



Universidad de Nariño
Editorial Universitaria
Consejo Editorial

**PARÁMETROS Y REQUISITOS
PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS Y
REVISTAS CON FINES DE INDEXACIÓN**

**NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN
DE LIBROS**

(Versión II)

**San Juan de Pasto,
2015**

DIRECTIVAS UNIVERSITARIAS

Carlos Solarte Portilla

Rector Universidad de Nariño

Martha Sofía González Insuasty

Vicerrectora Académica

Carlos Omar Ojeda

Vicerrector Administrativo

Jesús Alirio Bastidas Arteaga

Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y
Relaciones Internacionales

Jairo Guerrero García

Director Oficina de Planeación y Desarrollo

Jorge Nelson López Macías

Secretario General

CONSEJO EDITORIAL

Martha Sofía González Insuasty

Presidenta

Bibiana Muñoz Ordóñez

Secretaria

Ana María Córdoba Barahona

Jesús Alirio Bastidas Arteaga

Marco Hugo Ruiz Eraso

Edgar Unigarro Ordóñez

Proyección y diagramación:

Edgar Unigarro Ordóñez

Impresión y terminados

Centro de Publicaciones - Universidad de Nariño

San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

2015

CONTENIDO

Presentación.....	5
Revistas.....	7
Libros.....	13
Normas para Presentación de Obras (Acuerdo 031 del 11 de mayo de 2007 del Consejo Editorial).....	27
Anexo 1. Instrucciones para la evaluación de libros.....	46
Anexo 2. Formato para la solicitud de publicación.....	50
Anexo 3. Formato Resumen del Informe de evaluación.....	51
Anexo 4. Formato Concepto Final de evaluación.....	52

PRESENTACIÓN

El Consejo Editorial de la Universidad de Nariño, con el propósito de apoyar la publicación de libros y revistas, resultado de la actividad docente, investigativa y de interacción social de la comunidad académica universitaria, ha tomado la decisión de publicar la presente cartilla que recoge los aspectos centrales que orientan a los autores y editores para tramitar las publicaciones seriadas y no seriadas a través de la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño. Esta segunda versión actualiza la información contenida en la primera a las más recientes normas que el Consejo Editorial ha producido dentro de su misión de impulsar y consolidar el proyecto editorial institucional.

Para tal fin, en el presente documento se puntualizan las características que deben cumplir las revistas que aspiran solicitar su ingreso al IBN Publindex, los requisitos para que una revista sea clasificable y las condiciones para que ingrese a la categoría C. De igual manera, se especifican los procesos relacionados con la solicitud, evaluación y publicación de libros por parte de la Editorial Universitaria.

REVISTAS

Características que deben tener las revistas para solicitar su ingreso al Índice Bibliográfico Nacional Publindex, IBN Publindex.

1. Contar con el ISSN.
2. Tener Comité Editorial y contar con un editor responsable de la publicación.
3. Tener una periodicidad declarada y respetada.
4. Tener como función esencial la publicación de resultados de investigación.
5. Los artículos deben ser sometidos a evaluación por árbitros especializados en el campo cubierto por la revista. El proceso de arbitraje de los documentos debe ser presentado explícitamente en las orientaciones para los autores.
6. Tener una apertura a las comunidades especializadas en el campo de la ciencia y la tecnología cubierto por la revista.

Requisitos básicos para que una revista sea clasificable.

1. Cumplimiento con las características de las revistas científicas.
2. Cumplimiento del Depósito Legal para las revistas en papel.
3. Aceptación por parte del editor de las condiciones para la clasificación y del proceso para realizar la clasificación de las revistas.

4. Aceptar enviar la información sobre los nuevos fascículos que se vayan publicando.
5. Enviar la información utilizando los medios que se han dispuesto para tal fin.
6. Responsabilizarse de la veracidad de la información suministrada. Colciencias se reserva, por su parte, el derecho de verificar cualquier información suministrada y exigir soportes sobre la misma cuando lo considere necesario.

Depósito legal

De acuerdo con la La ley 44 de 1993, el decreto 460 del 16 de marzo de 1995, el decreto 2150 de 1995 y el decreto 358 de 2000, **es obligatorio dar cumplimiento al Depósito Legal para las revistas y libros en papel**. Cuando el tiraje es de cien (100) a quinientos (500) ejemplares se deben hacer llegar dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia (Calle 24 No. 5 - 60 , Bogotá), un (1) ejemplar a la Biblioteca del Congreso (Carrera 6 No. 8 - 94, Bogotá), un (1) ejemplar a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional (Carrera 30 Calle 45, Ciudad Universitaria Bogotá) y un (1) ejemplar a la Biblioteca del Banco de la República (Calle 19 No. 21-27, Pasto). El depósito legal sólo se considera efectuado cuando esté hecho el envío a cada una de estas bibliotecas. La Secretaría del Centro de Publicaciones de la Universidad de Nariño - CEPUN, está en disposición de colaborarle en este proceso.

Criterios generales de clasificación:

- ◆ Calidad Científica.
- ◆ Calidad Editorial.
- ◆ Estabilidad.
- ◆ Visibilidad y reconocimiento nacional e internacional.

A) La calidad científica. El Índice Bibliográfico Nacional Publindex cuenta con un comité de expertos que verifican la originalidad y calidad científica de los documentos publicados.

Se considera que los documentos publicados corresponden a la siguiente tipología:

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) Artículo corto. Documento breve que presenta resultados originales preliminares o parciales de una investigación científica o tecnológica, que por lo general requieren de una pronta difusión.

5) Reporte de caso. Documento que presenta los resultados de un estudio sobre una situación particular con el fin de dar a conocer las experiencias técnicas y metodológicas consideradas en un caso específico. Incluye una revisión sistemática comentada de la literatura sobre casos análogos.

6) Revisión de tema. Documento resultado de la revisión crítica de la literatura sobre un tema en particular.

7) Cartas al editor. Posiciones críticas, analíticas o interpretativas sobre los documentos publicados en la revista, que a juicio del Comité editorial constituyen un aporte importante a la discusión del tema por parte de la comunidad científica de referencia.

8) Editorial. Documento escrito por el editor, un miembro del comité editorial o un investigador invitado sobre orientaciones en el dominio temático de la revista.

9) Traducción. Traducciones de textos clásicos o de actualidad o transcripciones de documentos históricos o de interés particular en el dominio de publicación de la revista.

10) Documento de reflexión no derivado de investigación.

11) Reseña bibliográfica.

12) Otros

B) La calidad editorial. El comité técnico del Índice Bibliográfico Nacional Publindex verifica que las revistas integren las normas editoriales que caracterizan a las publicaciones seriadas en el campo de la ciencia y la tecnología. Esta verificación se realiza en tres niveles: i) Revista, ii) Fascículo, iii) Documento.

C) La estabilidad. La estabilidad ganada por una revista científica está asociada a su antigüedad y al cumplimiento estricto de las fechas de publicación según su periodicidad.

D) La visibilidad y el reconocimiento nacional e internacional. Los elementos asociados a este criterio de clasificación son: i) los niveles de circulación y de accesibilidad de la revista, ii) las

formas y niveles de distribución, iii) la integración en las bases bibliográficas secundarias nacionales e internacionales, iv) la existencia de colecciones completas en la Biblioteca Nacional, la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, la Biblioteca del Congreso y en bibliotecas departamentales.

Condiciones para la clasificación de revistas en las categorías del Índice Bibliográfico Nacional Publindex, IBN Publindex.

Condiciones para la Categoría C. Para que una revista sea indexada en la categoría C debe cumplir con las siguientes condiciones:

Calidad Científica

C1. Haber publicado mínimo 9 artículos de los tipos 1), 2) o 3) anualmente.

C2. Haber utilizado mínimo 7 árbitros diferentes anualmente.

Calidad Editorial

C3. Mencionar la entidad editora.

C4. Tener dirección postal en cada uno de los fascículos.

C5. Tener tabla de contenido en cada uno de los fascículos.

C6. Declarar la afiliación institucional de los autores en el 60% de los documentos de los tipos 1), 2), o 3).

C7. Tener numeración en cada uno de los fascículos.

Estabilidad

C8. Cumplir con las fechas de publicación según la periodicidad declarada.

C9. Tener como mínimo dos años de existencia.

