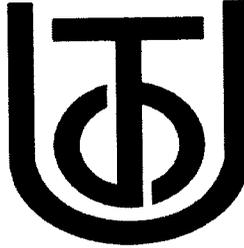


**REGLAMENTO PROCESOS EDITORIALES
EDITORIAL UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
“Diego Luis Córdoba”**

Y OTRAS NORMAS SOBRE PUBLICACIONES



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
“DIEGO LUIS CÓRDOBA”**

**Dr. EDUARDO ANTONIO GARCÍA VEGA
Rector**

**Dra. LUCY MARISOL RENTERÍA MOSQUERA
Vicerrectora de Docencia**

**Dra. ROSA EMILIA MOSQUERA MAYO
Vicerrectora de Investigaciones**

**Dr. GILBERTO PANESSO ARANGO
Vicerrector de Extensión y Proyección Social**

**Dr. JULIO ECCHOMO LEDESMA DENIS
Vicerrector Administrativo y Financiero**

CONTENIDO

RESOLUCIÓN RECTORAL 4483 del 27 de septiembre de 2013

CAPÍTULO I	Principios Generales
CAPÍTULO II	Organización y Administración
CAPÍTULO III	Las Publicaciones
CAPITULO IV	Proceso de Evaluación
CAPITULO V	Contrato de Edición y Propiedad Intelectual
CAPITULO VI	Normas de Presentación de Textos
CAPITULO VII	Aspectos Tipográficos y Ortográficos
CAPITULO VIII	Material Gráfico
CAPITULO IX	Difusión, Distribución y Venta

RESOLUCIÓN RECTORAL 4483
27 de septiembre de 2013

El Rector de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en el artículo 47 del Acuerdo 0020 del 21 de septiembre de 2011 y en el acuerdo 0008 de mayo de 2013 y,

CONSIDERANDO:

1. Que es política de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba” según el Proyecto Educativo Institucional (PEI), generar una cultura de divulgación y publicación de los productos de investigación.
2. Que mediante acuerdo 0008 de 2013 se creó la Editorial de la Universidad Tecnológica del Chocó, como la unidad encargada de editar, publicar, difundir y comercializar, libros, revistas, CD y en general obras, colecciones y series que resulten de las actividades de investigación y extensión en las diferentes áreas del conocimiento, de autores internos y externos a la institución, con respeto de la normatividad de derechos de autor y propiedad intelectual.
3. Que el Fondo de Publicaciones de la Universidad Tecnológica del Chocó aprobado por el Consejo Superior en sesión del 13 de diciembre de 2011.
4. Que mediante acuerdo 0008 de 2013 se le otorgaron facultades al Rector de la Universidad Tecnológica del Chocó para expedir el reglamento de la Editorial de la Universidad Tecnológica del Chocó y dictar otras normas sobre publicaciones.
5. Que, es importante establecer criterios para el funcionamiento de la Editorial de la Universidad Tecnológica del Chocó y reglamentar los procesos y los plazos de evaluación, preparación editorial y publicación, a los cuales se someterán las obras para su evaluación.

RESUELVE

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Expedir el Reglamento de la Editorial Universidad de Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, y dictar otras normas sobre publicaciones.

Artículo 2. Misión: La Editorial de la Universidad Tecnológica del Chocó estará enmarcada en la producción, publicación, difusión y venta de los productos y servicios resultantes de la práctica investigativa a través de la publicación de libros, revistas, CD, y otros medios acordes con las TIC.

Artículo 3. Visión: La Editorial de la Universidad de Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” reunirá la producción literaria generada por autores internos y externos a la institución, para su difusión y será reconocida por la calidad de sus productos literarios, por el respeto al derecho de autor y la pertinencia para la circulación entre los principales públicos académicos, educativos, de opinión y formación general en la sociedad.

Artículo 4. Objetivo: La Editorial Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, tiene como objetivo, editar, publicar y comercializar obras individuales, series, colecciones, revistas, obras por encargo, traducciones, adquisición de derechos, con los mejores estándares de calidad y presentación en las diferentes áreas de conocimiento; de igual manera, promover el intercambio interinstitucional a nivel nacional e internacional de acuerdo con la reglamentación vigente.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5. Comité Editorial: El Comité Editorial es el órgano máximo de dirección de las publicaciones en la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”. Estará integrado por:

1. El Vicerrector de Investigación o su delegado, quien lo preside
2. El Vicerrector de Docencia o su delegado
3. El Vicerrector de Extensión o su delegado
4. El Coordinador del Grupo de Gestión del Conocimiento
5. Un docente de carrera por cada facultad, designado por el consejo de facultad respectiva
6. El Coordinador del Centro de Investigaciones en Biodiversidad y Hábitat CEIBHA
7. El Coordinador del Centro de Estudios e Investigación en Educación CEIDUC
8. El Coordinador del Centro de Investigaciones Afrocolombianas e Indígenas CIAFRO
9. El Director de la Editorial designado por el Rector, quien tendrá voz pero no voto

Parágrafo: Los docentes de cada facultad, serán elegidos por un periodo de dos (2) años prorrogables por un sólo período.

Artículo 6. Funciones del Comité Editorial: El Comité Editorial tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y actualizar la Política Editorial y velar por su cumplimiento.
- b) Identificar de manera prospectiva, temáticas, problemas, autores y mercados reales y potenciales para el desarrollo de la labor editorial de la Universidad.
- c) Tramitar las propuestas editoriales en materia de obras individuales, series, colecciones, revistas, obras por encargo, traducciones, y otros productos de soporte no impreso que presenten autores internos y externos a la Universidad, y velar porque tengan la más alta calidad académica y editorial.
- d) Seleccionar las obras que se publicaran por la editorial de la Universidad
- e) Velar porque la calidad de las revistas universitarias se ajuste a las exigencias de indexación, evaluando su desempeño editorial y apoyar su sostenibilidad.
- f) Autorizar el uso del sello editorial de la Universidad Tecnológica del Chocó en todas las publicaciones, que sean impresas, electrónicas o de cualquier otro soporte material.
- g) Promover y ampliar la creación de redes y vínculos con otras entidades editoriales a niveles local, nacional e internacional.
- h) Definir las directrices financieras para el manejo y sostenibilidad de la editorial, en concordancia con las normas internas de la Universidad.
- i) Estudiar el presupuesto anual de la Editorial, elaborado por el Director y presentarlo ante las instancias pertinentes.
- j) Promover la celebración de contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales, dedicadas a la difusión y financiación de las publicaciones en los diferentes campos del conocimiento.
- k) Organizar jornadas de formación y de capacitación dirigidas a los autores y editores de revistas y libros.
- l) Proponer políticas de comercialización, velar por su aplicación y controlar su ejecución.
- m) Presentar anualmente al Consejo Académico y al Rector, un informe de su gestión.

- n) Darse su propio reglamento de funcionamiento.
- o) Todas las demás funciones que se le asignen normativamente y que sean necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

Parágrafo 1: Para el estudio de las propuestas editoriales, el Comité Editorial deberá solicitar la participación de pares evaluadores externos a la Universidad.

Parágrafo 2: Se entiende por Sello Editorial, el Logo-símbolo y el nombre de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba".

Parágrafo 3: Se considera una vulneración de la Política Editorial y la normatividad que adopte la Universidad para regular la propiedad intelectual, cualquier publicación impresa, electrónica o de cualquier tipo, que use el sello de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" sin la autorización del Comité. Por lo tanto, la Universidad adelantará los procesos necesarios para que se apliquen las sanciones correspondientes conforme a las disposiciones legales que regulan la materia, contra quienes incurran en esta conducta.

