

# **Reglamento de publicaciones no seriadas**

## **Protocolo para proyectos de publicación**

### **Facultad de Artes y Humanidades**

#### **1. Lineamientos generales**

El Comité de publicaciones de la Facultad de Artes y Humanidades de la Universidad de los Andes busca apoyar los procesos de publicación de los diferentes departamentos, investigadores y creadores, impulsar ideas creativas en torno a las publicaciones, crear líneas editoriales transversales a los departamentos, realizar eventos anuales tendientes a presentar las nuevas publicaciones, incentivar a los autores a publicitar sus nuevos productos a través de presentaciones y búsqueda de reseñas, etc.

El Comité promueve la publicación de libros, catálogos, partituras y productos fonográficos y audiovisuales en diversos formatos. También evalúa todos los proyectos editoriales no seriados de la Facultad y es el único que puede avalar la creación de colecciones propuestas por cada departamento de la Facultad, siempre y cuando estas se ajusten a sus líneas de investigación y/o creación.

Las publicaciones de la Facultad se ajustan al Reglamento general de publicaciones de la Vicerrectoría de Investigaciones y Ediciones Uniandes<sup>1</sup>, siempre con miras a garantizar la calidad académica y el cumplimiento de los lineamientos legales y administrativos establecidos por la Universidad.

#### **2. Comité de publicaciones de la Facultad**

El Comité de publicaciones de la Facultad está conformado por:

1. El decano
2. El director del Centro de Investigación y Creación (CIC)
3. El coordinador editorial
4. Los profesores representantes de los departamentos (Arte, Historia del Arte, Música, Humanidades y Literatura, Ceper). En caso de haber un proyecto de Facultad, asistirán los profesores líderes de las áreas editoriales de Facultad (Patrimonio cultural, Humanidades digitales, Catálogos y Construcción de paz) correspondiente.
5. El profesor líder del Sello Disquero Uniandes
6. El gestor editorial

---

<sup>1</sup> Este Reglamento tendrá próximamente algunos ajustes. Se publicará la versión definitiva tan pronto esté aprobada.

## **Funciones del Comité de publicaciones**

1. Crear y planear líneas editoriales de Facultad que sean concomitantes con las líneas de investigación y creación de los departamentos, del CIC y de los programas de pregrado y posgrado de la Facultad (Humanidades digitales, Patrimonio cultural, etc.).
2. Revisar las evaluaciones de los proyectos que lleguen al Comité y determinar la publicación de los proyectos ya evaluados por los comités editoriales de departamento y que cumplan con los requisitos para continuar con el proceso editorial.
3. Colaborar con estrategias de circulación de productos editoriales de la Facultad.
4. Colaborar en la búsqueda de convenios editoriales para coediciones.
5. Propender por la consecución de recursos para publicaciones, viajes de promoción y/o viajes exploratorios.

## **Modo de elección y funciones de los profesores representantes de los departamentos ante el Comité de publicaciones:**

Cada departamento designará, por el término de dos (2) años, a un profesor que lo represente ante el Comité de publicaciones y que coordine el Comité editorial del departamento que acoge cada área (esto último en el caso de los departamentos de Arte, Historia del Arte, Humanidades y Literatura, Música y el Ceper). En el caso de las áreas que pertenezcan a la Facultad (Patrimonio cultural, Humanidades digitales, Construcción de paz, Divulgación y Catálogos), los profesores representantes serán elegidos por el Comité de publicaciones.

Estos representantes tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar el Comité editorial del departamento.
- Designar, junto con el Consejo del departamento, a los miembros de Comité editorial, que deben ser profesores de planta (asociados). El director del departamento no podrá formar parte del Comité editorial de su departamento.
- Llevar a cabo la primera parte del proceso editorial: contactar a los evaluadores, someter a evaluaciones el material, asegurar que el autor consiga todas las autorizaciones que sean necesarias, etc.
- Ser el puente entre el Comité de publicaciones de la Facultad y el Comité editorial de su departamento en todas las etapas del proceso editorial.
- Dejarle clara al autor la responsabilidad que tiene en las iniciativas de difusión, divulgación y circulación de sus publicaciones. Así, es también su función movilizar a los autores en la promoción del producto editorial (presentaciones de publicación, invitaciones a entrevistas radiales y televisivas, búsqueda de reseñas, etc.).

