ACUERDO No.
(de junio 02 de 2021)

Por el cual se adopta el Reglamento del Centro Editorial

El Consejo Académico de la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas – IES CINOC en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1330 de 2019.

Que el Estatuto General adoptado mediante ACUERDO No. 003 de mayo 05 de 2021 en su Artículo 3.º Naturaleza jurídica define entre otros que: para la ejecución de actividades académicas, investigación, proyección social y bienestar, El Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES CINOC, podrá participar con empresas, corporaciones mixtas u otras formas organizativas, para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la educación superior. Para la administración y manejo de los recursos generados por estas actividades académicas, deberá crear fondos de manejo especial con el fin de garantizar el fortalecimiento de sus funciones propias. Su administración y utilización se hará conforme a la ley y lo reglamentado por el Consejo Directivo.

Que en en los objetivos específicos de la IES CINOC se establece entre otros: Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones, así como promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país; ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel nacional y regional; conservar y fomentar el patrimonio cultural del país; generar espacios de acceso a la ciencia, tecnología, innovación y desarrollo; a los habitantes de regiones apartadas de los grandes centros urbanos de la región Eje Cafetero.

Que en los fundamentos de la IES CINOC y en su artículo 4.º, se establece: La Educación Superior, sin perjuicio de los fines específicos de cada campo del saber, despertará en los educandos un espíritu reflexivo, orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico que tenga en cuenta la universalidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes en el país. Por ello, la Educación Superior se desarrollará en un marco de libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra.

Que, el Reglamento Docente, adoptado mediante acuerdo del Consejo Directivo N° 005 de mayo 29 del 2013, en su Artículo 24.º define, entre otras: son funciones de las categorías del escalafón docente, vincularse y participar de acuerdo con su dedicación en los proyectos de investigación, de proyección y extensión, de los programas académicos respectivos y participar en la elaboración de textos y medios auxiliares de docencia.

Dicho reglamento en el apartado DE LOS DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES, ARTÍCULO 102º, establece: ejercer plena libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos dentro del principio de la libertad de cátedra, siempre y cuando se desarrolle enmarcada en la normatividad institucional; disponer de la propiedad intelectual o de industria derivada de las producciones de su ingenio, en las condiciones que prevean las leyes y los reglamentos de la institución; participar en los programas académicos, de proyección social y de investigación institucional acordes con su misión y visión.

Que, la Política de Investigación Institucional contiene un esquema sistémico para el desarrollo de las dinámicas investigativas y sus procesos de entradas, retroalimentación y salidas las cuales deben terminar en un texto con características CTeI según sean aprobadas por la comunidad científica.

Que, para el desarrollo de la Política Institucional de Investigación, el área de investigación cuenta con el Grupo de investigación IES CINOC, reconocido por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación en la categoría C; con tres Líneas de investigación: Ciencias Tecnológicas, Administrativas y Contables; Desarrollo Rural y Ciencias Agropecuarias y Agroforestales, a través de las cuales se dinamizan los procesos y proyectos de investigación de docentes, estudiantes y comunidad universitaria en general.

Que el Consejo académico en sus normas determina, entre otros: establecer la reglamentación de la propiedad intelectual y de industria de la Institución, según las normas legales que rijan la materia; y ser órgano superior de apelación en asuntos académicos cuando le corresponda de conformidad con las disposiciones y reglamentaciones vigentes.

Que el Reglamento Estudiantil adoptado mediante ACUERDO No. 002 de Abril 05 de 2013 en su CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES define entre otros: Participar y representar a la Institución en las diversas actividades académicas, investigativas, culturales, sociales y deportivas, cuando se reúnan los requisitos exigidos para cada una

Dicho reglamento en su ARTÍCULO 87º. FINALIDADES DE LAS OPCIONES DE TRABAJOS DE GRADO, estipula: Contribuir al desarrollo del componente investigativo, articulándose a los grupos, líneas y proyectos de investigación de la Institución; contribuir al desarrollo de los componentes de extensión articulándose a las políticas, planes, programas y proyectos definidos e institucionalizados; aprender a definir un problema en términos técnicos, a aplicar las teorías e integrar los conocimientos aprendidos en el desarrollo de la carrera para plantear una solución viable; aprender a utilizar recursos técnicos, tecnológicos, informáticos y bibliográficos, de apoyo a procesos de investigación; desarrollar las habilidades para la redacción y presentación de informes o documentos con contenidos técnicos, así como para la presentación oral ante una audiencia crítica; aporte de conocimientos y/o nuevos desarrollos tecnológicos para la solución de problemas y/o el desarrollo de potencialidades industriales, sociales y/o ambientales; aporte de conocimientos para el fortalecimiento de

procesos de gestión regional del desarrollo científico, tecnológico y de la innovación. L. Apropiación social del conocimiento.

Que, corresponde al Consejo Académico fijar los reglamentos para el desarrollo de los procesos misionales.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Reglamento del Centro Editorial IES CINOC.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige desde la fecha de su expedición y deberá ser publicado en la página web de la Institución, notificada y socializada a la Comunidad Académica de la Institución a través de la Vicerrectoría académica.

PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en sesión del día 02 del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).

JUAN CARLOS LOAIZA SERNA
Rector
Presidente Consejo Académico

ALBA LIBIA MARULANDA OSPINA
Secretaria General

CENTRO EDITORIAL
REGLAMENTO EDITORIAL

Tabla de contenido

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO EDITORIAL

Artículo 1. Introducción
Artículo 2. Objetivo general
Artículo 3. Objetivos específicos

CAPÍTULO 2. COMITÉ EDITORIAL

Artículo 4. Organización del comité editorial
Artículo 5. Funciones del comité editorial
Artículo 6. Funciones de los editores

CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE PUBLICACIÓN

Artículo 7. Convocatorias y obtención de documentos para publicar
Artículo 8. Comunidad científica que se cubre
Artículo 9. Plazo de recepción, de revisión y publicación
Artículo 10. Productos que pueden ser presentados a la editorial
Artículo 11. Metodologías aceptadas para los documentos científicos
Artículo 12. Tipos de estudios no aceptados
Artículo 13. Instrucciones para los autores
Artículo 14. Proceso evaluación y revisión de pares
Artículo 15. Tipos de arbitraje
Artículo 16. Guía ética para revisores
Artículo 17. Comunicación de resultados a los autores
Artículo 18. Aceptación de un artículo para publicación

CAPÍTULO 4. PUBLICACIÓN

Artículo 19. Tipologías documentales que se publican
Artículo 20. Frecuencia de publicación
Artículo 21. Formatos de edición

Artículo 22. Idioma de publicación
Artículo 23. Formatos de salida

CAPÍTULO 5. NORMATIVIDAD NACIONAL E INSTITUCIONAL

Artículo 24. Marco normativo nacional
Artículo 25. Marco normativo institucional
Artículo 26. Plagio y tipos de plagio
Artículo 27. Tabla de retención documental

CAPÍTULO 6. FINANCIAMIENTO

Artículo 28. Modo de financiamiento

CAPÍTULO 7. DIVULGACIÓN

Artículo 29. Canales de distribución y/o comercialización
Artículo 30. Alianzas y asociaciones

BIBLIOGRAFÍA

CAPÍTULO 1
INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO EDITORIAL

Artículo 1. Introducción

La IES CINOC desde su área de investigación viene consolidando la EDITORIAL IES CINOC, con el fin de promover la producción de obras científicas y académicas, que den cuenta a la sociedad de los procesos de investigación y académicos que se adelantan desde la institución y de autores externos que desean divulgar sus investigaciones y desarrollos pedagógicos con el centro editorial de la institución.

El centro editorial de la IES CINOC, es una oportunidad para que toda la comunidad académica exponga sus trabajos, generen posicionamiento como investigadores y puedan vincular sus trabajos a la hoja de vida de investigadores del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación o quien haga sus veces. Asimismo la producción bibliográfica será un output del sistema de investigación de la IES CINOC, alimentará sus grupos de investigación y continuará posicionando a la institución como un referente de investigación regional, nacional e internacional.

Al respecto la Asociación de Editoriales Universitarias de América Latina y el Caribe, EULAC, en su publicación una Mirada a la publicación universitaria, expone: “Publicar es una tarea esencial para la universidad. No sólo porque fortalece las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, sino porque hace accesible el conocimiento y la cultura a un mayor número de personas, y con ello la institución cumple una parte de su compromiso con la sociedad a la que se debe. Así pues, una editorial universitaria profesional, debe estar en la capacidad de generar todo el proceso de elaboración y circulación de un libro, que va desde la selección de las obras a publicar, hasta la promoción, distribución y venta, aunado al control y seguimiento de todos los aspectos editoriales, entre los que está, que el catálogo tenga una imagen corporativa definida y reconocida fácilmente por sus públicos objetivos”.

Por su parte el Centro Regional para el fomento del libro en América Latina y el Caribe, CERLALC, argumenta que un gran número de universidades edita sin tener un sello editorial, lo que supone una serie de errores por la falta de políticas editoriales estables, que puede afectar los derechos de autor, la visibilidad de la producción académica y su indexación en los sistemas bibliográficos mundiales. CERLALC en su

informe Las editoriales Universitarias en América Latina, también argumenta: "si el conocimiento que produce la universidad, además de ser leído por la comunidad académica puede ser leído por otro tipo de lectores, si desde las universidades se publican libros que encuentran asidero en diferentes tipos de mercados, la educación superior está cumpliendo con uno de sus objetivos: acortar la brecha que existe entre el pensamiento académico y la realidad social, histórica y cultural de una sociedad".

