MANUALES

TIEMPOS DE ENTREGA DE AUTORES/EDITORES/ COMPILADORES EN LAS ETAPAS DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y EDICIÓN DE MANUSCRITOS

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

COMITÉ DE PUBLICACIONES

DICIEMBRE 2021

Vicedecanatura de Investigación y Extensión
Instituto de Investigación Sociojurídica "Gerardo Molina" - Unijus
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Sede Bogotá

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INTRODUCCIÓN

El proceso editorial tiene como objeto garantizar la calidad editorial de las publicaciones de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia. Comprende un encadenamiento de labores para la publicación de una obra. Seis fases autónomas y cada una de ellas con diversas labores están enlazadas y dependen de la inmediatamente anterior, la cual no puede ser evitada ni pospuesta como condición de la tecnología de su producción. Cada fase es requisitoria y comporta un momento lineal o fase temporal de la publicación: corrección de estilo, diagramación, solicitud de códigos ISBN y ficha catalográfica, cierre de edición, impresión y distribución[1].

Esta cadena del libro implica que los/las involucrados/as en el proceso editorial deban comprometerse a cumplir con los tiempos estipulados, de tal modo que se pueda continuar con las demás etapas de la edición y se logre el objetivo de la publicación en tiempos pertinentes.

La ruta editorial que se ejecuta para la publicación de manuscritos es la que se muestra aquí: ruta editorial

[1] Los pasos del proceso editorial se pueden consultar en el documento U.PR.03.002.030 "Divulgación Producción Académica Publicación de libros" del Sistema Nacional de Calidad Editorial.

ENTREGA Y REGISTRO DEL MANUSCRITO

La Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales debe alinearse a las disposiciones generales, normativas y directrices determinadas por la Editorial Universidad Nacional de Colombia (Editorial UN), por esto, acoge e implementa formatos y demás herramientas dispuestas por la Universidad; así pues, cuando el (la) autor(a) / editor(a) / compilador(a), en adelante "el/la postulante" declara su intención de someter al Comité de Publicaciones de la Facultad un manuscrito para que este recomiende o no su publicación debe:

- Diligenciar, firmar y enviar el formato para la presentación de proyectos editoriales dispuesto por la Editorial UN: U.FT.03.002.038
- Enviar manuscrito completo[2]
- Informar a qué colección[3] de libros desea postular el manuscrito. Lo anterior al correo edición_fdbog@unal.edu.co (véanse Acta 03 de 2019 del Comité de Publicaciones, página 4 y anexos de este documento)

El equipo editorial de Unijus preparará el concepto editorial y presentará en el Comité de Publicaciones el manuscrito como parte de los requisitos establecidos por la Editorial UN para que el cuerpo colegiado pueda manifestarse sobre el particular. En esta etapa no hay un tiempo definido para los/las postulantes de manuscritos, toda vez que se presenta al Comité, que se reúne mensualmente, el manuscrito postulado cuando se surtan las anteriores etapas.

El Comité de Publicaciones estudiará la propuesta de publicación del manuscrito y definirá si designa pares académicos, y quiénes serán estos.

Actividad	Obligación postulante manuscritos	Tiempos
Entrega del manuscrito	• Enviar diligenciado y firmado formato U.FT.03.002.038 • Enviar manuscrito completo • Informar nombre de la colección a la que postula el manuscrito (véanse http://derecho.bogota.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ActaRCP_03_03042019_verspublica.pdf y anexos de este documento)	N/A

[2] No se admiten manuscritos no finalizados o que se entreguen por partes. Si el Comité designa pares académicos para la evaluación del manuscrito no podrá agregársele a este nuevos capítulos o secciones diferentes a las que haya evaluado el(los) par(es) académico(s).

[3] Cada colección tiene su propio esquema de evaluación. Véase Acta 03 de 2019 del Comité de Publicaciones, página 4. Cabe mencionar que el sistema de evaluación determina si es una serie de texto o de investigación. A saber, las únicas publicaciones reconocidas como resultados de investigación son las que evalúan pares académicos externos a la Universidad, del mismo modo, para el caso de los(as) docentes de planta, el Comité de puntaje reconoce únicamente publicaciones en la escala salarial con evaluadores de la lista cerrada de MinCiencas.

