



# Proceso Editorial Fundación Universitaria Católica del Norte

Coordinación de Investigaciones e  
Innovación

[www.ucn.edu.co](http://www.ucn.edu.co)

# Tipos de obras publicables

Libros resultado de investigación

Capítulos de libros de investigación

Libros educativos

Libro compilación memorias eventos académicos

Cartillas

Guías e instructivos

Folletos (menos de 50 páginas)

Módulos de enseñanza-Aprendizaje

Trabajos de grado laureados

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 N° 34B - 07 | Medellín: calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5º



[www.ucn.edu.co](http://www.ucn.edu.co)



PBX (057) (4) 605 15 35  
FAX (057) (4) 605 42 20



[info@ucn.edu.co](mailto:info@ucn.edu.co)

## **Asesoría Coordinación Editorial (Unidades académicas y/o administrativas)**

Las diferentes unidades académicas, investigativas e instancias de la Institución que tengan dentro de sus compromisos y/o actividades de gestión generar materiales publicables, deben solicitar asesoría a la Coordinación Editorial antes de comenzar cualquier actividad de escritura, edición y publicación.

Dicha asesoría permitirá que los autores conozcan las guías y documentación relacionada con el proceso editorial, para la escritura y presentación de manuscritos.

Estos aspectos serán explicitados en acta formal, para la respectiva toma de decisiones por parte de las instancias respectivas.

**Nota:** el proceso completo puede durar entre seis meses y un año.

## **Asesoría Coordinación Editorial (Unidades académicas y/o administrativas)**

Aspectos presupuestales y cronograma de publicación

Tipo de obra y contenido

Público al que va dirigida y medio de publicación

Proceso de edición (evaluación externa, corrección de estilo, diseño gráfico, solicitud ISBN)

Cantidad de ejemplares y aspectos derechos de autor

Particularidades del proceso

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 N° 34B - 07 | Medellín: calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5º



[www.ucn.edu.co](http://www.ucn.edu.co)



PBX (057) (4) 605 15 35  
FAX (057) (4) 605 42 20



[info@ucn.edu.co](mailto:info@ucn.edu.co)

## Entrega de proyecto editorial (Autores)

Los manuscritos deben entregarse (finalizados y completos) formalmente a la Coordinación Editorial, según los cronogramas definidos.

**Nota:** No se recibirá formalmente información incompleta o que presente inconsistencias.

Además de la obra, se deben adjuntar los siguientes documentos adicionales:

- Acta interna de la instancia respectiva que avale la obra (Facultad, unidad)
- Breve presentación del material. En máximo una cuartilla: descripción temática, justificación, objetivo y público al cual va dirigida la obra.
  - IVFO 37 Carta de originalidad.
- IVFO 44 Formato sugerencia de evaluadores

Enviar a [editorialucn@ucn.edu.co](mailto:editorialucn@ucn.edu.co)



## **Valoración del proyecto editorial (Coordinación Editorial)**

Una vez recibida la documentación, la Coordinación Editorial realizará la primera evaluación de la obra (IVFO 05 Plantilla Formato de Evaluación - Proyecto Editorial).

Además, revisará la originalidad y el nivel de similitud en el software Turnitin.

**Nota:** si durante el proceso de revisión interna por parte de la Coordinación Editorial y/o de pares externos se comprueba plagio textual, el proceso editorial se suspenderá y se informará formalmente a las instancias respectivas.



## **Comunicación de veredicto a los autores (Asistente editorial)**

Se envía comunicación, informando rechazo o continuidad en el proceso editorial, según evaluación de la Coordinación Editorial

Evaluación  
editorial  
diligenciada

Artículo  
analizado en  
Turnitin

Oficio  
incorporación de  
observaciones  
prediligenciado

Tiempo  
otorgado  
para los  
ajustes  
(15 días  
hábiles o  
más)

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 N° 34B - 07 | Medellín: calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5º



[www.ucn.edu.co](http://www.ucn.edu.co)



PBX (057) (4) 605 15 35  
FAX (057) (4) 605 42 20



[info@ucn.edu.co](mailto:info@ucn.edu.co)

## **Ajustes del proyecto editorial con cambios sugeridos en evaluación de la Coordinación Editorial (Autores)**

Los autores realizan los ajustes de la obra, según sugerencias de la Coordinación Editorial (los cambios se deben identificar con color rojo); además, se diligencia el IVFO 42 Plantilla Oficio incorporación observaciones, en el que se describen los ajustes o se justifica su no acatamiento.