Parágrafo 4: Cada dependencia y/o facultad a las cuales están adscritas las revistas nombrarán su Editor o Editores.

Artículo 7. El Director de la Editorial de la Universidad Tecnológica del Chocó será un profesional con conocimiento y experiencia en el trabajo editorial y publicaciones. Será designado por el Rector mediante acto administrativo motivado. Su designación será por un período de dos (2) años.

Artículo 8. Funciones del Director de la Editorial: El Director de la Editorial tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover y hacer cumplir las determinaciones derivadas de las políticas editoriales emitidas por la Universidad y el Plan de Operativo de la Editorial.
- b) Gestionar la celebración de contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales, dedicadas a la difusión y financiación de las publicaciones en los diferentes campos del conocimiento.
- c) Presentar al Comité Editorial el Plan Operativo y proyectos a ejecutar en cada vigencia fiscal.

- d) Dirigir y coordinar las actividades de edición, diseño, impresión y comercialización de las publicaciones de la Editorial.
- e) Coordinar la presencia de la Editorial de la Universidad en las ferias de libros locales, nacionales e internacionales y en foros, congresos, seminarios etc. de actualización para editores.
- f) Mantener actualizado el catálogo de publicaciones de la Universidad y divulgarlo periódicamente.
- g) Informar periódicamente al Comité Editorial, a la Vicerrectoría de Investigación y demás estancias pertinentes sobre los resultados de su gestión.
- h) Convocar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial
- i) Actuar como Secretario del Comité Editorial.

Artículo 9. Corrector de estilo: Es un componente operativo clave en el proceso de revisión e impacta directamente en la calidad de la publicación final. Debe ser un profesional o docente-investigador con conocimiento y experiencia en el trabajo editorial y publicaciones. Debe poseer conocimiento profundo de los aspectos de semántica, ortografía, sintaxis y en general la gramática del idioma, así como conocimiento profundo de la Política Editorial.

Su función principal es revisar y corregir la ortografía, construcción de frases, digitación de los textos y el estilo gramatical, semántico y sintáctico de los documentos que serán publicados.

El corrector de estilo depende del Director y es designado por el Vicerrector de Investigación.

Artículo 10. Asistente de edición: Es un componente operativo importante en la ejecución de las actividades editoriales. Será presentado por el Vicerrector de investigaciones y designado por el Rector.

El objetivo principal es contribuir al desarrollo eficiente de los procesos editoriales, prestando apoyo al Comité Editorial y al Director. Sus funciones principales son:

- a) Conocer la Política Editorial y sus normas, así como, velar por su cumplimiento.
- b) Contribuir en todas las etapas del flujo de las publicaciones.

- c) Controlar y ejecutar las tareas administrativas (correspondencia, comunicaciones, coordinaciones, etc.) necesarias dentro de los procesos de edición y publicación.
- d) Elaborar y actualizar el registro de ingreso de los documentos que serán revisados por el Comité Editorial y el Director.
- e) Solicitar y llevar un registro de los códigos de identificaciones de las publicaciones.
- f) Asistir al Comité Editorial y al Director en las tareas afines a su especialidad.
- g) El asistente de edición depende del Director.

CAPITULO III

LAS PUBLICACIONES

Artículo 11. El logotipo de la Universidad Tecnológica del Chocó garantiza la calidad de la publicación. Por lo tanto, todas las publicaciones que porten el logotipo de la Universidad deben ser sometidas previamente a proceso editorial.

Artículo 12. Las publicaciones interinstitucionales deben contar con un dictamen de aprobación de la(s) institución(es) correspondiente(es), el cual deberá ser enviado al Comité Editorial para su revisión.

Artículo 13. Toda publicación debe incluir o contar con el trámite necesario para asegurar la asignación normalización básica, tal como ISSN para las publicaciones seriadas (revistas, boletines, etc.) o ISBN para los libros, monografías y similares. Asimismo, en el caso de folletos (dípticos, trípticos, volantes, cartillas, etc.) se debe asignar internamente, un código único de referencia.

Parágrafo: Aquéllas publicaciones que no correspondan a la clasificación listada a continuación, serán evaluadas y clasificadas como corresponde por el Comité Editorial.

Artículo 14. Las publicaciones de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba", se clasifican en:

- a. **Revistas científicas:** Las revistas son publicaciones con periodicidad definida que se publican con registro ISSN, cuyo objeto principal es la divulgación de conocimiento novedoso sobre temas específicos. Por su

concepción, están constituidas por artículos de uno o varios autores. Un artículo se puede definir como un informe escrito y publicado que comunica por primera vez los resultados de una investigación, lo que implica plantear algún tipo de hipótesis a partir de una pregunta apoyada en un marco teórico, que se desarrolla en su cuerpo principal, llegando a las conclusiones respectivas, también puede ser una revisión de los avances en determinada área de la investigación o una reflexión sobre algún asunto en particular. Los artículos científicos se diferencian de los meramente informativos (prensa, revistas de opinión) en la medida en que no reducen la finalidad de su aporte a la descripción de un estado de cosas o a la de la manifestación de una opinión, o a la del planteamiento de algún tipo de propuesta política, ideológica o de conveniencia social pública o privada.

Una Revista científica se diferencia de otras publicaciones seriadas, porque se sostienen por un comité editorial, un comité científico y por un editor; antes de ser publicado un artículo es sometido a evaluación de pares; cuenta con su propia política editorial y con las instrucciones para autores, orientar la publicación a los lectores de una comunidad científica específica con los lineamientos de la revista, entre los que se divulgará, se evaluará y se encontrarán posibles colaboradores de artículos.

Toda revista debe contar con un comité editorial, un comité científico y con un editor o director

- b. **Colecciones:** Por colección se entiende un proyecto editorial que contempla la publicación de una serie de libros, según algún criterio unificador, que puede ser de diverso criterio: disciplinar, temático, institucional, relacionado una conmemoración o un homenaje, relacionado con un mismo tipo de textos atendiendo al proceso que dio lugar a estos -monografías, tesis, informes de investigación-.

Las colecciones son diferentes de las revistas por su periodicidad, no están comprometidas en la publicación de artículos, su enfoque no es la divulgación de las últimas discusiones sobre temas específicos.

- c. **Libros:** Un libro es una publicación no periódica, que se publica con registro ISBN y que tiene, más de 40 páginas, sin importar si se divulga impreso en papel o en medio electrónico. Por libro, también, se entiende un testimonio escrito de la producción académica de la Universidad, que servirá, no sólo para divulgar conocimiento, sino, además, como factor promotor de la presencia de la Universidad en el medio social. Finalmente, por libro también se entiende el resultado de un trabajo, por lo general, exigente y perseverante del autor o de los autores que amerita especial cuidado de edición. En consonancia con el documento

conceptual del Modelo de Medición de Grupos de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación, la Editorial Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” reconoce que es importante diferenciar dos tipos de libros:

