



FUNDACIÓN UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

OFICINA DE PUBLICACIONES

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1255 /06
(7 de Junio de 2006)

Por la cual se reglamenta el procedimiento para solicitud, aprobación y elaboración de PUBLICACIONES en la Universidad INCCA de Colombia.

EL RECTOR

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias y,

CONSIDERANDO:

La importancia y la necesidad que tiene **UNINCCA** de reorganizar y actualizar el procedimiento para la solicitud, aprobación y elaboración de sus publicaciones y teniendo en cuenta que éstas hacen parte de su identidad e imagen corporativa y que por lo tanto deben tener la calidad y uniformidad para responder al cuidado de ese valor intangible.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES Y DE LAS COMPETENCIAS EN EL PROCESO DE PUBLICACIÓN.

La Oficina de Publicaciones se considera como una unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica que tiene como sus principales funciones: coordinar, estimular y velar por la calidad de las publicaciones a través del mecanismo del concepto de pares académicos; al igual que promulgar y/o modificar el reglamento de publicaciones cuando fuere necesario. En cuanto a la función específica de coordinación y dependiendo del tipo de publicaciones, ésta se hará de la siguiente forma: las publicaciones institucionales de tipo editorial serán coordinadas a través de la Oficina de Publicaciones y las de tipo promocional estarán a cargo de la Oficina de Comunicación Institucional. La calidad de todas las publicaciones en sus aspectos técnicos será definida por el Comité de Evaluación Técnica (CET). El Rector o su delegado se constituyen en la instancia que autoriza la elaboración de una publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. PUBLICACIONES INSTITUCIONALES DE TIPO EDITORIAL.

Se entiende por este tipo de publicaciones: los boletines, revistas, folletos, guías, cartillas, manuales y libros. Las cuales, según el caso en particular, requieren del concepto favorable del Comité de Ética de la Investigación o su equivalente.

ARTÍCULO TERCERO. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES DE TIPO EDITORIAL.

El procedimiento tendrá el siguiente orden:

1. El material a publicar será entregado en la Oficina de Publicaciones por el director del respectivo programa u oficina de donde provenga, mediante memorando en el que se defina la importancia y el uso que se va a hacer del mismo, con el fin de establecer, desde un principio, el manejo de la inversión.
2. A su vez, el Centro de Investigación por solicitud de la Oficina de Publicaciones, entregará a un par académico el material para que avale la calidad y pertinencia de la publicación. El par será designado de acuerdo con los convenios o acuerdos internos y externos que tenga la Universidad. En este mismo sentido, el par elaborará por escrito un concepto del material entregado. Concepto que en el caso de ser favorable se deberá incluir en la presentación de la publicación.
3. Se procederá a realizar la respectiva corrección de estilo al material entregado.
4. El material debidamente corregido pasará al Comité de Evaluación Técnica (CET) de Publicaciones, que queda conformado por la Oficina de Publicaciones, la Oficina de Comunicación Institucional y la Unidad Editorial, oficinas que en equipo definirán los parámetros de diseño, diagramación, clase de impresión, formato, materiales, cantidad (acorde con las necesidades reales de la Universidad) y costos.

5. Finalmente y con el concepto del Comité de Evaluación Técnica (CET), el formato para trabajo editorial será entregado en la Oficina de Comunicación Institucional al respectivo director o jefe de área para la firma de la solicitud de publicación y éste será tramitado directamente por el CET ante la Rectoría o Vicerrectoría Académica de la Universidad.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIONES INSTITUCIONALES DE TIPO PROMOCIONAL. Se entiende por publicaciones de tipo promocional: los plegables, catálogos, afiches, volantes, avisos, etc. Para este caso la Oficina de Comunicación Institucional realizará el trabajo de recepción, evaluación y elaboración de los mismos. Sin embargo, y en el caso específico de que el solicitante de una publicación promocional entregue el material listo para impresión, es decir, que el trabajo de diseño y diagramación ya se haya realizado, se entenderá que el mismo solicitante se hará responsable del producto final.

ARTÍCULO QUINTO. DEL TIEMPO DE ANTELACIÓN CON QUE SE DEBE SOLICITAR LA PUBLICACIÓN.

- **Publicaciones editoriales:** La solicitud debe realizarse por lo menos con un mes de anticipación.
- **Publicaciones promocionales:** Quince días como tiempo de antelación para solicitar avisos, volantes y/o plegables promocionales de eventos a nivel intramural, antes de la fecha programada para la realización de la actividad. Estas se realizarán mediante impresión láser a tamaño tabloide (doble carta).
- **Promoción extramural:** En el caso de afiches, plegables, catálogos, etc., se debe hacer la solicitud con un mes de antelación, con el fin de que se cuente con el tiempo suficiente para la distribución de esta publicidad. La impresión será litográfica.

ARTÍCULO SEXTO. DEL NÚMERO DE EJEMPLARES ENTREGADO A LA BIBLIOTECA. El número de ejemplares que se debe entregar a la Biblioteca Central de las publicaciones institucionales de tipo editorial que se realicen en la Universidad será el siguiente: 50 para el caso de la revista y boletines y 50 para el caso de cartillas, guías, manuales y libros. La Unidad Editorial será directamente la encargada de hacer esta entrega a la dirección de la Biblioteca y a llevar el respectivo registro.

ARTÍCULO SEPTIMO. DE LA OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR LOS MATERIALES PARA PUBLICACIONES EDITORIALES EN NORMAS ICONTEC. Es requisito importante para la publicación de cualquier material institucional de tipo editorial, elaborar el mismo con las normas APA. Se unifican por lo tanto todas las normas técnicas que se utilizaban en la Universidad.

ARTÍCULO OCTAVO. DEL CUIDADO DE LA MEMORIA HISTÓRICA. Es necesario que por lo menos un 5% de la edición de los materiales publicados, sean registrados y guardados por la Unidad Editorial, con el fin de conservar la memoria histórica de la Universidad. De igual manera, esta misma Unidad entregará un ejemplar de todo el material impreso a la Oficina de Publicaciones para que ésta cuente con un archivo completo y actualizado.

ARTÍCULO NOVENO. La Oficina de Publicaciones emitirá un documento guía que contenga definiciones y técnicas de los tipos de publicación y demás aspectos que estime pertinente dar a conocer.

ARTÍCULO DÉCIMO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las anteriores que le sean contrarias.-

Expedida en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de Junio del año dos mil seis (2006).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

ENRIQUE CONTI BAUTISTA
Presidente-Rector

HÉCTOR MANUEL RODRÍGUEZ CORTÉS
Secretario General

ECB/RACV/HMRC/CVPL/Livia.