## Revisión incorporación de observaciones (Comité Editorial-Científico)

Proyecto  
Editorial  
corregido

IVFO 42 Plantilla  
Oficio  
incorporación  
observaciones



El Comité Editorial-Científico, con base en la documentación remitida, aprobará o improbará la Publicación. En caso de aprobarla, se avanza al siguiente paso del proceso.

## **Contacto pares evaluadores (Asistente editorial-Editor)**

Búsqueda de expertos nacionales o internacionales en el tema de la obra (Bases de datos: Ebsco, Google Scholar, Scopus)


En caso de no tener respuesta se hace nueva búsqueda

Búsqueda de H-index de los evaluadores seleccionados

Se espera respuesta, máximo 5 días, para enviar proyecto editorial y formato de evaluación

Contacto de dos pares externos para la evaluación del proyecto editorial

## Contacto pares evaluadores (Asistente editorial-Editor)



**Católica del Norte**  
Fundación Universitaria  
Primero en educación virtual

**Editorial Fundación Universitaria Católica del Norte**

**Formato para la evaluación de proyectos editoriales**

En consideración a sus méritos académicos e investigativos, y atendiendo a su disposición de ser evaluador de este trabajo, comedidamente le solicitamos realizar una evaluación rigurosa de este proyecto editorial.

Sugiero presentar el trabajo como *(elijá solo uno)*:

Libro de investigación ☐  
 Libro de interés general ☐  
 Capítulo de libro de Investigación ☐  
 Cartilla ☐  
 Otro ¿cuál?

Sugerencia del tipo de público o destinatarios del trabajo:

Público Especializado ☐  
 Público general ☐  
 Otro ¿cuál?

El grado de divulgación del libro sugerido es:

Local ☐  
 Nacional ☐  
 Internacional ☐

En una escala de 1 a 5, donde 1 corresponde al valor más bajo y 5 al más alto, evalúe el estado del manuscrito frente a cada cuestionamiento<sup>1</sup>. Si considera alguna de las siguientes preguntas como no pertinente, señale N.P.

ÍTEM	1	2	3	4	5	N.P.
1. ¿El título es coherente con la estructura y contenido?						
2. ¿Es pertinente el sustento teórico y enfoque conceptual implementado?						

El evaluador que acepte recibe:

- IVFO 05 Plantilla Formato de Evaluación - Proyecto Editorial
- Proyecto editorial para evaluar

## **Comunicación de veredicto a los autores (Asistente editorial)**

Se envía comunicación, informando rechazo o continuidad en el proceso editorial,  
según evaluación de los pares externos

Evaluación de  
pares  
diligenciada

Oficio incorporación de  
observaciones  
prediligenciado

Tiempo otorgado  
para los ajustes  
(15 días hábiles o  
más)

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 N° 34B - 07 | Medellín: calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5º



[www.ucn.edu.co](http://www.ucn.edu.co)



PBX (057) (4) 605 15 35  
FAX (057) (4) 605 42 20



[info@ucn.edu.co](mailto:info@ucn.edu.co)

## **Ajustes del proyecto editorial con cambios sugeridos en evaluación de pares externos (Autores)**

Los autores realizan los ajustes de la obra, según sugerencias de los pares evaluadores externos (los cambios se deben identificar con color rojo); además, se diligencia el **IVFO 42 Plantilla Oficio incorporación observaciones**, en el que se describen los ajustes o se justifica su no acatamiento.



