

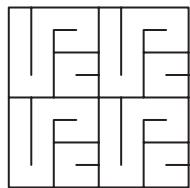


**Universidad
Piloto de Colombia**
UN ESPACIO PARA LA EVOLUCIÓN

www.unipiloto.edu.co

Manual de Publicaciones

Universidad Piloto de Colombia
Sello Editorial Unipiloto



**Universidad
Piloto de Colombia**

UN ESPACIO PARA LA EVOLUCIÓN

MANUAL DE PUBLICACIONES

Universidad Piloto de Colombia
SELLO EDITORIAL UNIPILOTO

Revisado a Febrero 28 de 2013

Miembros Fundadores Activos

José María Cifuentes Páez
Andrés Lobo-Guerrero Campagnoli
Guillermo Bermúdez Salgado
Jairo Farfán Barreto
Olinto Quiñones Quiñones
Carlos Hernández Campo
Orlando Gómez Quintero
Carlos Alberto Hernández Campo
Humberto Hernández Devia
Stella Medina De Bernal
Olinto Eduardo Quiñones
Jorge Sánchez Puyana

Presidente

José María Cifuentes Páez

Vicepresidente

Andrés Lobo-Guerrero Campagnoli

Rectora

Patricia Piedrahita Castillo

Vicerrectora

Angela Gabriela Bernal Medina

MANUAL DE PUBLICACIONES

Elaborado por:

Director del Departamento de Publicaciones y Comunicación Gráfica

Rodrigo Lobo-Guerrero Sarmiento

Coordinador del Departamento de Publicaciones y Comunicación Gráfica

Diego Ramírez Bernal

Asesora en Propiedad Intelectual del Departamento de Publicaciones y Comunicación Gráfica

Gloria Cajavilca

Asistente del Departamento de Publicaciones y Comunicación Gráfica

Ivonne Carolina Cardozo Pachón

Revisado por:

Rectoría Universidad Piloto de Colombia

Febrero 28 de 2013

TABLA DE CONTENIDO

LA MISIÓN DE LA PUBLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

El propósito de este Manual	9
1. Instancias que deben cumplir los textos para su publicación	10
2. Criterios para la publicación de una obra	10
3. Conformación y funcionamiento del Sello Editorial Unipiloto	11
3.1 Comité Directivo	11
3.2 Comité Editorial	11
3.3 Oficina Editorial	11
3.4 Oficina de Promoción - Mercadeo y Oficina de Soporte administrativo - financiero	12
4. Funciones del Sello Editorial Unipiloto	12
5. Incentivos para los autores de una publicación. ¿Por qué es bueno publicar bajo el <i>Sello Editorial Unipiloto?</i>	13
6. Sobre los derechos de autor	13
6.1 Los derechos morales	13
6.2 Los derechos patrimoniales	14
6.3 Contrato de Cesión de Derechos de Autor	14
6.3.1 <u>Objeto del contrato</u>	14
6.3.2 <u>Modalidades de explotación de la obra</u>	15
6.3.3 <u>Remuneración y regalías</u>	15
6.3.4 <u>Garantía de originalidad</u>	15
6.3.5 <u>El ámbito territorial</u>	15
6.3.6 <u>Vigencia del contrato</u>	15
6.3.7 <u>Formalidades</u>	15
6.4 Certificado de Originalidad	16
6.5 Licencia de Uso	16
6.5.1 <u>El objeto del contrato</u>	16

6.5.2 Modalidades de publicación	16
6.5.3 Formalidades	16
6.6 Libro Electrónico - eBook	16
7. Diferentes tipos de publicaciones que reconoce la Universidad	17
7.1 Textos de autor	17
7.1.1 Investigación	17
7.1.2 Académicos	17
7.1.3 Institucionales	17
7.2 Las colecciones	18
7.3 Las compilaciones	18
7.4 Las Coediciones	18
7.5 Las traducciones	19
7.6 Las publicaciones periódicas (revistas)	20
7.6.1 Revistas de Investigación	20
7.6.2 Revistas Divulgativas	20
7.6.3 Requisitos para la creación de una revista	20
7.6.3.1 Páginas preliminares	21
7.6.3.2 Artículos	21
7.6.3.3 Páginas finales	23
8. Formatos de publicaciones utilizados por el Sello Editorial Unipiloto	24
8.1 Tipos de formatos	24
9. Condiciones de calidad de las obras y los artículos publicables a través del Sello Editorial Unipiloto	24
9.1 Manual APA de publicaciones	24
9.2 Citación de imágenes	24
9.3 Certificado de Originalidad y Licencia de Uso	25
9.4 Coordinador o encargado de las publicaciones	25
9.5 Evaluación de PARES	25
10. Diligencias legales	26
10.1 El Standard Book Number o Número Internacional Normalizado - ISBN	26
10.2 EL International Standard Serial Number - ISSN	26

10.3 Código de Barras	27
10.4 Deposito Legal	27
11. Presentación formal de las postulaciones de publicación ante el Comité Editorial UPC	27
12. Distribución y Comercialización	28
12.1 Librería Unipiloto (Físico y Virtual)	28
12.2 Convenios de distribución en físico	28
12.3 Convenios de distribución virtual (e-book)	28
12.4 Convenios de impresión por demanda	28
13. Diagrama de un proceso editorial avalado por el Sello Editorial Unipiloto	29
INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA	31
1. Materia Prima	31
2. Autores	31
3. Productos	32
4. Postulación	38
5. Revisión de Originalidad y Pertinencia	39
6. Evaluación de Pares	39
7. Ajustes de autor	40
8. Aval de ajustes (Coordinador de programa)	40
9. Aval de programa (Decano o Director)	40
10. Aval de Investigaciones (Dirección de Investigaciones)	40
11. COMITÉ EDITORIAL UPC (Universidad Piloto de Colombia)	41
12. Contrato Derechos de Autor	41
13. Corrección de Estilo e ISBN / ISSN	41
14. Ajustes de Autor	42
15. Producción	42
16. Legalización	42
17. Distribución	43

ANEXOS	45
Anexo 1. Instancias que debe cumplir una publicación UPC y Formato de Avales para publicaciones UPC	46
Anexo 2. Certificado de Originalidad	48
Anexo 2. Certificate of authenticity of the author	49
Anexo 3. Licencia de Uso en español	50
Anexo 3. Usage License	51
Anexo 4. Libros de investigación	52
Anexo 5. Revistas de investigación	54
Anexo 7. Formato para solicitud de ISBN y/o ISSN de la UPC	60
Anexo 8. Tipo de colaboradores en una publicación	61
Anexo 9. Instructivo de textos e imágenes para publicaciones UPC	62
Anexo 10. Modelo de citación de imágenes UPC	65
Anexo 11. Lineamientos generales para redactar un texto	68
Anexo 12. Formato de Entrada a Producción / Revistas UPC	76

La Misión de la Publicación en la Universidad Piloto de Colombia

Los procesos de edición de Publicaciones en la Universidad Piloto de Colombia tienen como objeto la difusión de las obras de los miembros de la comunidad Universitaria Piloto o miembros de comunidades académicas externas, susceptibles de ser publicadas en diferentes medios, que se constituyan como una respuesta efectiva a las necesidades de cultivar y fomentar la cultura, la ciencia y la investigación, acorde con la misión y los principios institucionales de la Universidad.

Publicar en la Universidad Piloto de Colombia es hacer público lo que la institución cree que es valioso para la sociedad o para el grupo de personas a las cuales dirige su actividad.

El propósito de este Manual

Con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de la Misión de publicar, presentamos a continuación este Manual de Publicaciones dirigido a la comunidad Piloto en general y, en particular, a quienes estén interesados en hacer públicos sus escritos bajo el Sello Editorial Unipiloto; este Manual está concebido para encaminar debidamente esos esfuerzos y facilitar el cumplimiento de todas sus etapas; reúne la exposición de instancias, procedimientos, criterios, incentivos, derechos, lineamientos y recomendaciones¹; tiene como objetivo apoyar a los potenciales autores en su labor de construcción de obras literarias y que de tal modo puedan aspirar a su presentación ante el Comité Editorial Universidad Piloto de Colombia para su valoración y aprobación de producción.

1. Tiene como soporte los siguientes documentos:
-Estatuto sobre la propiedad Intelectual. Acuerdo de Consiliatura UPC. Mayo 10 de 2005
-Reglamento para el fomento y desarrollo de las publicaciones UPC. Idem.
-Política de Investigaciones de la Universidad Piloto de Colombia. INIP. 2007

1. Instancias que deben cumplir los textos para su publicación

Las Instancias están descritas como requisitos institucionales necesarios para que una postulación pueda ser evaluada por parte del Comité Editorial de la Universidad Piloto de Colombia (en adelante Comité Editorial UPC), y de tal modo, sea aprobada para su producción en físico o de manera virtual bajo el Sello Editorial Unipiloto. Los niveles de calidad exigidos para los contenidos son preocupación de los mismos programas o dependencias que serán las evaluadas para acreditación o reconocimiento por el Consejo Nacional de Acreditación-CNA, Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-COLCIENCIAS y otras instancias; el *Sello Editorial Unipiloto* funciona como unidad de apoyo para toda la Universidad Piloto de Colombia en aspectos relacionados con la producción, visualización, distribución, y adquisición del material publicado por la institución.

Mas adelante se detallan los pasos que como autor debe seguir para lograr los avales establecidos institucionalmente (Instructivo de Publicaciones Universidad Piloto de Colombia) y adicionalmente en los anexos encontrará los ejemplos de todos los documentos que deben acompañar las postulaciones editoriales.

El cumplimiento de cada una de estas instancias deberá estar certificado, mediante la firma del responsable y fecha correspondiente en el Formato de Avales para Publicaciones (ver anexo 1).

La aprobación de una publicación por parte del Comité Editorial UPC estará sujeta al completo diligenciamiento del formato de avales, a la entrega completa de los requisitos y a la disponibilidad presupuestal del programa o dependencia y/o del Sello Editorial Unipiloto.

El Comité Editorial UPC, en cada una de sus reuniones, atenderá prioritariamente las propuestas según el orden cronológico en que se hayan presentado.

Las propuestas para publicaciones extraordinarias deberán ser presentadas directamente al Comité Editorial UPC, acompañadas de una carta justificatoria del autor y de rectoría de la Universidad, que deberá ser estudiada por el Comité, en una de sus reuniones ordinarias.

Una vez aprobada la publicación por el Comité Editorial UPC, los trabajos de compra de ISBN, corrección de estilo, traducciones, diseño y diagramación, pre prensa, impresión y distribución, serán notificados al autor. En caso de aprobarse para producción en físico, la primera edición será de 300 ejemplares; las siguientes publicaciones saldrán como libro electrónico (e-book para dispositivos móviles) o para impresión por demanda (POD).

2. Criterios para la publicación de una obra

Los criterios que atenderá el Comité Editorial UPC para emitir concepto sobre las propuestas de publicación, serán los siguientes:

- Documentación completa
- Calidad de los Contenidos
- Claridad expositiva
- Estructura y elaboración de la obra
- Pertinencia académica y científica
- Pertenencia a un grupo de investigación previamente registrado en la Dirección de Investigaciones de la Universidad Piloto de Colombia

3. Conformación y funcionamiento del *Sello Editorial Unipiloto*

La Estructura administrativa del *Sello Editorial Unipiloto* es la siguiente:

3.1 Comité Directivo: se encuentra integrado por:

- Rectora o su delegado
- Director General de Investigaciones
- Director General de Publicaciones
- Director de Publicaciones y Comunicación Gráfica

3.2 Comité Editorial: se encuentra integrado por:

- Rectora o su delegado
- Vicerrector Académico
- Delegado de Consiliatura
- Director General de Publicaciones
- Director de Sindicatura o su delegado
- Director de Investigación
- Director de Publicaciones y Comunicación Gráfica
- Director de la Maestría en Gestión Urbana
- Coordinador de Publicaciones
- Asesor Jurídico
- Invitados y asesores (en caso de requerirse)

3.3 Oficina Editorial: Integrada por:

- Director del Sello Editorial
- Coordinador de publicaciones
- Asesor Jurídico
- Asistente de Diseño de Publicaciones
- Asistente de Mercadeo y Ventas
- Apoyo Administrativo
- Soporte Financiero.

3.4 Oficina de Promoción - Mercadeo y Oficina de Soporte administrativo - financiero

Las oficinas: Editorial; de Promoción y Mercadeo; y de Soporte Administrativo y Financiero, realizan tareas de asesoría, administración, gestión y difusión de la producción de las diversas publicaciones de la Universidad o en las que se participe como coeditor; su coordinador es receptor continuo de las diversas postulaciones de publicación para ser evaluadas en el Comité Editorial UPC y una vez aprobadas, se les asigne un presupuesto para ejecutarlas, se distribuyan y se les haga un seguimiento en ventas y promoción a través de los diferentes canales estipulados para tal labor, con la ayuda de su(s) autor(es) a nivel nacional e internacional.

Los autores de obras aprobadas por el Comité Editorial UPC, deben firmar un contrato de cesión de derechos, este proceso se realiza a través del asesor en propiedad intelectual del Sello Editorial Unipiloto.

El Comité Editorial sesiona al menos una vez cada trimestre o cuando sea convocado por el rector o la mayoría de los miembros que lo componen.

4. Funciones del Sello Editorial Unipiloto

Las funciones del *Sello Editorial Unipiloto* son:

- Identificar el tipo de publicaciones pertinentes para editar (es decir, sugerir el destino final de la propuesta, en términos editoriales, en físico o virtual, basados en la estrategia presentada por el autor)
- Definir las propiedades didácticas de los proyectos editoriales, así como su aporte novedoso y genuino para la comunidad y el conocimiento, basados en las dos evaluaciones (obligatorias) con pares expertos en el área de conocimiento (ver anexo 4).
- Proponer la contratación de personas con alto grado de especialización intelectual y editorial para las tareas particulares del Sello Editorial Unipiloto.
- Asesorar al Comité Editorial, a través de la Dirección de Investigaciones, sobre los requerimientos de calidad intelectual y científica de las obras para dar cumplimiento a los requisitos mínimos exigidos por el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS y que habrán de respaldar las mediciones de grupo y el reconocimiento como sello editorial calificado. Hacer labor de acompañamiento y asesoría a todos los proyectos de publicación que así lo requieran.
- Capacitar a los programas y a la comunidad en general (cursos de redacción y propiedad intelectual)
- Asesorar y acompañar procesos de coedición y contratación de autores.
- Velar por el cumplimiento de la distribución y ventas de las obras editadas en físico y/o virtual
- Promocionar y difundir en la comunidad académica nacional e internacional, la producción intelectual de la Universidad Piloto de Colombia.
- Promover y proponer dentro de la comunidad Piloto, el fomento a la lectura y la creación de obras de calidad
- Representar a la institución de manera cabal dentro de las agremiaciones, eventos y actos protocolarios en los que participe.

5. Incentivos para los autores de una publicación. ¿Por qué es bueno publicar bajo el Sello Editorial Unipiloto?

- Todos los costos que derivan de la producción de obras editoriales serán asumidos por la Universidad Piloto de Colombia (compra del ISBN, pago a pares evaluadores (en caso de requerirse), costos de diseño y diagramación, pago a correctores de estilo, traductores, impresores, distribuidores, etc.)
- Divulgación de la producción intelectual de los autores.
- Representación y protección de los derechos morales y patrimoniales del autor a través de la firma de un contrato formal.
- Acreditación de la producción académica publicada que exige el Estatuto Docente, para subir de nivel en el escalafón salarial.
- Visualización y reconocimiento de la obra y su autor a nivel nacional e internacional, por intermedio de la red de distribución que usa el *Sello Editorial Unipiloto* y con el que llega a agremiaciones universitarias, ferias del libro reconocidas y eventos temáticos.
- Sobre el número de ejemplares producidos, la Universidad entregará al autor o autores de una misma obra, el diez por ciento (10%) del los ejemplares sin que en ningún caso sobrepase 50 unidades; igualmente, destinará otro cinco por ciento (5%) de los ejemplares editados para la promoción y publicidad de la obra; el autor podrá sugerir, mediante lista enviada a la Coordinación de Publicaciones, los nombres de personas o entidades a las que se les podrá entregar ejemplares, en distribución institucional, como parte de la promoción y publicidad de la obra. En caso de que el autor quiera vender sus ejemplares, el precio de venta público no podrá ser inferior al estipulado por el Sello Editorial Unipiloto.
- Después de la tercera reimpresión de una obra, le serán reconocidas regalías al autor (especificadas en el contrato)
- Al estar debidamente acreditado un libro publicado bajo Sello Editorial Unipiloto, o un artículo en revista indexada, tendrá el reconocimiento oficial de “producción intelectual” para efectos de puntaje en su CvLac como investigador o en el GrupLac como parte de un grupo de investigación.

6. Sobre los derechos de autor

Toda obra publicada por el Sello Editorial Unipiloto, se encuentra protegida por derechos de autor; éstos a su vez, pueden considerarse de dos clases: derechos morales y derechos patrimoniales.

6.1 Los derechos morales

Es el reconocimiento al autor como creador de la obra; estos derechos no pueden enajenarse ni embargarse, no prescriben y son de duración ilimitada. Consisten en:

- Reivindicar la paternidad de la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.

- Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su nombre propio, o bajo un pseudónimo, o en forma anónima.
- Modificar la obra en cualquier tiempo, y retirarla de la circulación, previo pago de las indemnizaciones a que haya lugar.

6.2 Los derechos patrimoniales

Consisten en el aprovechamiento económico de la obra; se causan con la publicación o la divulgación de la misma; tienen carácter temporal y pueden renunciarse y embargarse; son enajenables y expropiables.

Al respecto, la obra creada por los empleados de la Universidad Piloto (profesores o administrativos), en cumplimiento de las obligaciones pactadas expresamente en el respectivo contrato, pertenecen a la Universidad, sin perjuicio de las prerrogativas morales de autoría.

Corresponden de manera exclusiva a la Universidad la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la producción intelectual de sus empleados o de sus estudiantes, cuando la obra se haya hecho por encargo expreso de la institución y bajo el pago de una remuneración expresa.

En caso de duda sobre la interpretación de estos y otros tópicos (registros, patentes, propiedad intelectual, propiedad industrial, producción de los estudiantes, etc.) el interesado deberá consultar el documento correspondiente al acuerdo de Consiliatura N° 005, del 10 del mayo del 2005, por el cual se expide el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual.

Así como la Universidad Piloto de Colombia por intermedio del *Sello Editorial Unipiloto* vela por el reconocimiento y cumplimiento de los derechos de sus autores; exige el cumplimiento de la norma en las citaciones y utilización de materiales de terceros dentro de las obras que habrá de publicar y producir para sus autores, y sanciona, la falta de ellos (ver contrato de trabajo, cláusula sexta, aparte v).

6.3 Contrato de Cesión de Derechos de Autor

Son acuerdos jurídicos que tienen como objetivo transferir parte o la totalidad de los derechos patrimoniales de autor. Los contratos de cesión de derechos de la Universidad están compuestos de las siguientes partes:

6.3.1 Objeto del contrato: la transferencia de los siguientes derechos patrimoniales de autor:

- Derecho de reproducción
- Derecho de Comunicación pública
- Derecho de transformación, traducciones, actualizaciones y adaptaciones para obras digitales interactivas y multimedia
- Derechos de Comercialización y distribución, on-line.

