

## 1. IDENTIFICACIÓN

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Publicación de Productos en el Fondo Editorial  | <b>Objetivo del Procedimiento</b><br>Establecer las estrategias y acciones que permitan la publicación de productos en el Fondo Editorial. |
| <b>Proceso al que Pertenece</b> | Investigación e Innovación  |  |
| <b>Líder del Procedimiento</b>  | Director(a) de Investigación e Innovación   |  |
| <b>Alcance</b>                  | Desde la identificación de la necesidad de publicación hasta la evaluación de lo publicado. |  |

| Definiciones              |  |
|---------------------------|--|
| Concepto                  | Definición   |
| Artículo científico       | La producción original e inédita, publicada en una revista de contenido científico, tecnológico o académico, producto de procesos de investigación, reflexión o revisión, que haya sido evaluada y avalada por pares y que sea un aporte significativo a la generación de conocimiento en el área.     |
| Libro de investigación    | Obra inédita generada a partir de un proceso de investigación científica, formativa o tecnológica.   |
| Capítulo de Libro         | Es un apartado principal representado en un texto que presenta un tema específico, desarrollado y con conclusiones donde se presenta una unidad temática concreta.   |
| Categorización            | Medición y clasificación de grupos de investigación e investigadores ante Minciencias.   |
| Comité Editorial          | Encargado de evaluar y seleccionar, según los principios de eficacia, imparcialidad y transparencia, las obras adecuadas para publicar.  |
| Corrector de Estilo       | Es quien se encarga de corregir la estructura gramatical y de norma del documento  |
| Diseñador                 | Es el responsable de definir el aspecto físico de la obra a publicar.  |
| Diagramador               | Es quien le brinda la secuencia lógica a la publicación para que se pueda realizar la adecuada lectura y visualización.  |
| Docente Investigador      | Es el docente asignado para participar de las actividades de investigación.  |
| Evaluador                 | Es quien se encarga de analizar y evaluar el contenido de fondo del documento.   |
| Fondo Editorial           | Es un espacio para comunicar y ser mediador cultural, dialógico e intelectual.   |
| Grupo de Investigación    | Conjunto de personas que en equipo realizan investigación en temas articulados a las áreas y líneas, siendo elegidos de acuerdo a las necesidades institucionales.   |
| Investigación Formativa   | Es un proceso sistemático de estudio de un problema o situación, en donde la intención es identificar hechos que ayuden a resolver el problema o a afrontar la situación.  |
| Investigación Científica  | La investigación científica es un proceso metodológico en el cual se indaga e investiga sobre un problema o fenómeno de interés, ya sea bajo el enfoque cualitativo, cuantitativo o mixto, con fines encaminados a la resolución de dicho problema en el ámbito científico, humanístico y tecnológico. |
| Manuscrito                | Documento que recoge toda la información propuesto a publicar.   |
| Plagio                    | Plagiar es copiar una idea o una obra literaria, artística o científica de otro autor, presentándola como si fuera propia.   |
| Producto de investigación | Es el resultado del trabajo de investigación realizado por los investigadores en las diferentes áreas de conocimiento donde desarrollan su labor. Por lo general, los productos pueden ser artículos de revista, libros o capítulos de libros, ponencia, desarrollo de software, entre otros.          |

| Definiciones             |  |
|--------------------------|--|
| Concepto                 | Definición   |
| Revista de investigación | Publicación periódica digital o física en forma de cuaderno con artículos de investigación, reflexión o revisión y con una cubierta flexible, ligera y a menudo ilustrada. |