De acuerdo con la Caracterización del Sector Editorial en Colombia, realizada por la Cámara Colombiana del Libro en 2013, los contenidos editoriales que no estén vinculados a un centro editorial, si bien pueden ser de excelente calidad, no pueden acceder tan fácilmente a distintos mecanismos de distribución y permanencia en el mercado, pues entre otras implicaciones no tienen cómo competir con grupos editoriales organizados, debido a los altos costos en su producción.

De acuerdo a lo anterior se infiere la importancia de que la IES CINOC, consolide un Centro Editorial que garantice la rigurosidad de este proceso en todas sus fases, permitiendo: la producción y transmisión del conocimiento con calidad y rigor científico y académico, la toma decisiones políticas o administrativas bajo criterios técnicos, la capacidad de actuar con argumentos legales ante distintos escenarios, el establecimiento de redes de comercialización y la creación de estímulos en la producción editorial, entre otros aspectos.

Para este propósito en la IES CINOC se creó el Comité Editor y Científico Institucional a través de la resolución 433 de julio de 2019, que tiene por objetivo promover, motivar y organizar el conocimiento generado desde los diferentes entes institucionales con el fin de socializarlos a la sociedad en general por medio de documentos editoriales. Dicha resolución define también la conformación, funciones, sesiones, convocatorias, etc; pero no establece un reglamento editorial general que dé cuenta de la trazabilidad en el proceso de selección, formación y publicación de los documentos editados por la Editorial IES CINOC, de ahí la importancia de la consolidación de la política editorial.

Teniendo en cuenta que el Centro Editorial está en su fase de crecimiento, es fundamental contar con una reglamentación editorial que defina cómo está organizado el trabajo; roles y funciones; plazos de recepción de documentos, de revisión, de publicación; criterios éticos; estándares internacionales para publicaciones científicas; estándares de revisión de pares; cómo se comunica a los autores el proceso de evaluación; cómo se acepta un documento; formatos de publicación e identidad visual de la editorial. La política editorial es además una guía que estimula a los autores a publicar contenido de calidad, bajo procesos éticos y derechos de autor.

Artículo 2. Objetivo general:

Establecer una política editorial en la IES CINOC para las publicaciones derivadas de procesos de investigación y académicos al interior de la institución o de autores externos.

Artículo 3. Objetivos específicos:

- Garantizar la calidad y trazabilidad en el proceso de selección, formación y publicación de los documentos editados y publicados por la editorial IES CINOC, con el fin de brindarle al público resultados investigativos y académicos de excelente calidad.
- Definir las prácticas comunes en los procesos de publicación científica de la Editorial IES CINOC con calidad y objetividad.
- Crear un canal de comunicación de confianza para los autores e instituciones, interesados en publicar con la Editorial IES CINOC, que explique de forma clara el proceso editorial en todas sus fases.
- Definir una línea editorial que garantice la comunicación científica y que cumpla con los códigos científicos claros y los estándares internacionales para publicaciones científicas.
- Estimular la producción editorial de la IES CINOC de acuerdo a la misión y visión institucionales
- Definir cómo está organizado el trabajo editorial al interior de la IES CINOC. organizar los roles y funciones de los miembros del comité editorial.
- Definir los plazos de recepción de documentos, de revisión y de publicación, así como los estándares de revisión por pares académicos y comunicación del proceso de evaluación a los autores.
- Definir los procesos de distribución de las publicaciones, así como las alianzas que garanticen una efectiva divulgación científica, adaptada a distintos públicos.

- Consolidar la identidad visual y gráfica de la Editorial IES CINOC con el fin de que los distintos públicos objetivos, puedan identificar de manera clara la producción de obras de la IES CINOC y reconozcan el sello editorial

CAPÍTULO 2. COMITÉ EDITORIAL

Artículo 4. Organización del Comité Editorial

El comité editor y científico de la IES CINOC estará conformado por el Coordinador de Investigación quien presidirá el Comité, un docente investigador con experiencia en publicaciones, el profesional encargado de la editorial o quien haga sus veces; estos integrantes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes. Además, estará el asistente de investigación quien ejercerá la función de secretaría, elaboración y registro de las actas.

A las reuniones del comité podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que, a criterio de los miembros del comité, pueden aportar elementos de juicio respecto de los temas a tratar.

El comité se reúne ordinariamente al menos cada 2 meses y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan con el objetivo promover, motivar y organizar el conocimiento generado desde los diferentes entes institucionales con el fin de socializarlos a la sociedad en general por medio de documentos editoriales.

Artículo 5. Funciones del Comité Editorial

El Comité editorial de la IES CINOC será el encargado de concebir y dar trazabilidad a todo el proceso editorial es decir la selección, formación y publicación de libros resultados de investigación o académicos, teniendo en cuenta las prácticas habituales en los procesos de publicación científica o pedagógicos y garantizando en cada aspecto del proceso calidad y objetividad.

Asimismo, podrá definir los documentos priorizados para publicación, teniendo en cuenta los recursos presupuestales, logísticos y de personal o aquellos que impulsen la categorización del grupo de investigación de la IES CINOC ante Minciencias o quien haga sus veces.

En este sentido las principales funciones del comité serán:

- Asesorar los procesos editoriales de la IES CINOC
- Vigilar el cumplimiento de la política editorial institucional
- Aprobar los planes de ejecución editorial con sus presupuestos
- Motivar la consolidación de alianzas editoriales
- Dar el visto bueno a las diferentes modalidades de publicación, sugerir correcciones y aprobar las publicaciones, asegurando el rigor académico y científico y lo dispuesto por la IES CINOC en la Política de Investigación, acuerdo 010 de agosto 13 de 2019.
- Divulgar con eficiencia y eficacia, contenidos científicos y académicos, según las tendencias del mundo editorial y universitario e incorporando nuevas tecnologías.
- Promover que la producción científica y académica de la institución sea visible para la comunidad educativa o de su área de conocimiento, científica y la sociedad en general
- Proponer las políticas editoriales institucionales según normatividad nacional e institucional.
- Analizar la posibilidad de abrir nuevas colecciones y cerrar o modificar alguna de las ya existentes.
- Sugerir evaluadores o pares ciegos.
- Estudiar y definir los documentos que se van a evaluar
- Analizar las evaluaciones y definir la publicación de los documentos evaluados
- Contribuir con la lectura interna del documento evaluado. Esta tarea también se puede asignar a una persona delegada por el comité.
- Definir las características y los lineamientos para la recepción, evaluación y publicación de documentos.
- Decidir el tiraje de los libros que se publican, aprobar el presupuesto de acuerdo con las cotizaciones de las editoriales (Corrección de estilo, diagramación e impresión, etc)
- Definir la inversión para los distintos procesos editoriales que deben realizar los autores o instituciones interesadas en publicar con la Editorial IES CINOC.

Artículo 6. Funciones de los editores en el comité

De acuerdo con la política nacional para mejorar el impacto de las publicaciones científicas nacionales de Minciencias un editor debe reunir las siguientes condiciones:

Persona encargada de coordinar la organización científico-administrativa, composición y calidades del comité editorial y del comité científico, del grupo de

árbitros y de los autores, de evaluación de los materiales que presentan a la editorial y de la coordinación para su publicación. Su aporte fundamental es la de certificar el nuevo conocimiento a través de la selección y gestión ante pares que sancionan la originalidad y calidad de los documentos sometidos. Tiene que responder por las tareas propias del proceso de producción como la corrección de los manuscritos, de su eventual transformación para alcanzar una mayor claridad en la exposición de las ideas, para que se sigan las normas de calidad científica, editorial y documental que deben ser integradas por los autores, respondiendo a las finalidades la editorial. Esta labor puede superar la disponibilidad del editor y requerir la colaboración necesaria de los servicios de otros profesionales: correctores de estilo, traductores que revisen los textos cuando no han sido escritos en la lengua materna, impresores que aseguren la producción, diseñadores gráficos, web master, entre otros.

La EDITORIAL IES CINOC, organiza el rol de editor y sus funciones, en dos instancias:

Artículo 6.1 Funciones Editor Científico:

- Recibir los documentos y revisar los contenidos, teniendo en cuenta las normas de calidad científica.
- Revisar la claridad y comprensión, expresión correcta de las ideas, desarrollo coherente del discurso y aplicar decisiones editoriales sistemáticamente en los documentos.
- Garantizar que los procesos de edición sean serios y de calidad y que la información publicada representa un avance para la disciplina científica que atiende.
- Indicarles a los autores que cumplan con las políticas editoriales de la IES CINOC.
- Direccionar la editorial institucional
- Realizar las fichas de contratación necesarias para la ejecución de los procesos editoriales, dichas fichas deberán ser revisadas y recomendadas por los miembros del comité.
- Generar alianzas con instituciones públicas y privadas o realizar contratos para la comercialización de los productos editoriales, mediando el margen de ganancia por porcentajes para la IES CINOC, instituciones que se contraten y autores.

Artículo 6.2 Funciones del Editor General:

- Recibir los documentos y revisar los contenidos, teniendo en cuenta las normas de calidad científica.

- Revisar la claridad y comprensión, expresión correcta de las ideas, desarrollo coherente del discurso y aplicar decisiones editoriales sistemáticamente en los documentos.
- Seguimiento a la corrección de estilo general, diagramación y diseño gráfico de las publicaciones, con el fin de retroalimentar el proceso en sus distintas fases y definir todos los aspectos estéticos y conceptuales de las publicaciones
- Citar a comité, preparar orden del día y velar que los documentos lleguen a los integrantes del comité.
- Buscar y establecer comunicación con los evaluadores.
- Indicarles a los autores que cumplan con las políticas editoriales de la IES CINOC.
- Comunicación permanente con los autores.
- Dar los lineamientos para el diseño de las carátulas y la respectiva aprobación de las mismas.
- Proponer el precio de los libros teniendo en cuenta los precios de publicaciones similares en el mercado. (El autor de la publicación deberá informar el nombre de por lo menos cinco publicaciones similares).
- Tramitar la asignación del ISBN o ISSN según corresponda.
- Realizar las fichas de contratación necesarias para la ejecución de los procesos editoriales, dichas fichas deberán ser revisadas y recomendadas por los miembros del comité.
- Generar alianzas con instituciones públicas y privadas o realizar contratos para la comercialización de los productos editoriales, mediando el margen de ganancia por porcentajes para la IES CINOC, instituciones que se contraten y autores.

CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE PUBLICACIÓN

Artículo 7. Convocatorias y obtención de documentos para publicar

El comité editorial abrirá convocatorias a inicios de cada semestre donde cualquier docente, investigador, estudiante o miembro de la institución podrá remitir propuestas de publicación. Asimismo, la convocatoria estará abierta para investigadores de organizaciones externas que deseen publicar con la IES CINOC.

Es importante resaltar que las convocatorias se realizarán teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal o proyectos de prioridad para la IES CINOC o su área de investigación. De igual forma se podrán lanzar convocatorias en tiempos diferentes a lo expuesto anteriormente, de acuerdo a la consideración del comité.

La convocatoria determinará las fechas de recepción, revisión y publicación y expondrá de manera clara los documentos esperados y el proceso general de

recepción; y será difundida por distintos canales de comunicación, como correos electrónicos, redes sociales de la institución, entre otros.

Artículo 8. Comunidad científica que se cubre

Se privilegia la publicación de documentos que sean acordes a las líneas de investigación de la IES CINOC registradas ante Minciencias o quien haga sus veces y las disciplinas acordes a estas que estén enmarcadas en la clasificación de áreas científicas según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE.

Asimismo, las publicaciones que aborden temáticas relacionadas a la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas y demás aspectos que estén estipulados en el Sistema de Investigación de la IES CINOC.

Artículo 9. Plazo de recepción, de revisión y publicación

Recepción:
Los documentos deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en cada convocatoria. Si un documento es enviado en fechas extemporáneas, se tendrá en cuenta para su revisión en la siguiente vigencia.

Revisión:
La revisión de los documentos tardará 120 días hábiles, el tiempo puede variar de acuerdo al número de páginas del documento presentado. Este plazo incluirá:

ETAPA	TIEMPO	RESULTADO	RESPONSABLE
Revisión Comité Editorial	15 días	Aval para la revisión	Comité Editorial
Revisión de evaluadores externos	45 días	Informe del documento	Evaluadores externos
Solicitud de cambios al autor	15 días	Entrega del documento con los cambios solicitados	Autores

Revisión de los cambios por evaluadores externos	20 días	Concepto	Evaluadores externos
Aceptación de los cambios	15 días	Concepto	Comité editorial
Aceptación de la publicación	10	Concepto	Comité editorial

Publicación:

Tras ser aceptado el documento, en esta fase, el plazo máximo para su publicación digital o impresa será un semestre. En este punto se debe tener en cuenta la disponibilidad presupuestal y otros aspectos logísticos, dispuestos por la EDITORIAL IES CINOC.

Artículo 10. Productos que pueden ser presentados a la editorial

La Editorial IES CINOC privilegiará la publicación de libros producto de investigaciones que sean de interés para la IES CINOC y cuyo autor esté vinculado con la institución en procesos de investigación. A continuación se presenta la definición de libros resultado de investigación de acuerdo con Minciencias:

Una publicación original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación; que previo a su publicación ha sido evaluado por parte de dos pares académicos; que ha sido seleccionado por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en su área y da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida. Además, está publicación ha pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización bibliográfica y su disponibilidad.

Parágrafo 1.. En la definición mencionada anteriormente como libros producto de investigaciones de acuerdo con Minciencias, no están contemplados los resúmenes, estados del arte, presentación de hallazgos de investigaciones no concluidas, libros de texto, libros de apoyo pedagógico, libros de enseñanza de idiomas, entrevistas,

manuales, cartillas, ensayos, memorias de eventos, libros de poesía y novelas, ni traducciones.

De igual manera Minciencias también define los siguientes documentos que también pueden ser presentados a la editorial.

Libros de Formación: Publicación orientada a la formación pedagógica que compila información relacionada con adquisición de conocimientos, procesos y habilidades de aprendizaje. Los contenidos temáticos de estas publicaciones tienen un propósito formativo que puede desarrollarse en el ámbito técnico, académico o laboral, y además están dirigidos a la pedagogía de determinada disciplina o área del saber. En esta definición se incluyen las siguientes tipologías, Libros de Texto, Manuales y Guías de aprendizaje, Libros de producción o introducción de una disciplina o asuntos específicos, materiales educativos para colegios, escuelas, y/o universidades, Libros de Compilación de una disciplina, Libros sobre metodologías, etc., que sean orientados hacia la formación.

Libros de Divulgación de investigación y/o Compilación de Divulgación: Publicación cuyo objetivo es difundir, promover y dar a conocer al público general no especializado avances en un área del conocimiento utilizando un lenguaje sencillo y accesible. Incluye compendios del estado del arte de una disciplina o área del saber, o los resultados y principales contribuciones de un proceso investigativo.

Manuales y Guías Especializadas: Publicación especializada derivada de proyectos de investigación, donde se recogen los aspectos básicos o esenciales sobre los procedimientos, procesos, protocolos y técnicas que permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa a su conocimiento. En esta definición se incluyen aquellos manuales o guías dirigidos a un público con conocimientos técnicos sobre algún área y cuyo propósito es implementar un procedimiento y/o metodología o transferir conocimiento técnico.

Libros de Creación (Piloto): El libro de creación es un producto cuya escritura y lectura aportan conocimiento y pensamiento crítico al conjunto de la población (local/global) sobre diversos contextos e imaginarios estéticos, éticos, socioculturales y políticos, a través de la emulación de estos contextos e imaginarios de manera ficcional y verosímil.

El libro de creación forma parte de la producción de nuevo conocimiento social y humanístico, diferente a la producción bibliográfica, y a otros productos de investigación científica en el campo de las ciencias duras. La creación de estos

imaginarios en el espectro literario implica experiencias tanto históricas como contemporáneas.

El libro de creación es el efecto de un proceso complejo que, simultáneamente con su proceso de producción, genera nuevo conocimiento. El libro de creación tiene una base sensible (estética), por lo que interpela particularmente las formas en las que tanto el autor, el lector, el poder y la sociedad perciben, imaginan y cuestionan los fenómenos a su alrededor; de allí que produzca interpretaciones sobre los contextos que nos rodean. Para poder proponer interpretaciones, el libro de creación se sustenta (a la vez que produce) en lecturas y relecturas críticas y minuciosas de los contextos sociales, políticos y culturales en los que es gestado.

Estas lecturas y relecturas que propone el libro de creación son esenciales para la generación de nuevas obras y para testimoniar los capitales simbólicos y culturales tanto locales como globales. A la vez, son un ámbito de formación del análisis y razonamiento crítico en la cultura contemporánea.

La creación hace posibles ciertas prácticas y ciertos productos que transmiten el valor de la memoria, la identidad individual y colectiva y que, al mismo tiempo, fomentan la valoración del placer y el goce estéticos.

El Libro de Creación incluye varios géneros tales como, novela, cuentos, poemario, obra dramática, novela gráfica, traducción literaria, ensayos, guiones teatrales o cinematográficos, y toda otra forma artística considerada como perteneciente al campo de la creación. Puede ser de autor individual o colectivo, puede ser en formato digital o impreso. Este resultado será considerado como producto de un proceso de investigación - creación, que sea evaluado por pares.

En la misma línea los autores podrán presentar los siguientes artículos definidos por Publindex, que podrán ser publicados en libros de compilación, de memorias o revista científica institucional.

Artículo de investigación científica y tecnológica: Documento que presenta, de manera detallada, los resultados originales de proyectos terminados de investigación. La estructura generalmente utilizada contiene cuatro apartes importantes: introducción, metodología, resultados y conclusiones.

Artículo de reflexión: Documento que presenta resultados de investigación terminada desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales.

Artículo de revisión: Documento resultado de una investigación terminada donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo en ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo. Se caracteriza por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica de por lo menos 50 referencias.

Parágrafo 2. Otros documentos que pueden ser presentados:

- Trabajos de grado con tendencia a ser publicados
- Productos de concursos o convocatorias realizadas por la IES CINOC
- Libros coeditados con instituciones nacionales o internacionales
- Otros libros que el comité considere que deben ser publicados
- Proyectos con otras características que serán sometidos a criterios diferentes de evaluación, de acuerdo al interés de la IES CINOC.

