  - Apoyar a los editores y coeditores en el diligenciamiento de la información de los números de las revistas en Publindex y demás índices y bases de datos.
  - Capacitar al equipo de publicaciones en el diligenciamiento de la información de los números de las revistas en Publindex, *OJS*, otras bases de datos e índices.
  - Apoyar y acompañar a los editores en la postulación de las revistas en bases de datos e índices a nivel Nacional e Internacional.
  - Analizar el tráfico de la web relacionado con las revistas publicadas.
  - Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.
- **Revisores o correctores de estilo:**
    - Trabajar la gramática, la sintaxis, la ortografía y la claridad en las ideas expresadas en los artículos enviados a la revista y que han sido preseleccionados por el Editor y/o el Comité Editorial, como de los demás documentos generados desde la revista.
    - Apoyar al Editor en el trabajo de lectura final de los documentos finales que permitan la detección de errores tipográficos, de formato, entre otros, previos a la publicación.
    - Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.
  - **Asistentes del editor de revista científica:**
    - Apoyar al Editor en todo el proceso editorial de la revista.
    - Construir la base de datos de los miembros de cada uno de los Comités de la revista.
    - Identificar los posibles usuarios, autores y miembros de los distintos Comités de la revista y construir una base de datos con tal información.
    - Entrar en contacto por correo electrónico con las personas arriba mencionadas.
    - Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.
  - **Editor adjunto o invitado de revista científica:**
    - Participar activamente en la preparación del proceso editorial del número monográfico propuesto para la revista.
    - Participar activamente en la recepción, preselección y distribución entre los árbitros de los artículos que lleguen a la revista para el número monográfico.
    - Participar activamente en la promoción o difusión del número monográfico de la revista a nivel local, regional, nacional e internacional, de tal suerte que se incrementen los usuarios de la misma.
    - Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.
  - **Asesor experto del Equipo Editorial:**
    - Asesorar en la definición de las políticas editoriales institucionales al Departamento de Publicaciones de la Universidad Simón Bolívar.



- Asesorar en la definición de las políticas para la estructura administrativa de las revistas.
- Brindar apoyo y orientación en cuanto a los criterios de Calidad Científica exigidos por los estándares nacionales e internacionales.
- Prestar asesoría técnica en cuanto a la incorporación de las características editoriales que debe cumplir una publicación científica seriada.
- Orientar en las estrategias y mecanismos de divulgación de las revistas, tanto nacional como internacionalmente.
- Apoyar en la definición de las funciones del Editor, Comité editorial, Comité científico y grupo de apoyo de las revistas.
- Realizar las gestiones, ante las instancias correspondientes, para la actualización del Depósito Legal de las revistas.
- Contribuir y asesorar en las gestiones requeridas para la actualización del ISSN, de las revistas.
- Asesorar y apoyar en la diagramación de los sitios web de las revistas.
- Realizar las gestiones para la solicitud del ISSN de las revistas (versión web).
- Asesorar y apoyar en la visibilidad de la revista a partir de la postulación en índices y bases de datos del orden internacional.
- Brindar asesoría y orientación para la renovación y postulación de las revistas en el Índice Bibliográfico Nacional - PUBLINDEX.
- Brindar capacitación a los líderes de investigación, sobre el contexto actual de las Publicaciones Científicas Seriadadas.
- Las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.

## II. POLÍTICAS GENERALES

- Orientación de una política editorial que reglamente las actividades concernientes a la edición de publicaciones seriadas y no seriadas de la Universidad Simón Bolívar, que promueva la cultura de la divulgación científico-académica en los distintos actores de la comunidad educativa
- Consolidación y posicionamiento del Sello Editorial Universidad Simón Bolívar y, con ello, la actividad editorial Institucional en general, en los ámbitos nacional e internacional, partiendo de la constante cualificación de los procesos editoriales de sus publicaciones seriadas y no seriadas, como de la promoción de su producción en distintos medios.

## III. OBJETIVOS

- Contribuir a la divulgación del conocimiento, al desarrollo de las ciencias y la tecnología, y al enriquecimiento del acervo cultural Institucional, a partir de la coordinación de los proyectos editoriales conforme a la reglamentación establecida, cerciorándose de la calidad de las publicaciones seriadas y no seriadas.
- Orientar los procesos editoriales de las publicaciones científicas seriadas y no seriadas, procurando su cualificación con miras a una mayor visibilidad y consulta local, regional, nacional e internacional.
- Gestionar o asesorar, según el caso, el proceso de legalización de las publicaciones científicas seriadas y no seriadas ante las instancias respectivas.



#### IV. REGLAMENTO DE PUBLICACIONES

##### 1. Objeto

El presente documento reglamenta la presentación de propuestas o proyectos editoriales (libros, revistas, entre otros) para su eventual publicación por el Sello Editorial Universidad Simón Bolívar, de tal manera que se asegure su calidad y pertinencia, a partir del cumplimiento de requisitos editoriales y la optimización de recursos, a fin de su producción, catalogación, distribución y visibilización a nivel nacional e internacional.

##### 2. Alcance

Este reglamento aplica para la presentación de propuestas o proyectos editoriales (libros, revistas, entre otros) de docentes, investigadores y funcionarios en general de la Universidad. Esto implica todo el proceso editorial, que en síntesis va desde la recepción del libro por el Departamento de Publicaciones, su evaluación, el proceso de corrección e impresión como tal del libro, como su visibilización nacional e internacional. Para el caso de las revistas, va desde un estudio de factibilidad que garantice su estabilidad y cumplimiento de periodicidad, la conformación de los distintos Comités (Editorial, Científico y de Árbitros), hasta sus estrategias de consecución de artículos y visibilidad nacional e internacional. El mismo es de obligatorio cumplimiento en toda la comunidad universitaria, como demás personas externas que participen en la presentación de propuestas editoriales y está estrechamente articulado al reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad.

##### 3. Definiciones

###### 3.1 Instituto de Investigaciones

Es el encargado de dirigir, orientar, planear, controlar y mejorar todos los procesos que conforman el sistema de investigaciones de la universidad y velar por la apropiada articulación del mismo.

###### 3.2 Departamento de Publicaciones

Es la Instancia encargada de divulgar y hacer visible el conocimiento y acervo cultural generado en la Universidad Simón Bolívar, dentro de estrictos parámetros de calidad y en conformidad a la reglamentación establecida.