## 2. CONDICIONES GENERALES

- a. Desde el Fondo Editorial de la corporación se crean y publican libros y revistas conformados por capítulos o artículos de investigación, reflexión o revisión.
- b. Los productos, ya sean libros o revistas deben cumplir con lo siguiente:
  - Cada producción debe tener coherencia con el tema principal de la publicación, el cual debe estar relacionado con la línea de investigación elegida de acuerdo a los grupos de investigación de la Corporación.
  - El porcentaje de similitud, para que no sea considerado plagio, debe ser menor o igual al 24%, siempre y cuando dicho porcentaje no corresponda al total de una misma obra. Se debe informar al autor que es necesario corregir la citas para solucionar este aspecto.
  - Para la publicación es necesario cumplir con los lineamientos establecidos por Minciencias en el *Modelo de Clasificación de Revistas Científicas* que se encuentre vigente.
- c. El Comité Editorial es el responsable de preseleccionar las obras que se incluirán en la publicación, también, de asignar los evaluadores y un corrector de estilo para gestionar las obras seleccionadas.
- d. Los evaluadores externos se encargan de verificar si el contenido del documento es riguroso y científico. Ellos deben cumplir con las características científicas y de conocimiento, de acuerdo a los lineamientos definidos para la publicación. El valor de la contratación de los evaluadores depende de su categorización; es decir, si es un Investigador Junior, Asociado o Senior; por tanto, el costo de su servicio varía.
- e. El corrector de estilo interviene la estructura gramatical y de norma del documento, de acuerdo a las directrices definidas para la organización física del mismo.
- f. Los evaluadores y el corrector de estilo son personas externas y no deben tener comunicación con el autor de la producción, únicamente con el/la Director(a) de Investigación e Innovación.
- g. La Corporación debe contratar al diseñador y diagramador de la publicación y, en caso de ser físico, la litografía donde se hará la impresión. Para publicaciones digitales, se coordinará con la Biblioteca.

