

## Manual de Comités Editoriales de División o Departamento

### Integrantes

Mediante la Resolución N° 11 del 21 de febrero de 2013 la Rectoría General de Universidad Santo Tomás crea los Comités Editoriales de División y Departamentos. Dichos comités están conformados por los siguientes integrantes:

1. El Decano de la División o su delegado, quien convoca y preside. En la VUAD, preside el Vicerrector General de la Vicerrectoría, o su delegado.
2. Un representante docente de cada Facultad que compone la División, designado por el respectivo Decano de Facultad, preferiblemente con experiencia en publicaciones, bien sea como autor, par evaluador, o con experiencia en procesos editoriales. En la VUAD se entiende que es el representante docente de cada uno de los programas que integran la respectiva Facultad.
3. Un representante de la Unidad de Investigación, o quien haga sus veces en las Seccionales, y en las Sedes organizadas como Decanaturas de División<sup>1</sup>.

En la Resolución N° 11, Parágrafo 1, se indica que “El Comité designará entre sus miembros la persona encargada de llevar la secretaría de las reuniones, encargado de hacer la convocatoria, acorde con la instrucción que imparta el presidente de Comité, y de elaborar las actas”. Así mismo, en el Parágrafo 2 se señala que el Comité Editorial de División se reúne ordinariamente una vez al mes, y de forma extraordinaria cuando lo considere necesario su respectivo presidente.

### Funciones

La función principal de los Comités Editoriales de División y Departamentos es garantizar la calidad científica de las publicaciones editadas por el Departamento Editorial de la Universidad Santo Tomás. En consecuencia, sus funciones son las siguientes:

1. Verificar la originalidad de los manuscritos, mediante el uso de herramientas como Turnitin.

---

<sup>1</sup> En caso de ser necesario, el Comité Editorial de División podrá convocar la participación de otros invitados: autores, representante del Departamento Editorial, representante de la Biblioteca, autores, etc.

2. Verificar que los manuscritos se entreguen con las condiciones necesarias para iniciar un proceso de evaluación y de eventual edición.
3. Revisar los manuscritos que se presenten (libros de investigación, libros de divulgación, cartillas, módulos, etc.) para sugerir posibles pares evaluadores.
4. Enviar los manuscritos a la Unidad de Investigación para iniciar el proceso de arbitraje
5. Enviar a los autores los conceptos de los pares evaluadores (sin revelar la identidad de los mismos) con el fin de que estos hagan las modificaciones que hayan podido sugerir los árbitros.
6. Aprobar, con base en los conceptos de los pares académicos, la publicación de un determinado manuscrito.
7. Sugerir a los autores en cuál de las colecciones editoriales de la Universidad se puede incluir un determinado manuscrito.
8. En caso de ser rechazada la publicación de una obra, notificar al autor sobre dicho rechazo y las razones del mismo.
9. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de manuscrito que adelanta la Unidad de Investigación.
10. Gestionar los recursos presupuestales para la edición de las obras.
11. Registrar, mediante actas, cada una de las sesiones.
12. Proponer la creación de nuevas colecciones que puedan nutrir el sello editorial.
13. Una vez que se ha aprobado la edición de un manuscrito hacer el envío del mismo al Departamento Editorial de la Universidad para iniciar el proceso de edición.

