



# Reglamento

de los Procesos Editoriales



Universidad  
**Católica**  
de Manizales

Centro Institucional de Investigaciones,  
Proyección y Desarrollo  
**Comité Editorial**



**Universidad  
Católica  
de Manizales**

# **Reglamento**

de los Procesos Editoriales

---

Manizales, febrero de 2010



**Consejo Superior**

**Presbítero Octavio Barrientos Gómez**  
Rector

**Monseñor Gonzalo Restrepo Restrepo**  
Arzobispo Coadjutor de Manizales

**Hermana Herminia Rincón Marín**  
Superiora Provincial – Manizales Vicecanciller

**Hermana Camila de la Merced**  
Delegada de la Superiora General

**Hermana Ruth Elena Correa Correa**  
Superiora Provincial - Medellín

**Hermana Fanny Yolanda Barrantes Muñoz**  
Superiora Provincial – Bogotá

**Hermana Nidia Beatriz Mesa Navarrete**  
Superiora Provincial – Santafé de Bogotá

**Hermana Alicia Álvarez Arenas**  
Superiora Provincial Bucaramanga

**Hermana Olga González Gómez**  
Ecónoma Provincial – Cali

**Hermana Martha Lucia Andrade Morales**  
Consejera Provincial – Cali

**Doctor Rafael Aurelio Calderón Marulanda**  
Representante Sociedad de Manizales (P)

**Doctor Gildardo Armel Arenas**  
Representante Sociedad de Manizales (P)

**Doctor Mario Gómez Estrada**  
Representante Sociedad de Manizales (S)

**Doctor Germán Jaramillo Restrepo**  
Representante Sociedad de Manizales (S)

**Hermana Ginette Arenas Perdomo**

Vicerrectora Académica

**Hermana María Offir Jaramillo López**

Vicerrectora Administrativa

**Hermana Gloria Smith Amaya Guarín**

Vicerrectora de Bienestar Universitario y Desarrollo Humano Cristiano

**Víctor Hugo Cardozo Arias**

Representante de Estudiantes

**Pablo Andrés Salazar Martínez**

Representantes de Estudiantes

**Lorena Victoria Ramírez Arango**

Representante de Egresados

**Jhon Alfredo González Gallo**

Representante de Egresados

**Denia Cenith Cordero Rivera**

Representante Docentes

**Juan Carlos Palacio Bernal**

Representante Docentes

**Hermana Ana Belén Prada Macías**

Secretaria General



**Consejo de Rectoría**

**Presbítero Octavio Barrientos Gómez**  
Rector

**Contadora Hermana María Offir Jaramillo López**  
Vicerrectora Administrativa

**Magistra Hermana Ginette Arenas Perdomo**  
Vicerrectora Académica

**Especialista Hermana Mariela Hernández Guzmán**  
Directora Talento Humano

**Especialista Hermana Gloria Smith Amaya Guarín**  
Vicerrectora de Bienestar Universitario y Desarrollo Humano Cristiano

**Magíster Hermana Luz Mery Chaverra Rodríguez**  
Decana Facultad de Educación

**Especialista Hermana Ana Belén Prada Macías**  
Secretaria General

**Especialista Hermana Amanda Mercedes Tangarife Rodríguez**  
Coordinadora Unidad Académica de Formación Humano Cristiana

**Magistra María Piedad Marín Gutiérrez**  
Directora de Planeación

**Profesional Diego Álvarez León**  
Director Financiero



**Consejo Académico**

**Presbítero Octavio Barrientos Gómez  
Rector**

**Magistra Hermana Ginette Arenas Perdomo  
Vicerrectora Académica**

**Contadora Hermana María Offir Jaramillo López  
Vicerrectora Administrativa**

**Especialista Hermana Ana Belén Prada Macías  
Secretaria General**

**Magistra Clara Inés Villegas Bravo  
Decana Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Administración**

**Especialista María Constanza Montoya Naranjo  
Decana Facultad Ciencias de la Salud**

**Magistra Hermana Luz Mery Chaverra Rodríguez  
Decana Facultad de Educación**

**Magistra Carolina Olaya Alzate  
Decana Facultad de Ingenierías**

**Magíster Silvio Cardona González  
Director de Postgrados**

**Magíster Carlos Eduardo García López  
Director Centro de Investigaciones, Proyección y Desarrollo**

**Profesional Víctor Manuel Serna Suárez  
Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y Educación**

**Magíster Jhon Eder Toro Toro  
Facultad Ciencias de la Salud–Enfermería**

**Especialista Hermana Gloria Smith Amaya Guarín  
Vicerrectora de Bienestar Universitario y Desarrollo Humano Cristiano**

**Estudiante David Esteban Pantoja Solarte  
Representante Estudiantes Publicidad**

**Licenciado Juan David Quintero Tangarife**  
Representante de Estudiantes Facultad de Educación–Maestría

**Publicista Juan Pablo Serna Salazar**  
Representante Egresados Programa de Publicidad

**Magistra Hermana Ginette Arenas Perdomo**  
Vicerrectora Académica

**Magíster Carlos Eduardo García López**  
Director del Centro de Investigación Proyección y Desarrollo

**Magíster Silvio Cardona González**  
Representante del Centro de Educación a Distancia - CIEDU

**Magíster Carlos Cortés**  
Representante de los Decanos

**Especialista Eduardo Javid Corpas Iguarán**  
Representante de los Docentes Investigadores

**Magíster Jorge Alberto Forero Santos**  
Editor Académico



## **PRESENTACIÓN**

<b>CAPÍTULO I</b>	10
TIPOS DE OBRAS PUBLICABLES	11
Libro	11
Libro de texto	12
Libro compilado	13
Cuadernillo de texto	14
Cuadernillo de investigación	15
Unidad de Producción de Conocimiento —UDPROCO—	16
<b>CAPÍTULO II</b>	18
PROPIEDAD INTELECTUAL DERECHOS DE AUTOR	18
Derechos morales	18
Derechos patrimoniales	19
Autoría	19
Otros derechos y autorizaciones	21
<b>CAPÍTULO III</b>	23
PRESENTACIÓN DE LAS OBRAS ESCRITAS AL CENTRO EDITORIAL UCM	23
Estructura del texto antes de su publicación	23
Las páginas preliminares	23
El cuerpo del texto	26
Páginas finales	28
<b>CAPÍTULO IV</b>	30
EVALUACIÓN DE LAS OBRAS ESCRITAS CON FINES DE PUBLICACIÓN	30
Evaluación de obras escritas con fines de publicación	30
Evaluación editorial	31
Evaluación de mercado	32
Evaluación académica	34
Comunicación final	35

## PRESENTACIÓN

El Centro Editorial UCM se ha propuesto, desde su creación, difundir el desarrollo científico emanado desde el ámbito académico a través de sus publicaciones. Por otra parte, el universo académico ha encontrado como camino de diálogo, desde hace ya bastante tiempo, el lenguaje escrito. Cada vez crece más y a un ritmo más vertiginoso el número de publicaciones que las instituciones educativas exponen al mundo para su consulta. Las estadísticas señalan un incremento acelerado, año tras año, del número de libros, revistas, cuadernillos, entre otras.