6.3.2 Modalidades de explotación de la obra: Las modalidades de explotación de una obra son independientes entre sí; por tanto, si se otorga la facultad de para la edición en formato impreso, se entiende que el cesionario sólo podrá realizarlo de esa manera y no tendrá autorización para editar el mismo libro en formato digital. Cada una de las modalidades de utilización de las obras es independiente de las demás.

6.3.3 Remuneración y regalías: La contraprestación por la cesión de derechos de autor, será realizada en especie y por adelantado, de la siguiente manera:

- La Universidad entregará al autor o de manera conjunta a los co-autores el diez por ciento (10%) de los ejemplares reproducidos, en formato impreso de la publicación, por concepto de regalías.
- A partir de la tercera edición el autor o los co-autores de manera conjunta recibirán los derechos de ventas por un valor equivalente al veinticinco por ciento (25%) del total de las utilidades obtenidas por parte de la UPC y el diez por ciento (10%) de ejemplares adicionales en formato impreso de la obra; las referidas regalías se liquidarán cada semestre de acuerdo con el número de ejemplares vendidos de la obra.

6.3.4 Garantía de originalidad: Los autores mediante el contrato de cesión de derechos garantizan que no infringen las normas establecidas para la protección de los derechos de autor o de terceros en su contenido literario, ni en las imágenes, que la obra respeta la propiedad intelectual de los demás autores en que se basó, de tal manera que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, fuera de las limitaciones y excepciones autorizadas por la Ley. Del mismo modo, el autor se compromete a sanear cualquier situación irregular o por causa de un tercero que pretendiera alegar mejor derecho sobre la obra, y asumirá los valores que le hubieren correspondido pagar por indemnización o por cualquier otro concepto, que se llegare a causar.

6.3.5 El ámbito territorial: se debe tener en cuenta en los países en los que se podrá distribuir y comercializar la obra; si se desarrolla un libro electrónico o mediante impresión por demanda, es importante conocer si el portal Web donde se comercializará la obra puede limitar las descargas a ciertos países, y de allí se deberá establecer sobre cuales países o idiomas se otorgarán los derechos.

6.3.6 Vigencia del contrato: es importante determinar la vigencia del contrato, ya que de no establecer un lapso de tiempo se entenderá que el mismo es otorgado por 5 años.

6.3.7 Formalidades: Los contratos de cesión de derechos se deben otorgar por escrito en papel membrete de la Universidad y ser radicado en la Coordinación de Publicaciones para el VºBº del Coordinador, y debe ser archivos con la firma en original.

Es importante tener en cuenta la globalidad del Internet, y de esta manera determinar según la conveniencia de las partes cuál será la normativa a seguir para la interpretación y validez del contrato, así como las autoridades competentes a las que podrán recurrir las partes de existir alguna controversia sobre el contrato.

6.4 Certificado de Originalidad

Mediante el Certificado de Originalidad el autor garantiza a la Universidad de que todo el material incluido en la obra a postular ante Comité Editorial UPC, cumple con las exigencias establecidas en la ley, para no ser caso de plagio; asimismo, el autor declara que ha hecho buen uso de los modelos de citación, ha pedido los permisos necesarios a terceros para tomar sus obras y exponerlas de manera clara dentro del documento que editará y en caso de comprobarse lo contrario, exime de toda responsabilidad a la Universidad y acata las sanciones establecidas en los contratos celebrados con la institución y estatutos internos. (ver anexo 2).

6.5 Licencia de Uso

El contrato de licencia de uso o simple autorización que otorga el autor de una obra para que un tercero ejerza uno o varios derechos patrimoniales de autor, sin transferir estos derechos al licenciatario.

Las licencias de uso de la UPC están compuestas de las siguientes partes:

6.5.1 El objeto del contrato: El objeto de la licencia es la autorización del uso y explotación de la obra y debe contener las modalidades de explotación previstas en él, durante un tiempo determinado y en un ámbito territorial que se delimitará contractualmente.

6.5.2 Modalidades de publicación: Las modalidades de reproducción, publicación de una obra literaria son independientes entre sí; por tanto, si se otorga la facultad de para la edición en formato impreso, se entiende que el licenciatario sólo podrá realizarlo de esa manera y no tendrá autorización para editar el mismo libro en formato digital.

La licencia de uso es considerado un contrato unilateral mediante el cual el autor otorga autorizaciones expresas, es decir, se encuentran limitadas a las acciones que el autor autoriza sobre su obra.

6.5.3 Formalidades: Las licencias de uso se deben otorgar por escrito, y deben ser archivados en físico, con la firma en original. (ver anexo 3).

6.6 Libro Electrónico - eBook

Para la edición virtual de libros, es necesario definir los derechos, que mediante los contratos, se autorizarán o cederán al editor, con la finalidad de que se pueda realizar la producción en formato electrónico sin vulnerar los derechos de autores, en virtud de que, existe independencia de los derechos transferidos o autorizados por el autor.

Como se explicaba anteriormente, el artículo 31 de la Decisión 351 de la CAN establece que los contratos de transferencia o autorización de derechos estarán limitados a la forma de explotación y demás modalidades pactadas expresamente en el contrato respectivo, en consecuencia, es necesario que en cualquiera

de los contratos utilizados se defina las formas de explotación de la obra literaria, es decir, se enumere los derechos patrimoniales de autor que serán necesarios para realizar la edición, publicación y distribución que se aplicará a los libros del Sello Editorial Unipiloto.

Adicionalmente, se puede destacar la independencia en los formatos en los que se puede fijar o reproducir una obra. La reproducción de los libros electrónicos debe estar expresamente establecida en el contrato de cesión de derechos o licencia de uso, en virtud de que la forma de explotación de una obra se entenderá limitada a las modalidades pactadas; por tal razón, es muy importante regular en los contratos los tipos de publicaciones que se realizarán.

7. Diferentes tipos de publicaciones que reconoce la Universidad

7.1 Textos de autor

Son el producto final obligatorio de la investigación; o de la actividad académica y tendrán que sustentar su idoneidad para ser publicados, mediante el cumplimiento de cada una de los avales señalados (véase formato de avales para publicaciones, anexo 1) y previa evaluación de Pares expertos en el área de conocimiento. Se publicarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del programa, del *Sello Editorial Unipiloto* y cronograma del Comité Editorial UPC.

Los Textos de autor podrán ser de tres clases:

7.1.1 Investigación: Son aquellos documentos resultados de investigación que han sido planeados en las fichas F6 (ver documentación de Dirección de Investigaciones) de los docentes – investigadores y fueron aprobados por parte de la Dirección de Investigaciones de la Universidad para elaborarse. Requieren incondicionalmente y bajo las indicaciones de tal dependencia, de la evaluación por parte de pares expertos en el área de conocimiento y cumplir con todas las indicaciones y exigencias del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS. Son de circulación inmediata, especializada y amplia, entendidos como aquellos publicables en medios impresos y/o virtuales según estrategia de la Dirección de Investigaciones de la Universidad.

7.1.2 Académicos: Se consideran todos los documentos publicables que tienen el aval de la decanatura correspondiente y están debidamente legalizados con sus autores (anexo 1 y 2) y estratégicamente elaborados para satisfacer las necesidades de apoyo académico de los mismos programas. Requieren la evaluación y dictaminación de un par interno a la institución y por lo menos uno externo a la institución, expertos en la respectiva área de conocimiento.

7.1.3 Institucionales: de circulación restringida y disciplinar apoyan la comunicación y divulgación de las normatividades, novedades, innovaciones e información de las dependencias, programas, facultades y comunidades asociadas con la Universidad Piloto de Colombia. Requieren de la revisión

de pares para su aprobación por parte de la rectoría antes de entrar a procesos de producción con el Sello Editorial Unipiloto.

7.2 Las colecciones

Estas se entenderán como el resultado de la continuidad de cualquier título de autor. Las colecciones deben entenderse como proyectos a largo plazo de acuerdo con la continuidad de la producción y los títulos que puedan agruparse. Así, podrá planearse una colección con título genérico y diferenciados en el subtítulo por ejemplar, o número del volumen, aquí no caben las revistas; los nombres pueden ser por ejemplo:

- Colección de ciencia y tecnología
- Colección de estudios culturales y urbanos
- Colección de investigaciones y aplicaciones docentes; etc.
- Urbanamente, cartilla del laboratorio de Urbanismo

Siendo las colecciones productos de proyectos a largo plazo, se irán proponiendo, desde los programas y grupos de investigación, en la medida en que se fortalezcan y consoliden las líneas de investigación de la Universidad.

7.3 Las compilaciones

Están entendidas como textos de autor, alrededor de un tema o problemática coyuntural, y provenientes de eventos académicos tales como tesis de grado, simposios de investigación, seminarios, talleres y/o congresos, entre otros; o de trabajos monográficos de los programas especiales y las maestrías. Estas compilaciones deberán tener un texto introductorio crítico que presente el total del contenido.

Estas ediciones ayudarán a que la Universidad tenga un producto especializado e inmediato que le permita promocionar sus eventos con resultados tangibles frente a la sociedad.

7.4 Las Coediciones

Son aquellas figuras de colaboración financiera o de contenidos, por las cuales salen obras publicables, por ejemplo se unen la Universidad Piloto de Colombia y otra universidad o una empresa privada o el estado para colaborar de manera económica o con contenidos y al final realizan un libro. Los detalles de cada coedición se detallaran en los respectivos contratos y en Políticas de Publicaciones se detallan las características. Quienes de puertas para afuera acuerden publicaciones en Coedición deben tener muy claras las Políticas al respecto pues son ellos los voceros de la Universidad en las negociaciones y acuerdos de este tipo.

Aspectos para tener en cuenta para la definición de las condiciones de un contrato de coedición.

- Título de la obra, determinar la(s) obra(s) sobre la que se comprometen a realizar la coedición.
- Calidad de la obra, si es una obra inédita, si es una reedición o una traducción.
- Compromisos especiales, las características de cada obra, como el tipo de papel, el número de hojas, tipo de tapa.
- Obligaciones de las partes, especificar el aporte de cada institución y la forma en que se realizará:
 - o Aporte en servicios editoriales, según cotización o porcentaje.
 - o Aporte en dinero, momento en que se realizará el aporte.
- Compromiso de formalizar las autorizaciones de los autores.
- Tiraje, el número de ejemplares que se harán de cada obra literaria y de pagar las regalías.
- Derechos de autor de la obra coeditada:
 - o Si serán compartidos entre los coeditores y en qué porcentaje.
 - o Si será en su totalidad de una de las partes.
- Autorizaciones para reediciones, reimpresiones.
- Especificar el porcentaje de ejemplares que corresponde a cada una de las partes.
- Causales de terminación del contrato, entre las que se encuentra el incumplimiento.
- Vigencia del contrato.
- Resolución de conflictos.

7.5 Las traducciones

Las traducciones de artículos y obras literarias para que sean publicadas por el *Sello Editorial Unipiloto* deben ser aprobadas por el Comité Editorial UPC. Para su procedimiento el coordinador encargado del programa o dependencia que solicitó la traducción, debe entregar en la Dirección de Publicaciones el texto original en versión digital junto con el Formato de entrada a Producción (ver anexo 12) con lo que se cotiza el trabajo y lo aprueba la decanatura o el director encargado para proceder. Para impedir traducciones del español con errores, primero se enviará al corrector de estilo.

Las traducciones son obras derivadas y para realizarlas se debe contar con la autorización del autor original, por una parte; y por la otra se debe gestionar un contrato de cesión de derechos con el traductor de la referida obra. Por tanto, las traducciones que se presenten al Comité Editorial UPC para su aprobación deben ser radicadas con la autorización (contrato de cesión de derechos o licencia de uso) del autor original para desarrollar la traducción; el Sello Editorial Unipiloto, dentro de sus procesos, tramitará la contratación y cesión de derechos del traductor.

Formalidades de los contratos:

- Contrato de cesión del autor original: Este contrato debe ser firmado en papel membrete de la Universidad y entregado en físico en dos ejemplares, con el VºBº del Director de Publicaciones de la Universidad Piloto de Colombia.

7.6 Las publicaciones periódicas (revistas)

Se generarán individualmente en los programas académicos o en las facultades, como resultado de la producción global de las áreas, laboratorios y unidades académicas y/o administrativas que estructuren cada carrera; además, podrán desarrollar sus contenidos con textos originales correspondientes a eventos académicos que sirven de promoción de la Universidad en general, y de los programas en particular; el *Sello Editorial Unipiloto* se encargará de producirlas de manera virtual y colgarlas a través de la Web 2.0 o del Open Journal System. En caso de que el programa las requiera en físico, deberá destinar recursos económicos para su impresión bajo la coordinación del *Sello Editorial Unipiloto* y con los proveedores escogidos por dicha unidad. (ver anexo 12)

Las publicaciones periódicas (revistas) podrán ser de dos clases:

7.6.1 Revistas de Investigación: Son aquellas publicaciones seriadas con ISSN, producidas en físico y/o virtuales, que cumple con absolutamente todas las exigencias mínimas para el escalafón C del Sistema Nacional de Indexación y Homologación de Revistas especializadas de CT+I, Publindex de CIENCIAS; sin embargo, la revista también puede contener artículos de un talante diferente como complemento o aporte en cada edición. Por Políticas de Publicaciones, las revistas indexables o que sean creadas para tal fin, solamente podrán ser de facultad, no de programa. (recomendamos leer las especificaciones vigentes a la fecha, establecidas por Publindex), (ver anexo 5).

La indexación equivale a que se le admiten y exigen oficialmente a la revista las siguientes características:

- Calidad científica
- Calidad editorial
- Estabilidad
- Visibilidad
- Reconocimiento nacional
- Reconocimiento internacional

7.6.2 Revistas Divulgativas: Son publicaciones seriadas que funcionan mas como un magazín de variadas temáticas, puede contener material de investigaciones pero su finalidad no es la indexación, más bien son informar y publicar temas académicos, catedráticos, eventuales, simposios, talleres, memorias, recopilaciones, crónicas, etc.)

7.6.3 Requisitos para la creación de una revista: antes de presentar la propuesta formal de una revista al Comité Editorial de la UPC, debe tener en cuenta algunos detalles determinantes en la viabilidad de la publicación. Una vez definida la clase de publicación periódica que desarrollará, defina:

- Título de la revista (y subtítulo si aplica)
- Orientación editorial de la revista con temáticas claras sobre los que si edita y lo que no compete a la publicación
- Periodicidad (semestral o anual)

- Número ISSN y código de barras (se tramita con el Sello Editorial Unipiloto)
- Volumen y número del ejemplar
- Información de contacto: Correo electrónico oficial, dirección en físico y números de teléfono de la revista
- Director, con nombres y apellidos completos y dirección de correo electrónico
- Editor, con nombres y apellidos completos y dirección de correo electrónico
- Comité Editorial con nombres y apellidos completos de todos los involucrados y sus cargos dentro de la institución. (encargado de definir la concepción de la revista)
- Créditos de las personas que participan en la publicación, (fotógrafos, ilustradores, diseñadores, compiladores, monitores, practicantes, etc, con nombres y apellidos completos)
- Directivas de la Universidad, del *Sello Editorial Unipiloto* y del Programa
- Texto legal que aclare las condiciones en las que se autoriza la reproducción parcial o total de los textos
- Deberá tener claro en su propuesta la proveniencia del recurso económico para soportar la producción de la publicación (honorarios del editor, corrección de estilo, traducciones, impresión, envío de cortesías, envío de suscripciones, pago de pares externos, otros)
- También es necesario involucrar al Sello Editorial Unipiloto, en el proceso de selección e incorporación de un editor encargado a tiempo completo que garantice los puntos característicos de la revista y que permitan sostener la continuidad de la publicación, por lo menos durante cinco años.

7.6.3.1 Páginas preliminares

- o Bandera completa según las especificaciones del Sello Editorial Unipiloto.
- o Índice o tabla de contenido con la especificación de las páginas que contienen cada artículo del volumen, (de dónde a dónde va cada artículo) y los datos de contacto de cada autor.
- o Editorial o presentación en español y traducido al inglés como mínimo.

7.6.3.2 Artículos

Todos los artículos explicados a continuación son publicables, sin embargo, solamente los tres primeros tipos, son los artículos que aplican como aporte científico para la indexación de revistas:

- **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 seis apartes importantes: introducción, metodología, resultados, discusión, conclusiones y reseña bibliográfica
- **Artículo de reflexión:** documento que presenta resultados de investigación terminada desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales.
- **Artículo de revisión:** documento resultado de una investigación terminada donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo en ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo. Se caracteriza por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica de por lo menos 50 referencias.

Nota: Señor autor, cuando postule sus artículos, tenga en cuenta que si su documento es un artículo para indexación, necesariamente debe catalogarlo dentro de uno de los 3 tipos de artículos descritos anteriormente y adicionalmente debe cumplir con los requisitos de presentación exigidos por la revista a la que aspira.

El *Sello Editorial Unipiloto* le recomienda que tenga en cuenta los siguientes aspectos, a manera de “check list” y de ese modo no suprimirá o pasará por alto alguno de los 11 requisitos a evaluar. Un artículo científico es resultado de una producción original e inédita, cuyo contenido es científico y académico, producto de procesos culminados de investigación, reflexión o revisión que reporta resultados originales y que haya sido objeto de evaluación por parte de pares; el cual debe presentar la siguiente estructura:

- o Título: Un título no debe llevar mas de 25 palabras, no se usan abreviaturas y claramente debe describir el contenido de forma precisa, que permita al lector identificar el tema fácilmente y al bibliotecario catalogar y clasificar el material con exactitud. Si quiere acompañe con un subtítulo que ayude a centrar la atención.
- o Autor (es): Deben aparecer como autores aquellos que han hecho una contribución intelectual sustancial y asuman la responsabilidad del contenido del artículo. Adicionalmente para la sección de colaboradores de la revista debe entregar una breve reseña del (os) autor (es) con los datos de contacto actualizados.
- o Institución(es): en este acápite debe incluirse el nombre de la institución o instituciones o centros donde se llevó a cabo la investigación, la dirección exacta y el código postal correspondiente. Cuando el artículo es obra de autores de diversas instituciones se dará la lista de sus nombres y apellidos, con las instituciones respectivas, de modo que el lector pueda establecer los nexos correspondientes fácilmente.
- o Resumen (Abstract): esta parte, tiene como objetivo orientar al lector a identificar el contenido básico del artículo en forma rápida y exacta y a determinar la relevancia de su contenido. Es recomendable que no supere las 250 palabras.
- o Palabras clave (Keywords): al final del resumen el autor debe definir 5 palabras clave que ayuden al indizado cruzado del artículo. Se recomienda utilizar tesauros especializados según área de conocimiento.
- o Introducción: en este acápite se debe identificar nítidamente el problema y encuadrarlo en el momento actual, exponer brevemente los trabajos más relevantes, destacando las contribuciones de otros autores al tema objeto de estudio, justificar las razones por las que se realiza la investigación y formular las hipótesis y los objetivos pertinentes.
- o Resultados: en este acápite debe presentarse sólo la información pertinente a los objetivos del estudio, los hallazgos deben seguir una secuencia lógica, mencionando los relevantes, incluso aquellos contrarios a las hipótesis, se debe informar con suficiente detalle que permita justificar las conclusiones.
- o Discusión: es un acápite fundamental en la redacción del artículo científico. Es el momento en que se examinan e interpretan los resultados obtenidos en la investigación con el marco conceptual de referencia, donde se discute la coherencia y las contradicciones.