## Proceso de arbitraje y publicación

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Presentar manuscrito original	Docente	Los autores internos o externos presentan los manuscritos originales a los Comités Editoriales de División, Unidad o Departamento para someterlo a proceso de selección. La entrega debe hacerse al secretario del Comité quien es responsable de convocar al Comité, hacer seguimiento y dar respuesta al autor.	Manuscrito
2	Realizar Comité Editorial de División, Unidad o Departamento	Decanos de División, Decanos de Departamento, Directores de Unidad y Secretario	Convocar al Comité para presentar y analizar todas las solicitudes de publicación. Definir la categoría de producto editorial a publicar y aprobar envío a evaluación interna o externa, dependiendo de dicha clasificación.	Acta
3	Revisar manuscritos	Integrantes de Comité Editorial de División o Departamento	Después de aprobación para evaluación, 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. Gestionar los recursos presupuestales para la edición de las obras.	Aprobación presupuestal anual. Informe de Turnitin o de la herramienta utilizada para confirmar la originalidad del manuscrito.
4	Solicitud de evaluación de publicación	Integrantes de Comité Editorial de División o Departamento	Enviar los manuscritos a la Unidad de Investigación para iniciar el proceso de arbitraje. Enviar solicitud de evaluación por correo electrónico, adjuntando el acta de la sesión donde se aprobó el manuscrito, sugerir evaluadores expertos por área de conocimiento. La Unidad de Investigación determinará la pertinencia de los pares evaluadores y podrá aceptar o rechazar las sugerencias de los comités.	Correo electrónico. Acta

5	Gestionar las evaluaciones	Unidad de Investigación	Leer, evaluar y sugerir pares académicos externos o internos. Enviar manuscritos a pares externos e internos, junto con los formatos de evaluación. Hacer seguimiento a las evaluaciones y enviar los conceptos al secretario del Comité Editorial de División, Unidad y Departamento. Gestionar el incentivo económico de los evaluadores.	Formatos de evaluación Correo electrónico
6	Evaluar producto editorial	Par externo o par interno	Diligenciar la información requerida en el formato "Datos del par evaluador" Registrar conceptos en el formato designado para cada producto editorial. El tiempo máximo estimado para la emisión del concepto es de 20 a 45 días de acuerdo con la complejidad del producto.	Formatos IN-DE-F-001 IN-DE-F-005 IN-DE-F-002 IN-DE-F-003 IN-DE-F-004 IN-DE-F-006 IN-DE-F-007
7	Realizar Comité Editorial de División, Unidad o Departamento	Integrantes de Comité Editorial de División o Departamento	Leer los conceptos emitidos por los pares evaluadores. Debatir en torno a la viabilidad de la publicación.	Acta
8	Emitir y notificar concepto de resultados de las evaluaciones	Secretario del Comité Editorial de División o Departamento	De acuerdo con la revisión de evaluación de pares, el comité emite un concepto y notifica al autor. En caso que las evaluaciones no evidencien información suficiente para tomar una decisión, el Comité lo enviará a un tercer para académico	Acta
9	Realizar y justificar modificaciones (si aplica)	Autor. Secretario del Comité Editorial de División o Departamento	Si el concepto es aprobado con modificaciones, el docente deberá revisarlas y realizar los cambios pertinentes, y en cualquier caso, se deben justificar todos los cambios. El autor debe enviar el manuscrito al Secretario del Comité con los ajustes y los archivos necesarios para iniciar proceso editorial.	Manuscrito revisado

10	Realizar cesión de derechos	Autor. Departamento Editorial	Realizar el contrato de cesión de derechos con todos los autores según los requerimientos del Departamento Jurídico. Enviar al Departamento Editorial el manuscrito aprobado por el Comité Editorial de División o Departamento, el aval presupuestal, el acta, las evaluaciones y los contratos de cesión de derechos.	Correo electrónico. Cesión de Derechos
11	Revisar solicitudes de los Comités Editorial de División, Unidad o Departamento	Departamento Editorial	Recibir todas las solicitudes y revisar toda la documentación enviada por los Comités Editoriales de División o Departamento	Documento escrito
12	Aprobar publicación del producto editorial	Consejo Editorial Universitario	Avalar la publicación de los libros aprobados por los Comités Editoriales de División o Departamento	Acta
13	Formalizar aprobación presupuestal	Departamento Editorial Presupuesto	Recibir solicitudes y documentación de productos editoriales Ediciones USTA o externo Confirmar la disponibilidad presupuestal	Acta Sello de presupuesto

**Anexos:**

Resolución N° 11 del 21 de febrero de 2013.

Formato de evaluación académica para libros resultado de investigación

Formato de evaluación académica para libros de divulgación

Formato de evaluación académica para libros álbum

Formato de cesión de derechos de autor