

**JUNTA DIRECTIVA  
ACUERDO No. 27  
ACTA No 23**

**“Por el cual se establece el Reglamento de Publicaciones de la Editorial de la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR y se dictan otras disposiciones”**

La Junta Directiva de la Corporación Universitaria del Caribe- CECAR, en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 08 del 30 de abril de 2014, se creó la Editorial de la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR.

Que la Editorial - CECAR está dedicada a la divulgación de los textos que recogen la producción intelectual de docentes, investigadores, egresados y estudiantes de la Corporación, como también de autores independientes, en cumplimiento de las funciones sustantivas de la Corporación.

Que es compromiso de la Editorial - CECAR, asegurar la calidad académica y editorial de los escritos, los aspectos legales y administrativos respectivos y los canales de divulgación y de distribución de las publicaciones.

Que se requiere contar con un Reglamento de Publicaciones que regule lo relativo al proceso de selección de las obras para publicación, contrato de edición, exclusividad, compromisos del autor y sistema de evaluación de las publicaciones, teniendo en cuenta las nuevas políticas nacionales e internacionales en materia de edición universitaria, el contexto regional y la identidad institucional.

Que de igual manera se requiere actualizar algunas disposiciones contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva No 08 del 30 de abril de 2014, a efectos de precisar la conformación de los órganos que participan en el proceso de publicaciones institucionales y actualizar sus funciones, en el marco del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Corporación.

**ACUERDA:**

**TÍTULO I**

**PRINCIPIOS BÁSICOS, GENERALIDADES Y PROCESO PARA LA PUBLICACIÓN.**

**CAPITULO I**

**PRINCIPIOS BÁSICOS Y GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1º Principios básicos y generalidades de la Editorial –CECAR.** La Editorial de la Corporación Universitaria del Caribe- CECAR, se encuentra adscrita a la Vicerrectoría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Es una dependencia dedicada a la divulgación de los textos que recogen la producción intelectual de docentes, investigadores, egresados y estudiantes de la Corporación, como también de autores independientes, en cumplimiento de las funciones sustantivas de la Corporación, asegurando la calidad académica y editorial

de los escritos, los aspectos legales y administrativos respectivos y, finalmente, los canales de divulgación y de distribución de las publicaciones.

La Editorial - CECAR convocará y atenderá en forma dinámica a la comunidad académica, en la recepción de los proyectos editoriales que resulten de la práctica académica e investigativa y en consonancia con las metas establecidas en el plan de acción, los planes de desarrollo profesoral y de la Institución.

**ARTÍCULO 2º Líneas editoriales.** Las líneas de publicación que tendrá en cuenta la Editorial – CECAR, son:

- a) Libros y capítulos de libro resultado de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b) Propuestas que contribuyan a la reflexión en torno a las actividades de docencia, investigación y proyección social.
- c) Módulos, guías de clase y los manuales de laboratorio producidos por los docentes para diferentes asignaturas.
- d) Textos académicos para programas de pregrado y posgrado.
- e) Colecciones que, a juicio del Consejo Editorial, sean de interés para la comunidad universitaria.
- f) Textos de diferentes temáticas que, mediante convenio suscrito con CECAR, sean presentados por otras entidades públicas o privadas para coedición.
- g) Libros homenaje, es decir, textos dedicados a personalidades representativas del mundo académico, investigativo, literario, cultural y de las artes.
- h) Obras literarias y artísticas que contribuyan al cumplimiento de la misión de CECAR.
- i) Publicaciones de carácter institucional.

## **CAPITULO II PROCESO PARA LA PUBLICACIÓN**

**ARTÍCULO 3º. Proceso de selección de obras para publicación.** Toda obra que se proponga para ser publicada debe someterse al siguiente proceso:

- a) Las propuestas editoriales deben ser presentadas por los autores a los Decanos, para su estudio y aprobación por parte del Comité editorial de la Facultad. Cuando el concepto sea positivo, se enviará una comunicación a la Editorial-CECAR, adjuntando el formato de presentación de la propuesta, debidamente diligenciado y acompañado de un CD con el manuscrito completo de la obra, dos copias impresas, la reseña biográfica del autor o autores, una fotografía del autor o autores en medio digital, fotocopia de los documentos de identidad de cada uno de los autores de la obra, y un resumen de la obra de no más de 150 palabras.
- b) El manuscrito completo debe contener: i) presentación, ii) tabla de contenido, iii) cuerpo del texto, iv) índices (analítico, onomástico, toponímico, etc., según sea el caso, v) glosarios, vi) fuentes bibliográficas de ilustraciones, tablas, gráficas, fotografías, vii) conclusiones, viii) bibliografía y otros documentos que deben aparecer en la publicación tales como actas, consentimiento informado u otros de similar naturaleza.

