

<b>PROCESO:</b> Gestión de Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> II-PR-003
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	<b>EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES</b>	<b>Versión:</b> 2

## 1. OBJETIVO

Editar y publicar proyectos editoriales en áreas disciplinares de interés institucional que garanticen altos estándares normativos, éticos, epistemológicos, estéticos, estructurales, funcionales, y estilísticos; de acuerdo con las políticas editoriales declaradas por la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano.

## 2. ALCANCE

Inicia con la remisión y/o postulación de proyectos editoriales por parte de los autores, y finaliza con la realización del Depósito Legal de la obra y/o producto final.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta:** Documento escrito que registra las situaciones relacionadas con el tratamiento de situaciones, acciones o decisiones, que afectan directamente el desarrollo de los proyectos y/o estrategias institucionales.
- **Banco de proyectos:** Documento no controlado que registra, sistematiza y prioriza el desarrollo de propuestas editoriales presentadas a través de convocatorias o invitaciones directas para la asignación eficiente de recursos (humanos, técnicos, financieros) para el fortalecimiento, seguimiento y ejecución de obras a publicarse.
- **Bibliometría:** Aplicación de métodos estadísticos y matemáticos para definir la medición de procesos de la comunicación escrita, la naturaleza y el desarrollo de las disciplinas científicas mediante técnicas de recuento y análisis de dicha comunicación.
- **Capítulo:** Unidad estilística o parte -generalmente secuencial- en que se divide el desarrollo de un manuscrito.
- **Cienciometría:** Estudio multidimensional que reúne la medición de factores de impacto de investigadores y productos resultantes de funciones sustantivas de la educación superior.
- **Colecciones:** Denominación que reúne y clasifica obras resultado de investigación por líneas de investigación y/o áreas temáticas declaradas por la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano.
- **Corrección de estilo:** Proceso de verificación y adecuación lingüística de orden: ortográfica, gramática, sintáctica, orto tipográfica y de precisión fáctica del texto que asegura el uso correcto de los tiempos verbales, coherencia, cohesión y concordancia del texto, más no de contenidos.
- **Cuartilla:** Refiere a la unidad editorial correspondiente a una hoja tamaño carta u oficio según sea la necesidad del manuscrito.
- **Depósito legal:** Acción de entregar un determinado número ejemplares de obras impresas, audiovisuales, video gramas y fonogramas producidos por la Institución a diferentes instancias e instituciones señaladas por la ley para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural del país.
- **Derechos de autor:** Conjunto de normas jurídicas y principios que afirman la propiedad moral y patrimonial que la ley concede a los autores, por la creación de obras y/o productos literarios, artísticos, musicales, científicos o didácticos, publicados o inéditos.
- **Disponibilidad:** Se refiere a que el libro es visible y accesible para los investigadores del área y el público interesado.
- **Evaluación:** Elemento regulador y decisivo que permite valorar los criterios académicos, editoriales, financieros y comerciales de las obras que conforman los bancos de proyectos editoriales institucionales requeridos según su tipología.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> II-PR-003
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	<b>EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES</b>	<b>Versión:</b> 2