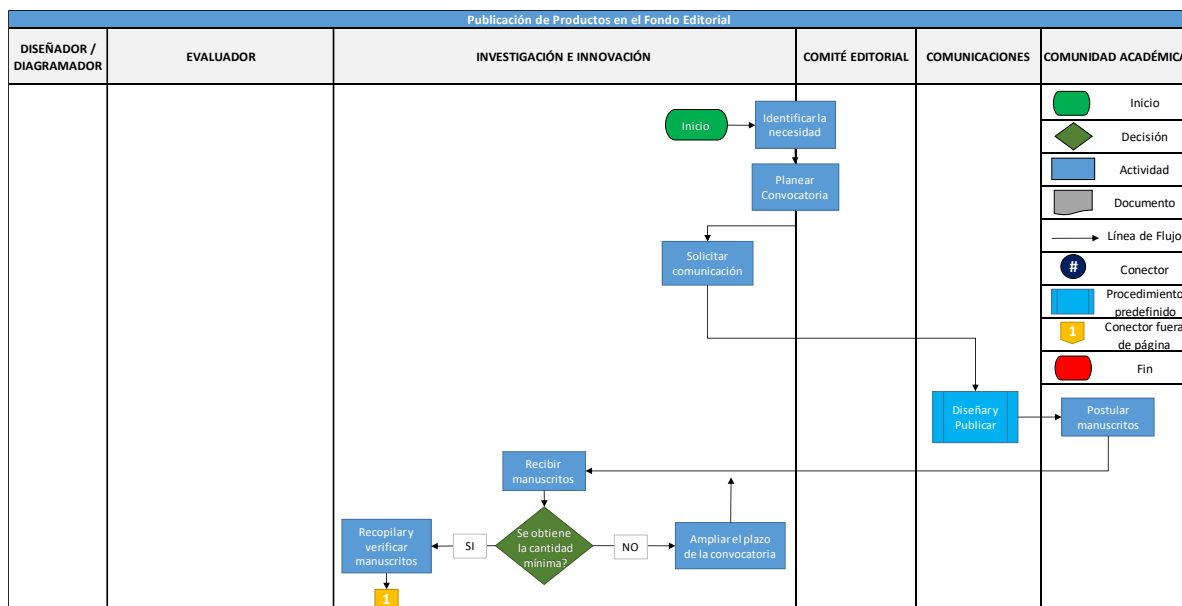
### 3. ACTIVIDADES

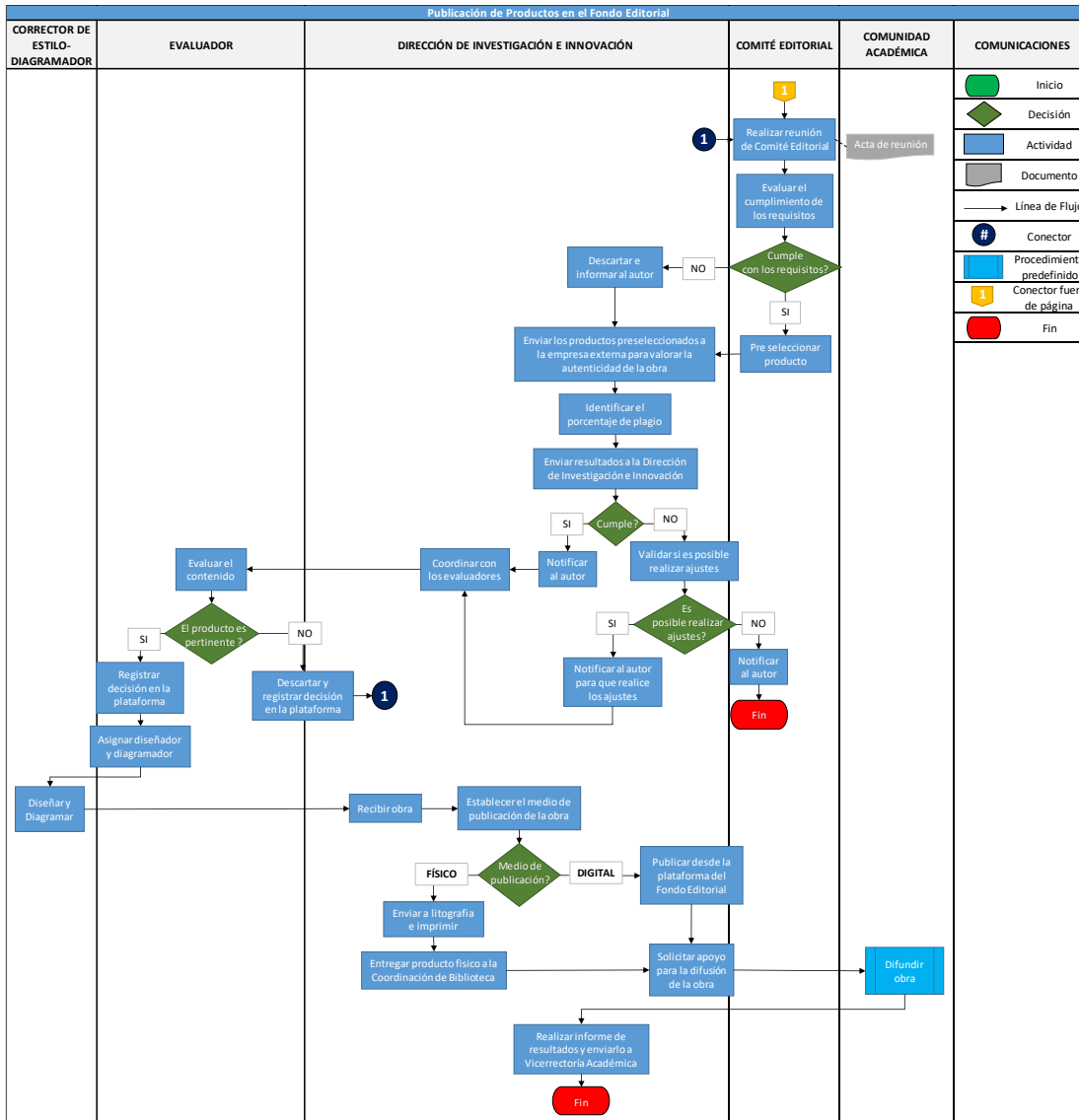
| Desarrollo de Actividades |          |   |  |  |  |
|---------------------------|----------|---|--|--|--|
| N°                        | PH<br>VA | Actividad                                     | Descripción  | Responsable  | Registro o Evidencia   |
| 1                         | P        | Identificar la necesidad                      | La Dirección de Investigación e Innovación con el apoyo de las Decanaturas, identificarán la necesidad de realizar publicaciones que estén alineadas a las temáticas de los grupos de investigación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Investigación e Innovación</li> <li>• Decanaturas</li> </ul> | • N/A  |
| 2                         | P        | Definir convocatoria                          | Teniendo en cuenta las necesidades identificadas, el calendario académico y las actividades de cada grupo de investigación, se define la convocatoria para recibir las obras que formarán parte de la publicación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Investigación e Innovación</li> <li>• Decanaturas</li> </ul> | •FO_JUR_01_03_Acta de reunión                                  |
| 3                         | H        | Solicitar apoyo para publicar la convocatoria | Solicitar al área de comunicaciones, por medio del sistema de información, la publicación de la convocatoria en los diferentes medios institucionales.   | • Director(a) de Investigación e Innovación  | • Notificación por formulario en Sistema de Información        |
| 4                         | H        | Publicar convocatoria                         | Atender la solicitud y realizar la publicación de la convocatoria. <i>(PD_COM_01_Procedimiento De Gestión De Solicitudes)</i>  | • Coordinador (a) de Comunicaciones  | • Pieza de comunicación  |
| 5                         | H        | Postular manuscritos                          | Postular el manuscrito para que haga parte de la publicación, esta debe ser enviada por medio de la plataforma destinada para tal fin.   | • Comunidad académica  | • Registro en plataforma                                       |
| 6                         | H        | Recibir manuscritos                           | Recibir los manuscritos de los autores, tanto internos como externos. <b>Tener en cuenta la condición general b.</b><br>1. Si no se logra recopilar la cantidad mínima de manuscritos para la publicación, se debe ampliar el plazo de la convocatoria hasta conseguir la meta.<br>2. Si se logra recopilar la cantidad mínima de manuscritos, el procedimiento continúa.          | • Director(a) de Investigación e Innovación  | • Registro en plataforma                                       |
| 7                         | H        | Recopilar y verificar manuscritos             | Recopilar los manuscritos y verificar el cumplimiento con los requisitos para participar en la publicación. <b>Tener en cuenta la condición general b.</b>   | • Director(a) de Investigación e Innovación  | • N/A  |
| 8                         | H        | Realizar Comité Editorial                     | Con la información recogida, llevar a cabo una reunión de Comité Editorial donde se evalúen los manuscritos que participarán en la publicación. <b>Tener en cuenta la condición general c.</b><br>1. Si no cumple con algún requisito, se descarta y el/la Directora(a) de Investigación e Innovación debe informar al autor que no continúa y se da el agradecimiento respectivo. | • Comité Editorial   | •FO_JUR_01_03_Acta de reunión<br>• Productos pre seleccionados |

