



Guía

para la publicación de
documentos editados en la
Unidad de Publicaciones



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional en Alta Calidad

UD
Editorial



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional en Alta Calidad

UD
Editorial

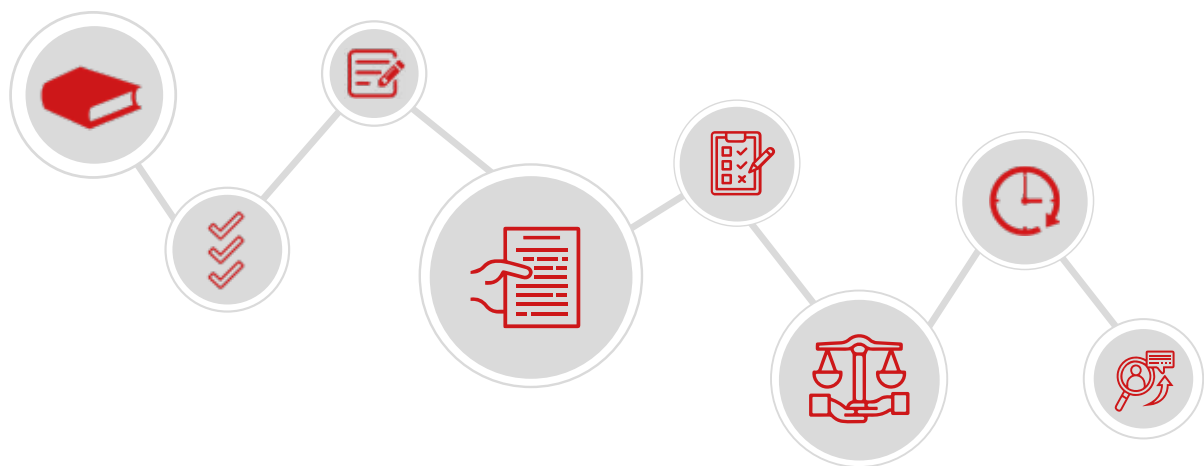
Segunda edición, abril de 2024

Todos los derechos reservados.

Esta guía no puede ser reproducida sin el permiso previo escrito de la Editorial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Hecho en Colombia.

Esta guía fue revisada y aprobada por el Comité Institucional de Publicaciones en su cuarta sesión de 2023, bajo el acta CIP # 4 de 2023.



Guía

para la publicación de
documentos editados en la
Unidad de Publicaciones



Tabla de contenido

	Unidad de Publicaciones	7
	Avales institucionales por parte de las Unidades Académicas	9
	Radicación de procesos ante la Unidad de Publicaciones	11
	Recomendaciones sobre la radicación de manuscritos en los Comités de Publicaciones	15
	Lineamientos técnicos para la presentación de manuscritos	19
	Recomendaciones y buenas prácticas éticas en las publicaciones	27
	Etapas y tiempos del proceso editorial	33
	Referencias	43
	Anexo 1	45





Unidad de Publicaciones

La Unidad de Publicaciones está conformada por la Editorial y la Imprenta de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; es la dependencia encargada de la edición y publicación de los libros y revistas de divulgación que producen los docentes, estudiantes e investigadores de la Universidad y presta los servicios de impresión de material publicitario y de información de las diferentes actividades que realiza la comunidad académica. Para tal fin, cuenta con un equipo de trabajo conformado por editores, diseñadores, impresores, encuadernadores, personal encargado de promoción y venta, y administrativos, quienes armonizan los procesos editoriales y de imprenta que requiere la Universidad en su quehacer académico y social.

La Editorial de la Universidad Distrital (Editorial UD), en consonancia con los planes estratégicos de desarrollo de la Universidad y con una trayectoria de más de veinte años en el campo editorial universitario, gestiona, coordina y supervisa la publicación de libros y revistas de divulgación, con el personal idóneo para su edición, distribución y comercialización.

La Imprenta de la Universidad Distrital coordina y supervisa el diseño y la impresión de material publicitario y académico de la Universidad, como afiches, certificados, invitaciones, plegables, tarjetas de grado, escarapelas, formatos y volantes, entre otros. ■♦♦



En este enlace se puede consultar la política editorial vigente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

<https://editorial.udistrital.edu.co/normatividad.php>

Acuerdo 023 de 2012 y Acuerdo 024 de 2012





Avales institucionales

por parte de las Unidades Académicas

Según el Acuerdo 023 de 2012, que reglamenta la política editorial de nuestra Universidad, se encuentran como productos que edita la Unidad de Publicaciones los siguientes:

- ✓ Libros
- ✓ Publicaciones seriadas
- ✓ Multimediales
- ✓ Impresos de divulgación institucional

De acuerdo con las características de los libros publicados por la Unidad de Publicaciones, estos se clasifican a partir de las tipologías contempladas a continuación:

- ✓ Libros resultado de investigación
- ✓ Libros de texto
- ✓ Libros resultado de prácticas, experiencias y reflexiones
- ✓ Libros de memorias
- ✓ Libros de creación artística
- ✓ Publicaciones electrónicas

El autor interesado en publicar un manuscrito con la Unidad de Publicaciones tendrá que radicar el documento ante la Unidad Académica a la cual se encuentra adscrito o, en caso de que se trate de un libro resultado de investigación, ante la Oficina de Investigaciones.

Las Unidades Académicas serán las encargadas del proceso de evaluación de pares y de aprobar, en sus Comités de Publicaciones o en el escenario del Comité de la Oficina de Investigaciones, el documento para su publicación. ■◆◆



Según el Acuerdo 023 de 2012, en la Universidad Distrital existe una serie de formatos de evaluación aprobados y publicados en el SIGUD de acuerdo con la tipología de cada libro. Estos son los únicos formatos válidos que se tienen en cuenta para la presentación del documento ante el Comité Institucional de Publicaciones, su posterior aprobación y el inicio del proceso editorial respectivo.

La consulta y descarga se puede obtener en el siguiente enlace:

<http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pe/co>

Ir al desplegable de "Formatos" en el recuadro de Comunicaciones.

- **Es importante que el formato C-PR-004-FR-003, "Formato de identificación de evaluador", esté diligenciado en su totalidad y con la firma de los evaluadores.**



Radicación de procesos

ante la Unidad de Publicaciones

La Unidad Académica es la encargada de radicar los manuscritos para publicación en la Unidad de Publicaciones. Para esto se deberán entregar los siguientes documentos (tabla 1):

Tabla 1. Listado de documentos para la radicación de procesos
ante la Unidad de Publicaciones*

1	Oficio de radicación del documento firmado por el responsable de la unidad académica, el director de la Oficina de Publicaciones o los directores de los institutos. Es necesario que en el oficio se establezca la tipología de libro avalado conforme con el Acuerdo 023 de 2012.
Documentos requeridos para radicar libros de texto, ensayo, creación artística, resultado de prácticas, experiencias y reflexiones o resultado de investigación	
2.1	Informe arrojado por el <i>software</i> especializado con el porcentaje de similitud y el documento para identificar porcentajes de similitud (como Turnitin)

* Se puede hacer uso de la lista de comprobación del anexo 1.