Mayor información se puede encontrar en el sitio web:

<http://publindex.colciencias.gov.co:8084/publindex/jsp/content/documentos.jsp>

PROCESO DE IMPRESIÓN DE LA REVISTA

En el Acuerdo 001 de Octubre 20 de 2005 del Consejo Editorial de la Universidad de Nariño, se establece lo siguiente:

Artículo 2. La solicitud de publicación de una revista en la Editorial de la Universitaria deberá hacerse por parte del editor de la misma, entregando una acta en la que se especifiquen los procedimientos llevados a cabo para la determinación de la calidad de sus artículos. El Consejo Editorial de la Universidad de Nariño procederá, en el menor tiempo posible a notificar, mediante Acuerdo motivado, al Editor de la Revista su decisión con respecto a la aceptación de la publicación.

Parágrafo. Cuando el Consejo Editorial de la Universidad de Nariño decida apoyar la publicación de la Revista, el Editor de la misma presentará al Señor Vicerrector Académico tres cotizaciones del costo de impresión y él decidirá en que imprenta se realiza el trabajo.

Por tanto, y con base en el Acuerdo citado, se solicita a los Editores de las Revistas **verificar, antes de contratar la impresión de la revista, que cuentan con: i) el Acuerdo del Consejo Editorial, ii) el visto bueno del Vicerrector Académico sobre la imprenta que realizará el trabajo y iii) el CDP correspondiente.**

LIBROS

A continuación se transcribe el Acuerdo No. 005 de marzo 6 de 2014, del Consejo Editorial de la Universidad de Nariño, en el cual se establece el proceso que debe seguir un autor para solicitar la publicación de un **libro u otra publicación no seriada** por parte de la Editorial Universitaria.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO CONSEJO EDITORIAL

ACUERDO No. 005 de 2014 (Marzo 06)

Por medio del cual se establece la reglamentación para las publicaciones no seriadas de la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.

El Consejo Editorial de la Universidad de Nariño,
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 086 de diciembre de 2002 el Consejo Superior creó y reglamentó la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.

Que mediante Acuerdo 097 de 2004 el Consejo Superior modificó el Acuerdo 086 de 2002 y, en su artículo 10, estableció como función del Consejo Editorial, reglamentar la evaluación y selección de la producción intelectual escrita.

Que el Decreto 1279 de 2002, considera la productividad académica de los docentes de las universidades estatales y en esta se establecen las condiciones para el reconocimiento de puntos por productividad académica.

Que es función del Consejo Editorial de la Universidad de Nariño, estimular la divulgación del conocimiento a través de la publicación de libros, según los criterios de calidad fijados por el Decreto 1279 de 2002.

Que Colciencias dio a conocer el documento “Validación de libros resultados de investigación y Registro de Editoriales nacionales 2012”, mediante el cual se dan lineamientos para la validación del libro y capítulo resultado de investigación a través del proceso de registro de editoriales teniendo en cuenta aspectos como su respaldo institucional, los procesos de evaluación de contenido y su trayectoria.

Que de acuerdo con la normatividad vigente el reconocimiento de la productividad académica por libros, establece que aquellos deben contar con un proceso de edición y publicación serio a cargo de una editorial de reconocido prestigio en el nivel nacional o internacional y con un tiraje apropiado (Decreto 1279 de 2002, Artículo 24). En consecuencia la Editorial Universitaria asume los lineamientos de Colciencias no solo para los libros resultado de investigación, sino también para los libros de texto, de ensayo y de divulgación científica.

Que en el Acuerdo 035 de octubre 24 de 2012, La Editorial de la Universidad de Nariño contempló dichos lineamientos en su compromiso de obtener el Registro Editorial.

ACUERDA:

Establecer el siguiente reglamento para las publicaciones no seriadas de la Universidad de Nariño:

Artículo 1. Principio General.

Las obras que publique la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño tanto en formato físico como digital, en concordancia con el principio de calidad institucional, deberán someterse a procesos de evaluación según los procedimientos establecidos en este reglamento.

Artículo 2. Solicitud.

El interesado en publicar a través de la Editorial Universitaria deberá entregar en la Secretaría del Consejo Editorial, la documentación descrita a continuación:

a. Formato de solicitud con los datos básicos del libro, tales como: título de la obra, nombre(s) de autor(es), tipo de libro (de investigación, de capítulos resultado de investigación, libro de texto, libro de ensayo y libro de divulgación científica), propuesta de financiación de la obra, cuando el autor lo estime pertinente.

b. Autorización escrita del autor y de la editorial a la que pertenecen los derechos de publicación, si el libro que se va a publicar es traducción o reimpresión.

c. Acoger la normatividad vigente sobre derechos de autor para reproducir tablas, figuras, fotografías, gráficos o apartes menores de obras.

d. Un original impreso y una copia en medio magnético de la obra completa (prólogo o presentación, tabla de contenido, contenido, índice, glosario, ilustraciones, figuras, tablas, fotografías), la cual deberá haber superado la correspondiente revisión de estilo, mediante certificación del revisor de estilo.

e.) Reseña de la obra.

f.) Un ejemplar de la última edición de la obra, si se trata una reimpresión de una obra publicada por la Editorial Universitaria.

Artículo 3. Tipo de libro

Con relación a las publicaciones no seriadas, la Editorial de la Universidad de Nariño establece la siguiente clasificación:

Libro de investigación. Se toma la definición de Colciencias (2013), que considera el libro de investigación como “una publicación original, resultado de un proceso investigativo que en dos o más procesos de evaluación por parte de pares ha sido seleccionado por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en su área y da cuenta de una serie de procesos de investigación maduros. Además, esta publicación ha pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización bibliográfica y su disponibilidad”.

Libro de capítulos resultado de investigación. Según Colciencias (2013), “es un libro de investigación de colaboración conjunta. Cada uno de los capítulos, mediante dos o más procesos de evaluación por pares externos, se ha seleccionado por sus cualidades científicas como un aporte significativo a un área específica de conocimiento. Además, el libro que contiene estos capítulos, ha pasado por un proceso que garantiza su normalización bibliográfica y disponibilidad”.

Libro de texto. De acuerdo con la Editorial de la Universidad de Antioquia (2009: 13, 14), el libro de texto hace una exposición didáctica de temas y actividades de aprendizaje para la formación en una determinada asignatura. Asume un estilo objetivo y explicativo utilizando diferentes elementos de apoyo al estudio y el aprendizaje, tales como gráficos, diagramas, cuadros de resumen listas de actividades, glosarios, ejercicios, lecturas complementarias, etc. Tiene un formato práctico que permite a los

estudiantes una cómoda utilización en los espacios de estudio.

Libro de ensayo. Adelanta una reflexión personal sobre un tema con la solvencia y el bagaje cultural propios de quien conoce los detalles técnicos y conceptuales del tema pero también los antecedentes históricos, filosóficos, sociales, literarios que le permiten abordarlo o recrearlo desde una perspectiva innovadora. En el libro de ensayo se utiliza un estilo y desarrollo informal que lo hacen agradable, interesante y sugestivo para el lector (Editorial Universidad de Antioquia, 2009: 8, 9).

Libro de divulgación científica. Presenta mediante un lenguaje didáctico, sencillo pero bien fundamentado, temas científicos para el público general. Tiene como propósito familiarizar a sus lectores con los conceptos básicos de las ciencias y su impacto en diversos campos de la vida. Es un texto que en cada tema usa, de forma progresiva, sólo los conceptos estrictamente relevantes, recurre a términos de uso cotidiano y define o parafrasea los términos técnicos o desconocidos (Editorial Universidad de Antioquia, 2009: 12).

Cartillas de divulgación producto de investigación: Son documento resultado de un proyecto de investigación, el cual ha sido desarrollado en el marco de un convenio interinstitucional o de un contrato, y en el que existe el compromiso de publicación. Es un producto tangible de la investigación.

Memorias de eventos académicos: Son compilaciones de las ponencias (o resúmenes) que son presentadas en el marco de un evento académico, el cual ha contado con un comité científico a cargo del proceso de revisión y selección de las ponencias.

Notas de Clase: Documento conformado por los contenidos más importantes que el docente ofrece en cada clase o actividad académica, desarrollada en el marco de una asignatura determinada, y que se convierte en una herramienta fundamental de apoyo para el repaso de sus contenidos por parte de los estudiantes. Estos contenidos deberán ser utilizados en el desarrollo de cursos académicos, como condición previa para su reconocimiento.

Guías y Manuales de Laboratorio o de Prácticas Académicas: corresponden a la compilación de una serie lógica y planeada de actividades prácticas que un estudiante debe desarrollar, para la adquisición de competencias que consolidan el conocimiento teórico y el desarrollo de habilidades y destrezas requeridas en un campo específico del conocimiento. Se caracterizan por orientar el trabajo autónomo del estudiante.