### 3. Proceso de presentación y aprobación de un proyecto

El proceso de presentación y aprobación de proyectos depende tanto del Comité de publicaciones de la Facultad como del Comité editorial de cada departamento, con el objetivo de despersonalizar la toma de decisiones sobre los procesos editoriales, garantizar la transparencia en el proceso de evaluación, ajustar las colecciones de los departamentos a los requerimientos establecidos por la Universidad y por Colciencias, cuando sea el caso y, finalmente, asegurar la calidad académica y estética de todas las publicaciones de la Facultad. Todas las publicaciones de la Facultad tendrán evaluación de pares externos, lo cual contribuirá a su calidad académica y artística.

El proceso es el siguiente:

1. El autor (perteneciente a la Universidad o externo a ella) debe presentar el proyecto directamente al profesor representante que coordina el Comité editorial del departamento que tenga afinidad temática con el proyecto, con el Formulario de presentación de proyectos. Ningún proyecto puede ser presentado directamente a Ediciones Uniandes o a la Facultad de Artes y Humanidades, el proceso siempre comenzará en el Comité editorial del departamento.

- 1.1 Si el proyecto llega directamente a la Facultad, la coordinación editorial lo presentará en el Comité de publicaciones para que éste decida si se lo atribuye a una línea editorial de algún departamento o si queda como un proyecto de Facultad. Luego, el proyecto se someterá al mismo proceso editorial que los demás.

- 1.2 Es deber del autor respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros y asegurarse de tener las autorizaciones para usar, reproducir e imprimir el material que no sea de su propiedad/autoría (cuadros, gráficas, mapas, diagramas, fotografías, etc.).

Los proyectos deben incluir las referencias exactas y ubicación de las fuentes impresas, gráficas o sonoras que vaya a reproducir en su publicación. En todos los casos, el autor se compromete a conseguir la autorización directa del material original (texto, imagen, partitura, etc.) con su creador o con sus herederos o la institución depositaria de los derechos de propiedad intelectual; en la sección Documentos están todos los formularios, cartas y demás documentos necesarios para uso de los autores.

El Comité de publicaciones no recibirá proyectos de publicación que no adjunten estas autorizaciones.

2. La primera evaluación estará a cargo del Comité editorial del departamento. Este Comité decidirá si otorga o no viabilidad al proceso editorial, de acuerdo con las siguientes variables:

- \*Los aportes y la pertinencia de la propuesta.

- \*Su afinidad con las líneas editoriales del departamento o aquellas transversales de la Facultad (Patrimonio cultural, Humanidades digitales, Construcción de paz, Divulgación y Catálogos)

- \*Su viabilidad presupuestal. Es responsabilidad del profesor representante hacer un presupuesto aproximado de los costos editoriales<sup>2</sup> que implicaría el proyecto para que, tanto el Comité editorial de departamento, como el Comité de Publicaciones de Facultad decidan si es viable o no.

En el caso de que existan fondos externos que cubran los costos editoriales de un proyecto, esta variable no será tenida en cuenta en esta primera evaluación.

En caso de que el autor sea un profesor miembro del Comité editorial, debe retirarse de la sesión en el momento de la elección de los pares evaluadores.

Nota: en el caso de las líneas editoriales transversales de Facultad, los proyectos de estas líneas serán revisados por el departamento afín a la temática particular del proyecto. Por ejemplo, si llega un proyecto de Patrimonio cultural sobre música, este proyecto se debe estudiar en el Comité editorial del Departamento de Música siempre teniendo presente la descripción de la línea general de Patrimonio cultural y con la participación del profesor representante de la línea editorial.