2.2	Tres evaluaciones de pares académicos (2 externos, 1 interno), de las cuales mínimo 2 deben tener concepto positivo para publicación, debidamente diligenciadas en el formato del SIGUD respectivo (C-PR-004-FR-004, C-PR-004-FR-005, C-PR-004-FR-006, C-PR-004-FR-007 o C-PR-004-FR-008, según la tipología del libro)
2.3	"Formato de identificación de evaluador" (C-PR-004-FR-003) debidamente diligenciado, en el que se especifique claramente el nombre y la filiación institucional
2.4	Formato "Ficha de presentación de manuscritos ante el Comité de Publicaciones" (C-PR-004-FR-013) debidamente diligenciado. Se debe puntualizar correctamente el nombre del manuscrito y las autorías aprobadas
2.5	"Formato licencia de uso de material gráfico" (C-PR-004-FR-014) debidamente diligenciado cuando existan elementos gráficos de terceros en el manuscrito
2.6	"Formato general de autorización de publicación" (C-PR-004-FR-015) debidamente diligenciado por cada uno de los autores
2.7	Manuscrito original en formato Word o LaTeX (según sea el caso) y carpeta comprimida de imágenes del documento en formatos .jpg o .tiff
2.8	Solo para libros de investigación: deben contar con el visto bueno de la Oficina de Investigaciones, certificando su tipología, independientemente de si cuentan o no con la financiación de esta Unidad.
Documentos requeridos para radicar libros de memorias	
3.1	Aval de publicación firmado por el responsable de la Unidad Académica o el director de la Oficina de Investigaciones, en el que se indique que dicha Unidad Académica cuenta con asignación presupuestal para la contratación de las actividades de corrección de estilo y diagramación, que serán supervisadas por la Unidad de Publicaciones. (El inicio de la gestión editorial de las memorias estará siempre sujeto a la asignación presupuestal por parte de la Unidad Académica)

3.2	Carpeta con los formatos de autorización de publicación (C-PR004-FR-015) firmados por los autores de cada uno de los artículos que se incluyen en el documento presentado.
3.3	"Formato licencia de uso de material gráfico" (C-PR-004-FR-014) debidamente diligenciado cuando existan elementos gráficos de terceros en el manuscrito
3.4	Manuscrito original en formato Word o LaTeX (según sea el caso) y carpeta comprimida de imágenes del documento en formatos .jpg o .tiff

Si no se cumple con alguno de estos documentos, la Unidad de Publicaciones devolverá sin trámite el manuscrito. Es responsabilidad de la Unidad Académica compilar cada uno y radicarlos en la Unidad de Publicaciones para su debida revisión y presentación en el Comité Institucional de Publicaciones.

Es importante aclarar que el cronograma para el proceso editorial iniciará solo cuando se haya recibido completa la documentación y los libros sean aprobados por el Comité Institucional de Publicaciones. En ningún caso la Unidad de Publicaciones dará inicio a un proceso editorial si no cumple con este requisito.



1. Pour le petit déjeuner de du jus de carotte et du riz cuit de façon infuse et une sautisse viennoise avec un peu de mo...
2. J'aimerais en plus une pomme épluchée...
3. Ne m'attends pas avec le dîner, je vais travailler la nuit.
4. Je t'apporterai à 18 h. De la compote de pommes.
5. Ne te dérange pas pour me servir la promenade du soir. Pris de me l'apporter à 18 h. Note tout de même que je risque d'avoir
6. Nous nous verrons dimanche à la promenade du soir. Pris de l'étang. À 19 h. Note tout de même que je risque d'avoir
7. cinq minutes de retard...
8. PS. Il n'y a plus de savon dans ma salle de bain (j'aimerais la savonnerie américaine à la lavande).
9. ...souviens en effet qu'elle lui déposait quel...
10. ...la porte, puis frappait doucement...
11. ...pourant ces petites feuilles. U...
12. ...l'amour de ma gra...

A pair of black-rimmed glasses is positioned diagonally across the upper right portion of the page. The lenses are clear, reflecting some light. Below the glasses, a document with French text is visible. The text includes phrases like "éclats des étoiles", "contre les notes", "seins de lames qui viennent", and "des larmes. Gaspard ne". The overall image has a soft, artistic quality with a muted color palette.

toute la place. On dirait que les éclats des étoiles
 étincelles du feu rebondissent contre les notes
 dirait que le son est une main pleine de larmes qui vient
 sous la peau, dans les dents, dans les larmes. Gaspard ne
 plus s'il s'apprête à danser ou à pleurer, à tourner dans le
 et à s'envoler ou à creuser la mort sous ses pieds. L'enfant
 tourne dans la chaleur des flammes qui étirent la nuit et
 explosent en poussière. Il ne sait plus s'il est debout ou assis,
 s'il est déjà crevé ou s'il n'est pas encore sorti d'ardoise ou
 sa mère, s'il est enseveli sous trois montagnes d'ardoise ou
 s'il s'élève et s'évapore dans l'espace. Il n'a pas le temps de se
 poser la moindre question que déjà les claques froides de
 ses gouttes de pluie le ramènent dans son corps. Le vent
 malmène l'âtre, les buissons et les frondaissans se
 s'agitent comme des bêtes fiévreuses. Un cré-
 remplir tout l'espace, déchire le ciel, fouette
 le sol en fleches glacées. Tout le monde
 tige, chacun réveille soudain par la
 he un abri. Certains s'étaient dans
 onchent pas. Sarah a pris la main
 a roulotté. Avant de refermer
 tu flon mouillé et rayé de
 gée de sa place et, près
 nue de jouer.

Est-ce que l'orage a pris la parole lui aussi ? S'est-il levé dans le cercle des fous pour raconter la nuit ? L'obscurité a parlé. Les étoiles mortes et la patience de la lumière ont parlé. Le vent dont personne ne veut a murmuré son dépit en lancinant chansons. Les balafres électriques et les hurlements insensés du tonnerre. Chacun, déraciné de rien, adopté d'un veillard dessiné sa froideur dans le ventre des autres. Faisant bouillir la boue a donné son histoire aux ronces et aux chardons. Les lierre aux chauves-souris, les hommes aux insectes effroyables. L'espace aux purgatoires pestiférés. Son charognard à l'histoire à la vipère étranglée à la mère Gaspard à son cercle du

de suis fâchée contre Naila. Depuis que nous avons
déménagé sur d'El Blor, sur les hauteurs de la ville,
je lui rends visite tous les jours, me peins son portrait.
Je joue avec la petite Zepatero, qui est le « tata »,
et dont moi seule ai fini par découvrir qui est le véri-
table père — Dieu nous protège de scandale.
Après le thé, Naila m'a recommandé des choses
intellectuelles et anecdotes : je la considère comme un
homme car je ne l'ai pas vu dans des discussions
avec une autre femme, surtout pas les Françaises.
Il m'a confié : « Naila, ici, tu es ma seule véri-
table réponse elle m'a offert ce petit rire sar-
castique, mais nous ne pourrions jamais
nous entendre ». Je ne comprends pas elle
me parle des obstacles qu'il y a devant elle
à force de confidences
La barrière des

JE SUIS ICI POUR VAINCRE LA NUIT

19

Bob m'a convoquée pour un entretien. Il m'a regardée, bouche bée, dès mon entrée dans son bureau. Je me suis dit : « Pourquoi ? »

ANCIENNE LA NUIT

symbolique estell

à la

Je suis ici pour vaincre la nuit

Bob m'a conté
bouche bée, des i
... aurai-

que le pensais imaginable et symbolique est-elle en
l'été infraischissable ?
Je suis fâchée contre André. Hier, à la sortie de
l'exposition rue Constantine, il m'a longuement féli-
cité pour mes toiles, les yeux pétillant d'une admi-
ration que je crois sincère. « Toi seule sais voir les
fermes d'ici », dit-il. Puis soudain tout bas, comme un
enfant baldeur. Naturellement tout son visage s'est
bien qu'il a fini par me confier que Casablanca, si
manqué. Il ne sent chez lui au Maroc plus de l'air
dit pourtant le m'interroge. Je ne l'ai jamais vu
mais surtout que là-bas il m'est très difficile de
de retourner à Casa, nous pouvons tous trois
distance l'un de l'autre, nous sommes trop loin.
toujours été ainsi entre nous. Comme toujours, c'est à pas
Comme toujours, il essaie de se faire entendre
au Maroc, il essaie de se faire entendre
vrité André n'a pas pu dire ce qu'il pense
dont je n'ai pu rien saisir. C'est dommage, car
blement le jour, j'aurais aimé le voir. Mais non,
pour quel motif ?



Recomendaciones

sobre la radicación de manuscritos en los Comités de Publicaciones de las Unidades Académicas del proceso editorial

Conforme con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 023 de 2012, todos los productos editoriales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas deben atender los principios de calidad; pertinencia; democracia, diversidad y pluralidad; responsabilidad social, y responsabilidad y cuidado con el medio ambiente y los recursos naturales. En este sentido, se recomienda a las Unidades Académicas que, en el ámbito del cumplimiento de estos propósitos, se establezca un criterio de rigurosidad mucho más amplio en los manuscritos postulados para publicación por nuestros docentes; que atiendan a conceptos de calidad centrados en la actualidad y la novedad en la presentación de temas y conceptos, y que reflejen un despliegue teórico y metodológico que esté a la altura de los debates en los que estamos inmersos como academia y Universidad.