Objetos Virtuales de Aprendizaje: es todo material estructurado de una forma significativa, asociado a un propósito educativo y que corresponde a un recurso de carácter digital que pueda ser distribuido y consultado a través de la Internet. Debe contar con una ficha de registro o metadato que consiste en un listado de atributos que describen el uso posible del objeto y posibilitan su catalogación e intercambio (Colombia Aprende, 2005).

Working Paper: son documentos que aportan a los procesos de discusión académica o son producto del trabajo de investigación o de producción del conocimiento y circulan entre pares de la comunidad académica interna o externa a la Universidad. (Decreto 1279 de 2002).

Módulos de cursos a distancia o virtuales: todo material estructurado de una forma significativa,

asociado a un propósito educativo y que corresponde a un recurso de carácter digital que puede ser distribuido y consultado a través de internet. El objeto de aprendizaje debe contar además con una ficha de registro o metadato, consistente en un listado de atributos que además de describir el uso posible del objeto, permiten la catalogación y el intercambio del mismo (Ministerio de Educación Nacional, 2005).

Artículo 4. Época de recepción

Los documentos referidos se recibirán en cualquier época del año.

Artículo 5. Restricción a la divulgación de la obra.

Desde el momento de la recepción de la obra hasta que se termine su impresión los funcionarios de la Universidad que, por su oficio, se enteren de su contenido, se obligarán a guardar reserva.

Durante el mismo lapso, el titular de los derechos, por sí mismo o por interpuesta persona, no podrá difundir por ningún medio la obra, ni autorizar o facilitar la realización de transformaciones u obras derivadas, ni reproducir total o parcialmente la preparación diagramada de la misma.

Artículo 6. Proceso de evaluación.

El Consejo Editorial de la Universidad de Nariño, enviará las obras a pares externos para su evaluación, en estricto orden de recepción, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Evaluación de contenido. Con el objeto de determinar la contribución de las obras académicas o científicas a la conservación, transmisión, ampliación y renovación del saber vigente, se realizará el correspondiente arbitraje. Dos evaluadores externos, registrados en el aplicativo CvLAC de Colciencias;

en caso de evaluadores internacionales, la evaluación se regirá por la norma vigente de Colciencias. Dichos evaluadores deberán pronunciarse sobre: a) el aporte de la obra en la creación de nuevos conceptos, b) la formulación crítica de contenidos o de corrientes teóricas, c) la sustentación de los argumentos y d) su relevancia para la comunidad a la que se destina. Los conceptos deberán entregarse, en un plazo no mayor a 90 días calendario al Consejo Editorial, utilizando la “Tabla de Evaluación” correspondiente. En caso de exceder el tiempo estipulado se procederá con el nombramiento de nuevos pares.

Parágrafo 1. Para los libros de investigación, la evaluación de contenido deberá tener en cuenta: a) la selectividad, es decir que el contenido del libro sea considerado por los evaluadores como un aporte válido y significativo al conocimiento del área en cuestión; b) la temporalidad, la cual hace referencia a que el libro es el resultado de un proceso maduro de investigación y, por tanto, ha pasado por un proceso en el que el problema, la metodología y los resultados han sido realimentados por los mecanismos de divulgación científica y contrastación con otras investigaciones en el área y, c) la normalidad de contenido, es decir que el contenido del libro está estructurado y escrito en forma adecuada para ser entendido y discutido por la comunidad de investigadores en el tema.

Parágrafo 2. Para la publicación de los diferentes tipos de libro asumidos por la Editorial Universitaria, cada evaluación de contenido realizada por los pares externos deberá: a) ser positiva, hacer explícito el tipo de libro (de investigación, de capítulos resultado de investigación, libro de texto, libro de ensayo o libro de divulgación científica) y la recomendación de publicación; b) Especificar la

fecha de elaboración, el nombre del evaluador y su vinculación institucional y estar firmada por éste.

Parágrafo 3. Prólogos, introducciones, reseñas u otros documentos en formatos diferentes a evaluaciones académicas no serán considerados ni validados como evaluaciones de contenido. Conceptos de evaluación de monografías de pregrado o de trabajos de grado de maestría no serán validados como evaluación de contenido de un libro. Las evaluaciones de jurados de Tesis de Doctorado serán validadas siempre y cuando se adjunte el Acta de sustentación de la tesis en la que se haga explícita la recomendación de publicación de ésta, como un libro resultado de investigación y además se deberá adjuntar el concepto de un editor estableciendo que el documento tiene la estructura de un libro resultado de investigación.

Parágrafo 4. Las recomendaciones realizadas por los evaluadores externos son de estricto cumplimiento y deberán ser constatadas por ellos.

Parágrafo 5. La editorial asume el mecanismo de doble ciego para todo en proceso de evaluación con el fin de mantener absoluta reserva del mismo.

Parágrafo 6. Para cartillas resultado de proyectos de investigación con compromiso de publicación, así como las memorias de eventos académicos que hayan contado con un comité de selección y evaluación de artículos, contarán con la autorización del Consejo para la obtención del ISBN a nombre de la Editorial y el uso del Logo Institucional.

Parágrafo 7. Para solicitudes de publicación de obras de autores reconocidos, la unidad académica proponente entregará los conceptos de dos expertos acerca de la relevancia de la obra y con base en estos,

mediante acuerdo el Consejo tomará la decisión correspondiente.

2. Evaluación editorial. Cada libro que sea publicado por la Editorial Universitaria deberá contar con una evaluación editorial mediante acuerdo, apoyado en el acta de reunión del mismo, en el que se consideren las evaluaciones de los pares y se apruebe la publicación del documento evaluado como libro, clasificado según la tipología establecida en el Artículo 3 del presente Acuerdo.

3. Valoración Financiera. Con el propósito de determinar el costo financiero del proyecto, para cubrir los gastos totales que demande la publicación del libro objeto de evaluación, el Consejo realizará la respectiva valoración financiera y constatará la disponibilidad presupuestal necesaria.

4. Normalización básica. Cada uno de los libros publicados por la Editorial Universitaria deberá contar con la normalización básica consistente en: a) código ISBN asignado por la Cámara Colombiana del Libro, b) nota legal, c) ficha de catalogación en la fuente, la cual debe coincidir con los datos de identificación del libro, d) tabla de contenido y e) bibliografía o referencias bibliográficas del libro.

Parágrafo 8. Paracada libro publicado por la Editorial Universitaria, se debe realizar oportunamente el depósito legal establecido en la Ley 44 de 1993, ante la Biblioteca Nacional de Colombia, la Biblioteca del Congreso de la República, la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia y ante la Biblioteca Departamental. De cada uno de estos depósitos se debe obtener y archivar los soportes impresos o electrónicos emitidos por cada Institución.

Artículo 7. Resultado del proceso de evaluación.

Con base en el Artículo 6 del presente documento, el Consejo Editorial emite un Acuerdo motivado de aprobación o negación, el cual, en caso afirmativo, autoriza la obtención del ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro a nombre de la Editorial de la Universidad de Nariño; el valor correspondiente a este servicio deberá ser pagado por el autor de la obra. El Acuerdo de aprobación de un libro por parte del Consejo Editorial tiene vigencia de un año, contado a partir de la fecha de expedición.

Parágrafo. El Consejo Editorial acatará las recomendaciones de los dos evaluadores externos. En el caso de que uno de los dos conceptos sea negativo, el Consejo procederá al nombramiento de un tercero, con el cual se tomará la decisión definitiva.

Nota: con relación al ISBN (International Standard Book Number), es importante aclarar que tan pronto el Consejo Editorial expide el Acuerdo para la publicación de la obra, el autor debe acercarse al Centro de Publicaciones - CEPUN para su diligenciamiento. Únicamente el Administrador el ISBN de la Universidad de Nariño está autorizado por la Insitución para gestionar este código a nombre de la Editorial Universitaria. El trámite que un autor realice a título personal para la obtención del citado código, lo ubica a él como editor del libro y, por tanto, dicho código no cuenta con el aval de la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.

Artículo 8. Contrato.

Aprobada la publicación de la obra, y antes de iniciar el proceso de producción litográfica, se suscribirá un contrato entre la Universidad de Nariño y el titular de los derechos, en el cual se especificarán los compromisos adquiridos por las partes relacionados con: derechos de autor, número de ejemplares y distribución de los mismos, financiación de la obra, difusión y otros que la oficina jurídica considere necesarios.

Artículo 9. Impresión.

Si el Centro de Publicaciones de la Universidad de Nariño-CEPUN, asume la impresión de la obra, el autor deberá firmar constancia de aceptación de la prueba impresa -printer- y asumir el turno asignado por el CEPUN. En caso contrario, se acordará con la imprenta correspondiente las condiciones para la impresión del libro.