###### 3.3 Sello Editorial

Es la marca representativa bajo la cual se publican los libros de la Universidad Simón Bolívar y está representado en su logo institucional, simbolizando así la actividad editorial de la universidad. Dicho logo podrá registrarse como marca ante la instancia nacional o internacional respectiva, protegiéndola ante un posible plagio. Así, el Sello Editorial de la Universidad será **EDICIONES UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR** y su logo:



###### 3.4 Colección

Proyecto editorial que agrupa la publicación de un conjunto de libros, según un criterio común que los caracteriza. Tales criterios pueden ser diversos, desde áreas del saber, lo inter y transdisciplinar, lo





propiamente disciplinar, lo institucional, lo conmemorativo o de homenajes, siendo potestad de la institución su escogencia. Para el caso de la Universidad Simón Bolívar, son las siguientes:

- La vida y obra del Libertador Simón Bolívar, de donde proviene el nombre de la Universidad (***Colección Obras sobre El Libertador Simón Bolívar***).
- La obra inspiradora del Maestro José Consuegra Higgins, que incluiría las antes denominadas colecciones de Economía José Consuegra Higgins y la de ASEPAL (***Colección José Consuegra Higgins: Antología del Pensamiento Económico y Social de América Latina - ASEPAL***).
- Las grandes áreas del saber científico: ***Colección Ciencias Sociales, Humanas y Jurídicas; Colección Ciencias Biológicas y de la Salud; Colección Ciencias Básicas; Colección Ciencias de la Educación*** (incluyendo la antigua colección *Universidad y Pueblo*); ***Colección Educación, Complejidad y Transdisciplinariedad; Colección Ciencias Ingenieriles y del Medio Ambiente*** (incluyendo la antigua colección *Urbanismo*); ***Colección Ciencias Administrativas, Contables y Financieras***.
- ***Colección Literatura, Arte y poesía***.
- ***Otras obras*** (otros que no puedan ser incluidos en las Colecciones ya mencionadas).

Para que una colección de libros logre consolidarse es esencial que: sea sostenible en el tiempo (garantizar al menos 5 libros que conformarían una colección); procure cubrir el campo temático que se proponga; esté soportada en la posibilidad de múltiples autores de la universidad o externos; tenga algún tipo de procedimiento de evaluación (contar con un coordinador editorial, un comité editorial conformado por 3 personas que incluya al coordinador editorial y 2 colegas en el área temática del libro, y un comité científico donde al menos 3 de ellos sean externos a la Universidad); estar sujeta a la política editorial de la Universidad Simón Bolívar; contar con un distintivo que la identifique tal como un logotipo propio que aparezca en la carátula del libro.

Una Colección bibliográfica se compone de Tomos y/o Volúmenes. **Tomo**, según la definición de la Real Academia de la Lengua Española en su Diccionario de 2001, es cada una de las partes, con paginación propia y encuadernada, por lo común separadamente, en que suelen dividirse para su más fácil manejo, las obras impresas o manuscritas de cierta extensión. **Volumen** es el cuerpo material de un libro, ya contenga la obra completa, uno o más tomos de ella, o lo constituyan dos o más escritos diferentes. Éste también es definido por la ISO (*International Organization for Standardization*, en su Norma 1086-1975-F), como cada una de las partes físicas en que puede dividirse una obra cuando su libro es demasiado extenso para caber en uno solo. Así, **Tomo** tiene que ver con el contenido, es una división conceptual, una unidad de paginación; mientras que el **Volumen** es meramente una división física independiente a la numeración, una unidad de tirada y encuadernación.

### 3.5 Libros

Publicación no periódica, producto del trabajo riguroso, profesional, pertinente, actualizado y con calidad científica, académica, cultural o histórica. Todos los libros deberán tener un registro *ISBN*, la bandera institucional, los respectivos símbolo de copyright (©), nota legal, ficha de catalogación en la fuente, fecha de edición, tener una extensión mínima de 80 páginas, contar con una tabla de contenido, una tabla de referencias bibliográficas ajustada a las normas de estilo propias al área temática o disciplina en el que se encuentra inscrito el libro. Éste puede ser publicado impreso en papel o en versión electrónica, multimedia, en línea, etcétera, o en todas estas modalidades. El libro da cuenta del acervo científico, tecnológico, cultural o histórico de la Universidad Simón Bolívar, visibilizándolo al mundo. Particularmente, el libro de investigación es aquel que da cuenta de los resultados de investigación científica; seleccionado por un proceso de evaluación de 2 o más pares (árbitros externos a la Este documento impreso o guardado en un medio de almacenamiento externo o en un disco duro de computador se considera copia no controlada.



Universidad), quienes establecen su calidad científica a partir del aporte significativo que el libro haga al campo o área de conocimiento en el que circunscribe; pasa por un procedimiento editorial que garantiza su normalización bibliográfica y disponibilidad; y es fruto de un proceso maduro de investigación (Colciencias, 2012).

### 3.6 Capítulo en Libro Resultado de Investigación

Es un documento resultado de investigación que hace parte de un libro de investigación de colaboración conjunta. Cada uno de los capítulos, en dos o más procesos de evaluación por pares, ha sido seleccionado por sus cualidades científicas como un aporte significativo a un área específica de conocimiento. Además, el libro que contiene este capítulo, ha pasado por un proceso de edición que garantiza su normalización bibliográfica y disponibilidad (Colciencias, 2012). Éste puede ser publicado impreso en papel o en versión electrónica, multimedia, en línea, etcétera, o en todas estas modalidades.

### 3.7 Revistas

Publicación periódica que difunde y visibiliza el conocimiento novedoso en una disciplina o área del saber particular; con registro *ISSN*; constituida por *volúmenes*, que corresponden a la cantidad de revistas o *números* que se publican en un año específico; publicando artículos cuya extensión no superará las 25 páginas. Según la condición o propósito de cada revista, ésta publicará uno o varios *números por volumen* o año. Si el propósito de una revista es ser científico-académica, deberá publicar una entrega semestralmente, o lo que es lo mismo, 2 números por año; es decir, cada volumen tendrá 2 números mínimo, o en todo caso, cumpliendo la periodicidad que declare. Si su propósito es informativo, podrá publicar una entrega o número al año. Ésta puede ser publicada impreso en papel o en versión electrónica, multimedia, en línea, etcétera, o en todas estas modalidades.

### 3.8 Demás definiciones

Otras definiciones están dispuestas mas adelante, pues por su misma naturaleza, alcance y características, se incluyen dentro de la reglamentación propiamente dicha (Ver numeral 5.3. sobre Consideraciones generales).

## 4. Responsabilidades

El Jefe del Departamento de Publicaciones y el Comité Ejecutivo de Investigación, del que hace parte el Comité Institucional de Publicaciones, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente reglamentación, y con mayor especificidad, de garantizar el proceso de valoración de los libros antes de pasar a la Oficina de Rectoría para su aval definitivo y pasarlo luego a diagramación, corrección de texto e impresión, como de la autorización para búsqueda de registro *ISSN* para el caso de las revistas o *ISBN* para los libros.

## 5. Método

### 5.1 Instancias y/o dependencias que intervienen

- Departamento de Publicaciones.
- Comité Ejecutivo de Investigaciones: Director del Instituto de Investigaciones, Sub-director del Instituto de Investigaciones, Jefes de Centro de Investigación, Jefe del Departamento de Publicaciones.
- Comité Institucional de Publicaciones: Instancia de aquel, Directora del Instituto de Investigación o su representante (quien lo preside); Vicerrectora Académica o su representante; Vicerrectora

Este documento impreso o guardado en un medio de almacenamiento externo o en un disco duro de computador se considera copia no controlada.



Financiera o su representante; Jefe del Departamento de Publicaciones y su asistente; Directora del Sistema de Bibliotecas; Directora del Departamento de Pedagogía; Correctores de Estilo o Texto tanto en español como inglés; además, el Jefe de Centro/Director de Programa/Dependencia, el Editor de la revista científica, un docente y un líder de grupo o un investigador con publicaciones, todos ellos en el área temática del libro a publicar.