De acuerdo con el artículo 6, numeral II, que trata sobre las funciones de los comités de publicaciones de las Unidades Académicas, los Comités están en la capacidad de estudiar las solicitudes y evaluar la pertinencia de los manuscritos radicados. Es responsabilidad de cada comité y de sus representantes garantizar la calidad académica y el rigor científico de las publicaciones postuladas para publicación; exigir a los autores que cuenten con las autorizaciones de derechos de autor y declaración de originalidad del manuscrito; velar por que los contenidos enviados respondan a criterios de calidad y tengan un carácter inédito, y asegurarse de que los textos tengan un alcance e impacto no solo en la comunidad académica de la Universidad, sino también en la comunidad científica nacional e internacional.

Es importante llamar la atención sobre una serie de recomendaciones en la evaluación de los procesos editoriales, con el fin de que estos atiendan los criterios de objetividad planteados en el artículo 12 de la mencionada política y el Acuerdo 024 de 2012 (sobre la modificación del literal a del numeral I del Acuerdo 023 de 2012, y que tiene que ver con el procedimiento y trámite de las evaluaciones). En este sentido, desde la Unidad de Publicaciones hacemos una serie de recomendaciones:

1. Toda radicación de manuscrito debe incluir tres evaluaciones de pares para la aprobación de su publicación en el Comité Institucional de Publicaciones, de conformidad con el procedimiento definido por la política editorial de la Universidad (Acuerdo 023 de 2012). Los formatos de evaluación institucionalizados en el SIGUD para las tipologías editoriales definidas en la política editorial de la Universidad (libro de investigación, libro de texto, libro de ensayo y libro de creación artística) fueron definidos en su momento en el acta 4 de 2016 del Comité de Publicaciones, una vez concertados los instrumentos con los representantes de los Comités. Adicionalmente, el Acuerdo 024, que modificó el artículo 13, numeral I, literal a del Acuerdo 023, establece que son tres los pares evaluadores (2 externos y 1 interno) los que deben evaluar cualitativamente el manuscrito.
2. Se invita a que las Unidades Académicas establezcan una base de datos lo suficientemente amplia con el fin de que los **evaluadores externos** designados para revisar los manuscritos radicados por los docentes no tengan la misma filiación institucional que alguno de los autores que participen en la construcción del documento.
3. Cada manuscrito debe contar con un oficio de radicación para la solicitud de publicación y el envío adjunto del acta del Comité en el que se especifique en qué sesión fue aprobado el libro en cuestión. Es necesario que en el oficio se establezca la **tipología de libro avalado conforme con el Acuerdo 023 de 2012**, que establece la Política Editorial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Capítulo III. Productos; artículo 9. Clasificación de productos editoriales). Así mismo, se debe puntualizar correctamente el **nombre del manuscrito** y las **autorías aprobadas** por su Comité de Publicaciones (en este oficio se debe detallar el contacto de cada docente, indicar el proyecto curricular al que está inscrito cada uno y el tipo de vinculación con la Universidad).

4. La radicación del manuscrito debe contar con el diligenciamiento total del formato **C-PR-004-FR-013, “Formato ficha de presentación de manuscritos ante el Comité de Publicación”**.
5. Se reitera la obligatoriedad de usar los formatos de evaluación institucionalizados en el SIGUD de acuerdo con la tipología del libro presentado (además, debe tenerse en cuenta el correcto diligenciamiento del formato **C-PR-004-FR-003, “Formato de identificación de evaluador”**. La Secretaría Técnica de la Unidad de Publicaciones devolverá sin trámite cualquier radicación con formatos diferentes a los mencionados, ya que los no avalados por el SIGUD no cuentan con el carácter de institucionalidad respectivo (documentos informales). En el siguiente enlace se encuentran disponibles los formatos para descarga gratuita (ir al desplegable de “Formatos”): <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pe/co>
6. Las evaluaciones hechas por los pares no deben contener información personal de autores y evaluadores durante el proceso, para lo cual la Unidad Académica deberá garantizar la reserva de estos datos.
7. En el caso de los libros de investigación, se recuerda que todos deben contar con el visto bueno de la Oficina de Investigaciones, independientemente de si cuentan o no con la financiación de esta unidad. En este sentido, todas las publicaciones radicadas en la Unidad de Publicaciones que se identifiquen como “libro de investigación” y que no cuenten con financiación de la Oficina de Investigaciones deben radicarse con un **oficio de esta Oficina dirigido a la Unidad de Publicaciones** donde la Oficina avale el libro de investigación.
8. Es importante que los Comités de Publicaciones de las Unidades Académicas realicen un seguimiento puntual a las recomendaciones dadas por los evaluadores (internos y externos) en sus conceptos. En este sentido, luego de recibir las evaluaciones y compartirlas con los autores, y de que estos hagan las adiciones o cambios sugeridos, se recomienda que los comités soliciten a los evaluadores un **concepto final de recomendación o no recomendación de publicación**, después de analizar los ajustes a los contenidos realizados por los autores en los manuscritos evaluados. Este documento debe ser remitido junto con los soportes de publicación, para dejar constancia del proceso, a la Unidad de Publicaciones.

9. Si el manuscrito utiliza material gráfico de terceros, es necesario que se diligencie correctamente el "**Formato licencia de uso de material gráfico**" [C-PR-004-FR-014]. Es responsabilidad del Comité de Publicaciones de la Unidad Académica verificar que las imágenes de terceros cuenten con dicha licencia antes de presentar los manuscritos ante el Comité Institucional de Publicaciones.
10. El Comité de Publicaciones de la Unidad Académica debe revisar el **carácter inédito y de producción de nuevo conocimiento del manuscrito** mediante el uso de sistemas de revisión o *software* especializado para identificar porcentajes de similitud (como Turnitin) **antes de la asignación de pares evaluadores**. La aplicación de estas herramientas a un documento arroja dos resultados: a) un informe resumen que contiene el porcentaje de similitud identificado por la herramienta; y b) el documento analizado con las respectivas marcaciones de similitud, resaltadas con colores, según la fuente. Dentro de los requisitos para la radicación de documentos para publicación, y en pro de mejorar la calidad de nuestros productos, se deben incluir **el informe resumen con el porcentaje de similitud y el documento con las marcaciones del *software***. El informe de similitud debe ser revisado por el Comité de Publicaciones de la Unidad Académica para identificar tanto las coincidencias de texto que estén citadas correctamente en el documento, como los fragmentos que deban ser revisados por el autor para que sean citados de manera adecuada. **La Unidad de Publicaciones devolverá sin trámite a la Unidad Académica todo manuscrito que arroje altos porcentajes de similitud en el proceso de la revisión técnica que se realiza antes de presentar los documentos al Comité Institucional de Publicaciones. ■♦♦**



Lineamientos

técnicos para la presentación de manuscritos

De acuerdo con el artículo 21 del Acuerdo 023 de 2012, la Unidad de Publicaciones cuenta con la facultad de “establecer criterios editoriales y realizar la preparación editorial de las obras seleccionadas, garantizando la calidad editorial y de impresión de las mismas”. En este sentido, se hacen algunas recomendaciones sobre la organización y los límites de los manuscritos construidos por los docentes de la Universidad, con el ánimo de estructurar procesos de unidad editorial más rigurosos y concretos, además de orientarlos en la formulación editorial de sus contenidos.

Además, de acuerdo con el artículo 23, “Funciones de la Editorial de la Universidad Distrital”, la Unidad de Publicaciones tiene dentro de su labor como dependencia establecer los criterios del proceso editorial y las características de sus productos en sus diferentes formatos, con el fin de garantizar una unidad de sentido que dinamice la gestión de los productos editoriales de su sello. La dependencia tiene la función de estandarizar los procesos editoriales acorde a la dinámica de cada producto (literal a del artículo 23) y la responsabilidad de definir el diseño y las características de la obra (literal e del artículo 23). Con respecto a lo anterior, es importante remarcar que en la Unidad de Publicaciones se han creado manuales y guías de procesos editoriales para los autores y las diversas Unidades Académicas, con el objeto de unificar criterios de radicación y documentación mínima para que los proyectos editoriales sean presentados y avalados en el Comité Institucional de Publicaciones.