- i. **Libro Resultado de Investigación:** Es una publicación resultado de investigación, que en dos o más procesos de evaluación por pares ha sido seleccionado por sus cualidades científicas como una obra que hace un aporte significativo al conocimiento en su área y da cuenta de un proceso de investigación maduro. Además, esta publicación ha pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización bibliográfica y su disponibilidad.
 - ii. **Libros de Clase y/o Cátedra:** Material emanado de nuestros docentes y dirigido a los estudiantes de pregrado y postgrado, los cuales serán determinados como Cartillas o Notas de Clase y su uso será exclusivo para la academia.
 - iii. **Libro de Texto:** Un libro de texto es un manual de instrucciones o un libro estándar en cualquier rama de estudio, que surgió como instrumento de enseñanza.
 - iv. **Libro de Viaje:** Se conoce como libro de viaje la publicación de las experiencias y observaciones realizadas por un viajero. Estos libros suelen estar ocasionalmente ilustrados con mapas, dibujos, grabados, fotografías, etcétera, realizadas por el autor o por alguno de sus compañeros de viaje.
- d. **Folletos (dípticos, trípticos, volantes, cartillas, etc.):** instrumento ágil y resumido, para la promoción, difusión y/o transferencia tecnológica. Se debe asignar un número de referencia para permitir la identificación y seguimiento. Asimismo, debe seguir todo el proceso editorial. El tiraje es determinado por el Comité Editorial.
- e. **Boletines:** Publicación orientada a promover y difundir actividades y eventos institucionales en forma resumida y de interés general. La periodicidad del boletín depende de las necesidades de promoción y difusión del Instituto, pudiendo ser de circulación, mensual, bimensual o trimestral.

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 15. La evaluación es el instrumento de validación de la información publicada. Es durante este proceso donde se pueden detectar debilidades que presenta una publicación, incluyendo plagio y duplicación, entre otros. Asimismo, es durante este proceso, que se identifican las fortalezas como selectividad, temporalidad, normatividad, pertinencia, oportunidad, innovación científica, etc. En este sentido, las propuestas sometidas para publicación, serán sometidas a una primera revisión para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Editorial y que se consignan en esta resolución. Los trabajos que pasen la primera etapa serán enviados a dos árbitros expertos en el área de conocimiento respectiva.

Artículo 16. El Cuerpo de pares evaluadores deberá estar conformado por expertos en el área de conocimiento respectiva, con reconocida trayectoria en investigación científica, estos podrán pertenecer a la Universidad Tecnológica del Chocó, o a otras instituciones y deberán tener conocimiento profundo de la política editorial de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.

Para el proceso de evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Anonimato:** Es decir, las identidades de los evaluadores serán desconocidas para los autores. Igualmente, las identidades de los autores serán desconocidas para los evaluadores (proceso de evaluación doblemente ciego). Asimismo, los revisores no deben conocer la identidad de los otros revisores.
- b. **Pluralidad:** Se debe considerar dos o más evaluadores por propuesta editorial.
- c. **Rigor científico:** La evaluación debe considerar, criticar y juzgar a través de la perspectiva técnico-científica los trabajos a ser publicados.
- d. **Imparcialidad:** El proceso de revisión debe ser un ejercicio de objetividad.

Artículo 17. Para el estudio de las propuestas editoriales, se realizará un proceso que incluye *evaluación académica, evaluación editorial y evaluación financiera*; Con base en las cuales, el Comité Editorial decidirá si aprueba o niega la edición de la obra.

- a. Evaluación Editorial:** El Comité Editorial o por delegación de éste, el Director, evaluará el documento con base en las siguientes categorías:
- i. Ajuste de la obra a las políticas editoriales de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba”.
 - ii. Cumplimiento de las normas de presentación de textos a la Editorial.
 - iii. Cumplimiento de ley de derechos de autor.
 - iv. Manera de citación.
 - v. Calidad del material gráfico.
 - vi. Otros aspectos que desde el punto de vista editorial representen dificultad en la edición de la obra.

Parágrafo. El Director de la Editorial devolverá todas aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos indicados o presenten dificultades editoriales. La devolución se hará indicando la causa y se informará al Comité sobre dichas devoluciones.

- b. Evaluación Académica y/o de calidad literaria y artística:** La evaluación académica se regulará mediante los siguientes aspectos generales:
- i. El Comité Editorial o por delegación de éste, el Director de la Editorial, solicitará dos evaluaciones del documento a pares evaluadores.
 - ii. Los pares evaluadores deberán ser expertos en el área de conocimiento respectiva, cuyas identidades serán desconocidas para los autores a través de todo el proceso de evaluación. Para asegurar la imparcialidad en la evaluación, las identidades de los autores también resultan desconocidas para los árbitros (proceso de evaluación doblemente ciego).
 - iii. Para obras cuyos autores tengan vínculo con la Universidad Tecnológica del Chocó, se procurará que al menos un evaluador sea externo a la Universidad.
 - iv. Para documentos cuyos autores no tengan vínculo con la Universidad, los dos pares académicos evaluadores podrán ser internos.
 - v. Se solicitará a los evaluadores que tengan en cuenta los criterios establecidos por el Comité Editorial para la evaluación de las propuestas.

c. **Evaluación Financiera:** La evaluación financiera permite apropiarse el presupuesto para la producción de la obra en formato de libro. Para determinar la viabilidad financiera del proyecto de producción de la obra, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- i. Destino que se le dará a la obra, es decir, ¿será para la venta al público? O ¿será para donar a bibliotecas, estudiantes u otras instituciones?
- ii. Obras similares en el mercado y su precio de venta al público.
- iii. Público destinatario.
- iv. Especificaciones editoriales: formato de soporte de la publicación (papel y/o libro electrónico), formato de la obra (tamaño), tipo de papel, tipo de encuadernación, número de páginas, número de tintas, número de ejemplares, otros (publicidad, separadores, CD, DVD, etc.).
- v. Costos de edición y pre-prensa.
- vi. Costos de impresión y terminado.
- vii. Regalías que se pagarán y ejemplares que se destinarán a difusión.

Parágrafo. Con base en la anterior información, se aprobará la edición de la obra, se realizará la hoja de costos del proyecto y se determinará el precio de venta al público (PVP).

Artículo 18. Flujo editorial. El flujo editorial es el proceso organizado con el objetivo de integrar los elementos editoriales, de manera que todas las publicaciones que portan el logotipo de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba", alcancen el más alto nivel de calidad. El flujo editorial consiste de:

- a) Recepción de documentos
- b) Revisión y clasificación
- c) Selección de los pares evaluadores (1^{ra} y/o 2^{da} revisión)
- d) Revisión académica, financiera y de estilo
- e) Dictamen
- f) Notificación del dictamen

a. Recepción de documentos

Responsable principal: Asistente de edición (AE)

El asistente de edición es responsable de recibir los documentos y verificar que el(los) autor(es) entregue(n) la información correspondiente, para todas las publicaciones:

- i. Original y dos copias del documento
- ii. CD conteniendo la versión electrónica del documento
- iii. Tres juegos de ilustraciones de buena calidad (gráficos, mapas, fotos, etc.) usadas en el documento
- iv. Carta de presentación firmada por el autor. Si el documento tiene más de un autor, la carta debe ser firmada por todos los autores. Sin embargo se debe designar al contacto principal

b. Revisión y clasificación

Responsable principal: Comité Editorial

Una vez recibidos los documentos completos, el Asistente de edición los envía al Comité Editorial para la revisión inicial sobre la pertinencia y oportunidad de la publicación y se define la clasificación correspondiente de la publicación de acuerdo al Artículo 13 "De las publicaciones" de la Política Editorial. Si la revisión es positiva, entonces se envía la documentación apropiada al Director de la Editorial.

c. Selección de pares evaluadores

Responsables principales: Director y Comité Editorial

El Director recibe la documentación requerida y realiza una revisión del documento teniendo en cuenta la relevancia, pertinencia. El documento puede ser rechazado en esta instancia y devuelto al Comité Editorial, vía el asistente de edición, adjuntando el dictamen de rechazo. Caso contrario, el Director junto con el Comité Editorial, seleccionan a los pares evaluadores.

d. Revisión temática y de estilo

Responsables: Revisores y corrector de estilo

El proceso de revisión debe ser documentado en su totalidad. El Asistente de edición debe realizar la distribución de los documentos a los evaluadores seleccionados por el Director y el Comité Editorial. La información que debe recibir cada evaluador es:

- i. Una copia del documento y su versión electrónica (sin nombres o referencia de los autores)
- ii. Un juego de ilustraciones de buena calidad, si es aplicable

- iii. Una carta solicitando la revisión del documento, especificando los plazos de entrega, el tipo de documento y otros atributos que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente de los revisores

Los revisores deben proponer a través de un informe, las modificaciones correspondientes, las cuales se pueden considerar como mayores, menores o de estilo. Asimismo, pueden proponer el rechazo o aceptación del documento con el debido sustento.