- o Conclusiones: en este acápite debe presentarse el resultado del objetivo y los hallazgos vs la discusión.
 - o Agradecimientos: en este acápite el autor reconoce la cooperación de personas e instituciones que ayudaron al autor en sus investigaciones, a los que revisaron el manuscrito del artículo y a los que contribuyeron en la redacción del mismo.
 - o Referencias bibliográficas: las referencias permiten identificar las fuentes originales de ideas, conceptos, métodos, técnicas y resultados provenientes de estudios publicados anteriormente, orienta al lector con mayor extensión y profundidad en el sustento teórico en que se fundamenta el estudio. No olvide que el listado de referencias bibliográficas, normalmente presentado al final de los artículos, debe estar conectado al texto con números ubicados en los pie de páginas.
 - o Bibliografía: Se encarga de enumerar una serie de fuentes en las que el lector podrá ahondar sobre la temática abordada.
-
- 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.
 - 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.
 - Revisión de tema. Documento resultado de la revisión crítica de la literatura sobre un tema en particular.
 - 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.
 - Editorial. Documento escrito por el editor, un miembro del comité editorial o un investigador invitado sobre orientaciones en el dominio temático de la revista.
 - 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.
 - Documento de reflexión no derivado de investigación.
 - Reseña bibliográfica.
 - Otros

7.6.3.3 Páginas finales

- Indicaciones para los autores: normas de presentación de artículos y características puntuales de la revista.
- Páginas de publicidad pagada o institucional, en caso que se determine que pueden llevarla.

8. Formatos de publicaciones utilizados por el *Sello Editorial Unipiloto*

Teniendo en cuenta la inmensa variedad de obras que se han de producir bajo el *Sello Editorial Unipiloto* y definiendo directrices claras para sus autores con la intención de hacer mas fluido y certero el modelo de planeación y presupuesto de obras al interior de los programas, las facultades y las dependencias de la institución; se han ideado 10 tipos diferentes de publicaciones que permiten todas las opciones de publicaciones universitarias; adicionalmente, el uso asertivo de dichos formatos permite hacer réplica idéntica de las obras en versiones físico, digitales y de impresión por demanda.

Quiere decir que los formatos institucionalizados y detallados a continuación son adaptables a las solicitudes de lectores y compradores en cualquier parte del mundo que quieren adquirir las obras producidas por la Universidad Piloto de Colombia bajo su Sello Editorial Unipiloto.

8.1 Tipos de formatos

Explicados mas adelante en el presente documento: Instructivo de Publicaciones Universidad Piloto de Colombia, punto 3 (Productos)

9. Condiciones de calidad de las obras y los artículos publicables a través del *Sello Editorial Unipiloto*

9.1 Manual APA de publicaciones:

Todas las obras publicadas y producidas bajo el *Sello Editorial Unipiloto* deben cumplir con las normas APA (American Psychological Association) vigentes a la fecha de presentación del documento ante el Coordinador de publicaciones correspondiente haciendo caso omiso a lo establecido en el aparte: Formato General del Trabajo; el cual será remplazado por el Instructivo de textos e imágenes UPC. (ver anexo 9). La guía a la redacción en el estilo APA, se encuentra descargable por Internet de manera gratuita. Igualmente en el acceso de Publicaciones de la Web 2.0 de la Universidad Piloto de Colombia en el aparte de Documentación y reglamentación está disponible (ver: <http://www.unipiloto.edu.co/resources/files/10072012050337577.pdf>)

9.2 Citación de imágenes:

En caso de requerirse la citación de imágenes, el manual APA podrá darle unas ideas básicas sobre el modo de hacerlo, sin embargo, el *Sello Editorial Unipiloto* por intermedio del asesor jurídico, ha creado un

Modelo de Citación de Imágenes UPC con varios ejemplos claros para que de tal forma, los autores puedan citar imágenes sin cometer actos de plagio no intencionados pero agravantes en la situación de originalidad de la obra y que infringen los Derechos de Autor de terceros (ver anexo 10).

9.3 Certificado de Originalidad y Licencia de Uso:

Son los dos documentos que debe haber firmados en original por el (los) autor(es) y/o involucrados dentro de la obra. La firma de estas cartas justamente confirman al *Sello Editorial Unipiloto* que no se ha incurrido en plagio y que el autor está presentando material 100% original o correctamente citado respetando los derechos de autor de terceros; expresamente el (los) autor (es) acarrea (n) con las responsabilidades correspondientes, eximiendo de ellas a la Universidad Piloto de Colombia y a su Sello editorial. Son un requisito imprescindible en la aceptación y aprobación por parte del Comité Editorial UPC para que una obra pase a proceso de producción (ver anexo 1 y 2).

9.4 Coordinador o encargado de las publicaciones:

Es la persona que internamente en los programas o dependencias de la Universidad Piloto de Colombia se encarga de asesorar a los autores, evaluar las postulaciones y revisar los materiales entregados al *Sello Editorial Unipiloto* para su valoración. También es la persona encargada de contactar a los PARES evaluadores para solicitar su labor profesional y una vez recibe las evaluaciones diligenciadas, contacta a autores para los correspondientes ajustes. Finalmente, apoya la validación del Decano o Director correspondiente; sobre el cumplimiento de los estándares de calidad y originalidad anteriormente expresados, para que su unidad solo presente postulaciones óptimas de evaluación y publicación.

9.5 Evaluación de PARES:

Es necesario hacer revisar el material completo de una obra, y según el nivel científico y grado de importancia del documento, se incrementará la idoneidad y pertinencia de esos pares.

Los pares son necesarios para hacer que los textos que se van a publicar tengan cada vez mayor rigor académico. Además, es una exigencia de COLCIENCIAS para aquellas publicaciones (libros y revistas) que quieran ser indexadas y obtener puntos en las mediciones de grupos; o su reconocimiento nacional e internacional. Su función es evaluar y dictaminar, recomendar su conveniencia o no, para ser publicados, si requieren ajustes, aclaraciones, ampliaciones o complementos de las ideas, tesis o formulaciones académicas expresadas. El programa o dependencia encargado de la publicación, debe elaborar una lista de personas y hacer los respectivos contactos, para que sirvan de 'pares académicos', árbitros o evaluadores que conceptúen sobre la calidad de las obras y los artículos. Igualmente, los autores podrán sugerir según el área temática de su obra, a esos posibles evaluadores.

Son contactados por el coordinador o encargado de publicaciones de cada programa o dependencia y su trabajo será certificado por el Sello Editorial Unipiloto. Para los casos de publicaciones de investigación revisar el anexo 4.

Para el trabajo de evaluación de publicaciones, los pares deben recibir de manera digital, el Formato de evaluación de publicaciones UPC, disponible en la web de la universidad: <http://www.unipiloto.edu.co/?scc=97&pag=2>. En algunos casos las revistas institucionales cuentan con su propio formato, diseñado hacia la particularidad de su temática y orientación editorial, de lo contrario el Formato para Evaluación de Publicaciones UPC será el documento institucionalizado. (ver anexo 6).

10. Diligencias legales

Corresponden a las diferentes gestiones exigidas por la legislación colombiana para las publicaciones de cualquier tipo y que permiten evidenciar un correcto cumplimiento de las normas que avalan los procesos de acreditación institucionales y/o de programas y dependencias de la Universidad.

10.1 El Standard Book Number o Número Internacional Normalizado - ISBN:

Es un número de identificación legible electrónicamente que reconoce a todos los libros sin que haya lugar a que se produzcan errores. El número se define por el estándar ISO (International Standard Organization) 2108. Es en términos comparativos, la cédula de ciudadanía de un libro, y permite su reconocimiento oficial. La solicitud ante la Cámara Colombiana del Libro, la realizará el Sello Editorial Unipiloto, una vez la postulación de la publicación haya sido aprobada en Comité Editorial UPC, sesionado y verificable en su correspondiente acta. Para adelantar los trámites necesarios y su correspondiente pago, es indispensable que el solicitante de la obra, presente completamente diligenciado el Formato para solicitud de ISBN / ISSN de la UPC. (ver anexo 7).

10.2 EL International Standard Serial Number - ISSN:

Es el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, equivalente del ISBN a las publicaciones periódicas (revistas, diarios, publicaciones seriadas); un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de revistas impresas y/o virtuales. La solicitud oficial ante la Biblioteca Nacional de Colombia, la realizará el Sello Editorial Unipiloto, una vez la postulación de la publicación haya sido aprobada en Comité Editorial UPC, sesionado y verificable en su correspondiente acta. Para adelantar los trámites necesarios, es indispensable que el director o editor de la revista, presente completamente diligenciado el Formato para Solicitud de ISBN / ISSN de la Universidad en donde decide el papel de cada colaborador dentro de la obra. (ver anexo 7 y 8).

10.3 Código de Barras:

Este código se tramita simultáneamente con cualquiera de los dos anteriores y es requisito exigido para los productos que serán de venta al público, permite el manejo rápido de descarga de inventarios en el almacén de la Universidad y en la librería Unipiloto al igual que para los distribuidores autorizados.

10.4 Depósito Legal:

El editor de cada revista y el Coordinador de Publicaciones de la Universidad Piloto de Colombia, es la persona encargada de realizar los depósitos legales exigidos por la Biblioteca Nacional de Colombia al momento de producir la obra. Asimismo, se hará entrega de los ejemplares que soliciten en la Biblioteca del Congreso de la República, en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia y en la Biblioteca Nacional de Colombia, mediante carta fechada puntualmente.

Todos los proyectos de publicaciones, deberán pasar de sus autores al Coordinador de Publicaciones (Publicaciones Académicas) y/o al Coordinador de Investigaciones (Publicaciones de Investigación) para realizar una revisión interna antes de ser llevadas a la Coordinación General de Publicaciones de la Universidad Piloto de Colombia, quien se encargará de presentarlas en el Comité Editorial UPC; sin embargo, la oficina de Coordinación de Publicaciones de la institución, a través del Asesor Jurídico y el Coordinador de Publicaciones, estará en constante funcionamiento para asesorar y acompañar los procesos que así lo requieran.

11. Presentación formal de las postulaciones de publicación ante el Comité Editorial UPC

Los coordinadores de las publicaciones en cada programa o dependencias, serán los encargados de llevar ante la Coordinación General de Publicaciones; las postulaciones que cumplen con todos los requisitos y avales institucionales para que de ese modo sean presentados ante el Comité Editorial UPC para su aprobación de producción. Cada postulación debe presentarse:

- Construidos bajo la normatividad explicada en la Guía a la Redacción en el estilo APA, vigente a la fecha de postulación de la obra haciendo caso omiso a lo establecido en el aparte: Formato General del Trabajo; el cual será remplazado por el Instructivo de textos e imágenes UPC. (ver anexo 9)
- Con una copia impresa de todo el documento en tamaño carta para poder contabilizar la cantidad de cuartillas (una cuartilla es una hoja tamaño carta escrita en Word, letra Arial de 12 puntos y formato de párrafo sin sangrías con interlineado sencillo justificado a la izquierda).
- Citados los casos de imágenes, tal y como se explica en el Modelo de Citación UPC, (ver anexo 8)
- Con Certificado de Originalidad y Licencia de uso firmada en original por cada uno de los involucrados en la obra. (autores, fotógrafos, ilustradores, etc.)
- Con el Formato de Avales para publicaciones, debidamente diligenciado y firmado por los allí incluidos

- Con los dos Formatos de Evaluación académica de publicaciones UPC, debidamente diligenciados por los pares evaluadores
- Con el Formato para solicitud de ISBN / ISSN de la UPC, debidamente diligenciado por el solicitante
- Con una copia magnética del mismo documento impreso, presentada en USB, CD o DVD.

En el momento de presentar un texto, el autor debe tener muy en cuenta que tanto la estructura como la claridad expositiva serán evaluadas para decidir su publicación; se anexan al Manual de Publicaciones algunas recomendaciones básicas al respecto (ver anexo 9).

12. Distribución y Comercialización

12.1 Librería Unipiloto (Físico y Virtual)

Es la librería propia de la Universidad Piloto de Colombia en la que se promocionan y venden todas las publicaciones de la institución, obras de otros sellos editoriales que tienen áreas temáticas iguales, similares o complementarias a las de la Universidad y material literario interesante para la comunidad Piloto.

En el aspecto virtual, apoyamos la visualización de obras colgadas a través de la plataforma Web 2.0 de la misma universidad y como soporte para las revistas y publicaciones periódicas, el *Open Journal System (OJS)*.

12.2 Convenios de distribución en físico

Para poder abarcar toda la geografía nacional y en algunos casos hacernos v, se han contratado los servicios de algunos distribuidores quienes por intermedio de sus representaciones permiten que la obra producida en la Universidad Piloto de Colombia se difunda y llegue a muchas mas personas.

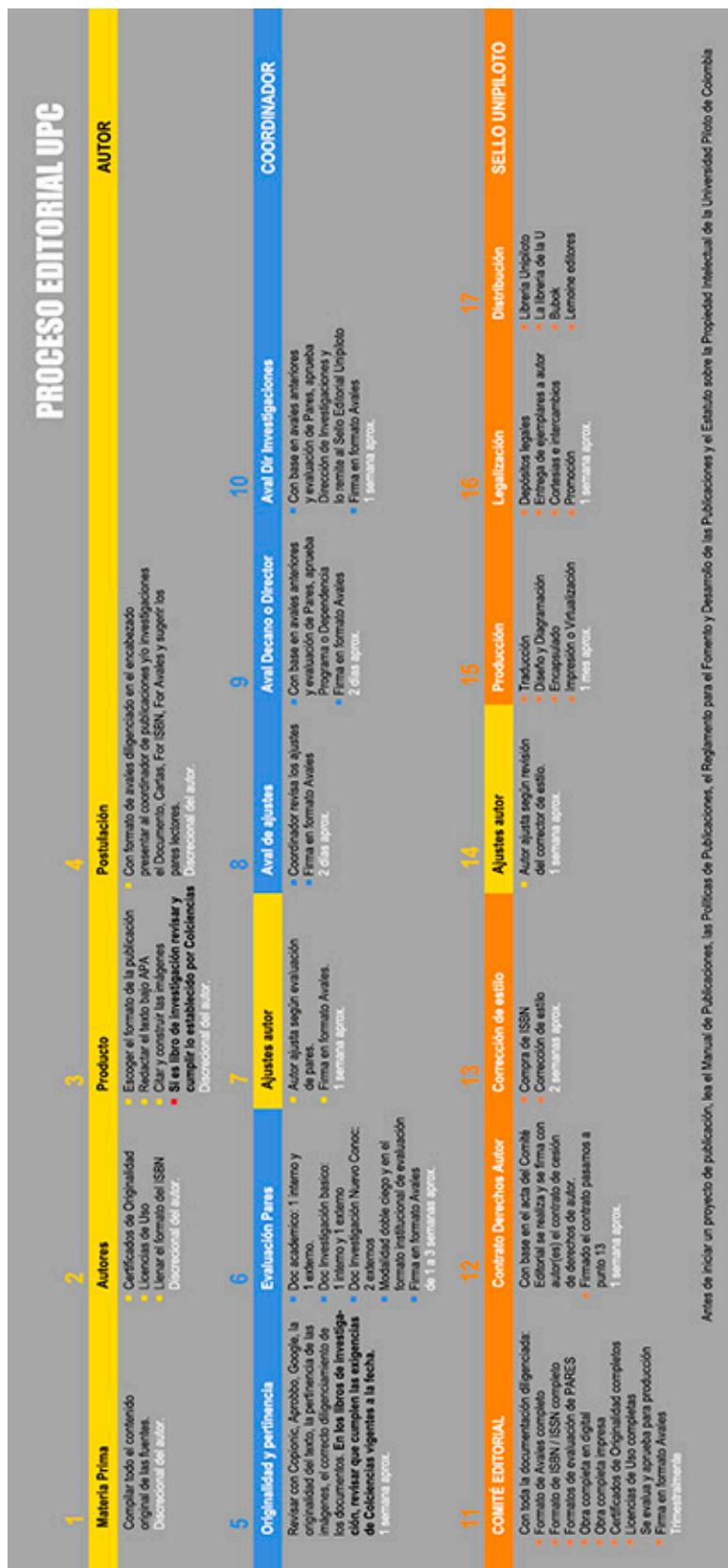
12.3 Convenios de distribución virtual (e-book)

Son los convenios que nos permiten distribuir, promocionar y ofrecer las obras que por estrategia han salido producidas para dispositivos móviles, tablets y cualquier otra forma de reproducción digital. La edición de un libro electrónico puede tener la misma apariencia visual y edición de un libro impreso, o poseer herramientas de interactividad y elementos audiovisuales para enriquecer la experiencia del lector.

12.4 Convenios de impresión por demanda.

POD por su sigla en inglés, es un sistema de comercialización mediante el cual nos permitimos llegar con las obras Piloto a lugares remotos de todo el mundo a bajos costos. Es un sistema novedoso mediante el cual los lectores entran a plataformas virtuales y revisan el catálogo de publicaciones pudiendo hacer pedidos personalizados desde 1 obra en adelante, funciona con un carrito de compras y gracias a las plantas de impresión en 5 países, el autor recibe mas rápido y mas económico (se ahorra el envío intercontinental) su ejemplar.

13. Diagrama de un proceso editorial avalado por el Sello Editorial Unipiloto.



Antes de iniciar un proyecto de publicación, leer el Manual de Publicaciones, las Políticas de Publicaciones, el Reglamento para el Fomento y Desarrollo de las Publicaciones y el Estatuto sobre la Propiedad Intelectual de la Universidad Piloto de Colombia

INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

Sello Editorial Unipiloto

A continuación presentamos una guía, paso a paso de los requisitos de cada publicación como guía rápida para autores.

1. Materia Prima

Se considera cualquier fuente de inspiración de donde potencialmente puede salir el contenido para una publicación como por ejemplo investigaciones, cátedras, seminarios, talleres, conferencias, semilleros, conversatorios, una visita externa, un trabajo cofinanciado y en equipo con personas y/o otras entidades o instituciones universitarias, tesis de grado, etc., el material debe ser original y tener licencia de uso firmada por su creador.

2. Autores

Se consideran a todas aquellas personas que manteniendo algún tipo de vínculo con la Universidad Piloto de Colombia, van a ser los encargados de realizar obras literarias. Es bueno enterarse de que modo cualquier persona administrativa, docente de planta, docente de cátedra, estudiante o externo a la universidad, se convertirá en un autor. Recordemos que en el contrato para funcionarios académico-administrativos se encuentra establecida la siguiente cláusula sobre la propiedad intelectual:

“Convienen las partes que todo lo que cree, invente, descubra, desarrolle, divulgue o modifique EL EMPLEADO desde el punto e vista académico, técnico, visual, auditivo literario, didáctico, administrativo, investigativo o cualesquiera otro y con ocasión de la ejecución de la presente relación laboral que me une a las partes y en especial de su actividad como docente, pertenecen a LA UNIVERSIDAD, sin necesidad de autorización alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Decisión 085 del Acuerdo de Cartagena, incorporado con la Legislación colombiana mediante Decreto 90 de 1978. En consecuencia tendrá LA UNIVERSIDAD el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, respetándose el derecho del EMPLEADO de ser mencionado como inventor o descubridor si así lo desea.”