- c) El Coordinador de la Editorial - CECAR, una vez recibida la solicitud procederá a radicarla y presentarla al Consejo Editorial, para su estudio y aval, para iniciar el proceso de evaluación.
- d) El Consejo Editorial será el encargado de seleccionar los pares evaluadores de la obra, quienes deben ser externos a la institución y de reconocida trayectoria en el manejo de la temática.

**Parágrafo.** La Vicerrectoría de Posgrado y Extensión, podrá conceptuar acerca de las propuestas editoriales presentadas por los docentes que de manera específica desarrollan actividades académicas e investigativas en los programas de Posgrados ofertados por la Corporación y remitir la documentación a la Editorial –CECAR, en la forma establecida en el literal a del presente artículo.

#### **ARTÍCULO 4º. Proceso de evaluación.**

- a) Los libros de texto o resultados de investigación serán sometidos a proceso de evaluación por dos pares externos a la institución, aplicando el sistema de doble ciego.
- b) Las publicaciones de carácter institucional (boletines, informes de gestión, informes de avance, folletos o cuadernillos para eventos académicos o similares) no serán sometidas a evaluación por pares.
- c) En cuanto a las revistas se seguirán por las normas establecidas por Colciencias-Publindex y será coordinado por el Editor de la revista de la respectiva Facultad.
- d) Para designar evaluadores o pares externos, deberá consultarse el listado de Colciencias de acuerdo con la respectiva área de conocimiento; en caso de no contarse con pares evaluadores de Colciencias, la Facultad o el Coordinador de la Editorial suministrará un listado de pares ( de reconocida trayectoria) según la necesidad del área a evaluar.
- e) Para efectos de registrar la evaluación de los libros el par lo hará en el formato dispuesto por la Editorial.
- f) En el evento de presentarse conflicto en las evaluaciones de los libros de texto o resultados de investigación, la Editorial podrá solicitar una tercera evaluación.
- g) En caso de no ser aceptada la propuesta, se comunicará por escrito la decisión, al solicitante y se le devolverá el original presentado.
- h) Se garantizará por parte de la Editorial el anonimato de la evaluación.
- i) La Editorial CECAR deberá dar al solicitante una respuesta sobre los resultados de la evaluación en un período no mayor a seis meses, contados a partir de la fecha de constancia de recepción de los documentos a satisfacción por parte del Coordinador Editorial.

**ARTÍCULO 5º Contrato de edición.** Aprobada la publicación de la obra y antes de iniciar la preparación editorial, entre la Corporación Universitaria del Caribe / Editorial -CECAR y el titular de los derechos, se suscribirá un contrato de edición entre las partes, ajustado a la Ley de Derechos de Autor vigente y al Reglamento de Propiedad Intelectual de la Corporación. Lo cual, quedará registrado en la página legal de la publicación.

**ARTÍCULO 6º Exclusividad.** Una vez se firme el contrato de edición de la obra, la editorial CECAR adquirirá exclusividad sobre ella. En el evento de que luego de ser aceptada la obra para su edición, el solicitante opte por no publicarla, deberá pagar los gastos económicos en que la Editorial hubiere incurrido.

**ARTÍCULO 7º Compromisos del autor.** El autor debe realizar los cambios pertinentes de acuerdo a las sugerencias del editor y cumplirá los términos que para la preparación editorial, le hubiere fijado el Consejo Editorial.

Previo concepto del Consejo Editorial, CECAR podrá terminar unilateralmente el contrato de edición, sin que el autor pudiese exigir el cumplimiento forzoso ni demandar pago de perjuicios, cuando se presenten desacuerdos irreconciliables entre el autor y el editor del texto, o cuando aquél incumpliere, sin justa causa, el plazo fijado para realizar la preparación editorial.

**ARTÍCULO 8º Cancelación de los procesos de evaluación, preparación editorial, impresión y comercialización.** En caso comprobado de plagio o de violación a los derechos de autor por parte del solicitante, y sin perjuicio de las acciones legales que se instauraren contra el responsable, el Consejo Editorial ordenará cancelar los procesos de evaluación, de preparación editorial, de impresión y de comercialización y dará por terminado el contrato de edición, si se hubiere firmado. Los gastos ocasionados hasta el momento, deberá asumirlos el solicitante.

**ARTÍCULO 9º Recepción de solicitudes.** Las propuestas editoriales serán recibidas por la Editorial – CECAR, en cualquier época del año.