Existen tres tipos de modificaciones que el revisor puede indicar:

- iv. Modificación menor, es aquella que implica corrección de elementos mas no de cambios conceptuales, nuevos o experimentos complementarios; es decir, aquélla que no implique una nueva revisión de los revisores temáticos y donde el editor pueda confirmar y aceptar los cambios realizados.
- v. Modificación mayor, es aquélla que implica cambios conceptuales, necesidad de más experimentos o similares. El autor puede realizar la corrección o sustentar porque no es realizable la corrección. Este tipo de corrección, debe regresar a la revisión temática.
- vi. Modificación de estilo, implica cambios en forma, ortografía, normalización de los números, literales, etc. Generalmente, involucra al corrector de estilo y no requiere la intervención de los revisores temáticos.

Una vez realizada la revisión temática, el editor a través del Asistente de edición, enviará la información requerida al corrector de estilo. El documento, en este paso, recibe indicaciones tales que los errores ortográficos, de puntuación u otros involuntarios, puedan ser corregidos.

e. Dictamen

Responsable principal: Comité Editorial

El Director propone al Comité Editorial un dictamen, el cual es elaborado después de realizar la normalización del proceso de revisión y la sistematización de los informes de los evaluadores. Adicionalmente, el editor incluye su propio criterio confirmando o modificando la pertinencia del documento.

Asimismo, el editor y el Comité Editorial, realizan una evaluación del trabajo de los evaluadores, la cual puede resultar en un informe que sirva de referencia futura.

El dictamen es enviado por el Comité Editorial al autor. Se debe tener en cuenta que el dictamen es la comunicación oficial entre ambos; por lo tanto, debe señalar claramente, si el documento es aceptado o rechazado. Si el

documento es aceptado, se debe indicar si es con modificaciones mayores o menores, o si sólo está sujeto a cambios de estilo. Si el documento es rechazado, se debe indicar en detalle, en forma clara y concisa las causas del rechazo.

f. Notificación del dictamen

Responsable principal: Asistente de edición

EL Asistente de edición prepara la comunicación al autor, de acuerdo a las instrucciones del Comité Editorial y el editor, incluyendo el informe de dictamen. Las notificaciones deben estar firmadas por el presidente del Comité Editorial. La notificación debe indicar los plazos para el reenvío de la nueva versión de acuerdo a la siguiente clasificación de trabajos:

- i. Rechazados: sin plazo
- ii. Aceptados con modificaciones mayores: 60 días calendario
- iii. Aceptados con modificaciones menores: 30 días calendario
- iv. Aceptados con modificaciones de estilo: 15 días calendario

CAPITULO V

CONTRATO DE EDICIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 19. Suscripción y perfeccionamiento del contrato de edición.

Aprobada la publicación de la obra en los términos de esta resolución, y antes de iniciar la preparación editorial, entre la Universidad Tecnológica del Chocó y el titular de los derechos de la obra se suscribirá un contrato de edición, sujeto a las normas de propiedad intelectual vigentes, Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Tecnológica del Chocó, sin desmedro de que las partes estipulen acuerdos diferentes que no contravengan lo dispuesto en aquellas, ni lo estipulado en la presente resolución.

Artículo 20. Permisos, autorizaciones y certificaciones. En todos los casos, para los fines de la contratación, el proponente será responsable de acopiar y allegar oportunamente los permisos y autorizaciones necesarias o los documentos que certifiquen la titularidad o los acuerdos respectivos sobre la propiedad de los derechos patrimoniales correspondientes a la obra.

Se presume, por el principio de buena fe, que la persona que firme el contrato, sea el titular del derecho a autorizar su publicación, y responderá ante terceros si con ella se violaren derechos de autor.

Artículo 21. Responsabilidad frente a terceros. En el contrato de edición y en lugar visible de la obra publicada se dejará constancia escrita de que el contenido de la obra corresponde al criterio y expresión del autor y conexos contenidos en la obra, así como por la eventual información sensible publicada en ella. Por lo tanto, es él quien asume la responsabilidad por los derechos y en consecuencia no compromete el pensamiento institucional de la Universidad Tecnológica del Chocó y la excluye de responsabilidad frente a terceros.

Artículo 22. Exclusividad. En el contrato de edición se establecerá el alcance geográfico y temporal de la exclusividad que adquiere la Editorial Universidad de Tecnológica del Chocó sobre la obra, una vez se firme el contrato.

Artículo 23. Autorización para la divulgación de la obra. Antes de la publicación de la obra, la Editorial y el titular de los derechos podrán autorizarse recíprocamente la reproducción de apartes, desde que ello no lesione injustificadamente los intereses de la otra parte.

Artículo 24. Terminación unilateral del contrato por parte del autor. Si después de firmado el contrato de edición el titular de los derechos optare por no publicar la obra en la Editorial, deberá reconocer y cancelar a la Editorial los costos en que hubiere incurrido hasta ese momento, así como los daños emergentes que le causare por esta decisión.

Artículo 25. Cancelación de los procesos de evaluación, preparación editorial, impresión y comercialización. En caso de posible existencia de plagio, o de violación a los derechos de autor por parte del proponente, o de una reclamación al respecto y sin perjuicio de las acciones legales que instaurare contra el responsable, el Comité Editorial y/o la Editorial podrán ordenar la cancelación de los procesos de evaluación, de preparación editorial, de impresión y de comercialización, y dar por terminado unilateralmente el contrato de edición, si se hubiere firmado, y sin lugar a reclamaciones.

Artículo 26. Publicación sin sello editorial de obras en las que la Universidad tenga propiedad intelectual. En los casos en que la Universidad Tecnológica del Chocó, tenga derechos patrimoniales sobre las obras producidas por sus servidores, en los términos establecidos por el Estatuto de Propiedad intelectual, y su publicación no se adelante a través de la Editorial Universidad Tecnológica del Chocó, los servidores responsables de la publicación deberán garantizar a la Universidad el cumplimiento de requisitos legales y administrativos de contratación y publicación como los siguientes:



- a. La obtención de las autorizaciones necesarias por parte de las instancias competentes en la institución.
- b. La elaboración y firma del contrato de edición, para garantizar protección a los derechos morales, retribución a los autores, características y plazos de explotación, distribución de regalías, ejercicio pacífico de los derechos frente a terceros, etc.
- c. En los casos de coedición, la firma de contratos de coedición con editores e instituciones externos en que se especifiquen condiciones equitativas de financiación, créditos, imagen institucional y pago de regalías a la Universidad, así como los deberes pertinentes por parte del coeditor en cuanto a registro, comercialización y distribución de la obra.
- d. La inclusión visible y suficientemente destacada de los símbolos y de los créditos respectivos para la Universidad en la carátula principal y en las páginas internas y de créditos de la obra, atendiendo a criterios de visibilidad, equidad y reconocimiento.
- e. Cuando la obra tenga destinación comercial, la previsión y contratación de los mecanismos de comercialización (entregas a distribuidores, librerías, promotores) de acuerdo con estándares del servicio de distribución en el mercado, así como el recaudo y pago a la Universidad de los rendimientos por ventas.
- f. La disposición de mecanismos de registro, gestión y control de los inventarios de los ejemplares de la publicación, comercializables y no comercializables.
- g. La realización de los trámites de depósito legal y registro de derechos de la obra una vez publicada.