Igualmente dentro de los documentos que rigen las publicaciones en la Universidad Piloto de Colombia, El Estatuto de Propiedad Intelectual aclara sobre las obras por encargo o bajo subordinación laboral lo siguiente:

Artículo 19: Obra por encargo es la realizada por uno o varios autores por mandato expreso de otra persona (o personas) natural o jurídica, según un plan señalado por ésta y por su cuenta y riesgo. Los autores solo percibirán por la ejecución del plan los honorarios pactados en el respectivo contrato. Por este solo acto se entiende que el autor o autores transfieren los derechos patrimoniales sobre la obra a la persona contratante, pero conservan las prerrogativas morales consagradas en los literales a y b del artículo 14 de este estatuto. La obra creada por los empleados de la Universidad (profesores o administrativo), en cumplimiento de las obligaciones laborales pactadas expresamente en el respectivo contrato, pertenece a la Universidad, sin perjuicio de las prerrogativas morales de autoría. Sin embargo, la Universidad, para estimular la creación de los docentes y administrativos, podrá convenir con el autor u autores, a través de contrato, ceder parte o la totalidad de los derechos patrimoniales a que diere lugar la difusión comercial de la obra.

Toda persona que vaya a ser autor bajo el Sello Editorial Unipiloto, debe firmar dos documentos importantes:

El Certificado de Originalidad: que le da las garantías a la institución de que todo el material incluido en la obra a postular ante Comité Editorial UPC, cumple con las exigencias establecidas para no ser caso de plagio, ha hecho buen uso de los modelos de citación, ha pedido los permisos necesarios a terceros para tomar sus obras y exponerlas de manera clara dentro del documento que editarán y exime de toda responsabilidad a la Universidad en caso de comprobarse lo contrario, y acata las sanciones establecidas en los contratos celebrados con la institución (ver anexo 2).

La Licencia de Uso: documento mediante el cual el (los) autor (es) expresa (n) libremente su autorización para la explotación de los derechos patrimoniales de la obra, y para que el *Sello Editorial Unipiloto* inicie el proceso de edición y pueda modificarla (en el caso de traducciones), difundirla, distribuirla y actuar como multiplicador de la publicación (ver anexo 3).

Nota: Si dentro de una obra se incluirán aportes de conferencistas, estudiantes, invitados o visitantes, es indispensable que se tramite con los precitados autores la firma en original los dos documentos antes explicados; éstos deben ser presentados con los requisitos de publicación. Es muy importante saber que las firmas escaneadas, fotocopiadas o digitalizadas NO son válidas aún en la ley colombiana, es necesario que sean de puño y letra del autor, y presentadas en original.

3. Productos

Todos los productos deben ser construidos bajo la normatividad APA vigente al momento de su elaboración, haciendo caso omiso a lo establecido en el aparte: Formato General del Trabajo; el cual será remplazado por el Instructivo de textos e imágenes UPC. (ver anexo 9). Deben haber tenido en cuenta y cumplido con el instructivo de citaciones expuesto en la página web de la Universidad y en el caso de los productos de investigación, deben cumplir las exigencias que COLCIENCIAS revisará para que dichas obras sean ingresadas por el Sello Editorial y aporten en la medición de grupos. Es responsabilidad del autor revisar las condiciones

vigentes al momento de su postulación para no entorpecer el proceso de postulación ante el Comité Editorial Unipiloto. Revise muy bien su normalización básica o avanzada para que cumpla a cabalidad (ver anexo 5).

Aquí detallamos lo 10 tipos de publicaciones que produce el Sello Editorial Unipiloto, para que pueda definir claramente que cantidad de contenido se requiere para lograr la obra que pretende postular; y bajo qué condiciones de calidad debe construir su documento (ver anexo 9).

Cartilla 1:

Tamaño: 21 x 21 centímetros

Páginas: 24 en total, contando con la portada y contraportada.

Tintas: 1x1 (Normalmente se hace en escala de grises pero puede ser a una tinta, ejemplo: roja, azul, sepia o verde)

Acabados: Cosido al caballete

Para su producción se han determinado entre 20 y 30 imágenes (ver instructivo de imágenes) y un texto total de 17 a 20 cuartillas (Una cuartilla es una página carta en Word con letra Arial tamaño 12, ver instructivo de textos). Recomendada para un documento que sea altamente visual y reparta su espacio de manera equitativa entre imágenes y textos es la publicación mas práctica para casos académicos de material que debe repartirse a estudiantes o para realizar colecciones y publicaciones seriadas.



Cartilla 2:

Tamaño: 21 x 21 centímetros

Páginas: 32 interiores en policromía

Cubierta: Portada y Contraportada en papel mas grueso, impreso en policromía

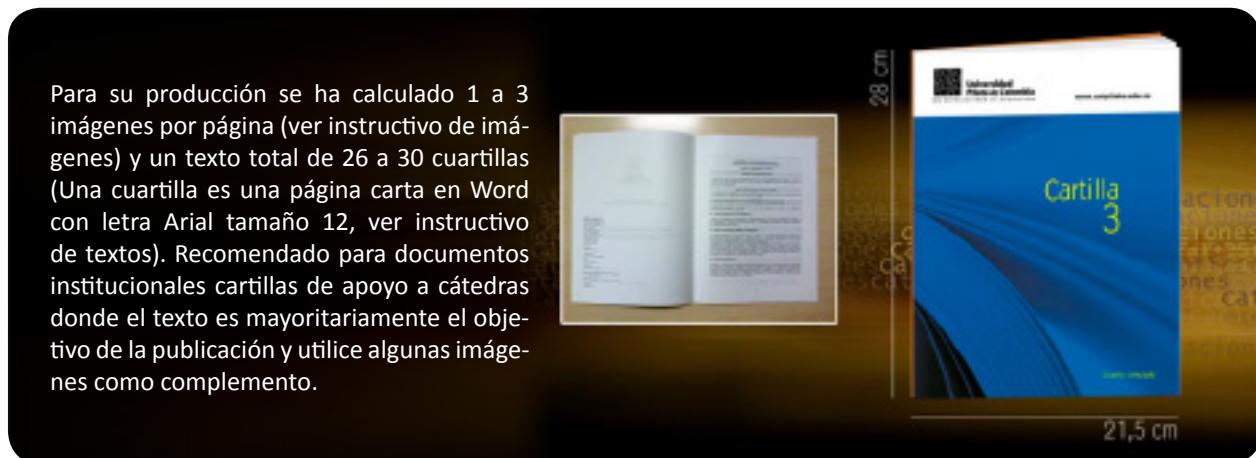
Acabados: Cosido al caballete y plastificado brillante o mate por una cara.

Para su producción se han determinado entre 40 y 45 imágenes (ver instructivo de imágenes) y un texto total de 20 a 23 cuartillas (Una cuartilla es una página carta en Word con letra Arial tamaño 12, ver instructivo de textos). Recomendada para un documento que sea altamente visual y reparta su espacio de manera pareja entre imágenes y textos. Ideal para construir guías prácticas, obras que van avanzando por capítulos en fascículos colecionables hasta terminar toda la temática, material altamente ilustrativo y lúdico.



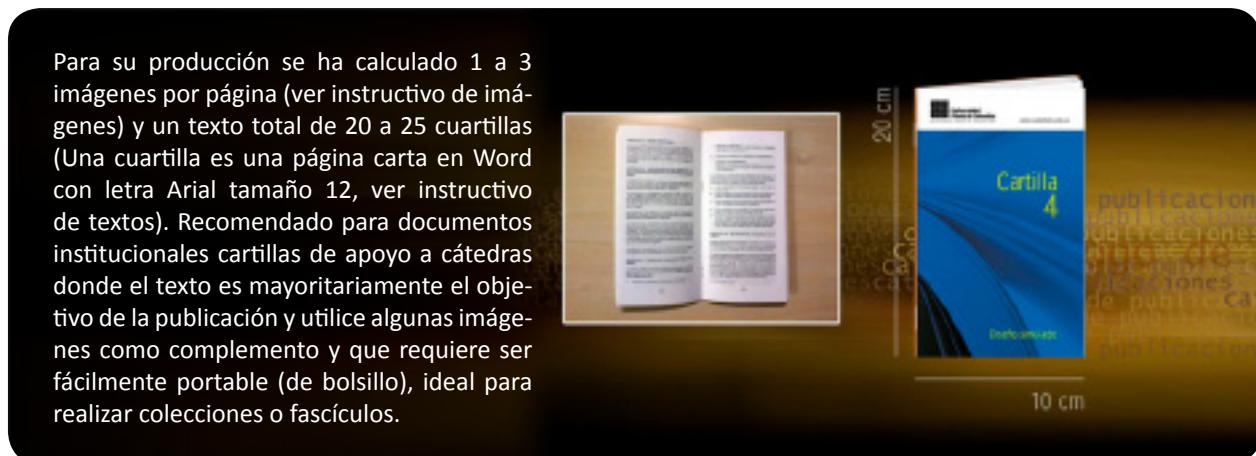
Cartilla 3:

Tamaño: Carta vertical 21,5 centímetros de ancho x 28 centímetros de alto
Páginas: mínimo 8 interiores a una tinta (normalmente en negro) bond de 75 gr.
Cubierta: Portada y Contraportada en papel mas grueso 240 gr, impreso en policromía
Acabados: Cosido al caballete y plastificado mate por una cara.



Cartilla 4:

Tamaño: Media carta vertical 10 centímetros de ancho x 20 centímetros de alto
Páginas: mínimo 8 interiores a una tinta (normalmente en negro) bond de 75 gr.
Cubierta: Portada y Contraportada en papel mas grueso 240 gr, impreso en policromía
Acabados: Cosido al caballete y plastificado mate por una cara.



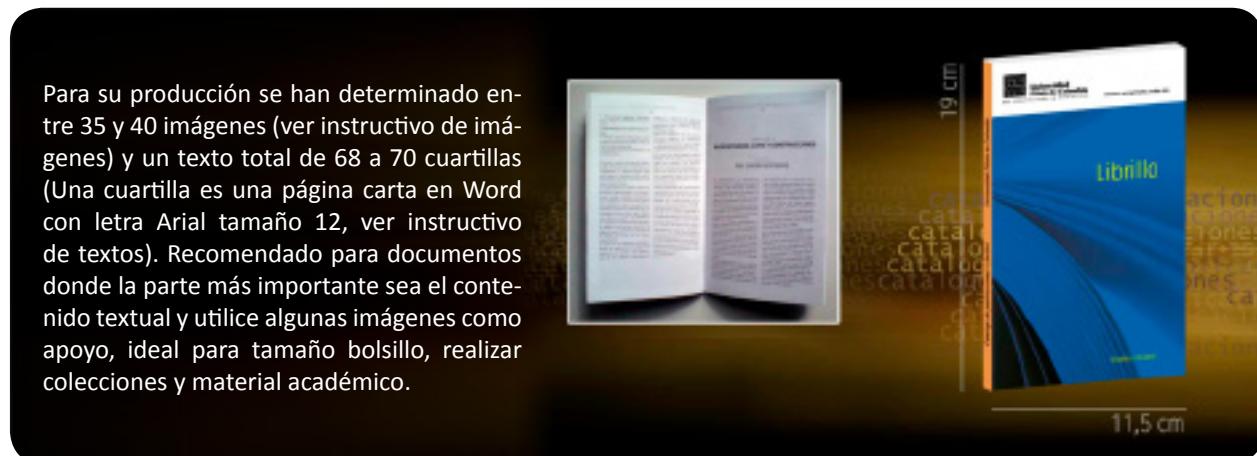
Librillo:

Tamaño: 11,5 centímetros de ancho x 19 centímetros de alto

Páginas: 75 (aprox.) interiores a una tinta (normalmente en negro)

Cubierta: Portada y Contraportada en papel mas grueso, impreso en policromía

Acabados: Encuadernación con lomo cuadrado y plastificado brillante o mate por una cara.



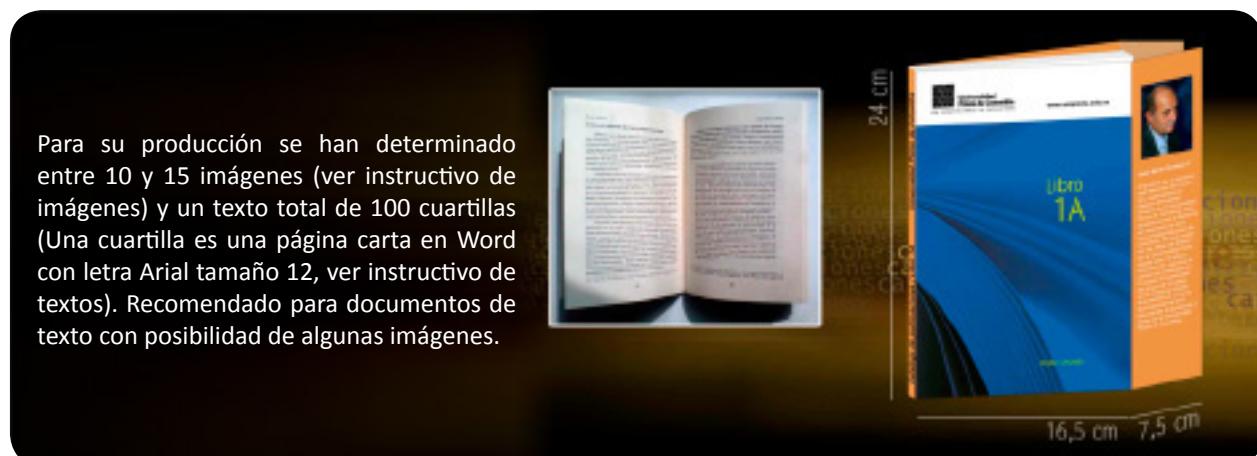
Libro 1A.:

Tamaño: 16,5 centímetros de ancho x 24 centímetros de alto

Páginas: 90 (aprox.) a una tinta (normalmente en negro)

Cubierta: Portada y Contraportada con solapas en papel mas grueso, impreso en policromía

Acabados: Encuadernación con lomo cuadrado, plastificado mate o brillante por una cara.



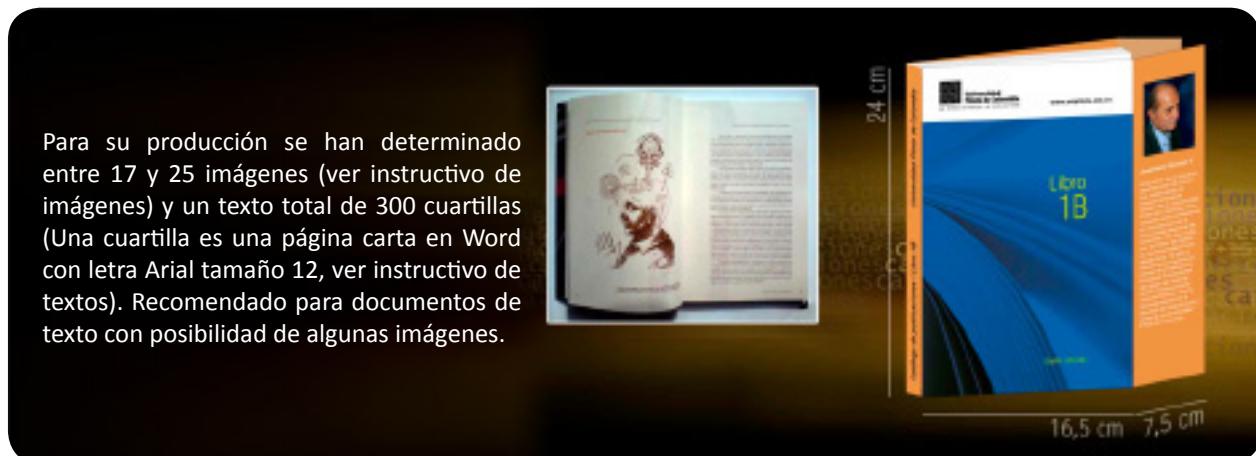
Libro 1B:

Tamaño: 16,5 centímetros de ancho x 24 centímetros de alto

Páginas: 200 (aprox.) a una tinta (normalmente en negro)

Cubierta: Portada y Contraportada con solapas en papel mas grueso, impreso en policromía

Acabados: Encuadernación con lomo cuadrado, plastificado mate o brillante por una cara.



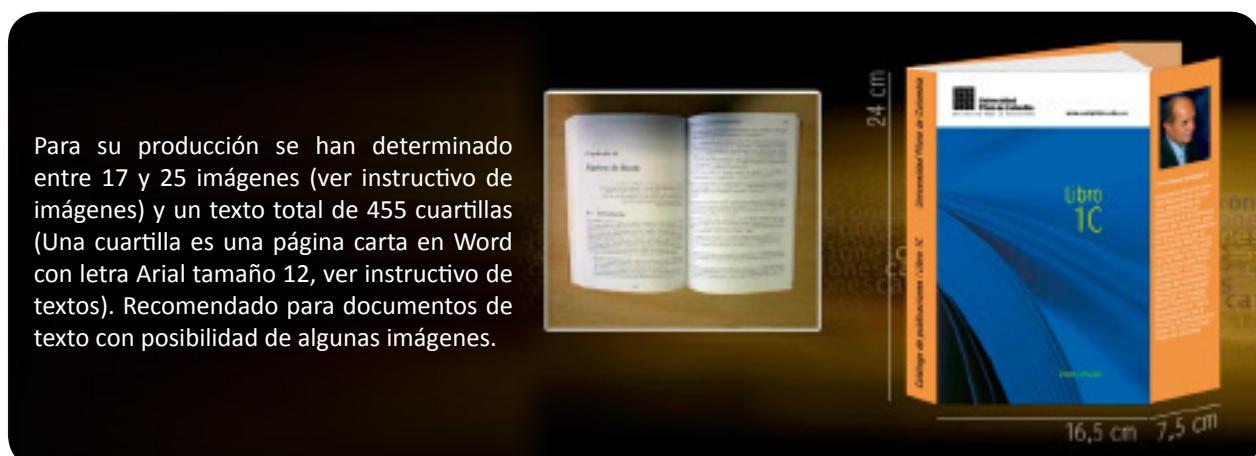
Libro 1C:

Tamaño: 16,5 centímetros de ancho x 24 centímetros de alto

Páginas: 350 y/o + (aprox.) a una tinta (normalmente en negro)

Cubierta: Portada y Contraportada con solapas en papel mas grueso, impreso en policromía

Acabados: Encuadernación con lomo cuadrado, plastificado mate o brillante por una cara.



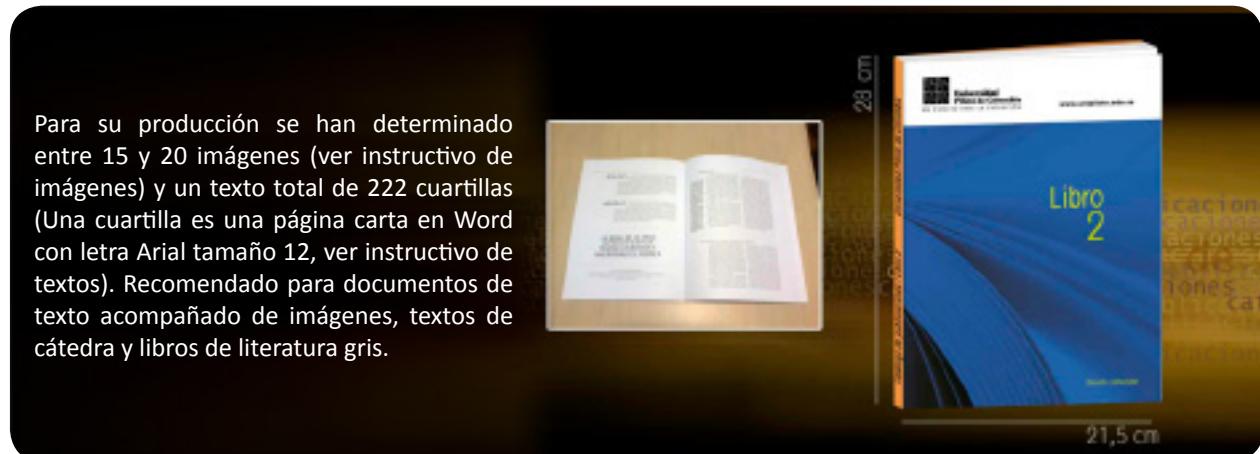
Libro 2:

Tamaño: 21,5 centímetros de ancho x 28 centímetros de alto (Carta Vertical)

Páginas: 150 (aprox.) a una tinta (normalmente en negro)

Cubierta: Portada y Contraportada en papel mas grueso, impreso en policromía

Acabados: Encuadernación con lomo cuadrado, plastificado mate o brillante por una cara.