En caso de que algún proyecto no se ajuste a las líneas temáticas específicas de un departamento particular por su diversidad disciplinar, como en el caso de la línea editorial de Construcción de paz, por ejemplo, este se revisará en el Comité de publicaciones de la Facultad y allí mismo se evaluará su viabilidad.

3. Acá comienza la primera parte del proceso editorial y se lleva a cabo por el profesor representante y el Comité editorial del departamento.

Nota: en el caso de coediciones, se sigue el proceso regular aquí establecido, según el cual el profesor representante del departamento con el que se va a hacer la coedición presenta el proyecto ante el comité de publicaciones. Los asuntos legales y editoriales relacionados con la coedición se manejan entre la coordinación editorial y ambas editoriales (Ediciones Uniandes y aquella con la que se va a coeditar la publicación).

---

<sup>2</sup> Pagos de evaluadores, prologuistas, compra de derechos, traducciones, corrección de estilo, diagramación, impresión, ISBN, etc.

Esa primera parte del proceso es así:

- a. El profesor representante somete el material a evaluación por parte de los dos (2) pares externos, usando los formularios para evaluación de proyectos editoriales de cada colección. El plazo máximo para la entrega de la evaluación es:
  - \*De 1 a 200 páginas, un mes calendario
  - \*De 201 a 400 páginas, 45 días calendario
  - \*De 401 páginas en adelante, dos meses

En el caso de los proyectos editoriales correspondientes a líneas editoriales como Construcción de Paz y Divulgación, el sistema de evaluación se regirá por criterios más flexibles que los de las colecciones de investigación académica ya que se privilegiará más la experiencia y el trabajo en campo de los evaluadores por sobre su formación exclusivamente académica. Así, el proceso de evaluación de estos proyectos será el mismo que siguen todos los proyectos editoriales, pero con esta salvedad:

\*Los dueños de cada proyecto deben sugerir 4 o 5 nombres de posibles evaluadores y el Comité de Publicaciones escogerá dos de ellos. Así, se asegura que el proyecto se revisado por evaluadores idóneos en el campo y también cierto anonimato en la evaluación.

- b. Una vez recibidas las dos evaluaciones, el Comité editorial del departamento se reúne para revisarlas. Tres son los posibles resultados de la evaluación: aprobar la publicación del proyecto, aprobarla con modificaciones o rechazarla. A partir de ese momento, el Comité editorial actúa como garante de lo señalado por los pares externos.

En caso de que las dos evaluaciones presenten una significativa discrepancia en los conceptos que emiten, el Comité debe elegir un tercer par externo para que evalúe el proyecto y resuelva la discrepancia. El tercer evaluador no debe conocer las apreciaciones de los otros evaluadores. Durante el proceso, no se darán a conocer los nombres de los autores ni los de los pares evaluadores.
- c. El profesor representante comunica al autor la decisión que se tome en el Comité editorial a partir de los resultados de las evaluaciones y se las entrega sin revelar los nombres de los pares.
- d. Cuando la publicación del proyecto queda sujeta a modificaciones del autor, este debe hacerlas en un plazo no mayor a 30 días calendario. Se contempla la posibilidad de que el autor rechace algunas de las recomendaciones de los pares y del Comité o las acate solamente de manera parcial. En este caso, cuando entregue el material definitivo, deberá adjuntar una carta al Comité editorial en la que argumente y justifique las razones por las que rechaza total

o parcialmente algunas de las observaciones. Si el autor se niega a revisar el material, el Comité debe dar por terminado el proceso de estudio de la solicitud de publicación.