Parágrafo. Ni el Comité Editorial ni la Editorial Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, asumirán responsabilidad alguna, administrativa, legal o comercial, en relación con la publicación resultante.

CAPITULO VI

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TEXTOS

Artículo 27. Los autores podrán presentar las propuestas editoriales en cualquier momento del año. Para la presentación de los documentos el autor deberá tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

a. Presentación de los originales:

- i. Entregar todos los documentos relacionados en el formato de solicitud de edición: tres copias impresas del texto, breve reseña de la obra (máximo 300 palabras), breve biografía del autor o autores (máximo 150 palabras por cada autor). Para autores externos a la Universidad, se deberá presentar hoja de vida extensa en formato impreso y electrónico. El formato de solicitud de edición se encuentra disponible en la página Web de la Editorial o podrá ser solicitado mediante correo electrónico.
- ii. Utilizar de preferencia Word como procesador de palabras. No se recibirán archivos en PDF.
- iii. Utilizar como fuente Times New Roman 12 puntos en todo el documento. Para las citas textuales de más de cuatro renglones utilizar fuente Times New Roman 10 puntos
- iv. Diseñar el documento en páginas tamaño carta: 21,5 x 28 cm (*Letter 8" x 11"*).
- v. Utilizar interlineado doble espacio para facilitar el proceso de corrección ortotipográfica y de estilo.
- vi. Utilizar márgenes de 3 centímetros para todos los lados de la página.
- vii. Justificar o alinear el texto en los márgenes derecho e izquierdo. Word le proporciona la herramienta para alinear. No utilice la barra espaciadora para alinear el texto.
- viii. No utilizar la separación silábica para el corte de palabras.
- ix. Insertar un solo espacio después de punto seguido o de cualquier otro signo de puntuación.
- x. No realizar sangrías en el documento.
- xi. Entre párrafo y párrafo sólo debe ir un espacio o retorno, es decir, al finalizar un párrafo, después del punto final digitar un solo retorno (*enter*).
- xii. Insertar directamente en el texto ilustraciones, gráficos o cuadros y además entregue éstos en archivo aparte, debidamente identificados. Más adelante en este documento se darán indicaciones para la entrega de material gráfico.

- xiii. Crear archivos separados para cada capítulo del manuscrito e identificarlos apropiadamente.

b. Presentación de títulos y subtítulos de los capítulos

- i. Los títulos de los capítulos se escribirán en altas (mayúscula) y se centrarán.
- ii. Los subtítulos se escribirán en altas (sólo para la primera inicial y las iniciales de nombre propios) y bajas. La alineación será a la izquierda sin ningún tipo de sangría.
- iii. No utilizar numerales y subnumerales para los títulos y subtítulos.

b. Notas de pie de página. Para las notas de pie de página, bien sean aclaratorias o bibliográficas, se utilizará numeración ordinal consecutiva superíndice. Si la nota aclaratoria es del traductor o del editor, se escribirá al final de la nota y sin abreviar: (Nota del traductor) o (Nota del editor).

c. Presentación de la bibliografía. El documento deberá ser presentado debidamente referenciado utilizando cualquiera de los estilos de citación internacionalmente establecidos, el cual, debe ser utilizado de manera homogénea en toda la obra. La bibliografía se podrá presentar al final de cada capítulo o al final de la obra, Los estilos de citación más utilizados son:

- i. American Psychological Association (APA)
- ii. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación (ICONTEC)
- iii. Estilo CHICAGO
- iv. Institute of Electrical and Electronical Engineers (IEEE)
- v. Estilo HARVARD
- vi. Modern Language Association of America (MLA)
- vii. Estilo VAONCOUVER

d. Glosario e Índices. Se aconseja incluir un glosario cuando palabras en el texto, representen cierto grado de dificultad para el lector; cuando abunden voces indígenas, regionalismos, o cuando las palabras se usen con significados diferentes a los descritos en el diccionario. Si lo anotado anteriormente se encuentra en el texto de manera no excesiva, la explicación de las palabras puede hacerse en notas de pie de página. El glosario irá antes de la bibliografía y se presentará en orden alfabético. Las palabras a definir se escribirán en letra normal (en negrilla), seguidas de dos puntos; la definición irá inmediatamente después en letra normal.

Cuando la obra incluya índice onomástico (relativo a nombres propios que aparecen en la obra), índice analítico (relativo a términos o conceptos que aparecen en la obra) o índice toponímico (relativo a lugares geográficos que aparecen en la obra), el autor deberá proporcionar el listado de las palabras, en orden alfabético, que deberán ser incluidas en el índice respectivo.

- e. Uso de abreviaturas.** Las abreviaturas se usan para reemplazar una palabra o un grupo de palabras que se repiten frecuentemente en el texto.

Para el uso correcto de las abreviaturas se tendrá presente lo siguiente:

- i. La primera vez que se utiliza la abreviatura en el texto deberá presentarse entre paréntesis precedida de la palabra o nombre completo de la cual se deriva.
- ii. No usar abreviaturas en títulos y subtítulos.
- iii. Evitar la creación excesiva de abreviaturas.

En las notas de pie de página, en la bibliografía y en general en todo el documento se utilizarán, de ser necesario, las siguientes abreviaturas más comunes:

Artículo: art.
Artículo citado: art. cit.
Capítulo(s): cap., caps.
Compilador(es): comp.
Editor(es): ed.
Edición, ediciones: edic., edics.
Fascículo(s): fasc., fascs.
Folio(s): fol., fols.
Figura(s): fig., figs.
Íbidem (allí mismo): ibid.
Ídem (lo mismo): id.
Lamina(s): lám., láms.
Manuscrito(s): ms., mss.
Nota(s): n., ns.
Nota del autor: N. del A.
Nota del compilador: N. del comp.
Nota del editor: N. del E.
Número(s): núm., núms.
Opus citatum (obra citada): op. cit.
Página(s): pág., págs.
Por ejemplo: p.e., p. ej.
Prólogo: pról.
Siguierte(s): sig., sigs.

Sin editar: s.e.
Sin fecha de edición: s.f.
Sin lugar de edición: s.l.
Sin lugar ni fecha de edición: s.l.f.
Tomo(s): t., ts.
Volumen, volúmenes: vol., vols.

f. Siglas y Acrónimos

- i. **Siglas.** Se componen con la letra inicial de cada palabra de nombres de instituciones, agremiaciones u otros. Las letras se escriben en mayúscula sin punto entre las letras ni al final de la sigla.