En este sentido, se presenta una serie de recomendaciones sobre la construcción del texto postulado para publicación, basadas en la unidad de contenido y racionalización del recurso, con el propósito de mejorar la calidad de las publicaciones de la Editorial UD y de lograr de forma mancomunada un trabajo acorde con los servicios que presta a la comunidad universitaria, como producto del trabajo continuo realizado por su personal de contratistas.

Formato de construcción del texto

- a. Los manuscritos aprobados en formato Microsoft Word (versión 2003 en adelante) deben venir con fuente tipográfica Times New Roman a 12 puntos, interlineado de espacio y medio (1,5) y márgenes de 2,5 cm por cada lado.
- b. Para los manuscritos aprobados en formato LaTeX, la Editorial UD concertará con la Unidad Académica y con los autores del manuscrito una hoja de ruta para el proceso de publicación del libro (corrección de estilo, inserción de cambios, diseño editorial del libro en la pauta establecida), teniendo como punto de partida el proceso editorial contemplado en esta guía y revisando cada caso.

Los documentos postulados para publicación, en su integralidad, son presentados por la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Publicaciones en las sesiones acordadas entre los miembros para su aval respectivo. En dichos encuentros, los representantes tienen acceso a los soportes de los documentos de radicación y a los contenidos en su versión de radicación. En caso de que los manuscritos no se encuentren en el formato recomendado por la Unidad de Publicaciones, se realizará la devolución sin trámite correspondiente, ya que el proceso editorial no cumple con los requisitos consignados.

El proceso editorial para manuscritos creados originalmente en LaTeX se concertará con los autores y la Unidad Académica a la que estén adscritos, y se les solicitará su apoyo en los procesos de inserción de cambios de la corrección de estilo.

- c. Dado que el Comité Institucional de Publicaciones de la Universidad, el Comité de Publicaciones de cada Unidad Académica y los pares evaluadores han aprobado un material definitivo para su publicación, el autor no puede hacer cambios sustanciales durante el proceso editorial, a menos que se trate de un caso excepcional, el cual debe ser revisado y evaluado por el comité editorial de la Unidad.

- d. De acuerdo con el artículo 9 del Acuerdo 023 de 2012, “Clasificación de productos editoriales”, los manuscritos que pueden radicar las Unidades Académicas corresponden a libros de texto; libros resultado de prácticas, experiencias y reflexiones; libros de memorias; libros de creación artística; y publicaciones electrónicas. Para ello, la Unidad de Publicaciones recomienda la siguiente estructura textual, con el fin de unificar los contenidos y lograr que sus productos editoriales obedezcan a patrones ya establecidos en las pautas editoriales (plantillas de diseño) creadas por la Editorial UD, patrones que han sido pensados comercialmente y ajustados con base en las dinámicas del mercado editorial.

Es de notar que la mayoría de los libros están divididos conceptualmente en tres secciones: preliminares, cuerpo del texto y finales (tabla 2):

- Las *preliminares* contienen los datos de la obra y de los autores, el resumen y palabras clave en español y en inglés, la información legal, la tabla de contenidos, los índices de figuras y tablas y la lista de abreviaturas (si es el caso).
- El *cuerpo del texto* es el contenido del libro, donde se desarrolla el tema tratado, incluyendo las conclusiones (si es el caso, el epílogo y el apéndice también entran).
- Las *finales* suelen contener material de apoyo consultado, como los anexos, la lista de referencias, los índices (si es el caso), el glosario y el colofón.

Se debe aclarar que no es necesario que los libros contengan todos los elementos nombrados en la tabla 2 (aunque se entiende que mínimo deben contar con los datos de la obra de los autores, la información legal, la tabla de contenidos y el cuerpo de texto, excluyendo quizás el epílogo y el apéndice); no obstante, esta es una base cuyo propósito es ayudar a construir productos sólidos, relevantes, coherentes y apegados a una organización y calidad asumida como guía en la Unidad de Publicaciones.

Tabla 2. Elementos que conforman las secciones de un manuscrito

Secciones del taco	Subsecciones
Preliminares	Portada
	Resumen y palabras clave en español e inglés
	Página legal (generada y reservada para la Unidad de Publicaciones)
	Dedicatoria o agradecimientos
	<i>In memoriam</i>
	Tabla de contenido
	Lista de figuras y lista de tablas (de ser necesario)
	Presentación o prefacio
	Prólogo
	Cronología o línea del tiempo, lista de abreviaturas o notas técnicas (de ser necesario)
Cuerpo del texto	Introducción
	Partes
	Capítulos
	Conclusiones
	Apéndice (de ser necesario)
	Epílogo (de ser necesario)
Finales	Anexos (de ser necesario)
	Glosario (de ser necesario)

Secciones del taco	Subsecciones
Finales	Referencias bibliográficas con el sistema de citación que corresponda, todo lo abordado en el manuscrito debe aparecer en la lista de referencias. Adicionalmente, si la publicación lo amerita, se puede incluir bibliografía o textos recomendados
	Reseñas biográficas de los autores, editores o compiladores de la obra
	Colofón (reservado para la Unidad de Publicaciones)

Fuente: elaboración propia a partir de Beltrán (2017, pp. 155-156).

Así mismo, se recomienda que en la elaboración del manuscrito los autores sigan las siguientes indicaciones:

Preliminares

- Incluir en la primera página el título de la obra y los nombres completos de los autores, editores o compiladores (si aplica).
- Insertar la tabla de contenido con los nombres de los capítulos y los diferentes subniveles (incluir títulos hasta la cuarta jerarquía con el fin de evitar confusiones en el documento).
- En el caso de que el manuscrito tenga tablas y figuras, estas deben tener listados propios al inicio bajo los nombres "Listado de tablas" y "Listado de figuras", respectivamente.

Cuerpo del texto

- Las tablas y figuras deben ir numeradas de forma continua y tener sus respectivos títulos. Además, debe identificarse correctamente su fuente de referencia al pie de esta (en el caso de ser tomada de una fuente externa, cuya referencia completa también debe incluirse en el listado de referencias) o la autoría (en el caso de ser una elaboración propia).
- Los capítulos deben separarse de manera clara entre sí mediante un salto de sección o de página.

Finales

- a. Incluir las referencias bibliográficas de manera ordenada y acorde con el sistema de citación que corresponda.
- b. Debe haber una coincidencia entre las obras citadas en el cuerpo del texto y las obras en la lista de referencias al final. Si se quiere incluir fuentes adicionales a las citadas en el cuerpo de texto, estas deben ir bajo un subtítulo aparte dentro de "Referencias" titulado "Fuentes adicionales".
- c. Incluir al final la reseña biográfica de los autores, con un máximo de 10 líneas cada una. Esta debe tener la siguiente información: estudios (pregrado, posgrado, diplomados, etcétera), investigaciones, libros publicados, experiencia docente, actividades laborales, entre otros.

Es responsabilidad de los Comités de Publicaciones de las Unidades Académicas verificar que estas recomendaciones se cumplan en los documentos radicados en la Unidad de Publicaciones para presentación al Comité Institucional de Publicaciones.

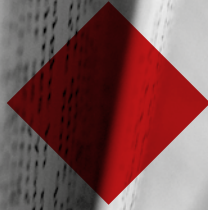
Elementos gráficos

Para la Unidad de Publicaciones los elementos gráficos se categorizan en dos: las *tablas* y las *figuras*. La tabla es "una serie de datos verbales o numéricos distribuidos sistemáticamente en columnas y filas" (Patiño, 2013, p. 63), independientemente de la cantidad de datos o el nivel de complejidad. Por su parte, la figura es cualquier apoyo gráfico en el que "predomina la imagen sobre el texto" y que se usa "para apoyar y complementar lo dicho en el texto" (Patiño, 2013, p. 74); dentro de los múltiples tipos de figuras se encuentran mapas, ilustraciones, dibujos, fotografías, diagramas, esquemas, pinturas, partituras, organigramas, gráficas estadísticas, flujogramas, etcétera.