## Revisión incorporación de observaciones (Comité Editorial-Científico)

Proyecto  
Editorial  
corregido

IVFO 42 Plantilla  
Oficio  
incorporación  
observaciones



El Comité Editorial-Científico, con base en la documentación remitida, aprobará o improbará la Publicación. En caso de aprobarla, se avanza al siguiente paso del proceso.

## **Envío de nuevo a los evaluadores en caso de que hayan sugerido cambios de estructura (Asistente Editorial)**

**Artículo con  
ajustes (autores)**

**Oficio  
incorporación de  
observaciones  
diligenciado**

**Tiempo otorgado  
para nueva  
evaluación  
(15 días hábiles o  
más)**

Si el evaluador define que los cambios se hicieron y la obra editorial es publicable, la mismo pasa a corrección de estilo, de lo contrario se devuelve al autor para los ajustes respectivos.

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 N° 34B - 07 | Medellín: calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5º



[www.ucn.edu.co](http://www.ucn.edu.co)



PBX (057) (4) 605 15 35  
FAX (057) (4) 605 42 20



[info@ucn.edu.co](mailto:info@ucn.edu.co)

## **Corrección de estilo (Corrector de estilo)**



<b>Aspectos de redacción y ortotipografía</b>
<b>Normas APA</b>
<b>Estilo</b>



Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 N° 34B - 07 | Medellín: calle 52 N° 47 - 42 Edificio Coltejer piso 5º



[www.ucn.edu.co](http://www.ucn.edu.co)



PBX (057) (4) 605 15 35  
FAX (057) (4) 605 42 20



[info@ucn.edu.co](mailto:info@ucn.edu.co)

## **Comunicación de veredicto a los autores (Asistente editorial)**

Se envía comunicación, a los autores, informando cambios sugeridos por el corrector de estilo

Documentos con comentarios  
de ajustes

Tiempo otorgado para los  
ajustes  
(15 días hábiles o más)

## **Ajustes del proyecto editorial con cambios sugeridos por el corrector de estilo (Autores)**

Los autores realizan los ajustes de la obra, según sugerencias del corrector de estilo.

El corrector de estilo, una vez enviada la obra, valida los ajustes realizados. En caso de ser aprobada, se continúa con el proceso.



## **Diseño y diagramación (Área de contenidos o empresa externa)**

La obra es enviada para diseño y diagramación.

Una vez se tenga lista la diagramación, se realiza la revisión del machote y se define: regresar para ajustes o aprobarla para su publicación.

## **Solicitud de ISBN (Asistente editorial)**

Los autores diligenciarán un formato con información precisa del proyecto editorial, para solicitud de ISBN.

El asistente editorial, con la información del formato, solicita, por medio de la página web de la Cámara Colombiana del Libro, la asignación del ISBN

Los autores, según presupuesto, gestionan el pago del ISBN con el Área Financiera de la Institución

Después del pago, el asistente editorial revisa la plataforma y descarga el ISBN asignado, para que sea incluido en la página legal



## **Publicación del proyecto editorial (Área de contenidos o empresa externa)**

Publicación del proyecto en el micrositio de la editorial Fundación Universitaria Católica del Norte, o en otro repositorio, según definición al inicio del proceso.

En caso de ser una obra impresa se adelantará el proceso interno de la Fundación Universitaria Católica del Norte para este menester.

## **Comunicar la publicación del proyecto editorial artículo (Asistente editorial)**

Una vez publicada la obra, y mediante correo electrónico, se notifica a los autores.

Además, se informa a la comunidad académica mediante boletín de prensa u otros medios y estrategias considerados por la Coordinación de Comunicaciones de la Institución.

## **Cumplir con el Depósito Legal (Coordinador editorial)**

Gestionar el envío del deposito legal a las siguientes bibliotecas

2 ejemplares. Biblioteca Nacional

1 ejemplar. Biblioteca del Congreso

1 ejemplar. Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia

1 ejemplar. Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra



## **Inclusión producto grupos de investigación (Autores y Líderes de grupos)**

Los autores incluirán el proyecto editorial publicado en su CvLAC

Los líderes de grupo validarán el registro del proyecto editorial en el GrupLAC