## 5.2 Documentos aplicables

- Reglamento de Investigaciones de la Universidad Simón Bolívar (Acuerdo No. 003 de Marzo 04 de 2008).
- Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Simón Bolívar (Acuerdo No. 010 de Mayo 23 de 2008).
- Formato Propuesta Editorial
- Formato de Hoja de Vida
- Formato de Aceptación o Compromiso de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor y Declaración de Conflictos de Intereses (para revistas, libros y capítulos de libro)
- Carta de Presentación del Artículo
- Formatos de Arbitraje o Evaluación (de artículos y libros)
- Formato de Suscripciones y Canjes

## 5.3 Consideraciones generales

### 5.3.1 Consideraciones para publicación de libros

Se fijan las siguientes consideraciones para afectos de publicación de libros en la Universidad Simón Bolívar a través de su Sello Editorial:

- Los libros que se considere publicar por parte de algún investigador, docente u otro funcionario de la Universidad Simón Bolívar, deben ser resultado de un esfuerzo previo, profesional y justificado en cuanto a su pertinencia, actualidad y calidad científica, académica, cultural o histórica. La Universidad Simón Bolívar, a través de su Departamento de Publicaciones y su Sello Editorial, tienen en cuenta las siguientes tipologías:

#### 5.3.1.1 Publicaciones Académicas

- **Libros resultado de Investigación**, que presentan los hallazgos o resultados de una investigación terminada, adelantadas al interior del grupo, de uno o varios de sus integrantes, o de un investigador asociado a este. Estos libros deben ser siempre el fruto de la actividad investigativa de un grupo de investigación o sus miembros. Los mismos siempre deben incluir una sólida y actualizada fundamentación teórica y metodológica; una amplia descripción de los resultados y sus discusiones respectivas; como un claro, oportuno y coherente componente de conclusiones, sugerencias y recomendaciones. Por otra parte, estos libros pueden dar cuenta de discusiones y revisiones exhaustivas de investigaciones científicas concluidas; reflexiones de análisis o interpretaciones profundas sobre un tema, con carácter disciplinar o interdisciplinar; revisiones bibliográficas, periodísticas, biográficas o documentales, pero siempre articulados a una o varias líneas de investigación de la Universidad Simón Bolívar, o en relación con las necesidades e intereses concretos de los Centros de Investigación, Programas Académicos u otras dependencias. Los libros deben tener un registro *ISBN*, la bandera institucional, los respectivos símbolo de copyright (©), nota legal, ficha de catalogación en la fuente, fecha de edición, tener una extensión mínima de 80 páginas, contar con una tabla de contenido, una tabla de referencias bibliográficas



ajustada a las normas de estilo propias al área temática o disciplina en el que se encuentra inscrito el libro.

- **Libros Pedagógico-Didácticos**, son los libros guías, manuales, guías didácticas y de laboratorios, material interactivo, cartillas, entre otros, siempre y cuando: a) Contengan elementos básicos para introducir una asignatura, módulo, sesión, taller, etcétera; o procedimientos para realizar una tarea o ejercicio dentro o fuera de cualquier forma de ambientes de aprendizaje (aula de clases, comunidades, empresas o de otro tipo). b) Sirvan de apoyo a alumnos-participantes y docentes-facilitadores, por consiguiente deben estar orientados hacia un proceso de formación: enseñanza-aprendizaje-evaluación. c) Su contenido esté actualizado y sea de carácter inédito.
- **Libros Institucionales**, como las memorias que hace referencia a los documentos que contienen ponencias presentadas en foros, congresos, seminarios, entre otros; planes, reglamentos y normativas de circulación interna o externa, producidas por las dependencias de la Universidad Simón Bolívar como apoyo a la difusión de su gestión en un área o tema específico.

#### 5.3.1.2 Obras literarias

- **Libros literarios**. Son libros u obras poéticas y narrativas como novelas, cuentos, ensayos (cabén aquí los libros que dan cuenta de fotografías artísticas o históricas, entre otros).

➤ Todos los libros deberán seguir siempre las normas internacionales vigentes sobre publicación de libros en el área temática o disciplina científica donde se pretende publicar el manuscrito, por lo que se resalta el uso unificado y obligatorio de las mismas. Como guía se ofrece las direcciones electrónicas desde donde podrán ser consultadas algunas de las normas internacionales para referencias bibliográficas más utilizadas:

- **Área de Humanidades y Ciencias Sociales**  
Normas APA (American Psychological Association):  
<http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/10/>
- **Área de Ingenierías**  
Norma IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers):  
<http://wwwlib.murdoch.edu.au/find/citation/ieee.html>
- **Área de Salud**  
Normas VANCOUVER: <http://wwwlib.murdoch.edu.au/find/citation/vancouver.html>

➤ Identificada la tipología como el campo o área temática en que podrá ser publicado el libro, el o los autores presentarán el libro al Comité de Editorial o de Publicaciones del Centro, del Programa o dependencia al que pertenecen el autor o los autores del mismo. Para ello, todos los autores del libro a evaluar deberán firmar y enviar debidamente diligenciado en medio electrónico (y físico si fuera solicitado), el Formato Presentación de Proyectos Editoriales Ediciones Universidad Simón Bolívar (Anexo a este documento). También podrá ser suministrado por la dependencia desde donde se genera el libro o podrá ser descargado en línea desde la web del Departamento de Publicaciones: <http://portal.unisimonbolivar.edu.co/EdicionesUSB/>

➤ Los libros resultados de investigación pasarán por una evaluación editorial en la que se tendrá en cuenta la calidad estructural y de forma del libro.



