



anual de Publicaciones

Versión 1



UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO
Dirección de Publicaciones

Manual de publicaciones



UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO
Dirección de Publicaciones

1. Políticas editoriales

1.1. Comité General de Publicaciones

Las políticas editoriales de la Universidad Jorge Tadeo Lozano son aprobadas por el Comité General de Publicaciones, asimismo los libros, las revistas y los proyectos editoriales que emanan de la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, las Facultades, la Dirección de Investigación, Innovación y Creatividad y la Dirección de Publicaciones.

1.2. Objetivo

El objetivo principal de la Dirección de Publicaciones es convertir a la Universidad Jorge Tadeo Lozano en un sello editorial reconocido por la pertinencia, el impacto y la calidad de sus ediciones.

1.3. Lineamientos generales

Para cumplir con el objetivo propuesto, las actividades editoriales se encausarán dentro de las políticas generales siguientes:

- Divulgar, como prioridad editorial, el conocimiento que genera nuestra academia.
- Estimular y respetar el libre pensamiento, siempre y cuando los autores se hagan responsables de sus opiniones.
- Garantizar la alta calidad de los contenidos textuales y gráficos y, sobre todo, la eficiencia del proceso editorial.
- Editar, publicar y visibilizar el contenido de nuestras publicaciones, a nivel local, nacional e internacional, de acuerdo al concepto de *Open Access*.

1.4. Lineamientos específicos

Asimismo, las funciones y actividades de la Dirección de Publicaciones estarán articuladas por las políticas específicas siguientes:

- Integrar las publicaciones al quehacer pedagógico de los profesores.
- Fortalecer las competencias de los profesores en el uso de las herramientas editoriales.
- Buscar la visibilidad y el impacto de los resultados de investigación, así como de todos los tipos de textos académicos que publicamos.
- Apoyar los procesos de indexación, con estímulos a docentes o investigadores.

- Utilizar el Manual de Estilo de Chicago como “última palabra” para dirimir conflictos de homologación y estilo, principalmente.
- Utilizar el software *Public Knowledge Project* PKP para manejar los procesos editoriales y visibilizar nuestras publicaciones.
- Estimular y apoyar la realización y producción editorial de contenidos textuales, gráficos y multimediatícos.
- Evaluar, por encargo, nuestras publicaciones a pares académicos externos y garantizar, en lo posible, su anonimato.
- Respetar la imagen institucional (corporativa) de la Universidad, de acuerdo a lo estipulado en el manual pertinente.
- Manejar proveedores de servicios editoriales privilegiando parámetros de calidad y excelencia.

2. Proceso editorial

2.1. Requisitos para publicar en la Tadeo

Aceptamos, principalmente, libros y artículos de revista afines a las áreas del conocimiento que abarquen nuestros programas académicos y que pueden ser, entre otros, resultados de investigación, resultados parciales de investigación, revisiones de tema, reflexiones, reseñas bibliográficas, traducciones, etc. Estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- La obra debe constituirse en un aporte significativo al tema tratado, ya sea porque descubre algo nuevo, da un enfoque distinto sobre un punto fundamental o amplía el “estado del arte” existente.
- El material textual debe ser, en lo posible, inédito. En caso de no serlo, sus derechos patrimoniales de autor no deben estar comprometidos.
- El contenido intelectual debe estar soportado por fuentes idóneas y, éstas, estar referenciadas de manera precisa, completa y de acuerdo a lo estipulado en el capítulo: Instrucciones para los autores.
- El material gráfico debe relacionarse, sin excepción, con la fuente cierta y original del realizador o de quien registra la imagen, por medio fotográfico o

similar, y además cumplir con las especificaciones técnicas citadas en el capítulo: Instrucciones para los autores.

- El autor, coautor, compilador, o autor principal, entre otros, de la obra deben demostrar los conocimientos apropiados, según el caso, para abordar y desarrollar a cabalidad el tema propuesto.

3.1. Presentación del texto terminado

3.1.1. Libros

Los libros deben presentarse ante el director del Programa Académico, de acuerdo al tema propuesto, quien preguntará, principalmente, por la pertinencia, el desarrollo académico o investigativo, las fuentes y el aporte de la obra en cuestión. Una vez leído y aprobado –por quien el director de programa designe– el texto debe ser entregado al decano de la Facultad quien lo rechaza o lo presenta al Comité General de Publicaciones. Este Comité es la instancia que, finalmente, aprueba o desaprueba su publicación.

3.1.1. Artículos de revista

Los artículos de revista deben presentarse al editor de la publicación. Éstos deben cumplir con los lineamientos establecidos por cada revista y con las fechas de convocatoria que éstos señalen. El editor presenta el material al Comité Editorial, el cual aprueba el artículo para ser evaluado por pares académicos, o lo rechaza.

4.1. Evaluación por pares académicos

Tanto los libros como los artículos de revista son sometidos a evaluación por parte de pares académicos. Éstos son escogidos de acuerdo a su hoja de vida, conocimiento del tema y disponibilidad. Su trabajo es aprobar o desaprobar la publicación del texto a su encargo, con base en el desarrollo de formularios de evaluación; éstos son distintos para libros y revistas y, generalmente, cada revista maneja un formulario particular.