Artículo 11. Metodología aceptada para los documentos científicos

Los documentos de resultados de investigación que se presenten a la Editorial IES CINOC, deben estar construidos bajo la metodología IMRYD (Introducción, Materiales y métodos, Resultados y Discusión). Más específicamente debe contener:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Bases teóricas e hipótesis
4. Desarrollo, materiales y métodos
5. Resultados, comparaciones y discusión
6. Conclusiones
7. Notas
8. Agradecimientos
9. Bibliografía
10. Anexos

Artículo 12. Tipos de documentos no aceptados

- Documentos de investigaciones no concluidas
- Presentaciones de compilaciones
- No se pueden presentar como capítulos de libro los prólogos, introducciones, epílogos, conclusiones, anexos, índices, bibliografías, dedicatorias y/o reseñas biográficas de autores.
- Documentos que estén en procesos en curso con otras editoriales

- Documentos que presenten conflicto de intereses
- Documento que no sean inéditos

Artículo 13. Instrucciones para los autores

Los autores interesados en publicar con la Editorial IES CINOC deben enviar el documento con las características que se mencionan adelante según el tipo de su publicación y remitirlo para su evaluación al comité editorial de la IES CINOC así:

- A través de una carta firmada, donde exponga porque se presenta la propuesta para el proceso de evaluación, cuál es su público objetivo y sí es un texto de uso obligatorio para el estudiante o para una comunidad específica y declarar posible conflicto de intereses. El formato de carta podrá ser descargado del sitio web iescinoc.edu.co/editorial

- Copia impresa del documento, de acuerdo a los lineamientos para cada estilo de publicación diseñado por el comité editorial.
- Copia digital del documento propuesto (En Word y con los lineamientos mencionados, en un formato electrónico editable y sin control de cambios)
- Si el documento contiene imágenes, presentar el respectivo formato de autorización de uso. (Las imágenes deben estar preferiblemente en alta resolución, en formato JPG, PNG y no incrustadas dentro del documento en word). En este aspecto se tendrán en cuenta los lineamientos de Minciencias y el acuerdo de 010 del 13 de agosto de 2019, proyectado por la IES CINOC.
- Declaración de la contribución de los autores y colaboradores.
- Afiliación de los autores. Todos los artículos originales y de revisión deben contener la especificación completa de las entidades en las que están afiliados cada uno de los autores, preferiblemente presentar el ORCID.
- El autor de la propuesta deberá firmar un convenio con la IES CINOC, donde cederá sus derechos o un porcentaje del derecho patrimonial, pero siempre contará con sus derechos morales. Este convenio estará mediado por la oficina jurídica.
- Se privilegiarán las referencias bibliográficas que sean de documentos disponibles en línea y con DOI.

Especificaciones para las propuestas de libros no resultados de investigación.

- Entre 250 y 300 palabras por página
- Número de palabras: 80000 mínimo

- Letra: Times New Roman
- Tamaño: 12 puntos
- Citación: Última versión de normas APA, vigente al momento de presentar la propuesta.
- Dedicación: opcional
- Epígrafe: opcional

Epígrafe: Cita o sentencia que suele ponerse a la cabeza de una obra científica o literaria o de cada uno de sus capítulos o divisiones de otra clase.

Tabla de contenido: Enumerar las divisiones del libro

Por lo general se realiza al finalizar el documento. Su función es ayudar al lector a moverse dentro del libro a través de la enumeración de todas las divisiones o capítulos. El nivel de detalle puede variar dependiendo de la extensión del libro.

Lista de imágenes y lista de tablas: con títulos y los números de página en los que aparecen.

Por lo general se realiza al finalizar el documento. Ayuda al lector a encontrar más fácilmente las figuras, ilustraciones, tablas o imágenes dentro del documento. Debe mencionarse su título y las páginas en las que aparecen.

Prólogo: Mínimo 500 palabras. Texto preliminar de un libro, escrito por el autor o por otra persona, que sirve de introducción a su lectura. Se suelen referir a hechos anteriores a los recogidos en la obra o reflexiones relacionadas con su tema central. Por lo general es escrito por una persona diferente al autor.

Prefacio: Máximo 500 palabras. Texto donde el autor narra cómo nació el libro, allí puede dar ideas o un contexto general sobre el mensaje central del documento, también puede mencionar advertencias, causas y antecedentes.

Agradecimientos: Máximo 500 palabras**.** Texto donde el autor expresa su gratitud o reconocimiento por la ayuda en la creación del libro.

Página de dedicación: Máximo 500 palabras**.** Texto donde el autor expresa un homenaje por la ayuda en la creación del libro.

Introducción: Máximo de 300 palabras. Contextualiza al lector en el propósito, objetivos, alcance y organización del libro. Explicar los propósitos y los objetivos del trabajo, y también puede ubicar el trabajo en un contexto, así como explicar la organización y el alcance del libro.

Capítulos: Mínimo 10 páginas cada uno**.** Estructura que mejora el orden y la comprensión del texto por temáticas

Epílogo: Máximo 500 palabras. Es la última parte de una obra, allí se relatan acontecimientos posteriores a los recogidos en ella o reflexiones relacionadas con su tema central. Puede tratar de situar el trabajo en un contexto más amplio y tiene la intención de dar un cierre de algún tipo a la obra. Puede ser escrito por el autor u otro.

Conclusión: Mínimo 500 palabras. Un breve resumen de los argumentos más destacados del trabajo principal que intenta dar una sensación de integridad al trabajo.

Apéndice o Adición: Suplemento de algún tipo para el trabajo principal. Un Apéndice puede incluir documentos fuente citados en el texto, material que surgió demasiado tarde para ser incluido en el cuerpo principal del trabajo, o cualquiera de varias otras inserciones.

Cronología: Especialmente en historias, una lista cronológica de eventos puede ser útil para el lector.

Notas. Las notas suelen dividirse por capítulos para facilitar su localización.

Glosario. Una lista alfabética de términos y sus definiciones, es común que hagan referencia una disciplina específica del conocimiento.

Bibliografía. Una lista sistemática de libros u otras obras que se han citado en el libro, aunque no necesariamente se limita a esas obras.

Lista de contribuyentes. La información sobre cada contribuyente puede incluir breves notas biográficas, afiliaciones académicas o publicaciones anteriores.

Artículo 11. Especificaciones para las propuestas de libro resultado de investigación.

Enviar el documento con las características mencionadas en la metodología aceptada para las publicaciones científicas es decir IMRYD (Introducción, Materiales y métodos, Resultados y Discusión).

Los artículos deben ser escritos inéditos y originales en español y deben seguir las normas de ética de publicación. Además, deben usar la versión de normas APA, vigente al momento de presentar la propuesta. Se privilegiarán las referencias bibliográficas que sean de documentos disponibles en línea y con DOI (Digital Object

Identifier) es un identificador único y permanente para las publicaciones electrónicas, a diferencia de la URL de los sitios web no cambia y permite la localización en internet a través de metadatos.

Artículo 14. Proceso evaluación y revisión de pares

Todos los documentos propuestos deben ser evaluados por dos personas idóneas externas o internas a la IES CINOC, en el comité se proponen los nombres. El editor establecerá contacto con los evaluadores y buscará opciones o alternativas en caso de que los evaluadores sugeridos en el comité no acepten. Los editores científicos se deben caracterizar por su imparcialidad, honestidad, confidencialidad, competencia, discreción y ética. Además, deberán ser especialistas destacados en el tema evaluado, tener participación activa y prestigio en el campo de la investigación científica.

El documento también deberá ser leído por un integrante del comité editorial o un profesor de la institución con conocimientos en la materia, con el fin de identificar la coherencia del texto, la redacción, la pertinencia, la presentación y servir de guía a los integrantes del comité cuando existan puntos de vista diferentes por parte de los evaluadores externos. Las opiniones tanto de los evaluadores como del lector interno, se analizarán en la misma sesión del comité.

Teniendo en cuenta esto el comité editorial puede nombrar un tercer evaluador. Solo el concepto final debe ser revelado al autor del texto, para que este realice los cambios. En la remisión se le pedirá al autor que envíe nuevamente el documento con los cambios debidamente señalados, para que pueda ser revisado nuevamente con mayor agilidad.

Una vez el autor devuelva el documento modificado al comité editorial, este se le entregará a la persona que inicialmente remitió la propuesta o al lector interno y o al editor, para que puedan examinar la versión final y dar la aprobación por escrito para continuar con la edición. El autor debe remitir la versión final del documento con una carta donde explique los cambios que se realizaron y si se tuvieron o no en cuenta las recomendaciones y por qué decidió no incluirlas.

Para los libros resultados de investigación los dos pares académicos externos a la IES CINOC verificarán:

1. Que la obra hace aportes significativos al conocimiento en su área.
2. Que el contenido del libro da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida, en la cual el problema, la metodología y los

resultados han sido realimentados por los mecanismos de divulgación científica y contrastación con otras publicaciones del área de conocimiento específica. Evaluaran también la calidad de la interpretación de los resultados y su consistencia.

3. Que el contenido del libro o artículo está bien estructurado y escrito en forma adecuada para ser entendido y discutido por la comunidad de investigadores del área de conocimiento correspondiente.

Parágrafo 3. Formato evaluación Libro Resultados de Investigación:

Los expertos evaluadores deberán realizar su evaluación en el formato establecido para tal fin que será compartido por el editor general. (Anexo al presente documento).

Artículo 12. Tipos de arbitraje:

A continuación, se describen los tipos de arbitraje, determinados por Minciencias o quien haga sus veces y a los cuáles se acoge la Editorial IES CINOC, según el tipo de documento y disposición del comité editorial.

- **Simple ciego:** El autor no sabe quién(es) han revisado su manuscrito, pero los árbitros conocen el nombre del autor.
- **Doble ciego:** Ni el editor ni los árbitros conocen quién es quién, sólo lo saben los editores.
- **Comité de lectura:** El comité editorial tiene un equipo de personas expertas en el tema quienes deciden qué se publica o se rechaza.
- **Arbitraje abierto pre y post publicación:** El arbitraje se realiza a través de internet por personas registradas que pueden hacer sugerencias y comentarios. Los comentarios suelen publicarse junto con el documento.
- Pre: el arbitraje se realiza antes de que el texto sea publicado.
- **Post:** El manuscrito se publica y el público puede hacer comentarios, lo que motivará a que el autor haga los cambios necesarios.
- **Sin arbitraje**: los textos se publican en repositorios especializados

Para los libros académicos o obras que no son resultado de investigación el diagnóstico editorial deberá incluir una lectura analítica por parte de expertos en la materia que aborda la obra, quienes evaluarán:

- La unidad narrativa y argumentativa del documento
- El contenido del libro y la concordancia con el propósito del mismo
- Si la obra es inédita

- La bibliografía y su relación con la idea central y el propósito del texto, además de su actualidad.
- Uso del lenguaje especializado propio del campo de estudio
- Algún sesgo que afecte la objetividad del texto
- Que la información se encuentra libre de errores gramaticales, ortográficos y tipográficos
- La estructura general de la obra y su completitud (tablas, anexos, imágenes)
- Características científicas y académicas de calidad en el documento.