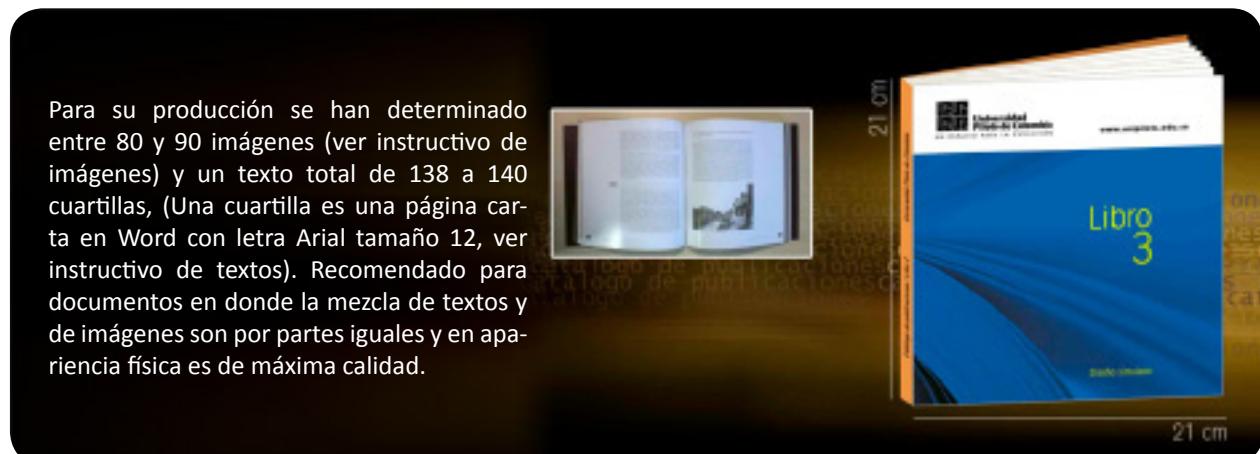
Libro 3:

Tamaño: 21 centímetros de ancho x 21 centímetros de alto

Páginas: 160 interiores en policromía en papel ecológico (esmaltado brillante en coedición con el programa o la dependencia)

Cubierta: Portada y Contraportada con solapas en papel mas grueso, impreso en policromía

Acabados: Encuadernación con lomo cuadrado, plastificado mate por una cara y reservas de UV brillantes.



El *Sello Editorial Unipiloto* ha tomado las directrices del modelo APA (American Psychological Association) como derrotero para construir los documentos que han de ser reconocidos tanto nacional como internacionalmente. También hemos construido una guía con la cual podrá aprender a citar material de autores, que usted posiblemente debe incluir en su documento y requiere ser reconocido debidamente. Nunca extraiga material gráfico, fotográfico, ilustraciones, dibujos, cuadros, esquemas y demás, de redes sociales, Wikipedia, Blogs y otras fuentes no oficiales, es mejor trabajar con páginas .gov, .edu, o de reconocida fuente y cuando descargue software gratuito lea los términos y condiciones para extraer material de dicha fuente. Recuerde que si está firmando la carta de originalidad, suponemos que conoce perfectamente bien todos los detalles del material que está entregando.

4. Postulación

Del autor al programa o dependencia: en el conducto regular, los autores deben postularse internamente ante el coordinador de publicaciones (para publicaciones académicas y/o institucionales) y/o ante el coordinador de investigaciones (para publicaciones de investigaciones) o el encargado de la dependencias de la Universidad, a través de un documento que detalle una estrategia del producto a realizar; que como mínimo debe identificar claramente:

- La pertinencia del material que se va a producir (¿para qué sirve?, ¿cómo se debe usar?, ¿en qué aporta al programa?), público objetivo claro al que va dirigida la publicación (¿quién hará uso del material?, ¿quién lo va a leer? Y ¿cómo le sirve?), propuesta de uso y retroalimentación en el respectivo programa académico. (los indicadores de acreditación CNA siempre preguntarán el porcentaje de docentes del programa que ha realizado material y porcentaje de estudiantes que lo utilizan y ¿de qué modo?).
- Tenga en cuenta que si el material corresponde a Investigación, según los lineamientos establecidos por COLCIENCIAS debe cumplir con unas exigencias mínimas en su evaluación y estructura. Revise el anexo 5: Libros de Investigación. Es fundamental que como autor tenga clara la manera de presentar los Libros para su correspondiente validación en la medición de grupos y en la validación del Sello Editorial Unipiloto.

Cumpliendo con los requisitos institucionales, imprima el Formato de Avales y diligencie completamente el encabezado. Como autor o encargado de la obra, debe también diligenciar el Formato para solicitar su ISBN o ISSN, allí le preguntarán el rol que desempeñan todos los involucrados dentro de la obra (revisar tipos de colaboradores en una publicación) y la materia en la que quedará catalogada su publicación (ver Listado de materias para solicitar ISBN)

Entregue al Coordinador de Publicaciones o al de investigaciones del programa, el documento de su publicación en físico y en versión digital en USB, CD o DVD junto con los formatos, el se encargará de iniciar el proceso de validación de originalidad y pertinencia y continuará rellenando el Formato de Avales a medida que el proceso avance.

5. Revisión de Originalidad y Pertinencia

Revisión de Originalidad: El Coordinador de publicaciones del programa o de la dependencia se encargará de iniciar con la revisión de originalidad, para tal motivo puede usar los programas gratuitos Copionic y Approbo, adicionalmente revisará las coincidencias que existan en la web y que puedan suscitar un plagio no intencional por parte del autor. También hará una revisión de normas APA y correctas citaciones.

En caso de no cumplir, debe contactar al autor y dejar por escrito el reporte de originalidad. Así como la Universidad Piloto de Colombia quiere proteger a sus autores mediante éste proceso de publicación y firmas de documentos, no acepta ni permitirá los casos de plagio tal y como lo describe el contrato de trabajo, será justa causa para dar por terminado el contrato en forma unilateral la acción por parte del empleado de reproducir videos y demás obras literarias o artísticas, sin autorización de sus autores y/o representantes en contravención de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Universidad, perjudicando su buen nombre y/o el patrimonio económico.

6. Evaluación de Pares

Para avalar la pertinencia del documento es estrictamente necesario hacer una evaluación por parte de pares. Las instancias externas a la Universidad revisaran detenidamente que las publicaciones hayan cumplido con éste proceso mediante el instrumento institucionalizado para tal fin, de otro modo no podrán avalar ni al material producido ni al Sello Editorial Unipiloto.

Las evaluaciones deben venir en el Formato de Evaluación Académica de Publicaciones UPC y cumplir con la modalidad doble ciego, significa que por ningún motivo el par sabe de quien es el texto que está evaluando y mucho menos el autor puede escoger a sus pares, máximo podrá sugerir a algunas personas como posibles pares debido a la temática expuesta. El Coordinador de Publicaciones y/o Coordinador de Investigaciones del programa tomará la decisión de a quienes enviará la labor de evaluación. Recomendamos apoyarse en la visión del decano o director correspondiente para esa escogencia, esto dará la tranquilidad de firmar el aval de programa. COLCIENCIAS ha expuesto en su página web un listado de pares idóneos avalados por ellos para tareas de dictaminación.

Es necesario que los Coordinadores tengan una completa información de contacto de los pares, puede ser exigida en las visitas de acreditación, revalidación y registros calificados.

- Libros de Investigación: según Colciencias, a partir del 2 de junio de 2012, solamente se validarán libros resultados de investigación cuyo contenido haya sido evaluado por dos (2) pares académicos externos a la institución.
- Libros Académicos: revisión de un par interno y un par externo a la institución.
- Libros Institucionales: discrecional de la dependencia encargada el uso de pares.

7. Ajustes de autor

Una vez recibidas las evaluaciones realizadas por parte de los pares, el coordinador de publicaciones y/o coordinador de investigaciones del programa o dependencia se encargará de contactar al autor(es) para que, en caso de requerirse, revisen el documento y lo ajusten según los lineamientos y las observaciones de los pares, esta medida es discrecional del autor, sin embargo, de no acatar las sugerencias, debe justificarlas para no incurrir en negligencia y poder continuar el proceso. Una vez esté ajustado el documento, el autor lo regresa al coordinador para poder firmar el aval de ajustes y pasar a la firma final del programa o dependencia a cargo del decano o del director correspondiente.

8. Aval de ajustes (Coordinador de programa)

Con está última firma, el coordinador encargado da las garantías a la dirección del departamento o a la decanatura de programa o facultad, sobre el proceso que ha llevado el documento y sobre el correcto procedimiento del autor quien ha ajustado la obra antes de pasarla a otra dependencia de la Universidad.

9. Aval de programa (Decano o Director)

El decano o director remite el documento versión en físico, versión digital y con los formatos de valuación de pares, el formato de avales para las publicaciones, el formato de ISBN / ISSN, Las Licencias de Uso y los Certificados de Originalidad a la Dirección de Investigaciones (para documentos de investigaciones) o a la Coordinación General de Publicaciones en el *Sello Editorial Unipiloto* (para documentos académicos o institucionales) garantizando el correcto procedimiento de la publicación antes de salir del Programa o la Dependencia.

10. Aval de Investigaciones (Dirección de Investigaciones)

Obra completa con toda la documentación exigida, será revisada por la Dirección de Investigaciones, en donde se cotejará contra la ficha F6 de su autor(es) y la idoneidad de la obra para ser producida en físico y/o virtual examinando la pertinencia del documento y el cumplimiento de las exigencias hechas por CIENCIAS para los Libros de Investigación que se convierten en soporte para los puntos en la medición de grupos y en la cualificación del Sello Editorial Unipiloto.

11. COMITÉ EDITORIAL UPC (Universidad Piloto de Colombia)

Se reúne trimestralmente en los meses de Mayo, Agosto y Noviembre, con la finalidad de que puedan los autores programar sus publicaciones con suficiente tiempo y cumplir con el procedimiento requerido antes de ser presentados en la Coordinación de Publicaciones de la Universidad Piloto de Colombia (Sede T, 3er piso), que incluye, los avales exigidos para ser contemplada en el comité correspondiente. El Comité Editorial UPC será el encargado de dar el aval institucional para aprobar los presupuestos que conllevan a feliz término la publicación.

Una vez el Comité apruebe las publicaciones, se especificarán los costos y proveedores correspondientes para el proceso de producción; así mismo en el acta de dicho comité se especificarán las decisiones tomadas tal y como lo exige COLCIENCIAS para avalar Libros de Investigación y de paso al Sello Editorial Unipiloto.

POSTULACIÓN QUE LLEGUE CON LA DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA NO SERÁ TENIDO EN CUENTA PARA EL COMITÉ EDITORIAL UPC.

12. Contrato Derechos de Autor

Una vez aprobada la publicación en el Comité Editorial UPC, se procederá a tramitar la firma del contrato de Cesión de Derechos, por parte del autor, en el cual se regularán las condiciones en las que el autor otorgará a la Universidad los derechos patrimoniales para realizar la publicación y su reconocimiento como autor del Sello Editorial Unipiloto. Este documento debe ser firmado en original por todas las personas involucradas en la publicación. Allí el autor aceptará que su obra entre al proceso de producción, distribución, divulgación, promoción; y de un trabajo en conjunto, la publicación cumpla el cometido de la estrategia inicial, llegando a los lectores y generando citaciones importantes para el reconocimiento y escalafón de los autores y de la Universidad Piloto de Colombia.

13. Corrección de Estilo e ISBN / ISSN

- Compra de ISBN o ISSN: Es muy importante entregar toda la información de manera clara y precisa, el costo del ISBN, ISSN y/o Código de Barras, lo asume el Sello Editorial Unipiloto; sin embargo, si la información suministrada es errada, para la segunda ocasión el costo será asumido por la dependencia solicitante o por el autor.
- Corrección de estilo: El *Sello Editorial Unipiloto* enviará el documento digital a uno de los proveedores encargados para tal fin, quien se encargará de revisar y sugerir la forma idiomática en español de la obra.

14. Ajustes de Autor

Una vez el documento lo haya revisado el corrector de estilo, el *Sello Editorial Unipiloto* enviará el documento para que el autor proceda a hacer los ajustes según las sugerencias hechas o a cambiar según su criterio la forma idiomática de la obra. Éste procedimiento no puede ser asumido por nadie mas que el autor; solamente en los casos en que expresamente autorice a un tercero, será validado por el Sello Editorial Unipiloto, de lo contrario, se podrían llegar a violentar los Derechos del Autor.

15. Producción

- Traducción: en los casos que se requiere, el texto definitivo ajustado por autores, será enviado por parte del *Sello Editorial Unipiloto* a un traductor oficial, avalado por la institución para su transformación, esos traductores deberán firmar para la Universidad Piloto de Colombia, un documento de Cesión de Derechos de Autor, para el caso de obra modificada.
- Diseño y Diagramación: Con los textos definidos y la revisión previa a las imágenes entregadas con la calidad exigida para artes gráficas (anexo 9), se inicia el proceso de diseño y diagramación de la publicación. Recomendamos a los autores entregar el material en las calidades solicitadas para no retrasar el tiempo de salida de su obra. No le compete al Sello Editorial Unipiloto, buscar o construir las imágenes que requiere su publicación, esta tarea es 100% del autor al igual que elaborar el texto.
- Pre-prensa: una vez finalizado el paso anterior se encapsula la publicación y se finaliza para medio físico y/o medio virtual en caso de ser un libro electrónico (e-book) o ser una publicación con la posibilidad de imprimirse por demanda. Esta obra finalizada la revisa por última vez el autor y/o el Coordinador de Publicaciones del programa o la dependencia, antes de enviarlo al impresor o de subirlo a la Librería Virtual Unipiloto.
- Impresión: de cada ejemplar definido para impresión se producen 300 unidades, en caso de requerirse más cantidades por un motivo particular, es necesario detallar una justificación en la estrategia inicial y así podrá contemplarse en el Comité Editorial UPC para su asignación presupuestal.

16. Legalización

El *Sello Editorial Unipiloto* se encargará de enviar los ejemplares establecidos por la Biblioteca Nacional de Colombia como aporte al Depósito legal Nacional, realizará la entrega oficial de los ejemplares acordados con el (los) autor (es) en el contrato y enviará por intermedio de la Biblioteca de la Universidad, los intercambios interinstitucionales y las cortesías promocionales.

17. Distribución

Librería Unipiloto: ubicada en la calle peatonal de la Universidad Piloto de Colombia, ofrece todos los títulos de la institución y algunos intercambios interinstitucionales con beneficios de precios con descuento, para las audiencias de la misma Universidad que se identifican con su carnet vigente.

Proveedores de distribución: convenios con diferentes empresas que permiten la visualización, promoción y adquisición de los títulos editoriales producidos por el Sello Editorial Unipiloto. Permiten representar sus títulos editoriales en diferentes eventos, ferias, congresos y actividades nacionales e internacionales, también proveen la compra por internet de ejemplares en físico que serán enviados al domicilio del comprador en caso de no poder acceder a las librerías locales.

También hemos incursionado en la oferta de e-books y de impresión bajo demanda, de esta manera, sus obras están a la mano de cualquier persona en el mundo que requiera la obra para dispositivos móviles, para Ipad, tablets o simplemente realizando la compra a través del carrito virtual, el libro que se escoja, se imprime en las plantas de 5 diferentes países y es enviado al domicilio del comprador sin sobrecostos de envíos de continente a continente o país a país.

ANEXOS

- Anexo 1. Instancias que debe cumplir una publicación UPC y Formato de Avales para publicaciones UPC
- Anexo 2. Certificado de Originalidad / Certificate of the authenticity of the author
- Anexo 3. Licencia de Uso / Usage Licence
- Anexo 4. Libros de investigación
- Anexo 5. Revistas de investigación
- Anexo 6. Formato de evaluación de publicaciones UPC
- Anexo 7. Formato de ISBN / ISSN de la UPC
- Anexo 8. Tipos de colaboradores en una publicación
- Anexo 9. Instructivo de textos e imágenes para publicaciones UPC
- Anexo 10. Modelo de citación de imágenes UPC
- Anexo 11. Lineamientos generales para redactar un texto
- Anexo 12. Formato de entrada a producción / Revistas UPC

Anexo 1. Instancias que debe cumplir una publicación UPC y Formato de Avales para publicaciones UPC

Señor Autor (es) cualquier tipo de propuesta para una publicación debe seguir el siguiente proceso:

Dentro del Programa o Dependencia	Aval del Grupo de Investigación (si aplica) y del Comité académico de Programa, a través de un acta en la que se especifiquen: <ul style="list-style-type: none"> - Pertinencia del material que se va a producir (¿para qué sirve?, ¿cómo se debe usar?, ¿en qué aporta al programa?) y tipología del documento (de investigaciones, académico o institucional) - Público objetivo claro al que va dirigida la publicación (¿quien hará uso del material? y ¿cómo le sirve?) - Propuesta de uso y retroalimentación en el respectivo programa académico. (los indicadores de acreditación siempre preguntarán el porcentaje de docentes del programa que ha realizado material y porcentaje de estudiantes que lo utilizan y ¿de qué modo?)
	Aval aprobatorio: Según la tabla de pares en el Manual de publicaciones, el Coordinador de Publicaciones y/o el Coordinador de Investigaciones del programa deberá contactar y enviar a evaluación el documento postulado. La evaluación mínima de cualquier documento es un (1) par revisor interno y uno (1) externo a la institución y con reconocida trayectoria en el tema. Obligatoriamente los 2 pares deben funcionar en la modalidad doble ciego, es decir que ni el par sabe de que autor es el texto que va a dictaminar, ni el autor sabe y mucho menos define quienes serán los pares. Si el documento es de investigaciones y la Dirección de Investigaciones determina involucrar la obra por el Sello Editorial reconocido por COLCOENCIAS, la obra deberá ser revisada por 2 pares externos a la institución y las evaluaciones se deben hacer con el Formato de Evaluación de Publicaciones UPC.
	Aprobación del Decano de cada programa, que teniendo en cuenta el paso anterior de dictaminación por parte de pares, avala la estrategia que soporta la pertinencia académica o investigativa del material a publicar. Es una validez para que logísticamente y presupuestalmente la producción de la publicación sea un éxito.
Autor(es)	Una vez los pares han entregado su evaluación al Coordinador correspondiente (en el formato de evaluación académica de publicación de la UPC), se contacta al (los) autor (es) para que ajuste lo que han indicado los pares y regrese el documento para continuar el proceso.
Dir. Investigaciones	Evaluación y Aval de la Dirección de Investigaciones (si aplica) con el apoyo del veredicto de los pares y el aval de decanatura o dirección correspondiente. Los libros de investigaciones aprobados para ser publicados, llegarán al Sello Editorial Unipiloto, remitidos por la Dirección de Investigaciones, de otro modo no podrán entrar al Comité Editorial UPC.
Publicaciones	Aprobación final del Comité Editorial, soportado en los avales anteriores, y con base en los criterios institucionales establecidos: Contenidos, Claridad expositiva, Estructura, Pertinencia académica y científica, Pertenencia a un grupo de investigación previamente registrado en la Dirección de Investigaciones UPC.

