

Lineamientos proceso editorial Universidad Santo Tomás Bucaramanga

Se presenta a continuación, los lineamientos que se deben seguir para la publicación y divulgación de la producción académica o investigativa de la Universidad Santo Tomás, seccional Bucaramanga, que requieren pasar por proceso editorial.

A continuación, se detallan los pasos que se deben seguir:

1. Presentación del texto al comité editorial de División o su par equivalente en la seccional

Presentar el texto, al **ente encargado de la división, unidad o departamento académico correspondiente**; quienes avalan la continuidad para el proceso editorial. Nota: La solicitud ante el ente encargado de la división, unidad o departamento encargado debe dejar claro el objetivo de divulgación del documento.

2. Solicitud inicial del proceso editorial

Una vez aprobado el texto por la división, unidad o departamento encargado, se debe realizar la solicitud del proceso editorial, teniendo presente lo siguiente:

- ✓ Si el texto es resultado de investigación, se debe remitir a la **Dirección de investigación e Innovación** al correo secdirinv@ustabuca.edu.co. La solicitud debe contener los siguientes documentos:
 - Solicitud de publicación dirigida a la Unidad de Investigación e Innovación, especificando el objetivo de la publicación.
 - Copia del acta del ente encargado de la división, unidad o departamento encargado.
 - Carta de presentación y originalidad (Cesión de derechos patrimoniales de autor)
 - Informe de Turnitin y el documento de análisis de los resultados de este, realizado con anterioridad por la Facultad o dependencia que suministra el texto.
 - Documento del texto en original a publicar en formato .doc, con los ajustes pertinentes después del análisis en el Turnitin.
- ✓ Si el texto no es resultado de investigación y corresponde a un material de producción académica, se debe presentar a la **Dirección de Enseñanza y Aprendizaje** al correo dir.ensenanza@ustabuca.edu.co, donde se inicia el proceso de revisión de texto (estructura, metodología, coherencia), validación según informe de Turnitin y visto bueno para ser presentado a Consejo Editorial Particular.

La solicitud debe contener los siguientes documentos:

- DO-BG-F-007 Formato de solicitud de acompañamiento para la elaboración de material de enseñanza
- Solicitud de publicación dirigida a la Unidad de Desarrollo curricular y Formación Docente, especificando el objetivo de la publicación.
- Copia del acta del ente encargado de la división, unidad o departamento.
- Carta de presentación y originalidad (formato Cesión de derechos patrimoniales de autor)
- Informe de Turnitin, y el documento de análisis de los resultados.
- Documento del texto en original a publicar en formato .doc, con los ajustes pertinentes después del análisis en el Turnitin.

3. Envío de los productos editoriales al Consejo Editorial Particular.

Los textos que fueron revisados y aprobados por la Unidad de Investigación e Innovación o por la Unidad de Desarrollo Curricular y Formación Docente, deben ser enviados a la Coordinación de Editorial Científica al correo coord.editorial@ustabuca.edu.co, donde se llevan al Consejo Editorial Particular, última instancia en la que se da o no la aprobación final para iniciar el proceso editorial.

Nota: El envío debe contener lo siguiente:

- Solicitud de publicación y registro dirigida al Consejo Editorial Particular, indicando si la publicación va a ser impresa o digital, si va a tener costo y si requiere ser publicada en el repositorio
- Copia del acta de comité editorial de división donde se aprueba.
- Documento del texto a publicar en formato .doc .
- Informe de Turnitin
- Aval de la Unidad de Investigación o la Unidad de Desarrollo Curricular y Formación Docente según el caso.

4. Proceso de edición

Con el aval del Consejo Editorial Particular se da inicio a la segunda etapa del proceso editorial, etapa que consiste en la revisión de estilo, diseño y diagramación. De este modo, el departamento de Publicaciones informa al CEDII y al autor de los documentos que tienen aval por el Consejo Editorial particular.

5. Solicitud Formal a través de la mesa de Ayuda del CEDII

El **autor del documento** deberá enviar a través de la mesa de ayuda la solicitud de material editorial, adjuntando los documentos respectivos. Y tendrá un dialogo directo con el Cedii hasta tener el arte final de la obra.

Link mesa de ayuda http://tics.ustabuca.edu.co/cedii_N21/index.php?a=add

6. Trámite contractual cesión de derechos patrimoniales

Cuando el libro se encuentra en la fase final, y requiere formalizar la cesión de derechos patrimoniales, la Dirección de publicaciones envía la solicitud a la oficina jurídica al correo juridica@ustabuca.edu.co, donde se inicia el trámite del contrato de cesión de derechos patrimoniales, aprobado en Consejo Editorial Particular, el cual debe ser firmado por las partes.

7. Trámite de registro ISBN / ISSN

La dirección de publicaciones se encarga del trámite ante la Cámara Colombiana del libro y entrega del registro correspondiente al CEDII para incluirlo en el arte final.

8. Registro ante la dirección nacional de derechos de autor

Con una copia digital / impresa del libro y copia del contrato firmado, el Departamento de Publicaciones realiza el trámite de registro ante la Dirección nacional de Derechos de autor. Para formalizar el proceso, el Departamento de Publicaciones tramita los depósitos legales impresos o digitales según el caso.

9. Publicación en el Repositorio Institucional

Teniendo presente que el Repositorio Institucional de la Universidad Santo Tomás, administra, preserva, almacena y difunde toda la producción académica, investigativa y administrativa de la Universidad, se indexarán aquellos textos que según manifestación expresa indiquen ser publicados en el repositorio. Por lo anterior, el Departamento de Publicaciones realizarán el envío al respectivo flujo de trabajo ya creado en el repositorio, donde finalmente el CRAI realiza la revisión de metadatos final y la publicación.

Los documentos que van al repositorio y que al mismo tiempo están disponibles en plataformas para comercialización, tendrán acceso parcial. (Tabla de contenido e introducción presentación del documento).

Características particulares:

- ✓ Tiempo en plataformas para comercialización: 3 a 5 años (Después de ese tiempo el texto pasa a acceso abierto en el Repositorio)
- ✓ Si el texto no va a ser comercializado estará desde el inicio en el repositorio con acceso abierto.

10. Presupuesto para publicaciones impresas

Si la publicación forma parte de un entregable resultado de un proyecto de investigación esta cuenta con la partida aprobada en los rubros del proyecto para tal fin y se debe presentar al Comité Administrativo Financiero CAF para hacer uso de la partida; si la publicación no forma parte de un proyecto se debe presentar al Comité Administrativo Financiero CAF para su aprobación.