Las Unidades Académicas y los autores deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones para la entrega de dichos elementos por separado a la Unidad de Publicaciones:

- a. Los archivos de figuras se entregarán en una carpeta aparte en versiones editables, estas deben tener el nombre que se le asignó en el Word. Los archivos gráficos editables son aquellos que permiten la intervención para realizar la corrección de estilo (ajustes en la ortografía) y por parte de los diseñadores sin que la calidad de la imagen se deteriore (ajustes de color, nitidez, contraste, tipografía, etcétera).

- b. Las tablas se deben crear directamente en Microsoft Word o Excel. No deben insertarse como imágenes en píxeles, con el objeto de hacer la corrección ortotipográfica de los textos y ajustar los tamaños de filas y columnas.
- c. En el archivo de texto, las tablas y figuras se deben enumerar de manera independiente: un consecutivo para las primeras y otro para las segundas. Es importante que los autores señalen en el documento los lugares ideales para insertar los elementos gráficos; no obstante, la ubicación final será determinada en la etapa de diseño por los diseñadores, conforme los criterios del buen diseño editorial.
- d. Debido a que los elementos gráficos cumplen una función explicativa o argumentativa (no estética) con respecto a lo que se afirma en el texto, todos deben ser explícitamente mencionados en este mediante la remisión correspondiente. Esta puede incluirse dentro de una oración o entre paréntesis, pero siempre se debe citar el número de la figura o tabla.
- e. El tamaño estándar para fotografías, mapas o imágenes es de 2.400 x 1.500 píxeles (ancho x alto) en 300 dpi. Estos datos se pueden confirmar haciendo clic derecho sobre el archivo de la imagen y seleccionando la opción "Propiedades" y, luego, la pestaña "Detalles".
- f. La Unidad de Publicaciones podrá tomar la decisión de excluir las figuras que tengan mala calidad y hacer ajustes en el documento para retirarlas.
- g. Las imágenes creadas por el autor del libro deben mencionar la fuente como "elaboración propia". ■◆◆



... have served to increase the perceived value of their wives or girlfriends, which in turn has allowed them to have sex with my wife ... ?

What tends to happen in the English emphasise the reward and devalue ...

... 2018, when Gareth Southgate m ...

... Cup in Russia, his attitude ...



Recomendaciones

y buenas prácticas éticas en las publicaciones

La calidad de las publicaciones académicas se basa en un contenido riguroso que aporta al nuevo conocimiento, a la transparencia en los procesos de evaluación, al respeto por los derechos de autor y a un proceso editorial efectivo para tener un producto que cumpla con todos los estándares de calidad, incluyendo los de forma, pues de ello depende que sea agradable a los sentidos y que la lectura sea fluida para garantizar una mejor experiencia.

La publicación de nuevo conocimiento no es un acto aislado por parte del autor: involucra una extensa red de interlocutores que interactúan entre sí como parte de un sistema. Por eso, los procesos editoriales deben realizarse de manera clara, sistemática, transparente y eficiente, de manera que todos los comprendan y respeten. Esto garantiza su uniformidad y continuidad (Sepúlveda-Vildósola *et al.*, 2023).

En el desarrollo de trabajos de investigación, es importante que todos los actores involucrados en la elaboración de libros, guías, memorias, etcétera, procedan dentro del marco ético de las publicaciones (Costa-Roldán, 2018) y tengan claros los estándares de trabajo de la Editorial de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Se trata, entonces, de poner “la dimensión ética de la comunicación de la ciencia como un aspecto central en la generación de nuevo conocimiento” (Politécnico Gran Colombiano, s. f.).

La herramienta para cumplir con lo anterior son las **buenas prácticas editoriales**, pues sirve de guía y directriz para crear publicaciones con altos estándares éticos.

Valores

Para generar una cultura de buenas prácticas entre los actores del proceso editorial (autores, gestores editoriales, diseñadores), es importante que quienes intervienen en el proceso se identifiquen plenamente con el objetivo ético de estas, algo que se puede lograr a través de la declaración de unos valores específicos.

Desde el punto de vista macro, se deben tener en cuenta los principios del Sistema Editorial de la Universidad, descritos en el Acuerdo 023 de 2012: calidad; pertinencia; democracia, diversidad y pluralidad; responsabilidad social; y responsabilidad y cuidado con el medio ambiente y los recursos naturales. De estos principios se derivan cuatro valores que pueden aplicarse al quehacer editorial:

Honestidad: en la vida académica es una obligación dar el respetivo crédito a quien ha propuesto una reflexión previa sobre el tema que se está investigando. Los investigadores y académicos enseñan mediante el ejemplo que esta labor requiere tiempo y cuidado, y que acciones como no citar apropiadamente o no mencionar la fuente están mal vistas (Patiño, 2013). Esto es para todos los componentes de la publicación como textos, fotos, figuras, tablas, etcétera.

Confianza: la veracidad del trabajo de los autores es fundamental para la integridad académica. Autores y editoriales trabajan con datos, ideas y conceptos que son asumidos por ambas partes como certeros y que son el resultado de procesos de investigación, reflexión y creación alrededor del conocimiento, y que finalmente se divulgan para contribuir al progreso de la sociedad.

Compromiso: los actores del proceso editorial deben desarrollar todas las actividades editoriales que les competen, en los tiempos estipulados y con los estándares de calidad propios de la publicación. Esto abarca correcciones, revisiones y entrega de material y documentación para elaborar la publicación.

Responsabilidad: los actores del proceso editorial deben asumir la responsabilidad de las elecciones y actos que se realicen durante el proceso de edición de publicación en asuntos relacionados con la investigación, el contenido, el derecho de autor y el proceso editorial.

Buenas prácticas editoriales

Para lograr buenos resultados en los productos editoriales, es necesario conocer y seguir unos estándares de calidad y ética. Costa-Roldán (2018) y Elsevier (2017) sientan las bases para generar un conjunto de buenas prácticas editoriales en la Editorial UD, con el fin de que los actores del proceso editorial cuenten con una guía de actividades específicas para recorrer este camino con honestidad, confianza, compromiso y responsabilidad.

Buenas prácticas en derechos de autor

- Conocer y consultar el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Distrital (Acuerdo 004 de 2012). Para consultar: <https://bit.ly/3pVK1ZX>
- Generar un documento propio, inédito y original. Como se dijo antes, el autor debe firmar el "**Formato general de autorización de publicación**" (C-PR-004-FR-015), en el que garantiza que el contenido es de su autoría y que su obra salvaguarda los derechos de propiedad intelectual propio y de terceros.
- Garantizar que se les dé el crédito adecuado a todas las personas que contribuyeron en la investigación. La autoría es atribuible a quienes cumplan las siguientes cuatro condiciones (Biblioteca Universitaria Universidad de Málaga, s. f.)
 - * Realice contribuciones sustanciales a la concepción o diseño del trabajo, o a la adquisición, análisis o interpretación de datos para el trabajo.
 - * Redacte el trabajo o lo revise críticamente, aportando contenido intelectual importante.
 - * Apruebe, previa revisión, el texto final de la versión que se publicará.
 - * Garantice la integridad del trabajo y se responsabilice de todos los aspectos involucrados.
- Ser muy claros en la procedencia de ideas, textos citados y recursos gráficos (uso de citas), así como dar los respectivos créditos cuando se emplee material gráfico de terceros.

- Tener los permisos para usar, reproducir e imprimir el material de terceros, como gráficas, mapas, fotografías, etcétera. Para esto, se debe llenar el **"Formato licencia de uso de material gráfico"** (C-PR-004-FR-014).
- Reconocer la propiedad intelectual de las investigaciones y contenidos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Según la Ley 23 de 1982, artículo 91, "los derechos de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, serán de propiedad de la entidad pública correspondiente. Se exceptúan de esta disposición las lecciones o conferencias de los profesores". Por esta razón, las obras producidas en el marco de la docencia, investigaciones, comisiones de estudio, etcétera, son propiedad de la Universidad, con lo cual los autores deben abstenerse de publicar sus escritos con actores externos (editoriales universitarias, comerciales o entidades públicas) o de hacer contratos orales/escritos para coedición con ellas sin informarlo previamente a la Vicerrectoría Académica o a la Unidad de Publicaciones, quienes se encargarán de hacer los trámites pertinentes para la publicación como titular de los derechos patrimoniales.