- **Ficha de catalogación en la fuente:** Espacio generalmente ubicado en las páginas legales de los productos editoriales que presenta de manera organizada y sistemática datos como: título, autor, número de edición, lugar de publicación, editorial, año o fecha de publicación, número de páginas y palabras claves.
- **Grupo de investigación:** Comunidad de personas que se reúnen para realizar procesos empíricos, sistemáticos y críticos en un área disciplinar, de conformidad a los campos de interés declarados por la Institución.
- **Identidad corporativa:** Lineamientos visuales para la construcción y consolidación de una marca, sus productos y servicios asociados. Generalmente se compone del manejo tipográfico, cromático y representacional orientado por líneas comunicativas en correspondencia a la misión y visión institucional.
- **Indicadores:** Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.
- **Infometría:** Aplicación de métodos matemáticos a los productos de investigación con el objetivo de describir y analizar sus propiedades y leyes para optimizar dichos objetos a la hora de tomar decisiones. En este se incluye la caracterización de los lugares en donde la Institución se posiciona como autora o gestora de conocimiento.
- **ISBN:** International Standard Book Number; en español: número estándar internacional de libro. Es el registro único previsto para uso comercial de obras editoriales.
- **Libros:** Son obras y/o productos de impacto y trascendencia nacional e internacional; Estos por el origen, tratamiento y destinación de sus datos e información se clasifican en: resultados de investigación, de texto, sistematización de experiencias, memorias, creación, multiplataforma.
- **Líneas de investigación:** Enfoques interdisciplinarios o temas disciplinares que permiten englobar la investigación, procesos, prácticas y perspectivas de análisis y definición disciplinaria.
- **Machote:** También conocido como *impresión de prueba definitiva*; refiere a la obra en versión de cierre y aprobación por parte del equipo editorial de la Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano, en donde se avala la impresión del tiraje pactado con el impresor o se realizan ajustes menores por defectos tipográficos de diagramación o de orden técnicos en calidad de tintas o encuadernación.
- **Manuscrito:** Documento que debe contener título, páginas preliminares (agradecimientos, prefacios, presentación, dedicatoria, etc.), desarrollo temático en capítulos, lista completa de referencias bibliográficas según normalización del área de conocimiento, paginas finales (apéndices y glosarios), ilustraciones (dibujos, fotografías, graficas, mapas, diagramas) y cuadros con sus respectivos títulos y pies. A diferencia de la obra, el manuscrito hace referencia al documento inédito no publicado.
- **Maqueta:** Documento o archivo de diagramación, presentado al autor principal y/o compilador de la obra para la revisión o realización de comentarios acerca de elementos de contenido (textos, gráficos, etc.).
- **Min Ciencias:** Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colombia, antes conocido como COLCIENCIAS: Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **Modelo editorial:** Remite a la estructura y procedimientos institucionales orientados al cumplimiento de la gestión, evaluación, producción, distribución, y circulación de obras y/o productos con rigor científico, académico y cultural con impactos locales, nacionales e internacionales.
- **Normalidad:** La normalidad del libro se refiere a la normalidad de contenido y la normalidad bibliográfica. La normalidad de contenido supone que el contenido del libro está estructurado y escrito en forma adecuada para ser entendido y discutido por la comunidad de investigadores del área de conocimiento correspondiente. Por otra parte, la normalidad bibliográfica contempla que el libro cuente con los elementos de identificación formales que lo hacen rastreable y accesible (ISBN, ficha de catalogación en la fuente, referencias, índices, tabla de contenido, bibliografía).
- **Obra y/o producto:** De conformidad a las leyes y lineamientos que establecen los derechos de autor, se entiende por obra o producto todas las creaciones originales académicas, científicas, artísticas y culturales, expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, que pueda ser susceptible de socialización y transferencia de conocimiento
- **Plantilla:** Dispositivo, interfaz o archivo normalizado que proporciona y predetermina guías para la estructuración en forma y contenido de un proyecto editorial o de divulgación.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> II-PR-003
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	<b>EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES</b>	<b>Versión:</b> 2

- **Política editorial:** Hace alusión al sistema de normas, procesos y convenciones institucionales para la expedición de obras y/o productos con rigor científico, académico y cultural.
- **Principios editoriales:** Valores institucionales para el adecuado desarrollo del Modelo Editorial.
- **Productos no periódicos:** Obras y/o productos cuyos procesos editoriales culminan con la divulgación y circulación del material.
- **Productos periódicos:** Obras y/o productos cuyos procesos editoriales tienen continuidad en tiempos definidos y declarados a través de lineamientos; en esta categoría se encuentran: revistas científicas y/o especializadas, revistas de divulgación académicas, periódicos, multimediales.
- **Proyecto editorial:** Propuesta de documento, manuscrito o archivo digital finalizado e inédito de orden académico, científico, artístico y/o cultural que, de conformidad con lo preceptuado en las políticas editoriales declaradas por la Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano, es susceptible de socialización y transferencia de conocimiento.
- **Redes de conocimiento:** Iniciativas estratégicas para la circulación del conocimiento a través de actos colaborativos importantes tanto en la gestión del conocimiento institucional como gremial (de conformidad a cada área del conocimiento declarado por la Institución).
- **Selectividad:** Significa que el contenido, previamente a la publicación del libro, fue considerado por pares investigadores como un aporte válido y significativo al conocimiento del área de conocimiento específica.
- **Series:** Bajo este título se registran los proyectos editoriales de interés institucional reunidos y clasificados por áreas de conocimiento
- **Socialización:** Proceso en el cual se da a conocer estrategias, proyectos, planes y procesos a la comunidad.
- **Temporalidad:** Se refiere a que el contenido del libro, previamente a su publicación, sea el resultado de un proceso maduro de investigación, lo cual significa que la investigación que dio lugar al libro pasó por un proceso en el cual el problema, la metodología y los resultados han sido realimentados por los mecanismos de divulgación científica y contrastación con otras publicaciones del área de conocimiento específica.
- **Visibilidad:** Proceso del desarrollo investigativo que genera la unión sistémica de los procesos internos y externos del ser humano, en la búsqueda de instituir uniones entre diferentes comunidades en pro de la formación de redes de conocimiento (Hegel, 1956), sugiriendo que la estructura del pensamiento científico debe estar acompañado de un orden de ideas delimitados por el campo de estudio que lo analizan y un proceso abierto de divulgación y circulación para la apropiación social del conocimiento.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- El sello Editorial Politécnico Gran Colombiano solamente publicará obras inéditas que correspondan a las tipologías detalladas en su política editorial.
- Los proyectos editoriales gestionados bajo el sello de la Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano, dependerán directamente del presupuesto asignado a la editorial y/o obra.
- Todo proyecto editorial al momento de la postulación deberá contar con recursos asignados para el desarrollo del mismo (Convocatoria externa, interna, financiación de proyecto, coediciones, patrocinadores, partidas propias del área de donde se origina el proyecto, entre otros).
- El Comité Editorial es el responsable de la calidad teórica y disciplinar, y el aval de los proyectos editoriales postulados.
- Toda solicitud para la edición y publicación de proyectos editoriales deberá contar con el diligenciamiento del Formato - Presentación de Proyectos Editoriales o su versión en lengua inglesa Formato - Presentation of Publishing Projects.
- Sin excepción alguna, los proyectos editoriales que cumplan con los requisitos para su publicación serán sometidos a evaluación por pares académicos conforme a la tipología del manuscrito.