**ARTÍCULO 10º Preparación Editorial.** La Editorial – CECAR, luego de finalizada la evaluación y aceptación de la obra, iniciará el proceso de transformación del manuscrito y adelantará todos los procesos necesarios para lograrlo. Estos procesos son, entre otros: corrección de estilo, trámites de identificación, diseño y diagramación, revisión de pruebas e impresión, definidos de la siguiente manera:

- a) **Corrección de estilo:** la Editorial - CECAR se encargará de enviar la obra a un corrector de estilo con el fin de garantizar que el escrito tenga claridad, coherencia, cohesión, sea comprensible y tenga unidad. Le corresponde eliminar los errores gramaticales, ortográficos y ortotipográficos y el uso de mayúsculas, signos, puntuación y acentuación, topónimos incorrectos y erratas.

El corrector de estilo entregará las sugerencias al autor para que realice los cambios estilísticos y el autor deberá revisar las sugerencias, para dar su aval. De acuerdo con la extensión de la obra se dará un plazo para la corrección de estilo, el cual no podrá ser superior a 90 días hábiles.

La Editorial establecerá un plazo para que el autor entregue el documento final y éste no será mayor a quince (15) días hábiles. Terminado este tiempo, el autor entregará el texto a la editorial y se considera que ha aceptado las modificaciones a la obra originariamente entregada. Se entiende que cuando el autor o editor hace la devolución de la obra a la Editorial, es cuando se empieza a contar el plazo estipulado para la publicación de la obra.

- b) **Identificación de la obra:** para los libros, la Editorial solicitará a la Cámara Colombiana del Libro el International Standard Book Number ( ISBN) y para publicaciones periódicas solicitará a la Biblioteca Nacional el International Standard Serial Number ( ISSN).
- c) **Diseño y diagramación:** para el diseño de la carátula se enviará la información a la oficina de Comunicaciones de la Corporación, a efectos de que asigne un diseñador que adapte el manuscrito a las pautas del diseño de la colección donde se publicará el libro. Para este proceso el diseñador tendrá quince (15) días hábiles.

- d) **Revisión de pruebas y aprobación de arte final:** la Editorial se encargará de revisar la diagramación del documento y posteriormente le comunicará esto al autor para que sea él quien finalmente avale con su firma la aprobación de la edición de su obra. Para lo cual, habrá un término de veinte (20) días.
- e) **Impresión:** aprobadas las artes por el autor, la obra deberá imprimirse en un plazo no mayor a seis (6) meses atendiendo a lo contemplado en la programación de la Editorial, salvo eventualidades o imprevistos.
- f) **Registro bibliográfico:** la Biblioteca Gerónimo Osiris de CECAR, en un término de cinco (5) días, será la encargada de la catalogación de la publicación elaborando el registro bibliográfico que ubicará en la página legal y clasificando la publicación dentro de las áreas del saber, para permitir su propia identificación.
- g) **Coediciones:** en el evento de que se requiera o se presente una coedición con otras editoriales, se regirá por las cláusulas establecidas en el convenio de edición y en el Reglamento de Propiedad Intelectual de CECAR. Para lo cual, debe firmarse un acuerdo que ratifique lo pactado entre las partes. Las condiciones que se deriven de la coedición serán coordinadas por la Editorial CECAR.
- h) **Referencias y citación:** las publicaciones se regirán por las normas para citación y referenciación establecidas por la Editorial - CECAR.

**Parágrafo:** el proceso de preparación editorial debe realizarse en un máximo de seis (6) meses calendario y en circunstancias excepcionales se adicionan dos meses, previendo que puedan ocurrir eventualidades que incidan en el proceso.

**ARTÍCULO 11º. Comercialización y distribución:** la obra publicada por la Editorial-CECAR, será comercializada por un distribuidor experto, que cuente con buenos canales de distribución con el fin de posicionar el sello Editorial-CECAR en el mercado y promocionar la producción intelectual generada en la Corporación Universitaria del Caribe-CECAR. Se cumplirá con el depósito legal de cada obra conforme a los requisitos legales.

## TÍTULO II

### PUBLICACIÓN DE LIBROS

**ARTÍCULO 12º Definición.** Por libro se entiende una publicación no periódica, que se pretenda publicar con registro ISBN y que tenga en su versión diagramada cincuenta (50) o más páginas, sin importar si se divulga impreso en papel o en medio electrónico, resultado de un trabajo, por lo general, exigente y perseverante del autor o de los autores que amerita especial cuidado de edición. Para las tipologías de libros, se atenderá lo dispuesto en el instructivo de publicaciones de la Editorial - CECAR.