Cuando se escriba por primera vez el nombre de una institución que se distingue por una sigla, se deberá escribir el nombre completo de la institución, seguido de la sigla entre paréntesis. Las siguientes veces que aparezca en el texto, sólo se utilizará la sigla.

Organización de Estados Americanos (OEA)

Cuando la sigla se pueda pronunciar como si fuera una palabra, se escribe sólo la letra inicial en mayúscula.

Organización de las Naciones Unidas (Onu)

- ii. **Acrónimos.** Se forman con letras, sílabas o partes de un nombre o de un grupo de palabras, para crear un compuesto sonoro que se pronuncia como una nueva palabra. Se escriben con mayúscula inicial.

Cuando se escriba por primera vez el nombre de una institución u organismo que se distingue por un acrónimo, se deberá escribir el nombre completo, seguido del acrónimo entre paréntesis. Las siguientes veces que aparezca en el texto, sólo se utilizará el acrónimo. Se exceptúa de esta regla los acrónimos que son internacionalmente conocidos.

Corporación autónoma para el Desarrollo del Chocó (CODECHOCÓ)
Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena)
Caja de Compensación Familiar del Chocó (COMFACHOCÓ)
Unesco
Fiat

- g. **Citas textuales.** Las citas textuales, de más de cuatro renglones, deberán realizarse en un párrafo aparte, sangrado a la izquierda y con

una letra más pequeña que la del resto del texto. Como ejemplo, observemos el siguiente fragmento, en el que el primer párrafo hace parte del texto de un libro y el segundo es una cita textual:

Como ya lo he referido, el diálogo es para Zuleta fundamental en la búsqueda de una sociedad inspirada en los fundamentos de los derechos humanos, una sociedad que se oponga decididamente a la cultura del terror, lo cual pasa no solamente por rechazar el ejercicio físico de la violencia, sino principalmente por combatir la legitimación de dicha violencia a la luz de posiciones dogmáticas veladas. Por ello insiste en el diálogo y alerta sobre las trágicas consecuencias de su anulación en el marco de una sociedad bajo el dominio del oscurantismo, en este caso, político:

Es indispensable salir del maniqueísmo de los que tienen la verdad absoluta y por lo tanto no pueden dialogar, porque si yo estoy en posesión de la verdad, no hay diálogo posible. [...] Nadie se va a volver patriota porque lo pongan a cantar cuatro veces al día el himno nacional o le organicen rituales con una bandera, si al mismo tiempo le enseñan un maniqueísmo que establece una división entre unos que están a favor de nuestras grandes tradiciones, de nuestra identidad nacional; y otros que nos la quieren arrebatar en un complot subversivo, que están en contra y que hay que acabar como sea. (Zuleta 1998: 26 – 27).

Cuando la cita sea de menos de cuatro renglones podrá incluirse dentro del texto, marcándola con comillas (véase uso de comillas).

Si existen comillas dentro del texto que se cita, las comillas generales de la cita deberán ser dobles y las que estén dentro de la cita deberán cambiarse a simples (véase uso de comillas simples).

CAPITULO VII

ASPECTOS TIPOGRÁFICOS Y ORTOGRÁFICOS

Artículo 28. Para el uso de los elementos tipográficos y ortográficos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. **Guión corto:** utilizar el guión corto para:
- i. Unir palabras que no son compuestas o que expresan sentido de contradicción o complemento:

Curso teórico-práctico, vivo-bobo.

- ii. Señalar deletreo o silabeo:

fa-ti-ga

No usar guiones cortos para unir prefijos (neoliberal, socioeconómico, vicerrector). La preposición **ex**, sin importar el contexto, se escribirá aparte de la palabra siguiente sin unirla por medio de guión corto: *ex novia, ex presidente*.

b. Guiones largos o raya: utilizar guiones largos o raya para:

i. Aclaraciones intercaladas en una frase principal:

La vitamina D puede ser necesaria para otras funciones metabólicas —en los últimos años se ha asociado su deficiencia con cáncer de mucosas como la pulmonar y colónica— pero su principal papel metabólico es convertir el tracto intestinal en una verdadera máquina absorbente de iones de calcio.

ii. Reemplazar un paréntesis:

Juanita —que odiaba los gatos— se horrorizó al verlo en el sofá.

iii. Resaltar los diálogos en las obras narrativas:

— ¿Qué te pasa?

—Ahora te cuento—. Y miré al sitio donde antes estaba el muchacho. Ya se había retirado de allí, ahora estaba parado en un costado de la cafetería.

Para obtener guiones largos en Word utilizar las teclas Ctrl + Alt + guion corto, o marcar dos guiones cortos, los cuales serán interpretados por el procesador de texto como un guion largo.

Tener en cuenta que si el párrafo termina con una frase incidental delimitada por guiones largos, el guion largo se abre pero no se cierra.

c. Paréntesis: usar paréntesis para:

i. Encerrar frases o palabras secundarias o aclaratorias:

Juanita (que odiaba los gatos) se horrorizó al verlo en el sofá.

ii. Denotar la ubicación geográfica de un sitio:

Quibdó (Chocó, Colombia).

d. Corchetes: usar corchetes para:

i. Indicar en una cita textual que se ha suprimido texto. Su ubicación puede ser al comienzo de la cita, entre la cita o al final de ella:

“No deseamos mucho que la dicha tierra se pueble y ponga en toda policía, así para que los naturales de ella sean alumbrados y enseñados en nuestra Santa Fe Católica, como para que los españoles que en ella pasaren sean aprovechados y se arraiguen y tomen asientos y manera de vivir [...] lo ordenaréis como convenga

al servicio de Dios, nuestro Señor, y ampliación de Su Santa Fe Católica, y también a nuestro servicio y al acrecentamiento de nuestra Corona Real y bien de los pobladores y naturales de esas partes" [...].

b) Indicar lo que el autor ha insertado en una cita textual con el propósito de aclarar:

"el Presidente [Álvaro Uribe] pretendía perpetuarse en el poder".

d. Barras: usar una barra (/) para indicar la separación de versos y dos barras (//) para indicar la separación de estrofas cuando sean escritos de manera continua.

e. Comillas: las comillas se usan:

i. Para vocablos que denoten algo distinto de lo que con él se expresa cuando se emplea en su acepción primitiva o más propia y corriente (Traslaticio):

La indiferencia era su mejor manera de expresar "amor".

ii. En palabras inventadas o en construcciones no aceptadas:
La miré a los ojos y le dije: "no me vaya a dar en la nuca".

iii. Para indicar sentido irónico o peyorativo:

iv. Se cree "el trabajador de la semana".

v. Para los títulos de artículos de periódicos y revistas.

vi. Para los títulos de conferencias y seminarios.

vii. Para los nombres de los álbumes musicales.

viii. Para las citas textuales de menos de cuatro renglones integradas al texto:

Aristóteles, hijo de médico, menciona a Hipócrates como médico famoso y además matiza en un fragmento de su *Ética nicomaquea* (a Nicómaco) cómo debe ser la lectura de un texto médico: "Porque no creo —dice Aristóteles— que los médicos lleguen a ser buenos médicos por unos textos leídos, aunque esos escritos propongan tratamientos apropiados y técnicas especiales".

Tener en cuenta que las comillas siempre preceden a otra puntuación (la coma, el punto, etc.)

- f. Comillas simples:** se utilizarán comillas sencillas o semicomillas para encomillar palabras o frases que integran un párrafo o frase que está entre comillas.

“El núcleo social de la familia, a su vez, funciona como el modelo ‘natural’ de la comunidad nacional, con los mismos ideales de unión, y con las mismas jerarquías”.