<b>PROCESO:</b> Gestión de Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> II-PR-003
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	<b>EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES</b>	<b>Versión:</b> 2

## 5. ACTIVIDADES

### 7.1. Edición y Publicación de Proyectos Editoriales

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CÓDIGO CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1. Remitir y/o postular proyectos editoriales	<p>Es el momento en el que un autor postula su manuscrito al Comité Editorial. Para ello debe:</p> <p>Preparar manuscrito en versión digital o en dispositivo de almacenamiento de datos; De acuerdo con el Manual de presentación de proyecto editorial, dispuesta en el sitio web institucional (<a href="http://www.poli.edu.co/editorial">www.poli.edu.co/editorial</a>) y en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Definir el origen del financiamiento del proyecto editorial (Convocatoria externa, interna, financiación de proyecto, coediciones, patrocinadores, partidas propias del área de donde se origina el proyecto, entre otros).</p> <p>Presentar el proyecto editorial plantillado al Director Editorial, a través de correo electrónico, adjuntando el Formato - Presentación de Proyectos Editoriales o su versión en lengua inglesa Formato - Presentation of Publishing Projects.</p>	-	Autor(es)	<p>(Manual - Presentación de Proyecto Editorial)</p> <p>(Formato - Presentación de Proyectos Editoriales/ Formato - Presentation of Publishing Projects)</p>
2. Establecer el estado inicial del proyecto editorial postulado	<p>Es la instancia en que el Comité Editorial sesiona para emitir un juicio acerca de la idoneidad y pertinencia de los proyectos editoriales postulados</p> <p>El Director Editorial citará a los miembros del Comité para avalar o no los proyectos editoriales postulados</p> <p>Durante la sesión convocada, los miembros evaluarán cada proyecto editorial y dejarán constancia de su revisión y aprobación en la respectiva acta de la reunión.</p>	-	Director Editorial	[Citación Comité Editorial]
3. Evaluar proyecto editorial postulado	Emitir concepto frente a la calidad temática del manuscrito postulado.	C – II – 001	Comité Editorial	[Acta del Comité Editorial]
DI. ¿El proyecto editorial fue avalado?	Sí: Continuar con la actividad 5. No: Continuar con la actividad 4.	-	-	-
4. Solicitar correcciones del proyecto editorial para nueva postulación	<p>En caso de evaluación negativa por parte de los evaluadores, se devolverá a los autores el proyecto editorial para las respectivas correcciones y quedará supeditado a una nueva convocatoria.</p> <p>Regresar a la actividad 1.</p>	-	Director Editorial	[Solicitud de correcciones]
5. Enviar manuscrito a evaluadores externos	En caso de que el proyecto editorial cuente con evaluación positiva por parte de los evaluadores, el Director Editorial enviará el manuscrito a evaluadores externos -conforme a la tipología del manuscrito- para la revisión, idoneidad y experticia del material.	-	Director Editorial	[Envío de manuscrito]