**ARTÍCULO 13º Proceso de revisión de libros a publicar.**

- a) Todo texto deberá contar con el concepto del Comité Editorial de la Facultad, según los criterios que éste órgano establezca al respecto. La Editorial no iniciará el trámite administrativo de ningún libro que no cuente con este aval.
- b) Los conceptos deben estar en función del tipo de texto que se pretende publicar: de investigación, de ensayos, de divulgación de conocimiento, de memorias de congreso o de coloquio, de reimpresión, de tesis de doctorado o de maestría, de documento o cuaderno, de traducción, de manual, de léxico o de diccionarios, de notas de clase, de

homenaje, etc. Cada comité editorial desarrollará una clasificación específica del tipo de libros por publicar según sus especificidades disciplinares.

- c) Sobre índices. En principio, todo libro debe complementar la información del índice general con índices específicos sobre conceptos y nombres, fuera de los adicionales que considere conveniente, como por ejemplo información de lugares, láminas, sentencias judiciales, etc. En el caso que no se prevea acompañar el libro con un índice de conceptos y de autores, se debe justificar expresamente las razones de esa decisión.

**ARTÍCULO 14º. Protocolo para distribución académica y divulgación.** El Consejo Editorial, solicitará al autor:

- a) Un resumen de no más de 250 palabras sobre el contenido del libro, con el ánimo de alimentar el Catálogo General de las Publicaciones de CECAR, así como otras iniciativas de divulgación.
- b) Cinco palabras clave, así como el área o áreas principales del saber a la que pertenece el escrito.
- c) Una lista de hasta diez (10) bibliotecas o instituciones, con dirección y los datos respectivos, a las que se debe remitir su libro.
- d) Una lista de cinco colegas o personas, con dirección y datos respectivos, a las que se debe remitir su libro, con el ánimo de lograr reseñas, citas, intercambios u otros similares.

**Parágrafo:** esta información deberá estar disponible antes de la impresión del libro. Es responsabilidad de la Editorial - CECAR adelantar los trámites para los envíos respectivos.

**ARTÍCULO 15º Indicaciones sobre aspectos editoriales:**

**1. Mínimos de diagramación:** se establecen los mínimos de diagramación, que se deben respetar, en lo posible, teniendo en cuenta la individualidad de cada proyecto editorial.

- a. Márgenes externos e internos suficientemente amplios.
- b. Espacio superior e inferior igual o mayor al de los márgenes.
- c. Los textos de varios autores deben tener cornisas en lo posible. En ellas se insertará la referencia del autor y el título del capítulo (completo o abreviado).
- d. En libros de un solo autor no se deben utilizar cornisas.
- e. Se respetará la ortografía normal y se tendrá en cuenta el uso de mayúsculas, minúsculas y tildes, según las reglas de cada idioma.
- f. La concepción de la diagramación debe tener en cuenta que se trata de textos universitarios, que harán parte de fondos bibliográficos nacionales e internacionales. Su diseño debe estar en función del tipo de lector objeto del libro, así como de las tradiciones editoriales de las disciplinas respectivas. Cualquier tipo de innovación en la diagramación debe tener una justificación expresa ligada con lo anterior.
- g. Las anotaciones que deben hacerse sobre el lomo son: nombre del autor, el título de la obra, el número que corresponde al tomo de la colección y los datos referentes al editor.
- h. Todos los libros tendrán páginas de cortesía (la 1 y la 2), así como una página final en blanco o para el colofón. De igual manera, las de cortesía se podrán utilizar para presentar algún logo o gráfico, así como el nombre de una colección o proyecto editorial.
- i. Todos los libros seguirán el siguiente orden en las páginas preliminares:
  - Páginas de cortesía y portadilla (si se considera conveniente).

- Frente portada (si se requiere, se debe utilizar para hacer referencia a la colección o al proyecto editorial).
- Portada (en la que se debe incluir el nombre completo del autor —ya sea el del compilador o coordinador, así como de los otros autores participantes, ya sea el de los traductores, comentadores o anotadores; el título de la obra y la editorial)
- Página legal, en la que se incluirá en la parte superior una ficha catalográfica establecida por el sistema de catalogación de la biblioteca, y cuyo contenido se determinará por la Editorial - CECAR.
- Dedicatorias, agradecimientos especiales, epígrafes (si los hubiere).
- Prefacios o presentaciones de personas diferentes a los autores (si los hubiere)
- Índice general.
- Abreviaturas, advertencias (si las hubiere).
- Escritos introductorios (prólogo, observaciones preliminares, introducción del autor o de los autores).