Parágrafo 1. El tiraje que el Consejo Editorial aprueba para cada uno de los libros publicados por la Editorial Universitaria es de 200 ejemplares. En caso de que el autor requiera un mayor número de libros, debe asumir los costos que implique el número de ejemplares adicional.

Parágrafo 2. Todo libro publicado por la Editorial Universitaria, debe llevar el logo-símbolo de la misma, que corresponde al escudo de la Universidad bajo el cual aparece Universidad de Nariño y en renglón siguiente Editorial Universitaria.

Parágrafo 3. Cuando se terminen los ejemplares de un título publicado por la Editorial Universitaria, el (los) autor (es) pueden solicitar al Consejo Editorial mediante oficio, la reimpresión de la obra. El proceso de reimpresión implica que los cambios que se realicen al libro no impliquen el cambio del ISBN asignado originalmente. En este caso el (los) autor (es) se acogen al Acuerdo para distribución de libros que tenga la Editorial de la Universidad de Nariño. El proceso de distribución de libros para este caso, se realizará con base en el acuerdo de distribución aprobado por el Consejo Editorial de la Universidad de Nariño.

Artículo 10. Toda obra publicada por la Editorial universitaria se convertirá a formato digital para su correspondiente ubicación y difusión.

Artículo 11. Visibilidad y Accesibilidad de las publicaciones

Tan pronto se termine la impresión de un libro aprobado por la Editorial Universitaria, se procederá a integrarlo al catálogo publicado en el sitio web de la Página Institucional, se realizará el correspondiente depósito legal, se pondrá a la venta en la Librería Universitaria y se ubicarán ejemplares en la Biblioteca “Alberto Quijano Guerrero” de la Institución. Adicionalmente, la Editorial Universitaria participará en ferias locales o regionales y en aquellas en las que, dependiendo de las posibilidades, sean convocadas a través de la Asociación de Editoriales Universitarias de Colombia – ASEUC.

Artículo 12. El presente Acuerdo empieza a regir a partir de su expedición y deroga todas las normas anteriores que le sean contrarias.

El presente Acuerdo se firma en San Juan de Pasto, a los 06 días del mes de Marzo de 2014.

LUZ ESTELA LAGOS MORA

Vicerrectora Académica

ANA MARÍA CÓRDOBA

Representante Directores Revistas Indexadas

FREDY HERNÁN VILLALOBOS

Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales

HUGO RUIZ ERASO

Representante Profesorado de los Investigadores

EDGAR UNIGARRO ORDÓÑEZ

Director Centro de Publicaciones

MARTHA QUIROZ BENAVIDES

Secretaria (e) Consejo Editorial

El Consejo Editorial de la Universidad de Nariño espera que esta información le sea útil para adelantar sus gestiones para la publicación de un nuevo número de una revista o para la impresión de un libro u otra obra no seriada por parte de la Editorial Universitaria.

Toda inquietud al respecto puede ser consultada con la Secretaria del Consejo Editorial o con el (la) Vicerrector(a) Académico(a), quien preside el Consejo Editorial.

Más información puede encontrar en el sitio web:

http://editorial.udenar.edu.co/?category_name=libros

San Juan de Pasto, febrero ___ de 2015

Fdo. MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI
Presidenta Consejo Editorial

Fdo. BIBIANA MUÑOZ ORDÓÑEZ
Secretaria.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO - EDITORIAL UNIVERSITARIA
CONSEJO EDITORIAL

ACUERDO No. 031 de 2007
(11 de mayo)

**NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN
DE OBRAS**

1. PRESENTACIÓN DEL MATERIAL.

Para presentar una obra a la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño entregue personalmente a:

Comité Editorial – Universidad de Nariño
Secretaría de Vicerrectoría Académica
Ciudad Universitaria - Torobajo
Bloque Administrativo – Piso 2
Pasto – Nariño - Colombia
Tel. 7313304

los siguientes materiales:

- Una copia impresa de la obra con todas sus partes completas (más adelante se describen), a doble espacio, en letra de 12 puntos (en Times New Roman), en papel tamaño carta, por una sola cara.
- Material gráfico (fotografías, diapositivas, dibujos de línea o de sombra, diagramas, etc.), si la obra los requiere, deben presentarse completos, técnicamente elaborados, listos para reproducción, aparte del manuscrito y con la indicación sobre: título, orden de aparición en el texto (número del capítulo y orden en el mismo) y tamaño de reproducción.
- CD con los archivos de los capítulos del documento completo en Word y los dibujos que hayan sido realizados en programas graficadores, preferiblemente en Corel Draw.

El CD debe tener un rótulo completo que indique para cada archivo el nombre, el tipo (archivo de texto o de gráficas) y el programa en que ha sido procesado. Debe incluir los permisos necesarios para reproducir tablas, figuras, apartes de obras ajenas u otros materiales protegidos por derechos de autor; así como permisos para reproducir fotografías o informaciones para cuya publicación se requiera el consentimiento informado de terceros.

También se debe incluir noticia de cualquier publicación previa, total o parcial, del mismo material o prueba de adquisición del derecho a publicar, si el solicitante no es el autor de la obra, o si ésta es colectiva.

2. PARTES DEL MANUSCRITO

Presente las partes de su manuscrito en el orden y según la división en archivos que a continuación se indica.

2.1. Preliminares

Inclúyalos todos en un solo archivo, (preliminares.doc), en el cual deben aparecer de manera consecutiva las siguientes partes:

2.1.1. Portadilla:

- Título y subtítulo del libro (si lo tiene).

2.1.2. Portada:

Para obras individuales:

- Título y subtítulo.
- Nombres y apellidos completos del autor.

Para obras colectivas:

- Título y subtítulo
- Nombre y apellidos completos de los autores o colaboradores, en orden alfabético de apellido ascendente o descendente, aunque empezando por el nombre, en forma continua, separados por punto:

Ejemplo: Mauricio Bernal. Galo Alfonso Enríquez. Pedro Hernando González. Gloria Esperanza Perea. José Ignacio Zamudio

2.1.3. Página legal:

incluye espacios para:

El signo de copyright, ©.

El ISBN (International Standard Book Number) del volumen.

El ISBN de la obra completa, si lo requiere.

El número de la edición.

Los créditos de: diseño de cubierta, corrección de estilo, indización, diagramación, impresión y terminación.

Debido a que, en el momento de presentar su manuscrito, estos datos todavía no han sido definidos, límitese a enumerarlos y deje los espacios correspondientes. Así:

©Editorial Universitaria - Universidad de Nariño

Autor: -----

ISBN (volumen):

ISBN (obra completa):

Número de edición:

Diseño de cubierta:

Corrección de estilo:

Indización:

Diagramación, impresión y terminación:

Impreso y hecho en Colombia / Printed and made in Colombia

Prohibida la reproducción total o parcial, por cualquier medio o con cualquier propósito, sin la autorización escrita de ...

Incluya también en esta página los créditos o reconocimientos por derechos de reproducción (de tablas, figuras, textos u otros materiales usados en su manuscrito), cedidos o autorizados por editoriales o propietarios de copyright.

Ejemplo:

Las figuras 3.5 y 4.12 han sido tomadas de: Lázaro Rodríguez, Historia de México colonial, México, Fondo de Cultura Económica, 1955, pp.

12 y 152. © 1955 Fondo de Cultura Económica. Reproducidas con autorización.

Si esta lista de créditos es extensa, trasládelas al final del manuscrito como una sección independiente, bajo el título Créditos.

También en esta página debe dar el crédito de cualquier publicación previa, total o parcial, del material de la obra:

Ejemplo: Versiones previas de los capítulos 3 y 4 de esta obra aparecieron en la Revista Estudios filológicos, México, vol. 13, núm. 4, 1992, pp. 16-50. © 1992 El Colegio de México.

2.1.4. Prefacio, prólogo, presentación (opcionales):

Si los hay: recuerde que, convencionalmente, el prefacio se usa para dar aclaraciones y especificaciones sobre una nueva edición de una obra, mientras que el prólogo y la presentación son redactados generalmente por una persona distinta al autor y, más que presentar el contenido y el enfoque de la obra (lo cual se hace en la introducción), hacen una valoración general de la misma en relación con el contexto, la época, la bibliografía, etc.

2.1.5. Dedicatoria (opcional):

Si la hay: en tipo de letra bastardilla y sin punto final.

2.1.6. Epígrafe (opcional):

Si lo hay: en tipo de letra bastardilla y sin punto final.