Parágrafo 4. Formato evaluación Libro no resultados de investigación:

Los expertos evaluadores deberán realizar su evaluación en el formato establecido para tal fin que será compartido por el editor general. (Anexo al presente documento).

Parágrafo 5. Formato concepto editorial:

Adicionalmente los editores general y científico emitirán un concepto aprobando que el documento tiene estructura de un libro de investigación, académico u otro tipo de acuerdo al caso. Para este fin diligenciaran el formato dispuesto para tal fin. (Anexo al presente documento). No se evaluarán nuevamente los libros reimpresos. Si el libro es reeditado deberá realizar todo el proceso de remisión mencionado anteriormente. Respecto a las compilaciones, los evaluadores pueden rechazar una parte de los capítulos, en todo caso el comité editorial tomará la decisión final.

Artículo 16. Guía ética para revisores:

El Committee on Publication Ethics (COPE), define las siguientes guías éticas para revisores pares en los distintos momentos de este proceso: Siendo un revisor, realización de una revisión, y preparación de un informe. La editorial IES CINOC se acoge a ellas:

A. Siendo un revisor

Responsabilidad profesional: Los potenciales revisores deberían entregar a la editorial información personal y profesional que sea precisa y fiel representación de su experticia, incluyendo información de contacto verificable y exacto. Es importante

reconocer que suplantar la identidad de otro individuo durante el proceso de revisión se considera una falta grave (por ejemplo, ver caso COPE 12-12: Compromised peer review in published papers). Al ser contactado para revisar, acuerde proceder con la revisión solamente si posee la experticia necesaria para evaluar el manuscrito y ser imparcial en su evaluación. Al ser consultado para revisar es mejor identificar claramente cualquier brecha en su experticia.

Intereses encontrados: Asegúrese de declarar todos sus potenciales conflictos de interés o intereses encontrados. Si no está seguro de un potencial interés encontrado que podría impedirle revisar, plantéelo. Los intereses encontrados pueden ser personales, financieros, intelectuales, profesionales, políticos, o religiosos. Si está actualmente empleado en la misma institución que alguno de los autores o recientemente (por ejemplo, dentro de los últimos 3 años) ha sido mentor, mentado, colaborador cercano, o mutuo beneficiario de una subvención, no debería acceder a revisar. Además, no debería acceder a revisar un manuscrito simplemente para lograr verlo, sin intención de presentar una revisión, ni tampoco acceder a revisar un manuscrito que sea muy similar a uno que está preparando o considerando para otra revista.

Puntualidad: Es cortés responder una invitación a ser revisor par dentro de un plazo razonable, aún si no puede asumir la revisión. Si se siente calificado para juzgar el manuscrito debería acceder a revisar solamente si puede entregar la revisión dentro del plazo propuesto o acordado mutuamente. Siempre informe a la editorial en forma oportuna si sus circunstancias cambian y no podrá cumplir con el acuerdo original o si requiere de una extensión. Si no puede revisar, resulta útil sugerir revisores alternativos, de ser pertinente, en base a su experticia y sin la influencia de consideraciones personales o intención de que el manuscrito obtenga un resultado específico (sea este positivo o negativo).

B. Realización de una revisión

Pasos iniciales: Leer a cabalidad el manuscrito, archivos de datos y material complementario (por ejemplo, instrucciones para el revisor, ética requerida y declaraciones de políticas), consultando en la editorial en caso que algo no resulte claro y solicitando cualquier elemento faltante o incompleto que necesite. No tomar contacto directo con los autores sin autorización de la editorial. Es importante comprender el alcance de la revisión antes de comenzar (por ejemplo, ¿se espera una revisión de los datos en bruto?)

Confidencialidad: Respetar la confidencialidad del proceso de revisión y abstenerse de utilizar información obtenida durante el proceso de revisión por pares para ventaja propia o de otros, o para poner en desventaja o desacreditar a otros (por ejemplo, ver caso COPE 14:06: Possible breach of reviewer confidentiality). No involucre a nadie más en la revisión del manuscrito (incluso investigadores de quienes es mentor en la etapa inicial de sus carreras) sin antes obtener autorización de la revista respectiva (por ejemplo, ver caso COPE 11-29: Reviewer asks trainee to review manuscript). Los nombres de todos los individuos que hayan ayudado con la revisión deberían ser incluidos para que estén asociados al manuscrito en los registros de la revista y puedan además recibir debido reconocimiento por sus esfuerzos.

Intereses encontrados y sesgos: Resulta importante mantenerse imparcial en relación a asuntos de nacionalidad, creencias políticas o religiosas, género u otras características de los autores, orígenes de un manuscrito o consideraciones comerciales. Si descubre un interés encontrado que podría impedirle realizar una revisión justa e imparcial, notifique a la editorial y busque asesoría (por ejemplo, ver Caso COPE 15-05: Reviewer requests to be added as an author after publication). Mientras espera una respuesta, evite mirar el manuscrito y material asociado en caso la solicitud de revisión sea revocada. Similarmente, notifique a la editorial lo antes posible si encuentra que no posee la experticia necesaria para evaluar los aspectos importantes de un manuscrito, a fin de no demorar indebidamente el proceso de revisión. En el caso de una revisión doble ciega, si sospecha la identidad del autor o autores, notifique a la revista si este conocimiento representa algún conflicto de interés o interés encontrado.

Sospecha de falta de ética: Si encuentra cualquier irregularidad en relación a la ética de investigación o publicación, avise a la revista (por ejemplo, ver Caso COPE 02-11: Contacting research ethics committees with concerns over studies). Por ejemplo, podría estar preocupado de que haya ocurrido una falta de ética durante la investigación o redacción o presentación del manuscrito, o podría observar una similitud substantiva entre el manuscrito y una presentación en paralelo a otra revista o un artículo publicado. En estos casos, o de haber cualquier otra inquietud de tipo ético, contacte al editor directamente y no intente investigar por su cuenta. Es apropiado cooperar en forma confidencial con la revista, pero no investigar personalmente salvo que la revista solicite información adicional o asesoría.

Transferibilidad de una revisión por pares: Las editoriales podrían tener políticas referidas a la transferencia de revisiones por pares a otras editoriales en la cartera de la editorial (a veces conocidas como revisión por pares en cascada o portátil). Puede que se les solicite a los revisores autorizar la transferencia de sus revisiones si esta es parte de la política de la revista. Si un manuscrito es rechazado por una editorial y

presentada a otra y como revisor le solicitan revisar el mismo manuscrito, debería estar preparado a revisar el manuscrito nuevamente ya que podría haber cambiado entre las dos presentaciones, y los criterios de evaluación y aceptación de la revista podrían ser diferentes. En aras de la transparencia y eficiencia podría resultar apropiado entregar su revisión original a la nueva editorial (con debida autorización de la editorial original), explicando que había revisado la presentación anteriormente y observando cualquier cambio.

C. Preparación de un informe

Formato: Seguir las instrucciones de la editorial para la redacción y publicación de la revisión. De requerirse un formato específico o rúbrica para el puntaje, utilice las herramientas provistas por la revista. Sea objetivo y constructivo en su revisión, ofreciendo retroalimentación que ayude a los autores a mejorar su manuscrito. Por ejemplo, sea específico en su crítica y ofrezca evidencia de apoyo con referencias apropiadas para respaldar afirmaciones generales y ayudar a los editores en su evaluación. Sea profesional y evite ser hostil o inflamatorio o hacer comentarios personales despectivos o acusaciones sin fundamento (por ejemplo, ver Caso COPE 08-03: Personal remarks within a post-publication literatura forum).

Parágrafo 6. La Editorial IES CINOC, dispone de un formato para la evaluación de las propuestas de publicación.

Retroalimentación apropiada: Tenga en cuenta que el editor necesita una evaluación justa, sincera e imparcial de las fortalezas y las debilidades del manuscrito. La mayoría de las revistas permiten a los revisores hacer comentarios confidenciales al editor además de comentarios a ser leídos por los autores. La editorial podría también solicitar una recomendación de aceptar/revisar/rechazar; cualquier recomendación debería ser coherente con los comentarios realizados en la revisión. Si no ha revisado todo el manuscrito indique cuáles aspectos del manuscrito ha evaluado. Asegúrese de que sus comentarios y recomendaciones para el editor sean consistentes con su informe para los autores; la mayoría de la retroalimentación se debería incluir en el informe que será visto por los autores. Los comentarios confidenciales al editor no deberían constituir un espacio para ser despectivo ni acusar falsamente sabiendo que los autores no verán sus comentarios.

Lenguaje y estilo: Recuerde que el documento es del autor, entonces no intente re-escribirlo en su propio estilo preferido si es básicamente satisfactorio y claro; no obstante, las sugerencias de cambios que mejoran la claridad son importantes. Asimismo, tenga presente las sensibilidades existentes en relación a temas de

lenguaje, que se deben a que el autor escribe en un idioma que no es su lengua materna, y exprese su retroalimentación apropiadamente y con debido respeto.

Sugerencias de trabajo adicional: Es tarea del par revisor realizar comentarios sobre la calidad y rigor de la obra que reciben. Si el trabajo no está claro debido a falta de análisis, entonces el revisor debería hacer un comentario y explicar cuáles análisis adicionales aclararían la obra presentada. No es tarea del revisor extender la obra más allá de su alcance actual. Sea claro en términos de cuáles (de existir) investigaciones adicionales se sugieren como esenciales para respaldar las afirmaciones realizadas en el manuscrito en consideración y cuáles simplemente fortalecerían o extenderían el trabajo.