## 2. Criterios generales sobre el diseño de carátulas:

- a. **Consideración preliminar:** en el cuerpo externo y en la carátula de un libro se manifiesta su apariencia física, visual e inmediata, por lo que hace parte de su identidad pública de carácter permanente. Su concepción y diseño, no sólo debe estar enfocado a su divulgación, sino a su constitución como objeto que hará parte de la vida de sus lectores y poseedores. Por lo tanto, en su diseño se deben considerar los siguientes factores:
  1. Relación con el contenido del libro.
  2. Relación con la identidad institucional;
  3. Relación con la identidad disciplinaria;
  4. Función transmisora y divulgadora de lo anterior;
  5. Función activadora de atención y de interés por parte del eventual lector;
  6. Función generadora de reconocimiento por el carácter del libro como objeto estéticamente amable.

## 3. Reglas específicas:

El Consejo Editorial fijará las pautas para el diseño de carátulas, dentro de los siguientes criterios:

- a. Normas de identidad visual de carátula.
- b. El diseño de cualquier carátula debe ser aprobado por la oficina de Comunicaciones y por el Consejo Editorial, antes de la impresión del libro.
- c. El presupuesto de cualquier proyecto incluirá un rubro específico para el diseño de carátula.
- d. En la contracarátula debe aparecer un texto alusivo a la obra, en el que se describa o se retomen comentarios a modo de reseña sucinta. También podrán aparecer imágenes, siempre y cuando cumplan una función semejante, sin que esto sustituya la reseña respectiva.
- e. Toda publicación debe incluir en la contracarátula el respectivo código de barras, en fondo blanco. En ningún caso se incluirá el código de barras ni en el lomo ni en la carátula. En el caso de libros con tapas enteladas, se le anexará esta información con calcomanía.

- f. En la contraportada debe ubicarse el logo de la Editorial CECAR en la parte inferior hacia el lado izquierdo.
- g. Si las tapas incluyen solapas, en ellas se deberá registrar información biográfica sobre el autor o autores del libro, como también información sobre las publicaciones de la unidad, si estas referencias no están incluidas en otra parte del libro.

### TÍTULO III

#### PUBLICACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS INSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 16º Definición.** Las revistas científicas institucionales son publicaciones de carácter periódico que tienen por finalidad principal, la publicación de resultados originales de investigación en su respectiva área o áreas del saber. Por su concepción, el cuerpo principal de cada volumen está constituido por textos en forma de artículos de varios autores.

**ARTÍCULO 17º Características, tipologías y requisitos de las Revistas científicas.** Para efectos de determinar las características que debe reunir una revista científica de la Corporación, al igual que para determinar su tipología y los requisitos para otorgarles el aval que requiere ser registrado en el aplicativo InstituLac de la Plataforma ScientI por parte de Cekar se deberá consultar y tener en cuenta lo dispuesto por el Índice Bibliográfico Nacional Publindex – IBN, según las actualizaciones de Colciencias. Como son los siguientes:

- a) Contar con ISSN.
- b) Contar con un Editor responsable para la publicación.
- c) Contar con un Coeditor,
- d) Contar con un Gestor de la plataforma del OJS.
- e) Tener un Comité editorial/científico de calidad. (según indicaciones de Publindex).
- f) Tener periodicidad declarada y respetada y cumplir con todas las fechas establecidas para todos los volúmenes.
- g) Tener como función esencial la publicación de resultados de investigación.
- h) Contar con instrucciones para los autores.
- i) 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.  
(Ajustarse a las normas de indexación tanto para Publindex como para otras bases de indexación internacionales)
- j) Tener una apertura a las comunidades especializadas en el campo de la Ciencia, Tecnología e Innovación cubierto por la revista.
- k) Especialización de la revista en función de áreas del conocimiento.
- l) Contar con una versión en español y en inglés en el home page.
- m) Contar con contenido en línea.
- n) Mantener la información actualizada y registrada en el aplicativo Publindex.
- o) Exogamia de las publicaciones.

**Parágrafo.** Cada revista científica de la Corporación, deberá contar con su reglamento de publicaciones específico, expedido por el Comité Editorial de la misma, ajustado a los lineamientos de Publindex.



**ARTÍCULO 18º.** Toda propuesta de nueva revista científica debe ser presentada, a través de una solicitud en medio escrito, por el Comité editorial de la Facultad, dirigida al Comité Central de Investigaciones de CECAR para su estudio y aval.

**ARTÍCULO 19º.** Toda revista científica institucional debe contar con un Comité Editorial, un Comité Científico, un Editor Científico, un Coeditor y un Gestor.

## TITULO IV

### DEL CONSEJO EDITORIAL, COMITÉ EDITORIAL DE FACULTAD, COMITÉ EDITORIAL Y COMITÉ CIENTIFICO DE REVISTAS.

**ARTÍCULO 20º Consejo Editorial.** *Modificadorio del artículo 4º del Acuerdo J.D No 08 de 2014.* Tiene a su cargo adoptar las políticas y definir las estrategias editoriales al interior de la Corporación, así como la de verificar los avances y el cumplimiento de las metas trazadas.