| Desarrollo de Actividades |      |  |   |  |  |
|---------------------------|------|--|---|--|--|
| N°                        | PHVA | Actividad  | Descripción   | Responsable  | Registro o Evidencia   |
| 8                         | H    | Realizar Comité Editorial                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Si cumple con los requisitos, el producto es pre seleccionado y el procedimiento continúa.</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Editorial</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>FO_JUR_01_03_Acta de reunión</li> <li>Productos pre seleccionados</li> </ul>    |
| 9                         | H    | Valorar la autenticidad del producto             | Los productos preseleccionados deberán pasar por un proceso de verificación de similitud, <b>tener en cuenta la condición general b</b> ; dicha verificación puede hacerse a través de una empresa especializada que ofrece el servicio o hacer uso del software con el que cuente la corporación para tal fin.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa Externa</li> <li>Director(a) de Investigación e Innovación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de correo electrónico</li> <li>Productos Evaluados</li> </ul>        |
| 10                        | H    | Revisar el nivel de similitud en los manuscritos | <p>Revisar los resultados recibidos. <b>Tener en cuenta la condición general b.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si cumple, se notifica al autor, a través de correo electrónico, y el procedimiento continúa.</li> <li>Si no cumple, se debe identificar si es posible realizar ajustes o no.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Si es posible realizar ajustes, se debe informar al autor, por medio de correo electrónico, para que realice las modificaciones pertinentes y continúe como preseleccionado.</li> <li>Si no es posible realizar ajustes, se informa al autor y el procedimiento termina.</li> </ol> </li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de Investigación e Innovación</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de correo electrónico</li> <li>Productos Evaluados</li> </ul>        |
| 11                        | H    | Coordinar con evaluadores                        | Identificar y contactar los evaluadores para coordinar con ellos la revisión de los manuscritos. <b>Tener en cuenta la condición general d-f.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de Investigación e Innovación</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra de servicios y/o contrato de prestación de servicios</li> </ul> |
| 12                        | H    | Evaluar manuscritos                              | <p>Los evaluadores realizan la verificación del contenido del documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si se concluye que el documento no es pertinente para la publicación se descarta y se registra la decisión en la plataforma habilitada. El procedimiento continúa en <i>Actividad 6</i>.</li> <li>Si se concluye que el documento si es pertinente, se registra la decisión en la plataforma habilitada. Cuando aplique, el autor debe realizar los ajustes que se sugieran. El Comité Editorial debe revisar que los ajustes hayan sido realizados.</li> </ol>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluador(a)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Productos evaluados</li> </ul>  |