- g. Bastardilla (Itálica o Cursiva):** usar la letra cursiva (itálica o bastardilla) en los siguientes casos (evitar el subrayado o letra negrilla):

- i. Para los títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos:

[...] en la obra *Cien años de soledad* de Gabriel García Márquez [...]

[...] El periódico *El Tiempo* fue vendido [...]

- ii. Para resaltar palabras o conceptos. En este caso, se escribirán en cursiva sólo la primera vez que aparecen en el documento y en letra normal las siguientes veces que aparezcan en el texto:

Para un metodólogo esto equivale a reconocer que *todo vale*, pero cuando se reconoce que todo vale, no se está reconociendo [...].

- iii. Para hacer referencia explicativa o definir una palabra:

El término *sentido* en investigación cualitativa debe entenderse como [...].

- iv. En ecuaciones y fórmulas, así como en los elementos que las componen cuando sean nombrados para una explicación:
 $a^2 + b^2 = c^2$, donde *a* representa [...].

- v. Para nombrar géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas. Las familias se nombrarán en letra normal. *Patinoa almiraja*

- vi. Para nombrar alias y apodos:

- vii. Por la ventana apareció Mariana, a quien cariñosamente le decíamos *princesita*.

Para términos y expresiones en lengua extranjera o para expresiones latinas cuando aún no se han asimilado al uso normal de la lengua:

- viii. En la ciudad era *vox populi* que Enciso y [...].

- ix. Para palabras o términos de jergas y dialectos, o para palabras intencionalmente mal escritas:

Sonia, ya deje el *chou* y vámonos [...].

- h. Puntos suspensivos:** los puntos suspensivos indican interrupción de una oración. Esta interrupción es realizada a propósito por el autor para provocar suspenso o para indicar las pausas en los diálogos. Se utilizarán tres puntos seguidos de la última palabra y no se deberá colocar entre paréntesis o corchetes.

—Había una vez... bueno tu sabes que todos los cuentos comienzan así... —le decía Diana a su sobrina tratando de hacer tiempo.

Los puntos suspensivos entre corchetes indican que en una cita textual se ha suprimido texto (véase uso de corchetes).

- i. Punto final:** se usa para terminar una oración completa que no está relacionada de manera inmediata con la próxima.

Cuando el párrafo termine en paréntesis o en comillas, el punto final deberá ir por fuera de estos.

El punto final cierra todo, incluso las referencias bibliográficas o los llamados de pie de página:

Es quizá Thomas Mann el escritor que nos ofrece una relación más íntima entre psicoanálisis y literatura. Su acercamiento a la obra de Freud va más allá de su contacto con los mitos o con su creación ensayística o poética. Fue escogido como orador en el homenaje de los ochenta años de Freud el 8 de mayo de 1936. En su discurso, "Freud y el Porvenir", señala la proximidad entre el artista y el analista, "en la unidad misteriosa del mundo y del yo"¹.

- j. Escritura de números:** se escribirán los números en letras cuando:

- i. Se trate de los números del uno al nueve:

Siete mujeres y cinco hombres [...].

- ii. El número no exprese una cifra precisa:

Unas dos mil hectáreas fueron arrasadas por [...].

- iii. Se trate de la edad de las personas:



Un campesino de ochenta y cinco años caminó [...].

- iv. Se haga referencia a las décadas:

La música de los sesenta marcó un hito [...].

- v. Se haga referencia a la duración de una acción:

El movimiento telúrico duró exactamente cincuenta y cinco segundos.

- vi. Se escriban las horas acompañadas de “de la mañana” o “de la tarde”.

El sábado, a las once de la mañana [...].

- vii. Se trate de los números ordinales:

El vigésimo segundo aniversario de la [...].

- viii. El párrafo inicie con un número o cuando después de punto seguido se inicie con un número:

Veinte personas fallecieron al volcarse [...].

Se escribirán los números en cifras para:

- i. Los números superiores a nueve (pero que no inician párrafo o aparezcan después de punto seguido):

Al evento se presentaron 56 personas [...].

- ii. Las series y rangos que incluyan al mismo tiempo cantidades mayores y menores que nueve. Sobre la mesa se acomodaron 2 revistas, 30 libros y 65 folletos [...].

- iii. Los números acompañados de unidades de medida:

7cc; 12 ml.

- iv. Los grados de intensidad de un sismo.

- v. Las fechas:

2 de octubre de 1959.

- vi. Las horas si se acompañan de las abreviaturas a.m. o p.m.

El jueves a las 5 p.m. se inaugura el estadio [...].

- vii. Los siglos se escribirán en números romanos, en tipo de letra mayúscula de menor tamaño:

En el siglo XVIII [...].

- viii. Para los números que representen cifras, se utilizará el punto para los millares:
 - ix. La Universidad tiene 25.000 estudiantes.
 - x. La coma se utilizará para los decimales:
 - xi. El 2,5% de la población está expuesta al virus.
 - xii. Para los números que representan horas y minutos se usará los dos puntos:
 - xiii. El evento comenzó a las 6:45 p.m.
 - xiv. Para los años no se usará el punto del millar:
 - xv. En 1959 Colombia experimento un alza [...].
 - xvi. Para los números de leyes, decretos, resoluciones y otros documentos jurídicos, cuando sobrepasa el millar no se usará el punto:
 - xvii. El Decreto 1279 (y no el Decreto 1.279).

k. Uso de mayúsculas y minúsculas. Para evitar usar excesivamente mayúsculas en el texto, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- i. No iniciar con mayúscula después de dos puntos, excepto si se trata de una cita y en el texto original se comienza con mayúscula o si lo que sigue es un nombre propio.
- ii. No escribir con inicial mayúscula cuando se trate de empleos, cargos y títulos: teniente, cardenal, enfermera, médico.
- iii. Los cargos altos como presidente y ministro van con mayúscula inicial si no van sucedidos del nombre propio del personaje:
- iv. El presidente Evo Morales salió esta mañana rumbo a Europa. Durante su gira el Presidente visitará [...].

- v. Las palabras ley, decreto, programa o proyecto se escriben con minúscula inicial, excepto cuando están al inicio de frase o cuando van acompañadas de números: Ley 23 de 1998, Decreto 1279.
- vi. Los años, meses días, estaciones, notas musicales, gentilicios y nombre de idiomas se escriben con minúscula inicial.
- vii. No escribir con inicial mayúscula el nombre de las profesiones o disciplinas académicas: bacteriología, medicina, derecho, ingeniería.
- viii. No escribir con inicial mayúscula cuando se nombren movimientos políticos, religiosos, literarios o artísticos: pastranismo, catolicismo, romanticismo, nadaístas, impresionismo.
- ix. Los nombres propios de lugares geográficos y sitios públicos como avenida, calle, mar, océano, se escriben en minúscula: avenida de las Américas, nevado del Ruíz, océano Pacífico.
- x. Escribir las palabras: Estado, Iglesia, Nación, Gobierno, Administración Pública, con inicial mayúscula sólo cuando hagan referencia a la entidad política o a la institución. La palabra patria se escribe con minúscula inicial.
- xi. Las zonas geográficas con identidad propia se escribirán con mayúscula inicial: Medio Oriente, Tercer Mundo.
- xii. Los nombres de periodos históricos o de sucesos históricos relevantes se escribirán con mayúscula inicial: Edad Media, Primera Guerra Mundial.
- xiii. Los títulos de los libros se escribirán con la primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas (salvo que se trate de nombres propios) y en letra cursiva: *Cien años de soledad*, *Cincuenta meses en Moscú*, *Hormigón reforzado*.