El Centro Editorial UCM no ha sido ajeno a este fenómeno. No solo ha vivido y participado del auge de las publicaciones universitarias en Colombia, sino que ha pretendido mejorar cada vez más las condiciones y los estándares de publicación, además de establecerse como una Editorial de alta calidad y de amplia difusión.

Por razones como estas, además del espíritu institucional que ha trazado la vocación académica de la Universidad Católica de Manizales, el Centro Editorial UCM considera de gran importancia reglamentar, organizar y sistematizar los procesos relacionados con la actividad editorial de la Universidad.

Con el presente reglamento se busca velar por la calidad científica y la pertinencia académica de los documentos publicados. Es imperativo establecer filtros y estrategias que garanticen que las publicaciones que vean finalmente la luz, gocen de óptimas condiciones. Además se pretende estimular a los docentes, a los investigadores, y a la comunidad académica en general, que no ha gozado de una tradición en el mundo editorial, a hacer parte de él.

Por otra parte, el reglamento se propone, también, establecer unos criterios de forma que haga homogéneas nuestras publicaciones, y que resguarde una serie de principios estéticos que, de la mano de los ya mencionados criterios de fondo, conduzcan a que solamente sean publicados documentos de primera calidad.

En este reglamento está presente, por supuesto, además de los criterios lineamientos editoriales del Centro Editorial UCM, la obligación que la Universidad Católica de Manizales se ha cargado a costas, con la educación y con la investigación; así mismo, como el compromiso que ha asumido con el desarrollo, no solamente regional, sino global, tanto en un sentido académico como ético.

## CAPÍTULO I

### TIPOS DE OBRAS PUBLICABLES

La Universidad Católica de Manizales reconoce como obras científicas publicables por el Centro Editorial UCM, los siguientes manuscritos: libro, libro de texto, libro compilado, cuadernillo de investigación, cuadernillo de texto y Unidades de Producción de Conocimiento [UDPROCO], los cuales se diferencian por el origen de su creación, sus contenidos y los fines para los que son producidos. Para dar claridad a los anteriores aspectos, a continuación se explicitan las características de cada uno de estos tipos de obra.

#### **Libro**

Es un manuscrito impreso o digital de extensión suficiente para se considere un volumen por sí solo, mayor a cincuenta (50) páginas, el que debe redactarse aplicando unas normas relativamente establecidas; que aborda una o varias temáticas científicas o literarias con profundidad y completitud, producto del trabajo académico e investigativo, o del acervo teórico y los años de experiencia laboral en un campo del conocimiento específico de su autor, a quien se considera un experto.

Las partes diferenciadas de un libro producto del trabajo académico e investigativo son:

1. Tabla de contenido.
2. Introducción.
3. Desarrollo teórico.
4. Conclusión.
5. Bibliografía.

La presentación del desarrollo teórico generalmente se hace por capítulos, pero también puede obedecer al tecnolecto de la disciplina en la cual se inscribe la temática desarrollada en el libro o a las intencionalidades del autor al difundir el conocimiento consignado en la obra.

El propósito de publicar un libro debe estar enmarcado en la difusión de nuevo conocimiento producto de investigación empírica o teórica, la actualización de teorías, o la revisión y el examen crítico y argumentado en torno al constructo teórico existente mostrando el punto de vista personal del autor.

## **Libro de texto**

Es la presentación de una temática específica de forma didáctica de manera que sea útil como mediación pedagógica en los procesos de enseñanza/aprendizaje de una asignatura en particular, teniendo como punto de referencia para su construcción el Modelo Pedagógico que ilumina la institución educativa para la cual es desarrollado.

La forma como se estructura un libro de texto obedece a los diferentes pasos de maduración en el aprendizaje que van obteniendo los estudiantes, es decir, que las temáticas tienen un orden progresivo de complejidad y están divididas por unidades temáticas de manera expositiva, explicativa y problémica con ayuda de diseños ideográficos e infográficos para dar atractivo a la asimilación y comprensión del conocimiento, por tanto, están escritos para trabajar de manera dinámica en el aula o fuera de ella.

Entre los caracteres ideográficos e infográficos que se pueden utilizar en un libro de texto están:

1. Textos.
2. Fragmentos de documentos.
3. Resúmenes.
4. Recuadros.
5. Imágenes.
6. Mapas conceptuales.
7. Figuras.
8. Tablas.
9. Planos.
10. Diseño de prototipos.
11. Glosarios.
12. Ejercicios.
13. Actividades a realizar.
14. Lecturas complementarias.

Para el autor de un libro de texto es fundamental al producirlo, tener en cuenta que debe guardar un equilibrio entre la parte textual y la parte ideográfica e infográfica, con el fin de facilitar la comprensión del tema y preservar el rigor del aprendizaje.

## **Libro compilado**

Es la producción de un libro como resultado de reunir extractos de diferentes libros, documentos de diverso origen, artículos, ensayos, entre otros manuscritos, en los que el editor o compilador trata de dar una unidad temática a la obra en el apartado titulado como introducción o en el primer capítulo, que a veces es destinado para ello por el editor o compilador; por tanto, estos dos apartados se dedican en las compilaciones a exponer el tema en su generalidad y a presentar brevemente y con juicio crítico cada uno de los demás capítulos que componen la obra, con la finalidad de ubicar a los lectores en el campo de conocimiento de que trata el texto en su totalidad y a justificar el porqué de dicha compilación.

Algunas obras compiladas surgen, como ya se dijo, de recapitular diversos documentos, en cuyo caso el trabajo del editor o compilador se remite a proponer el tópico que congregue y relacione los diversos documentos, a seleccionar los documentos, a dialogar con los autores para solicitar y obtener los diferentes permisos escritos de publicación, y en el caso de que los derechos patrimoniales de alguno o todos los documentos pertenezcan a personas jurídicas, a obtener los permisos de publicación de esos escritos con los representantes legales de dichas instituciones o empresas.

Otras obras compiladas nacen de la necesidad de tener conocimiento sobre un tema del que no existe literatura o para actualizar la existente, en cuyos casos el editor o compilador debe iniciar por plantear el tema que agrupe los diferentes manuscritos; elegir las temáticas que conformarán la obra; seleccionar los expertos que han de escribir sobre el contenido específico que se les encargará a cada uno de ellos; proponerles la escrituralidad del texto explicándoles su finalidad y acotándoles la temática; establecerles unas normas y requisitos de presentación de los manuscritos; fijar las pautas de remuneración y cesión de derechos de explotación de los escritos; acopiar los documentos; buscar expertos evaluadores de los diferentes contenidos; hacer todo el trámite de evaluación de los diferentes documentos; recibir las evaluaciones y dar a conocer los resultados a los autores; en caso de solicitud de correcciones, solicitar a los autores que se las hagan; recibir los documentos corregidos, verificar que dichas correcciones correspondan a lo solicitado por los evaluadores; escribir el capítulo introductorio y de presentación de la obra y de cada una de las diferentes temáticas; contactar a la editorial para el trabajo de diseño, diagramación, impresión, publicación, promoción y mercadeo de la obra.

Los libros compilados deben tener como estructura base los siguientes apartados:

1. Tabla de contenido.
2. Introducción.
3. Capítulos de desarrollo teórico.
4. Conclusión.
5. Bibliografía.
6. Reseña de coautores.

### **Cuadernillo de texto**

Son creaciones académicas de una extensión inferior a las cincuenta (50) páginas, en las que los autores reflexionan en torno a un tema teórico específico; generalmente, son el resultado o el producto de la elaboración de marcos teóricos amplios y bien fundamentados por la exhaustiva revisión bibliográfica de teorías y autores expertos en el tema, o son la compilación de notas o lecciones de clase que los docentes han ido trabajando en sus años de enseñanza y experticia docente. Lo ideal es que muestren y defiendan una posición académica desde la primera persona, es decir, el compromiso del autor con el tema tratado.

Un cuadernillo de texto puede estructurarse en forma de capítulos o puede ser una sola unidad textual, de acuerdo con la forma como lo tenga desarrollado el autor, lo cual equivale a que existe libertad en su estructura, teniendo en cuenta que siempre deberá haber en cada cuadernillo unos apartados que se identifiquen como:

7. Tabla de contenido.
8. Introducción.
9. Desarrollo teórico.
10. Conclusión.
11. Bibliografía.

El fin del publicar el cuadernillo de texto es tener un documento (herramienta) que permita a los estudiantes e investigadores ubicarse de manera práctica y puntual en el tema, los contenidos, las teorías y los teóricos a que hace relación dicho texto en los procesos de enseñanza/aprendizaje y el desarrollo de investigaciones.

### **Cuadernillo de investigación**

Son textos que publican los resultados de investigaciones, con el fin de difundir los avances de nuevo conocimiento para que la academia y el sector productivo implementen la aplicación práctica que dichos resultados puedan tener.

El origen de estos documentos está relacionado con el desarrollo de macroproyectos de investigación; proyectos de investigación e investigaciones derivadas de proyectos de investigación docente, que han sido adelantadas por docentes o estudiantes en calidad de asistentes de investigación; estudiantes de pregrado y posgrado que realizan trabajos de grado de manera independiente pero con pertinencia en una de las líneas de investigación institucionalizadas, o investigaciones realizadas por estudiantes participantes en semilleros de investigación, todo lo cual deben estar avalado y evaluado institucionalmente a través del Centro de Investigación, Proyección y Desarrollo de la UCM, o por las dependencias que cumplan esa función en otras instituciones de educación superior, centros o institutos de investigación.

Las partes fundamentales que debe contener un cuadernillo de investigación son:

1. Tabla de contenido.
2. Introducción.
3. Resumen.
4. Formulación del problema.
5. Objetivos de investigación.
6. Fundamentación teórica.
7. Metodología.
8. Resultados.
9. Discusión de resultados.
10. Conclusiones.
11. Bibliografía.

En el caso de que un cuadernillo de investigación sea producto de procesos de investigación en los que se ha empleado el Modo Dos (2) de hacer ciencia, es posible introducir algunas variantes al esquema presentado anteriormente; cuidando que el texto muestre orden, coherencia, rigor y claridad en el proceso investigativo y la metodología empleada.

### **Unidad de Producción de Conocimiento —UDPROCO—**

Es un documento diseñado para el trabajo de enseñanza/aprendizaje en los programas académicos de acuerdo con el Modelo Pedagógico que caracteriza a la UCM. Aunque fue una mediación pedagógica inicialmente pensada para la modalidad a distancia, hoy agrupa también todos los elementos requeridos para el debido proceso de enseñanza/aprendizaje y propone el desarrollo de ejercicios investigativos para las modalidades presencial y virtual.

Como mediación pedagógica se divide y estructura en las siguientes partes:

1. Procesos previos: nombre de la unidad, presentación, estructura conceptual, problema de conocimiento, planteamientos, logros y valoración de saberes previos.
2. Procesos investigativos: abordaje teórico y ejercicios investigativos (individual y grupal).
3. Procesos evaluativos: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
4. Bibliografía.
5. Anexos.

El Centro Editorial UCM también publica memorias de eventos académicos como seminarios y congresos; ensayos académicos y literarios; disertaciones académicas doctorales, las cuales se caracterizan por ser reflexiones académicas críticas objetivas porque basan sus enunciados y argumentos en asuntos demostrables como estudios empíricos de laboratorio, sobre el terreno o en la actividad del sector productivo, o por ser la presentación de cavilaciones personales subjetivas de un elevado grado de abstracción, análisis, opinión e interpretación propios de una tesis o un tratado.

La estructura de este tipo de documentos es libre en cuanto contenido, ya que obedece más a la intencionalidad de sus compiladores y el tecnolecto de las disciplinas en el caso de las memorias o a las intencionalidades de los autores en cuanto a los ensayos y disertaciones. Sin embargo, en cuanto a la presentación general del texto, las memorias deberán tener como mínimo los siguientes apartados:

1. Tabla de contenido
2. Introducción.
3. Desarrollo teórico por temas.
4. Conclusión.
5. Bibliografía.
6. Reseña de coautores.

En el caso de ensayos y disertaciones las partes mínimas de los textos serán:

1. Presentación.
2. Desarrollo teórico.
3. Conclusión.
4. Bibliografía.
5. Reseña de autor.



## CAPÍTULO II

### **PROPIEDAD INTELECTUAL DERECHOS DE AUTOR**

El presente reglamento se rige por el Estatuto de Propiedad Intelectual de la UCM, que a su vez administra y ordena todo lo relacionado con la propiedad intelectual derivada de los procesos de investigación; la producción, publicación y socialización de conocimiento —derechos de autor y propiedad industrial— que adelantan sus funcionarios, sus estudiantes y el personal vinculado a estos procesos a través de convenios, alianzas, redes o por contratos temporales para desarrollar trabajos específicos como fases de un proceso investigativo; la orientación de asignaturas, seminarios, conferencias; la producción de material educativo como Udprocos, y la producción de material promocional y publicitario de la institución o por encargo para terceros derivado de la venta de servicios a través de sus programas de proyección social y desarrollo.

A su vez, el Estatuto de Propiedad Intelectual de la UCM acoge y se rige por los tratados internacionales —Convenio de Berna, Convención de Roma, Tratado de ADPIC, Tratados de la OMPI, Decisión Andina 351 de 1993—; Leyes, Decretos y Resoluciones nacionales; y la normatividad propia de la UCM —Reglamento Académico para Estudiantes de Pregrado y Posgrado, Normativa de Investigaciones, Normativa de prácticas, Estatuto Docente, entre otros— preservando el ‘debido proceso’ y las demás garantías que la Ley otorga a las partes en conflicto.

Para publicar obras en el Centro Editorial UCM es necesario tener en cuenta que según las leyes, tratados, convenios y demás normativas existen dos tipos de derechos, los derechos morales y los derechos patrimoniales, los cuales son de obligatorio cumplimiento respetar y preservar.

#### **Derechos morales**

Según la Ley 23 de 1982, los derechos patrimoniales corresponden al autor de una obra, y son los que obligan a mencionarlo cada vez que la obra se reproduzca, se ejecute, se presente o se exponga en su totalidad o por fragmentos. Los derechos morales no prescriben y son inalienables e inajenables a otros.

## **Derechos patrimoniales**

Son los que otorgan a su poseedor, según la Ley 23 de 1982, la facultad de explotar económicamente una obra. Es necesario tener en cuenta que pueden ser titulares de los derechos patrimoniales: el autor por derecho propio, sus causahabientes por herencia o terceros, que pueden ser personas naturales o jurídicas, quienes los adquirieron por el pago de un estipendio a su autor o causahabientes.

También se consideran titulares o propietarios de los derechos patrimoniales a aquellas instituciones o empresas que financian la producción de una nueva obra, como en el caso de las empresas que subvencionan el desarrollo e innovación de productos y marcas; el de las universidades, centros e institutos de investigación que financian proyectos para la producción de nuevo conocimiento, el desarrollo de prototipos, productos y servicios, entre otras creaciones.

Los derechos patrimoniales prescriben ochenta (80) años después de la muerte del autor de la obra, en cuyo caso pasan a sus causahabientes por línea de consanguinidad. Cuando las obras son colectivas, los ochenta (80) años empiezan a contarse en el momento que se sucede la muerte del último de los coautores.

En tal sentido, para publicar una obra en el Centro Editorial UCM es necesario contar con la autorización de los depositarios o titulares de tales derechos mediante contrato firmado y legalizado ante las instituciones oficiales acreditadas para ello, y es la Unidad Jurídica la encargada de llevar a cabo dicho proceso, según lo estipula el Manual de Procedimientos de la UCM.

## **Autoría**

Se considera autor de una obra a aquella o aquellas personas que la idearon, la planearon, la crearon y la produjeron en su totalidad o en parte, y sus derechos son proporcionales al grado de participación en la producción de la obra, sobre todo cuando estas son colectivas, desarrolladas de forma fragmentaria, por fases o etapas.

Las variantes más frecuentes de autoría que se presentan son:

- **Obra por encargo**

Es la obra que producen uno o varios autores producto de un contrato específico para su realización. En ese contrato se estipula el tipo de obra; los contenidos; el enfoque y la intencionalidad; la forma de presentación; el plazo de entrega; si es del caso, la utilización que va a tener; el plazo de entrega de avances y el texto final, su forma de aprobación y la remuneración que recibirá el autor o los autores.

En este caso, el titular de los derechos morales será el autor o autores de la obra, y el titular de los derechos patrimoniales que permiten su explotación será aquella persona natural o jurídica que financió su producción, que fue quien pagó los honorarios de quienes la crearon y realizó la inversión que demandó su producción.

- **Obra colectiva**

Es aquella obra que surge de la participación y colaboración de varias personas, las cuales trabajan sus partes, que tienen la característica de ser diferenciables, bajo la orientación de un editor, compilador o coordinador, por tanto, la obra aparece como de autoría de este último, por tener la mayor responsabilidad en ella, como también a él corresponderán los derechos morales de la misma, sin que ello signifique detrimento o perjuicio para los colaboradores, ya que ellos gozarán del respectivo crédito de acuerdo con sus propias contribuciones.

La relación y obligaciones contractuales entre el editor, compilador o coordinador con sus colaboradores será la quede establecida en el contrato de trabajo, lo mismo que los honorarios y las obligaciones que se hubieren pactado; lo cual obliga al editor, compilador o coordinador de la obra a poseer un documento en el que se estipule el acuerdo de derechos a que han llegado, o a introducir las cláusulas que fueren necesarias en el contrato de trabajo especificando y dejando clara dicha situación.

- **Obra en colaboración**

Es una obra realizada por varias personas, y a diferencia de la anterior, los aportes de los autores son comunes e indiferenciables, ya que de separarlos pierde su naturaleza, con lo cual siempre prevalece y permanece un principio de unidad en la obra.

Lo anterior indica que cada uno de los participantes en la producción de la obra se considera su autor, por lo cual los derechos morales y patrimoniales sobre la obra corresponden a sus autores por partes iguales, salvo que los derechos patrimoniales correspondan a un tercero o este último tenga alguna participación en ellos; lo que indica que cuando la obra sea presentada a la editorial, quien lo haga debe contar con la autorización escrita de todos los autores para adelantar el trámite de publicación.

- **Obra derivada**

Una obra derivada es aquella que surge de otra obra original que pertenece a otro autor, y a la que se le realiza una ampliación, una adaptación, una actualización o una traducción, previa autorización expresa para ello, de los poseedores de los derechos morales y patrimoniales de la obra original.

Al presentar la nueva obra derivada para su publicación a la editorial, es necesario contar con las respectivas autorizaciones de ampliación, adaptación, actualización o traducción de quienes son los titulares de esos derechos morales y patrimoniales.

### **Otros derechos y autorizaciones**

Es posible que al producir una obra, se incluyan en ésta material o documentos que pertenezcan a otros autores, pero que fueron facilitados por ellos para incluirlos en las obras, tales como: fotografías, figuras, tablas, mapas, fragmentos de texto que excedan el derecho a cita, iconografías, infografías, entre otros. Es necesario tener en cuenta que para hacer tal inclusión en la nueva obra, se debe contar con la autorización expresa de los poseedores de los derechos morales y de los derechos patrimoniales, los cuales deben ser presentados a la editorial a la hora de hacer la negociación y el contrato de edición; por lo anterior, esos documentos de autorización harán parte de tal contrato.

Las autorizaciones deben especificar aspectos como: para qué se ceden esos derechos, el tipo de publicación, el título de la misma, los alcances de la publicación, por cuantas ediciones se ceden esos derechos, el límite y los alcances de la reproducción, el acuerdo de contraprestación por la cesión de esos derechos y toda la información relacionada con los titulares para si se presenta la necesidad de contactarlos.

En todo caso, cualquiera sea la condición de las referidas, quien presente una obra para su publicación por el Centro Editorial UCM deberá ser el titular de los derechos morales y patrimoniales de la obra, y con respecto a todos los documentos que se anexen en ella, y no sean de su propiedad, deberá contar con las autorizaciones expresas, escritas y legalizadas para poder incluirlos.

Todos los aspectos jurídicos y legales, así como los de contratación serán regidos por el Manual de Procedimientos de la UCM, las formalidades establecidas y los diferentes tipos de documentos establecidos para ello, y serán asesorados y coordinados por la Oficina Jurídica de la Universidad.

## CAPÍTULO III

### PRESENTACIÓN DE LAS OBRAS ESCRITAS AL CENTRO EDITORIAL UCM

#### Estructura del texto antes de su publicación

El orden en la estructura de un texto, y la comprensión del significado de sus componentes, garantiza la coherencia, la homogeneidad y la XXXX, de las publicaciones del Centro Editorial UCM. Por esta razón, el presente manual presenta a continuación cuál debe ser la secuencia de los componentes de los textos a publicar, y una pequeña definición de cada uno de ellos, con el fin de evitar confusiones y dudas. No todos los elementos que componen una publicación, son de obligatoria inclusión, por eso, dentro de las definiciones, se mencionará cuáles son de uso obligatorio y cuáles no.

#### **Las páginas preliminares**

Se refiere a todo el contenido previo al inicio del desarrollo propiamente dicho de la obra. Con estas páginas se busca identificar el texto y proporcionar la información suficiente para su mejor lectura y comprensión. Entre los elementos que se encuentran en las páginas preliminares están:

- **Anteportada o portadilla**

En esta página se consigna el título de la obra y su subtítulo, si lo tiene. No lleva el nombre del autor, su inclusión es obligatoria, y siempre irá en página impar.

- **Contraportada**

Históricamente la contraportada se usó para incluir alguna ilustración que reflejara simbólicamente el contenido de la obra. Ante el desuso de esta costumbre, ahora suele dejarse como página en blanco. No es de obligatoria inclusión, pero de hacerse, deberá ir en página par.

- **Portada**

Es de obligada inclusión, y debe contener información más detallada que en la portadilla o anteportada, como, además del título de la obra con su subtítulo, si es que lo tiene, el nombre completo del autor o de los autores ordenados alfabéticamente por su apellido. En caso de que se trate de una compilación deberá aparecer, en lugar del nombre de los autores, el nombre de los encargados de la compilación, dejando en claro que ese es su carácter. Por último, deberá incluirse el sello del Centro Editorial UCM. Siempre ira en página impar.

- **Página de créditos o página legal**

La página de créditos se incluye en el reverso de la portada, por lo cual siempre irá en página impar. Es de obligatoria inclusión, y debe contener, en su orden: título completo de la obra, y autor; colección a la que pertenece, si es del caso; quién posee los derechos de autor, posterior a su respectivo símbolo ©; lugar y fecha de publicación, con fechas de reimpresión o de reedición, si es el caso; ISBN o ISSN; los créditos del editor, diseñador de la portada, diagramador, corrector de estilo, traductor, si es caso; si el diseño de la portada incluye una imagen, señalar su nombre y su autor; nota aclaratoria acerca del uso legal del contenido de la obra; información acerca del Centro Editorial UCM, como dirección, apartado aéreo, ciudad, país, teléfono y correo electrónico; depósito legal; y ficha de catalogación en la fuente.

- **Dedicatoria**

Siempre en página impar, y su inclusión no es obligatoria, sino que es de libre decisión del mismo autor de la obra. Se refiere a la persona o personas, o a la institución o instituciones, a quienes el autor quiere dedicar su documento.

- **Agradecimientos**

Tampoco es de obligada inclusión, pero siempre deberá ir en página impar. Se trata de un texto que, aunque se recomienda corto, no se estipula ninguna extensión.

- **Tabla de contenido o índice**

Irá en página impar, y debe incluirse siempre. Consta de todos los títulos, hasta de tercer nivel, que están incluidos en la obra, y la página en la que se pueden encontrar. Debe ser tan clara y legible como sea posible, y debe facilitar, al máximo, la consulta del lector del contenido del documento.

- **Índice de figuras**

Es una guía en la que el lector puede consultar la ubicación exacta de las figuras utilizadas por el autor durante su documento. Debe conservar el mismo formato que la tabla de contenido o índice. Su inclusión se hace obligatoria cuando el documento lo requiera, es decir, cuando el documento posea figuras. Siempre debe iniciar en página impar.

- **Índice de tablas**

Al igual que el índice de figuras, es una guía en la que se detalla la ubicación, en este caso, de las tablas usadas durante el texto. Así mismo, es obligatorio incluirlo en los casos en los que se cuente con tablas durante el documento. Debe iniciar en página impar.

- **Epígrafe**

Su inclusión depende de las consideraciones del autor de la obra. Se trata de alguna cita que, a manera de sentencia, busca de alguna manera sintetizar el contenido o el objetivo del documento. De ser incluido deberá ir en página impar.

- **Presentación**

Suele ser una valoración de la obra escrita, generalmente, por alguien diferente al autor. Se recomienda que no sea de mayor extensión. No es necesaria su inclusión y siempre debe iniciar en página impar.

- **Prólogo**

Suele usarse para que el autor haga las aclaraciones que considere necesarias acerca de su obra, como antecedentes, o aquello que, según él, requiera ser enfatizado, y para que recomiende ciertas guías para su lectura. Debe iniciar en página impar, y nuevamente, su inclusión depende del autor.

- **Introducción**

Es la sección de las páginas preliminares, inmediatamente anterior al cuerpo del documento. Regularmente, la introducción es usada como un abre bocas al desarrollo general del documento. El autor suele valerse de ella para contextualizar al lector acerca del tema específico acerca del cual versa la obra. Su extensión es variable, dependiendo de las necesidades del autor. Siempre inicia en página par, y aunque su inclusión no es obligatoria, siempre es recomendable incluirla.

- **El cuerpo del texto**

Se refiere al desarrollo propiamente dicho de la obra. La organización y la distribución del contenido correrán a cargo del autor, pero dependiendo el caso, será necesario tener las siguientes consideraciones:

- **Secciones**

Si el contenido del documento está dividido por secciones, es importante que para el inicio de cada sección se dedique una página independiente para su titulación, es decir, que en una página independiente, impar, se numere cada sección, con su respectivo título, y en la página impar subsiguiente, se inicie con el contenido propio de dicha sección. Sin embargo, es necesario tener en cuenta, que un documento dividido por secciones, sugiere que el tratamiento temático de cada sección es independiente y autónomo, aun cuando el tema general del documento es el mismo. De lo contrario, la distribución de los contenidos por secciones sería innecesaria, y sería más pertinente una distribución por capítulos.

- **Capítulos**

Si el contenido del documento está dividido por capítulos, no será necesario dedicar una página independiente a la titulación y enumeración de cada capítulo, sino que en la misma página impar, se dará inicio a cada uno de ellos y a su desarrollo. Es importante señalar, sin embargo, que es necesario que sea evidente y que la titulación de cada capítulo resalte. Además, también es pertinente mencionar que se debe cuidar la uniformidad y la homogeneidad del formato que se use para cada título de capítulo, es decir, que tengan el mismo tipo de letra, el mismo tamaño, y que el espacio entre él y el contenido sea siempre el mismo.

- **Subcapítulos**

Si se da el caso, como es frecuente, que los capítulos están divididos en subcapítulos, no será necesario dedicar una página independiente para ellos. Al finalizar un subcapítulo, se continuará con el siguiente subcapítulo en la misma página, sea esta par o impar, tratando de resaltar y de hacer lo suficientemente evidente el paso de un subcapítulo a otro. Las consideraciones de uniformidad y homogeneidad mencionadas en el apartado inmediatamente anterior, serán tenidas en cuenta igualmente para el uso de los subcapítulos.

Es importante prestar particular atención a que la enumeración de los capítulos y subcapítulos, incluso de segundo, tercer nivel, o más, sea precisa y corresponda estrictamente a la jerarquización que el autor pretende con la distribución.

- **El texto**

Respecto al texto y a su homogeneidad, es necesario tener varias consideraciones. Siempre deberá usarse el mismo tipo y tamaño de letra, excepto en los casos en los que el contenido del mismo lo exija. También deberá mantenerse una uniformidad en cuanto al interlineado y al espaciado de los párrafos y a los márgenes de las páginas.

Por otra parte, el Centro Editorial UCM deberá garantizar que los documentos al momento de ser enviados a impresión, cuentan con una ortografía y una sintaxis idóneas, y que el desarrollo narrativo es claro y coherente.

Además, la Universidad Católica de Manizales cuenta con un manual de estilo que sirve de parámetros para todos los comunicados escritos y las publicaciones.

- **Normas de citación**

El formato de las normas de citación, para las publicaciones del Centro Editorial UCM, dependerá del área de conocimiento al cual se refiera el documento a publicar; así, para las publicaciones relacionadas temáticamente con el área de la salud, se usaran las normas de citación Vancouver; mientras que para las de tipo gubernamental se usaran las Icontec, para las áreas de las ingenierías y las ciencias exactas se usaran las normas IEEE, y para las demás, las normas APA. Sin importar cuál sea la norma usada para citación, es necesario que haya una diferencia clara entre el texto escrito por el autor del documento a publicar, y las citas que usa para apoyar su texto.

- **Tablas e imágenes**

En los casos en los que el documento a publicar cuente con tablas y/o imágenes, es importante resaltar la necesidad de la homogeneidad en el uso de ellas. El tamaño y tipo de letra usado en los cuadros debe ser siempre el mismo, excepto cuando se presenten cuadros cuyo tamaño obliga a la reducción de la letra. Los cuadros se titularán en la parte superior de cada uno, y llevarán una secuencia precisa que dé cuenta de la continuidad de su uso. Las imágenes irán tituladas al pie de cada una e igualmente deberán contar con su respectiva secuencia. Para ambos casos, es imperativo identificar la fuente de la cual provienen, incluso si son del autor mismo.



- **Páginas finales**

Son las secciones complementarias al documento. Al igual que en las páginas iniciales, no todas las posibles secciones que se pueden incluir en esta parte del texto son de uso obligatorio. Las páginas finales pueden componerse de:

- **Epílogo**

Se trata de una sección que usa el autor para sintetizar, resumir o recapitular el contenido general del documento. No debe confundirse con las conclusiones del texto, que irán dentro del cuerpo del documento. Su inclusión es opcional y en caso de ser necesario, esta sección debe iniciar en página impar.

- **Apéndices o anexos**

Se refiere a información adicional que el autor considera necesaria para complementar la comprensión de lo expuesto en el documento. También es el espacio en donde se consignan aspectos técnicos que fueron utilizados en la elaboración del texto, siempre y cuando sea el caso. Su inclusión es opcional y siempre debe iniciar en página impar. En algunos casos los apéndices o anexos son varios; de ser así, solamente el inicio de esta sección irá en página impar. Cada apéndice o anexo ira en página independiente, inmediatamente después del anterior, sea esta par o impar.

- **Glosario**

Es una sección en la que el autor, a manera de diccionario, define algunos términos y expresiones que considera deben ser aclaradas para la comprensión del documento y que, se presume, los lectores desconocen, dado su uso poco frecuente. Su inclusión responde a la necesidad del autor, de manera que no es obligatoria. Siempre debe iniciarse en página impar.

- **Índice analítico**

Se trata de una sección de consulta que el autor incluye a la que el lector puede recurrir para encontrar en qué secciones del documento se trata sustancialmente algún término o concepto y que el autor, o algún especialista en el área, consideran clave. En la mayoría de los casos es un especialista, distinto al autor, el encargado de su elaboración. Su inclusión no es obligatoria, y debe iniciarse en página impar.

- **Índice onomástico**

Se trata de un listado en orden alfabético, en el que se detalla la ubicación exacta en el texto, de los nombres relevantes citados o mencionados por el autor. Es una herramienta que guía al lector en la búsqueda de las referencias que el autor de documento hace de otros autores y personajes. Si inclusión no es obligatoria, y de hacerlo, deberá iniciar en página impar.

- **Bibliografía**

Es el listado detallado, ordenado alfabéticamente por apellido, de los autores que han sido citados en el documento y consultados para su elaboración, en el que se describe, además, las obras citadas y sus características editoriales. Tiene como objetivo ayudar al lector a profundizar en los temas tratados por el autor, razón por la cual, la información consignada en la bibliografía, debe ser clara y objetiva. Su inclusión es obligatoria, y el formato responde a las normas de citación antes mencionadas. Siempre debe iniciar en página impar.

- **Colofón**

Hoy de uso poco frecuente, el colofón es una página, al final del libro, dedicada a informar la fecha, el lugar, y los responsables de la impresión del documento. Se ubica en la última página del documento, en medio de la hoja, y con un tamaño de letra inferior al usado en el resto del texto. Aunque el Centro Editorial UCM no hace uso del colofón, se menciona acá con el fin de clarificar el concepto.

## CAPÍTULO IV

### **EVALUACIÓN DE LAS OBRAS ESCRITAS CON FINES DE PUBLICACIÓN**

#### Evaluación de obras escritas con fines de publicación

El Centro Editorial UCM, coordina todos los esfuerzos de producción y publicación de trabajos escritos en una política editorial que integra de manera conjunta, las decisiones sobre aceptación, reconsideración o rechazo de obras de naturaleza científica, técnicas, artísticas, entre otras, que se presenten para evaluación con fines de divulgación, distribución y comercialización. Antes de dar curso o emprender la formulación de un plan editorial, para programar y realizar todo tipo de ediciones o coediciones, que arrojen decisión sobre la publicación de cualquier documento que contenga información que interese poner al alcance del público.

el Centro Editorial se centra en indagar la relación funcional de las obras en el marco de índices de calidad, colecciones, selecciones temáticas y estructura editorial, en correspondencia con el análisis de una objetiva repercusión en beneficio. Es decir, la proyección de todo proyecto editorial parte de identificar claramente qué criterios justifican su impacto al promover su circulación en el marco del beneficio económico y del posicionamiento comercial del producto para el sello editorial de la Universidad Católica de Manizales.

El servicio del Centro Editorial UCM garantiza la calidad de las publicaciones sometidas a procesos de evaluación que se presentan en este reglamento. Por este camino de evaluación de la calidad, se logra construir procesos de documentación sobre la condición académica, editorial y de mercado de las obras, prestando especial atención al estudio de mercado, alcance comercial, público destinatario, así como requisitos formales de presentación, tanto formales como de contenido que se tienen en cuenta para dar inicio a un proceso de revisión y evaluación.

En el curso de seguimiento a las obras con fines de publicación, el Centro Editorial tiene atribuidas las siguientes funciones de evaluación para abordar este proceso:

## **Evaluación editorial**

Los parámetros y criterios establecidos sobre qué aspectos evaluar trabajos escritos con fines de publicación, hacen parte de esta primera evaluación que realiza el Centro Editorial UCM. El propósito que aquí se expone con la evaluación editorial, es establecer inicialmente si la naturaleza de la obra corresponde al sistema de organización e identidad de la línea y colecciones del servicio del Centro Editorial. El posicionamiento del editor frente a la obra, la revisión, la aceptación o rechazo, depende de la adecuación del trabajo escrito a los criterios del servicio y línea editorial, con el fin de garantizar su incorporación al plan de títulos, series o colecciones bajo las especificidades establecidas por la marca de garantía de calidad del sello editorial.

El procedimiento del editor para realizar una evaluación editorial comprende desde analizar el carácter de las publicaciones bajo los requisitos fijados en este reglamento, hasta revisar aspectos de estructura editorial que permitan garantizar la calidad del contenido por su validez, credibilidad, legibilidad y comprensión. En este sentido, al emprender la evaluación, el editor parte de resolver las siguientes preguntas de orientación:

- **Características físicas del manuscrito.**

¿La extensión del texto y el número de material gráfico son acordes con el promedio general de publicaciones que se presentan en esa línea comercial? (Número de páginas, material gráfico y material citado y referenciado).

- **Características del contenido**

¿Ofrece la obra, tanto en sus aspectos formales como de contenido, utilidad para lectores e informantes en el campo de la educación, la investigación, la cultura, la ciencia, etc.? (Propósitos, temas, metodología de exposición, tipificación de texto).

- **Signo característico con la línea editorial**

¿La obra constituye un acierto para proyectar un plan de difusión, distribución y comercialización en la línea de trabajo del Centro Editorial?

- **Características de la escritura y materiales complementarios**

¿Qué nivel de calidad estilística reviste la obra, tanto en la organización de sus partes como en la disposición de sus materiales complementarios? ¿Qué tipo de adecuaciones e intervenciones de carácter técnico requiere la obra para su gestión editorial?

- **Características legales del trabajo escrito**

¿La obra garantiza la calidad científica y la producción intelectual con miras a su publicación, distribución y comercialización? ¿La obra que se somete a evaluación es un trabajo escrito inédito?

- **Aspectos críticos**

Se deben listar asuntos relativos a estructura editorial, calidad del contenido, estilística del texto, observaciones de orden jurídico o ético, que no garantizan la calidad de la obra, y que imposibiliten dirigir el servicio editorial de conformidad con los principios expuestos en este reglamento. ¿Se aprueba o se reprueba su publicación?

- **Recomendaciones**

Si se reconsidera la posibilidad de publicación, ¿cuáles son los ajustes sugeridos que en materia de estructura editorial, extensión, redacción, calidad estilística u organización de contenido que requiere la obra?

### **Evaluación de mercado**

Identificar las necesidades de los lectores, debe ser el propósito crucial de toda actividad editorial. Al momento de emprender una estrategia de mercado, el editor orienta la posibilidad del servicio editorial a la base de gestionar la factibilidad y la oportunidad viable de publicación, de acuerdo con la mejor manera de lograr los objetivos de crecimiento y rentabilidad derivados de la financiación, distribución y ventas, así como de la utilidad esperada, competencia de mercado, entre otros.

El objeto y alcance de la estrategia de mercado, está definida por el establecimiento y potenciación de intercambios, que marcan la ruta del uso y beneficio que exista para lectores y compradores, bajo la valoración de un bien pensado con criterio de rentabilidad económica. El Editor debe, entonces, ocuparse de las siguientes cuestiones sobre el mercadeo editorial:

- **Público estimado y características del consumidor**

¿A quién va dirigida la obra? ¿Quiénes son los lectores o compradores potenciales de la obra? ¿Qué motivaciones los anima a comprar este tipo de publicaciones? ¿Cuáles son sus hábitos de lectura y de compra de textos? ¿Cuál es su ubicación y entorno de la posible demanda?

- **Descripción de la obra**

¿Es necesaria la obra que se piensa publicar? ¿Qué tipo de medio o género editorial y comercial tiene la obra? ¿Existen fortalezas o debilidades en la difusión y comercialización de la obra? ¿Cuál es el ámbito de impacto de la obra?

- **Competencia definida**

¿Existen títulos en competencia para la obra de acuerdo con las necesidades vigentes de los lectores? ¿Cuáles son las fortalezas de estas publicaciones en el marco del conocimiento de la especificidad que busca el lector?

- **Costos de edición**

¿Cuál es el costo que reúne todo el proceso de edición, gestión y distribución de la obra a nivel comercial?

- **Precios de venta**

¿Cuáles serían los precios máximos y mínimos definidos para la venta de la obra? ¿Qué introducción de precios afectarían la actuación del Centro Editorial? ¿Qué análisis del entorno genérico y específico de la obra, requiere examinar precios de venta de acuerdo a posibles competidores o a la presencia de nuevos productos sustitutivos?

- **Distribución comercial**

¿Qué infraestructura y recursos necesarios se requiere para la promoción y venta de la obra? ¿Podemos medir la longitud de la distribución? ¿Qué tipos de estrategias y canales requieren pensarse para la comercialización de la obra? ¿Cuántas devoluciones podrían darse?

- **Ciclo de permanencia en el medio, rescate de la inversión y punto de equilibrio**

¿Qué tiempo estimativo tiene la obra de permanencia en el catálogo del Centro Editorial UCM de acuerdo con los mecanismos de seguimiento del mercado? ¿Cuántos ejemplares requieren distribuirse comercialmente en tiempo y precio para alcanzar el punto de equilibrio de la publicación de la obra? ¿Qué conocimiento anticipado de tiraje justifica la distribución de la obra?

- **Estudio de riesgos, oportunidad y garantía de calidad del sello editorial**

¿Qué relaciones de interés genera la publicación de la obra sobre el afianzamiento de marca del sello Centro Editorial UCM? ¿Qué tipo de riesgos u oportunidades genera la obra ante un posible proceso de financiación y comercialización editorial? ¿Se aprueba o se reprueba su publicación?

- **Recomendaciones**

Si se analiza la posibilidad de publicación, después de su proceso de revisión y evaluación, ¿cuáles ajustes se le recomendarían al autor? ¿Qué recomendaciones de marketing editorial haría al Centro Editorial UCM?

## **Evaluación académica**

Al presentar una obra para su estudio y aprobación, ésta se someterá a la evaluación de pares evaluadores externos, anónimos y especialistas en el campo temático de la misma, que se encargan de evaluar si ella es una contribución significativa y original, ya sea por la calidad de sus aportes, por la exposición de ideas nuevas e interesantes, por la interpretación de resultados, por su validez interna o externa. De igual modo, se suma que las obras científicas estarán sometidas a proceso de evaluación por las características de innovación, porque sus implicaciones prácticas, temas o resultados tienen un alto grado de implementación, o ya sea también porque su valor teórico y demás desarrollos tienen una vinculación útil y funcional con la sociedad, entre otros aspectos.

El objetivo de esta evaluación consiste también en indicar los principios generales de organización de las ideas del manuscrito, la estructuración equilibrada del texto en sus aspectos técnicos, metodológicos y de estilo escritural, además de sus lógicas de razonamiento y argumentación. Al respecto, este criterio de evaluación orienta su acción a la vista de las siguientes preguntas:

- **Calidad del contenido**

¿La obra presenta aportes, que implican en su desarrollo originalidad, innovación o creatividad para generar o ampliar conocimientos en un campo de conocimiento, ciencia o disciplina?

- **Rigurosidad metodológica y argumentativa**

¿La obra expone claramente un marco metodológico y un análisis riguroso que soportan la presentación de los resultados de modo suficiente y preciso?

- **Presentación y uso de referencias bibliográficas**

¿Contiene la obra referencias bibliográficas de actualidad, teniendo en cuenta soportes de teorías y autores clásicos y contemporáneos? ¿Contribuyen la cantidad y la calidad de fuentes bibliográficas consultadas, con la presentación y soporte de novedosos resultados, desarrollos teóricos o prácticos de la obra?

- **Calidad de la escritura**

¿La comunicación final de la obra demuestra que todas sus partes se encuentran escritas de forma ordenada, adecuada y coherente? ¿La obra se escribe haciendo uso del lenguaje adecuado? ¿La construcción de las frases, el uso de los tiempos verbales y la gramática es objetiva y precisa en la presentación de la obra?

- **Presentación y uso de materiales complementarios**

¿La utilización de tablas, gráficos, figuras, referencias bibliográficas y demás, contribuyen con la demostración de resultados, su ordenamiento lógico y la construcción de argumentaciones? ¿El uso del material complementario es adecuado, completo y razonado en la presentación de la obra? ¿Se aprueba o se reprueba su publicación?

- **Recomendaciones**

Si se analiza la posibilidad de publicación, ¿qué tipo de ajustes requiere la obra en materia de calidad del contenido, metodología, calidad de escritura y uso de materiales complementarios para aprobar su publicación?

- **Resumen**

Presentar en un resumen la evaluación general de la obra, expresando un concepto sobre originalidad, aportes, calidad, pertinencia, actualidad, razones de aceptación o rechazo para efectos de publicación.

### **Comunicación final**

La decisión editorial sobre las obras que cumplan con las evaluaciones y con los requisitos de calidad fijados en este reglamento, será comunicada por el Comité Científico Editorial UCM. El Comité realiza una ponderación de las tres evaluaciones, y superadas todas las instancias, emite concepto sobre aprobación, rechazo o reconsideración de publicación sujeta a los cambios sugeridos. Una vez sea aprobada la edición y publicación de la obra, se organizan y ponen en práctica todos los procesos de gestión estratégica de difusión y comercialización de la obra. No todas las obras que presenten solicitud de publicación al Centro Editorial UCM son aceptadas, debido a los rechazos razonados que se entregan de muchas obras al hacer seguimiento desde el propósito de las respectivas valoraciones editorial, de mercado y académica.





**Universidad  
Católica  
de Manizales**

**UCM**  
.edu.co

**Universidad Católica de Manizales**  
Carrera 23 N° 60-63 Manizales - Colombia  
PBX (6)8782900 FAX (6)88782935