2.1.7. Contenido:

En enumeración vertical, incluya todos los títulos principales y los subtítulos de segundo y tercer nivel de jerarquía de todas las partes (preliminares, de cuerpo y complementarias) de su manuscrito. No es necesario dar los números de página en que se encuentran, pues la paginación final del libro será muy diferente a la del manuscrito original y el programa de edición la identificará automáticamente.

2.1.8. Introducción:

Presenta el contenido y el enfoque de la obra, comentando aspectos como: tema, importancia, disciplinas que lo tratan, enfoques más frecuentes, principales problemas asociados; enfoque usado y modo de tratarlo en la obra; público; tipo de texto ayudas; capítulos y subdivisiones de la obra; forma en que debe ser leída; agradecimientos y cualquier otro aspecto de interés.

2.2. Cuerpo.

Presente cada capítulo de su obra en un archivo diferente, empezando por el archivo ...01 para el capítulo 1, y así sucesivamente.

Si la obra es extensa, se recomienda dividirla en partes; cada una de las cuales agrupa un conjunto de capítulos de tema similar. Sin embargo, los archivos correspondientes a cada parte conservan la numeración que se acaba de definir.

2.3. Referencias a la bibliografía

Se realizarán en el propio texto, entre paréntesis, citando el apellido del autor, seguido del año de edición y, en su caso, dos puntos y la página o páginas a las que se haga alusión; por ejemplo (Álvarez Angulo, 2001:98). Si hay más de un autor, los nombres de todos los autores deben figurar la primera vez; las siguientes apariciones sólo incluyen el nombre del primer autor, seguido por et al. y el año. Si el nombre del autor es parte del texto, use una forma como la siguiente:

Castoriades (1996:264) introduce el término. Si el autor citado tiene más de un trabajo en la bibliografía, la fecha de la publicación identifica la contribución. Ahora bien, si hay coincidencia de autor y fecha, se identifica la referencia mediante una letra minúscula.

Ej.: (Van Dijk, 1997b:90). Se preferirá el parafraseo y se evitará el plagio.

2.4. Notas de pie de página

Estas amplían la información que no puede ser incluida en el texto, tales como explicaciones o fuentes adicionales de información. Cualquier material necesario para entender el argumento propuesto en el texto debe ser parte del mismo y no ser desarrollado en una nota de pie de página. Numere las notas de pie de página a lo largo del manuscrito. Cada nota irá señalada en el texto con un número arábigo elevado y ese mismo número identificará la misma nota al pie de la página respectiva.

Evite en lo posible, notas de pie que sólo dan referencias internas o breves referencias bibliográficas (por Ej. Ver Kant, 1965). Incorpore dicha información en el texto.

2.5. Citas textuales

Las citas textuales que exceden las cuarenta palabras aparecerán con sangría al lado izquierdo, en letra No. 10 y a espacio sencillo. Citará la fuente en una referencia parentética de la siguiente manera: autor, año: página (Caravedo, 1997:65). Finalizará la cita con un punto aparte.

Si la cita de un texto en prosa no excede las cuarenta palabras se señalará con comillas y se incorporará al texto. Si la cita requiere una referencia, se pondrá el punto de la frase después de la referencia parentética.

Al citar un pasaje, se pueden omitir palabras, frases u oraciones del original que no son útiles para el trabajo. Cuando la omisión ocurre dentro de la frase, se usarán tres puntos suspensivos para indicar la supresión encerrados entre corchetes [...]. Cuando se omita material de un pasaje debe ser fiel al autor citado y a la integridad gramatical de su artículo. Los comentarios u opiniones que se incrusten en la cita se destacarán con un subrayado, indicando en nota de pie que el subrayado no corresponde al autor de la cita.

2.6. Finales.

Presente cada una de las partes complementarias en un archivo aparte.

2.6.1. Glosario (opcional):

Es un vocabulario de términos dialectales, extraños, técnicos o especializados con su respectiva definición. Se incluye en obras dirigidas a estudiantes o al público general o cuando, por alguna razón, el público desconoce un conjunto significativo de términos usados en la obra, o cuando sus definiciones deban ser aprendidas o consultadas para comprender el material.

2.6.2. Bibliografía:

La bibliografía incluirá todas y sólo aquellas obras citadas en el texto, ordenada alfabéticamente por apellido. Varios trabajos de un mismo autor en un mismo año se ordenarán con los subíndices a, b, etc. La bibliografía de cada capítulo aparecerá al final del mismo, y adecuándose a los ejemplos siguientes:

Para libros,

ÁLVAREZ ANGULO, T. (2001): Textos expositivos-explicativos y argumentativos, Barcelona; Octaedro.

Para artículos o capítulos de libro,

BACART, M. p. y N. A. GRAZIANO (2002): “Sabemos de qué hablamos cuando usamos el término competencia”, en G. BUSTAMANTE et al. (eds.): El concepto de competencia: una mirada interdisciplinar 2 Vol., Bogotá, SOCOLPE, Alejandría, 63-89.

El material no publicado, artículo o tesis, debe figurar siguiendo el formato del artículo de una revista. Al final se escribe la palabra inédito.

2.6.3. Bibliografía y referencias de obras y fuentes especiales:

2.6.3.1 Leyes y tratados:

Como elementos iniciales de la referencia, se dan la entidad política o geográfica que origina el documento y el tipo de norma.

Ejemplo:

Colombia, Leyes, Código electoral, (Jorge Mario Eastman, comp.), Bogotá, Cámara de Representantes, (Pensadores Políticos Colombianos), 1979, vol. 2, p. 30.

Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio, Ronda de Tokio, 1973-1979, Acuerdos, Textos de los acuerdos, Ginebra, GATT, 1986, p. 191.

2.6.3.2. Obras clásicas:

La primera vez, se da la referencia completa. Luego se puede dar abreviada, por acto, escena, parágrafo o línea.

Ejemplo:

SHAKESPEARE, WILLIAM, "The Winter's Tale", The complete works of William Shakespeare, Londres, Rex, 1973, acto 4, escena 2, líneas 10-11.

The Winter's Tale: acto 5, escena 1, líneas 13-16.

2.6.3.3. Anónimos clásicos y libros sagrados:

Ejemplo:

Cantar de Mío Cid, (versión e introducción de Carlos Horacio Magis), México, Ateneo (Obras inmortales), 1962, p. 89.

El Corán, Barcelona, Visión Libros, 1979, p. 15.

Biblia, N. T., Evangelios, Dios llega al hombre; el Nuevo Testamento de nuestro Señor Jesucristo, versión popular, México, Sociedades Bíblicas en América Latina, 1990, pp. iii-iv.

2.6.3.4. Soportes especiales (videocasetes, bases de datos, mapas y otros):

Autor; título; tipo de soporte o documento, entre corchetes cuadrados; lugar de publicación; entidad editora; fecha de publicación; especificaciones técnicas para el uso.

Ejemplo:

Organización Mundial de la Salud, Before disaster strikes [videocasete], Ginebra, OMS, 1991. [1 videocasete: 20 min].

Compact library: AIDS [base de datos actualizada cada tres meses], versión 55^a, Boston, Massachusetts Medical Society, Medical Publishing Group, 1980. [1 disco compacto; sistema operativo IBM PC, PS/2 o compatible; 640K de memoria; MS-DOS 3.0 o más reciente; extensiones CD-ROM; unidad Amdek LD-1 o Hitachi 1502S CD-ROM].

2.6.3.5. Recursos electrónicos (información y sitios en Internet):

Autor; título; tipo de documento o soporte, entre corchetes cuadrados; lugar de publicación; entidad editora; fecha de publicación –o fecha de actualización/revisión–; dirección electrónica en que puede ser consultado; ruta de acceso (cuando sea necesaria); fecha de acceso o consulta.

Ejemplo:

MORSE, S. S. “Factors in the emergence of infectious diseases”, Emerg Infect Dis [serie en internet], enero marzo 1995, 1 (1), disponible en: <http://www.cdc.gov/ncidod/EID/eid.html>. Acceso el 5 de abril de 2006.

PRITZKER, T. J. “An early fragment from Central Nepal” [sitio en internet], Ingress Communications, disponible en: <http://www.ingress.com/~astanart/pritzker/pritzker.html>. Acceso el 8 de junio de 2000.

CURTIN, PHILIP. “Goree and the slave trade” [artículo en internet], en: H-Africa, <h-africa@msu.edu>, disponible en: <gopher.h-net.msu.edu> [ruta de acceso: H-NET E-Mail Discussion Groups/H-AFRICA/Discussion Threads/Goree and the Atlantic Slave Trade–item number 465]. Acceso el 31 de julio de 2006.