EVALUACIÓN[4]

Los centros y oficinas editoriales, o quien haga sus veces, son los encargados de consolidar la documentación respectiva para llevar a cabo la publicación de los manuscritos con la Editorial UN. Entre esta documentación se encuentra:

- dictamen favorable de su comité de publicaciones –que se apoya en el formato del concepto editorial que diligencia y presenta el equipo editorial de Unijus–
- por lo menos, dos evaluaciones académicas positivas del manuscrito

En este proceso, los centros editoriales, o quien haga sus veces, se encargan de nombrar, solicitar o enviar a evaluación académica los originales presentados al centro editorial –en el caso de la Facultad, a Unijus–, garantizando el carácter anónimo del proceso, esto de acuerdo con el manual U.GU.03.002.002, en el cual se consideran los siguientes aspectos:

- Los manuscritos deben ser **inéditos y estar terminados**. En caso de reediciones, cuando implique adición de nuevos capítulos, se solicitará evaluación de pares de estos nuevos segmentos.
- Si bien el Comité de Publicaciones apoya la gestión de evaluación y recomendación (o no) de manuscritos, se debe **contar con el aval del Consejo de Facultad** para iniciar la ruta editorial del manuscrito.
- Si se quiere contar con **Sello Editorial**[5] las evaluaciones deben ser realizadas por pares **externos a la Universidad**. Para los manuscritos producto de proyectos de extensión será suficiente con la aprobación del interventor del proyecto y de un par académico –en este caso, la publicación no contará con el Sello Editorial de la Universidad.
- El Comité de Publicaciones es el responsable de establecer el **esquema de evaluación** de los manuscritos (véanse Anexos) y tiene la responsabilidad de seleccionar a los pares académicos para su evaluación y su incorporación al plan editorial como parte de una colección.
- Unijus se encargará de enviar a evaluación los manuscritos que recibe.

[4] El registro y postulación de un manuscrito por sí solos no garantizan su publicación. El manuscrito se someterá al proceso de análisis del Comité de Publicaciones, y este designará o no pares académicos evaluadores. De acuerdo con el cumplimiento de requisitos previos (formato para lapresentación de proyectos editoriales y concepto editorial) y los conceptos de los evaluadores el Comité de Publicaciones recomendará o no al Consejo de Facultad la publicación del manuscrito postulado. El Consejo de Facultad a su vez, aprobará o no la apertura de la ruta editorial para la publicación del manuscrito.

[5] Es el logo institucional que distingue las publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia como un producto editorial que cumple con los más altos estándares de calidad en presentación y contenidos. Su uso, a partir de un control de calidad establecido y ejecutado por la Editorial UN, pretende fortalecer la imagen pública de la Universidad y apoyar su posicionamiento como entidad generadora de conocimiento.

- Si los libros son **resultado de investigación** y se postulan ante el Comité de **Asignación de Puntaje** las evaluaciones deben contar con dos (2) conceptos positivos de pares académicos externos a la institución o instituciones editoras participantes, y los pares evaluadores deben ser reconocidos en el **listado de MinCiencias** (de no ser así, el manuscrito volverá a ser evaluado por dicho Comité). A los manuscritos que no sean postulados para la asignación de puntaje se les pueden designar pares académicos por fuera del listado de MinCiencias.
- Los plazos para la evaluación los establecerá el Comité de Publicaciones y los resultados deben ser informados al/la postulante.
- Para aquellas evaluaciones donde el concepto "**requiere modificaciones sustanciales**", este se devolverá al/la postulante para que haga los ajustes al manuscrito de acuerdo con las observaciones de los evaluadores. Los plazos para la incorporación de los ajustes se muestran al final de este apartado y, una vez el autor entregue los archivos del manuscrito ajustado se enviará de nuevo a evaluación con la respectiva inserción de cambios realizados.
- Si se aprueba el manuscrito este se devuelve al/la postulante para que haga los ajustes de acuerdo con las observaciones de los evaluadores. Los plazos para la incorporación de los ajustes se muestran al final de este apartado y, una vez se entreguen los archivos del manuscrito ajustado, se iniciará la ruta editorial en concordancia con lo establecido en el "Procedimiento publicación de libros U.PR.03.002.030".

ESCENARIOS DE EVALUACIÓN

| Par 1 Par 2 |	Tal como está	Con ligeras modificaciones	Con modificaciones sustanciales	De ninguna manera
Tal como está	Rec. Aprobación Plazo 15 días	Rec. Aprobación Plazo 1 mes	Hacer modificación Plazo 2 meses	Desempate Tercer par
Con ligeras modificaciones	Rec. Aprobación Plazo 1 mes	Rec. Aprobación Plazo 1 mes	Hacer modificación Plazo 2 meses	Desempate Tercer par
Con modificaciones sustanciales	Hacer modificación Plazo 2 meses	Hacer modificación Plazo 2 meses	Hacer modificación Plazo 2 meses	Desempate Tercer par
De ninguna manera	Desempate Tercer par	Desempate Tercer par	Desempate Tercer par	No se aprueba publicación

En concordancia con los anteriores escenarios de evaluación, enseguida se presentan los tiempos máximos en que debe responder el/la postulante de manuscritos con sus obligaciones y compromisos para que la ruta editorial se cumpla a cabalidad.