FORMATO DE AVALES PARA PUBLICACIONES UPC

Título de la Publicación										
Formato de publicación (revisar instructivo de publicaciones UPC)	Cartilla 1	Cartilla 2	Cartilla 3	Cartilla 4	Librillo	Libro 1ª	Libro 1B	Libro 1C	Libro 2	Libro 3
Tipo de publicación	Investigación	Académica	Institucional			Dependencia o programa				
Solicitante						Fecha de solicitud				
Destino del documento										

AVALES DEL PROGRAMA	Aval sin condición	Condición	Sin aval	Observaciones			Firma	Fecha
Grupo investigaciones (si aplica)								
Aval par externo 1								
Aval par externo 2								
Aval par interno								
Aval de que el autor ajusto el documento según pares								
Aval de Decanatura o la Dirección								
AVAL DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES								
AVAL DEL COMITÉ DE PUBLICACIONES								

NOTA: Cuando los avales estén completos, la entrega al departamento de publicaciones debe hacerse con una copia impresa del documento postulado a publicación, acta que avala el material dentro del programa o dependencia, su respectiva copia en digital en CD, DVD o USB, el presente formato en original con todas las firmas, los dos formatos de evaluación académica diligenciados por parte de los pares, las cartas de originalidad y licencias de uso firmadas por el (los) autor (es) y el formato de ISBN / ISSN totalmente diligenciado. Postulación incompleta no será tenida en cuenta para entrar al Comité Editorial UPC

TODOS LOS DOCUMENTOS DESCritos SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD EN EL INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES Y/O EN DOCUMENTOS Y REGLAMENTACIÓN

Anexo 2. Certificado de Originalidad

Bogotá, _____ de 201_____

Sr.

JOSÉ MARÍA CIFUENTES PÁEZ
Representante Legal
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
Ciudad

ref.: Certificación de originalidad del Autor

Apreciados señores, a través de la firma del presente documento, certifico (amos) que la obra editorial titulada _____, es de mi (nuestra) completa autoría, no infringe las normas establecidas para el cubrimiento de derechos de autor o de terceros en su contenido editorial ni en el contenido de imágenes. Si el artículo está acompañado de elementos de obras otros autores, se ha tramitado el permiso necesario para poder utilizarlo o se utilizó de conformidad con las excepciones y limitaciones establecidas en la ley, y de este modo puede hacer parte del contenido complementario de mi artículo.

Nombres y Apellidos del autor
Documento de identidad

Anexo 2. Certificate of authenticity of the author

Bogotá, _____ 201_____

Mr.
JOSÉ MARÍA CIFUENTES PÁEZ
Legal Representative
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

ref: Certificate of authenticity of the Author

Dear sirs, by signing this document, I certify that the published work titled: _____, was written by me (us) and it does not violate the rules established by the copyright or third-parties in its publishing content or images. If the work is accompanied by elements of works by other authors, the relevant permission has been granted to use it, in accordance with the exceptions and limitations established by law, and thus may be part of the supplemental content of my work.

Author's full name
I.D

Anexo 3. Licencia de Uso en español

Bogotá, _____ de 201_____

Sr.

JOSÉ MARÍA CIFUENTES PÁEZ
Representante Legal
Universidad Piloto de Colombia
Ciudad

ref.: Licencia de uso

Yo (nosotros) _____, autorizo (amos) a la Universidad Piloto de Colombia, Sede Bogotá, para que en los términos establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás normas generales sobre derechos de autor, reproduzcan por cualquier medio (físico ó digital) la totalidad de la ponencia, artículo, conferencia o escrito producto de mi (nuestra) actividad académica y titulado:

La Universidad Piloto de Colombia, Sede Bogotá, (la Universidad) queda autorizada de manera parcial, temporal y exclusiva a los siguientes usos: La edición, reproducción y distribución, en formato impreso y digital, este último, mediante la conversión de la referida obra literaria, como libro electrónico (eBook) o revista electrónica, incluyendo la posibilidad de distribuirla por Internet; incorporarla a una colección o compilación; hacer la comunicación pública y difusión de la obra por cualquier procedimiento o medio conocido o por conocer, para promoción de la obra literaria; hacer adaptaciones, actualizaciones y traducciones al idioma inglés; incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover esta publicación. Para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe. Con todo, en mi (nuestra) condición de autor (es) me (nos) reservo (amos) los derechos de propiedad intelectual sin modificación o restricción alguna, puesto que de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación del derecho de autor y de sus conexos; asimismo, continuaré (emos) conservando los derechos morales de la obra antes citada con arreglo al artículo 30 de la ley 23 de 1982.

La autorización se otorga teniendo en cuenta los fines perseguidos por la Universidad Piloto de Colombia entre los que se destaca la difusión de la producción intelectual, impulsar proyectos editoriales, con perspectiva académica, para contribuir al avance de la cultura y la sociedad en todas las áreas de la ciencia en que la Universidad esté vinculada.

Como autor (es), manifestamos que el escrito académico objeto de la presente autorización es original y la realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es de nuestra exclusiva autoría y poseo (emos) la titularidad sobre la misma. En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión, como autor (es), asumiré (emos) toda la responsabilidad, y saldré (emos) en defensa de los derechos aquí autorizados. La presente autorización se otorga por un lapso de cinco (5) años contados desde la firma de este documento.

Nombres y Apellidos del autor

Documento de identidad

Vo. Bo. _____

Cargo: _____

Universidad Piloto de Colombia

Anexo 3. Usage License

Bogotá, _____ of 201_____

Mr.

JOSÉ MARÍA CIFUENTES PÁEZ
Legal Representative
Universidad Piloto de Colombia

Ref.: Usage License

I (we) _____, authorize the Universidad Piloto de Colombia in Bogota, that under the terms established by Law 23 of 1982, Act 44 of 1993, Andean Decision 351 of 1993, Decree 460 of 1995 and other general rules regarding copyright, may reproduce by any means (physical or digital) the entire paper, work, lecture or written product of my (our) academic activity titled:

The Universidad Piloto de Colombia in Bogota, (the University) is authorized in a partial, temporary and exclusive way to the following uses: Editing, reproduction and distribution, in print and digital format, the latter, by converting the mentioned literary work as electronic book (eBook) or electronic magazine, including the possibility to distribute it through the Internet, incorporating it into a collection or compilation, making public communication and dissemination of the work by any known process or means or to promote the literary work, make adjustments, updates and translations into English, include the work in the indexes and search engines deemed relevant to promote the publication. For all purposes, the University acts as a third party in good faith. However, in my (our) authorship, I (we) reserve the intellectual property rights without modification or restriction, since according to the applicable Colombian law, this is a legal agreement which in no case constitute transfer of copyright and its related, likewise we will continue having the moral rights of the work cited above under Article 30 of Act 23 of 1982.

Permission is granted considering the goals pursued by the Universidad Piloto de Colombia, highlighting the dissemination of intellectual production, supporting editorial projects with academic perspective, to contribute to the advancement of culture and society in all areas of science in which the University is involved.

As author (s) we declare that the academic writing object of the current authorization is original and was made without violating copyright of third parties, therefore the work is of our exclusive authorship and we have ownership of the same. In the event of any claim or action by a third party regarding copyright of the work in question, as author (s) we will assume full responsibility protecting the rights herein authorized. This authorization is granted for a period of five (5) years from the signing of this document.

Author's full name
I.D

Vo. Bo. _____
Position: _____
Universidad Piloto de Colombia

Anexo 4. Libros de investigación

El autor se encarga de construir el documento, bajo las especificaciones estipuladas por el *Sello Editorial Unipiloto* en el *Manual de Publicaciones UPC* y que a su vez cumpla con las características de un Libro de Investigación, según la definición de COLCIENCIAS:

“Libro resultado de investigación es una publicación resultado de investigación, que en dos o más procesos de evaluación por pares ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como una obra que hace aporte significativo al conocimiento de su área y da cuenta de un proceso de investigación maduro. Además, esta publicación ha pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización bibliográfica y su disponibilidad”

¿Qué características debe tener un Libro de Investigación UPC

Adicional a las características intrínsecas a un libro o a una obra publicable, es necesario:

- Que la estructura del Libro sea clara, fácil de entender para los lectores y audiencias interesadas en su temática. (Se debe valuar también por el PAR)
- La obra sea basada en resultados de investigación de procesos claros y maduros avalados por la Dirección de Investigaciones UPC o de procesos de investigaciones registradas por los grupos de investigación de la UPC. (Se debe valuar también por el PAR)
- El contenido del Libro debe ser un aporte valido para el área de conocimiento. (Se debe valuar también por el PAR)
- Las postulaciones deben tener el carácter de originales e inéditas de allí la exigencia sobre todos los involucrados en una obra, de tramitar la Certificación de Originalidad y Licencia de Uso de la UPC.
- Los libros producidos por el *Sello Editorial Unipiloto* aportan sus puntos a alguno de los Grupos de Investigación reconocidos por la institución y en el caso de las coediciones (Capítulos de Libro de Investigación), reparten sus puntos tal y como lo describa el Contrato de Cesión de Derechos, firmado con antelación.

¿Qué es Normalización Básica? Es que el Libro resultado de investigación presente un ISBN, una nota legal, ficha de catalogación en la fuente, depósito legal registrado, tabla de contenido clara, bibliografía o referencias bibliográficas.

¿Qué es Normalización Avanzada? Es que adicional a lo mencionado en la Normalización Básica, el Libro Resultado de Investigación lleve los datos de contacto de todos los autores, una reseña de la obra, reseña de todos los autores, índices analíticos (opcional; los necesarios para cada obra) y la información bibliográfica de todas las citaciones realizadas dentro de la obra.

¿Qué diferencia hay entre las normalizaciones descritas? A los libros que presentan normalización avanzada, si cumplen con los requisitos de COLCIENCIAS, se les otorga mayor puntaje que a los de Normalización Básica.

¿Qué tipo de revisión por parte de PARES conlleva un Libro en la UPC? La Dirección de Investigaciones de la Universidad Piloto de Colombia realiza una revisión de las Fichas F6 de los docentes – investigadores y define sobre que publicaciones finalizadas y postuladas (paso 4 del Manual), se deberá practicar la evaluación de PARES según la siguiente tabla_

PRODUCTO EN FICHA F6	EVALUACIÓN	TIEMPO ESTIMADO
Generación de nuevo conocimiento (Productos para ingresar por Sello Editorial ante COLCIENCIAS)	2 pares externos a la institución (remunerados según tabla del <i>Sello Editorial Unipiloto</i>)	15 días hábiles
Apropiación social	1 par interno y 1 par externo a la institución	10 días hábiles

Para las clasificaciones internas de la Universidad Piloto de Colombia, los productos de Nuevo conocimiento y Nuevo Conocimiento A pertenecen a la categoría *Generación de Nuevo Conocimiento*.

Para que la obra sea aprobada en el Comité Editorial UPC, para ser producida, necesariamente el resultado final en la dictaminación de pares, debe concluir que la obra es apta para ser publicada, o que hay unos ajustes por hacerse antes de pasar a procesos de producción, si es de este modo, el Coordinador de Investigaciones con el apoyo del Coordinador de Publicaciones revisarán los ajustes realizados por parte del autor(es) en el documento original.

Los procesos de selección de PARES, construcción de bases de datos de profesionales idóneos, recopilación de sus CV, contacto y retroalimentación le corresponden a cada Programa o Dependencia encargada del producto a postular; sin embargo la Dirección de Investigaciones y el *Sello Editorial Unipiloto* podrán apoyar la gestión realizada por Coordinadores de investigaciones y/o de Publicaciones.

Anexo 5. Revistas de investigación

Como base fundamental para la unificación de criterios dentro de las revistas de Investigación de la Universidad Piloto de Colombia, se considerarán como características y requisitos los siguientes aspectos

- 1.Cumplir con todos los requisitos para la creación de una revista según el Manual de Publicaciones de la Universidad Piloto de Colombia.
- 2.Definir un Comité Científico con CV, nombres, apellidos, datos de contacto completos y sus cargos dentro de la institución a la que pertenecen. Éste comité será el encargado de evaluar la pertinencia científica y temática de los contenidos que previamente se han aprobado en el Comité Editorial y ayudará a definir y tramitar el Comité de Arbitraje.
- 3.Comité de Arbitraje con CV, nombres, apellidos y datos de contacto completos de cada persona que lo integran, pues el Servicio de Indexación lo requerirá al incluir la revista en las Bases Bibliográficas. La conformación del equipo será decisión del Comité Editorial y del Comité Científico y deberá quedar aprobado en un acta correspondiente. El Comité de Arbitraje será de duración anual y la cantidad de miembros debe ser la estipulada por *Publindex* para el escalafón al que aspira la revista o quiera mantener (C, B, A2, A1). En la bandera de la revista, la leyenda del Comité de Arbitramento debe explicar que se usa, por cuantas personas está integrado y su funcionamiento en la dictaminación; sin embargo, es mejor que mantenga en el anonimato los nombres para procurar la neutralidad e imparcialidad de su labor.

Sugerimos primero investigar en la Base Bibliográfica Nacional Publindex de COLCIENCIAS o en otros índices nacionales y extranjeros la existencia y funcionamiento de publicaciones de similares temáticas y contenidos, para hacerse una idea de la respuesta que tendrán las convocatorias abiertas a la recepción de materiales. Recuerde que la tendencia es cada vez mas exigente hacia atacar la endogamia, es decir que el alto porcentaje de sus artículos no podrán ser de la planta docente – investigadora de la Universidad Piloto de Colombia. La indexación equivale a que se le admiten y exigen oficialmente a la revista las siguientes características:

- Calidad científica
- Calidad editorial
- Estabilidad
- Visibilidad
- Reconocimiento nacional
- Reconocimiento internacional

Artículos reconocidos para indexación de revistas y dan el soporte a la Calidad Científica

- **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 seis apartes importantes: introducción, metodología, resultados, discusión, conclusiones y reseña bibliográfica.
- **Artículo de reflexión:** documento que presenta resultados de investigación terminada desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales.

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

El *Sello Editorial Unipiloto* le recomienda que tenga en cuenta los siguientes aspectos, a manera de “check list” y de ese modo no suprimirá o pasará por alto alguno de los 11 requisitos a evaluar. Un artículo científico es resultado de una producción original e inédita, cuyo contenido es científico y académico, producto de procesos culminados de investigación, reflexión o revisión que reporta resultados originales y que haya sido objeto de evaluación por parte de pares; el cual debe presentar la siguiente estructura:

- **Título:** Un título no debe llevar más de 25 palabras, no se usan abreviaturas y claramente debe describir el contenido de forma precisa, que permita al lector identificar el tema fácilmente y al bibliotecario catalogar y clasificar el material con exactitud. Si quiere acompañe con un subtítulo que ayude a centrar la atención.
- **Autor (es):** Deben aparecer como autores aquellos que han hecho una contribución intelectual sustancial y asuman la responsabilidad del contenido del artículo. Adicionalmente para la sección de colaboradores de la revista debe entregar una breve reseña del (os) autor (es) con los datos de contacto actualizados.
- **Institución(es):** en este acápite debe incluirse el nombre de la institución o instituciones o centros donde se llevó a cabo la investigación, la dirección exacta y el código postal correspondiente. Cuando el artículo es obra de autores de diversas instituciones se dará la lista de sus nombres y apellidos, con las instituciones respectivas, de modo que el lector pueda establecer los nexos correspondientes fácilmente.
- **Resumen (Abstract):** esta parte, tiene como objetivo orientar al lector a identificar el contenido básico del artículo en forma rápida y exacta y a determinar la relevancia de su contenido. Es recomendable que no supere las 250 palabras.
- **Palabras clave (Keywords):** al final del resumen el autor debe definir 5 palabras clave que ayuden al indizado cruzado del artículo. Se recomienda utilizar tesauros especializados según área de conocimiento.
- **Introducción:** en este acápite se debe identificar nítidamente el problema y encuadrarlo en el momento actual, exponer brevemente los trabajos más relevantes, destacando las contribuciones de otros autores al tema objeto de estudio, justificar las razones por las que se realiza la investigación y formular las hipótesis y los objetivos pertinentes.
- **Resultados:** en este acápite debe presentarse sólo la información pertinente a los objetivos del estudio, los hallazgos deben seguir una secuencia lógica, mencionando los relevantes, incluso aquellos contrarios a las hipótesis, se debe informar con suficiente detalle que permita justificar las conclusiones.
- **Discusión:** es un acápite fundamental en la redacción del artículo científico. Es el momento en que se examinan e interpretan los resultados obtenidos en la investigación con el marco conceptual de referencia, donde se discute la coherencia y las contradicciones
- **Conclusiones:** en este acápite debe presentarse el resultado del objetivo y los hallazgos vs la discusión.
- **Agradecimientos:** en este acápite el autor reconoce la cooperación de personas e instituciones que ayudaron al autor en sus investigaciones, a los que revisaron el manuscrito del artículo y a los que contribuyeron en la redacción del mismo.

- Referencias bibliográficas: las referencias permiten identificar las fuentes originales de ideas, conceptos, métodos, técnicas y resultados provenientes de estudios publicados anteriormente, orienta al lector con mayor extensión y profundidad en el sustento teórico en que se fundamenta el estudio. No olvide que el listado de referencias bibliográficas, normalmente presentado al final de los artículos, debe estar conectado al texto con números ubicados en los pie de páginas.
- Bibliografía: Se encarga de enumerar una serie de fuentes en las que el lector podrá ahondar sobre la temática abordada.

Procedimiento

Una vez el Comité Editorial UPC ha aprobado la inclusión de la nueva revista dentro del Catálogo de Publicaciones de la Universidad, el (los) Editor (es) encargado (s) debe sesionar el primer Comité Editorial para exponer la resolución en la que ha sido aprobada la revista y definen las fechas de cierre editorial para cada Volumen según la periodicidad declarada.

- Convocatorias abiertas: Las convocatorias de la revista deben ser de alcance nacional e internacional, divulgadas y difundidas por los medios disponibles para tal fin.
- Una vez aprobado en el Comité Editorial de la revista el material incluido en la próxima edición, el Comité Científico evalúa su pertinencia según la orientación editorial de la revista, el aporte al área de conocimiento y la innovación expuesta; la calidad expositiva del tema y la oportunidad de publicarlo, adicionalmente sugiere los PARES a invitar. (Recuerde que hoy en día no solamente se buscan altos niveles de lecturabilidad del material, son relevantes y determinantes los niveles de citaciones)
- Proceso de evaluación de PARES: Realizado bajo la modalidad doble ciego, coordinado por el editor encargado, debe ser dictaminado en el formato de evaluación de la revista.
- Ajustes de autor: Una vez los PARES entreguen sus dictaminaciones, el editor se encarga de contactar a los autores para sugerir los ajustes y cambios. Este procedimiento no puede ser llevado a cabo por nadie más que el autor, salvo que expresamente haya autorizado a un tercero para realizarlo ya que se podrían violentar los Derechos del Autor.
- PRODUCCIÓN (A cargo del Sello Editorial Unipiloto): respeta los cronogramas de producción de toda la Universidad por lo tanto sugerimos a los editores entrar al proceso con suficiente tiempo para no incumplir la periodicidad declarada.
 - o Corrección de estilo
 - o Traducción
 - o Diseño y Diagramación

COMENTARIOS PARA EL EDITOR: (a esta información no tendrá acceso el autor, utilice el espacio necesario)

Por favor elabore una sinopsis cualitativa de la evaluación académica que recoja lo fundamental de sus comentarios sobre el trabajo evaluado. Deben destacarse los aportes, vacíos y limitaciones de la obra. Además, por favor, especifique:

- ¿A quién considera usted que va dirigida la obra en primera instancia —público primario—?
- ¿Qué otros públicos podrían hacer uso de la totalidad o de algunas partes de la obra?
- ¿Cuáles son las recomendaciones para mejorar la calidad académica y editorial del texto?