2.6.3.6. Obras sin datos o con datos incompletos:

Cuando, por alguna razón, en la obra de la referencia no se encuentra alguno de los datos necesarios, se informa al lector de esta ausencia

incluyendo alguna de las siguientes abreviaturas (o una nota que lo aclare):

s.l.: sin lugar o ciudad de publicación

s.e.: sin entidad editora

s.f.: sin fecha o año de publicación

s.d.: sin datos

2.6.3.7. Obras ya citadas (repetición de referencias):

Use la abreviatura *Ibíd.*, en cursiva, para repetir la referencia a una misma obra, citada en la referencia inmediatamente anterior.

RAMA, ÁNGEL. Rubén Darío y el modernismo, Caracas, Alfadil, 1986, p. 75.

18 *Ibíd.*, p. 106. (misma obra, diferente página)

19 *Ibíd.* (misma obra, misma página)

Use la abreviatura *Op. cit.*, en cursiva, para repetir la referencia a una obra ya citada anteriormente CASTELL, J. *Op. cit.*, p. 83. (Obra anterior, pero no inmediata).

2.6.4. Anexos (opcional):

Son documentos estadísticos, gráficas, ilustraciones, estudios especiales o notas metodológicas no necesarios para el desarrollo de la obra, pero sí para complementarla o como material específico de consulta y verificación para el investigador interesado. Cada uno de los documentos debe ir en anexos separados, nombrados con letras (Anexo A, Anexo B, etc.) y con un título descriptivo de su contenido.

2.6.5. Índice analítico (opcional):

Es un listado de términos clave, divididos en primarios, secundarios y complementarios, que reflejan fielmente qué conceptos aparecen en la obra, en qué páginas y de qué modo fueron usados o desarrollados; su objetivo es facilitar la lectura y la consulta de conceptos o pasajes específicos del texto, sin necesidad de leerlo completo. Más adelante se explica su elaboración y presentación.

2.6.6. Hoja de vida académica del autor:

Como archivo final del libro, incluya, en forma breve, su currículum académico y profesional: título profesional más significativo desde el punto de vista del libro, vinculación institucional actual, publicaciones más importantes y sociedades científicas a que pertenece. Esta información aparecerá en la solapa del libro.

3. MATERIAL GRÁFICO

3.1. Tablas.

Indique con precisión su ubicación en el texto; haga siempre un “llamado” o remisión a la tabla, en paréntesis o dentro del texto:

“... en la tabla 5.1 se presenta esta tendencia a la baja...”

“... esta tendencia a la baja (véase tabla 5.1)...”

Tanto para hacer la remisión como para marcar la tabla, use un número compuesto de dos cifras: la primera indica el número del capítulo, y la segunda, el orden de la tabla dentro del mismo; así, por ejemplo, la expresión “tabla 5.1” remite a la tabla 1 del capítulo 5.

Al final de la tabla, incluya siempre una nota de Fuente en la que indique si la tabla ha sido creada o adaptada para la presente obra o si ha sido tomada de otra obra caso en el que, además de dar la referencia, debe solicitar el permiso de reproducción e incluir el crédito de reproducción con autorización.

Fuente: esta tabla ha sido tomada del libro Mercadeo electoral de Héctor Barrera (Barcelona, Deusto, 1998, p. 11). © 1994 Ediciones Deusto. Reproducida con autorización.

Las tablas deben ser digitadas directamente en el manuscrito, a doble espacio, así:

Número y título de la tabla; una línea o filete de separación horizontal; los encabezados horizontales de la tabla, en cursiva; una línea o filete de separación horizontal; el campo de datos de la tabla; una línea o filete de separación horizontal; las notas a pie de tabla y la fuente. Como se

ve, no se usan líneas horizontales ni verticales para separar secciones de la tabla, salvo tres: la que separa el título de la tabla y los encabezados horizontales; la que separa estos encabezados y el campo de datos, y la que separa el campo de datos y las notas a pie de tabla.

Tabla 7.1 Efecto de la estreptomycin, la isoniazida y la estreptomycin y la isoniazida combinadas sobre *Mycobacterium tuberculosis*.

3.2. Figuras.

Marque con este nombre las fotografías, las diapositivas y los dibujos (esquemas, gráficas de datos, diagramas de flujo, mapas, etc.); en general, cualquier material visual distinto de las tablas.

3.2.1. Llamados:

Indique con precisión su ubicación en el texto; haga siempre un “llamado” o remisión a la figura, en paréntesis o dentro del texto:

“... en la figura 4.2 se presenta el esquema funcional del aparato digestivo...”

“... el esquema funcional del aparato digestivo (véase figura 4.2)...”

Tanto para hacer esta remisión como para marcar la figura, use un número compuesto de dos cifras: la primera indica el número del capítulo, y la segunda, el orden de la figura dentro del mismo; así, por ejemplo, la expresión “figura 4.2” remite a la figura 2 del capítulo 4. Como se ve, las tablas y las figuras se numeran con el mismo sistema, pero en secuencias independientes; por eso puede haber una tabla 4.2 (tabla 2 del capítulo 4) lo mismo que una figura 4.2 (figura 2 del capítulo 4).

3.2.2. Pie de figura:

Cada figura debe llevar su correspondiente pie de figura explicativo, en el que se debe:

Incluir el título, esto es, decir genéricamente qué se muestra.

Explicar específicamente qué se quiere hacer notar (el detalle).

Indicar si los detalles corresponden a alguna secuencia temporal, espacial, de diagnóstico y tratamiento, etc.

Explicar las convenciones (círculos, rombos, letras, flechas) usadas para diferenciar detalles de la figura.

Hacer cualquier otra anotación necesaria.

Dar la fuente: indicar si la figura ha sido tomada de otra obra (caso en el que, además de dar la referencia, debe obtener el permiso de reproducción e incluir el crédito de reproducción con autorización); o si ha sido adaptada o creada para la presente obra.

3.3. Dibujos.

Incluyen esquemas, gráficas de datos, diagramas de flujo, mapas, etc.

Pueden ser de línea (trazos negros sobre fondo blanco, sin gradaciones de grises) o de tono continuo (con sombras o gradaciones de grises). Tenga en cuenta que los dibujos deben ser elaborados por un profesional capacitado y reunir los siguientes requisitos:

3.3.1. Unidad de estilo en todo el manuscrito:

Papel tamaño carta, plano y no poroso (propalmate, propalcote o cromacote).

Tinta negra (nunca a lápiz) y con trazos muy bien definidos.

Sombras y tonos grises bien definidos, no incipientes, para que no se pierdan en el proceso de impresión.

En blanco y negro; no en color.

Sólo el dibujo propiamente dicho, sin ningún tipo de texto, nombres, letras o flechas. Esta información (lo mismo que las indicaciones sobre colores, cuando sean necesarios) se escribe en el flap, que es una hoja de papel mantequilla o transparente con que se recubre cada dibujo.

Recuerde que los dibujos deben aparecer bajo el nombre de “figura” y para hacer su llamado y su pie de figura se deben seguir las indicaciones dadas antes para figuras en general.

3.4. Fotografías.

Incluyen las fotografías propiamente dichas, impresas en papel fotográfico (común o de calidad especial) y las diapositivas. Tenga en cuenta los siguientes requisitos:

Toma y encuadre adecuados, según la necesidad: horizontal o vertical; desde arriba o desde abajo.

Detalles con suficiente definición y presencia.

Sin masas confusas, elementos distractores o iluminación excesiva.

Buena definición: combinación de claros y oscuros en la imagen; buen contraste: riqueza en el manejo de sombras y brillos; buena nitidez.

Tamaño igual o próximo al de la reproducción final solicitada. Evitar ampliaciones o reducciones superiores al 50% del tamaño original.

Papel fotográfico sin textura, mate o semi mate, no brillante.

Sin rayas ni recortes ni marcas de broches. Cualquier indicación sobre área de interés o útil de la foto, detalles, letras, flechas, nombres, convenciones, colores, etc., escribala en el flap o papel mantequilla superpuesto al original o en una fotocopia del mismo.

Orientación espacial claramente establecida, cuando sea necesario:

Arriba, abajo, izquierda, derecha.

Derecho y revés diferenciados, en las diapositivas.

Recuerde que las fotografías y las diapositivas deben aparecer bajo el nombre de “figura” y para hacer su llamado y su pie de figura se deben seguir las indicaciones hechas antes para figuras en general.