Responsabilidad (accountability): Prepare el informe por su cuenta, salvo que tenga autorización de la revista para involucrar a otra persona. Evite hacer comentarios negativos injustos o incluir críticas injustificadas del trabajo de cualquier competidor mencionado en el manuscrito. Evite sugerir que los autores incluyan citas de su trabajo (o de algún asociado) meramente para aumentar el número de citas o realzar la visibilidad del trabajo propio o de su asociado; las sugerencias deben basarse en razones académicas o tecnológicas válidas. No prolongue el proceso de revisión intencionalmente, sea demorando la presentación de su revisión o solicitando información adicional innecesaria de la revista o el autor. Si es el editor que gestiona el manuscrito y decide usted mismo hacer una revisión del mismo (tal vez si otro revisor no pudo devolver un informe), hágalo de modo transparente y no bajo apariencia de ser un revisor adicional anónimo.

Artículo 17. Comunicación de resultados a los autores

De acuerdo al diagnóstico editorial emitido en el punto anterior, el comité editorial comunicará a los autores mediante correo electrónico, si su propuesta fue aprobada o no para publicación y si debe realizar correcciones. Revisar también la sección 3.3 Plazo de recepción, de revisión y publicación.

Artículo 18. Aceptación de publicación

El comité tiene autonomía para la aceptación de las propuestas. Si lo considera podrá rechazar la publicación, rechazar a los coeditores, pedir otros evaluadores, así mismo como requerir otros títulos de los documentos y cualquier otro ajuste que considere indispensable. El comité también notificará a quién haya enviado el documento, sí fue aprobada o no la publicación.

El comité tiene autonomía para determinar si el documento será impreso o solo en versión digital. En este aspecto se tendrá en cuenta, el enfoque temático, el público objetivo y la finalidad de la publicación.

Una vez el documento esté aprobado, el editor realizará todas las gestiones pertinentes con la editorial institucional y con las dependencias de la IES CINOC para garantizar su publicación.

CAPÍTULO 4. PUBLICACIÓN

Artículo 19. Tipologías documentales que se publican

Las tipologías documentales que publica la Editorial IES CINOC son las contempladas en el ítem *3.4 Productos que pueden ser presentados a la editorial.*

Estos documentos pueden tener ISBN o ISSN según sea el caso.

ISBN: Código normalizado internacional para libros (International Standard Book Number) es asignado a las publicaciones monográficas (es decir, de un solo elemento físico y no a las revistas, periódicos u otro tipo de publicaciones seriadas) compuestas de texto. Puede ser también asignado a las partes individualizadas (como los capítulos) de libros, o los ejemplares o artículos de revistas, diarios o publicaciones seriadas que se distribuyen separadamente.

En Colombia el ISBN está contemplado por la Ley 98 de 1993, artículo 11, la cual establece que: “Todo libro editado e impreso en el país deberá llevar registrado el número estándar de identificación internacional del libro (ISBN), otorgado por la Cámara Colombiana del Libro, sin el cual el editor no podrá invocar los beneficios de esta ley”.

Publicaciones de la editorial que podrán tener ISBN:

- Libros y folletos impresos (y sus diferentes formatos de producto).
- Publicaciones en Braille.
- Publicaciones que no se actualicen regularmente.
- Audiolibros (libros leídos) disponibles en disco compacto o DVD o accesibles para su descarga.
- Publicaciones electrónicas (e-books), sea en un soporte físico (como CD-ROMs), o en internet.

- Copias digitalizadas de publicaciones monográficas impresas que están disponibles por separado en la cadena de suministro.
- Publicaciones en microforma.
- Programas de computadora educativos o formativos, películas, vídeos, DVD y transparencias educativas, sea en un soporte físico o accesibles en internet para descarga o retransmisión.
- Publicaciones multimedia cuyo componente principal sea textual.
- Secciones individuales (por ejemplo, capítulos o extractos) de publicaciones monográficas o números, o artículos de recursos continuados cuando estén disponibles de forma individualizada.
- Libros de arte y libros ilustrados con portada y/o texto o pies de ilustraciones.
- Mapas y atlas.

ISNN: Código de 8 dígitos que identifica a las publicaciones periódicas. De acuerdo con la Norma ISO 3297 "una publicación seriada es una publicación en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas, llevando generalmente una designación numérica o cronológica y pensada en principio para continuar indefinidamente. Entendiéndose estas como: revistas, periódicos, boletines, series monográficas, publicaciones anuales (informes de gestión institucional, anuarios o recopilaciones anuales de artículos publicados de un tema determinado, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos)". Pueden estar editadas en soporte electrónico, papel u otros soportes y a cada uno le corresponde su propio ISSN.

Parágrafo 7. Tipos de documentos definidos por Minciencias y que suelen ser indexados por los sistemas de medición de desempeño nacionales e internacionales, aplican principalmente para secciones en revistas científicas.

Adenda: Una adición suplementaria que se añade al trabajo principal. Puede explicar las inconsistencias u otra manera de explicar la información expuesta en la obra principal, sobre todo si este tipo de problemas fueron encontrados siendo demasiado tarde para corregir la obra. Por ejemplo, la obra principal podría haber sido ya impresa y el coste por destruir y reimprimir el lote se considerará demasiado alto. Un trabajo publicado que agrega información o aclaración a otro trabajo. Si es la corrección de un error de un material publicado previamente, se le llama "errata"

Artículo de investigación: Artículo que comunica una investigación original

Artículo de revisión: Revisión o resumen del estado del arte en ese tema de investigación. La investigación original se designa "artículo de investigación"

Carta: Carta de los lectores dirigida a la revista, generalmente comentado un trabajo previamente publicado en esa revista

Colección: Documento que recopila un conjunto de artículos o cartas de lectores con comentarios, o las respuestas a los comentarios.

Comentario: Un documento que se enfoca en uno o varios artículos. Este tipo de documento puede surgir de la iniciativa de un editor que invita a otro autor especialista del tema a dar sus opiniones (en general opuesta) de otro artículo de otro autor. En general se publican juntos, el artículo y el comentario. No es lo mismo que el "editorial" que suele estar reservado al editor a un miembro del equipo editorial de la revista.

Comunicación breve: Comunicación breve o rápida con los resultados de una investigación en curso

Comunicación rápida: Actualización de una investigación en curso que tiene valor como noticia.

Corrección: Véase "retractación parcial"

Discurso: Documento de una presentación oral en un evento

Discusión: Discusión por parte de autores invitados sobre un tema o artículo específico en la revista, generalmente publicado en el mismo número

Editorial: Un editorial pertenece al género periodístico más que científico. Consiste en un texto expositivo-argumentativo, normalmente no firmado, que explica, valora y juzga un hecho noticioso de especial importancia. Se trata de una opinión colectiva, de un juicio institucional formulado en concordancia con la línea ideológica de la revista. En otras palabras, es una opinión o comentario que hace el editor sobre la noticia, y escrita según las experiencias del editor o de los editores. Se trata de un texto tradicional de las revistas y suele aparecer situado en un lugar preferente, generalmente es el primer artículo. Aunque el editorial no lleva firma, ya que resume una opinión colectiva, hay periodistas encargados de su redacción, los llamados editores.

Errata: Una errata es una equivocación material cometida en un manuscrito impreso. La fe de erratas de una publicación es un método usual de edición posterior al documento, en el que los errores que se han detectado son identificados y por lo general se comunica muy poco tiempo después que el texto original fuera publicado. Es importante notar que la fe de errata sólo debe referirse a pequeños errores en el

texto (por ejemplo, errores de escritura, de ortografía o de puntuación). No es lo mismo que una adenda o una retractación.

Informe de caso: Estudio, informe, descripción de un caso particular. En general tiene valor demostrativo, no debe considerarse como una prueba científica.

Introducción: Texto introductorio a una publicación, o a una serie de artículos dentro de un ejemplar de una revista. En general se usa para iniciar una sección o un número especial de la revista.

Norma: Documento con directrices establecidas por una autoridad o entidad de referencia en un área de investigación o editorial. Puede ser un comité o sociedad científica, una autoridad de gobierno (por ejemplo, en salud). Ejemplo de normas, pueden ser las formas bibliográficas de las referencias, las secciones que integran un artículo de investigación, o las que se informan en las instrucciones a los autores de la revista.

Reseña crítica de un libro: La reseña de un libro es una evaluación o crítica constructiva, que puede ser positiva o negativa que dependerá de lo que el crítico analice. En su contenido debe evitar sesgos de carácter personal y consistirá en evaluar su relevancia en la investigación de un tema en determinado momento

Respuesta: Respuesta a una carta o comentario, normalmente se escribe por el autor principal del artículo comentado.

Retractación: La retractación de un artículo científico publicado indica que el artículo original no debería haber sido publicado y que sus datos y conclusiones no deberían usarse como parte de la base para futuras investigaciones. Las razones más comunes para la retractación de los artículos son la mala conducta científica, incluido el plagio, los errores graves y la publicación simultánea / duplicada. La retractación puede ser iniciada por los editores de la revista, o por el autor (es) de los documentos (o su institución).

Retractación parcial: Un retiro de contenido menor que una retractación completa. También puede etiquetarse como una corrección.

Artículo 20. Frecuencia de publicación

La frecuencia de publicación será determinada por el Comité Editorial de acuerdo a las convocatorias que establezca y los recursos presupuestales y logísticos disponibles en la IES CINOC. Para el caso de los artículos de investigación enviados

a la Revista Cuántica, aplicará la periodicidad declarada en la Cámara Colombiana del Libro, así mismo para todas las publicaciones académicas seriadas debidamente registradas ante este institución.