Se escogen, en primera instancia, dos pares académicos para evaluar un texto específico. La desaprobación de ambos pares rechaza por completo la publicación del texto y el autor recibe una carta que fundamenta tal decisión. La aprobación de ambos pares avala su publicación y el autor recibe una carta que fundamenta tal decisión y que puede contener además sugerencias y correcciones puntuales para mejorar el texto. La

aprobación de un par académico y la desaprobación del otro, obliga al editor de la publicación a buscar un tercer evaluador que dirima la situación.

5.1. Corrección de estilo

La Dirección de Publicaciones cuenta con una lista de correctores de estilo discriminada por temas. Una vez que es aprobada la evaluación de un texto, éste es intervenido por un corrector que maneja la terminología y está familiarizado con el tema tratado.

La corrección ortográfica se hace de acuerdo al Diccionario de la Real Academia de la Lengua, la corrección de estilo de acuerdo al sentido y claridad de la redacción y la homologación de acuerdo a las instrucciones para los autores de la Tadeo, o específicas de cada publicación (revistas, principalmente).

Cualquier discrepancia, desacuerdo o vacío normativo en lo referente al sistema de referenciación será dirimido por el Manual de Estilo de Chicago.

6.1. Corrección del autor

Con base en las sugerencias y correcciones puntuales –si las hay– por parte de los pares académicos, de acuerdo a la corrección de estilo y teniendo en cuenta las decisiones que sobre éstos haga el editor, el autor tendrá oportunidad de corregir su texto, condicionado a que se supedita a lo estipulado en los pasos anteriores, a que cualquier corrección, cambio o adición se haga en color rojo y a que el texto no pueda cambiarse en una cantidad mayor a la sugerida por los evaluadores y correctores, so pena de tener que volver a empezar de nuevo el proceso editorial.

7.1. Revisión editorial

El editor, una vez recibida la corrección del autor, debe revisar los cambios a que fue sometido el texto y decidir entre los siguientes pasos a seguir: mandar el texto a diseño, cuando encuentra que el autor corrigió con acierto y sin incurrir en errores de ninguna clase; devolver el texto a corrección de estilo, en caso de considerar que las correcciones deben ser revisadas; o, empezar de nuevo el proceso editorial, como ya se dijo, cuando el autor se exceda en la cantidad de cambios.

El editor también puede, en esta instancia, pedir revisiones exhaustivas de la bibliografía por parte del autor, pedir un cambio en el material gráfico por cuestiones

estéticas o técnicas, o pedir ayuda especializada para verificar ecuaciones o nombres científicos de peces o minerales, por ejemplo.

8.1. Derechos de autor

La Dirección Jurídica es la dependencia que define el tipo de documento que el autor, coautor, compilador, investigador, fotógrafo, ilustrador, traductor u otros participantes deben firmar con la Universidad, de acuerdo a la legislación de propiedad intelectual vigente.

El trámite se empieza desde el momento que el editor manda el material textual y gráfico a diagramación y diseño. Es responsabilidad de la Dirección de Publicaciones entregar los datos pertinentes a la Dirección Jurídica para que se elabore dicho documento.

9.1. Diagramación y diseño

La Dirección de Publicaciones se hará cargo de la diagramación y diseño de los libros y revistas de la Universidad, de acuerdo a la medida de sus capacidades humanas y técnicas, pudiendo también contratar con proveedores externos tales trabajos sobre los cuales es responsable de su supervisión y resultado.

Ciertas publicaciones son diagramadas y diseñadas por profesores de la Universidad especializados en estas disciplinas, dejando a la Dirección de Publicaciones la responsabilidad de prestar la asesoría necesaria y hacerse cargo de la supervisión de impresión o publicación digital de la obra.

10.1. Aprobación y autorización del autor

La aprobación del autor es un requisito *sine qua non* para la publicación de su obra. Éste recibirá un machote (digital, archivo PDF) del texto completo, diagramado y diseñado, carátula y contracarátula en el caso de los libros, para que realice una última revisión. Se podrán corregir errores de diagramación y diseño, omisiones de especificaciones planteadas con anterioridad y detalles puntuales que no obliguen a rediagramar ninguna página.

El autor devolverá el machote con las correcciones que considere pertinentes y con una comunicación adjunta que especifique su aprobación del trabajo editorial y su visto bueno para publicarlo. Valga aclarar, que tal publicación está supeditada a que la

situación jurídica de derechos de autor, con la Dirección Jurídica, esté resultada y se tenga copia de lo firmado.

11.1. La publicación

Los libros y artículos de revista de la Universidad Jorge Tadeo Lozano se consideran publicados cuando aparecen en el Nodo de Publicaciones de la página de internet: <http://www.utadeo.edu.co/es/publicaciones>

En este nodo, y según el tema y las características de cada publicación, los libros y revistas que aparezcan tendrán conexión con las interfaces que los alojan: OJS, Issue, Digitalia, Librería de la U, etc.