COMENTARIOS PARA EL AUTOR: (transmitiremos esta información al autor, utilice el espacio necesario)

INFORMACIÓN DEL PAR EVALUADOR

Nombres y Apellidos:							Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad							País de nacimiento	
Documento de identidad								
Título Profesional:							Institución que lo expide	
Nivel de formación:	MBA	PROF	ESPE	MAES	DOC	PD	Institución que lo expide	
Correo electrónico:							Teléfonos:	

EVALUACIÓN (Los textos largo explicativos van al final en comentarios para el editor)

Titulo de la publicación

Valore de 1 a 10 (10 la calificación más alta) las siguientes características en relación con la obra.

Califique la unidad conceptual y argumentativa de la publicación (especifique en el comentario si hay partes o capítulos prescindibles y por qué).

Califique en qué medida el contenido de la publicación cumple con los objetivos propuestos por la obra.

Califique la exactitud, pertinencia, actualidad y fiabilidad de las referencias bibliográficas (si es necesario, especifique en el comentario qué referencias no cumplen dichas características según APA)

Califique la originalidad y solidez de las reflexiones presentadas en la publicación.

Califique la adecuación de la publicación al rigor científico y académico

Califique el aporte del tema y su tratamiento a la disciplina

Según el carácter de la publicación, responda con una X las preguntas que considere pertinentes.

	SI	NO
¿Es adecuado el título de la obra? (al final en comentarios al editor puede explicar su respuesta)		
¿Es justificada la inclusión de todas sus imágenes (tablas, ilustraciones, fotos, etc.) y es apropiada su calidad (si no es así, en los comentarios al editor especifique cuáles)?		
¿Su estilo concuerda con el tema tratado y con el objeto de la publicación (léxico, giros o modos de expresión y claridad conceptual)?		
¿Su ortografía y redacción (normas básicas del español) son apropiadas (en caso contrario, favor indicar los capítulos o párrafos para hacerle énfasis al corrector de estilo que revisará el documento)?		

Después de su dictaminación usted considera: (por favor marque una sola).

Aprobar la obra como está para ser publicada

Aprobar la obra para ser publicada condicionado a revisiones menores sin que sea necesario re-evaluarlo (especificar)

La publicación debe ser revisada en gran medida y volverlo a evaluar (especificar en comentarios al editor)

Rechazar la publicación

COMENTARIOS PARA EL EDITOR: (a esta información no tendrá acceso el autor, utilice el espacio necesario)

Por favor elabore una sinopsis cualitativa de la evaluación académica que recoja lo fundamental de sus comentarios sobre el trabajo evaluado. Deben destacarse los aportes, vacíos y limitaciones de la obra. Además, por favor, especifique:

- ¿A quién considera usted que va dirigida la obra en primera instancia —público primario—?
- ¿Qué otros públicos podrían hacer uso de la totalidad o de algunas partes de la obra?
- ¿Cuáles son las recomendaciones para mejorar la calidad académica y editorial del texto?

--

COMENTARIOS PARA EL AUTOR: (transmitiremos esta información al autor, utilice el espacio necesario)

--

Anexo 7. Formato para solicitud de ISBN y/o ISSN de la UPC

Cualquier tipo de publicación, debe llevar una codificación internacional que ayuda en los procesos de biblioteca, archivo y control de distribución. Por sus nombres en inglés, reciben la sigla ISBN (International Standard Book Number), que se usa para toda clase de libros y el ISSN (International Standard Serial Number), que se usa para toda clase de publicaciones seriadas como las revistas.

Como parte del proceso interno de una publicación en la Universidad Piloto de Colombia, el solicitante de los avales institucionales, deberá llenar la siguiente información y adjuntarla con toda la documentación requerida, para ingresar al Comité Editorial.

TITULO (Nombre que identifica a la obra)						
SUBTITULO (solo si aplica)						
MATERIA (según listado de materias ISBN)						
COLECCIÓN (a que colección corresponde)				NÚMERO (dentro de la colección)		
FECHA DE LA PUBLICACIÓN (¿cuando circula?)				PERIODICIDAD (Revistas)		
IDIOMA (original en el que circula)	ESP	ING		POR	ITA	FRA

Revise el PDF: Tipos de colaboradores en una publicación y llene los siguientes datos. Tenga en cuenta que a veces el autor es un grupo completo, sin embargo debe llenar cada dato de cada persona que lo integra con documento de identidad.

NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS COMPLETOS	TIPO DE COLABORADOR	No IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	NACIONALIDAD

No DE LA EDICIÓN (Vez que se imprime 1, 2, etc.)			
COEDICIÓN (¿Se hará en conjunto con otra editorial?)			
COEDITOR (¿Se hará en conjunto con otra persona?)			
DESCRIPCIÓN FÍSICA (de la obra)	En papel:		Electrónica:
SI ES ELECTRÓNICA: (dirección URL)	www.		
RESEÑA (que no exceda los 1000 caracteres):			

NOTA: Es muy importante entregar toda la información de manera clara y precisa, el costo del ISBN, ISSN y/o Código de Barras, lo asume la Dirección de Publicaciones de la Universidad Piloto de Colombia, sin embargo si la información suministrada es errada, para la segunda ocasión el costo será asumido por la dependencia solicitante.

LOS DOCUMENTOS DE APOYO: LISTADO DE MATERIAS Y TIPOS DE COLABORADORES, SE ENCUENTRAN EN FORMATO PDF, EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD EN EL APARTADO PUBLICACIONES / DOCUMENTOS Y REGLAMENTACIÓN

Anexo 8. Tipo de colaboradores en una publicación

Revise todo su equipo de trabajo dentro de la publicación y asigne a cada uno su papel dentro de la misma.

Adaptador: Persona que adapta una obra mediante transformaciones precisas para adecuarla a otra clase de lectores.

Autor: Persona física que crea la obra. Persona o grupo de personas que producen una obra literaria, científica, técnica o gráfica destinada a ser difundida.

Coautor: Persona que comparte la elaboración y creación intelectual de una obra con otra persona o varias más.

Compilador: Persona que reúne en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de diversas publicaciones o documentos

Coordinador: Persona encargada de las funciones administrativas necesarias para llevar a cabo un proyecto editorial determinado

Corrector: Persona que modifica y revisa gramatical y, en algunos casos, conceptualmente un original

Director de la colección: Persona encargada de dirigir y supervisar los distintos procesos asociados a la realización de una colección de libros determinada.

Director del Libro: Persona encargada de la dirección tanto administrativa como conceptual de un libro determinado

Diseñador: Profesional encargado del proceso creativo donde son concebidas las características visuales que integran la obra

Editor literario: Persona que realiza la edición de una obra literaria

Fotógrafo: Autor original de las imágenes fotográficas que posee la publicación

Ilustrador: Es el profesional especializado en crear y elaborar imágenes destinadas a ser reproducidas en la obra editada

Prologuista: Aquel que realiza un escrito, por lo general breve, al comienzo del libro el cual explica la finalidad de la obra. Puede ser el autor o una persona distinta.

Traductor: Persona que expresa en una lengua lo que está escrito o se ha expresado antes en otra de diferente idioma al original

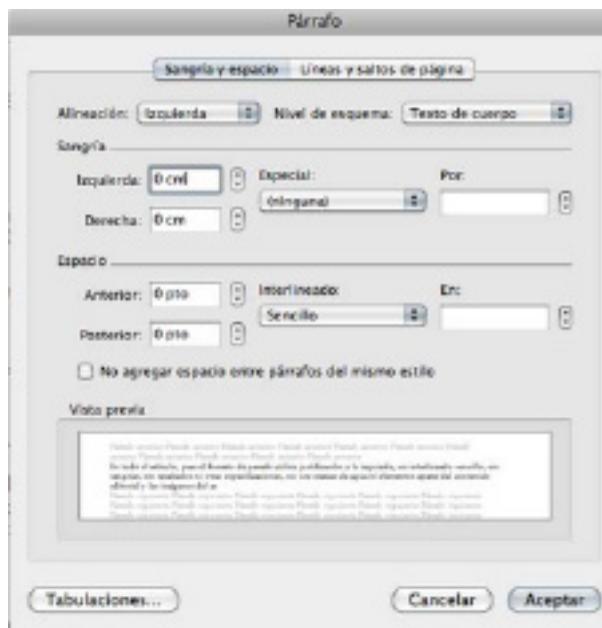
Anexo 9. Instructivo de textos e imágenes para publicaciones UPC

¿Cómo entregar el contenido editorial?

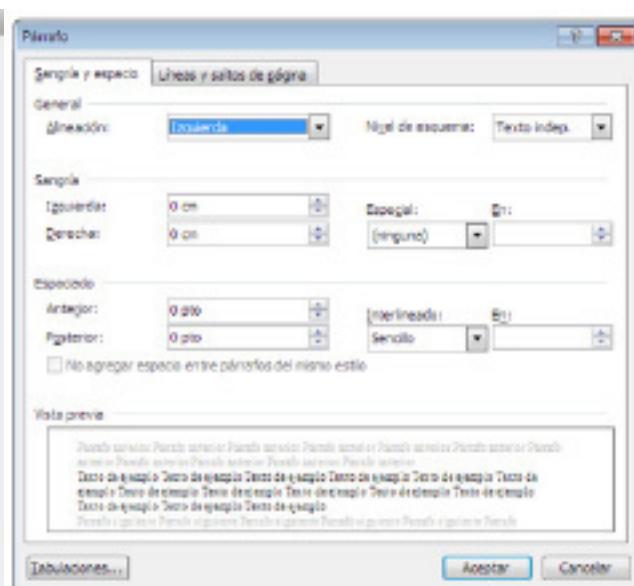
Para la construcción de su documento use preferiblemente un programa editor de textos como Office Word y entregue el archivo abierto, es decir sin protecciones con clave o codificaciones personalizadas (esto complica la corrección de estilo y la captura del texto a la hora de diagramar). No use marcas de agua ni elementos aparte del contenido editorial y las imágenes de la obra a manera de indicación (Las imágenes importadas a Word quedan en baja resolución)

Aunque la Guía a la redacción en estilo APA describe en el aparte: Formato General del Trabajo, unas indicaciones de márgenes, tipo de letra, interlineado y sangrías; usted deberá hacer caso omiso a lo establecido y configurar su párrafo del siguiente modo:

Ejemplo en MAC



Ejemplo en PC



Entregue su documentación completa en formato digital (CD, DVD, USB o vía correo electrónico) con una copia impresa a la coordinación de publicaciones de su dependencia o programa.

CUARTILLA :

Tenga en cuenta que una cuartilla, es una página tamaño carta escrita en Tipo de letra Arial de Tamaño 12, si cambia dichas especificaciones, seguramente lo presupuestado para la construcción de su obra automáticamente cambia en tiempos y dineros aprobados para la producción.

Guía de elaboración del texto:

Escriba el título en mayúsculas en letra Arial tamaño 18 (Negrita) así:

Escriba el subtítulo en Altas y bajas en letra Arial tamaño 16 (Normal) así:

Escriba los subtítulos del contenido en letra Arial tamaño 12 (Negrita) así:

Escriba el contenido del artículo en letra Arial tamaño 12 (Normal) así:

EL TITULO

Subtítulo

Bibliografía

Arial tamaño 12

Ejemplo:

HACIA LA CIUDAD DEL CONOCIMIENTO AMBIENTADO EN EL HUMANISMO

Desde la visión del Libertador

Prólogo

La Universidad Piloto fue fundada en 1962 por estudiantes de arquitectura, quienes fueron pioneros en el país en cuanto a ubicar los estudios urbanos en igualdad de condiciones con los respectivos al diseño y la construcción de edificaciones. El aporte trascendió al plan de estudios y quedó plasmado en los...

La Universidad Piloto fue fundada en 1962 por estudiantes de arquitectura, quienes fueron pioneros en el país en cuanto a ubicar los estudios urbanos en igualdad de condiciones con los respectivos al diseño y la construcción de edificaciones. El aporte trascendió al plan de estudios y quedó plasmado en los...

La Universidad Piloto fue fundada en 1962 por estudiantes de arquitectura, quienes fueron pioneros en el país en cuanto a ubicar los estudios urbanos en igualdad de condiciones con los respectivos al diseño y la construcción de edificaciones. El aporte trascendió al plan de estudios y quedó plasmado en los...

¿Cómo entregar las imágenes?

Todas las imágenes deben ser **originales** y en caso de no serlo, el autor debe garantizar a la Universidad que dichas imágenes no infringen los códigos de derechos de autor, copyright, trade mark y que tienen permiso para ser publicadas según la normatividad nacional colombiana:

<http://www.youblisher.com/p/104221-MANUAL-DE-DERECHO-DE-AUTOR-ESCRITO-POR-ALFREDO-VEGA/>

Gráficas, son aquellas que corresponden a imágenes vectoriales, (tablas, cuadros, ilustraciones).

Ejemplo:



Fotográficas, deben venir en formatos TIFF, JPG, PNG o PSD con resolución de 300 dpi o ppp.



Nota: imágenes entregadas en RGB serán convertidas directamente a CMYK,
asumiendo el autor, los posibles cambios de color.

Versión 1 / 2013

Anexo 10. Modelo de citación de imágenes UPC

1. Fotografía escaneada de un libro.



Lali Gubern con Roberto Bolaño en la fiesta del Premio (1998)
© Luis Sans

Fotografía: Sans, Luis (1998). Título: Lali Gubern con Roberto Bolaño en la Fiesta del premio. Lugar: Barcelona. Imagen tomada del libro: Herralde, Jorge. (2009). El Optimismo de la Voluntad. (1era Ed.). México: Fondo de Cultura Económica.

2. Fotografía de una escultura en lugar público, tomada de internet.



Fotografía: Anónimo. Titulo: "Alamo". Lugar: Avenida Lafayette, New York, NY. Autor de la obra: Rosenthal Alamo Tony (1967). Escultura. Imagen tomada de tonyrosenthal.com [Página Web en línea]. Disponible: <http://tonyrosenthal.com/Alamo.htm>

[Consulta: 2012, julio 15]

3. Fotografía de pintura en tomada de internet.



Fotografía: Agencia EFE. (2006). Sin título. Lugar: Exposición Itinerante del Museo del Prado, Madrid. Autor de la obra: Burne-Jones, Edward Coley

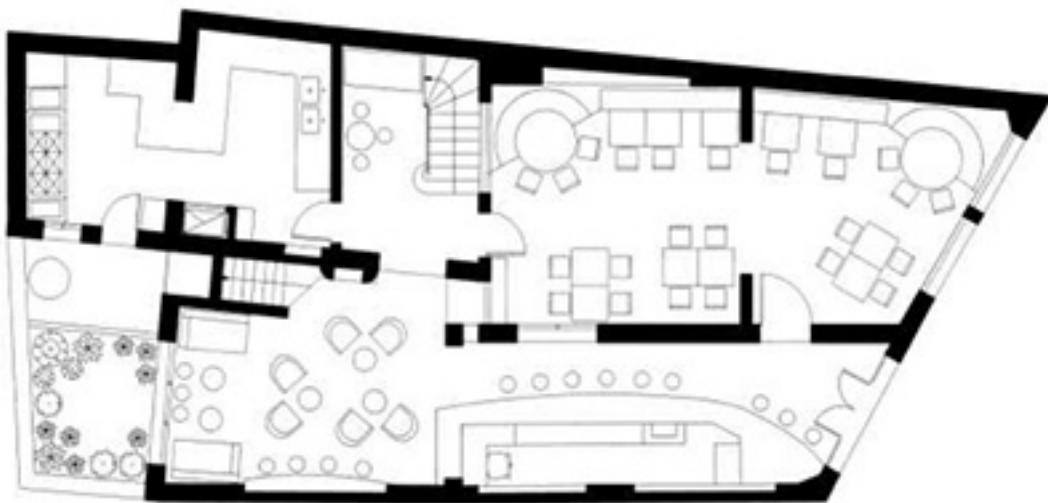
Pintura. Titulo: El sueño del rey Arturo en Avalón. Imagen tomada de El mundo.es. [Página Web en línea]. Disponible: <http://www.elmundo.es/elmundo/2009/02/23/cultura/1235402291.html> [Consulta: 2012, septiembre 15]

4. Fotografía de Fachada de Edificio tomada de internet.



Fotografía: Fessy, Georges. Sin título. Lugar: Armand Moisant Street, Paris, Autor de la obra: AS.Architecture-Studio. Arquitectura. Título: Novancia Business School, anteriormente Advancia Business School. Novancia Business School, anteriormente Advancia Business School. Imagen tomada de ALPOLIC-USA. [Página Web en línea]. Disponible: <http://alpolic-usa.com/es/arquitectura/colorida-fachada-de-vidrio-contrasta-con-arquitectura-clasica/> [Consulta: 2012, agosto 21]

5. Plano de arquitectura tomada de internet.



PLANTA BAJA

González Ramírez, Jorge y González Ramírez, Marinés (2001). Titulo: Plano de la planta baja de Nuts Bar & Restaurant.
Imagen tomada de: Arquitectura.com [Página Web en línea]. Disponible:
<http://www.arquitectura.com/arquitectura/latina/obras/comercial/gram/nuts.asp> [Consulta: 2012, mayo 20]

Archivo preparado por:
Gloria Cajavilca Cepeda
Asesora en propiedad Intelectual
Dirección de Publicaciones

Anexo 11. Lineamientos generales para redactar un texto

Manejos de la estructura

Los textos deben estar precedidos de un plan de trabajo, que luego, al presentarlos de manera definitiva, se convertirán en Tabla de Contenidos o Índice. El primer capítulo corresponderá siempre a la introducción, y el último a bibliografía; entre estos dos polos debe haber, como mínimo otros tres capítulos.

Tanto los capítulos como los subcapítulos deberán discriminarse mediante nomencladores decimales; no se debe abusar de la parcelación mediante nomencladores, pues una demasiada taxonomía, en lugar de ayudar en la claridad expositiva, puede hacer que el texto se convierta en algo farragoso y complicado; lo recomendable es que no se rebasen los nomencladores de tercer o cuarto orden, dependiendo de la extensión del texto.

En el momento de estructurar los capítulos, se debe tener en cuenta que los nomencladores abren opciones que deben cerrarse; si una opción no se cierra, quiere decir que el texto está incompleto. Presentamos algunos ejemplos que sirven como guía.

La siguiente parcelación es incorrecta:

- a. Historia del arte clásico antiguo
- b. 1. Grecia
- c. El medioevo

Pues con 2.1. se abre una disyuntiva que ha quedado incompleta; habría dos maneras de darle solución a este asunto; la primera tendría como propósito completar la disyuntiva:

- 1. Historia del arte antiguo
- 2. 1. Grecia
 - 2. Roma
- 3. El medioevo

Ahora bien: en caso de que el propósito haya sido abordar sólo el arte en Grecia, ese punto deberá quedar integrado en el nomenclador superior, de la siguiente manera:

- 1. Historia del arte antiguo: Grecia
- 2. El medioevo

El abuso de los nomencladores, lejos de contribuir a una mayor comprensión del conjunto de los contenidos, genera confusión, pues hace que la atención del lector se disperse innecesariamente.

