

GUÍA PARA COMITÉS EDITORIALES DE DIVISIÓN Y EQUIPO EDITORIAL DE PUBLICACIONES

Esta guía explica la conformación, funciones, responsabilidades y gestión que realizan los Comités Editoriales de División y Equipos editoriales de publicaciones seriadas en los Departamentos. Se creó para presentar de forma sucinta el Reglamento Editorial.

1. Composición del Comité editorial.

- El Decano de División, quien convoca y preside. En la VUAD preside el vicerrector general.
- El decano de cada facultad que conforma la División respectiva. En la VUAD participan los dos decanos de cada facultad.
- Un representante docente de cada facultad que compone la división, elegido por los docentes, preferiblemente con experiencia en publicaciones, bien como autor, par evaluador, o con trayectoria en procesos editorial. En la VUAD se eligen dos representantes docentes (uno por cada facultad).
- Un representante de la Unidad de Investigación o la instancia que haga sus veces en las seccionales y sedes.

Parágrafo: Para el caso de los departamentos académicos se contará con la participación del Coordinador de cada dependencia, el editor de la revista (si es el caso), dos representantes docentes con experiencia en publicaciones y un representante de la Unidad de Investigación (o docente investigador asignado por la misma).

2. Funciones

La función principal de los Comités Editoriales de División y Departamentos es garantizar la calidad de contenido, la pertinencia científica y social de las publicaciones editadas por Ediciones USTA.

En consecuencia, sus funciones son las siguientes:

- Verificar la originalidad de los manuscritos, mediante el uso de herramientas como Turnitin.
- Verificar que los manuscritos se entreguen con las condiciones necesarias para iniciar el proceso de evaluación y de eventual edición. (Anexo Formato de evaluación).
- Revisar los manuscritos que se presenten (libros de investigación, libros de divulgación, cartillas, módulos, entre otros.)
- Aprobar, con base en los criterios básicos de evaluación, si el manuscrito puede continuar con el proceso editorial de un determinado manuscrito.
- Enviar los manuscritos a la Unidad de Investigación para iniciar el proceso de arbitraje, con la documentación requerida en el proceso académico – administrativo editorial.
- Sugerir a los autores en cuál de las colecciones editoriales de la Universidad se puede incluir un determinado manuscrito.

7. En caso de ser rechazada la publicación de una obra, notificar al autor sobre dicho rechazo y las razones del mismo.
8. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de manuscrito que adelanta la Unidad de Investigación.
9. Asignar el responsable del seguimiento de los productos presentados por cada División o Dependencia. (Se sugiere que sea el editor de la División o dependencia).
10. Registrar, mediante actas, cada una de las sesiones.
11. Proponer la creación de nuevas colecciones que puedan nutrir el sello editorial.
12. Una vez que se ha aprobado la edición de un manuscrito hacer el envío del mismo al Departamento Editorial de la Universidad para presentar ante el Consejo Editorial Particular.
13. Gestionar con los autores el formato de cesión de derechos para que estos lo firmen al momento de enviar el manuscrito original al Departamento Editorial.