3.5. Presentación física de las figuras

Digite directamente en el texto toda la información textual que acompaña a las figuras (llamados, pies de figura, fuentes), para indicar en qué lugar del mismo debe incluirse el material. Pero el material gráfico propiamente dicho (el dibujo, la fotografía o la diapositiva correspondiente) preséntelo aparte, preparado según los requisitos

anotados y con una marca (en el reverso, con lápiz suave o en un rótulo removible) que indique: orden de aparición en el texto (el número); título; tamaño de reproducción solicitado; color necesario (blanco y negro o color).

4. ORTOTIPOGRAFÍA

4.1. Estilo en aspectos ortográficos y tipográficos.

4.1.1. Uso del tipo de letra cursiva:

Títulos de libros, revistas, periódicos, y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, programas).

Acotaciones de autor, que van entre paréntesis, en las obras de teatro.

Ecuaciones y fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación.

Géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas (las familias irán en redondo).

Nombres propios de barcos, trenes, aviones y naves espaciales.

Alias y apodos cuando aparecen como tales, es decir, acompañados del nombre propio.

Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal de la lengua.

Palabras o términos de jergas y dialectos o intencionalmente mal escritos.

4.1.2. Escriba en letras:

Las cantidades menores de treinta.

Las edades de las personas.

Las décadas.

Los números ordinales.

4.1.3. Separación de cifras:

A partir de cuatro cifras, separe las unidades con punto, no con espacio fino ni con coma, Ejemplo: 7.985, 14.742.

Separe los decimales con coma: 13,45.

Escriba las cifras de los años juntas, sin punto ni espacio fino: 1995.

4.1.4. Sistema Internacional de Unidades:

Use sólo los símbolos de unidades aceptados en el Sistema Internacional de Unidades (SI). Las unidades fundamentales de este sistema y sus respectivos símbolos son las siguientes:

• Longitud	metro	m
• Masa	kilogramo	kg
• Tiempo	segundo	s
• Corriente eléctrica	ampere	A
• Temperatura termodinámica	kelvin	K
• Intensidad luminosa	candela	cd
• Cantidad de sustancia	mol	mol

Para usarlas, tenga en cuenta los siguientes criterios:

No use abreviaturas sino los símbolos reconocidos en el SI; así, por ejemplo, no use grs. sino g.

No use punto luego de los símbolos de las unidades, sus múltiplos o submúltiplos: kg, dm, mg.

Use el mismo símbolo para el singular y para el plural: 1 kg - 5 kg.

4.2. Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas:

En lo posible, evite crear abreviaciones nuevas. Prefiera las reconocidas por la comunidad científica internacional de su disciplina. Siempre que las utilice por primera vez en el texto, preséntelas entre paréntesis precedidas del nombre completo del cual se derivan.

4.2.1. Siglas:

Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de los nombres de instituciones, partidos, agremiaciones, etc., escriba todas sus letras en mayúscula.

4.2.2. Acrónimos:

Dado que se construyen con letras y sílabas de un nombre para crear un compuesto sonoro que puede ser pronunciado silábicamente, escríbalos con mayúscula sólo inicial: Fenalco (Federación Nacional de Comerciantes), Incora (Instituto Colombiano de la Reforma Agraria).

4.2.3. Abreviaturas:

Llevan punto final: sr. (señor), dpto. (departamento), comp. (compilador).

4.3. Uso de mayúsculas.

Limite el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas; en todos los casos en que su escritura sea discrecional, prescinda de ellas.

La mayúscula fija se usa exclusivamente para nombrar capítulos.

Escriba en mayúscula:

La inicial de la primera palabra de un escrito y luego de punto.

Después de dos puntos, use inicial minúscula.

Las iniciales de los nombres propios, los apellidos y los sobrenombres.

La letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.

Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.

Las iniciales de los nombres propios de accidentes o lugares geográficos y sitios públicos; la inicial de los nombres genéricos (calle, plaza, mar) irán en minúscula: avenida Vásquez Cobo, monte Everest, océano Atlántico.

La inicial de los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar:

Ejemplo: Occidente atraviesa por una crisis cultural.

La inicial de las palabras “Estado” e “Iglesia” cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles.

La inicial de los nombres de períodos históricos: Siglo de Oro, Renacimiento, Barroco.

5. OBRAS CONSULTADAS PARA ELABORAR ESTAS NORMAS

Las recomendaciones incluidas en estas normas, así como muchos de sus ejemplos, han sido tomados en mayor o menor medida de las siguientes obras:

Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (Grupo de Vancouver), “Requisitos uniformes para los manuscritos enviados a revistas biomédicas”, *Rev FEMEC Med*, vol. 1, núm.1, 1997, pp. 41-51.

Editorial Universidad de Antioquia, Normas de presentación, Medellín, 1998.

Editorial Universidad de Antioquia, Reglamento, Medellín, Universidad de Antioquia, Resolución rectoral 11104 del 9 de octubre de 1998.

GARZA MERCADO, Ario. Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis, México, El Colegio de México, 1995.

RAMÓN, Sol. Manual práctico de estilo, Barcelona, Urano, 1992.

Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Centro de Metrología, Sistema legal de unidades en Colombia.

Sistema internacional de unidades - (SI). Reglas generales para el uso del SI en Colombia, documento volante de dos páginas, s.f., s.l.

The University of Chicago Press, The Chicago Manual of Style, 14.^a ed., Chicago y Londres, 1993.

ZAVALA RUÍZ, Roberto. El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, 3.^a ed., México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1995.

ANEXO 1

ACUERDO No. 031 de 2007 (11 de mayo)

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LIBROS

Se considera la evaluación de un libro como un proceso de apreciación, verificación, valoración, estimación y emisión de un concepto escrito sobre aspectos básicos como: la orientación general de la obra, su adecuación a las necesidades de mejoramiento del proceso educativo, la aplicación de métodos científicos en su diseño y desarrollo, su calidad idiomática, su organización y coherencia y sus aspectos técnicos y gráficos.

Toda obra que presenten los docentes para evaluación deberá contener, al menos, las siguientes características:

1. Ser el resultado de un esfuerzo personal, producto de la experiencia profesional, de la innovación pedagógica, del conocimiento, de la imaginación, de la creatividad, del ingenio, de la investigación o del espíritu analítico y crítico del docente. De igual forma, debe estar acorde con la avances científicos, tecnológicos y pedagógicos y contener aportes que contribuyan al mejoramiento de la educación.
2. Tener solidez conceptual e investigativa y expresar con claridad y objetividad las características de la población a la cual va dirigida.
3. Estar estructurada de manera coherente y guardar lógica, unidad y secuencialidad, según el área del conocimiento o la formación que la obra pretenda desarrollar.
4. Expresar los contenidos en términos claros y precisos, utilizando un lenguaje directo, libre de redundancias, observando cuidadosamente la sintaxis y el buen uso del vocabulario y su adecuación a la capacidad de comprensión de los usuarios a quienes van dirigidos.
5. Presentar estética y didácticamente láminas, gráficas y otras ilustraciones, cuando la obra lo requiera, de modo tal que contribuyan a lograr los propósitos de la misma.

6. Utilizar técnicas de diagramación y presentación que permitan la racionalización y organización de los contenidos. A la vez, recoger y citar sin alteraciones las fuentes originales, como apoyo a la temática tratada.

El Consejo Editorial de la Universidad de Nariño agradece su valiosa colaboración para la evaluación del libro que le remitimos y le pedimos el favor de diligenciar el Resumen del Informe de Evaluación considerando los siguientes aspectos :

ORIGINALIDAD E IMPORTANCIA E IMPACTO DEL TRABAJO

Evaluar si se trata de una verdadera contribución al avance de la Ciencia, la Tecnología o las Humanidades y las Artes y si es pertinente su publicación por parte de la Editorial Universitaria.

ORGANIZACIÓN Y ESTILO DEL MANUSCRITO

- Revise si el manuscrito sigue las Normas para la Presentación de Obras de la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.

- Marque en el manuscrito cualquier corrección gramatical o de estilo que pudiese mejorar la calidad del libro.

- Cuando en el informe haga referencias a partes del manuscrito indique página, párrafo y línea ó en su defecto figura o tabla.

- Título: compruebe que éste sea completo, informativo y que refleje el contenido del trabajo.

- Introducción: verifique que en éste se presenta el propósito, el contenido y el enfoque de la obra.

- Materiales y métodos: para libros producto de investigación, compruebe si los métodos empleados en la investigación están claramente explicados y documentados y si la metodología es apropiada.

Resultados: compruebe que estén expresados en una secuencia lógica y que sean coherentes con los argumentos empleados en la discusión y conclusiones. Aplica particularmente a libros producto de investigación.

