



LINEAMIENTOS DE LA EDITORIAL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIAS DE LA SALUD - FUCS

1. INTRODUCCIÓN

“Las editoriales universitarias, Sierra (2005), tienen en su desempeño social tres misiones específicas relacionadas con el saber: la docencia, la investigación y la difusión cultural. Para ello debe estimular a sus usuarios hacia la producción científica para promover el avance, preservar y difundir el conocimiento”.¹

Para realizar el proceso de gestión editorial se deben definir políticas propias y conformar un comité editorial que escoge y evalúa los productos editoriales a publicar, de acuerdo con normas preestablecidas.

La misión principal de una editorial universitaria es la de apoyar la producción de nuevo conocimiento mediante la gestión editorial y materializada en contenidos bibliográficos, teniendo como base de sustento los procesos misionales de la institución universitaria: formación, investigación y proyección social.

Uno de los procesos de una editorial universitaria es evaluar los contenidos de los textos que ha de publicar, pues su propósito, más que económico o comercial, ha de ser sobre todo científico y cultural. De lo anterior se deberá reconocer las implicaciones y responsabilidades a la hora de publicar cualquier tipo de documento, ya que no solo está el prestigio y nombre del sello editorial universitario, sino que se enmarca la institución que respalda dicho sello.

De esta manera, la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud (FUCS) es consciente de la necesidad de organizar, fomentar y materializar la producción bibliográfica derivada del quehacer institucional. La Política Editorial de la FUCS se

¹ León González JL, López Bastida CEJ, Mora Quintana del EC. Hacia un nuevo modelo de editorial universitaria en la universidad de Cienfuegos. Universidad y Sociedad. 2016;8(4):193-8.



genera con el fin de guiar y fomentar la calidad de los procesos editoriales, tan esenciales para el desarrollo académico e investigativo.

La Universidad respeta el contenido generado por cada autor, sin embargo, es responsable de comunicar a la comunidad académica y externa que un producto que cuente con el aval institucional y editorial, debe cumplir con los estándares de calidad propios del trabajo académico de alto nivel, esto es: que se trate de trabajos rigurosos, sustentados metodológicamente, con un análisis sistemático y un buen respaldo bibliográfico. A lo anterior las obras que no cumplan con lo establecido por las normas editoriales o la guía para autores emitida por la universidad, no podrá incluir el logotipo o indicar, de alguna manera, que se trata de una publicación admitida, salvo que cuente con una autorización explícita, emitida por el director o comité editorial.

Este documento recopila las normas y lineamientos que orientan la producción publicada bajo el sello editorial de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud (FUCS). Tiene como propósito regular todos los proyectos y productos editoriales producidos por las distintas facultades académicas, divisiones y áreas de la institución. Aplica las normas sobre propiedad intelectual emitidas por el estado colombiano y la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud.

2. OBJETIVO

La Política Editorial de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud – FUCS se enmarca en el Plan Estratégico de Desarrollo PED 2020-2025 y busca organizar, estandarizar y cualificar los procesos editoriales de la Institución, con el fin de incrementar la calidad en los productos editoriales derivados del quehacer académico e investigativo de la comunidad académica. En este sentido, la FUCS asume la edición, publicación, divulgación y comercialización de la producción editorial como estrategia para la consolidación de las funciones misionales de la Universidad.



3. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La política editorial de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud – FUCS, tiene como misión promover, respaldar y asesorar la difusión de la producción científica resultante de la investigación, mediante la publicación y divulgación de trabajos inéditos, relevantes y de alta calidad, relacionados con el área de la salud y las ciencias afines a esta disciplina, como estrategia para la consolidación de las funciones misionales de la Universidad.

Visión

Para el 2030 contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional PEI, mediante la materialización y difusión del conocimiento producido por los(as) investigadores(as), estudiantes y docentes, para el fortalecimiento de los grupos y líneas de investigación.

4. ESTRUCTURA EDITORIAL

La Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud FUCS, ha establecido su área de publicaciones a través del comité editorial. El propósito de este comité es facilitar y coordinar el proceso de selección, producción y distribución de las colecciones editoriales de la FUCS.

Editorial Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud – FUCS

La Editorial de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud es el área que depende de la División de Investigaciones. Se encarga de gestionar todos los procesos relacionados con las publicaciones de la Universidad (académicas, de investigación, científicas, monográficas, institucionales y de cualquier otra índole); de



proponer lineamientos para el adecuado desarrollo de los proyectos editoriales, y de velar por la calidad de las publicaciones que llevan el sello distintivo de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud. Todo esto implica que la Editorial gestiona y supervisa el proceso editorial de los libros elaborados en la Institución, a fin de garantizar su calidad académica y científica.

Comité Editorial

El Comité Editorial determina la política editorial y establece los lineamientos estratégicos para su cumplimiento. Está integrado por el Rector Honorario si lo hay (director editorial), representantes de la Vicerrectoría de la División de Investigaciones, de los programas de la FUCS, el Coordinador(a) Editorial, el Director(a) del Sistema de Bibliotecas, el Coordinador(a) de diseño y el Coordinador(a) de Impresos.

Funciones del comité:

- Diseñar los lineamientos editoriales de la FUCS y aportar a la consolidación y cumplimiento de los mismos.
- Formular y revisar periódicamente los lineamientos editoriales de la Universidad.
- Se encarga de la evaluación y aprobación de propuestas editoriales.
- Supervisión de la línea de producción editorial, es decir, los materiales que serán publicados, bien a nivel digital o impreso.
- Establecer el orden de edición de las distintas obras aprobadas.
- Velar por la calidad de las publicaciones auspiciadas por la Universidad.
- Designar personas para evaluar la calidad y pertinencia de los libros de investigación que serán publicados, estos pares podrán ser de la misma institución o externos.



El comité editorial se reunirá una vez por mes o según sea necesario.

La convocara el Coordinador Editorial y se elaborará acta de la sesión.

Director Editorial

Recae sobre la figura del Rector Honorario, si lo hay; en caso de no haberlo será el vicerrector de investigaciones quien preside el comité editorial.

Sus funciones son:

- Dirigir las actividades del comité editorial
- Representar oficialmente la línea editorial
- Proponer acciones para el mejoramiento de los proyectos editoriales.
- Es el responsable del proceso editorial de la Universidad. Debe garantizar la calidad de los productos editoriales y adelantar las acciones necesarias para lograr su reconocimiento.
- Apoyar la implementación de la política editorial de la FUCS y orientar los procesos necesarios para su aplicación.

Coordinador Editorial

Es responsable de coordinar los procesos editoriales de la universidad. Por lo tanto es el principal contacto entre autores, comité editorial y demás personas que intervengan en el proceso editorial (selección, producción y comercialización).

Funciones:

- Coordinar el trabajo del comité editorial.
- Garantizar el cumplimiento de la política editorial.
- Coordinar la producción y distribución de los productos editoriales.



- ✓ Recepción y presentación de manuscritos ante el comité editorial.
 - ✓ Interacción entre los autores y las personas que intervienen en el proceso de selección, producción y distribución.
-
- Establecer contacto permanente con el comité editorial
 - Proponer las medidas y acciones necesarias para el mejoramiento de las líneas editoriales.
 - Actualizar los documentos que reglamenten el trabajo editorial FUCS.

Coordinación de Diseño

Coordinar y ejecutar la producción gráfica de la de acuerdo a procedimientos y lineamientos institucionales para brindar un apoyo estratégico en la comunicación a todo nivel.

Funciones:

- Prestar asesoría gráfica para el desarrollo de un proyecto.
- Diseñar piezas digitales e impresas y publicaciones editoriales de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Supervisar que los productos que se realizan desde la Oficina, se ejecuten de acuerdo a los lineamientos definidos por la Institución y entes de control.
- Garantizar que los productos generados en la Oficina, cumplan con las necesidades del solicitante.
- Llevar una bitácora de la producción gráfica que derive en un cuadro de costos por proyecto
- Garantizar el cumplimiento de la política editorial.
- Proponer las medidas y acciones necesarias para el mejoramiento de las líneas editoriales.



- Son responsables del componente de identidad visual de los proyectos institucionales (logos, plantillas, diagramación) y sus ediciones físicas (libros, boletines, papelería, volantes, posters y publicidad en general).

Coordinación de Impresos y Comercialización

Es responsable de asesorar, evaluar, resguardar y comercializar los productos impresos y electrónicos del ámbito académico o de iniciativas de carácter institucional, bajo los parámetros, procesos, políticas y especificaciones establecidas por la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS.

5. PRODUCTOS EDITORIALES

Los productos editoriales implementados a través de la línea editorial FUCS, se dividen en:

Productos impresos

Se trata de las publicaciones propias de la FUCS, tales como libros, revistas, monografías, boletines, memorias, documentos oficiales, manuales, cartillas, guías y material promocional.

Productos electrónicos

Son publicaciones como libros, revistas, monografías, boletines, memorias, documentos oficiales, manuales, cartillas, guías y material promocional, en formato electrónico, que podrán subirse a la página de la FUCS u otro medio de divulgación digital.



Tipo de publicaciones

A. Publicaciones periódicas

La Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud cuenta con la Revista Repertorio de Medicina y Cirugía, orientada en temas relacionados con el área de la salud y las ciencias afines a esta disciplina. La revista cuenta con versión impresa y online.

La revista cuenta con una normativa propia, que se expresa en las Instrucciones para los Autores (Anexos 1). Este documento y sus actualizaciones hacen parte de esta política, por lo que sus actualizaciones tienen el mismo efecto en este documento.

Las publicaciones periódicas en formato impreso o electrónico, que pretendan incluir el logotipo o declarar ser parte de las publicaciones avaladas por la FUCS, deberán ser aprobadas antes por el comité editorial y verificar que cumplen con las normas preestablecidas.

Tipo de publicaciones

- **Revistas:** son un tipo de publicaciones seriadas de autoría colectiva que aparecen con periodicidad regular fija no superior a un año, cuyos fascículos, entregas o números se ordenan en secuencia cronológica y correlativa, con indicación de fecha, para constituir uno o varios volúmenes en una serie continua, con intención de editarse durante un período de tiempo no limitado y en cualquier tipo de soporte².
- **Revistas científicas:** son publicaciones que cuentan con un editor, comité editorial y comité científico, y que ponen a disposición del público artículos científicos en compilaciones que aparecen de manera periódica, definida por reglamento propio de cada una.

² Diccionario Digital de Nuevas Formas de Lectura y Escritura.
<http://dinle.usal.es/searchword.php?valor=Publicaciones%20peri%C3%B3dicas>



- **Boletín:** publicación impresa o electrónica de carácter periódico, editada bajo un mismo título por alguna dependencia, área, división o facultad (generalmente con identificadores numéricos con el propósito de tener continuidad), cuyo objetivo es difundir información sobre temas relacionados con sus actividades sustantivas.

B. Publicaciones no periódicas

La Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud, promueve la publicación de los productos de investigación, desarrollados por estudiantes, docentes e investigadores en formato libro, con el fin de hacer contribución a la investigación y aportes a la creación de nuevo conocimiento.

Cada propuesta deberá cumplir sin excepción alguna con los estándares de calidad exigidos por la política editorial y la guía para autores. Pueden ser publicados en formato impreso o electrónico de forma individual o colectiva.

Los productos de investigación pueden ser presentados en forma de:

- **Libro:** textos originales e inéditos cuyo propósito es exclusivamente pedagógico, concebido así desde un principio por el o los autores. Los libros de texto se presentan como contenidos de un área específica del conocimiento que cuentan con definiciones y actividades que apoyan y refuerzan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Libro como resultado de investigación:** Es una publicación original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación; que -previo a su publicación- ha sido evaluado por parte de dos o más pares académicos; que ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en su área y da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida. Además, esta



publicación ha pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización bibliográfica y su disponibilidad³.

- **Libros institucionales:** textos de naturaleza promocional, misional o publicitaria, de alta complejidad editorial, cuyo presupuesto es propio de la unidad solicitante y que son susceptibles de registro ISBN de acuerdo con las definiciones dadas por la Cámara Colombiana del Libro.
- **Memorias de congresos y eventos:** Este tipo de publicaciones comprende textos derivados de talleres, seminarios, congresos y demás eventos cuya difusión oportuna se considere pertinente. Deben contar con un compilador como responsable académico de la publicación. El objetivo de este tipo de publicaciones es dar rápida difusión a los contenidos y resultados de un evento académico.

6. FINANCIACIÓN

El presupuesto se definirá con las partes interesadas.

La propuesta final debe ser analizada y aprobada por el Comité Editorial, para enviarse al Consejo Superior que dará la aprobación definitiva.

7. FASES DEL PROCESO EDITORIAL FUCS

a. Recepción propuesta editorial

La propuesta en esta etapa debe ser entregada al coordinador editorial, en formato electrónico o físico. En caso de que el autor no pueda realizar la entrega de forma

³ Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias Dirección de Fomento a la Investigación.

https://investigaciones.utb.edu.co/sites/investigaciones.utb.edu.co/files/4_anexo_1_documento_conceptual_del_modelo_de_reconocimiento_y_medicion_de_grupos_de_investigacion_2018_1.pdf



personal, se aceptará la propuesta por correo electrónico. Las propuestas editoriales a recibir, además de una carta de presentación de la propuesta deben presentar la siguiente información:

1. Título
2. Autor/as
3. Resumen
4. Proyecto, grupo y línea de investigación del cual el texto es producto, o el grupo y las líneas de investigación que fortalece la publicación.
5. Índice o tabla de contenido
6. Número de caracteres con espacio, o en su defecto, número de cuartillas.
7. Contenido gráfico (imágenes, cuadros, tablas, figuras y fotografías en blanco y negro o policromía).
8. Entidades comprometidas o interesadas en cofinanciar el proyecto y recursos disponibles o en gestión.
9. Público que estima interés en la publicación.
10. Estado del texto (en versión preliminar, textos definitivos, para revisión de estilo, traducción preliminar, traducción revisada, etc.).
11. Estado de la gestión de permisos de impresión (si es el caso que los derechos de autor pertenezcan a otra entidad diferente a la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud).
12. Determinar para qué parte del proceso editorial se solicitan los recursos (preparación editorial o impresión).

En esta primera etapa, previa a la elaboración del Plan de Publicación, debe presentarse al Comité Editorial de la FUCS sin diagramación pero finalizada completamente en su contenido y acompañada con la totalidad de las imágenes o ilustraciones del trabajo, las cuales deberán cumplir con los requerimientos técnicos de tamaño, color y resolución adecuados para realizar su impresión, así como con las respectivas autorizaciones por parte de los autores para su uso.



Cada propuesta deberá cumplir con las especificaciones según sea el tipo de material.

b. Evaluación de las propuestas editoriales

Todos los trabajos deberán ser aprobados por el Comité Editorial de la FUCS, quienes emitirán un concepto sobre la pertinencia bajo la línea editorial, así como el aporte a la generación de nuevo conocimiento o pertinencia.

c. Preparación Editorial

El Comité Editorial acordará con los(as) autores(as) un cronograma de trabajo que agilice el proceso de preparación editorial.

Esta etapa comprende la designación del corrector de estilo, el diseñador gráfico, la definición de las especificaciones técnicas y el plan de trabajo de diseño, la designación de la imprenta y la estrategia de distribución de los libros una vez impresos.

El coordinador de impresos se encargará de hacer las cotizaciones correspondientes para la realización de los trabajos editoriales aprobados. En acuerdo con el autor, seleccionarán con qué profesionales o con qué empresa llevar a cabo estas labores. No obstante, en esta selección se tendrán en cuenta criterios de calidad y viabilidad económica, buscando siempre un equilibrio entre ambos.

d. Divulgación, distribución y comercialización

Para cada título publicado, el Coordinador de Impresos y Comercialización y el Comité Editorial elabora una propuesta de resolución en la que se estipula la distribución del libro al interior de la Universidad, los ejemplares para canje y el depósito legal correspondiente.

Se organizará un lanzamiento para hacer pública la presentación de los nuevos títulos, esta actividad será realizada en acuerdo con los autores.



El Comité se encargará de mantener actualizada la información sobre las publicaciones generadas por la FUCS en la página web. Así mismo, solicitará al Sistema de Bibliotecas incluir los títulos recién publicados en las colecciones.

El Coordinación de Impresos y Comercialización también trabajará en los siguientes frentes:

- Gestionar, tanto al interior como al exterior de la Universidad, en conjunto con el autor, la publicación de reseñas de las obras editadas.
- Programar charlas o conversatorios en donde los autores presenten con mayor detenimiento sus publicaciones.
- Presencia de una mesa de venta de las publicaciones en eventos de la Universidad.
- Gestionar la distribución de la obra en los países interesados en nuestros títulos.

ASPECTOS LEGALES

1. Solicitud del ISBN ante la Cámara del Libro y el ISSN ante la Biblioteca Nacional de Colombia.
2. Diligenciar el formato "Gestión de derechos de autor" código F-GDA-01 de la FUCS. Enviar a autores y coautores para su aceptación y firma, preferiblemente de puño y letra. Estos archivos deben permanecer en el archivo correspondiente.
3. Enviar el material publicado (físico) por correo certificado a la Biblioteca del Congreso de la República, Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca Luis Angel Arango y Hemeroteca Nacional Carlos Lleras Restrepo, para cumplir con los depósitos legales.



4. Enviar la revista Repertorio de Medicina y Cirugía al Sistema de Bibliotecas de la FUCS (Biblioteca Arturo Aparicio Jaramillo del Hospital San José y Darío Cadena Rey del Hospital Infantil Universitario de San José), miembros de la Sociedad de Cirugía de Bogotá, FUCS, jefes de Departamentos y Servicios de los hospitales de San José e Infantil Universitario de San José, así como a entidades nacionales y extranjeras con las cuales exista intercambio de material editorial.

REFERENCIAS

Agustín Lacruz del, M. C. Diccionario Digital de Nuevas Formas de Lectura y Escritura
Retrieved febrero 13 2021, Recuperado de:
<http://dinle.usal.es/profile.php?id=69>

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias; Dirección de Fomento a la Investigación. (2018). Modelo de Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y de Reconocimiento de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Año 2018. Recuperado de:
https://investigaciones.utb.edu.co/sites/investigaciones.utb.edu.co/files/4._anexo_1_documento_conceptual_del_modelo_de_reconocimiento_y_medicion_de_grupos_de_investigacion_2018_1.pdf

León González, J. L., López Bastida, C. E. J., & Mora Quintana del, E. C. (2016). Hacia un nuevo modelo de editorial universitaria en la universidad de Cienfuegos. Universidad y Sociedad, 8(4), 193-198.



8. ANEXOS

Anexo n.º 1. Formato Solicitud de publicación

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Fecha Día Mes Año

1. INSTRUCCIONES

Con la información solicitada en este formulario se busca establecer cuál es la organización de su texto y sus características académicas y editoriales. Si la información está completa, la Editorial de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS podrá adelantar el proceso de evaluación editorial.

1. En general, estas preguntas son aplicables a cualquier tipo de obra, si alguna de ellas no es pertinente para su texto, describa brevemente el motivo o incluya la abreviatura N/A (No Aplica).
2. Conteste todas las preguntas en el formulario, sea claro y preciso en sus respuestas.
3. Después de diligenciar el formulario, debe enviarlo al coordinador editorial de la Editorial Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud – FUCS (editorial@fucsalud.edu.co).



2. DATOS DEL AUTOR(ES), EDITOR(ES) O COMPILADOR(ES)

(Favor complete la información solicitada, sin excepción alguna).

Nombres y apellidos:	
Dirección:	
Ciudad - País	
Teléfono y celular	
Correo electrónico:	
Institución en la que trabaja	
Cargo que desempeña	

* (En caso de que sean varios autores deben poner los datos de contacto del encargado del proyecto).

3. DATOS GENERALES DE LA OBRA

(Favor complete la información solicitada).

Facultad / Unidad académica	
Título de publicación y subtítulo (si lo tiene)	
Área del saber a la cual pertenece la obra:	
Sub-área:	
Indique la línea de investigación a la que está afiliada el proyecto	
Compilación*	

*Si es una **compilación** realice o anexe, un listado con el nombre completo (los dos nombres, si tienen y los dos apellidos) y el capítulo al que se relaciona en caso de que aplique.



3.1 DESCRIPCIÓN EDITORIAL

(Favor complete la información solicitada, sin excepción alguna).

Justificación (Explique el motivo por el qué y para qué se realizó el proyecto).	
Objetivos de la obra (Pueden ser teóricos, prácticos, de desarrollo del conocimiento, pedagógicos o de otra índole).	
Público al que va dirigido	

3.2 Resumen de la obra para el catálogo y /o cubierta (200 palabras)

--

*Haga un resumen de los aspectos académicos y editoriales que dan estructura a su texto.

3.2.1 Tabla de contenido

Relacione, a continuación, la tabla de contenido de la obra. Por favor incluya los textos preliminares que contenga (presentación, prólogo, introducción, etc.), el cuerpo del texto (los capítulos) y las partes complementarias (bibliografía, glosario,



índice analítico, índices especiales, anexos, etc.). De ser necesario, agregue páginas adicionales para incluir la información solicitada.

--

3.3 Tipología del texto

(márquela con una X)

Libro de investigación	☐	Traducción	☐
Ensayo	☐	Memorias	☐
Libro de texto o manual	☐	Libro institucional	☐
Publicación seriada	☐	Otro, ¿Cuál?	☐

3.4 Material gráfico

Texto original (N.º de páginas)	☐
Formato digital (tipo y programa)	
N.º de gráficos	
N.º de fotos b/n	
N.º de fotos a color	
N.º de tablas o cuadros	
N.º otros	

* Si el texto contiene alguno de los anteriores, por favor envíe los archivos en el programa original en el cual fueron elaborados.

Nombre del autor o responsable
C.C.:

Firma



Anexo n.º 2. Formato de Evaluación Académica

FORMATO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LIBRO

Apreciado(a) Evaluador(a)

La División de Publicaciones mediante el sello editorial de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud - FUCS, propende establecer la calidad académica y la rigurosidad científica de la publicación de textos producto de investigación de la comunidad universitaria. Por este motivo, acudimos a usted como experto en la temática y a su reconocida trayectoria como investigador(a) y lo(a) invitamos a evaluar el libro respondiendo a los criterios de imparcialidad, objetividad y rigurosidad, que garanticen la calidad y el rigor científico y académico de este, atendiendo a cada uno de los ítems que aparecen en el formato.

1. DATOS GENERALES

Título de la obra:			
Institución:			
Fecha de entrega del formulario al evaluador	Día	Mes	Año
Fecha de elaboración de la evaluación	Día	Mes	Año
Fecha de recepción de la evaluación por parte de la Coordinación de Publicaciones del Programa Académico y/o Unidad.	Día	Mes	Año

2. DATOS BÁSICOS DEL EVALUADOR

Nombres y Apellidos	
Nacionalidad	
Documento de identidad	
Profesión	



Correo electrónico	
Dirección	
Ciudad	
País	
Institución a la que se encuentra vinculado actualmente	
Link a CvLac:	Fecha última actualización:
ORCID	

3. CONFIDENCIALIDAD

La evaluación de los productos editoriales de la Universidad se basa en los conceptos de revisión por pares y se realiza bajo el sistema de doble ciego, lo cual significa que el anonimato mutuo de los autores y revisores es preservado durante todo el proceso de revisión.

4. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

- Es necesario presentar una síntesis de la evaluación, de quince líneas aproximadamente escritas a computador.
- Es probable que algunas preguntas no sean aplicables al tipo de texto que usted va a evaluar. En este caso por favor colocar la sigla NA (que significa no aplica).
- Se debe diligenciar el formulario a computador, NO a mano.
- Sea claro y preciso en sus respuestas.
- El plazo máximo para presentar la evaluación depende de la extensión del texto y le será notificado por quien lo haya contactado a partir de la fecha de



entrega del formulario al evaluador. Como máximo serán 4 semanas. Si no puede cumplir con este plazo, le solicitamos informar oportunamente.

5. EVALUACIÓN

5.1 Tipo de Obra:

Por favor, seleccione la opción, que a su juicio (tenga en cuenta la estructura, el tratamiento de los temas, las ilustraciones de apoyo.)

Libros Resultado de Investigación	
Libro de Texto	
Memorias de eventos	
Texto Literario (Crónicas, reportajes, cuentos, poesía, novela, ensayo literario)	
Otro.	
¿Qué tipo?	

5.2 Evaluación de contenidos

5.2.1 Libro resultado de investigación

Valore de 1 a 5* (5 la calificación más alta) las siguientes características:

¿El contenido de la propuesta de publicación desarrolla completamente una temática para ser publicada en forma de libro?	
¿El contenido de la obra es conocimiento nuevo, producto de investigación?	
¿La fundamentación teórica es adecuada y demuestra un conocimiento del estado del arte sobre el tema abordado?	
¿La obra está soportada por un proceso de investigación, en el que el problema está definido, la metodología es acorde con el objetivo y los	



resultados son coherentes y por tanto contrastables por la comunidad científica del área?	
¿Los datos están presentados de forma adecuada y suficiente? (tablas, figuras, fotos)	
¿Las referencias bibliográficas son pertinentes, actuales y exactas?	
¿La obra es un aporte al área de conocimiento y por tanto tiene las condiciones para ser objeto de citación y ser incluida en futuras bibliografías sobre el tema?	
¿Considera que la escritura de la obra es clara, responde a una norma de estilo, y respeta las normas ortográficas y gramaticales?	

*** Escala: no cumple (1); cumple muy limitadamente (2); en general, cumple (3); cumple completamente (4); cumple de manera sobresaliente (5)**

5.2.2 Evaluación de libros de Texto

¿El libro presenta de forma rigurosa y completa el tema tratado?	
¿El libro recoge el estado del arte de la disciplina?	
¿El libro tiene carácter didáctico?	
¿Las referencias son pertinentes y de calidad?	
¿Cuenta con una bibliografía que permite ampliar o profundizar sobre lo presentado en el libro?	
¿El libro puede considerarse fuente de consulta permanente para estudiantes y profesionales?	