**Parágrafo 1:** El Consejo Editorial tendrá a su cargo la aprobación del Manual de Estilo bajo el cual se registrarán los autores que soliciten que sus obras sean editadas por la Editorial de CECAR.

**Parágrafo 2:** El Consejo Editorial presentará al Consejo Académico para su aprobación la propuesta de Acuerdo que reglamente lo concerniente a la propiedad intelectual, derecho de autor y propiedad industrial de las obras que se acepten para ser publicadas por la Editorial de CECAR.

**Parágrafo 3:** El Consejo Editorial se reunirá ordinariamente, una (1) vez al mes, y extraordinariamente cuando la presidencia convoque o cuando uno de sus miembros lo solicite por escrito para tratar uno o varios asuntos determinados. La convocatoria a reuniones se hará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, con remisión del borrador de cada acta de la reunión anterior y del orden del día a tratar en la sesión motivo de la citación, constituye quorum la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 21º Conformación del Consejo editorial.** *Modificadorio del artículo 5º del Acuerdo J.D No 08 de 2014.* El Consejo Editorial estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Vicerrector de Ciencia, Tecnología e Innovación, quien lo preside.
- b) Director de Investigaciones de la Corporación.
- c) Un Director de Grupo de investigación de la Corporación, designado por el Comité Central de investigaciones.
- d) Un (1) representante de los editores de revistas científicas institucionales, designado por el Comité Central de Investigaciones.
- e) El Coordinador Editorial.

**ARTÍCULO 22º Funciones del Consejo Editorial.** Son funciones del Consejo Editorial, las siguientes:

- a) Adoptar los objetivos, políticas y metas en materia editorial que deberá cumplir CECAR a través de los órganos y dependencias que integran el sistema, dentro del marco de sus responsabilidades.
- b) Establecer o modificar las colecciones y las líneas editoriales.
- c) Definir las metas y compromisos en materia de categorización o indexación de las publicaciones científicas y seriadas.
- d) Aprobar estrategias y herramientas para el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos en desarrollo de las políticas adoptadas y requerir al Coordinador Editorial de CECAR informes periódicos sobre su implementación.
- e) Aprobar las estrategias de fortalecimiento financiero de la actividad editorial y hacer seguimiento y evaluación a su implementación.
- f) Promover la publicación de manuales y textos de apoyo a la docencia.
- g) Publicar obras de carácter institucional de la Corporación Universitaria del Caribe-CECAR.
- h) Dar el aval para la contratación de personas, con alto grado de especialización intelectual en materia editorial, para tareas particulares y que requieran de especial cuidado.
- i) Elaborar el plan de acción que permita elaborar el presupuesto anual de gastos e inversiones de la editorial.
- j) Darse su propio reglamento.

**Parágrafo:** La secretaría del Consejo Editorial estará a cargo del Coordinador Editorial y le corresponde:

- a) Efectuar las convocatorias del Consejo Editorial a solicitud del Vicerrector de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b) Asistir a las sesiones y levantar las actas en las que consten las decisiones que se adopten, las cuales serán suscritas por éste y el Presidente del Consejo Editorial.

**ARTÍCULO 23º Funciones del Coordinador Editorial.** *Modificatorio del artículo 9º del Acuerdo J.D No 08 de 2014.*

- a) Radicar las propuestas editoriales.
- b) Someter al proceso de evaluación por pares toda propuesta de publicación, previa selección por el Consejo Editorial.
- c) Comunicar al autor (s) la decisión que adopte el Consejo Editorial, acerca de la propuesta.
- d) Mantener permanente comunicación con los autores, evaluadores e imprentas para lograr el cumplimiento y la puntualidad en la entrega de los productos a editar.
- e) Acreditar, sin excepción en todo libro o revista a editar, que la evaluación emitida por los pares sustente un concepto positivo para su publicación y que las recomendaciones propuestas por los pares evaluadores son acogidas por los autores.
- f) Supervisar que los Comités Editoriales y Comités Científicos de las diversas revistas científicas o publicaciones periódicas, así como los mecanismos de selección de originales, se adecuen a la política de la Editorial - CECAR.
- g) Controlar el cumplimiento de las directrices de normalización científica.
- h) Preparar y presentar al Consejo Editorial las publicaciones que respondan en calidad y pertinencia a las convocatorias y a otras necesidades propias de la

docencia, la investigación y la proyección social de la Corporación Universitaria del Caribe-CECAR.