Actividad	Obligación postulante manuscritos	Tiempos máximos
Escenario de evaluación verde	El manuscrito se agenda en Comité de Publicaciones para que este recomiende (o no) al Consejo de Facultad publicarlo. Además, se le notifica al/la postulante los resultados de evaluación y el acta de Comité de Publicaciones con la decisión que este órgano colegiado haya tomado. • El/la postulante debe confirmar la versión final del manuscrito para iniciar la ruta editorial de este	**15 días calendario** para aprobar la versión final del manuscrito tras la notificación de los resultados
Escenario de evaluación amarilla	Se agenda en Comité de Publicaciones para que este recomiende (o no) al Consejo de Facultad publicarlo. Se notifica al/la postulante los resultados de evaluación y se le sugiere atender las recomendaciones de los/las pares evaluadores/as. Si al/la postulante no desea realizar cambios en el manuscrito, debe: • Confirmar la versión final del manuscrito para iniciar la ruta editorial de este	**1 mes** para aprobar la versión final del manuscrito o insertar cambios sugeridos por pares evaluadores
Escenario de evaluación naranja	Se notifican los resultados de evaluación al/la postulante y se le pide: • atender las recomendaciones de los pares evaluadores[6] que solicitaron modificaciones sustanciales • enviar un reporte detallando los cambios realizados En caso de recibir las modificaciones en el tiempo establecido, se envía al/la par evaluador/a que solicitó las modificaciones nueva versión con revisión de cambios y el respectivo reporte de cambios	**2 meses** para efectuar los cambios solicitados o para enviar la carta con la justificación por la cual no se acogen las sugerencias de modificación; carta que evaluará el Comité de Publicaciones

[6] De acuerdo con el numeral 3 del artículo 9 de la Resolución 1053 de 2010 "Todo proyecto a publicarse debe haber sido evaluado positivamente por, al menos, dos pares académicos, garantizando el carácter anónimo del arbitraje y haberse adoptado las recomendaciones pertinentes de los evaluadores o, en caso contrario, haberse argumentado por escrito por qué no se atendieron dichas recomendaciones. Como máximo, una obra será evaluada por tres pares académicos". Cabe resaltar que en caso de que el/la postulante argumente por escrito por qué no se atendieron dichas recomendaciones, estas se pondrán en consideración del Comité de Publicaciones para determinar la ruta a seguir para la recomendación al Consejo de Facultad de su publicación o no; en todo caso, los manuscritos deben garantizar altos estándares de calidad de la producción académica.

Actividad	Obligación postulante manuscritos	Tiempos máximos
Escenario de evaluación gris	Se notifican los resultados de evaluación al/la postulante y se advierte que uno de los pares NO recomendó la publicación del manuscrito y que se enviará a un tercer par designado por el Comité para generar el desempate. Se envía manuscrito a tercer par, si este igualmente NO recomienda su publicación se le notifica al/la postulante que su manuscrito no será publicado	Depende del resultado de evaluación del tercer par[7]
Escenario de evaluación rojo	Se le notifica al/la postulante que su manuscrito no será publicado	N/A

Sobre las prórrogas

Actividad	Obligación postulante manuscritos	Tiempos máximos de prórroga
Escenario de evaluación verde	Si dentro del plazo de los 15 días calendario para aprobar la versión final del manuscrito, **el/la postulante solicita al correo de evalua_fdbog@unal.edu.co un plazo adicional**, este se podrá otorgar hasta por 7 días calendario, a saber, la mitad del tiempo. En caso de que expire este tiempo y no se reciba respuesta del/la postulante, se le notificará a este/a que tiene 3 días hábiles, a partir del día siguiente tras la notificación, para atender la solicitud. De lo contrario se desistirá del proceso	**7 días calendario**
Escenario de evaluación amarilla	Si dentro del plazo de 1 mes para aprobar la versión final del manuscrito o se inserten cambios sugeridos por los pares evaluadores, **el/la postulante solicita al correo de evalua_fdbog@unal.edu.co un plazo adicional**, este se podrá otorgar hasta por 15 días calendario, a saber, la mitad del tiempo. En caso de que expire el tiempo y no se reciba respuesta del/la postulante, se le notificará a este/a que tiene 7 días hábiles, a partir del día siguiente tras la notificación, para atender la solicitud. De lo contrario se desistirá del proceso	**15 días calendario**

[7] Una vez se reciba el tercer concepto se aplicará nuevamente lo establecido en la tabla Escenarios de evaluación de este documento con los 2 conceptos más favorables al manuscrito. En cualquier circunstancia, no se podrá solicitar un cuarto concepto de evaluación, a menos que el/la par evaluador/a que llegase a pedir cambios sustanciales no realice concepto de revisión de cambios, para lo cual se le solicitará a un integrante del Comité dar concepto sobre la inserción de cambios para determinar si se recomienda o no al Consejo de Facultad la publicación del manuscrito. Véase informesobre comportamiento de evaluaciones según el número de conceptos–2015 a 2021.