Artículo 21. Formatos de edición

El comité tiene autonomía para determinar si el documento será impreso o solo en versión digital, así mismo su formato, acabado, diseño, tipografía, diagramación del texto y de la carátula, y en general todos los aspectos estéticos de la obra de acuerdo al concepto editorial.

En este aspecto se tendrá en cuenta, el enfoque temático, el público objetivo y la finalidad de la publicación. Además de los recursos presupuestales y logísticos determinados por la IES CINOC

Parágrafo 8. La editorial no realizará correcciones por los errores que se presenten en el libro una vez impreso y que el autor no haya señalado en la prueba final.

Artículo 22. Idioma de publicación

El idioma de las publicaciones principalmente será el español. Se revisará el uso de otros de idiomas en los artículos científicos, especialmente en la traducción de los resúmenes.

Artículo 23. Formatos de salida

Libros impresos:

1. **Portada:** Su diseño debe incluir, el nombre de la obra, autores, editores, compiladores o traductores. Logo de la IES CINOC al margen inferior derecho, esta disposición aplica también para logos de coautoría, guardando la proporcionalidad. El logo debe usar la aplicación de acuerdo al manual de marca que esté más acorde al diseño gráfico de la obra.
2. **Hoja de cortesía:** Debe ir en blanco
3. **Anteportada:** Debe tener el título de la obra
4. **Página legal:** De incluir
    - Ficha catalográfica
    - ISNB o ISSN de acuerdo al caso.

- Símbolo © (copyright) acompañado del texto " Institución de Educación Superior - Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas" EDITORIAL IES CINOC,
- Nombre del autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es);
- Listado de integrantes del comité editorial
- Número de edición o de reimpresión;
- Mes y año de publicación,
- Créditos de aportes creativos a la edición (corrector de estilo, ilustradores, fotógrafos, diseño de cubierta, maqueta o colección);
- Fecha de evaluación de pares académicos.
- Citación del documento de acuerdo a las normas APA.
- El texto "Las investigaciones e ideas del documento son de responsabilidad exclusiva del autor y no comprometen necesariamente la posición editorial de la IES CINOC.Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin autorización previa de la EDITORIAL IES CINOC, bajo las sanciones previstas por la ley". O los avisos legales que apliquen.

5. **Dedicación:** Si bien no todas las publicaciones contienen esta sección, para aquellos que sí, sigue la página legal.
6. **Epígrafe**: El epígrafe puede estar diseñado frente a la tabla de contenido o frente a la primera página del texto. Los epígrafes también se pueden usar en la cabecera de cada capítulo.
7. **Tabla de contenido**: Deben estar relacionados todas las divisiones principales del libro con su número de página.
8. **Lista de figuras**: Si aplica, debe incluir una lista de todas las figuras, sus títulos y las páginas en que aparecen.
9. En las páginas siguientes incluir los agradecimientos, introducción y prólogo.
10. **Título de la segunda mitad:** si la sección inicial es muy extensa, se puede agregar un título de la segunda mitad antes del comienzo del texto. La página siguiente suele estar en blanco. Cuando el diseño del libro requiere extensiones de apertura de capítulo de doble página, el segundo medio título puede usarse para forzar la apertura del capítulo a una página de la izquierda.
11. **Página de inicio del capítulo**: El encargado de diseño o maquetación trabajará como el editor, como resolver la disposición de este espacio.
12. **Cuerpo del texto:** Incluye el contenido de la obra
13. Si aplica en las páginas siguientes incluir el apéndice o adición, cronología, notas, glosario, lista de contribuyentes, índice.

14. **Bibliografía:** lista de obras que se han citado en el cuerpo principal de la obra u otras que el autor recomienda. En todo caso sus títulos deberán diferenciarse.
15. **Colofón:** Breve aviso al final de un libro que generalmente describe la tipografía del texto, identificando el tipo de letra por nombre junto con una breve historia. También puede acreditar al diseñador del libro y otras personas o compañías involucradas en su producción física.
16. **Solapas:** Puede contener información del autor, así como un listado de sus otras obras, el contenido de este apartado puede variar de acuerdo a las indicaciones del editor.
17. **Contraportada o cubierta posterior:** Puede incluir una breve reseña del documento. Debe incluir el logo de la editorial IES CINOC y demás logos que apliquen guardando la proporcionalidad, así como el ISBN o ISSN, código de barras según sea el caso.
18. **Lomo:** título de la obra, nombre del autor(es), logo de la IES CINOC de acuerdo a la aplicación que más que a se ajuste al diseño.

Parágrafo 9. El diseño puede tener algunas variaciones respondiendo a necesidades conceptuales y previa aprobación del editor.

Libros electrónicos:

En términos generales los libros digitales deben conservar la estructura propuesta para los libros impresos. Sin embargo, deben acoger todas las recomendaciones de diseño de acuerdo a distintos tipos de pantalla, así como garantizar la interactividad en el documento, como por ejemplo la navegación a través de los capítulos y la consulta de hipervínculos o bibliografía. Su diseño y formatos de salida también deben responder a los estándares más comunes solicitados por la bases de datos y repositorios digitales, ejemplo: EPUB, MOBI, KINDLE, PDF, etc.

Parágrafo 10. El diseño puede tener algunas variaciones respondiendo a necesidades conceptuales y previa aprobación del editor.

CAPÍTULO 5. NORMATIVIDAD NACIONAL E INSTITUCIONAL

Artículo 24. Marco normativo nacional

La Editorial IES CINOC se rige por la normatividad nacional vigente para publicaciones editoriales. De acuerdo con la Cámara Colombiana del libro a la fecha de creación de la política editorial la normatividad es:

• Ley 98 de 1993, Congreso de Colombia (22 de diciembre), Democratización y fomento del libro Colombiano.
• Ley 23 de 1982, Congreso de Colombia (28 de enero), sobre Derecho de autor.
• Ley 1032 de 2006, Congreso de Colombia (22 de junio), Aumento de penas por delitos contra el derecho de autor.
• Ley 603 de 2000, Congreso de Colombia (27 de julio), Informe de gestión de sociedades y Derecho de autor.
• Decreto 460 de 1995, Presidencia de la República (16 de marzo), Depósito Legal.
• Decreto 826 de 2003, Presidencia de la República (4 de abril), Concejo Nacional del Libro y la Lectura.
• Decreto 1617 de 2005, Alcaldía de Medellín (27 de julio), Prohibición de venta de libros piratas en Medellín.
• Decreto 2893 de 1991, Ministerio de Hacienda (30 de diciembre), Exención de gravámenes arancelarios para importación de papel destinado a la edición de libros.
• Decreto 133 de 2006, Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (21 de abril 2006), Política de lectura y escritura para el distrito capital.
• Resolución 1508 de 2000, Ministerio de Cultura. (23 de octubre), Determinación del carácter científico o cultural de las publicaciones.
• Resolución 219 de 2004, Secretaría de Hacienda de Bogotá, D. C. (25 de febrero), Clasificación de actividades económicas para el impuesto de industria y comercio en Bogotá, D.C.
• Acuerdo 98 de 2003, Concejo de Bogotá, D. C. (20 de noviembre), Impuesto de Industria y Comercio para actividades de edición y publicación de libros.
• Acuerdo 93 de 2003, Concejo de Bogotá, D. C. (26 de junio), 6 de marzo, día del Fomento a la Lectura.
• Acuerdo 106 de 2003, Concejo de Bogotá, D. C. (29 de diciembre), Concejo Distrital del Fomento a la Lectura.
• Acuerdo 65 de 2002, Concejo de Bogotá, D. C. (27 de junio), Impuesto de Industria y Comercio, avisos y tableros.
• Norma Técnica Colombiana NTC 4724, Presentación de libros de texto escolar, educación básica y media.
• Norma Técnica Colombiana NTC 4725, Presentación de libros de texto preescolar.
• Norma NTC 945, Terminología del libro.
• ISO 2108, ISBN

Artículo 25. Marco normativo institucional

Se aplicará también lo dispuesto en el apartado de marco normativo en el Sistema de Investigación de la IES CINOC.

Los autores serán responsables de tramitar los aspectos legales como los derechos de autor, de imágenes, de fotos y de traducciones. Por su parte el comité editorial de la IES CINOC, apoyado el Comité de Ética y por la oficina jurídica realizará las consultas para confirmar que los aspectos legales estén correctos.

Todos los proyectos financiados total o parcialmente con recursos de la IES CINOC, dará los créditos correspondientes a la institución. El autor deberá realizar un convenio con la IES CINOC, sobre su porcentaje patrimonial, licencia de enajenación y donde se explique detalladamente la cesión de los derechos patrimoniales de la obra para su explotación comercial por la IES CINOC.

Artículo 26. Plagio y tipos de plagio

El plagio es una conducta que perjudica la propiedad intelectual. Ante esta situación la EDITORIAL IES CINOC, tomará todas las medidas dispuestas por el marco normativo nacional e institucional. También se tendrá en cuenta el proceso que propone el Committee on Publication Ethics (COPE), sobre los pasos a seguir ante la sospecha del plagio.

Para la verificación del plagio la Editorial usará el software antiplagio que al momento de la revisión tenga contratada de la institución. De igual forma los pares evaluadores tendrán la responsabilidad de informar si encuentran plagio durante la revisión de los documentos.