- Los libros resultados de investigación deberán ser evaluados por al menos tres (3) personas expertas, con autoridad académica y científica reconocida; dos (2) de ellas externas a la Institución (Evaluación Académica). Estos pares evaluadores o árbitros podrán ser sugeridos por el o los autores del libro a la Dependencia, Programa Académico o Centro de Investigación, previo consentimiento de los mismos. De todas formas, estas instancias se reservarán el derecho de hacer uso de estos árbitros, podrán suministrarlos ellos o hacer una combinación entre unos y otros.
- Los árbitros serán escogidos y sugeridos por sus competencias y experticia en el tema que trata el libro o por su nivel de formación. En este sentido, los pares deberán tener título de Doctor/PhD o Magister/MSc, o haber publicado al menos dos (2) libros resultado de investigación o un (1) artículo original (de investigación) en revista indexada de alto nivel nacional o extranjera en los tres (3) últimos años (al menos una de estas 2 condiciones deberán cumplir los pares o árbitros externos). También es importante tener en cuenta que la formación de los pares debe ser igual o superior a la formación del autor del libro. La Universidad Simón Bolívar otorgará una constancia de su participación como par evaluador de tal libro, previa solicitud de los interesados, como reconocimiento público a su labor dentro del libro.
- Solo con un explícito aval de estos pares evaluadores o árbitros en cuanto a la originalidad y aporte del libro en el campo intelectual pertinente, expresado a través de un formato institucional diseñado para tal fin y que podrá ser descargado en línea desde la web del Departamento de Publicaciones (<http://portal.unisimonbolivar.edu.co/EdicionesUSB/>), los libros serán posteriormente considerados por parte del Comité Institucional de Publicaciones de la Universidad para su eventual edición (Evaluación Editorial, Económica y Ético - Legal). Todos los pares deben coincidir en afirmar que el libro evaluado representa un aporte válido y significativo a la disciplina en la que se enmarca el texto y, en su dictamen, deberán dar fe que el libro es el resultado de un proceso maduro de investigación y que cumple estrictamente con la rigurosidad científica de acuerdo con el paradigma y enfoque de investigación seleccionado por el autor del libro, teniendo en cuenta también que el lenguaje empleado en el libro, sea acorde con la disciplina y permita la discusión científica entre los investigadores del área. Ambos pares deberán, de manera explícita, recomendar la publicación del libro.
- Habiendo hecho las correcciones y ajustes sugeridos, los autores nuevamente entregaran su libro y firmarán el formato de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor (Formato que va anexo a este reglamento y está ajustado al Acuerdo 010 de mayo 23 de 2008 de la Sala General de Fundadores de dicha Universidad, el cual les será suministrado desde el correo electrónico del Departamento en 15 días hábiles después de su evaluación y aprobación por el Comité Institucional de Publicaciones o podrá ser descargado en línea desde la web del Departamento de Publicaciones: <http://portal.unisimonbolivar.edu.co/EdicionesUSB/>), enviándolos al Departamento de Publicaciones tanto impresos en papel (cuando libro aplique) y al email del Jefe del Departamento ([dptopublicaciones@unisimonbolivar.edu.co](mailto:dptopublicaciones@unisimonbolivar.edu.co)) para ser enviado a la Oficina de Rectoría para su definitiva autorización o no de publicación, a quien llegará el acta del Comité Institucional de Publicaciones y el texto mismo, adjuntándole las evaluaciones o arbitrajes y el formato de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor.
- Si en algún momento el libro no es aprobado, el o los autores podrán realizar los ajustes según las sugerencias que se le hayan dado y reiniciar el proceso presentando nuevamente el Formato Presentación de Proyectos Editoriales Ediciones Universidad Simón Bolívar.



- Logrado el visto bueno de la Oficina de Rectoría, el Departamento de Publicaciones informará al o los autores y les solicitará cualquier documentación que hiciera falta para así proceder al envío formal del libro a la imprenta, cuestión ésta que sólo podrá hacer dicho Departamento. A continuación se detalla la información mínima que deberán enviar el o los autores, como el resto de información que deberá contemplar el libro completo, indicándose la instancia o persona que deberá dar respuesta a ello:
- *Pre-diseño de portada*, en la que se debe incluir el nombre completo del autor —ya sea el del Compilador o Coordinador Editorial, así como de los otros autores participantes, traductores, comentadores o anotadores—, el título de la obra y la editorial (la ilustración sugerida por el o los autores está sujeta a valoración por parte del Comité Institucional de Publicaciones).
  - *Contraportada*, en la que se la describa, a modo de reseña sucinta, un libro alusivo a la obra.
  - *Pre-diseño de solapas*. Si la portada y contraportada tienen solapas, en ellas se deberá incluir información biográfica del autor o los autores del libro y la referenciación de otros libros elaborados por los autores publicados por el Sello Editorial Universidad Simón Bolívar. En todo caso, no se deben dejar en blanco (su diseño está sujeto a valoración por parte del Comité Institucional de Publicaciones).
  - *Créditos*. Bandera institucional (al menos aparecerán Rectores Fundador y Ejecutivo, Instituto de Investigaciones, Jefe Departamento Publicaciones, Centro de Investigaciones y Grupo de Investigación, cuando el libro sea resultado de un proceso de investigación, sino es así, la o las dependencias implicadas); la catalogación de la fuente, o registro bibliográfico que ubica el libro dentro del o las áreas de conocimiento o temas(s) particular a fin de su identificación, procesamiento técnico y normalización en bibliotecas, mismo que aparece en la contraportada o en la primera página, esto lo realizará el Sistema de Bibliotecas; *ISBN*; referenciación al Depósito Legal y demás créditos; mención de reserva de derechos de autor de la obra y derechos patrimoniales de autor utilizando el símbolo © mencionando el o los autores y el Sello Editorial (Ediciones Universidad Simón Bolívar).
  - *Agradecimientos/dedicatoria/epígrafe* (opcional).
  - *Prólogo*.
  - *Introducción o presentación*, donde se deberá quedar explícita, clara y ampliamente, la articulación que tiene el libro y su origen con el grupo de investigación, programa académico o instancia institucional respectiva de la Universidad Simón Bolívar.
  - *Tabla de contenido o índice*; índices analíticos si se requiere.
  - *Capítulos* que conforman el libro son sus respectivas ilustraciones debidamente ubicadas dentro del mismo.
  - *Referencias bibliográficas* (y bibliografía, si lo amerita, pero siempre sujeta a la norma internacional pertinente al área o tema y que esté vigente).
  - *Anexos* (si fuera el caso).
- Como ya se mencionara, los libros deben presentarse en dos formas: un archivo digital y una impresión sobre papel, incluyendo las ilustraciones (tablas, figuras o gráficas, fotografías, dibujos, etcétera), las cuales deben estar ubicadas en su lugar correspondiente dentro del libro y no por fuera de éste. En lo correspondiente al libro propiamente dicho, este debe presentarse en la fuente Times New Roman, 12 puntos y a espacio y medio (1,5), y si se presenta impreso en papel, que sea en tamaño carta.



- Las ilustraciones (por ejemplo fotos y dibujos) además de aparecer impresas en el papel y de ubicarse en el espacio o lugar pertinente, deben entregarse en la versión digital, con buena resolución. También debe enviarse el archivo editable para una mejor impresión. En el caso excepcional que dichas ilustraciones y fotos no hayan sido realizadas por el autor (es) del libro, estos deben obtener los permisos o autorizaciones respectivas y debidamente diligenciadas para poder ser publicadas, como también aparecer en el libro los créditos o referencias del caso.
- Posterior a esto, el libro será revisados en su coherencia (unidad temática), cohesión (orden estructural o compositivo), adecuación (precisión en cuanto a su registro, lenguaje y contexto) y corrección (ortografía y sintaxis). Proceso este denominado como corrección de estilo o de texto.
- Una vez se decide la publicación de un libro, este entra en la dinámica de trabajo del Departamento de Publicaciones, lo que supone su adecuación en términos de tiempo al cronograma existente en dicho Departamento y a la fila o cola de libros tanto en el Departamento como en la imprenta. El tiempo de todo el proceso depende, entre otros factores, del número de páginas de la obra, disponibilidad de archivos de imágenes, gráficos, fotografías, mapas, etc.; como de la disposición del autor para despejar dudas con respecto a su libro, completar información solicitada, etcétera. Para el primer caso, se estima un tiempo aproximado de un (1) mes desde la recepción del libro hasta su envío a la imprenta o diagramación. El tiempo estimado en la imprenta o diagramación es entre dos (2) y tres (3) meses que implica el proceso de corrección, diagramación e impresión como tal del libro cuando sea el caso.
- El autor deberá avalar por escrito (impreso en papel o vía electrónica) las adecuaciones necesarias para la edición de la obra, tanto en su escritura como en su diagramación. Solo cuando se tenga el material listo (último arte revisado, adecuado y devuelto a la imprenta por el autor o autores), se diligenciará y asignará el *ISBN* a cada libro. Dicho trámite lo realizará el Departamento de Publicaciones con el apoyo de la imprenta.
- Desde el momento de la recepción de un libro hasta que termine su impresión, los funcionarios de la Universidad o externos a ella que por su oficio o encargo deban conocer su contenido, están obligados a guardar reserva. Durante el mismo lapso, el o los autores, no podrán difundir por ningún medio la obra, ni autorizar o facilitar la realización de transformaciones u obras derivadas, ni reproducir la preparación diagramada de la misma. Antes de la publicación de la obra, el Sello Editorial el o los autores podrán autorizarse recíprocamente la reproducción de apartes de la misma, desde que ello no lesione injustificadamente los intereses de la otra parte.
- Las reediciones y reimpressiones publicadas por el Sello Editorial Universidad Simón Bolívar no requerirán nueva evaluación por pares o árbitros y cada una de estas requerirá de la firma de cesión de derechos patrimoniales de autor.
- El autor o autores deberán tramitar la inscripción de su obra literaria ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor - Oficina de Registro del Ministerio del Interior y de Justicia (o trámite de Registro de Derechos de Autor), esto la protegerá de un eventual plagio o usurpación de derechos patrimoniales y morales de autor. Tanto el libro como el formato diligenciado deberán hacerse llegar a las oficinas de estas dependencias en la ciudad de Bogotá.