12.1. Impresión por demanda

Todos los libros de la Universidad serán diagramados y diseñados para su eventual impresión, así no todos logren este cometido. Esta impresión –su tiraje y especificaciones– podrá ser aprobada únicamente por el Comité General de Publicaciones de la Universidad.

Las revistas, igualmente, son todas digitales y se advierte que las que no son impresas no tienen la posibilidad de serlo por demanda.

3. Instrucciones para los autores

3.1. Lineamientos generales para libros y revistas

Todo texto de libro, o similar (manuales, catálogos, cuadernillos, etc.), artículo de revista o de investigación debe entregarse impreso en papel y en archivo digital, y llevar en todos sus apartes:

- Tipografía “Times New Roman” de 12 puntos.
- Formato de página tamaño carta, con márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de 3 cm.
- Alineación a la izquierda de todos los párrafos y subtítulos.
- El título principal y los pies de las imágenes, figuras y cuadros deben ir centrados.
- Sangría izquierda de 1 centímetro en la primera línea de cada párrafo.
- Interlineado de espacio y medio (1,5), sin renglones en blanco y sin saltos de

página entre párrafos o entre títulos.

- Numeración consecutiva de las páginas en números arábigos, centrada y en el margen inferior.
- Las referencias bibliográficas se señalan entre paréntesis dentro del cuerpo principal del texto con el apellido del autor, el año de publicación de la obra y la página citada. Deben ser obligatoriamente ampliadas en la bibliografía.

Ejemplo:

(Piaget, 1980: 74); (Deleuze, 1991: 17-135); (Rorty, 2003: sec. 4).

- Los pies de página deben ir en numeración consecutiva y contener comentarios (de no más de cinco renglones, en lo posible) de carácter descriptivo, informativo o explicativo.
- Las imágenes, figuras y cuadros deben llevar su respectivo pie de imagen –título y descripción o leyenda– y llevar numeración consecutiva. Pueden estar insertas en el texto, pero deben también entregarse en archivo aparte, con calidad suficiente para garantizar una buena impresión, 300 píxeles por pulgada o más de resolución.
- La bibliografía debe ir en orden alfabético por apellido de los autores, con los datos, orden y formato que se indica en los ejemplos a continuación. Si de un autor se citan varias obras, éstas se ordenarán según el año de publicación.

Ejemplos:

BLUMER, Herbert. 1939. *El interaccionismo simbólico: perspectiva y método*. Barcelona, Hora.

HALL, Stuart. 1980. «Race, articulate and societies structured dominance». En: AA. VV. *Sociological Theories: Race and Colonialism*. París, UNESCO.

TAUK SANTOS, M.S. 1996. «Comunicación y consumo: espacio de las mediaciones de la cultura transnacional y de las culturas populares». En: *Intercom. Revista Brasileira de Comunicação*. Vol. XIX, Nº 2.

3.2. Lineamientos específicos para libros

Aquellos que el autor indique explícita e implícitamente y que no se contradigan entre sí, en el desarrollo de una misma publicación. Los errores o vacíos en la

homologación o referenciación del contenido textual serán resueltos por el Manual de Estilo de Chicago.

3.3. Lineamientos específicos para revistas

Aquellos que la publicación indique explícita e implícitamente en sus normas, guías, instrucciones para los autores o documento similar. Algunas publicaciones supeditan su normatividad editorial a otros sistemas de estilo y referenciación como APA, o MLA, por ejemplo; ésta será respetada por los editores de la Universidad Jorge Tadeo Lozano siempre y cuando no se incurra en contradicciones que dificulten la lectura o visibilidad de la obra.

Las revistas indexadas son más estrictas en su normatividad editorial por tratarse, la mayoría de los artículos, de resultados de investigación, por lo que las normas de referenciación bibliográfica son de estricto cumplimiento, so pena de devolver el artículo al autor y dar por terminado el proceso editorial.

4. Manual de Estilo de Chicago

Para todo efecto, la Dirección de Publicaciones se regirá por el Manual de Estilo de Chicago como normatividad editorial alternativa a la propuesta por autores, compiladores u otras publicaciones. Lo que quiere decir que tiene como prioridad el respeto a la norma editorial y el sistema de referenciación utilizado por quienes intervienen en cada libro, revista y artículo siempre y cuando no se incurra en contradicciones que amenacen la calidad de la obra y la capacidad para darle visibilidad en internet.

5. Actualización del Manual de Publicaciones

Por tratarse, este documento, de una guía que consigna los pasos y especificaciones más importantes para publicar en la Tadeo, nos parece de vital importancia que también cuente con un mecanismo propio de actualización que reciba críticas constructivas y aportes que lo vayan mejorando a través del tiempo y completando sin que pierda su calidad de esencial.

Invitamos, por lo tanto, a la comunidad tadeísta para que participe en esta propuesta de actualización escribiendo sus sugerencias o comentarios en la siguiente dirección electrónica: dirección.publicaciones@utadeo.edu.co