Tipologías de plagios y fraudes editoriales de acuerdo con Minciencias:

- **Atribución engañosa:** No indicar todos los autores que participaron en el manuscrito, negar créditos a colaboradores.
- **Autoplagio**: Copiar trozos de obras anteriores de uno mismo sin hacer las referencias adecuadas.
- **Colaboración no ética**: Investigadores que trabajan juntos no lo declaran y se citan mutuamente (scratcheachother's backs).
- **Completo:** Copiar el manuscrito completo y enviarlo a nombre propio
- **Duplicación:** Usa trabajos y datos de estudios previos.
- **Fuente inválida:** La referencia no existe, no es correcta, o no tiene los datos completos.
- **Fuente secundaria:** Uso de fuente secundaria, como un metaanálisis, pero solo cita fuentes primarias.
- **Ghostwriting**: El autor del manuscrito no revela su nombre y cobra el documento que será presentado por terceros.

- **Parafraseo**: Expresar las mismas ideas con otras palabras, que puede llegar hasta la reescritura completa manteniendo las mismas ideas.
- **Plagio accidental o por negligencia:** "Yo no sabía, no me había dado cuenta…
- **Plagio de ideas**: Es la apropiación de métodos de investigación, procedimientos experimentales, estructuras argumentativas, fuentes de información. Lo que se copia no es el texto, sino los métodos.
- **Plagio disfrazado:** Copiar y mezclar segmentos de fuentes diferentes haciendo un texto coherente; - Plagio expansivo: al segmento copiado se insertan porciones de texto adicional; - Plagio contractivo: un resumen o texto original que ha sido "podado"; - Plagio en mosaico: se mezclan segmentos de diferentes fuentes, cambiando el orden de las palabras, usando sinónimos e insertando/borrando palabras de relleno.
- **Repetir investigación:** Repetir los datos usando una misma metodología y resultados similares sin referirse al trabajo anterior.
- **Replicación**: Enviar el trabajo a múltiples publicaciones, donde el manuscrito se publica más de una vez. El envío puede ser simultáneo a diferentes revistas, o cuando se envía a una revista sin informar que ese artículo ya fue publicado en otra revista con anterioridad.
- **Salami:** Fragmentar una publicación producto de una sola investigación en múltiples partes fragmentadas, de modo de aumentar la cantidad de artículos de un autor.
- **Traducción:** Se traduce por máquina párrafos externos desde y hacia otros idiomas, y luego se los ajusta puliendo el estilo.
- **Verbatim**: Copia texto ajeno sin destacarlo (comillas, cursiva, párrafo con sangría y no indica la referencia.
- **Falsificación de datos:** Manipular los resultados experimentales, o presentar experimentos que no fueron realizados. También pueden ser manipuladas las imágenes de los datos, filmaciones, radiografías, etc.
- **Falsificación de autoría:** Usar nombres "de alquiler" para presentar un trabajo y evitar la declaración de "conflicto de interés"
- Falsificación de resultados: Expresar resultados y correlaciones estadísticas que no resultan de los datos.
- **Plagio cometido por los árbitros**: Cuando un árbitro de un trabajo lo rechaza para que no sea publicado, y luego él lo presenta más tarde a otra revista bajo su propio nombre.

Artículo 27. Tabla de retención documental

La EDITORIAL IES CINOC, se acoge de manera general a las disposiciones de gestión documental de la institución. Para tal fin se relacionan los documentos que deben reposar en el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental.

Obras publicadas:

- Carta solicitud de publicación
- Acta del comité que aprueba la publicación
- Formato evaluación de pares académicos
- Cesión de derechos patrimoniales
- Contrato de coedición, si aplica
- Autorización de uso de imágenes
- Aprobación de impresión del autor
- Formato concepto editor general
- Formato concepto editor Científico
- ISBN o ISSN
- Ficha catalográfica
- Resolución de distribución
- Copia del contrato
- Soportes de depósito legal de los libros
- Versión final del texto, editable en word.
- Texto de reseña para la cubierta
- Listado de términos para índices
- Archivo en word del texto corregido
- Archivo en word depurado de la corrección
- Archivo el word del manuscrito con los comentarios del autor
- Archivo en Word ajustado y con las marcas para la diagramación (integra los comentarios del autor) (archivo digital)
- Primera versión en PDF de la diagramación (archivo digital)
- Archivo en Word ajustado y con las marcas para la diagramación (integra los comentarios del autor)
- Primera versión en PDF de la diagramación.
- Archivos en PDF con las marcas de la segunda lectura.
- Archivos en PDF con las marcas de la revisión del autor.
- Archivos finales

Obras no publicadas:

- Formato carta solicitud de publicación
- Acta del Comité Editorial que aprueba la publicación de la obra (archivo impreso).
- Evaluaciones de pares académicos (archivo impreso)

- Cesión de derechos patrimoniales (archivo impreso).
- Autorización de uso de imágenes, si aplica (impreso).
- Versión final del manuscrito editable: Latex (archivo digital).
- Comunicación de suspensión, retiro o rechazo (dependiendo el caso).

CAPÍTULO 6. FINANCIAMIENTO

Artículo 28. Modo de financiamiento

La IES CINOC cubre el 100% de las publicaciones, con excepción de las co-ediciones, que serán revisadas de acuerdo con las condiciones planteadas para cada caso. En este aspecto el Comité Editorial evaluará la disponibilidad presupuestal y logística y podrá tomar decisiones diferentes sobre la financiación. En todo caso los libros publicados por la EDITORIAL IES CINOC, deben contar con una relación transparente de acuerdo a los lineamientos institucionales de los soportes contables y la financiación de cada fase en la producción que puede incluir la corrección de estilo, edición, diseño de portada, diagramación y maquetación, adquisición de derechos de reproducción de material protegido, registro de ISBN o ISSN impresión, desarrollo de la versión electrónica, entre otros.

Adicionalmente, todos los proyectos editoriales financiados total o parcialmente con recursos de la IES CINOC, deben dar los créditos correspondientes a la institución. Como se mencionó anteriormente el autor deberá realizar un convenio con la IES CINOC, sobre su porcentaje patrimonial, licencia de enajenación y donde se explique detalladamente la cesión de los derechos patrimoniales de la obra para su explotación comercial por la IES CINOC.

CAPÍTULO 7. DIVULGACIÓN

Artículo 29. Canales de distribución y/o comercialización

La IES CINOC realizará alianzas con instituciones públicas y privadas o generará contratos para la comercialización de los productos editoriales, mediando el margen de ganancia para la IES CINOC y los autores. Este proceso deberá garantizar los estándares de distribución del mercado editorial y pagos a la institución por la venta de los libros. El editor general y el área de mercadeo institucional, deberán analizar y proponer el valor de la obra de acuerdo a un análisis de precios en su categoría.

La Editorial IES CINOC podrá realizar eventos para la divulgación de las obras, así como generar un plan de medios o estrategia de comunicación para promocionar los libros, para lo cual se debe tener identificado el público objetivo de la obra, con una segmentación detallada si es un público altamente especializado, edad, intereses, ubicación geográfica, etc. El resultado de este análisis brindará una mejor perspectiva sobre el canal de distribución que deberá usarse, el tiraje, formato de salida de la obra y canales de socialización.

La EDITORIAL IES CINOC deberá cumplir también con el depósito legal y la reglamentación sobre envío de obras a la Biblioteca Nacional de Colombia.

Artículo 30. Alianzas y asociaciones

La EDITORIAL IES CINOC, realizará alianzas estratégicas y se vinculará a asociaciones a nivel nacional e internacional, con el fin de promover los libros, participar en ferias, crear redes de trabajo que impulsen la editorial, así como generar espacios de actualización en las tendencias del mundo editorial, etc.

Bibliografía

APEI. Informe APEI sobre Publicación en revistas científicas. Publicado en 2013 http://www.apei.es/wp-content/uploads/2013/11/InformeAPEI-Publicacionescientificas.pdf

Consejo COPE. Guías COPE: Guías éticas para revisores pares. Septiembre 2017. Versión 1: Publicada en marzo 2013 https://bit.ly/2qkVxMj

UDEA. Reglamento Editorial Universidad de Antioquia. Agosto 2008. Consultado en marzo de 2021 http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/edd429d9-02fb-4ca5-8338-8f76ded1cbdf/RR+26425+Reglamento+Editorial.pdf?MOD=AJPERES&CVID=nhbGpY9

Cámara Colombiana del Libro. Manual de ayuda usuarios ISBN – tutoriales. Consultado en febrero de 2021 ps://camlibro.com.co/isbn/

Biblioteca Nacional de Colombia. GUÍA PARA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO ISSN. Consultado en febrero de 2021 https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/SiteAssets/solicitud-issn/GUIA-PARA-ASIGNACION-DEL-NUMERO-ISSN%202019.pdf

Authorea. Draft peer review report template. Consultado en marzo de 2021https://www.authorea.com/users/8850/articles/151284-draft-peer-review-report-template

Editorial UNAL. Guía básica de procesos editoriales. Publicado en febrero de 2018. Consultado en abril de 2021https://editorial.unal.edu.co/fileadmin/recursos/editorial/guias/guia-basica-procesos-editoriales.pdf

Centro Regional Para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe. CERLALC Las editoriales universitarias en América Latina. Publicado en 2006. Consultado en marzo de 2021 https://cerlalc.org/wp-content/uploads/publicaciones/olb/PUBLICACIONES_OLB_%20Las-editoriales-universitarias-en-America-Latina_v1_010106.pdf

Cámara Colombiana del Libro. Caracterización del Sector Editorial en Colombia, aproximación al mundo editorial en el país en 2013. Publicado en 2016. Consultado en abril de 2021 https://economianaranja.gov.co/media/mhwbkiqe/a-7-8-1-caracterizaci%C3%B3n-del-sector-editorial-en-colombia.pdf

EULAC. Una mirada a la edición universitaria. Consultado en marzo de 2021 https://eulac.org/2017/11/una-mirada-a-la-edicion-universitaria/

Banco de la República. Las partes del libro generalidades. Consultado en marzo de 2021

ttps://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php/Las_partes_del_libro:_generalidades#Cubiertas.