- La divulgación inicia con la inclusión de los PDF de las portadas de los libros en el Catálogo de Publicaciones de la institución, tanto en su versión web como impresa en papel, dando así visibilidad interna y externa. Estos PDF los suministrará la empresa que realice la diagramación y eventual impresión del libro. De otra parte, desde el Departamento de Publicaciones se programarán lanzamientos de las novedades editoriales a nivel interno dos (2) veces al año, en un acto o evento donde asistirán las máximas autoridades de la universidad, el Comité Editorial, el Jefe del Departamento de Publicaciones e invitados internos y externos. También se hará publicidad en medios masivos de información, previa aprobación Rectoral. La participación de la Universidad en ferias locales, regionales, nacionales o internacionales también será un espacio para la promoción de las nuevas producciones bibliográficas. Para el proceso de divulgación, es fundamental la participación del Departamento de Suministros y Compras, en tanto es quien maneja y supervisa las labores de la dependencia Almacén, que es donde reposan los libros impresos en papel. Almacén, inmediatamente reciba estos libros de la imprenta, informará al Departamento de Publicaciones, y este, a su vez, al Sistema de Bibliotecas de la universidad a fin de que adelante los canjes respectivos con las instituciones con las cuales se tiene convenio (nacionales e internacionales). Además, enviará los libros a las librerías (nacionales e internacionales) con las cuales se tiene convenio, demás catálogos, bases de datos e índices para libros. Los trámites del Depósito Legal también los realizará el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar, notificando y evidenciando vía correo electrónico sobre el cumplimiento del mismo al Jefe del Departamento de Publicaciones (anexar o adjuntar la certificación o constancia de tal pago en la Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso, Biblioteca Central de la Universidad Nacional y Biblioteca Departamental). El Departamento de Publicaciones enviará la información de cada novedad editorial a la Asociación de Editoriales Universitarias de Colombia (ASEUC). El autor también será un agente activo en la divulgación del libro, cuando presente su obra en las aulas de clase o en eventos académicos donde participe.

### 5.3.2 Consideraciones para la publicación de Revistas

Se fijan las siguientes consideraciones para afectos de publicación de revistas en la Universidad Simón Bolívar a través de su Sello Editorial:

- **Construcción del Equipo Editorial de las revistas:** Todo proyecto editorial que quiera postular una revista en la Universidad Simón Bolívar, deberá constituir su Equipo Editorial, preferentemente con personal de la misma institución, con tiempos formalmente establecidos desde los programas académicos de la Universidad para desarrollar las funciones propias del equipo al que pertenece. Salvo los Estudiantes Asistentes del Editor, los demás miembros deberán tener titulación preferiblemente de Mg/MSc, PhD o estar adelantando estudios a este nivel. Los demás miembros serán: Director de la Revista (podría ser el Director del Programa Académico donde se crea la revista), Editor, Coeditor, Correctores de Estilo o de Texto (castellano e inglés), administrador web y los ya mencionados Estudiantes Asistentes del Editor. También podrá incluir un Editor Invitado que apoyará la elaboración de un monográfico, preferiblemente externo a la Universidad.
- **Sustentación del proyecto editorial (revista):** Ante el Jefe del Departamento de Publicaciones y el Comité de Editores de la Universidad Simón Bolívar (solo los editores de las revistas indexadas o en proceso de indexación para este caso de sustentación), presidido por el Jefe del Departamento de Publicaciones, el Director, el Editor y su equipo de apoyo más inmediato, realizarán la defensa del proyecto editorial de revista científica, procurando dar cuenta del cumplimiento de los requisitos o

Este documento impreso o guardado en un medio de almacenamiento externo o en un disco duro de computador se considera copia no controlada.





lineamientos acá establecidos. Con un informe técnico, el Comité de Editores, envía su valoración detallada sobre el cumplimiento o no de tales requisitos y las recomendaciones respectivas al Comité de Publicaciones adscrito al Comité Ejecutivo de Investigaciones de la Universidad Simón Bolívar, quien en últimas dará o no el aval para que la revista valorada inicie sus labores editoriales como revista de carácter científico y, con esto, aprobación para búsqueda de registro *ISSN*. Este trámite lo realizará el editor bajo la supervisión del Departamento de Publicaciones.

- **Construcción de base de datos de Autores y Comités de las revistas:** Se hace rastreo de información sobre potenciales autores y miembros de los distintos Comités de las revistas: Árbitros, Científico y Editorial. Este rastreo debe tener en cuenta el área temática de cada revista. Así, se recopila la mayor cantidad de información de contacto (nombres completos, afiliación institucional, email, formación,...) y se almacena en una hoja de cálculo en *Excel* elaborada para tal fin. La información se extrae de la revisión exhaustiva de las asociaciones que agremian el Programa Académico del cual dependa la revista o según la cobertura de la temática de la misma; así mismo, la identificación de los autores y miembros de los distintos Comités de otras revistas afines a la temática que ésta abordará.
- **Consecución de artículos:** Se hace envío de las invitaciones a los potenciales autores vía email; también por divulgación interna y externa de convocatorias a publicar por la web institucional, carteleras y propaganda en eventos como seminarios, simposios, congresos, etcétera.