Actividad	Obligación postulante manuscritos	Tiempos máximos de prórroga
Escenario de evaluación naranja	Si dentro del plazo de 2 meses para insertar los cambios sugeridos en el manuscrito por los/las pares evaluadores/as o para enviar la carta argumentando por qué no se acogen los mismos, **el/la postulante solicita al correo de evalua_fdbog@unal.edu.co un plazo adicional**, este se podrá otorgar hasta por 1 mes; a saber, la mitad del tiempo. En caso de que expire el tiempo y no se reciba respuesta del/la postulante, se le notificará a este/a que tiene 15 días hábiles, a partir del día siguiente tras la notificación, para atender la solicitud. De lo contrario se desistirá del proceso	**1 mes**

Sobre el revisor de cambios

En caso de que un manuscrito requiera de modificaciones sustanciales (escenario de evaluación naranja) para que el Comité recomiende, o no, al Consejo de Facultad su publicación y **NO** se cuente con una revisión de cambios por el/los par/es que solicitó/solicitaron los cambios sustanciales se procederá de la siguiente manera:

- Unijus verificará el número de conceptos emitidos para la evaluación del manuscrito:
  - Si el manuscrito cuenta con **menos de tres (3)** conceptos de evaluaciónse procederá a enviar invitación al siguiente par designado por el Comité de Publicaciones para la evaluación de dicho manuscrito; de lo contrario se le solicitará al Comité designar a nuevos pares para recibir un tercer concepto de evaluación, en el que se le enviará al/la par el manuscrito con las modificaciones hechas por los autores.
  - Si el manuscrito cuenta **con tres (3)** conceptos editoriales se le solicitará al Comité designar un/a revisor/a académico/a de cambios, bien puede ser un(a) integrante del Comité o un/a profesor/a de la Facultad que no tenga conflictos de interés para emitir concepto sobre los cambios realizados por los/las postulantes a la luz de las evaluaciones emitidas. El concepto emitido servirá de soporte para que el Comité decida recomendar, o no, al Consejo de Facultad la publicación del manuscrito. En todo caso, no se procederá con la realización de un cuarto concepto de evaluación, toda vez que ya cuenta con tres conceptos.

En caso de imprevistos

- En casos de imprevistos que requieran extensión del tiempo en el marco de lo establecido en el presente documento se comunicará al Comité de Publicaciones.

ETAPA DE EDICIÓN

La edición del manuscrito comprende varias actividades y actores que cuidarán de que el manuscrito sea publicado en calidades óptimas. Cada actor en el proceso editorial tiene responsabilidades definidas que debe cumplir según un cronograma determinado para que el libro salga al público en tiempos pertinentes.

A continuación, se presentan los tiempos máximos con que cuentan los postulantes de manuscritos en la Facultad para cumplir con las obligaciones que les atañen en la etapa de edición de manuscritos.

Actividad	Obligación postulante manuscritos	Tiempos máximos
Aprobación corrección de estilo	• Revisar el documento corregido que se le envía para aprobarlo o solicitar ajustes generales (argumentados) al/la corrector/a • Resolver los comentarios del/la corrector/a y de Unijus en el manuscrito • Aplicar adecuadamente la herramienta "Control de cambios" del formato utilizado en la edición para mantener la trazabilidad del proceso y cuidar la calidad editorial del manuscrito • Solicitar asesoría en caso de necesidad para llevar a cabo esta obligación	**1 semana calendario** para manuscritos de extensión media (300-400 páginas) || 2 semanas calendario para manuscritos de extensión alta (más de 400 páginas)
Adecuación para diagramación (si aplica)	• Envío de todos los recursos gráficos en archivos separados, en versiones editables, en alta calidad, en lo posible en escala de grises y con las licencias de reproducción de imágenes dispuestas por la Editorial UN	**1 semana calendario**
Aprobación primera diagramación	• Revisar adecuadamente el formato establecido y enviado por la edición (PDF) con la diagramación del manuscrito (de acuerdo con la maqueta y el manual de uso de la colección en la que se aprobó para publicación el manuscrito) para su respectiva aprobación o, de ser necesario, solicitar ajustes generales • La revisión debe realizarse sobre el formato enviado (PDF) y abstenerse de cambiar este • Solicitar asesoría en caso de necesidad para llevar a cabo esta obligación	**2 semana calendario**