<b>PROCESO:</b> Gestión de Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: II-PR-003</b>
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	<b>EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES</b>	<b>Versión: 2</b>

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>CÓDIGO CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS ASOCIADOS</b>
6. Efectuar la revisión del proyecto editorial	Los evaluadores contarán con dos semanas para realizar la lectura del proyecto editorial postulado, y deben emitir su concepto a través del diligenciamiento del Formato - Evaluación por Pares Especializados.	C – II – 002	Evaluadores Externos	(Formato Evaluación por Pares Especializados / Formato Evaluation Conducted by Specialized Peers)
D2. ¿El proyecto editorial cuenta con una evaluación positiva?	Sí: Continuar con la actividad 7. No: Regresar a la actividad 4.	-	-	-
7. Revisar estilo de los proyectos editoriales postulados	<p><i>Es el momento en que se revisa la calidad lecto-escritora y orto tipográfica de los proyectos editoriales propuestos.</i></p> <p>En caso de que el proyecto editorial cuente con una evaluación positiva por parte de los evaluadores; El Director Editorial remitirá el manuscrito a revisión de estilo.</p> <p>El Revisor de Estilo tendrá dos semanas para examinar y efectuar sus respectivas correcciones / comentarios al manuscrito postulado.</p> <p>Una vez el revisor realice los trabajos pertinentes deberá enviar sus recomendaciones al Director Editorial, junto con el Formato – Certificado de Corrección de Estilo.</p> <p>El Director Editorial remitirá el documento al Autor, con el fin de avalar o no los cambios sugeridos.</p> <p>El Autor deberá realizar y remitir el documento final al Director Editorial antes de dos (2) semanas.</p>	-	Director Editorial/ Revisor de Estilo/ Autor	(Formato Certificado de Corrección de Estilo)
8. Diagramar proyectos editoriales avalados	<p><i>Es el acto de maquetar y diseñar visualmente los proyectos editoriales postulados.</i></p> <p>El Director Editorial remitirá al equipo de diseño el manuscrito para que se realicen los respectivos procesos de diagramación.</p> <p>El equipo de diseño presentará dos (2) propuestas de diagramación que contenga claramente los siguientes elementos visuales: cubiertas, página legal, tablas de contenido, ubicación de cajas tipográficas, portadillas, etc.</p> <p>Una vez se comunique la aprobación de una de las propuestas de diagramación, el equipo de diseño tendrá máximo tres (3) semanas para remitir la versión definitiva de la obra.</p>	-	Equipo de Diseño	(Archivos nativos - empaquetados- para impresión y preservación digital)

<b>PROCESO:</b> Gestión de Investigación	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> II-PR-003
<b>SUBPROCESO:</b> Gestión Editorial y Visibilidad de Publicaciones	<b>EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS EDITORIALES</b>	<b>Versión:</b> 2

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CÓDIGO CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
9. Registrar y serializar proyectos editoriales concluidos	<p><i>Es la diligencia que se realiza para obtener el número serial de la obra y/o producto generado en el proceso; estos pueden ser ISSN, IMSN, ISBN, registro de derechos de autor.</i></p> <p>El Director Editorial realizará el registro de las obras que hayan cumplido con todos los requisitos preceptuados en el Reglamento – Visibilidad y Publicaciones.</p>	-	Director Editorial	(Certificado de registro emitido por la institución competente)
10. Realizar el depósito legal de la obra y/o producto final	<p><i>Es la acción de entregar un determinado número ejemplares de obras impresas, audiovisuales, videogramas y fonogramas producidos por la Institución a diferentes instancias e instituciones señaladas por la ley para garantizar su conservación e incrementar la memoria cultural del país.</i></p> <p>El Director Editorial realiza el depósito legal de las obras que cuenten con el certificado de registro emitido por la institución competente.</p> <p>Dar por finalizado el procedimiento.</p>	-	Director Editorial	(Formato - Cierre Proyecto Editorial)

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI	Lanzamiento del documento
V2	<p>Modificación del cargo Líder de Publicaciones por el de Director Editorial</p> <p>En la actividad 2 cambia el soporte por la Citación Comité Editorial</p> <p>En la actividad 3 cambia el responsable por el Comité Editorial y el soporte por el Acta del Comité Editorial</p> <p>En la actividad 8 se elimina la propuesta de diseño</p> <p>Inclusión del Formato - Cierre Proyecto Editorial en la actividad 10 del procedimiento.</p>