Los tipos de artículos que pueden ser publicados en las revistas son:

- **Artículos de investigación científica y tecnológica o informes de estudios empíricos u originales.** (Tipo 1). Estos expresarán de manera detallada resultados originales de investigaciones científicas terminadas, y como conteniendo se recomiendan los siguientes capítulos o apartados: *Introducción* (planteamiento del problema, desarrollo de antecedentes, objetivos, propósitos y fundamentación de la investigación); *Método* (metodología, participantes, herramientas o instrumentos, procedimiento); *Resultados* (reporte riguroso, exhaustivo y suficiente de la información obtenida a partir de la aplicación de los instrumentos, a partir de un análisis estadístico (o interpretación si fuera de corte cualitativo) que esté apoyado en tablas y figuras con sus respectivos títulos y numeración secuencial según su orden de aparición -se asumen como figuras las gráficas, dibujos, fotografías-, cuadros interpretativos); *Discusiones y conclusiones* (los hallazgos deben ser evaluados desde los fundamentos -teóricos- de la investigación y desde su significado en el contexto mismo de donde se obtuvieron, sus implicaciones o importancia, alcances y limitaciones, amén de las posibles investigaciones que se derivarían de ellos). También se acepta una integración, por un lado entre resultados con sus discusiones, y por otro entre conclusiones y recomendaciones. Si existen, deberá abrirse un apartado titulado *Conflicto de intereses* donde el o los autores den suficiente cuenta de ellos, bien sean estos económicos, políticos, religiosos o de cualquier índole. También podrán expresar los reconocimientos respectivos a personas y/o instituciones que de cualquier forma contribuyeron en el desarrollo de la investigación que dio como síntesis el artículo presentado. Por último se presentan las *Referencias* en estricto orden alfabético y en estricta correspondencia con lo citado dentro del texto del artículo, cuestión ésta que será requerida para cualquier tipo de artículo, siguiendo las normas de autores que cada revista exija.



- **Artículos de reflexión.** (Tipo 2). Presentaran resultados de investigación terminadas desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica por parte del autor, sobre un tema específico, trabajando fuentes originales.
- **Artículos de revisión.** (Tipo 3). Producto de investigaciones terminadas que analizarán, sistematizarán e integrarán los resultados de investigaciones, publicadas o no, en un campo de la ciencia o la tecnología, que dan cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo, y caracterizado por una rigurosa revisión bibliográfica de al menos 50 referencias actualizadas y especializadas en el tema abordado.
- **Artículos cortos o informes de avance.** (Tipo 4). Presentarán los adelantos de una investigación, ofreciendo todas las secciones de un informe de estudio empírico, entendiéndose que se presentarán sólo resultados preliminares en la sección correspondiente a tal fin.
- **Estudios o reportes de casos.** (Tipo 5). Describirán resultados obtenidos en una investigación que haya trabajado en el caso particular de un individuo u organización, buscando ilustrar un problema o su manera de resolución. En estos artículos se debe tener cuidado con el manejo de información confidencial. Preferentemente, deben contener las mismas secciones de un informe de estudio empírico.
- **Artículos metodológicos.** (Tipo 6). Son artículos que dan cuenta de aproximaciones metodológicas nuevas e innovadoras, modificaciones o adaptaciones a métodos existentes, discusiones sobre enfoques para el procesamiento y análisis de información cuantitativa o cualitativa. Si se ha de presentar resultados, será sólo con fines ilustrativos.
- **Artículos teóricos o revisiones de temas.** (Tipo 7). Se han de referir a revisiones teóricas asociadas a investigaciones, meta-análisis, evaluaciones críticas de investigaciones anteriores o de literatura relacionada con el área temática de cada revista; con estos, el o los autores muestran el estado de conocimiento sobre la cuestión, el seguimiento a su desarrollo con la finalidad de ampliar y refinar los constructos teóricos abordados, identificar relaciones, contradicciones o inconsistencias en las teorías existentes, proponer soluciones y rumbos para estudios posteriores, como también formular nuevos planteamientos teóricos. Independientemente de la denominación que se elija para cada una de ellas, las secciones serán las siguientes: planteamiento del tema o problema; revisión y situación actual del tema, conclusiones y referencias. Se caracteriza también por una rigurosa revisión bibliográfica de al menos 50 referencias actualizadas y especializadas en el tema abordado (Éstas se establecerán únicamente a partir de lo citado dentro del artículo y en estricto orden alfabético, como lo exigen las normas de estilo de publicación pertinentes).
- **Reseñas bibliográficas o recensiones.** (Tipo 8). Estos serán análisis o revisiones críticas de libros publicados, que sean de interés y de actualidad dentro del área temática de la cada revista. No se aceptan simples descripciones o resúmenes de libros. En su estructura deben incluir: Título (el cual debe ser original, distinto al título del libro analizado), autor o autores de la reseña, información del libro reseñado (nombre del autor o los autores, título del libro, número de la edición, ciudad donde se publicó, editorial y número de páginas), desarrollo de la reseña.

Para el caso de las revistas científicas, se dará prioridad a la publicación de los artículos tipo 1, 2 y 3. Además, todos los artículos sin importar su tipología, deberán presentarse con su respectivo título no



mayor a las 15 palabras, un resumen (entre 100 y 150 palabras) y al menos 6 palabras clave; todos en español y en un segundo idioma, preferiblemente inglés.

- **Periodicidad:** Se deberá garantizar y proyectar la cantidad de artículos necesarios para publicar en un periodo de un año, con tal que se publiquen no menos de dos (2) revistas o números en este periodo; es decir, que la revista tenga una periodicidad semestral.
- **Construcción de Comités de las revistas:** Tanto el Comité Editorial como el Científico deberán estar constituidos por expertos en el área temática de cada revista. Deberán tener titulación de Dr./PhD, ser investigadores que evidencien publicaciones de alto nivel académico y profesional (tipo 1, 2 o 3 según tipología de Publindex de Colciencias) en revistas indexada en los dos (2) últimos años, no haber publicado en la revista en los dos (2) últimos años, ser externos a la Universidad Simón Bolívar y no tener la misma afiliación de los autores.
- **Recepción de artículos:** La forma de hacer llegar los artículos a cualquier revista, es enviándolos a sus dirección de correo electrónico. El Editor y su equipo acusará recibido de un artículo en un plazo máximo de 10 días hábiles después de su recepción y se informará al autor (o al primero de ellos en caso de estar firmado por varios autores) sobre el estado del mismo en un plazo máximo de 2 meses. Las revistas estarán permanentemente recibiendo artículos. El orden de llegada o entrada de los artículos, el proceso de evaluación en general, como las decisiones que a bien tome el Comité Editorial, serán lo que determinen el número en el que estos serán publicados. Como los artículos llegan vía email, los mismos se identifican con *etiquetas* tales como *Autor* y en *asunto* debe colocarse la palabra *Artículo* seguido del título completo del artículo, por ejemplo: *Artículo: Perspectivas de la psicología en Latinoamérica y el mundo.* Esto facilitará su posterior ubicación dentro de la Bandeja de Entrada del email de cada revista. Vale anotar que lo propio también se hace con los emails procedentes de los que, habiendo aceptado la invitación, harán parte de alguno de los Comités, empleándose para ello, *etiquetas* tales como *Árbitros*, *C. Científico*, *C. Editorial*... O como convenga el Editor y su equipo de apoyo. Luego, la información recepcionada vía email, se almacena en carpetas digitales claramente diferenciadas a partir de su identificación con los nombres respectivos para su fácil seguimiento. Además, esta información se registrará para hacerse visible en la plataforma *OJS* de cada revista, en lo correspondiente a su bandera, por parte del Ingeniero(a) a cargo de su administración.
- **Preselección de artículos:** Se realiza una minuciosa revisión del cumplimiento de los aspectos formales y básicos de los artículos que llegan a las revistas; esto es, se mira que cumplan con las normas de estilo que exija cada una de ellas. Según si las cumplen total o parcialmente, se devuelven para corrección por parte del o los autores, o rechazan definitivamente. Sin estos ajustes no podrán pasar a proceso de arbitraje.
- **Arbitraje:** Como ya se anotara, las revistas no considerarán aquellos artículos que incumplan con su Política Editorial o sus Normas de Publicación y se reservará el derecho de devolver los que no publique. El Editor y su equipo de apoyo, seleccionarán y clasificarán los artículos que cumplan con aquellos requisitos, asignándole luego árbitros para su valoración. Eventualmente todos los artículos se revisarán anónimamente siguiendo un procedimiento de *dobles ciegos*; no obstante, el o los autores podrán sugerir hasta 3 potenciales revisores o árbitros que consideren idóneos para evaluarlo, indicando claramente su correo electrónico; tal idoneidad implicaría tener un perfil, como el que se indica a continuación:



No tener la misma afiliación institucional del o los autores, titulación Dr/PhD o Mg/MSc, ser investigadores que evidencien publicaciones de alto nivel académico y profesional (tipo 1, 2 o 3 según tipología de Publindex de Colciencias) en revistas indexada en los dos (2) últimos años, ser experto en la temática abordada en el artículo, entre otros. La aceptación de estos árbitros queda a criterio del Editor y del Comité Editorial de cada revista. La aceptación del artículo dependerá de que el o los autores consideren y respondan integralmente a las sugerencias o rectificaciones que los árbitros propongan en un plazo no mayor a 20 días después de su notificación, como también del diligenciamiento y envío oportuno a la revista del *formato de Hoja de Vida* y el de *Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor*. A la vez, los distintos Equipos Editoriales de cada revista se reservarán el derecho de introducir las modificaciones formales necesarias para adaptar el texto a las normas de la publicación, sin que ello implique alterar en absoluto los contenidos de los mismos, que son responsabilidad de los autores. Será los distintos Equipos y Comités Editoriales quienes en últimas decidan la aceptación y posterior publicación de los artículos recibidos.

- **Instrumentos o formatos de la revista:** Los instrumentos o formatos mínimos requeridos de los que se valen las revistas para su normal desarrollo de actividades editoriales son:

*Carta de presentación del artículo, Formato de Arbitraje o Evaluación de Artículos, Formato de Hoja de Vida, Formato de Aceptación o Compromiso de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor y Declaración de Conflictos de Intereses, Formato de Suscripciones y Canjes.* De estos, el Departamento de Publicaciones de la Universidad Simón Bolívar suministrará los borradores para la adaptación particular a cada revista. Estos formatos deberán ser debidamente diligenciados y enviados oportunamente al Editor de cada revista (según el caso) por los actores correspondientes, pues sin el cumplimiento de este requisito, no será aceptada su participación en la revista, sea en calidad de árbitro, autor o miembro de Comité.

- **Aceptación de un artículo:** Esta dependerá, en primera instancia, y como ya se mencionara, del resultado obtenido en la etapa de preselección. En segunda instancia, dependerá del dictamen establecido por los árbitros, el cual podrá girar alrededor de dos (2) opciones: una valoración cuantitativa, que va de 1 a 5, siendo 5 la más alta y mejor calificación para un artículo; y una cualitativa, con cuatro (4) posibles opciones que va desde la aceptación del artículo sin recomendaciones, hasta la no aceptación del mismo, existiendo otras posibilidades de valoración como la aceptación con sugerencias o su condicionamiento a una revisión amplia. Por último, la aceptación de un artículo estará en manos del Comité Editorial y el Editor de cada revista, quienes se reservarán el derecho de pasarlo por el proceso de arbitraje, de rechazarlo o aplazarlo para un número específico de la revista. En parte, esto dependerá de la oportuna respuesta que den el o los autores a las recomendaciones y sugerencias realizadas en el proceso de arbitraje, las cuales deberán ser presentadas a la revista en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles cada vez que reciba un proceso de retroalimentación por parte de los árbitros, del Comité Editorial o el Editor.
- **Corrección de estilo o de texto:** Realizadas integralmente y recibidas oportunamente las adecuaciones sugeridas por los árbitros (10 días hábiles, como ya se anotara), el Editor y su equipo de apoyo enviarán el artículo a los correctores (castellano, luego inglés), donde serán revisados en su coherencia (unidad temática), cohesión (orden estructural o compositivo), adecuación (precisión en cuanto a su registro, lenguaje y contexto) y corrección (ortografía y sintaxis).



- **Revisión final por parte del o los autores:** Realizado el anterior proceso (corrección de estilo o texto), el o los autores podrán recibir su artículo para que den su visto bueno en cuanto a las adecuaciones realizadas por parte del Comité Editorial, del Editor y de su equipo de apoyo. Los días hábiles para manifestar sus apreciaciones al respecto, queda a discreción del Editor y su equipo editorial.
- **1er envío a taller litográfico o imprenta:** Sólo cumpliendo con la cantidad mínima de artículos con los que deberá publicarse una revista científica (al menos 12 según la tipología 1, 2 o 3 de Publindex de Colciencias); identificados los aspectos formales de la revista (pre-diseño de portada y contraportada, bandera institucional y de la revista, mención de reserva de derechos patrimoniales de autor utilizando el símbolo © mencionando el Sello Editorial-Ediciones Universidad Simón Bolívar, presentación de la misma castellano e inglés, tabla de contenido en castellano e inglés, editorial en castellano e inglés, política editorial y normas para autores en castellano e inglés, formato de canje y suscripciones, listado de árbitros e índice de artículos y autores que sólo aplica para el último número del año), más el visto bueno del Jefe del Departamento o su delegado para tal función, la revista podrá ser enviada al taller litográfico o imprenta, donde harán el montaje de la misma.
- **Ciclo de revisión/corrección de artes o machotes y PDFs:** Este ciclo es realizado por el equipo de diagramadores del taller litográfico o imprenta, por el Editor y su equipo de apoyo, hasta la adecuación total de las características editoriales de la cada revista.
- **Divulgación:** Empieza con la visibilidad en la web cuando se colocan en las respectivas página de las revista los archivos de cada uno de los números editados de las revistas en formato Pdf, como la respectiva actualización de todo la información de la revista en la plataforma OJS. Esto se hace siguiendo la política de acceso abierto (*Open Access*) seguida por la Política Editorial de la Universidad Simón Bolívar. Se actualiza también la información de los números editados en las bases e índices en los que se encuentre incluida la revista. Tal proceso lo lleva a cabo el administrador de dicha plataforma. El Editor y su Equipo de Apoyo enviarán vía email notificación de la nueva publicación de los números a los autores y suscriptores, y a toda la base de datos de direcciones de correos electrónicos de su revista; también se hará divulgación interna y externa por la web institucional, carteleras y propaganda en eventos como seminarios, simposios y congresos, entre otros. Para el proceso de divulgación, es fundamental la participación del Departamento de Suministros y Compras, en tanto es quien maneja y supervisa las labores de la dependencia Almacén, que es donde reposan las revistas impresas en papel. Almacén, inmediatamente reciba las revistas impresas en papel, informará al Departamento de Publicaciones, y este, a su vez, al Sistema de Bibliotecas-Hemeroteca de la universidad a fin de que adelante los canjes respectivos con las instituciones con las cuales se tiene convenio (nacionales e internacionales). En conjunto con el Almacén, el Departamento de Publicaciones coordinará los envíos de las nuevas revistas a autores y miembros de Comité que solicitan su versión impresa. Los trámites del Depósito Legal los realizará el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar, notificando y evidenciando vía correo electrónico sobre el cumplimiento del mismo a el Editor de cada revista (Anexar o adjuntar acuse de recibido de las revistas por parte de la instancia respectiva, que para el caso es la Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso, Biblioteca Central de la Universidad Nacional y Biblioteca Departamental). Para el pago del Depósito Legal de las revistas electrónicas, cada Editor informará al Sistema de Bibliotecas de la universidad, de la publicación de cada nuevo número.