Actividad	Obligación postulante manuscritos	Tiempos máximos
Diseño y aprobación de cubierta	• Enviar información de cubierta (breve reseña académica y texto de contracubierta) de acuerdo con la maqueta y el manual de uso de la colección en la que se aprobó para publicación el manuscrito • Proponer ideas para imagen de cubierta en las colecciones que hagan uso de este recurso gráfico • Unijus propondrá según ideas enviadas por el/la postulante 2 cubiertas para el manuscrito, en caso de que estas no sean aprobadas, Unijus enviará una nueva propuesta. En todo caso, se entregarán máximo 3 propuestas gráficas para la portada	**1 semana calendario**

ETAPA DE SOLICITUD DE CÓDIGOS ISBN Y FICHA CATALOGRÁFICA

Para la solicitud de códigos ISBN y ficha catalográfica es menester hacer acopio de información y soportes que deben enviarse a la Editorial UN (quien tramita estos códigos ante la Cámara del Libro) y a la Sección de Bibliotecas de la Universidad (quien gestiona las fichas catalográficas).

Enseguida se detallan las obligaciones que tienen los/las postulantes de manuscritos para que esta etapa llegue a buen término y pueda pasarse al cierre de edición del manuscrito.

Actividad	Obligación postulante manuscritos	Tiempos máximos
Recolección de metadatos para solicitud ISBN (International Standard Book Number) o ISSN (International Standard Serial Number) ante Editorial UN	• Enviar fecha de nacimiento, número de cédula, palabras clave del libro y otros datos que solicita puntualmente para cada manuscrito la Editorial UN	**1 semana calendario**
Acopio de soportes legales	• Aportar la declaración de titularidad de derechos patrimoniales y licencias de reproducción según las normas internas de la Editorial UN y de la Dirección Nacional deDerechos de Autor	**2 semanas calendario**

En casos de imprevistos

- En casos de imprevistos que requieran extensión del tiempo en el marco de lo establecido en el presente documento se comunicará al Comité de Publicaciones.

ANEXOS

Esquema de evaluación según colección de libros de la Facultad de Derecho, Ciencias Polìticas y Sociales

Tipo	Colección	Evaluadores/as
Serie de investigación	Colección Gerardo Molina	Dos (2) pares académicos externos a la Universidad Nacional de Colombia, con título de doctorado, que están o no están incluidos en la lista de pares reconocidos por MinCiencias. En caso de empate se acudirá a un tercer evaluador
Serie de texto	Publicaciones Jurídico-Políticas	Dos (2) pares académicos, así: • Un (1) integrante del Comité de Publicaciones, con título de doctorado • Un/a (1) profesor/a de la Facultad con título de doctorado * Si se requiere desempate, un (1) par académico externo a la Universidad con título de doctorado
	Colección Coyuntura	
	Apuntes de Clase	Un (1)integrantedel Comité de Publicaciones o un (1) profesor interno de la Facultad o de otra Facultad de la Universidad con título de doctorado

Escenarios de evaluación

A continuación se presenta una matriz con los posibles escenarios de evaluación de un manuscrito, definidos por la Editorial UN según con los conceptos que este haya recibido a través del "Formato de evaluación académica U.FT.03.002.026":

Rango puntaje	Decisión final
90 -100	(1) aprobado tal como está
80 -89	(2) aprobado con ligeras modificaciones
60 -79	(3) requiere modificaciones sustanciales [se le solicitará revisión de cambios][8]
0 -59	(4) no aprobado

Criterio	Puntaje posible
Coherencia / cohesión	20
Pertinencia académica	20
Estructura	20
Originalidad	20
Validez / vigencia	15
Bibliografía	5
Puntaje total obtenido	**100**

[8] Si, una vez promediadas las evaluaciones recibidas del manuscrito por los otros pares llegase a requerirse modificaciones sustanciales, le haremos llegar nuevamente la versión en la que los autores del manuscrito realizaron la inserción de cambios. Para facilitar esta verificación le enviaremos una versión de PDF en la que se resalten las modificaciones realizadas respecto a la versión del manuscrito evaluada, junto a esta se hará llegar un **reporte del autor** o autores detallando los cambios efectuados.

EQUIPO EDITORIAL UNIJUS 2021