- i) Realizar el seguimiento de la calidad científica de todas sus publicaciones.
- j) Informar al Consejo Editorial sobre las necesidades el presupuesto anual de la editorial.
- k) Divulgar los productos de investigación, desarrollo e innovación, generados en las diferentes unidades académicas.
- l) Gestionar la divulgación del sello editorial de la Corporación a través de medios publicitarios, participación en ferias y en eventos académicos, publicación de catálogos y donaciones.
- m) Proponer y administrar los contratos de edición y de coediciones, así como adelantar los trámites de registro de los libros y de asignación de ISBN e ISSN para el caso de publicaciones periódicas.
- n) Realizar la gestión, la venta, la distribución y el intercambio de libros y revistas científicas, esto último en coordinación con la biblioteca de CECAR.
- o) Gestionar la publicación en la página web de CECAR, del Reglamento de Publicaciones, el Manual de estilo, los Acuerdos sobre la propiedad intelectual, derecho de autor y propiedad industrial y los formatos de evaluación científica y editorial así como su portafolio de productos y servicios.
- p) Comunicar a la comunidad científica los resultados de los procesos de evaluación científica y editorial en cada caso, a través de un catálogo de publicaciones anualmente y boletines trimestrales de novedades.
- q) Establecer permanente comunicación con las oficinas de Mercadeo y Comunicaciones para lograr una amplia divulgación y comercialización de la producción de la Editorial de CECAR.
- r) Promover en coordinación con la biblioteca de CECAR los diferentes trámites para los canjes y cumplimiento de los requisitos de depósito legal.
- s) Propiciar espacios de disertación de carácter académicos y científicos para estimular la producción textual en lo concerniente a la actividad académica, científica, cultural, social, política, económica y artística.

**ARTÍCULO 24º Comité Editorial de Facultad.** Las Facultades deberán contar con un comité editorial propio, conformado por:

- a. El Decano de la Facultad, quien lo preside.
- b. El Coordinador de investigaciones de la Unidad académica.
- c. Un Director de uno de los grupos de investigación de la Facultad, designado por consenso entre los grupos.

**ARTÍCULO 25º Funciones del Comité Editorial de Facultad.**

- a. Recibir las propuestas editoriales conforme lo establece la Editorial-CECAR.
- b. Establecer los criterios para la revisión de las propuestas editoriales según el área o áreas de conocimiento, la pertinencia e interés de la obra para la unidad académica y el impacto esperado.
- c. Estudiar y conceptuar acerca de la viabilidad de la publicación de la obra, conforme los criterios que establezca.

- d. Emitir por escrito con la firma del Decano, el concepto de viabilidad de la publicación de la obra, para su remisión a la Editorial –CECAR, acompañado de los soportes y el diligenciamiento de los formatos establecidos institucionalmente.
- e. Registrar en actas de sesiones, las deliberaciones y decisiones que se adopten dentro de los asuntos sometidos a su competencia.

**Parágrafo.** El Comité editorial de la Facultad, se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cuando el Decano lo convoque para tratar asuntos que requieran ser estudiados. Se designará un secretario del equipo de trabajo de la Decanatura, quien será el encargado de redactar el acta de cada sesión.

**ARTÍCULO 26º Comité Editorial y Comité Científico de Revistas.** Las Facultades que adelanten procesos de edición de revistas científicas institucionales deben contar con un comité editorial y un comité científico de Revista, los cuales se conformará con personas de reconocida trayectoria en los campos temáticos que cubre la revista.

Estas personas serán internas y externas y para la conformación de los mismos se deberán considerar las siguientes condiciones:

- a) Al menos el 80% de los miembros del comité editorial/comité científico deben ser de filiación externa a la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR.
- b) Al menos el 50% de los miembros del comité editorial/ comité científico deben ser investigadores reconocidos por Colciencias y tener título de doctor para el caso de los colombianos; y para los investigadores no vinculados a entidades colombianas debe tener título de postgrado y tener publicaciones un índice H5 mayor a 2; y atender a las actualizaciones que realice Colciencias en lo referente a la indexación de las revistas científicas especializadas colombianas.

**Parágrafo:** los Comité Editoriales y los Comités Científicos de Revista se reunirán de manera ordinaria una vez al mes, y en forma extraordinaria cuando el Editor convoque para tratar asuntos determinados. Para cada sesión deberán designar un secretario encargado de redactar el acta que deberá ser firmada por el presidente y secretario del Comité para conservarse en el archivo de la Unidad Académica.