| Desarrollo de Actividades |       |   |   |  |  |
|---------------------------|-------|---|---|--|--|
| N°                        | PH VA | Actividad   | Descripción   | Responsable  | Registro o Evidencia   |
| 13                        | H     | Asignar diseñador y diagramador de la obra            | Identificar y contratar a los encargados de diseñar y diagramar la obra con los manuscritos. <b>Tener en cuenta la condición general g.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramador (a)</li> <li>• Diseñador (a)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos diseñados y diagramados</li> </ul>      |
| 14                        | H     | Publicar el producto                                  | Una vez la Dirección de Investigación e Innovación reciba el producto diseñado, determina, con el apoyo de la Coordinación de Biblioteca, el medio de publicación de este. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el producto se debe publicar en un medio digital, se realiza desde la plataforma del Fondo Editorial.</li> <li>2. Si el producto se debe publicar en un medio físico, se procede a enviar a la litografía contratada para que esta lo imprima. El procedimiento continúa en <i>Actividad 15</i>.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Investigación e Innovación</li> <li>• Coordinador (a) de Biblioteca</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto Final</li> </ul>                         |
| 15                        | H     | Realizar depósitos legales                            | Cuando se reciba la obra física, se debe realizar la entrega a la Coordinación de Biblioteca para que realice los depósitos legales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Investigación e Innovación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto Final</li> </ul>                         |
| 16                        | H     | Solicitar apoyo para la difusión de la obra publicada | Establecer estrategias de difusión para dar a conocer la obra publicada en el Fondo Editorial, se debe solicitar el apoyo al área de Comunicaciones por medio del sistema de información.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Investigación e Innovación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación en sistema de información</li> </ul> |
| 17                        | H     | Difundir y comunicar la obra publicada                | Atender la solicitud y brindar apoyo para la difusión de la obra publicada. ( <i>PD_COM_01_Procedimiento De Gestión De Solicitudes</i> )  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador(a) de Comunicaciones</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación en sistema de información</li> </ul> |
| 18                        | V-A   | Realizar informe de resultados                        | Realizar un informe de resultados de la gestión editorial y enviarlo a la Vicerrectoría Académica por medio del correo electrónico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Investigación e Innovación</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados</li> </ul>                  |

#### 4. FLUJOGRAMA





### 5. CONTROL DE CAMBIOS

Los siguientes actores participaron de la estructuración, actualización y/o modificación de este documento:

| V. | Fecha      | Naturaleza del Cambio        | Elaboró/Modificó   | Revisó   | Aprobó   | Firma                        |
|----|------------|------------------------------|--|--|--|------------------------------|
| 01 | 02/03/2023 | Creación del documento nuevo | Eliana Gómez Rodríguez<br>Directora de Investigación e Innovación<br>Anngie Arenas Soto<br>Analista de Calidad | Faber Andrés Alzate Ortiz<br>Vicerrector Académico | Andrea Vargas Montoya<br>Directora de Planeación y Aseguramiento de la Calidad | <i>Andrea Vargas Montoya</i> |

\*Se deben registrar los cambios realizados al procedimiento y actualizar la versión del documento. \*