Discusión: examine la calidad y relevancia de la argumentación y su coherencia con los resultados y con el planteamiento y propósitos del trabajo. Aplica particularmente a libros producto de investigación.

Conclusiones: compruebe su relevancia y si son consecuencia lógica del planteamiento y si podría haber otras conclusiones.

- Revise que la terminología empleada sea correcta e indique aquellos términos que pudiesen provocar ambigüedad o imprecisión. ¿Debería el autor indicar la fuentes o el sentido de los términos?

-Revise que las abreviaturas empleadas para autores, publicaciones, herbarios, etc. siguen los estándares empleados y que se utiliza el Sistema Internacional de Unidades.

- En trabajos taxonómicos compruebe que no hay discrepancia entre las descripciones y las claves y que la cita de especímenes examinados está ordenada correctamente y contiene la información necesaria.

- En estudios morfoanatómicos, cariológicos, palinológicos, fotoquímicos, etnobotánicos, etc., revise que haya mención explícita a ejemplares testigo (voucher specimens).

CALIDAD Y UTILIDAD DE LAS ILUSTRACIONES

¿Todas las figuras están citadas en el texto?

¿Corresponde su orden en el texto a la numeración?

¿Son necesarias todas las ilustraciones?

¿Se necesitaría alguna otra?

¿Hay escala gráfica en todas las figuras?

¿Las leyendas son coherentes con la figura?

¿Las abreviaturas y símbolos son claros y coherentes entre todas las figuras?

¿Hay buen uso del espacio en las figuras?

En las figuras no originales ¿Se cita la fuente de la ilustración? y ¿está citada en la bibliografía?

CALIDAD Y UTILIDAD DE LAS TABLAS Y GRÁFICAS

¿Todas las tablas y gráficas están citadas en el texto?

¿Corresponde su orden en el texto a la numeración?

¿Son necesarias todas las tablas y gráficas?

¿Se necesitaría alguna otra tabla o gráfica?

¿El título y los encabezamientos son lógicos e informativos?

¿Las abreviaturas y símbolos son claros y coherentes entre todas las tablas y gráficas?

En las gráficas ¿el sistema de representación es el adecuado para los datos?

Para datos no originales ¿Se cita la fuente? y ¿está citada en la bibliografía?

BIBLIOGRAFÍA

-Revise que todas las referencias están citadas en el texto y viceversa.

- Compruebe que las referencias están redactadas en la forma en que se sugieren en las Normas para la Presentación de Obras de la Editorial Universitaria de la Universidad de Nariño.

Anexo 2. Formato para la solicitud de publicación.



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
CONSEJO EDITORIAL

FECHA: _____

SEÑORES

CONSEJO EDITORIAL

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Comendidamente solicito someter a su consideración la edición de la obra que se detalla a continuación:

Título de la obra:																			
Nombre y número de Autores:																			
Tipo de obra:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Libro de investigación</td> <td style="width: 50%;">Memorias de Eventos Académicos</td> </tr> <tr> <td>Libros de capítulos resultado de investigación</td> <td>Notas de Clase</td> </tr> <tr> <td>Libro de texto</td> <td>Guías o Manuales de Laboratorio o de Prácticas académicas</td> </tr> <tr> <td>Libro de Ensayo</td> <td>Objetos Virtuales de Aprendizaje</td> </tr> <tr> <td>Libro de divulgación científica</td> <td>Working paper</td> </tr> <tr> <td>Cartillas de divulgación producto de investigación</td> <td>Módulos de cursos a distancia o virtuales</td> </tr> </table>	Libro de investigación	Memorias de Eventos Académicos	Libros de capítulos resultado de investigación	Notas de Clase	Libro de texto	Guías o Manuales de Laboratorio o de Prácticas académicas	Libro de Ensayo	Objetos Virtuales de Aprendizaje	Libro de divulgación científica	Working paper	Cartillas de divulgación producto de investigación	Módulos de cursos a distancia o virtuales							
Libro de investigación	Memorias de Eventos Académicos																		
Libros de capítulos resultado de investigación	Notas de Clase																		
Libro de texto	Guías o Manuales de Laboratorio o de Prácticas académicas																		
Libro de Ensayo	Objetos Virtuales de Aprendizaje																		
Libro de divulgación científica	Working paper																		
Cartillas de divulgación producto de investigación	Módulos de cursos a distancia o virtuales																		
Datos del autor o titular de derechos de autor:																			
(Si hay más de un autor, anexar los datos de todos en hoja aparte)																			
Profesor <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____																			
Facultad: _____																			
Departamento: _____																			
Teléfono: _____																			
Correo electrónico: _____																			
Material requerido (Obligatorio *)		Autorización																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Copia impresa de la obra*</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>CD de respaldo*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Imágenes en alta resolución, carpeta individual*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reseña de la obra*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Constancia revisión de estilo*</td> <td></td> </tr> </table>		Copia impresa de la obra*		CD de respaldo*		Imágenes en alta resolución, carpeta individual*		Reseña de la obra*		Constancia revisión de estilo*		En el evento de que se use información de otra fuente, autorización de la reproducción de: <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tablas</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Imágenes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Graficas</td> <td></td> </tr> </table>		Tablas		Imágenes		Graficas	
Copia impresa de la obra*																			
CD de respaldo*																			
Imágenes en alta resolución, carpeta individual*																			
Reseña de la obra*																			
Constancia revisión de estilo*																			
Tablas																			
Imágenes																			
Graficas																			
Aceptación de términos:																			
El autor o los autores aceptan los siguientes términos o declaraciones:																			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y aceptar los términos establecidos en el reglamento del Consejo Editorial y en las Normas de presentación de manuscritos. 2. Comprometerse a no someter la obra a otra editorial hasta tanto no se resuelva positiva o negativamente la edición por parte de la Universidad de Nariño. 3. Que la obra no viola derechos morales o patrimoniales de autor. En consecuencia, cualquier violación será responsabilidad del autor o autores. 4. Que todo el material gráfico (tablas, fotografías, mapas, figuras, etc.) es propiedad moral del autor o autores y que en caso de no serlo se han tenido en cuenta el derecho de cita y el uso honrado del mismo, conforme a la Ley 23 de 1982, sobre los derechos de autor. 																			
Firmas de aceptación (De todos los autores)																			
_____		_____																	
_____		_____																	
_____		_____																	

Anexo 3. Formato Resumen del Informe de Evaluación.



**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
CONSEJO EDITORIAL
RESUMEN DEL INFORME DE EVALUACIÓN**

a) DATOS DEL EVALUADOR

IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES
Institución:		
Dirección/Tel:		
E-mail:		

b) DATOS DEL TRABAJO

TÍTULO:
CLASIFICACIÓN: El autor clasifica el libro como: _____(ENSAYO, TEXTO, INVESTIGACIÓN, DIVULGACIÓN CIENTÍFICA) Refrenda usted esta clasificación? SI ____ NO ____ Que tipología sugiere? _____

c) RESUMEN DE LA EVALUACIÓN

Originalidad del trabajo				
Importancia e impacto del trabajo				
Pertinencia del trabajo				
Metodología empleada.	Novedosa	Apropiada	No bien defin.	Inapropiada
Resultados	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Conclusiones	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Organización del trabajo	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Redacción y estilo	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Contribuciones pedagógicas	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Recursos didácticos	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Solidez conceptual	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Figuras	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Gráficas	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos
Tablas	Excelentes	Buenos	Regulares	Malos

d) DECISIÓN (Por favor marque con una X)

Publicar sin modificaciones	
Publicar con modificaciones pequeñas	
Publicar con modificaciones sustanciales	
Rechazar su publicación	

e) MODIFICACIONES

En el evento de tener sugerencias al trabajo, favor anotarlas a continuación (puede realizarlas también en el documento).

Firma: _____ Fecha: _____

Anexo 4. Formato Concepto Final de Evaluación.



**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
CONSEJO EDITORIAL
RESUMEN DEL INFORME DE EVALUACIÓN**

a) DATOS DEL EVALUADOR

IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES
Institución:		
Dirección/Tel:		
E-mail:		

b) DATOS DEL TRABAJO

TÍTULO:

c) DECISIÓN (Por favor marque con una X)

Publicar sin modificaciones	
Publicar con modificaciones pequeñas	
Publicar con modificaciones sustanciales	
Rechazar su publicación	

Firma: _____ Fecha: _____



Este documento se imprimió en el
Centro de Publicaciones de la
Universidad de Nariño.

Febrero de 2015.