CAPITULO VIII

MATERIAL GRÁFICO

Artículo 29. Se entiende por material gráfico el conjunto de tablas y figuras que acompañan la obra para su claridad e ilustración. Las figuras incluyen las fotografías, dibujos, esquemas, mapas y gráficos en general.

Para la presentación de material gráfico se tendrá en cuenta lo siguiente:

- i. Las tablas y figuras deberán guardar coherencia con el texto.
- ii. Evitar el uso de material gráfico como simple adorno.
- iii. Las tablas y figuras deberán estar anunciadas y explicadas en el texto.
- iv. La numeración y los títulos de tablas se ubicarán en la parte superior de la misma.
- v. Si el documento posee varios capítulos y en cada uno hay tablas, la numeración incluirá el capítulo y el número de la tabla en orden de aparición (Tabla 1.1., Tabla 2.1., Tabla 2.2, etc.).
- vi. La numeración y los títulos de las figuras se ubicarán en la parte inferior de la misma. Si el documento posee varios capítulos y en cada uno hay figuras, la numeración incluirá el capítulo y el número de la figura en orden de aparición (Figura 1.1., Figura 2.1., Figura 2.2, etc.).
- vii. Cada tabla o figura deberá tener información que incluya: título, explicación de lo importante de la tabla o figura, explicación de convenciones (si las hay), fuente y cualquier otra información considerada de importancia para la comprensión por parte del lector.
- viii. La ley permite el *uso razonable* de material gráfico tomado de libros, revistas, etc. *Uso razonable* significa que no exceda una o dos figuras, que se indique la fuente o derecho de cita y que su uso no signifique detrimento para la comercialización de la obra original de donde fue tomada la tabla o figura.
- ix. Si en la obra no se hace *uso razonable* de material gráfico, el autor deberá adjuntar los permisos de reproducción y citar dicho permiso en el pie de tabla o gráfica.
- x. Si la obra incluye fotografías, dibujos o diagramas, deberá darse el respectivo crédito al autor de las mismas, es decir, al fotógrafo o al dibujante, así los derechos patrimoniales de dicho material gráfico pertenezcan al autor de la obra.
- xi. Todo el material gráfico deberá ser presentado en archivo digital aparte del archivo digital de la obra completa. Es decir, el archivo digital de la obra comprenderá dos carpetas, una en la que se encuentren los capítulos de la obra y otra en la que se encuentre el material gráfico debidamente identificado.

- xii. Todo material gráfico deberá ser presentado con una resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada).

CAPITULO IX

DIFUSIÓN, DISTRIBUCIÓN Y VENTAS

Artículo 30. Una vez se haya realizado el proceso de revisión y redacción, el autor haya proporcionado el resumen de la obra y se haya terminado el arte de la cubierta; se iniciará el proceso de difusión, teniendo en cuenta que el autor es un factor importante para la difusión de la obra. La distribución y ventas comenzará una vez el Comité Editorial reciba los libros impresos.

Artículo 31. El Comité Editorial en coordinación con el Fondo de Publicaciones desarrollará diferentes estrategias de difusión, distribución y venta entre las cuales se reconocen las siguientes:

- a. **Gacetillas:** Es un documento en PDF de una sola página que se envía de forma masiva a la comunidad Universitaria y científica nacional e internacional y al público objetivo para generar expectativas de venta. Esta, se realiza una vez se reciban los libros impresos y terminados y contiene la siguiente información: imagen de la cubierta, título del libro, nombre del autor o autores, ISBN, número de páginas, formato del libro, resumen, descripción de público objetivo, y librerías en que se puede comprar.
- b. **Boletines para prensa:** Las gacetillas o las reseñas que se puedan obtener de la obra serán enviadas a la oficina de prensa y comunicaciones de la Universidad Tecnológica del Chocó, de otras universidades, y a otros destinos para que se generen boletines de prensa. Siempre que sea posible y se tenga la garantía de una reseña, se enviarán ejemplares de la obra (autorizados por el Comité Editorial) a medios de comunicación como revistas, prensa, radio y televisión.
- c. **Portal de la Editorial:** Por medio del portal de la Editorial Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, se darán a conocer las publicaciones de la Editorial a la sociedad académica y al público en general. Este portal, además de brindar información sobre los libros, informa a los visitantes sobre la política y reglamento editorial y sobre los puntos de venta,
- d. **Ferias del libro:** La Editorial Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, participará directamente en las Ferias nacionales e internacionales del libro.

e. **Depósito legal:** La Editorial Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba", en cumplimiento de lo reglamentado en el Decreto 460 de 1995 que busca garantizar la conservación e incrementar la memoria cultural del país, realizará el depósito legal de cada uno de los libros publicados. El depósito legal se hará a las siguientes instituciones:

- i. La Biblioteca Nacional de Colombia: dos (2) ejemplares.
- ii. La Biblioteca del Congreso: un (1) ejemplar.
- iii. La Biblioteca Central de la Universidad Nacional: un (1) ejemplar.

Artículo 32. La Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba", será depositaria de todas las publicaciones que lleven el logotipo de su Editorial. La distribución de estas publicaciones se realizará bajo la coordinación del Comité Editorial y el Fondo de Publicaciones vía Biblioteca

Artículo 33. Los documentos completos, se distribuirán utilizando la modalidad de: canje, venta y/o suscripción. Para esto, el Comité Editorial y el Fondo de Publicaciones se encargarán de preparar un padrón de personalidades de instituciones nacionales e internacionales.

Artículo 34. El asistente de edición se encargará de elaborar la correspondencia pertinente y registrará detalladamente el envío de cada publicación.

Artículo 35. Con la finalidad de fomentar el intercambio y promoción de publicaciones en una forma alterna a la descrita en el párrafo anterior, se realizará la siguiente distribución:

- i. La Biblioteca general de la Universidad recibirá 50 ejemplares
- ii. Cada autor recibirá un total de 10 ejemplares
- iii. Cada dirección de programa académico de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" recibirá dos (2) ejemplares
- iv. Cada miembro del Comité Editorial recibirá un (1) ejemplar
- v. Cada Facultad de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba" recibirá dos (2) ejemplares

Parágrafo. Para la distribución en la modalidad de suscripción, el Fondo de Publicaciones buscará identificará y utilizará los mecanismos más apropiados y que sean complementarios a la política Editorial de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba"

Artículo 36. Precio de venta al público. El precio de venta de las publicaciones, será determinado por el Fondo de Publicaciones de acuerdo con los criterios de la evaluación financiera. Cada libro tendrá una hoja de costos en la que se tendrán en cuenta:



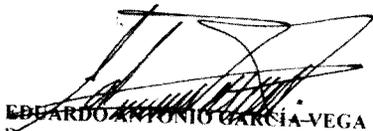
- i. Diseño y diagramación de páginas interiores.
- ii. Diseño de cubierta.
- iii. Corrección de pruebas.
- iv. Trámite del ISBN.
- v. Impresión y terminado.

Parágrafo. La sumatoria de estos pagos proporcionará información sobre el costo unitario, es decir, el costo de cada ejemplar producido. Para la determinación de los costos la Universidad no tiene en cuenta los gastos de funcionamiento de la Editorial.

Artículo 37. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Quibdó a los, 27 días de septiembre de 2013



EDUARDO ANTONIO GARCÍA-VEGA

Rector

Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba"