

Guía de Procedimientos Editoriales

Sello Editorial Ejército Nacional

**Centro de Estudios Históricos del Ejército
CEHEJ**

Guía de Procedimientos Editoriales

Sello Editorial Ejército Nacional

**Centro de Estudios Históricos del Ejército
CEHEJ**



EJÉRCITO NACIONAL
SELLO EDITORIAL

Guía de Procedimientos Editoriales Sello Editorial Ejército Nacional

Autores

TC. Elvis Leandro Mejía Egas

MY. David Melo Burbano

MY. Marlon González Rodríguez

Carlos David Ballén Ladino

Comandante Comando de Educación y Doctrina

BG. José Bertulfo Soto Sánchez

Director del Centro de Estudios Históricos del Ejército - CEHEJ

TC. Elvis Leandro Mejía Egas

Oficial de Difusión Académica

MY. Marlon González Rodríguez

Editor general

TC. Elvis Leandro Mejía Egas

Diseño y Diagramación

Stefanny Paola Bernal Melo - CEHEJ

© Sello Editorial del Ejército Nacional de Colombia

© Centro de Estudios Históricos del Ejército Nacional de Colombia – CEHEJ

Calle 102 # 7 - 80

selloeditorialejercito@gmail.com

Impresión: Publicaciones Ejército

Impreso en Colombia - Printed in Colombia

Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada o transmitida en manera alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico, químico, mecánico, óptico, de grabación o fotocopia, sin permiso previo del Centro de Estudios Histórico del Ejército.

La Ley 44 de 1993 y la ley 1032 del 2006 sobre los derechos de autor en Colombia, prohíbe y castiga el plagio, que consiste en hacer una copia fragmentaria o total de un texto y no declararla o hacer que aparezca como propio lo que pertenece a otros, siendo la mala fe, o sea el dolo inherente al acto realizado y el daño producido, el arrebatar esa propiedad intelectual, o en últimas, "reproducir como si fueran propios, conceptos contenidos en un artículo publicado por otro, ofreciéndolos como fruto de una apreciación personal"

CONTENIDO

1 Sello Editorial Ejército Nacional de Colombia	9
1.1. Objetivo y alcance.....	9
1.1.1. Objetivos específicos.....	9
1.2. Comité Editorial.....	10
1.2.1. Organigrama del Sello Editorial Ejercito Nacional.....	12
1.2.2. Director del Centro de Estudios Históricos del Ejército.....	12
1.2.3. Gestión Editorial.....	13
1.2.3.1. Editor General del Sello Editorial Ejército Nacional.....	14
1.2.3.2. Director de Propuesta asignado por la Unidad o Escuela.....	15
1.2.3.3. Asistente editorial.....	16
1.2.4. Gestión de producción.....	17
1.2.4.1. Corrector de estilo.....	17
1.2.4.2. Diagramadores.....	18
1.2.4.3. Traductores.....	19
1.2.5. Gestión de divulgación y difusión.....	20
1.2.5.1. Estandarización previa al lanzamiento.....	20
1.2.5.2. Impresión.....	21
1.2.5.3. Difusión y divulgación digital.....	21
1.2.5.4. Promoción y participación en eventos.....	22
2 Publicar con el Sello Editorial Ejército Nacional de Colombia	23
2.1. Productos publicados en el Sello Editorial Ejército Nacional.....	23
2.1.1. Productos editoriales monográficos.....	23
2.1.1.1. Libros de investigación.....	24
2.1.1.2. Libros de Divulgación.....	24
2.1.1.3. Libros documentales.....	24
2.1.2. Productos editoriales seriados.....	24
2.1.2.1 Revistas Científicas:.....	24
2.1.2.2. Boletines:.....	25
2.1.2.3. Memorias de eventos:.....	25
2.1.2.4. Otras clases de publicaciones seriadas:.....	25
2.2. Requisitos exigidos para la publicación con el Sello Editorial.....	26
2.3. Fases del proceso del proyecto editorial.....	28
2.3.1. Planeación.....	28
2.3.2. Ejecución.....	29
2.3.3. Finalización.....	31

3 Revistas Científicas- Académicas del Ejército Nacional de Colombia	33
3.1. Lineamientos básicos.....	33
3.2. Servicios brindados por el Sello Editorial Ejército Nacional para las revistas científicas.....	35
3.2.1. Open Journal Systems (OJS).....	35
3.2.2. Asignación Códigos DOI.....	36
3.2.3. Asesoría en publicación.....	37
4 Aspectos varios del proceso editorial	39
4.1. Propiedad Intelectual.....	39
4.2. Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional.....	41
4.3. Plagio y detección.....	41
4.4. Coediciones.....	42
4.5. Reediciones y reimpressiones.....	42
4.6. Características físicas de las obras editadas por el Sello.....	42
5 Referencias	45
ANEXOS	47

1

Sello Editorial Ejército Nacional de Colombia

El Sello Editorial del Ejército Nacional de Colombia es la dependencia adscrita al Comando de Educación y Doctrina por intermedio del Centro de Estudios Históricos del Ejército encargada de comunicar, compartir y difundir el conocimiento y los contenidos divulgativos que se generen dentro de las diferentes unidades militares o escuelas del sistema de Educación, que componen la institución. Esta labor comunicativa se materializa en la planeación, ejecución y producción y registro de material bibliográfico impreso y digital como libros, revistas, monografías, memorias y recopilaciones de eventos (congresos, coloquios, foros, etc.), boletines, guías y publicaciones seriadas de carácter científico y académico.

Frente a tal variedad de productos comunicativos, esta Guía de Procedimientos Editoriales se plantea como una ruta que señala las características principales del Sello Editorial y traza los lineamientos de forma clara para todos aquellos involucrados en el proceso editorial de toda esa producción bibliográfica dentro de la institución. Para la construcción de estos lineamientos, se ha tenido en cuenta diferentes documentos externos y directrices internas que se han generado dentro del Ejército con el fin de estandarizar las acciones editoriales y los procesos en arreglo con las necesidades y particularidades de la producción académica que se da al interior de las unidades y escuelas que componen la institución. Estos podrán ser consultados en el capítulo de referencias bibliográficas al final de esta guía.

9

1.1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos para la gestión editorial de los productos académicos y divulgativos generados dentro del Ejército Nacional de Colombia, con el fin de fortalecer la identidad a través del uso adecuado y la apropiación social de estos recursos.

1.1.1. Objetivos específicos

- Exponer la organización del Sello Editorial del Ejército Nacional en cabeza de su Comité Editorial y sus integrantes.

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS EDITORALES

- Detallar las funciones de los integrantes del equipo de trabajo que integran el Sello Editorial Ejército Nacional de Colombia.
- Indicar las fases del proceso editorial que siguen los proyectos presentados al Comité Editorial del sello de acuerdo con las necesidades de cada propuesta.
- Explicar los requisitos mínimos que deben considerarse para el inicio de un proyecto académico, divulgativo o de investigación por parte del personal que integra el sello editorial.
- Puntualizar, describir y conceptualizar a través de definiciones claras los diferentes términos relacionados con el proceso editorial.
- Diseñar y mantener actualizada la documentación necesaria y los formatos preestablecidos para la presentación y ejecución de proyectos editoriales dentro del Sello.

1.2. Comité Editorial

10 El Comité Editorial del Sello Editorial del Ejército Nacional se constituye en el organismo máximo que vela por la planeación, ejecución, registro y difusión de los proyectos académicos, divulgativos o de investigación por parte del personal que integra el sello editorial. Las reuniones de los miembros de este comité son el espacio natural para la toma de decisiones con relación a cualquier proyecto editorial que esté en curso al interior del Sello. Estos encuentros quedarán debidamente registrados en los formatos de actas de reunión del comité (Anexo A) junto con las discusiones que se lleven a cabo.

El Comité Editorial del Sello deberá reunirse con una periodicidad mínima mensual. Esto no excluye la realización de posibles reuniones periódicas entre distintos miembros del comité que también deberán quedar registradas en el formato mencionado. Las temáticas alrededor de las cuales deberán girar las discusiones de este comité son, entre otras:

- Revisión de propuestas de proyectos editoriales de acuerdo con los lineamientos y fases estipuladas en esta Guía de Procedimientos.
- Examen de cronogramas de propuestas en planeación, ejecución o distribución de proyectos editoriales al interior del Sello.
- Estudios de presupuestos y recursos utilizados o proyectados en la

planeación, ejecución o distribución de proyectos editoriales al interior del Sello.

- Discusión del rendimiento de los integrantes del grupo de trabajo que conforman el Sello Editorial, así como la necesidad de vinculación o colaboración de proveedores externos.
- Exploración de propuestas nuevas con relación a la divulgación de los contenidos, la consolidación de la imagen institucional del Ejército Nacional y la participación en eventos académicos o divulgativos en los que tenga cabida el Sello.
- Análisis de convenios y alianzas estratégicas con otros organismos editoriales o académicos tanto al interior del Ejército como fuera de él.

El comité editorial está integrado por las siguientes personas, cuyas funciones serán detalladas en los siguientes apartados:

- Comandante del Centro de Educación y Doctrina del Ejército (CEDOC)
- Director del Centro de Estudios Históricos del Ejército (CEHEJ)
- Editor General del Sello Editorial Ejército Nacional
- Director de propuesta asignado por la Unidad o Escuela
- Asistente Editorial.

11

Paralelo al Comité Editorial, el Sello cuenta con un equipo de trabajo dedicado a la planeación, ejecución y producción de los proyectos editoriales divididos en la siguiente forma:

Gestión editorial:

- Editor General del Sello Editorial Ejército Nacional
- Asistente Editorial.
- Director de propuesta asignado por la Unidad/Escuela o delegado por él para la gestión editorial.

Gestión de producción:

- Corrección de estilo.
- Diagramación.
- Traducción.

Gestión de divulgación y difusión:

- Imprenta Ejército Nacional.
- Delegado de la Unidad o Escuela para comunicaciones y promoción de los proyectos.
- Asistente Editorial.

Cabe resaltar que el equipo de trabajo puede estar compuesto por oficiales, suboficiales, personal civil, prestadores de servicios externos y demás personal que se requiera para la ejecución de los proyectos editoriales.

1.2.1. Organigrama del Sello Editorial Ejército Nacional

La organización del Sello Editorial en su estructura jerárquica es tal como se muestra a continuación

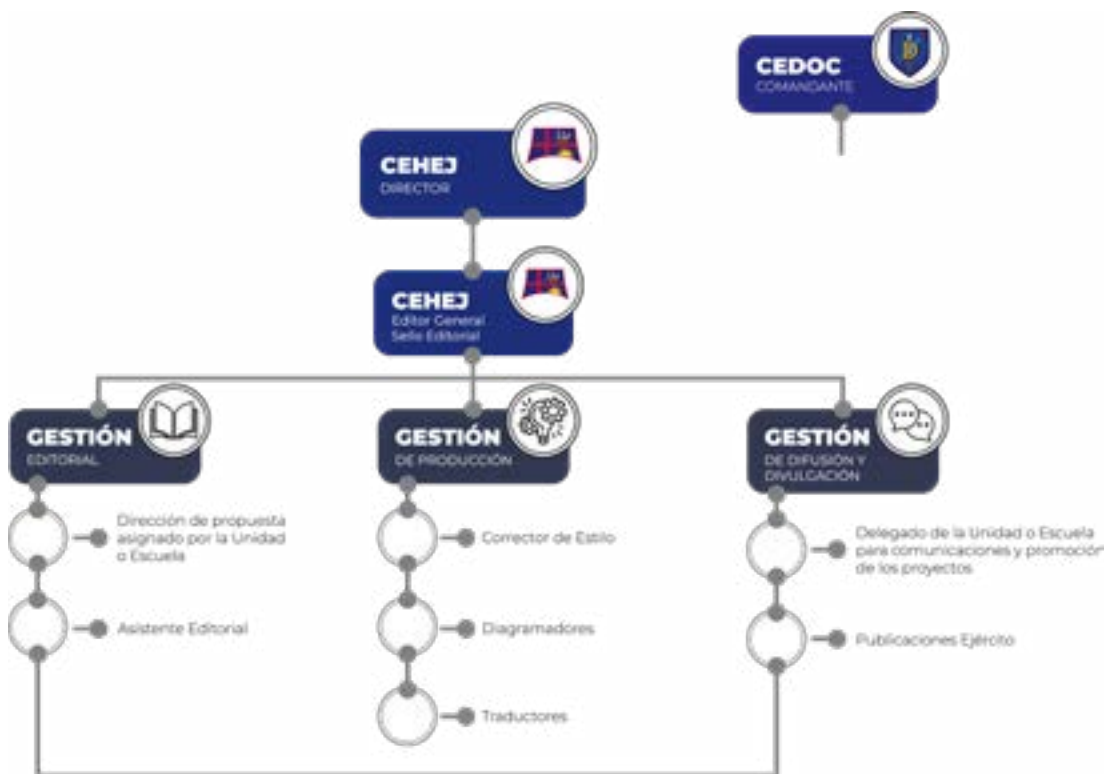


Figura No. 1. Organigrama del Sello Editorial del Ejército Nacional

1.2.2. Director del Centro de Estudios Históricos del Ejército

El director del Centro de Estudios Históricos del Ejército es la cabeza del Sello Editorial del Ejército, puesto que esta dependencia está adscrita a esta unidad. En ese sentido, las funciones específicas que ejerce son las siguientes:

- 1.** Establecer comunicación directa con el comandante del Comando Educación y Doctrina (CEDOC) y cualquier superior o mando adicional para la toma de decisiones administrativas, presupuestales y operacionales en relación con el Sello Editorial del Ejército Nacional.
- 2.** Presentar ante el comandante del Comando Educación y Doctrina (CEDOC) los productos editoriales desarrollados en el Sello Editorial para su aprobación.
- 3.** Presidir el Comité Editorial del Sello y asistir a las reuniones presupuestadas con el fin de validar los temas y decisiones que se tomen en estos encuentros.
- 4.** Evaluar y aprobar, en conjunto con el Editor General, las propuestas de proyecto editorial presentadas por las Unidades Militares o Escuelas Académicas para su ejecución dentro del Sello.
- 5.** Establecer en el marco del Comité Editorial los presupuestos y recursos necesarios para la ejecución de los proyectos editoriales presentados por las diferentes unidades.
- 6.** Convocar a reuniones extraordinarias para discusión y seguimiento de proyectos editoriales puntuales, de acuerdo con las necesidades evaluadas en el marco del Comité Editorial.
- 7.** Aprobar los productos generados en el Sello Editorial de acuerdo con la Doctrina de la institución y los parámetros legales y técnicos establecidos en esta Guía de Procedimientos.
- 8.** Ejercer la representación legal del Sello Editorial Ejército Nacional ante distintos organismos relacionados con los procesos editoriales y a nivel interno en la institución.
- 9.** Evaluar y autorizar los oficios y comunicaciones que se generan al interior del Sello Editorial con otras instancias institucionales, organismos externos y otros entes.

13

1.2.3. Gestión Editorial

La gestión editorial hace referencia a todos los procedimientos relacionados con la correcta ejecución de los proyectos presentados por las Unidades y Escuelas del Ejército al Sello Editorial. Esto involucra el atento seguimiento a

la recepción de propuestas, la discusión de necesidades puntuales de cada proyecto, la ejecución de este a través de las fases descritas en esta Guía y la adecuada finalización de los mismos con la publicación y divulgación de los productos postulados.

Los integrantes del equipo de trabajo que adelantan la gestión editorial son:

1.2.3.1. Editor General del Sello Editorial Ejército Nacional

El Editor General es el encargado de llevar a buen puerto todos los proyectos editoriales del Sello, con autorización del Director del CEHEJ y con apoyo de los demás miembros del equipo editorial. Es quien tiene la responsabilidad de hacer seguimiento preciso a cada proyecto y establecer los cursos de acción directos en cada caso. Sus funciones específicas son:

- 1.** Evaluar y aprobar, en conjunto con el Director del CEHEJ, las propuestas de proyectos editoriales presentadas por las diferentes Unidades y Escuelas del Ejército.
- 14 2.** Definir las propuestas que serán incluidas para evaluación en el marco del Comité Editorial y los temas de relevancia para estas reuniones.
- 3.** Emitir conceptos de pertinencia de las propuestas de proyectos editoriales que lleguen al Sello Editorial en términos de calidad, adecuación a la Doctrina de la Institución, aprobación jurídica y servicios que requieren del Sello las diferentes Unidades y Escuelas.
- 4.** Establecer los recursos técnicos y humanos necesarios para la ejecución de las propuestas y comunicarlas en el comité editorial para su discusión y aprobación por parte del director del CEHEJ en el marco del Comité Editorial.
- 5.** Comunicarse directamente con los directores de propuesta de proyecto editorial designados por las Unidades y Escuelas del Ejército para solicitar requerimientos y hacer constante seguimiento de la ejecución de los proyectos.
- 6.** Coordinar, con apoyo del Asistente Editorial, la gestión de producción y las diferentes etapas de corrección, traducción, diagramación, publicación y difusión de los productos generados al interior de la editorial.

- 7.** Revisar y aprobar los productos generados en cada fase del proceso editorial: correcciones de estilo, machotes de primeras diagramaciones, páginas legales, traducciones.
- 8.** Generar las comunicaciones necesarias para el funcionamiento del Sello Editorial con dependencias internas del Ejército Nacional y organismos externos para la aprobación del director del CEHEJ.
- 9.** Trazar estrategias de acción y divulgación de los productos generados al interior del Sello de acuerdo con las particularidades de cada propuesta.
- 10.** Evaluar constantemente el equipo de trabajo del Sello Editorial con el objetivo de cualificar los procesos internos y plantear acciones de mejora de estos.

1.2.3.2. Director de Propuesta asignado por la Unidad o Escuela

El director de propuesta asignado por Unidad o Escuela es una persona o equipo designados por cada una de las unidades o dependencias interesadas en publicar sus proyectos editoriales con el Sello. En tanto designadas por la unidad de origen, esta persona o grupo de personas puede ser asignada a un proyecto editorial específico o a un conjunto de proyectos editoriales cobijados por la misma unidad. Su presencia en el Comité Editorial es clave puesto que son el enlace directo entre el Sello Editorial y el conjunto de autores y creadores de las obras. Sus funciones son:

- 1.** Presentar la propuesta de proyecto editorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos en esta guía, al Comité Editorial del Sello.
- 2.** Asistir a las reuniones programadas por el Comité Editorial para la evaluación y seguimiento de la propuesta de proyecto editorial realizada por la unidad o escuela que lo designó como representante o director.
- 3.** Reunir todos los requerimientos establecidos para los proyectos editoriales descritos en esta guía (Aval Jurídico, Propuesta, Manuscrito Original, Cesiones de derechos, conceptos de pares evaluadores, etc.)
- 4.** Establecer comunicación constante con Editor General del Sello, autores y demás integrantes del equipo con el fin de dar seguimiento a los procesos de edición.

5. Responder a las solicitudes generadas en el proceso de edición por los miembros del equipo de producción (correctores, diagramadores, traductores, etc.)
6. Aprobar los productos generados en el proceso de producción editorial de acuerdo con los lineamientos brindados por la Unidad o Escuela que representa.
7. Coordinar la difusión de los productos editoriales bajo su tutela con los miembros de comunicación de la Unidad o Escuela que representa.

1.2.3.3. Asistente editorial

El asistente editorial es el encargado de apoyar a los demás miembros del Comité Editorial en labores operativas y de establecer el contacto directo para acciones puntuales con los miembros del equipo de trabajo. Su trabajo se enmarca tanto en la Gestión Editorial como en la Gestión de la Difusión y Divulgación. En este apartado trataremos de su apoyo en la gestión editorial y más adelante hablaremos de su rol en la difusión. En gestión editorial, sus funciones son:

16

1. Apoyar al Editor General del Sello y al director del CEHEJ en todas las labores que requieran de su ayuda.
2. Asistir a los Comités Editoriales y crear las Actas de Reunión de acuerdo con el Anexo A de esta guía.
3. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los proyectos editoriales que se encuentran en ejecución en el Sello Editorial.
4. Procesar todas las propuestas realizadas a través del software antiplagio con el que cuente el Sello Editorial para el análisis de similitudes.
5. Establecer contacto continuo con el Editor General, el Director de Propuesta y el equipo de trabajo a través de correos electrónicos y mensajería instantánea para darle seguimiento a cada uno de los proyectos editoriales del Sello.
6. Apoyar en la elaboración de comunicaciones, oficios y su radicación al Editor General y a cualquier miembro del equipo de trabajo que requiera de estas.

7. Organizar el archivo del Sello Editorial con toda la documentación requerida para cada proyecto editorial.
8. Recepción de los documentos y productos de cada uno de los miembros del equipo de trabajo: correcciones de estilo, machotes, traducciones, etc., de acuerdo con los criterios estipulados en esta Guía de Procedimientos.
9. Apoyo al Editor General del Sello en labores de verificación de las propuestas de proyectos editoriales y la documentación requerida para la ejecución de estas.

1.2.4. Gestión de producción

La gestión de producción al interior del Sello Editorial Ejército Nacional alude a los procesos editoriales realizados por el equipo de apoyo. Estos buscan transformar las obras y propuestas de las diferentes Unidades o Escuelas de la institución en productos editoriales finalizados, sean estos monográficos (libros, compendios, guías, manuales) o productos seriados (revistas, boletines, folletos, etc.). Dichos procesos involucran a los siguientes miembros del equipo:

17

1.2.4.1. Corrector de estilo

Profesional de las áreas del lenguaje y la literatura encargado de leer, comentar y corregir los textos que llegan al Sello Editorial y adecuarlos según las pautas ortográficas y normativas de la lengua española además de adecuar el tono y los aspectos lingüísticos (semánticos, pragmáticos-contextuales, socioculturales) a las necesidades comunicativas de cada uno de los productos editoriales. Sus funciones principales son:

1. Revisar los textos asignados por el equipo de gestión editorial con el fin de adecuarlos a la norma lingüística en lengua española. Para tal fin utilizará un procesador de texto que permita visibilizar los cambios sugeridos (por ejemplo, Microsoft Word con la herramienta Control de Cambios).
2. Realizar comentarios dirigidos a los autores del texto en caso de modificaciones que, en su criterio, sean necesariamente avalados o discutidos con ellos en calidad de creadores de la obra.
3. Generar versiones en limpio y con los cambios señalados de las obras y textos asignados para que los autores y el equipo de gestión editorial

puedan contar con todo este material generado a partir de la labor de corrección de estilo.

4. Adecuar los textos y sus elementos (tablas, imágenes, gráficos, anexos, conjuntos de datos, etc.) a normativas de citación específicos, en relación con la disciplina y las directrices definidas para la obra y textos asignados. Se sugiere que el corrector de estilo tenga un manejo básico de herramientas útiles para este fin como lo son los gestores de referencias bibliográficas.
5. Solicitar y asistir a reuniones programadas con autores por medio del equipo de gestión editorial y el director de Propuesta asignado por la unidad, en caso de ser necesarias para la ejecución de las correcciones sugeridas.
6. Generar la versión definitiva de textos, tras una segunda lectura, que será enviada a los diagramadores para el diseño final.

1.2.4.2. Diagramadores

18

Profesionales del Diseño Gráfico y áreas afines que se ocupan del diseño y transformación de las obras en productos editoriales específicos con valor añadido y alta calidad. Dentro de sus funciones, se destacan:

1. Organizar en carpetas específicas la documentación y materiales recibidos por parte del equipo de Gestión editorial y el director de propuesta asignado por la unidad o escuela para la ejecución de las propuestas de diseño para cada producto editorial.
2. Diseñar la propuesta de diagramación y maquetación de cada propuesta editorial con base en los requerimientos del equipo de gestión editorial.
3. Incorporar los elementos gráficos, audiovisuales y de cualquier otro tipo que se necesite en los procesos de diagramación y maquetación de los productos editoriales.
4. Generar una versión preliminar de los productos editoriales diagramados con el fin de que sean discutidos en el Comité Editorial.
5. Asistir a las reuniones convocadas por el equipo de gestión editorial y demás interesados (autores, externos), con el fin de determinar los

posibles cambios y sugerencias en las propuestas de diseño y diagramación aplicados a los productos editoriales.

- 6.** Coordinar con equipos de diseño exteriores al sello (por intermedio del Asistente Editorial) modificaciones a ciertos productos editoriales que sean propuestos para su publicación con el sello editorial y que hayan sido remitidos con elementos de diseño y diagramación incorporados previamente.
- 7.** Coordinar con la Imprenta designada (con colaboración del Asistente Editorial y/o el Editor General) la impresión de versiones diagramadas de prueba (machotes) para su revisión y la implementación de correcciones relacionadas con el diseño final impreso.
- 8.** Apoyo en la elaboración de piezas publicitarias que guarden relación y armonía con la propuesta de diseño aplicada a cada uno de los productos editoriales para la gestión de la divulgación y difusión, en caso de que sea solicitado y se requiera.

1.2.4.3. Traductores

19

Profesionales en lenguas modernas y afines que tendrán la tarea de trasladar el contenido de la obra a otra lengua (inglés, portugués, francés, etc.) que se defina. Estas traducciones serán solicitadas por el equipo de Gestión Editorial de acuerdo con lo que se determine en los comités editoriales y responderán a necesidades puntuales derivadas de un análisis consciente del posible valor añadido que da la publicación en varios idiomas de cualquier producto editorial que sea propuesto al Sello Editorial. Sus labores concretas son:

- 1.** Coordinar con el equipo de Gestión Editorial los aspectos relevantes (tiempos, modos de ejecución, necesidades especiales) de la labor de traducción de cada uno de los productos editoriales propuestos.
- 2.** Realizar una labor de traducción profesional que tenga en cuenta los pormenores del proceso de traslación de términos y contextos específicos de una lengua a otra. La utilización de herramientas de traducción automática se asume como un apoyo mas no un reemplazo de la labor profesional del traductor dentro del Sello Editorial del Ejército Nacional.
- 3.** Concertar con el equipo de Gestión Editorial posibles comunicaciones con autores o el director de la Propuesta asignado por la Unidad o Es-

cuela para solucionar asuntos relacionados con la adecuada traducción de términos específicos que requieran mayor claridad.

4. Ejecutar las labores de traducción de acuerdo con los tiempos concertados con el fin de contar con las versiones traducidas e incorporarlas, si es el caso, en los procesos de diagramación y difusión-divulgación.

1.2.5. Gestión de divulgación y difusión

La gestión de la divulgación y difusión es el conjunto de actividades que una vez terminado el producto editorial ponen las obras al alcance del público objetivo. Es fundamental en el proceso editorial del Sello Editorial del Ejército dado que se asume que la tarea no finaliza únicamente con la diagramación o la impresión de un producto editorial, sino que el éxito en términos de imagen institucional e intención comunicativa que poseen todas estas producciones va de la mano de una adecuada puesta en marcha de estrategias de difusión en el plano físico y digital. Por tal motivo, en este apartado se exponen las esferas que componen esta gestión que, más allá de responsables concretos dentro del equipo, involucran de forma transversal a los miembros tanto de la Gestión Editorial como de la Gestión de Producción.

20

1.2.5.1. Estandarización previa al lanzamiento

Los productos editoriales publicados por el Sello Editorial del Ejército Nacional se adecuan a los estándares internacionales para la identificación y catalogación de toda la producción que se da en su interior. Para tal fin, en el Comité Editorial se realiza una evaluación de las particularidades de cada producto editorial, con el fin de determinar la necesidad de aplicar códigos o parámetros específicos según se requiera. Dentro de estos se destacan:

- ISBN (International Standard Book Number) : Según Beltrán (2017) es un «un código numérico de identificación internacional única para los libros» cuya finalidad es ser «un medio de control bibliográfico internacional para conocer e identificar todo lo que se publica en cada país del mundo y compartir esta información» (p. 203). Facilita las labores de inventario, investigación, archivo, control en bibliotecas, actividad comercial en librerías de los productos editoriales que lo posee. Además, en Colombia representa el código de identificación que le permite al impresor estar exento de IVA. Actualmente la entidad que representa al ISBN en Colombia y que gestiona su asignación es la Cámara del Libro de Colombia.

- ISSN (International Standard Serial Number): Se trata de un «un código numérico reconocido internacionalmente, creado por la ISO (International Organization for Standardization) a principios de los años setenta, que identifica las publicaciones seriadas o periódicas (revistas, semanarios, diarios, anuarios, etc.)» (Beltrán, 2017, p. 95). Permite identificar la publicación seriada en todo el mundo, incluso si existen otras con nombre igual o similar. Es un requisito indispensable para la postulación a bases de indexación de publicaciones científicas. En Colombia es gestionado por la Biblioteca Nacional de Colombia.

- Digital Object Identifier (DOI): Los códigos DOI son «Un DOI (Digital Object Identifier) es una forma de identificar un objeto digital (por ejemplo, un artículo electrónico de una revista, un capítulo de un libro electrónico...) sin importar su URL, de forma que si ésta cambia, el objeto sigue teniendo la misma identificación.» (BITECA SAS, 2020). Es de uso extendido para revistas y libros académicos que están disponibles en línea y funciona como código complementario a los ISBN para los libros e ISSN para las revistas.

1.2.5.2. Impresión

21

La impresión de machotes y productos editoriales se realiza de acuerdo con lo acordado por el equipo de gestión editorial en los respectivos comités. En estos se define el tiraje correspondiente, las particularidades en color y tintas usadas, el formato (tamaño, papel, etc.), el tipo de carátula que se asignará y el proveedor designado para tal fin, el cual por defecto es la Imprenta del Ejército Nacional, salvo que se especifique lo contrario.

Esta impresión es solicitada por parte del Editor General del Sello o quién designe él para este fin a través de un oficio. En el Anexo B de esta Guía de Procedimientos encontrará el modelo de Oficio y las estandarizaciones posibles para la solicitud a la imprenta.

1.2.5.3. Difusión y divulgación digital

Los productos editados por el Sello Editorial del Ejército tendrán especial énfasis en su divulgación en línea a través de todas las herramientas disponibles para tal fin. De igual forma, esta difusión no solo se limita a la puesta en línea de los productos sino a una correcta divulgación por medio de redes sociales y espacios potenciales a los que puedan llegar los productos edi-

toriales de la institución. Dentro de esta gestión están involucrados de forma transversal varios integrantes del equipo del sello quienes ejecutan, entre otras, las siguientes acciones:

- Cargue correcto de metadatos y de archivos de libros y revistas en plataformas OMP (Open Monograph Press) y OJS (Open Journal Systems) que albergan todo el contenido editado por el Sello.
- Difusión de material publicitario de los productos editoriales diseñado por los diagramadores en redes sociales de gran alcance como Facebook, Instagram, Twitter, Tik Tok, entre otras.
- Difusión de material audiovisual complementario a los productos editados (entrevistas a los autores, videos relacionados, etc.) en plataformas habilitadas para tal fin.
- Difusión en cada una de las Unidades y Escuelas de los productos editados. Esta actividad debe ser coordinada por el director de propuesta asignado por la unidad o escuela y debe hacer uso de todos los elementos disponibles a su alcance (correo institucional, difusión interna, etc.)
- Análisis de métricas (descargas, accesos de usuarios, vistas) de los productos disponibles en línea con ayuda de las herramientas de recopilación de datos asociados al tráfico de los sitios web del Sello Editorial.

22

1.2.5.4. Promoción y participación en eventos

La participación en eventos del ámbito editorial es clave para la promoción de los productos editoriales del Sello. La organización de los lanzamientos de las obras y la presentación de las novedades, en el marco de estos eventos, debe estar coordinada por el equipo de Gestión Editorial y los directores de Propuesta asignados por la Unidad o Escuela. Dentro de los eventos claves para el Sello Editorial, resaltan:

- Feria Internacional del Libro de Bogotá
- Foro Internacional de Historia Militar
- Eventos organizados por las diferentes Escuelas o Unidades.

En el marco de los comités editoriales se definen todos los aspectos relacionados con la participación del Sello Editorial en estos eventos: diseño del stand, lanzamientos de novedades, actividades de difusión relacionadas, etc.

2

Publicar con el Sello Editorial Ejército Nacional de Colombia

Para publicar con el Sello Editorial del Ejército Nacional es necesario conocer cuáles son los tipos de obras que se editan, los requisitos mínimos para realizar la propuesta al Sello y las fases preestablecidas para el proceso editorial. Estos, naturalmente, se deben adaptar a cada una de las particularidades de cada proyecto. No obstante, es el Comité Editorial como órgano rector del Sello Editorial quien determina la viabilidad de los proyectos y los requerimientos adicionales que cada proyecto pueda tener.

2.1. Productos publicados en el Sello Editorial Ejército Nacional.

El Sello Editorial del Ejército Nacional edita dos grandes grupos de obras: monográficas y seriadas. Estos son fácilmente distinguibles por el tipo de código que es susceptible de asignarles bien sea ISBN o bien sea ISSN. Existen productos monográficos que, tras ser editados, es probable que no reciban alguno de estos códigos, pero esta decisión le compete directamente al Comité Editorial quien planteará los argumentos para la no asignación de este código. En todo caso, esta última situación se dará de forma excepcional. En el caso de las publicaciones seriadas, todas sin excepción deberán contar con un ISSN o en su defecto iniciar con el proceso de trámite con ayuda del equipo del Sello. Para más información, consulte el apartado 3. de esta Guía de Procedimientos.

23

2.1.1. Productos editoriales monográficos

Productos editoriales finalizados que no buscan ser actualizados regularmente ni que continúen de manera indefinida, por lo tanto, se asume que el producto final es definitivo. Dentro de estos se encuentran los libros, los folletos, las cartillas, los manuales y toda producción para la que, en principio, no se plantean reediciones o nuevas versiones. Especial preponderancia en el Sello Editorial del Ejército tienen los libros, de los cuales podemos tener varios tipos.

2.1.1.1. Libros de investigación

De acuerdo con la definición de MinCiencias (2021), «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». (p.11)

2.1.1.2. Libros de Divulgación

Son libros divulgativos aquellos «cuyo objetivo es difundir, promover y dar a conocer al público general no especializado avances en un área del conocimiento utilizando un lenguaje sencillo y accesible» (MinCiencias, 2021). En el caso del Sello Editorial del Ejército, estos libros contribuyen a la consolidación de la estrategia comunicativa en relación con las actividades que se realizan al interior de la institución.

24

2.1.1.3. Libros documentales

Entendemos por libros con enfoque documental aquellos que por sus características y propósito comunicativo no entran en las dos categorías anteriores. Aquí se ubican los libros de fotografías, los libros de entrevistas y todos aquellos que documenten con un tono narrativo-gráfico cualquier aspecto que valga la pena resaltar al interior de la Institución o actividades de los miembros de determinada unidad o escuela.

2.1.2. Productos editoriales seriados

Por su parte, los productos editoriales seriados son aquellos que están planteados para ser editados y publicados con una frecuencia específica (mensual, semestral, anual, etc.) y que, por esta característica deben ir registrados con ISSN y ajustarse a un cronograma prefijado y aprobado por el Comité Editorial. Dentro de estos productos encontramos:

2.1.2.1 Revistas Científicas:

Las revistas científicas (conocidas como journals en el ámbito académico) son publicaciones «dirigidas principalmente a investigadores, científicos y docen-

tes universitarios, y se caracteriza por que sus contenidos pertenecen a géneros específicos o propios de la comunicación de la ciencia: artículos que presentan resultados de investigación, reseñas de libros y reportes de caso, entre otros» (2017, p. 95). Para el caso del Sello Editorial del Ejército, la edición de estas publicaciones se coordina con las Unidades o Escuelas encargadas de acuerdo con lo que se describe en el apartado 3 de esta Guía de procedimientos.

2.1.2.2. Boletines:

De acuerdo con el Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército Nacional, un boletín es una «publicación informativa, aprobada por el superior inmediato de la unidad, que contiene extractos de doctrina vigente (o en proceso de actualización) o instrucciones complementarias al respecto, lecciones aprendidas, información de aspectos técnicos del ejército generador de fuerza o cualquier otra información para la institución.» (Comando de Educación y Doctrina, 2017). Pueden ser de tres clases: Doctrinales, de Lecciones Aprendidas, Técnicos o Generadores de Fuerza. Para un amplio tratamiento de las diferencias entre estos, remítase al Reglamento señalado en las páginas 2 y 3.

25

2.1.2.3. Memorias de eventos:

Las memorias de eventos corresponden a los productos editoriales que recogen los sucesos destacados o intervenciones de ponentes en diferentes eventos de carácter académico o divulgativo. Dentro de los eventos que producen memorias se cuentan los foros, los coloquios, los congresos, entre otros. El Sello Editorial del Ejército Nacional publica estas memorias a solicitud de las unidades o escuelas y en estricta coordinación con ellas.

2.1.2.4. Otras clases de publicaciones seriadas:

Para otras clases de publicación seriadas (periódicos, anuarios, directorios, actas) el Comité Editorial analizará los casos específicos y tomará una decisión con base en la pertinencia de la propuesta y otros elementos que tenga en cuenta el Editor General del Sello o el Director del Centro de Estudios Históricos del Ejército.

2.2. Requisitos exigidos para la publicación con el Sello Editorial

Las propuestas de obras y productos editoriales para su publicación con el Sello Editorial del Ejército Nacional deben hacerse llegar, por intermedio del Director de Propuesta asignado por la unidad o escuela interesada o quien él designe para tal fin, con los requerimientos descritos en este apartado. La documentación y materiales en formato digital deben dirigirse y/o compartirse con el correo electrónico selloeditorialejercito@gmail.com, mientras que la versión física de los formatos debe remitirse a la oficina del Centro de Estudios Históricos del Ejército ubicada en el primer piso del edificio del Centro de Doctrina y Educación ubicada en el Cantón Norte (Calle 102 # 7 – 80), Bogotá D.C.

Los requerimientos básicos para someter el proyecto editorial a consideración del Sello son:

- a.** Formato de Proyecto de Obra: diligenciar el formato de proyecto de obra y producto editorial donde se consigna: 1. Título de la Obra; 2. Planteamiento del problema que origina la obra; 3. Objetivos (general y específicos); 4. Marco teórico que sustenta el proyecto; 5. Metodología empleada en la investigación o proyecto; 6. Resultados esperados e Impacto de la investigación-Proyecto Editorial. 7. Viabilidad del proyecto; 8. Estructura textual del proyecto (Capítulos y secciones); 9. Cronograma estipulado para la ejecución del proyecto; 10. Recursos y presupuesto disponibles; 11. Coordinador del proyecto y designado ante el Comité Editorial del Sello como director de propuesta. Puede encontrar este formato en el Anexo C de esta guía y/o solicitarlo a través de correo electrónico a selloeditorialejercito@gmail.com
- b.** Aval y concepto jurídico: aval emitido por el comandante de la Unidad que respalda la creación y producción de la obra y su adecuación a los lineamientos del Ejército Nacional y su Doctrina, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército Nacional (2017). Este formato está disponible en el Anexo D de esta Guía de Procedimientos y ser solicitada a través del correo electrónico selloeditorialejercito@gmail.com
- c.** Cesiones de derechos patrimoniales: documentos de Cesiones de derechos patrimoniales diligenciados por todos los autores y colaboradores (fotógrafos, ilustradores, diseñadores, compiladores, etc.) del proyecto editorial debidamente firmados con datos completos. (Anexo E de esta Guía de Procedimientos y disponible a través de la dirección

electrónica mencionada).

- d.** Matrices y avales de pares evaluadores: para los Libros de investigación, se requieren los avales de dos pares evaluadores externos académicos que, a través de una matriz de evaluación, den fe del carácter académico y de la calidad del contenido de la obra y proyecto editorial presentado al Sello. Si se requiere un modelo de formato para pares evaluadores de libros y/u obras monográficas, en el Anexo F de esta Guía de Procedimientos se encuentra un ejemplo o puede ser solicitada al correo descrito. En casos excepcionales, el Comité Editorial del Sello podrá recomendar y ayudar en la gestión de búsqueda estos pares académicos, pero esto debe ser debidamente solicitado por parte del Director de Propuesta asignado por la Unidad o Escuela y sustentado en las sesiones del Comité.

Adicional a estos requerimientos de carácter general para todos los proyectos, hay una serie de requisitos técnicos solicitados por el Sello en aras de realizar los procesos descritos en la Gestión de Producción de manera ágil. Estos son:

- a.** Copia digital de la obra en extensión .doc o cualquiera accesible en procesadores de texto Microsoft Word, Google Docs u OpenOffice. Adicional a esta, se remite también una copia en PDF. Se sugiere la siguiente estructura para las obras, según lo descrito por Beltrán (2017):

27

- Preliminares
 - Portada;
 - Dedicatoria (opcional);
 - Epígrafe (opcional);
 - Agradecimientos (opcional);
 - Tabla de contenido;
 - Lista de figuras, lista de tablas y demás contenido gráficos;
 - Presentación o prefacio;
 - Prólogo (opcional);
 - Cronología o línea de tiempo (opcional);
 - Lista de abreviaturas (opcional);
 - Nota técnica o transliteraciones (opcional).
- Cuerpo del texto
 - Introducción;
 - Capítulos;
 - Conclusiones (opcional);
 - Apéndice (opcional);
 - Epílogo (opcional);

- Adenda (solo para las reimpressiones).
- Finales
 - Anexo(s) (opcional);
 - Glosario (opcional);
 - Bibliografía o lista de referencias (el sistema de citación que se haya utilizado debe ser uno solo y estar unificado);
 - Índices (analítico, onomástico o topográfico según sea el caso).
- b.** Material gráfico utilizado en una carpeta aparte (figuras, fotografías, tablas, etc.) con una resolución no menos a 300 dpi para figuras y tablas y 500 dpi para el caso de fotografías.
- c.** En caso tal de que el proyecto sea postulado para su publicación con el Sello Editorial del Ejército en la fase final (Diagramación) y ya tenga incorporados elementos de diagramación, debe hacer llegar al Sello el conjunto de carpetas denominado “empaquetado” con las fuentes e imágenes utilizadas, junto con el editable en formato .indd

2.3. Fases del proceso del proyecto editorial

28 El paso a paso de cada proyecto editorial que aspire a ser editado con el Sello Editorial del Ejército Nacional se divide en tres grandes fases: planeación, ejecución y finalización. A continuación, se evidencian las actividades concretas de cada fase y sus responsables de acuerdo con las tres grandes esferas que agrupan al equipo de trabajo del Sello Editorial: Gestión Editorial, Gestión de Producción y Gestión de Divulgación-Difusión.

2.3.1. Planeación

- a.** Presentación de la propuesta de proyecto editorial a cargo del Director de Propuesta designado por la Unidad o Escuela al Director del Centro de Estudios Históricos y/o Editor General del Sello.
- b.** Evaluación de toda la documentación requerida y de los requisitos técnicos por parte del Asistente Editorial.
- c.** Evaluación de originalidad de textos por medio de software antiplagio. Esta evaluación se realiza de forma primordial en esta etapa debido a que hace parte del concepto que emitirá el Comité Editorial sobre la viabilidad de la propuesta.
- d.** Realización del Comité Editorial para la evaluación de la propuesta rea-

lizada al Sello. En este punto se determina la viabilidad del proyecto editorial con base en la documentación allegada por parte del Director de Propuesta, el presupuesto y recursos con los que se cuenta, el informe de originalidad, las evaluaciones de los pares en el caso de los libros de investigación y todo otro elemento que sea necesario tener en cuenta para llevar a cabo la edición de la obra propuesta.

- e. Aprobación o rechazo de la propuesta. Se consignan en el acta (Anexo A) las razones esgrimidas para la decisión final y se notifica a todos los interesados.
- f. Creación de hoja de ruta del proyecto editorial. En caso de aprobación, el Editor General del Sello establece el cronograma de edición con sus respectivos compromisos y encargados.

Esta fase tiene una duración aproximada de tres a cuatro semanas desde que el Director de la Propuesta manifiesta el interés de editar una obra con el Sello Editorial del Ejército hasta la realización del Comité Editorial donde se determina la aprobación o rechazo del proyecto. En caso del rechazo de la propuesta, este puede estar condicionado al cumplimiento de los requerimientos descritos en el apartado 2.2. de esta Guía de Procedimientos, por lo cual, si quiere volver a presentar la propuesta, debe hacerlo de nuevo cumpliéndolos todos.

29

2.3.2. Ejecución

En la fase de ejecución, el equipo de Gestión de la Producción realiza las actividades acordadas con el Editor a partir de las necesidades identificadas para el proyecto editorial aprobado en el Comité. El proceso puede involucrar todas las fases (Corrección de Estilo, Traducción, Diagramación) o solo una de ellas, de acuerdo con lo que solicite al Sello en la propuesta. En todo caso, el proceso completo se establece así:

- a. Envío de los textos a corrección de estilo. Se realiza la corrección de estilo de los textos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Manual de Estilo indicado y las particularidades señaladas por el Director de Propuesta para cada obra en particular.
- b. Remisión de la corrección de estilo a autores. Se envía la corrección de estilo a los autores, por intermedio del Director de Propuesta, para que estos puedan aprobar los cambios o inserciones sugeridas por el corrector. Se aclara que en este punto no es posible realizar correcciones mayores o adiciones importantes de contenido. Toda adición

de contenido acordada debe realizarse antes de que inicie el proceso editorial de corrección de estilo, puesto que estas suponen reprocesos y aumentos en los tiempos presupuestados.

- c.** Envío de la versión definitiva aprobada por los autores al corrector para la segunda lectura y la fijación definitiva del texto que será traducido (si es el caso) y diagramado.
- d.** Traducción de la obra al idioma acordado en el Comité Editorial. Si se ha señalado la importancia estratégica de la traducción del texto, esta se contratará y ejecutará tras la corrección de estilo y la fijación definitiva del texto. En todo caso, en el Acta de aprobación deberán constar las razones para esta decisión.
- e.** Elaboración de propuesta de diagramación-maquetación. El director de propuesta, el Editor del Sello y el equipo de diagramadores se reúnen para evaluar las alternativas de diagramación que se acomode a las expectativas de autores y demás interesados en la publicación de la obra en cuestión. Una vez se apruebe, el equipo de diagramadores procede con la diagramación de todo el texto.
- f.** Elaboración de la cubierta. Se procede a la diagramación de la cubierta, previa aprobación del director de propuesta.
- g.** Revisión de la primera prueba de diagramación. Se revisa la primera prueba de diagramación por parte de los diagramadores como del asistente editorial y el Editor del Sello en términos formales —huérfanas, viudas, calaveras, partición de palabras— como en su parte textual —índices, párrafos, jerarquías de titulación, citas, bibliografía, errores de estilo que no se hayan advertido—.
- h.** Correcciones de la primera prueba de diagramación y envío de la segunda prueba al director de propuesta. En este punto el dará el visto bueno para la impresión del machote, con lo cual ya no podrá haber más cambios sobre el libro u obra a editar.
- i.** Solicitud de ISBN: para el caso de obras monográficas, se procederá con la solicitud del ISBN por parte del Editor del Sello Editorial y el director de propuesta. Es importante que se acuerde en el comité editorial quién asume los costos derivados de este trámite y cómo se procederá en este momento para el pago de los mismos.

- j.** Confección de la página legal, código de barras, DOI y colofón: de acuerdo con la información de ISBN, ficha catalográfica e impresor, se completa la cubierta, la página legal y el colofón.
- k.** Envío de primera prueba de impresión (machote) para revisión de elementos que solo son apreciables en la versión impresa. Ajustes y aprobación final del archivo impreso.

La duración de esta fase de Ejecución por parte del equipo del Sello es variable y depende en gran medida de las necesidades puntuales de cada proyecto editorial. Pueden realizarse algunas estimaciones aproximadas en días hábiles:

Tabla No. 1. Estimaciones de duración en días hábiles de duración de procesos editoriales en fase de Ejecución

No. Páginas del manuscrito	Corrección de Estilo	Traducción	Diagramación	Revisión de pruebas	Revisión de Machotes
50 - 150	20	20	15	5	5
150 - 300	35	35	25	10	10
300 - 500	70	70	50	15	15

31

En relación con los tiempos de revisión por parte de los autores, es responsabilidad del director de propuesta garantizar que estos serán lo más breves posibles y no superar los cinco días hábiles en respuesta desde que son contactados.

2.3.3. Finalización

En la última fase del proceso editorial, se procede con todas las actividades descritas en la Gestión de difusión y divulgación en el apartado 1.2.5. de esta Guía de procedimientos. Se siguen los siguientes pasos:

- a.** Impresión del tiraje señalado y aprobado en el marco del comité editorial.
- b.** Realización del Depósito Legal: como lo establece la Ley 44 de 1993, las bibliotecas del Congreso, Nacional, Hemeroteca, Universidad Nacional y las bibliotecas del Ejército deben recibir un ejemplar de cada libro publicado. De igual manera, el Sello Editorial del Ejército y el Centro

de Estudios Históricos del Ejército recibirán un ejemplar también. Se proyectan mínimo 16 ejemplares para este depósito.

- c.** Cargue en los sitios Open Monograph Press (OMP)/Open Journal Systems (OJS) de los libros editados para la correspondiente difusión editorial.
- d.** Difusión en eventos y redes sociales: el director de propuesta coordinara con el Sello Editorial del Ejército el lanzamiento y la difusión de la obra editada en los eventos que se requiera y las particularidades de la estrategia de difusión por medios audiovisuales y en la red.

3

Revistas Científicas- Académicas del Ejército Nacional de Colombia

Las revistas científicas-académicas del Ejército Nacional de Colombia son todas aquellas publicaciones seriadas cuyo objetivo es la difusión de investigaciones originales y conocimiento académico. De acuerdo con MinCien- cias (2022), las revistas especializadas de carácter científico se han constituido como el instrumento más usado por la comunidad científica para validar y dar a conocer resultados de procesos de investigación. Adicionalmente, estas constituyen una forma esencial para identificar antecedentes de investi- gación en un tema específico, y publicar en las mismas confiere, en general, prestigio a los investigadores. (p.17).

Estas publicaciones son evaluadas contantemente por el Ministerio de Cien- cias a través del sistema Publindex, diseñado para la clasificación de las re- vistas de todas las instituciones del país. Los tres ejes sobre los que gira esta evaluación son:

33

- Cumplimiento de la Gestión Editorial.
- Validación, evaluación y visibilidad.
- Impacto.

Las revistas científicas del Ejército Nacional de Colombia son responsabilidad de cada una de las áreas que las producen y editan. Dada esa autonomía, en este apartado se darán una serie de lineamientos y recomendaciones básicas que son comunes a todas las publicaciones de este tipo para que sean tenidas en cuenta por parte de las Unidades y Escuelas que editan estas publicacio- nes. De igual forma, se expondrán los servicios que ofrece el Sello Editorial del Ejército Nacional para todas estas publicaciones, lo cual les añade valor y po- tencia su carácter científico-académico.

3.1. Lineamientos básicos

Es potestad de cada una de las unidades y escuelas que producen revistas científico-académicas al interior del Ejército Nacional de Colombia realizar los

procesos editoriales con las etapas y tiempos que hayan fijado y establecido de acuerdo con la experiencia y las particularidades que han identificado en sus labores. Las siguientes recomendaciones son de carácter general para que las tengan en cuenta y sean implementadas en aras de mayor visibilidad y estandarización. Estas se han construido de acuerdo con los lineamientos dados por Publindex (2022) y lo recomendado por bases de datos de acceso abierto tales como Latindex, Realyc, Scielo Colombia, entre otras.

- a.** Las revistas deben contar con un ISSN registrado ante la Biblioteca Nacional de Colombia en el cual conste el título de la publicación y el título abreviado.
- b.** Deben contar con un aval institucional de la unidad o la escuela que les permita presentarse a convocatorias de clasificación e indexación.
- c.** Las revistas científicas cuentan con un Equipo Editorial que debe estar conformado por las siguientes personas:
 - i.** Editor de la revista
 - ii.** Editores de sección (opcionales)
 - iii.** Comité Científico Académico Externo: miembros externos a la institución editora que asesoran al Editor en temas relacionados con la publicación.
 - iv.** Asistente Editorial
 - v.** Equipo de correctores, diagramadores, etc.
- d.** Las revistas científicas deben cubrir un área temática delimitada y establecer un enfoque y alcance en estrecha relación con esta área temática.
- e.** Las revistas científicas deben establecer mecanismos claros para la recepción de trabajos y artículos que publican. Deben evitar la endogamia (demasiados trabajos publicados por parte de miembros de la Institución) y tener muy claro el procedimiento para la recepción de propuestas externas (call for papers).
- f.** Las revistas están obligadas a fijar una periodicidad de publicación (trimestral, semestral, etc.) y cumplirla. En el caso de las revistas que incor-

poren el modelo de publicación continua, no puede pasar más de un mes sin publicar una nueva contribución.

- g.** Las revistas deben tener un proceso de revisión por pares académicos externos que garantice la calidad de los artículos y contenidos publicados. Esta puede ser en modalidad doble ciego, simple ciego o abierta.
- h.** Las publicaciones científicas del Ejército deben contar con todos los formatos necesarios para la correcta ejecución del proceso editorial: cesión de derechos patrimoniales de los autores, formatos y matrices de evaluación para los pares evaluadores, etc.
- i.** Las revistas deben tener claro las tipologías de artículos que publican (investigación, revisión, reflexión, etc.) así como las secciones temáticas que se relacionan con el área temática que cubre.
- j.** Las revistas deben adherirse a protocolos éticos de publicación académica existentes para garantizar la correcta ejecución de los procesos editoriales.
- k.** Las revistas deben tener en cuenta las la Directiva 000027 del 06 de marzo de 2019 relacionada con la Propiedad Intelectual del Ejército Nacional de Colombia y el Reglamento EJC 1-01 REGLAMENTO DE DOCTRINA Y PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO NACIONAL en materia doctrinal y de contenidos.

35

3.2. Servicios brindados por el Sello Editorial Ejército Nacional para las revistas científicas

Con el propósito de contribuir al desarrollo de las publicaciones científicas al interior de la institución, el Sello Editorial del Ejército Nacional ofrece a los equipos editoriales de las diferentes unidades y escuelas una serie de servicios que son claves para poder cumplir los lineamientos básicos descritos en el apartado anterior y que añaden valor a los procesos editoriales que ejecutan los equipos de cada una de las revistas.

3.2.1. Open Journal Systems (OJS)

El Sello Editorial Ejército Nacional ofrece a las revistas alojamiento en la plataforma Open Journal Systems (OJS). Esta plataforma es desarrollada por el Public Knowledge Project (PKP) y es el software de referencia más usado para la gestión y el alojamiento de las revistas científicas alrededor del mundo. Las re-

vistas que deseen estar alojadas y que cumplan con los lineamientos descritos en el párrafo anterior podrán hacer uso del software OJS para, entre otras cosas:

- a. Albergar la revista de forma digital con todos los estándares de calidad e interoperabilidad que ofrece OJS: vista de metadatos (título, resumen, autores, biografías) y alojamiento del PDF, HTML, XML y cualquier formato de publicación especificado para los artículos.
- b. Gestión editorial a través de la plataforma vinculando roles tales como autores, evaluadores, editores de sección, diagramadores y correctores.
- c. Acceso a estadísticas de uso y descarga de los contenidos publicados por la revista en cualquier momento.
- d. Asesoría en la implementación y uso del software para gestión y publicación de las revistas.

36



Figura No. 3. Vista de Artículo de revista en el sitio OJS del Sello Editorial del Ejército Nacional.

3.2.2. Asignación Códigos DOI

El Sello Editorial Ejército Nacional ofrece a las revistas la posibilidad de asignar códigos DOI para sus contenidos y producción. Esta asignación se realiza

siempre y cuando se cumplan con todos los lineamientos descritos en el apartado 3.1 de esta guía y tras un análisis de calidad de los metadatos realizados por el Asistente Editorial, lo cual incluye su correspondiente traducción al inglés. De igual forma, para la asignación de códigos DOI es obligatorio que las revistas estén alojadas en el sitio OJS del Sello Editorial, así como la puntualidad en la publicación declarada.

3.2.3. Asesoría en publicación

El Sello Editorial ofrece asesoría a los equipos editoriales en temas relacionados con publicación científica. Algunos de los aspectos que pueden ser consultados con el sello y su equipo son:

1. Requerimientos técnicos y formales para el trámite del ISSN
2. Asesoramiento sobre dudas puntuales en relación con cualquier fase del proceso editorial.
3. Bases de datos de búsquedas de pares evaluadores.
4. Bases de datos a las que se puede postular la revista para aumentar la visibilidad. **37**
5. Generación de datos bibliométricos básicos (índice H) para revistas científicas.
6. Generación e interpretación de datos estadísticos de los artículos y las revistas científicas.
7. Asesoría a autores y miembros del equipo editorial en relación con la identidad digital como investigadores (ORCID, CvLAC, Perfil de Google Scholar)
8. Guía práctica en asuntos éticos de publicación con base en códigos estándares (COPE) y recomendaciones sobre procedimientos puntuales.

Para solicitar estas asesorías, debe contactar al equipo del sello a través del correo electrónico selloeditorialejercito@gmail.com o directamente al Editor General del Sello o al Asistente Editorial.

4

Aspectos varios del proceso editorial

En este último apartado de esta Guía de Procedimientos, se busca profundizar en algunos aspectos que deben ser tenidos en cuenta de forma transversal a través de todas las actividades del proceso editorial en el Sello Editorial Ejército Nacional.

4.1. Propiedad Intelectual

La propiedad intelectual en Colombia se rige principalmente por la Ley 23 de 1982 “Sobre derechos de Autor”. En el capítulo VI, artículo 91 y 92 se formulan las siguientes precisiones sobre los derechos de autor en el marco de instituciones públicas:

Los derechos de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, serán de propiedad de la entidad pública correspondiente. Se exceptúan de esta disposición las lecciones o conferencias de los profesores (artículo 91).

39

Y sobre las obras colectivas:

Las obras colectivas, creadas dentro de un contrato laboral o de arrendamiento de servicios, en las que sea imposible identificar el aporte individual de cada una de las personas naturales que en ellas contribuyen, tendrán por titular de los derechos de autor al editor o persona jurídica o natural por cuya cuenta y riesgo ellos se realizan (artículo 92).

Esta ley aclara que lo dispuesto en ambos artículos no desconoce, en ningún sentido, los derechos morales de los autores, que están consagrados por el sistema legal colombiano

Dentro del Ejército Nacional, la Directiva 000027 del 06 de marzo de 2019 sobre Lineamientos para la Protección de la Propiedad Intelectual regula lo concerniente a esta materia al interior de la institución. Sobre los derechos patrimoniales, en el Anexo F de la mencionada directiva se manifiesta en su acápite B:

El MDN (Ministerio de Defensa Nacional) - Ejército Nacional será titular originario o cesionario de los derechos patrimoniales resultantes de las obras, trabajos de investigación y desarrollos llevados a cabo por los directivos, investigadores, profesores, funcionarios administrativos, estudiantes, personal de la institución terceros, en desarrollo de actividades donde ha sido designado para realizar un trabajo específico donde surja una patente y donde haya sido financiado directamente por MDN (Ministerio de Defensa Nacional) - Ejército Nacional. En caso de obras literarias, se deberá contemplar la Ley 23 de 1982 y sus modificaciones; así como, las normas relacionadas.

Por su parte, en el principio III del mismo anexo se contempla:

40

El MDN - Ejército Nacional será en toda circunstancia titular de los derechos de PI y demás derechos sobre las Creaciones y Activos Intangibles creados o desarrollados por sus empleados. La legislación colombiana establece que los derechos patrimoniales que se desprenden de aquellas obras realizadas por un servidor público en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, serán de propiedad de la entidad pública correspondiente. Se exceptúan de esta disposición las lecciones o conferencias de los profesores y las creaciones del servidor público catalogadas como obras, pero que no se realizan en función de la actividad propia de su cargo se consideran como un bien más de su acervo patrimonial.

Los derechos morales serán ejercidos por los autores, en cuanto su ejercicio no sea incompatible con los derechos y obligaciones de las entidades públicas afectadas. De tal manera, el artículo 1 de la Ley 44 de 1993, dispone, “Los empleados y funcionarios públicos que sean autores de obras protegidas por el Derecho de Autor, podrán disponer contractualmente de ellas con cualquiera entidad de derecho público”. Los derechos morales serán ejercidos por los autores, en cuanto su ejercicio no sea incompatible con los derechos y obligaciones de las entidades públicas afectadas. De tal manera, el artículo 1 de la Ley 44 de 1993, dispone, “Los empleados y funcionarios públicos que sean autores de obras protegidas por el Derecho de Autor, podrán disponer contractualmente de ellas con cualquiera entidad de derecho público”.

Debido a lo anterior, los documentos de Cesión de Derechos Patrimoniales (Anexo E de esta Guía de Procedimientos) por parte de autores y colaboradores en cualquier obra son de carácter obligatorio.

4.2. Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional

Esta Guía de Procedimientos Editoriales se alinea con lo dispuesto en el Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional (2017) en relación con lo dictado por él en materia doctrinal. Este reglamento define a las publicaciones del Sello en la categoría «e. Libros, revistas y demás publicaciones periódicas: tratan temas de actualidad, investigación, pertinencia, relevancia o interés del personal de la Fuerza.» (p.3)

El mencionado reglamento afirma que,

En cuanto a su identificación, periodicidad, indexación, financiación, contenido, estructura, formato y políticas (editoriales, éticas, de propiedad intelectual, de acceso, entre otras) deben cumplir con los requisitos establecidos por la dependencia autorizada por el Comando del Ejército para producirlos y la normatividad vigente que los regule; por lo tanto, esta publicación no emite reglamentaciones específicas para estos. (p.4).

En ese sentido, lo consignado en esta Guía de Procedimientos complementa estas directrices para toda la publicación ubicada en la categoría e. Libros, revistas y demás publicaciones periódicas. En materia doctrinal y de pertinencia de los contenidos, esta guía acata todas las recomendaciones dadas por el reglamento y sugiere a todas las unidades y escuelas acoplarse a lo descrito por él.

41

4.3. Plagio y detección

El Sello Editorial del Ejército Nacional está comprometido con la erradicación de conductas antiéticas en la investigación y publicación, como el plagio. Por tal motivo, cuenta con mecanismos para la detección de similitud de textos con otros existentes como la herramienta Ithenticate.

En caso tal de identificar cualquier conducta sospechosa de violación de derechos de autor o debido reconocimiento de créditos autorales, el Comité Editorial hará una evaluación juiciosa de la situación y convocará a los responsables para emitir descargos y rendir explicaciones sobre las sospechas fundadas sobre la autoría de su trabajo. Esto no excluye las responsabilidades civiles derivadas de este comportamiento antiético que la Constitución Colombiana reconoce como delito en la Ley 032 de 2006 que declara que son ocho años como máxima sanción para alguien que sea sorprendido copiando una obra.

4.4. Coediciones

El Sello Editorial del Ejército Nacional podrá participar en coediciones institucionales con otras instituciones siempre y cuando al menos una persona participante del proyecto editorial esté vinculada al Ejército Nacional. Para tal fin, se establecerá en el Comité Editorial cuál será la ruta y cuáles serán las fases del proceso editorial en el que las otras instituciones colaborarán en el marco del proyecto editorial. En cualquier caso, esto no excluye ni modifica las disposiciones en materia de propiedad intelectual y de derechos patrimoniales del Ejército Nacional descritas en el Apartado 4.1.

4.5. Reediciones y reimpressiones

El Sello Editorial del Ejército Nacional acogerá propuestas de reediciones y reimpressiones de obras previamente publicadas a partir de una evaluación exhaustiva de la propuesta en el marco del Comité Editorial. Para tal fin es imprescindible contar con las cesiones de derechos de los autores de las obras originales y la autorización expresa para la reimpresión por parte de la editorial anterior o del autor si se trata de una nueva edición.

42 4.6. Características físicas de las obras editadas por el Sello

El Sello Editorial propende por una estandarización de la producción que demuestre la calidad en los procesos editoriales de la Institución. Para tal fin, de acuerdo con lo consignado en manuales editoriales de diseño, como el de Jorge de Buen Unna (2020), los libros del Sello contarán con las siguientes características:

- Cubierta anterior: título de la obra y nombre del autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es). Logo del Sello Editorial del Ejército. En casos de coedición, el escudo de la otra institución se ubicará de forma proporcional al del Sello, nunca ocultándolo o disminuyendo su presencia.
- Hoja de cortesía: hoja en blanco.
- Anteportada: únicamente el título de la obra y subtítulo (si lo tiene).
- Portada: título de la obra, subtítulo, nombre del autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es), logo del Sello Editorial del Ejército en su aplicación centrada, lugar (ciudad) y año de edición. En casos de coedición todos los escudos o logos guardarán proporcionalidad entre ellos.

- Página legal: ficha de catalográfica; símbolo © (copyright) seguido de la leyenda “Sello Editorial Ejército Nacional” y “Centro de Estudios Históricos del Ejército Nacional”; nombre del autor(es), editor(es), compilador(es) o traductor(es); número de edición o de reimpresión; créditos de aportes creativos a la edición (corrector de estilo, ilustradores, fotógrafos, diseño de cubierta, maqueta o colección); la leyenda “Impreso y hecho en Colombia”; y la leyenda “Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada o transmitida en manera alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico, químico, mecánico, óptico, de grabación o fotocopia, sin permiso previo del Centro de Estudios Histórico del Ejército. La Ley 44 de 1993 y la ley 1032 del 2006 sobre los derechos de autor en Colombia, prohíbe y castiga el plagio, que consiste en hacer una copia fragmentaria o total de un texto y no declararla o hacer que aparezca como propio lo que pertenece a otros, siendo la mala fe, o sea el dolo inherente al acto realizado y el daño producido, el arrebatarse esa propiedad intelectual, o en últimas, “reproducir como si fueran propios, conceptos contenidos en un artículo publicado por otro, ofreciéndolos como fruto de una apreciación personal”
- Tabla de contenido: en esta deben aparecer discriminados, con número de página, todos los apartados de la obra.
- Cuerpo del texto: contenido de la obra.
- Referencias: esta sección presenta la información en concordancia con el sistema aplicado en todo el libro, y recibe, asimismo, el título recomendado por cada sistema (Referencias o Bibliografía). Este listado debe contener únicamente los títulos y autores que fueron citados a lo largo del texto. En caso de que el autor incluya bibliografía adicional, debe enlistarla aparte y con el título aclaratorio (Bibliografía recomendada, Bibliografía relacionada).
- Colofón: se debe imprimir en la última página impar, donde se incluirá: título de la obra, el nombre del Sello Editorial del Ejército Nacional, nombre de la colección, fecha de terminación de la impresión, ciudad, nombre y dirección de los talleres impresores, tiraje, información sobre las fuentes tipográficas y materiales utilizados para la publicación de la obra.
- Cubierta posterior: si el diseño lo permite, un breve texto alusivo a la obra, el ISBN con el código de barras, los logos y el Sello Editorial del Ejército.
- Lomo: título de la obra y logo del Sello Editorial del Ejército Nacional.

5

Referencias

- Beltrán, J. E. (2017). Manual de edición académica. Universidad de los Andes.
- BITECA SAS. (2020). DOI: conceptos y recomendaciones.
- Comando de Educación y Doctrina. (2017). Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército Nacional (Público N.o 1-01; p. 176). Ejército Nacional de Colombia.
- Congreso de la República (1982) Ley 23 Sobre los Derechos de Autor.
- de Buen Unna, J. (2020). Manual de diseño editorial. Ediciones Trea, S.L. <https://books.google.com.co/books?id=TuQXzgEACAAJ>
- Ejército Nacional de Colombia (2019) Directiva Permanente sobre Lineamientos para la Protección Intelectual del Ejército Nacional No. 000027
- MinCiencias. (2022). Modelo de Clasificación de Revistas Científicas—Publindex 2022. MinCiencias. https://minciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/Modelo%20de%20clasificacion%20de%20revistas%20-%202022%20-%2025%20Nov%202022.pdf
- MinCiencias, M. de C., Tecnología e Innovación. (2021). Aplicación CvLAC. Adición de tipologías de Libros, Capítulos y sus definiciones.

ANEXOS

Anexo A – Acta de Reunión

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 2
		Código: FO-SECEJ-CEAYG-741
		Versión: 0
		Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°.	*RAD_S*:	Fecha	
		Lugar	
Asunto			
Hora inicio		Hora finalización	
Participantes			
Ausentes			

Orden del día:		
Desarrollo:		
Actividades a realizar		
Actividad	Responsable	Fecha de entrega
Convocatoria próxima reunión:		
GRADO-NOMBRES Y APELLIDOS Secretario de la Reunión		
EQUIPO DE LA EDITORIAL EJÉRCITO GRADO-NOMBRES Y APELLIDOS Quien preside la reunión		

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS EDITORALES

Anexo B. Modelo de oficio a Imprenta y dimensiones posibles de los libros.

Al contestar, cite este número

Radicado N° xxxxxxxx: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEHEJ-38.1

Bogotá. D.C., FECHA

Señor Grado

xxxxxxxx

Director de la Imprenta del Ejército Nacional
Bogotá, Colombia

Asunto: Impresión de machotes/tiraje de la editorial ejército.

Respetuosamente me permito solicitar la impresión de los siguientes libro con las siguientes características:

Dimensiones:

Pasta dura/pasta blanda

Papel bond

X cantidad de tintas.

Para efectos de coordinación se designa a (Oficial de Difusión Académica – Grado – Nombre)

Respetuosamente,

Grado y Cargo

Director del Centro de Estudios Históricos del Ejército

Elaboró: xxxxxx
Grado y cargo

Revisó: xxxxxx
Grado y cargo

Anexo C – Formato de proyecto de Obra (Libro)



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS HISTORICOS DEL EJERCITO

Ciudad, Fecha

PROYECTO DE LIBRO

TÍTULO DE LIBRO

Subtítulo del libro

1. Planteamiento del problema que origina la obra;
2. Objetivos (general y específicos);
3. Marco teórico que sustenta el proyecto;
4. Metodología empleada en la investigación o proyecto;
5. Resultados esperados e Impacto de la investigación-Proyecto Editorial.
6. Viabilidad del proyecto;
7. Estructura textual del proyecto (Capítulos y secciones);
8. Cronograma estipulado para la ejecución del proyecto;
9. Recursos y presupuesto disponibles;
10. Coordinador del proyecto y designado ante el Comité Editorial del Sello como director de propuesta

Anexo D. Formato de aval jurídico

PÚBLICA

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
QUINTA DIVISION**

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE ASISTENCIA JURÍDICA

Radical No. [REDACTED] MON-COOPM-COLIC-SEGEJ-JEMOP-DIVIS-JEM-
D11-15.1

Bogotá - Tolima, 9 de noviembre de 2022

Señor Brigadier General
[REDACTED]
Comandante del Comando de Educación y Doctrina
Calle 102 No. 07 - 80 - Cantón Norte
Bogotá, D.C.

Asunto: Aval Jurídico Libro [REDACTED]

Con toda atención y de conformidad con la revisión realizada al proyecto de ejemplar [REDACTED] me permito informar que, de acuerdo a la revisión jurídica realizada al contenido del mismo por parte de personal idóneo, se encuentra viable continuar con el trámite administrativo correspondiente para la publicación de dicho texto.

De igual manera, dicha obra se encuentra bajo los parámetros doctrinales establecidos y normalidad actual vigente.

Atentamente,


[REDACTED]
[REDACTED]


SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina Asesoría Jurídica, Disciplinaria y Administrativa D11

EJÉRCITO NACIONAL
FATIGA HONOR LEALTAD
Calle 12 No. 8-122 Barrio Anzures Bogotá - Colombia
teléfono: (57) (1) 234 2000 ext. 2000 - correo electrónico: comando@ejercito.mil.co
Página electrónica de la entidad: www.ejercito.mil.co



PÚBLICA

Anexo E. Formato de Cesión de Derechos

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MILITAR</p>	<p>CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR</p>	Pág. 1 de 1
		Código: FO-CEDE7-DIPTE-1125
		Versión: 0
		Fecha de emisión: 2018-10-18

Yo _____, mayor(es) de edad e identificado(s) como aparece al pie de mi (nuestras) firma(s), (grado o rango) miembro activo de (fuerza) manifiesto que cedo de manera total y sin limitación alguna al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA, los derechos patrimoniales sobre la(s) obra(s) _____ (en adelante la obra), por el tiempo que establezca la ley nacional e internacional en Colombia y el mundo, en atención a lo siguiente:

PRIMERO: Por la presente cesión de derechos de los patrimoniales, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA, adquiere en Colombia y en cualquier país del mundo, los siguientes derechos:

- Derecho de reproducción: en todas sus modalidades, incluyendo actividades audiovisuales;
- Derecho de transformación o adaptación;
- Derecho de comunicación pública, distribución y en general, cualquier tipo de explotación que de las obras se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer.

SEGUNDO: El autor mantendrá y conservará los derechos morales sobre la obra conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la ley 23 de 1982, los cuales deberán ser reconocidos y respetados por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA.

TERCERA: El autor manifiesta que LA OBRA es de su autoría y originalidad, que no existen impedimentos de cualquier naturaleza para la cesión de derechos previstos en el presente documento; por lo cual, mantendrá indemne al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA de cualquier reclamación y responderá por cualquier reclamo, acción administrativa, civil o penal que al respecto llegara a presentarse en materia de propiedad intelectual.

CUARTO: La presente cesión se hace a título gratuito.

QUINTO: Este documento corresponde a un acto voluntario, unilateral e inequívoco del autor de ceder los derechos patrimoniales de LA OBRA, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011, que modifica el artículo 183 de la ley 23 de 1982 DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR.

Dado en Bogotá, D.C., a los (xxx) días del mes de xxxx de (202x) dos mil xxxx.

HUELLA

NOMBRE DEL AUTOR – CEDENTE
C.G. XXXXXXXXX



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS EDITORALES

Anexo F. Ejemplo de Matriz de evaluación de pares académicos para libros.

Nombre de la investigación valorada	Nombre del evaluador
<p>Teniendo en cuenta la correspondencia y articulación entre título, problema de investigación, objetivos, estado del arte, diseño metodológico, los resultados de investigación obtenidos y las conclusiones, ¿considera que se realizó un proceso riguroso de investigación? Puntaje asignado (Máximo 15 Puntos)</p> <p>Justifique su respuesta</p>	
<p>¿La calidad de los antecedentes propuestos conlleva a identificar el valor agregado que proporcionan los resultados de la investigación a nivel institucional, local, nacional y/o internacional? - Puntaje asignado (Máximo 15 puntos)</p> <p>Justifique su respuesta</p>	
<p>¿La información incluida en la investigación es técnicamente precisa y confiable en cuanto al manejo de conceptos, teorías, datos, procedimientos y aplicaciones? - Puntaje asignado (Máximo 10 Puntos)</p> <p>Justifique su respuesta</p>	
<p>¿Considera que las ideas que aparecen en la investigación están sólidamente sustentadas? ¿Qué recomendaciones haría al respecto? - Puntaje asignado (Máximo 10 Puntos)</p> <p>Justifique su respuesta</p>	
<p>Los objetivos planteados por el investigador se cumplen cabalmente, es decir, ¿hay coherencia entre los objetivos propuestos y los resultados obtenidos? - Puntaje asignado (Máximo 15 Puntos)</p> <p>Justifique su respuesta</p>	
<p>¿Considera usted que hay profundidad en la reflexión, argumentación, sustentación de los planteamientos y en la interpretación de los</p>	

resultados de investigación? - Puntaje asignado (Máximo 15 Puntos)	
Justifique su respuesta	
¿Considera que el tema y enfoque de la investigación, son pertinentes para el estado actual del desarrollo de la disciplina a la que hace referencia? Puntaje asignado (Máximo 10 Puntos)	
Justifique su respuesta	
¿La investigación reúne condiciones para ser parte de bibliografía reconocida sobre el tema? - Puntaje asignado (Máximo 5 Puntos)	
Justifique su respuesta	
¿Qué ventajas competitivas desde el punto de vista del contenido y el resultado de investigación, tiene este trabajo con respecto a otros a nivel nacional o internacional? - Puntaje asignado (Máximo 5 Puntos)	
Justifique su respuesta	
¿Considera usted que se trata de una investigación de tipo científico? SI o NO	
Total puntaje (Máximo 100)	