- **Canjes y suscripciones:** Los canjes serán realizados por la hemeroteca del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar, quien vela porque las revistas, en versión impresa en papel como electrónicas, lleguen a las bibliotecas o hemerotecas nacionales e internacionales con los que existe convenio para tal fin, pero también velará por desarrollar nuevos canjes. Las suscripciones serán manejadas a través de la solicitud formal que realice la persona o institución interesada en la revista a partir del diligenciamiento del formato que existe para tal y que aparece al final de todas las revistas, tal proceso, cuando implique manejo de dinero, será atendido por el Departamento de Suministros y Compras, si solo es el manejo del formato para tal fin, será atendido por el Editor y su equipo.

#### 5.4. Cuadro descriptivo de actividades

Actividad	Descripción de la actividad	Registros	Responsable
1. Presentación de Propuesta o Proyecto Editorial.	Entregar al Departamento de Publicaciones debidamente diligenciado la propuesta o proyecto editorial, sea de libros o revistas, a la que se le incluirá los respectivos soportes que, para cada caso, son solicitados en este reglamento.	Formato de Presentación de Propuesta o Proyecto Editorial y sus respectivos anexos.	Autor de libro/Editores y Coeditores de Revista.
2. Construcción de Bases de Datos de información de autores y distintos miembros de Comités	Establecimiento de base de datos de autores y distintos miembros de Comités (Científico, Editorial, Científico, de Árbitros), a partir de la gestión que realice el Departamento de Publicaciones o los Equipos editoriales de las revistas, como de la información diligenciada en los formatos elaborados para tal fin.	Formato de Hoja de Vida.	Departamento de publicaciones/Editores, Coeditores y sus Equipos Editoriales
3. Firma de la Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor.	Para garantizar la posibilidad de publicación bajo distintos medios por parte de los Editores, se solicitará a todos los autores, sea de artículos para revistas o de libros, internos o externos, la firma del contrato o formato de cesión de derechos patrimoniales de autor respectivo.	Formato de Aceptación o Compromiso de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor y Declaración de Conflictos de Intereses (para revistas, libros y capítulos de libro)	Autores/Editores, Coeditores/Equipos Editoriales
4. Solicitud de Publicación de Artículos.	El o los autores que a bien consideren publicar en las publicaciones científicas seriadas de la Universidad Simón Bolívar, deberán hacer formalmente su solicitud a cada Editor de revista, diligenciando, firmando y enviando al email de cada revista, la carta para tal fin.	Carta de Presentación del Artículo	Autores/Editores, Coeditores/Equipos Editoriales



**POLÍTICA EDITORIAL**  
Instituto de Investigaciones - Departamento de Publicaciones

OT-IN-01  
Página 31 de 32

Versión 2  
Vigente desde 29-08-2013

Actividad	Descripción de la actividad	Registros	Responsable
5. Proceso de Arbitraje.	Proceso de evaluación de artículos o de textos por personal interno y externo a la Universidad Simón Bolívar que garanticen la calidad científica de o los documentos evaluados para efectos de su publicación.	Formatos de Arbitraje o Evaluación (de artículos y libros)	Árbitros/Editores, Coeditores/Equipos Editoriales
6. Manejo de Suscripciones y Canjes	Los canjes los realizará la hemeroteca del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Simón Bolívar, quien vela porque las revistas, en versión impresa en papel como electrónicas, lleguen a las bibliotecas o hemerotecas nacionales e internacionales con los que existe convenio para tal fin, pero también velará por desarrollar nuevos canjes. Las suscripciones serán manejadas a través de la solicitud formal que realice la persona o institución interesada en la revista a partir del diligenciamiento del formato que existe para tal y que aparece al final de todas las revistas, tal proceso, cuando implique manejo de dinero, será atendido por el Departamento de Suministros y Compras, si solo es el manejo del formato para tal fin, será atendido por el Editor y su equipo.	Formato de Suscripciones y Canjes	Editores, Coeditores/Equipos Editoriales/Sistema de Bibliotecas
7. Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Publicación de Artículos	El o los autores deberán hacer verificación de cumplimiento de requisitos para postulación de sus artículos para publicación en las revistas científicas de la Universidad Simón Bolívar, garantizando así el cumplimiento mínimo de los requisitos exigidos por éstas	-	Autores/Editores, Coeditores/Equipos Editoriales

## 6. Registros

Formato Presentación Propuesta Editorial

Formato de Hoja de Vida

Formato de Aceptación o Compromiso de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor y Declaración de Conflictos de Intereses (para revistas, libros y capítulos de libro)

Carta de Presentación del Artículo

Formatos de Arbitraje o Evaluación (de artículos y libros)

Formato de Suscripciones y Canjes

## V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- JEFE DEL DEPARTAMENTO
- COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO



- **COMITÉS**
  - Comité Institucional de Publicaciones
  - Comités Editoriales de Centros de Investigación, de Programas Académicos y otras Dependencias
  - Otros Comités:
    - Comité de Editores de las Publicaciones Científicas Seriadadas
    - Comité Consultivo Institucional (Para las Publicaciones Científicas Seriadadas)
    - Comité Editorial de Revista Científica, Comité Científico y Comité de Árbitros
    - Comité Editorial de revista científica
    - Comité Científico
    - Comité de Árbitros
  
- **EQUIPO EDITORIAL**
  - Directores, Editores y Coeditores de Revistas Científicas:
    - *Psicogente*
    - *Educación y Humanismo*
    - *Justicia*
    - *Desarrollo Gerencial*
    - *Ciencia e Innovación en Salud*
    - *Investigación e Innovación en Ingeniería*
    - *Desarrollo Indoamericano*
    - *Ciencias Básicas*
  
- **CORRECTORES DE ESTILO O TEXTO EN CASTELLANO E INGLÉS**
  
- **ADMINISTRADORA DEL OPEN JOURNAL SYSTEM Y SOPORTE TECNOLÓGICO**
  
- **ASESOR EXPERTO DE LOS EQUIPOS EDITORIALES**