#### **ARTÍCULO 27º Funciones del Comité Editorial de las Revistas Científicas:**

- a) Diseñar de manera conjunta con el Coordinador de la Editorial- CECAR la política editorial de la revista.
- b) Definir conjuntamente con el Editor los criterios editoriales de la revista.
- c) Colaborar con el Editor en proponer pares evaluadores para el arbitraje de la revista.
- d) Apoyar al Editor en la coordinación de la revista.

#### **ARTÍCULO 28º Funciones del Comité Científico de las Revistas Científicas:**

Apoyar al Comité Editorial y al Editor en el diseño y mejoramiento de la política editorial.

- a) Apoyar al Editor y al Comité Editorial de la revista en definir parámetros de calidad científica (tipo de artículos, formación académica, afiliación institucional y publicaciones de pares evaluadores, conformación de comités, etc.)

- b) Extender convocatorias a personas de reconocida trayectoria académica e investigativa a participar como autores o pares evaluadores en la revista.
- c) Promover la revista en eventos nacionales e internacionales afines a la cobertura temática de la misma.

#### **ARTÍCULO 29º Funciones del Editor de las Revistas Científicas:**

- a) Establecer, en articulación con la Editorial-CECAR, la política editorial de la revista: especificar las áreas de interés de la publicación y el tipo de artículos que publica, informar los procedimientos de evaluación por pares de la revista, especificar el público de la revista y demás información relevante.
- b) Organizar los Comités Editorial, Científico y de Producción/Redacción.
- c) Distribuir responsabilidades en el equipo editorial.
- d) Controlar y organizar el sistema de arbitraje.
- e) Controlar y organizar los procesos editoriales.
- f) Garantizar el cumplimiento de estabilidad y visibilidad de la revista; y propender por el cumplimiento de las fechas establecidas para la edición de todos los volúmenes.
- g) En el OJS, el editor: supervisa todo el proceso editorial, inicia el proceso mediante la asignación de los artículos que van llegando al sistema (son enviados por los autores) a los editores de sección para continuar su revisión, realizan la planeación de los números siguientes y el contenido de éstos.
- h) Mantener la información actualizada y registrada en el aplicativo Publindex.
- i) Gestionar la inclusión de las revistas en bases de datos especializadas diferentes a Publindex.

#### **ARTÍCULO 30º. Funciones del Coeditor:**

- a) Supervisar la calidad editorial de la publicación, así como los mínimos editoriales para que la revista pueda ser indexada
- b) Encargarse de la corrección de manuscritos (impresos o electrónicos)
- c) Hacer una revisión inicial de los artículos recibidos para publicación, asegurándose de que cumplan con los requisitos mínimos.
- d) Elaborar los comunicados correspondientes a notificación de aceptación de artículos o proceso de evaluación, previo aval del editor académico.
- e) Mantener actualizada la base de datos de árbitros y evaluadores.
- f) El coeditor actuará, en el OJS, como editor de sección: supervisa el envío, mediante su revisión y reenvió a pares académicos y correctores de estilo, diagramación y ortografía. Así mismo envía las novedades al autor para que esté enterado en todo momento del estado de su artículo.
- g) Las demás que le fueren asignadas.

#### **ARTÍCULO 31º Funciones del Gestor de las Revistas Científicas:**

- a) Iniciar la publicación con los parámetros preestablecidos, adicionalmente manejar los usuarios y los roles en el proceso editorial (inclusive el control de los usuarios que se inscriben y leen la publicación)
- b) Configurar el sitio web de la revista, configurar las opciones del sistema y gestionar las cuentas de los usuarios.
- c) Diligenciar formularios en línea y cargar archivos.

- d) Registrar a los editores, editores de sección, correctores de textos, editores de maquetación, correctores de pruebas, autores y revisores.
- e) Importar datos del sistema (en caso de que los nombres y correos-e de posibles usuarios ya existan en otra base de datos, por ejemplo, en una hoja de cálculo).
- f) Acceder a otros aspectos de gestión y crear nuevas secciones para la revista, configurar formularios de revisión, editar las plantillas de los correos-e, gestionar las herramientas de lectura, ver las estadísticas, los informes, y demás.
- g) Las demás que le fueren asignadas.

**ARTÍCULO 32º Procedimiento de recepción y publicación de artículos.** Los autores de los artículos a publicarse en las Revistas Científicas de CECAR, deberán ajustarse a las normas de publicación de cada revista. Los coeditores devolverán para su revisión y ajustes los originales que no se adapten al mismo.

**ARTÍCULO 33º Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación, modifica en específico los artículos 4º, 5º y 9º del Acuerdo de Junta Directiva No 08 del 30 de abril de 2014, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sincelejo (Sucre) a los ocho (8) días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**NOEL MORALES CALAO**  
Presidente



**MARIA EUGENIA VIDES A**  
Secretaria General