Adicionalmente, evitar incurrir en las siguientes prácticas:

Plagio

Esta práctica consiste en "utilizar deliberadamente el trabajo de otro sin permiso, crédito o reconocimiento", y adopta diferentes formas: "desde la copia literal hasta la paráfrasis del trabajo de otra persona" (Elsevier, 2017, p. 9). Por eso, siempre se debe dar crédito a los datos, palabras, frases, ideas, conceptos y resultados tomados en forma literal o parafraseada de otras fuentes (tanto externas como propias), sobre los cuales se ha construido la investigación (Elsevier, 2017).

Esta apropiación intelectual puede asumir diferentes formas (Elsevier, 2017):

- Copia literal: reproducir palabra por palabra un texto sin dar el crédito respectivo. Esto es admisible solo si se da la referencia y se pone el contenido entre comillas.
- Copia sustancial: aunque no al punto de reproducir palabra por palabra, abarca la copia de materiales de investigación, procesos y equipos. Si una obra tiene la esencia del trabajo realizado en otra obra, sea en calidad o en cantidad, esta debe citarse.

- Parafraseo: reproducir ideas de otras fuentes sin necesidad de tomar palabra por palabra. Esto se puede hacer solo si se referencia de forma apropiada la fuente original y no cambia el sentido inicial.
- Reciclaje de textos: reproducir porciones de un texto propio en una publicación previa y presentarlas como nuevas en una nueva obra.

Publicación duplicada

Esta práctica se da cuando “dos o más artículos, sin referencias cruzadas completas, comparten esencialmente las mismas hipótesis, datos, puntos de discusión y/o conclusiones” (Elsevier, 2017, p. 11). Al presentar un documento original para publicación, los autores deben hacer referencia a otros artículos relacionados o similares, así como a traducciones de este a otros idiomas que ya estén publicadas o en proceso de publicación.

Buenas prácticas en contenido

- Tener cuidado de fragmentar una investigación o estudio en dos o más publicaciones, lo que Elsevier (2017) llama “fragmentación de la investigación”. Esto es una distorsión de la literatura porque lleva a los lectores a creer que los datos presentados en cada texto o “fragmento” se derivan de muestras de datos diferentes.
- Tener coherencia en la publicación: el problema de investigación identificado debe estar conectado con los objetivos, metodología, resultados, discusión y conclusiones del documento.
- Ser riguroso en el tratamiento de los datos: los datos y los resultados deben ser auténticos (no copias, ni inventos, ni productos de manipulación) (Costa-Roldán, 2018).
- Si es el caso y el tipo de investigación lo amerita, es importante dejar claros los medios o métodos de elaboración de figuras propias en el cuerpo de texto o al pie de estas.
- Evitar incurrir en las “entregas simultáneas”, que consiste en entregar el mismo texto, de manera simultánea, a dos publicaciones o procesos editoriales. Esto puede darse con libros, capítulos de libros o artículos.
- No incurrir en la manipulación de citas. Según Hodgkinson (2020), esto se refiere a prácticas como la autocitación excesiva y no justificada, la coerción a colegas para que citen documentos propios ya publicados y a los acuerdos entre autores para citarse entre ellos.



Para ampliar la información, se recomienda revisar los estándares internacionales para editores y autores, un grupo de documentos emitidos por el Comité de Ética en la Publicación (Committee on Publication Ethics) en 2010. Los estándares están disponibles en el siguiente enlace:

<https://publicationethics.org/node/11184>

Decálogo de buenas prácticas editoriales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

1. Conocer y consultar el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Distrital: <https://bit.ly/3pVK1ZX>
2. Generar un documento propio, inédito y original.
3. Garantizar que se les dé el crédito adecuado a las personas que contribuyeron a la investigación.
4. Ser claros en la procedencia de ideas, textos y recursos gráficos (uso de citas), incluso cuando se trate de material propio.
5. Tener permisos para usar, reproducir e imprimir el material de terceros, como gráficas, mapas, textos y fotografías.
6. Ser rigurosos en el tratamiento de datos.
7. Reconocer la propiedad intelectual de las investigaciones y contenidos de la Universidad Distrital.
8. Evitar incurrir en prácticas de apropiación intelectual indebida.
9. Desarrollar con verdadero compromiso en todas las actividades que abarcan el proceso editorial y que son de competencia de su rol, con calidad y en el tiempo sugerido.
10. Evitar incurrir en la manipulación de citas: autocitación excesiva que no esté justificada, coerción de colegas para que citen documentos propios ya publicados y acuerdos entre autores para citarse entre ellos. ■◆●



Etapas y tiempos

del proceso editorial

Luego de que el documento haya sido aprobado en sesión del Comité Institucional de Publicaciones, la Unidad de Publicaciones procede a trabajar en conjunto con los autores con el fin de iniciar el proceso editorial del manuscrito radicado.



Revisión técnica

Los gestores editoriales revisan los documentos y archivos entregados para verificar que cumplan con las características técnicas y de calidad de los elementos gráficos para iniciar el proceso editorial. De igual manera, se determina la colección a la que pertenecerá el libro y las características de impresión de este (pauta de diseño, presencia de material gráfico, tintas, cantidad de ejemplares), dependiendo de su contenido. Finalmente, los gestores editoriales verifican el informe que contiene el porcentaje de similitud identificado por la herramienta de detección de plagio y el documento analizado por la herramienta con las respectivas marcaciones de similitud, que se gestionaron desde los Comités de Publicaciones de las Unidades Académicas. Si los archivos presentan inconvenientes, los elementos gráficos no tienen buena calidad (resolución, dimensiones en pixeles, información faltante, diseño deficiente, etcétera) o se toma alguna decisión de modificación de su estructura, se le notificará al autor.



Asignación presupuestal y contratación

Después del cálculo de la cantidad de cuartillas de corrección, páginas de diseño e impresión, dependiendo del caso y del tipo de obra, la Editorial UD solicita la disponibilidad presupuestal al ordenador del gasto de la Unidad Académica a la que pertenece la obra o revisa si se ejecutará del presupuesto propio de la Unidad de Publicaciones (dependiendo del caso). Posteriormente, selecciona los proveedores idóneos para la corrección de estilo, diagramación e impresión mediante los mecanismos de contratación y de asignación de responsabilidades definidos para tal fin, y da inicio a la primera fase del proceso editorial.



Corrección de estilo

El manuscrito se envía a un corrector de estilo con el fin de que realice una lectura general del documento.

- **Primera lectura:** el corrector revisa redacción, ortografía, bibliografía y sistemas de citación, jerarquización de titulación, estructura del documento, numeración de tablas y figuras, entre otras; además, envía sugerencias a los autores con el fin de que completen la información faltante.
- **Revisión de autores:** el gestor editorial encargado envía el documento al autor para que revise las correcciones y responda a las observaciones y sugerencias del corrector de estilo y del gestor editorial.
- **Revisión preliminar:** el gestor le da una mirada al documento y lo envía al corrector.
- **Inserción de cambios:** después de que el autor realice su trabajo de revisión, el documento se remite al corrector de estilo para que inserte los cambios y entregue el manuscrito listo para diagramación.
- **Revisión general de la obra:** el gestor editorial hace una lectura profunda del texto, realiza los ajustes, termina de aclarar preguntas con el autor y deja listo el texto para diagramación.



Diagramación

- **Primera armada en pauta editorial:** el diseñador trabaja el manuscrito en Word en una de las pautas editoriales establecidas en la Unidad de Publicaciones. Esto lo realizará en programas como InDesign. En esta etapa el documento se entrega en .pdf al gestor editorial responsable para su revisión respectiva.
- **Revisión de primeras artes:** el corrector de estilo realiza una segunda lectura del libro y sugiere cambios de corrección de estilo y ajustes de diagramación. De la misma manera, el gestor editorial y los autores realizan una revisión del documento y dan sus aportes para mejorar la calidad del documento.
- **Ajustes de diagramación:** el diseñador hace las correcciones sugeridas por el corrector de estilo, los autores y el gestor editorial.
- **Cotejo:** el gestor editorial realiza un cotejo general del documento y comprueba que todos los cambios se hayan insertado de manera adecuada.
- **Solicitud de ISBN y ficha catalográfica:** el gestor editorial hace la gestión.
- **Diseño de carátula:** el diseñador elabora una propuesta gráfica de portada del libro, según los criterios de diseño y de pauta de la Editorial UD.
- **Entrega de archivos finales para impresión:** después de elaborar la portada del libro y revisar que todos los cambios fueron insertados en el documento, el diseñador entrega los archivos .pdf finales para impresión.
- **Aprobación por parte de autores:** el autor revisa los archivos finales y envía su visto bueno para la impresión de los documentos presentados.



