



ECB/RACV/HMRC/RFCP/CVPL/Livia.

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

OFICINA DE PUBLICACIONES

MISIÓN:

Mantener la publicación regular de todo el material editorial que se produzca en la Universidad INCCA. Estimular y apoyar la edición de libros, revistas, cartillas académicas, guías de clase, manuales, informativos, periódicos y boletines de las diferentes unidades académicas. Informar a toda la comunidad, a partir de estos medios impresos, acerca de los procesos significativos de la vida y la construcción institucional, como una manera de democratizar el conocimiento y los avances científicos.

VISIÓN:

Se concibe como una unidad adscrita a la Vicerrectoría Académica, que coordina, edita y vela por la calidad de todas las publicaciones institucionales de tipo editorial, a partir de los desarrollos alcanzados por los grupos de investigación de las diferentes unidades académicas y de los ensayos de docentes y estudiantes, exigiendo unos parámetros de calidad en los

**UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA DE PUBLICACIONES**

mismos y un proceso específico para la producción final que redunde en el reconocimiento y visibilidad en el medio académico nacional e internacional.

POLÍTICAS:

1. Articular la vida académica, la docencia, la investigación y la extensión, con la producción de ensayos académicos, artículos científicos, libros, cartillas, guías, revistas, manuales, informativos, periódicos y boletines.
2. Divulgar la producción teórica institucional.
3. Apoyar la red de investigadores y escritores, con el objeto de fortalecer la comunidad académica y los espacios de análisis, deliberación y argumentación.
4. Producir materiales didácticos a bajo costo pero con muy buena calidad, que soporten la formación (créditos-flexibilización).

PLAN DE TRABAJO (2010):

1. Conforme a la naturaleza específica de la Oficina de Publicaciones es su objetivo continuar con su tarea y compromiso de “divulgar la producción teórica institucional de UNINCCA, como una manera efectiva de fortalecer, democratizar y acompañar la construcción del saber” objetivo principal de la misión institucional. Esta tarea se cumplirá materializando la producción académica a partir de libros, revistas, cartillas, guías, informativos, periódicos y boletines.
2. La Oficina de Publicaciones tiene como una de sus metas más importantes someter la “*Revista Científica de Unincca*”, que se ha constituido en la revista institucional de la universidad, a proceso de indexación, para esto es necesario contar con el apoyo decidido de toda la academia y de manera especial del Consejo de Investigación y de la Oficina de Investigación.
3. Apoyar a la Oficina de Investigación en todo lo concerniente a las convocatorias para entrega de artículos científicos, informes de avance de investigaciones, ensayos académicos y/o recensión de textos, para la elaboración de la *Revista Científica de Unincca*. Como ya es costumbre los artículos serán evaluados a través de la Oficina de Investigación por pares académicos, de preferencia externos.
4. Solicitar a los diferentes programas que estimulen la participación de los estudiantes en la producción de textos y que exijan rigurosidad, de forma y fondo, en los mismos.
5. La propuesta de la Oficina de Publicaciones, específicamente y con respecto a la “*Revista Científica de Unincca*”, es que para lograr el cumplimiento y la exactitud en su producción, se oficialicen como fechas de cierre de edición las siguientes: Para el primer semestre: 30 de marzo; para el segundo semestre: 30 de agosto. La idea es que a partir de estas fechas la Oficina de Investigación planee sus convocatorias, determine plazos a los pares académicos y haga entrega de los artículos aprobados a la Oficina de Publicaciones en estos dos momentos.
6. Continuar trabajando y cuidando la calidad de las publicaciones de la universidad en sus aspectos de fondo y forma. Es decir:
 - . Del contenido: a partir a partir del trabajo de evaluación de pares académicos para todo tipo de publicación.
 - . De una edición limpia: la Oficina de Publicaciones realiza por lo menos tres revisiones antes de entregar un arte final para impresión.

**UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA DE PUBLICACIONES**

- De un correcto uso del español y del inglés: con la colaboración del profesor Tomás Martínez, la coordinación de la Oficina de Publicaciones realiza un exhaustivo trabajo de corrección de estilo y de manejo gramatical para presentar textos comprensibles con un adecuado uso del lenguaje en español y con una correcta traducción del inglés.
- De la impresión: dictando pautas de edición, diseño y diagramación para garantizar una impresión de calidad.

7. Informar, orientar y apoyar a las diferentes unidades para la publicación de su producción académica.

CRITERIOS DE CALIDAD:

1. Todo trabajo deberá ser avalado a través de pares académicos, de preferencia externos, para ello se utilizará la base de datos que tiene la Oficina de Investigación, y eventualmente y en casos de material que se requiera con urgencia, los directores de los programas académicos podrán conseguir un par externo y adelantar este trabajo de evaluación del escrito.
2. Todo material entregado para publicación será sometido a la correspondiente corrección de estilo.
3. Los parámetros técnicos de diseño, diagramación e impresión serán suministrados por el CET (Comité de Evaluación Técnica de Publicaciones), conformado por la Oficina de Publicaciones, la Oficina de Comunicación Institucional y la Unidad Editorial.