El lenguaje

Aunque el ideal es que el escritor tenga una competencia lingüística de alto nivel, hay que reconocer que el avance en las tecnologías de informática y en los ordenadores de texto, ha hecho que algunos problemas en el manejo del lenguaje puedan solucionarse mediante la ayuda del computador; problemas como la tildación, la ortografía y la concordancia pueden corregirse automáticamente; sin embargo, hay otros problemas –tal vez los más graves o delicados- que no soluciona el computador, y que tienen que ver con el manejo de la lógica del lenguaje. A continuación se describen los problemas:

1. La puntuación. El orden del lenguaje corresponde al orden del pensamiento; es por eso que un mal manejo de la puntuación denota una falta de claridad en la exposición de ideas, que puede traer como consecuencia el rechazo de un texto, simplemente por estar mal concebido y mal escrito. Quien enfrenta el reto de escribir un libro o artículo, debe tener claro que el manejo de la puntuación, si bien es relativamente libre, no es arbitrario; obedece a unas pautas mínimas que deben cumplirse; no se pueden, entonces, colocar comas con razones que no corresponden (“para indicar pausas de lectura o de respiración”, como a algunas personas aducen). En el Manual usted encontrará algunas indicaciones mínimas para el manejo de la puntuación. Sin embargo, en principio la guía es un conjunto de normas elementales: con el punto, se cierra una idea; con el punto y coma, se enlazan ideas complejas, pero poseedoras de elementos comunes; con la coma, se separan elementos internos de la oración.
2. Ideas incompletas. Si no se conocen y manejan las normas elementales de puntuación, las consecuencias pueden ser graves; una de ellas es la exposición incompleta de ideas, generada también por la redacción de oraciones muy extensas, y por la utilización de condicionales que no se cierran. Algunos ejemplos:

Si tenemos en cuenta que el país está pasando por una coyuntura especial que exige claridad política y soluciones imaginativas con base en las cuales deben trazarse líneas de acción tendientes a remediar los problemas más acuciantes que no pueden quedar a la espera de improbables acuerdos. Es entonces cuando cabe preguntarnos si la praxis recomendable debe trazarse a corto, mediano o largo plazo.

La primera oración, además de ser extensa, comienza por un Si condicional que nunca se cierra. La idea está incompleta. ¿Cómo solucionar, entonces, la redacción? El primer paso consiste en acortar las oraciones y reordenar las ideas. Debe tenerse en cuenta que a veces la transposición de ideas en el párrafo puede contribuir a una mayor claridad:

El país está pasando por una coyuntura especial que exige claridad política y soluciones imaginativas; con base en esta circunstancia, deben trazarse líneas de acción tendientes a remediar los problemas más acuciantes que no pueden quedar a la espera de improbables acuerdos; es entonces cuando cabe preguntarnos si la praxis recomendable debe trazarse a corto, mediano o largo plazo.

Como se puede apreciar, mediante la eliminación de condicionales, la abreviación de oraciones y el uso adecuado de la puntuación, no sólo se ha cerrado la oración incompleta, sino que el texto ha ganado claridad y orden. Se debe tratar de utilizar, pues, oraciones cortas (que no excedan las tres líneas); separar por punto y coma las oraciones complejas; revisar el orden de las ideas en cada párrafo; aunque la sintaxis de español es de una gran riqueza en el empleo de sus variantes, no es recomendable ubicar los verbos al final de la oración; el orden corriente de la enunciación, es, en términos muy esquemáticos: Agente + verbo + circunstancia.

Normas para la presentación de un artículo

Al comité le corresponde definir las normas para los autores donde se deje claro cómo debe ser la presentación de los artículos, bajo los siguientes parámetros:

- Tipo de artículos o documentos que se reciben para publicación y características que deben cumplir en cuanto a contenido.
- Condiciones técnicas como: tipo de letra, espacio, márgenes (en caso de que se considere como un elemento importante), cómo presentar tablas y figuras, forma de presentar el material (programa de computador, disquete y papel), extensión mínima y máxima, y otras condiciones particulares que se estime conveniente).
- Fechas de recepción de artículos.
- Dirección a la que deben enviarse y a quién.
- Sugerencias sobre titulación: si bien la titulación es libre y depende del estilo de cada autor, es conveniente fijar indicaciones en cuanto a extensión para que no haya grandes diferencias entre uno y otro que, en últimas, rompen el estilo y dificultan la diagramación.
- Resumen en español e inglés: los debe llevar cada artículo. Es de máximo 20 líneas. En caso de que algún texto vaya en un idioma extranjero, obligatoriamente debe llevar un resumen en español.
- Palabras clave en español e inglés: son los términos clave utilizados para la clasificación y búsqueda del texto dentro de los sistemas bibliográficos. Cuando el artículo es en inglés, también las debe llevar en español.
- Hoja de vida académica del autor: de máximo diez líneas. Debe estar acompañada del e-mail o dirección donde los interesados puedan ponerse en contacto con el autor.
- Notas de pie de página según las normas establecidas por el Icontec o por el sistema regulador propio de la disciplina académica.
- Cada artículo debe llevar la respectiva bibliografía que sirvió de base para el texto o aquella propuesta como apoyo, según las normas establecidas por el Icontec o por el sistema regulador propio de la disciplina académica.

Pautas generales de estilo para la redacción de un texto

Uso de las abreviaturas

Dentro del texto, las abreviaturas deben usarse lo menos posible, y reservarse preferentemente para las notas a pie de página.

Guion corto y guion largo

- 1) El guion corto se usa en la partición de palabras al final de renglón, para señalar el deletreo o silabeo (te digo n-o, no), para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes (relaciones franco-canadienses), para expresar binomios o trinomios (el esquema gobierno-oposición).

- 2) Las palabras en que interviene un prefijo se mantienen unidas, sin guión (subdirector, vicerrector, sociocultural).
- 3) El guión largo, o raya, se usa a manera de paréntesis, en los diálogos de las obras narrativas, para señalar lo que dice cada personaje y para cerrar los comentarios del autor, para encerrar el comentario del narrador cuando se transcriben los pensamientos de un personaje (que deben ir entre comillas), para enumerar los puntos de una cuestión.

Paréntesis, corchetes y barras

- 1) El paréntesis se usa para encerrar una digresión, algo que se sale un tanto del tema, o para explicar o aclarar.
- 2) Cuando en una frase entre paréntesis ha de ir a su vez una palabra o un grupo de palabras entre paréntesis, éstos se sustituyen por corchetes.
- 3) Los corchetes se usan principalmente para encerrar interpolaciones dentro de una cita textual (“los [norte] americanos atacaron Afganistán”); para indicar dentro de una cita textual, mediante puntos suspensivos encerrados, que se ha suprimido algo (“Colombianos: si mi muerte contribuye parra que cesen los partidos [...] yo bajaré más tranquilo al sepulcro”); para indicar, cuando se transcribe un poema, la supresión de uno o más versos, o una o más estrofas.
- 4) Se usan las barras para indicar separación de versos (/) y de estrofas (//), cuando se transcribe un poema en forma seguida. También se usan dos barras (//) para indicar un punto y aparte en la transcripción de un texto en prosa.

Comillas, comillas sencillas y cursiva

- 1) Se usan las comillas:

- Para encerrar una cita textual, siempre y cuando ésta no sobrepase los cinco renglones. En tal caso deberá ir sangrada, sin comillas y con tratamiento tipográfico que la diferencie del resto del texto.
- Para dar a una palabra un sentido diferente del que tiene normalmente (no hace sino echar “paja”).
- Para referirse a una palabra atribuida a otra persona o cuya connotación no se comparte (se considera “muy buen escritor”).
- Con sentido irónico o peyorativo (su laboriosidad es “envidiable”: se levanta a mediodía).
- Para citar el título de un artículo de periódico o de revista, o del capítulo de un libro, o de una conferencia.
- Para encerrar los pensamientos de los personajes de una obra narrativa.

- 2) Se usan comillas simples (o semicomillas):

- Para entrecollar una o más palabras dentro de una frase que está entre comillas (“lo que llamamos ‘perro’ es una salchicha”).

- Para indicar que una palabra se emplea en su valor conceptual o como definición de otro vocablo (el concepto de ‘libertad’; Rito ‘nombre propio y rito ‘ceremonia’).

3) Se usa cursiva:

- Para los títulos de libros, poemas y cuentos (aunque formen parte de un libro: el poema Sontina), obras pictóricas, escultóricas y musicales, películas y títulos de canciones, nombres de publicaciones periódicas.
- Para los vocablos extranjeros, salvo los latinismos ya incorporados al Diccionario de la Real Academia (sui géneris), al igual que palabras foráneas castellanizadas (fútbol, estrés, estándares).
- Para aquellas palabras que el autor quiera destacar.
- Para los nombres científicos de animales y plantas.
- Para designar una letra.

Uso de la coma (,)

- Para el nombre vocativo (Señor Virviescas, está listo su cheque).
- Para separar las palabras que forman parte de una enumeración, excepto las dos últimas si hay una conjunción (Comía papas, arroz y carne).
- Se escriben entre comas las frases u oraciones incidentales.
- Cuando un sustantivo va seguido de una aposición (otro sustantivo que se utiliza para aclarar o determinar el primero): Mónica, la caleña, baila salsa.
- En oraciones enlazadas, aunque lo sean mediante conjunción, si hay cambio de sujeto se deben separar con coma (Pedro vino, Janet se fue, Olga se quedó).
- Se usa coma antes, después o antes y después, según el caso, en palabras y frases como sin embargo, no obstante, en resumen, pues.
- En general, en una oración no se debe separar con coma el sujeto del predicado.

Uso del punto y coma (;)

- Para separar cada uno de los miembros de una enumeración que, por su extensión o por contener comas, pueda dar lugar a confusión o a una difícil comprensión (Vinieron Pedro, el español; Roberto, el ecuatoriano; Iván, el ruso, y Juana, la cubana).
- Para separar frases elípticas (Ella estudiaba historia; mi hermana, historia; mi primo, economía).
- Para separar oraciones estrechamente relacionadas por su sentido (El sancoho está sabroso; tómalo pues).

Uso de los dos puntos (:)

- Para explicitar, citar o anunciar algo (Muerte, desolación y destrucción: eso es la guerra).
- Se ha generalizado el uso de los dos puntos para separar la hora de los minutos (8:30 a.m.).

Uso de puntos suspensivos (...)

- Para indicar interrupción de una oración, ya sea porque se supone que el lector conoce lo que sigue, ya sea porque se quiere dejar el pensamiento en suspenso.
- Para indicar una duda, temor, titubeo.
- Para sustituir la abreviación etc.

Errores en la acentuación

Las normas de acentuación son de sobra conocidas, pero se resaltan algunos errores frecuentes:

- No se acentúan ortográficamente las palabras *ti*, *vi*, *fue*, *dio*, *vio*.
- Se debe evitar escribir *exámen*, *orígen* y *Ruiz*, formas bastante difundidas, pues lo correcto es *examen*, *origen* y *Ruiz*.
- El grupo vocálico *ui* no se acentúa ortográficamente. Se debe escribir *huida*, no *huída*; *jesuita*, y no *jesuítica*.
- Los verbos *reír* y *oír* deben tildarse.
- Las palabras en mayúsculas llevan tilde, si les corresponde según las normas ortográficas que rigen para las minúsculas (*PERÚ*, *CAPÍTULO*).

Mayúsculas y minúsculas

- Se escriben con mayúsculas:
 - o Las iniciales de los sustantivos y adjetivos que formen parte de la denominación de una entidad, institución, asociación u organismo (Universidad Piloto de Colombia). También en el caso de las publicaciones periódicas (*Vanguardia Liberal*, *Boletín Cultural* y *Bibliográfico de la Biblioteca Luís Ángel Arango*).
 - o La inicial de la primera palabra de los nombres científicos de animales y plantas, de las denominaciones de congresos, exposiciones y otros.
 - o Las iniciales de los nombres de documentos (pactos, tratados, declaraciones).
 - o Las iniciales de los nombres de constelaciones y astros (*Osa menor*, *Acuario*), excepto los de tierra, luna y sol.
 - o las iniciales de los nombres de fiestas religiosas y civiles (*Semana Santa*, *Día del Trabajo*).

- Se escriben con minúsculas:
 - o Los nombres de los meses (enero, marzo), de los días de la semana (lunes, jueves), de las estaciones del año (verano, invierno) y los nombres de las monedas (peso, sucre, dólar).
 - o Los acrónimos y siglas que hayan sido lexicalizados (sida, láser, radar).
 - o Los sustantivos comunes derivados de un nombre propio (un coñac, un donjuán, una copa de oporto).
 - o Los tratamientos de respeto y cortesía (excelencia, su santidad).
 - o Los nombres de ciencias y técnicas (derecho, filosofía, historia, medicina), los nombres de religiones (catolicismo, budismo, islamismo).
 - o Los gentilicios (colombiano, venezolano).
 - o Los nombres de cargos, títulos y dignidades civiles, militares religiosas o académicas (presidente, rey, jefe de Estado; teniente, general; papa, cardenal, obispo; marqués, duque; doctor, licenciado, rector, profesor), tanto aisladamente como si preceden al nombre o apellido (el general Gilibert, el rector Gabriel Burgos, el presidente Uribe).
 - o Los nombres de corrientes o movimientos artísticos, filosóficos u otros (nadaísmo, modernismo, renacimiento...).
 - o Los nombres geográficos comunes como río, mar, cabo, golfo (océano Atlántico, golfo de Ura-bá), y los puntos cardinales (sur, oeste).
 - o Las formas de tratamiento como don, doña, señor, o formas religiosas de tratamiento (sor, fray, hermana...).
 - o Los nombres de secciones, dependencias y departamentos de una entidad.
 - o Cuando se hace referencia a la institución, se escribirá Iglesia con mayúscula (Iglesia católica, Iglesia evangélica...); cuando se refiera al templo, en minúscula (la iglesia de El Redentor).
 - o Se escribe Estado con mayúscula cuando se trate de la institución política, y con minúscula cuando se refiera a situación o a una división territorial.
 - o Las palabras gobierno, administración, república, presidencia, parlamento, concejo, alcaldía o gobernación se escriben con minúscula, pero se puede escribir en mayúscula cuando se refiera a instituciones del estado reconocidas (Congreso de la República, Corte Suprema de Justicia).
 - o Las palabras barrio, calle, avenida, plaza y otras análogas siempre se escriben con minúscula.
 - o Se escriben con mayúscula Edad Antigua, Edad Media, Edad Moderna, Edad Contemporánea, pero con minúscula antigüedad, medioevo, modernidad o contemporaneidad.

Presentación de números

No debe escribirse una cifra después de un punto o al comienzo de un párrafo. En su lugar, debe ponerse la cantidad en letras.

Se escribirán siempre con letras:

- Los números de un solo dígito.
- Los que se puedan escribir con una sola palabra (diez, once, dieciséis, mil, cien)
- Los dígitos (del uno al nueve) y el cero

- Los números y cantidades puestos en boca de un interlocutor
- Los múltiplos de diez, cien, mil, diez mil, cien mil, un millón, diez millones, etc.: cuatro millones, trescientos mil...

Van siempre con cifras:

- Los años (2004).
- Las edades.
- Las cantidades que tienen decimales.
- Las leyes y decretos (ley 388 de 1997).
- Las horas, cuando van seguidas de las abreviaturas a.m. o p.m.
- Las fechas, si se componen de dos dígitos (25 de marzo).
- Las páginas antecedidas por la abreviatura pág. (pág. 20).
- Los números relacionados con participación en competencias (el 11 atacó por el lateral izquierdo).

Se usan cifras romanas para numerar:

- Los siglos (siglo XIX).
- Los capítulos, tomos o volúmenes.
- Los nombres de papas, reyes y emperadores.
- Los congresos, concilios, olimpiadas, festivales, ferias

Otros aspectos

En los libros en verso se dejará mayor espacio entre una estrofa y otra. Para las notas de pie de página se usa el numerillo volado; cuando la nota pertenece al editor se empleará asterisco (se aclarará entre paréntesis que es nota del editor). En los libros de ensayo, la numeración de las notas será consecutiva e independiente en cada capítulo. Cuando se cita una obra editada en una lengua extranjera, se conserva el idioma original en el nombre del autor, el título de la obra y la editorial –los demás datos se consignan en español.

Anexo 12. Formato de Entrada a Producción / Revistas UPC

Fecha de Solicitud: ORDEN No: Espacio para el *Sello Editorial Unipiloto*

SOLO PARA REVISTAS DE LA UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

Nombre de la revista:			
Titulo del ejemplar:			
Número de ISSN:	Volumen:	Año:	
Número de ejemplar:	Circulación (meses):		
Modo de producción:	Virtual:	Físico:	Otro, Cuál?:

TRABAJOS SOLICITADOS AL *Sello Editorial Unipiloto*

Solicitante del trabajo:

Expedir ISSN / ISBN	SI	NO	En caso de ser afirmativo, debe adjuntar el FORMATO ISBN / ISSN UPC debidamente diligenciado				
Corrección de estilo en Español:	SI	NO	Observaciones:				
Traducción:	SI	NO	Idioma: <input type="checkbox"/> ING <input type="checkbox"/> POR <input type="checkbox"/> ESP <input type="checkbox"/> Otro, cuál?:				
Diseño:	SI	NO	Observaciones:				
Impresión	SI	NO	B/N	Color	Cantidad	300	Otro, Cuantos: <input type="text"/>

Cantidad de artículos recibidos:

Partes a traducir:

Orden de los artículos:	1)					
	2)					
	3)					
	4)					
	5)					

Observaciones generales:

Observaciones Sello Editorial:

Textos aprobados

 SI NO

Imágenes aprobadas

 SI NO

Corrector de estilo:

Traductor:

Diseñador:

Impresor:

Firma del Editor:**Firma del Decano o Director:**

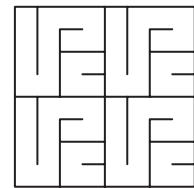
El presente formato debe ser diligenciado por el Programa o dependencia que ordena la producción de la publicación seriada y las correspondientes firmas certifican que:

Firma del Editor de la Revista y/o Coordinador de publicaciones: Confirma que el asunto legal (Certificados de Originalidad y Licencias de Uso) y el procedimiento editorial, se encuentra conforme al *Manual de Publicaciones UPC* y lo respectivos documentos de soporte reposan en los archivos del Programa o dependencia.

Firma del Decano o Director: Confirma que la idoneidad académica y el presupuesto de producción han sido avalados cumpliendo los requisitos para publicaciones seriadas descritos en la *Política de Publicaciones UPC*.

Orden de Producción incompleta no será tenida en cuenta para iniciar proceso con el *Sello Editorial Unipiloto*

Versión 01 / 2013



**Universidad
Piloto de Colombia**
UN ESPACIO PARA LA EVOLUCIÓN

MANUAL DE PUBLICACIONES UPC

Sello Editorial Unipiloto
REVISADO A FEBRERO 28 DE 2013

www.unipiloto.edu.co

BOGOTÁ D.C.

Cra. 9 No. 45A - 44

Conmutador: (0*1) 332 2900

Ext. 277, 295 y 413

GIRARDOT

Cra. 19 No. 17 - 33

Tels. (0*1) 836 0600

*Seleccione el operador de sus preferencia

Línea Nacional: 01 8000 110 452