Corrección de estilo y diagramación en documentos en LaTeX

El proceso de los libros entregados en un PDF resultado del LaTeX debe ser trabajado en conjunto con el autor y el gestor, ya que los ajustes de diseño los tendrá que hacer el autor en el programa de LaTeX. El área de diseño de la Editorial UD solo intervendrá en la elaboración de las preliminares y en la realización de la portada.

En primera instancia, el PDF resultado del LaTeX se envía a un corrector de estilo con el fin de que realice una lectura general del documento.

- **Corrección de estilo en PDF:** el corrector revisa redacción, ortografía, bibliografía y sistemas de citación, jerarquización de titulación, estructura del documento, numeración de tablas y figuras, entre otras; además, envía sugerencias a los autores con el fin de que completen la información faltante.
- **Diseño de carátula:** el diseñador elabora una propuesta gráfica de portada del libro, según los criterios de diseño y de pauta de la Editorial UD.
- **Revisión de autor y ajustes del documento:** el gestor editorial encargado envía el archivo al autor para que revise las correcciones, incluya en el archivo de LaTeX los ajustes sugeridos y genere un nuevo PDF en el que responde (con comentarios) a las observaciones y sugerencias del corrector de estilo y también da las razones por las que no acepta cierto tipo de cambios.
- **Comprobación de ajustes y revisión de diseño:** después de que el autor realice su trabajo de revisión y ajustes, el documento se remite al corrector de estilo para que revise que los cambios se hayan realizado y se hayan respondido las dudas enviadas. También revisa, junto con la pauta de la colección, las correcciones de diagramación que sean necesarias. El corrector enviará estos ajustes al gestor.
- **Revisión general de la obra:** el gestor hace una lectura profunda de la obra, la revisión de la diagramación y escribe, en comentarios, los ajustes pertinentes. Si tiene alguna duda, la consulta con el autor y envía los ajustes al autor.

- **Ajustes finales del documento:** el autor realiza los cambios enviados por el corrector y el gestor, y deja casi finalizada la obra.
- **Cotejo de ajustes:** el gestor hace un cotejo de todos los cambios realizados y si queda alguno por ajustar, se lo envía al autor.
- **Aprobación de internas:** cuando esté todo resuelto, el gestor le envía notificación al autor para que apruebe el PDF y lo envíe con las indicaciones del área de producción.
- **Ajustes para impresión-preliminares:** el diseñador hace las páginas preliminares (legal y colofón) y ajusta toda la obra con las páginas internas enviadas por el autor.
- **Aprobación final del autor:** el autor revisa la obra completa, con páginas preliminares y portada, y aprueba la obra.
- **Solicitud de ISBN y ficha catalográfica:** el gestor editorial hace la gestión.
- **Entrega de archivos finales para impresión:** después de elaborar la portada del libro y revisar que todos los cambios fueron insertados en el documento, el diseñador entrega los archivos .pdf finales para impresión.
- Si hay ajustes de pruebas de color se le deben enviar al autor para que los haga y genere un nuevo PDF final de impresión.



Página legal de la publicación

- El gestor editorial responsable realiza el trámite del ISBN (Número Internacional Normalizado de Libros) ante la Cámara Colombiana del Libro o, en caso de publicaciones seriadas, del ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) ante la Biblioteca Nacional de Colombia.
- El gestor editorial responsable realiza el trámite de ficha catalográfica ante la Unidad Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. ■◆◆



Etapas del proceso editorial

01

Entrega de la obra. En esta etapa se envía el texto con figuras, tablas y documentación completa.



El gestor editorial hace una **revisión técnica** de documentos completos, textos y tablas en el formato adecuado, así como la calidad del material gráfico, y marca los ajustes necesarios con base en el informe Turnitin.

02

03

Una vez el gestor editorial hace el cálculo del presupuesto de corrección, diseño e impresión, de acuerdo al número de cuartillas, se solicita la **disponibilidad presupuestal** a la Unidad correspondiente.



El corrector de estilo realiza una **primera lectura en Word** en la que hace revisión de redacción, bibliografía, citación y jerarquización de títulos.

04

05

El autor **revisa las correcciones en el documento** y responde a las observaciones del corrector y del gestor editorial.



El gestor hace una **revisión preliminar** y envía al corrector.

06

07

El corrector de estilo **inserta los cambios** que el autor cree pertinentes y deja el texto limpio.



08

El gestor editorial hace una lectura profunda del texto, **realiza los ajustes**, termina de aclarar preguntas con el autor y deja listo el texto para diagramación.



El diseñador **diagrama el texto** y crea la primera armada o primeras artes.

09

10

El corrector, el gestor editorial y el autor hacen la **revisión de primeras artes**, donde leen el texto y sugieren ajustes. Este paso puede repetirse más de una vez.



El gestor editorial **incluye en un solo archivo los ajustes** y los envía al diseñador para que los incluya.

11

12

El gestor editorial hace un **cotejo general del documento** y comprueba los cambios. Este paso puede repetirse más de una vez.



El diseñador elabora una **propuesta gráfica de portada del libro**, según los criterios de diseño y de pauta de la Editorial UD.

13

14

Una vez se han constatado los cambios hechos y aprobado la portada, el autor da su **aprobación final al documento**.



El gestor editorial pide el **ISBN** y realiza el trámite de la **ficha catalográfica** de la obra; posteriormente son incluidos por el diseñador en el documento.

15

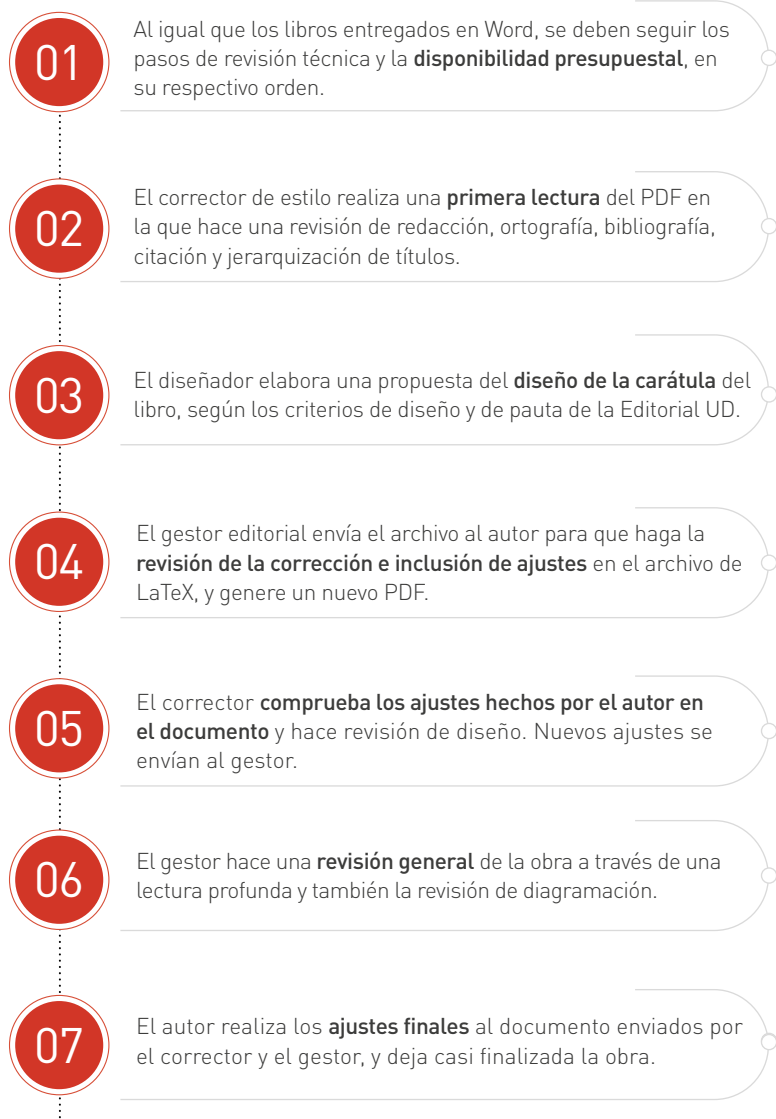
16

Se hace el proceso de **impresión y distribución de la obra**.