NORMATIVA PARA LA REVISTA CIENTÍFICA DE UNINCCA:

1. Todo material para publicación, deberá ser entregado de forma impresa y en medio magnético.
2. Todo material para publicación deberá ser entregado de acuerdo con las normas APA.
3. Para el caso de los artículos científicos y/o ensayos académicos se solicita que tengan el siguiente orden:

-Portada: Contiene el título del artículo y subtítulo, si lo hubiere, y el nombre completo del autor o autores. Debajo del nombre del autor se relacionará: la formación académica con el nombre de las instituciones en las que se realizó, vinculación laboral actual o cargos desempeñados que sean de relevancia, pertenencia a comunidades académicas o a

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA DE PUBLICACIONES

redes de investigación o mencionar las publicaciones que demuestren su autoridad en la materia, si las hay. Dirección para correspondencia, número telefónico, fax y dirección electrónica. Si el artículo tiene varios autores en esta primera página debe aclararse a cuál de los autores se le dirige la correspondencia durante el proceso de publicación.

- Resumen del artículo: En promedio 250 palabras y, si es posible, traducción del resumen al idioma inglés, obviamente con las palabras clave.

- Introducción

- Desarrollo: (materiales, métodos, resultados, agradecimientos, etc.)

- Conclusiones

- Referencias bibliográficas: Apellidos y nombres del autor, año, título del libro en letra cursiva o itálica, país o ciudad donde se editó y, si es posible, las páginas referenciadas. De igual manera para referenciar el capítulo de un libro, una revista o una página web, se hará de acuerdo con las normas APA.

- Presentación de los artículos: Papel tamaño carta escrito por una sola cara con espacio interlineado, presentación en procesador Word, tamaño de letra 12, preferiblemente en arial, citas y notas al pie incluir al final de la página. Las citas no podrán tener una extensión mayor a siete (7) renglones.

- Extensión: Entre 10 y 30 páginas

- Ilustraciones: Las figuras, tablas, dibujos, fotografías, gráficas y las leyendas para las ilustraciones, deben estar integradas al texto, y estar enumeradas secuencialmente. Obviamente se requiere de una excelente nitidez para este tipo de material.

- Numeración: Todas las páginas deben estar numeradas consecutivamente en la esquina superior derecha, con el nombre del autor o los apellidos de los primeros autores, escritos en la parte superior izquierda de cada hoja, comenzando con la página dos.

- Estilo: El texto debe ser redactado en tercera persona del singular. Los nombres científicos de especies y los títulos de textos u obras deben escribirse en letra itálica o cursiva.

- Correspondencia: El material se debe entregar directamente en la Oficina de Investigación (Dr. Julio César Giraldo), Calle 24 No.12-15, [Tel:3340177](tel:3340177), investigación@unincca.edu.co. Sin embargo, es conveniente mandar una copia del artículo al correo de la Oficina de Publicaciones publique@unincca.edu.co, en procesador Word, con el fin de tener conocimiento del material entregado y para ir adelantando el trabajo de armado de la revista.

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR

LIBROS, REVISTAS, CARTILLAS ACADÉMICAS, GUÍAS DE CLASE, INFORMATIVOS Y BOLETINES.

1. Como cualquier material luego de su entrega en la Oficina de Publicaciones éste será remitido a la Oficina de Investigación para que designe el par académico que realizará la evaluación del mismo y posteriormente determinará si es publicable o no. Dado que esta es una producción particular de cada unidad académica, a excepción de la *Revista Científica de Unincca*, que es editada por la Oficina de Publicaciones, la distribución o destino del material lo hace directamente el Programa o Unidad Académica de donde proviene al publicación.
2. El material es entregado a la Oficina de Publicaciones para que se realice la correspondiente corrección de estilo y edición del material.
3. Este material ya corregido y editado es entregado para diseño y diagramación a la Oficina de Comunicación Institucional.
4. Diagramación entrega un arte de prueba que es de nuevo revisado en su totalidad por la Oficina de Publicaciones.
5. Hechos los ajustes y correcciones finales se solicita a diagramación la impresión del arte final.
6. Este arte final impreso y en medio magnético, es entregado directamente al Programa o Unidad Académica de origen, para que ellos tramiten, mediante el formato "*Solicitud de trabajos editoriales*", ante la Rectoría de la Universidad el visto bueno para la impresión del número total de ejemplares, que de acuerdo con sus necesidades y adicionando a este la cantidad que se entrega a la Biblioteca (50) para el canje, es necesario imprimir.
7. Hecha la impresión, y como se mencionó arriba, la Unidad Académica distribuye el material de acuerdo con sus necesidades. La Oficina de Publicaciones siempre hace la solicitud de que por lo menos dos ejemplares del material impreso, le sea entregado con el fin de conservar la información completa en el archivo.