- e. Cuando el Comité editorial reciba la versión corregida del proyecto, junto con la carta argumentativa del autor con respecto a los cambios solicitados, se reunirá para decidir si otorga o niega su aval a la publicación.
- f. En caso de ser positiva la evaluación de dicho Comité, el autor ya puede adjuntar el material requerido por el proceso editorial (los formularios y las autorizaciones están en la pestaña Documentos) y entregarlo al profesor representante del departamento. Se entregan los que proceden para cada caso:
  - Formulario para iniciar proceso editorial en Ediciones Uniandes
  - Formulario de presentación de proyectos
  - Texto definitivo en Word
  - Times New Roman, punto 12, espacio y medio
  - Normas de citación unificadas
  - Resolución de imágenes: 300 dpi (alta)
  - Evaluación par 1
  - Evaluación par 2
  - Aval del Comité editorial
  - Autorización uso de imágenes
  - Autorización uso fotografías
  - Formulario información de imágenes
  - Autorización publicación texto (autor – compilador)
  - Cesión de derechos de traducción
  - Autorización conferencias
  - Autorización entrevistas
  - Autorización prólogos
  - Autorización de artista intérprete o ejecutante
  - Para fonogramas: revisión del protocolo sobre derechos de autor
  - Lista de entre 5 y 10 instituciones (bibliotecas, centros culturales, galerías, espacios expositivos, colegios, universidades, etc.) a las cuales enviar la publicación. Es importante tener las direcciones y datos de contacto de cada institución.
  - Lista de 5 personas especializadas en la temática de la publicación que puedan reseñarla. Es importantes tener los datos de contacto de dichas personas.

El profesor representante y el autor deben diligenciar el Formulario para iniciar proceso editorial en Ediciones Uniandes de manera conjunta.

- g. Si el Comité editorial no aprueba el proyecto, el profesor representante debe enviar una carta al autor en la que le comunique los motivos de la decisión.
- h. El profesor representante subirá toda la documentación completa al SharePoint del Comité de publicaciones de la Facultad, para que la coordinadora editorial revise si el proceso se desarrolló de forma correcta y si está el material completo.
- i. Cuando el profesor representante haya subido la documentación completa, debe enviar un correo a la coordinación del Comité de la Facultad en el que informe que hay un nuevo proyecto aprobado por el comité de su departamento y debe especificar el número del acta de dicho comité en el que fue aprobado el proyecto para su publicación.
- j. La coordinadora editorial de la Facultad y el profesor representante del departamento presentan el proyecto ante el Comité de publicaciones en la siguiente sesión programada. El Comité decide si da o no el aval definitivo al proyecto. La aprobación está sujeta también a la disponibilidad presupuestal.
- k. En caso de tener luz verde para la publicación del proyecto, la coordinadora editorial envía a Ediciones Uniandes la documentación anteriormente mencionada a través de un correo electrónico dirigido al editor general de la Universidad, con copia al decano de la Facultad, a la secretaría general de la Facultad y al coordinador de Ediciones Uniandes designado por departamento. El profesor representante se encarga de informarle al autor el estado editorial de su proyecto.

Nota 1: el manuscrito que sea enviado a Ediciones Uniandes debe ser la versión definitiva del texto y debe ser presentado de forma limpia (sin anotaciones, ni marcas distintivas). Una vez el material llegue a Ediciones Uniandes, no podrá ser modificado: no se le podrá cambiar información, adjuntar documentos, etc., a menos que sea una solicitud del comité editorial y/o del Comité de publicaciones de la Facultad.

Nota 2: para el caso de herederos, Ediciones Uniandes realizará un contrato de edición, en el cual los herederos deberán adjuntar la sentencia donde se determina que son los herederos.

- 1. El autor hace el trabajo de corrección y edición de su proyecto directamente con las personas encargadas de ello en Ediciones Uniandes. Durante el proceso de publicación, el autor atenderá a todos los requerimientos que le señale Ediciones Uniandes y, en caso de presentarse inconvenientes, los

reportará a la coordinadora editorial para que actúe según el caso ante el Comité de publicaciones.

Si existe un convenio de coedición, el autor debe iniciar los trámites correspondientes en colaboración con Ediciones Uniandes, una vez la publicación del proyecto haya sido aprobada por el Comité de Publicaciones de la Facultad.

- m. La descripción del proceso en Ediciones Uniandes está en la [Guía de edición para publicaciones académicas no seriadas - Ediciones Uniandes \(enlace\)](#).