Etapas del proceso editorial en LaTeX

La Unidad de Publicaciones cuenta con una pauta en LaTeX de la colección Espacios para que los autores realicen su obra, desde el inicio, usando dicha pauta.



08

El gestor hace un **cotejo** de todos los cambios realizados y si queda alguno por ajustar, se lo envía al autor.

09

El gestor le envía notificación al autor para que dé la **aprobación del PDF de páginas internas** y lo devuelva con las indicaciones del área de diseño.

10

El área de diseño hace las **páginas preliminares y ajusta toda la obra**.

11

El autor **revisa la obra completa y la aprueba**.

12

El gestor **solicita el ISBN y la ficha catalográfica**.

13

El área de diseño **entrega archivos finales** para impresión. Si hay ajustes después de las pruebas de diseño, el autor debe incluirlos y generar un nuevo PDF para impresión.



Producción

La Unidad de Publicaciones se encarga de realizar el proceso de impresión y distribución de los libros o productos editoriales. ■◆◆

Para obtener más información de los procesos editoriales de la Editorial UD y del portafolio de servicios que ofrecemos, por favor consultar el siguiente enlace:

<https://editorial.udistrital.edu.co/servicios.php>





Referencias

Beltrán, J. E. (2017). *Manual de edición académica*. Universidad de los Andes y Universidad Nacional de Colombia.

Biblioteca Universitaria Universidad de Málaga. [s. f.]. *Publicación científica. Autoría y firma científica*. <https://www.uma.es/ficha.php?id=135499>

Congreso de la República. (1982, 28 de enero). Ley 23 de 1982. *Sobre derechos de autor*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3431>

Costa-Roldán, I., Ascorra, P., Marcelo Cyrano-Díaz, M. y Muñoz, A. (2018). *Manual de buenas prácticas editoriales*. Fondo Publicación Revistas Científicas (CONICYT) y Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. <https://doi.org/10.5027/pucv.ebook.978-956-402-309-0>

Elsevier. (2017). *Elsevier. Ethics in Research & Publication*. Elsevier. https://researcheracademy.elsevier.com/uploads/2018-02/ethics_a5_booklet_update260617_web.pdf

Hodgkinson, M. (2020). Citation Games: Mocking Research [conferencia] ISMTE European Conference 20 November 2020. COPE. <https://publicationethics.org/files/u7140/citation-games-cope-2020.pdf>

Patiño, G. (2013). *Escritura y universidad: Guía para el trabajo académico*. Universidad del Rosario.

Politécnico Grancolombiano. (s. f.). *Buenas prácticas editoriales*.
<https://journal.poligran.edu.co/index.php/libros/practicass>

Sepúlveda-Vildósola, A. C., Abdo-Francis, J. M., Clark, P., Montalvo-Javé, E. y Carrillo-Esper, R. (2023). Buenas prácticas editoriales. *Gaceta Médica de México*, 159(2), 87-90.
<https://doi.org/10.24875/gmm.23000073>

Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Consejo Superior Universitario. (2012, 11 de octubre). Acuerdo 04. *Por medio del cual se expide el Estatuto de Propiedad Intelectual*. https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/csu/acu_2012-004.pdf

Esta guía fue revisada y aprobada por el Comité Institucional de Publicaciones en su cuarta sesión de 2023, bajo el acta CIP # 4 de 2023. Fecha de última actualización: 26 de abril de 2024.



Anexo 1.

Lista de comprobación para la radicación de procesos ante la Unidad de Publicaciones.

N.º	Documento	¿El documento fue enviado de conformidad con los lineamientos para la presentación de manuscritos?		Observaciones de la Unidad de Publicaciones
		Sí	No	
1	Oficio de radicación del documento firmado por el responsable de la unidad académica, el director de la Oficina de Publicaciones o los directores de los institutos. Es necesario que en el oficio se establezca la tipología de libro avalado conforme con el Acuerdo 023 de 2012.			
Documentos requeridos para radicar libros de texto, ensayo, creación artística, resultado de prácticas, experiencias y reflexiones o resultado de investigación				
2.1	Informe arrojado por el <i>software</i> especializado con el porcentaje de similitud y el documento para identificar porcentajes de similitud (como Turnitin)			

N.º	Documento	¿El documento fue enviado de conformidad con los lineamientos para la presentación de manuscritos?		Observaciones de la Unidad de Publicaciones
		Sí	No	
2.2	Tres evaluaciones de pares académicos (2 externos, 1 interno), de las cuales mínimo 2 deben tener concepto positivo para publicación, debidamente diligenciadas en el formato del SIGUD respectivo (C-PR-004-FR-004, C-PR-004-FR-005, C-PR004-FR-006, C-PR-004-FR-007 o C-PR-004-FR-008, según la tipología del libro)			
2.3	"Formato de identificación de evaluador" (C-PR-004-FR-003) debidamente diligenciado, en el que se especifique claramente el nombre y la filiación institucional			
2.4	Formato "Ficha de presentación de manuscritos ante el Comité de Publicaciones" (C-PR-004-FR-013) debidamente diligenciado. Se debe puntualizar correctamente el nombre del manuscrito y las autorías aprobadas			

N.º	Documento	¿El documento fue enviado de conformidad con los lineamientos para la presentación de manuscritos?		Observaciones de la Unidad de Publicaciones
		Sí	No	
2.5	"Formato licencia de uso de material gráfico" (C-PR-004-FR-014) debidamente diligenciado cuando existan elementos gráficos de terceros en el manuscrito			
2.6	"Formato general de autorización de publicación" (C-PR004-FR-015) debidamente diligenciado por cada uno de los autores			
2.7	Manuscrito original en formato Word o LaTeX (según sea el caso) y carpeta comprimida de imágenes del documento en formatos .jpg o .tiff			
2.8	Solo para libros de investigación: deben contar con el visto bueno de la Oficina de Investigaciones, certificando su tipología, independientemente de si cuentan o no con la financiación de esta Unidad.			

N.º	Documento	¿El documento fue enviado de conformidad con los lineamientos para la presentación de manuscritos?		Observaciones de la Unidad de Publicaciones
		Sí	No	
Documentos requeridos para radicar memorias				
3.1	Aval de publicación firmado por el responsable de la Unidad Académica o el director de la Oficina de Investigaciones, en el que se indique que dicha Unidad Académica cuenta con asignación presupuestal para la contratación de las actividades de corrección de estilo y diagramación, que serán supervisadas por la Unidad de Publicaciones. (El inicio de la gestión editorial de las memorias estará siempre sujeto a la asignación presupuestal por parte de la Unidad Académica)			
3.2	Carpeta con los formatos de autorización de publicación (C-PR004-FR-015) firmados por los autores de cada uno de los artículos que se incluyen en el documento presentado.			

N.º	Documento	¿El documento fue enviado de conformidad con los lineamientos para la presentación de manuscritos?		Observaciones de la Unidad de Publicaciones
		Sí	No	
3.3	"Formato licencia de uso de material gráfico" (C-PR-004-FR-014) debidamente diligenciado cuando existan elementos gráficos de terceros en el manuscrito			
3.4	Manuscrito original en formato Word o LaTeX (según sea el caso) y carpeta comprimida de imágenes del documento en formatos .jpg o .tiff			





Unidad de Publicaciones

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Dirección

Carrera 24 n.º 34-37, Bogotá, D. C., Colombia

Teléfono

6013239300 ext. 6202

Correo electrónico

publicaciones@udistrital.edu.co

Sitio web

editorial.udistrital.edu.co