



UNIAGUSTINIANA
Es creer en ti

Anexo 3. Pautas para la presentación de una propuesta de convocatoria abierta para libros de investigación compilados por capítulos

Apreciado docente:

Antes de redactar su propuesta, tenga en cuenta que como editor de libro debe comprometerse a cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Redactar la propuesta de manera precisa y coherente.
2. Enviar la invitación al editor externo, previo a la verificación del perfil
3. Consolidar una base de potenciales autores que incluya: filiación institucional, perfil académico, líneas de investigación, correo electrónico institucional.
- 4.
5. Una vez cerrada la fecha límite para la recepción de resúmenes, verificar que estos cumplan con las pautas editoriales definidas dentro de la convocatoria y confirmar a los autores la recepción de propuestas
6. Presentar las propuestas recibidas al editor invitado, evaluar los resúmenes en conjunto para aprobar o rechazar propuestas.
7. Enviar la respuesta de la primera etapa a los autores y solicitar la escritura del capítulo completo a aquellos que fueron aceptados.
8. Una vez recibidos los capítulos completos, verificar que cumplan con las pautas editoriales definidas dentro de la convocatoria y con los lineamientos y demás requisitos de la Editorial; y confirmar a los autores la recepción de sus manuscritos
9. Una vez verificados, enviar los capítulos seleccionados a la Editorial Uniagustiniana para iniciar el proceso de evaluación por pares.
10. Mantenerse al tanto del proceso de la evaluación por pares, con el fin de informar a los autores según el cronograma establecido.
11. Responder, en los tiempos establecidos, todas las solicitudes que realice la Editorial Uniagustiniana

Nota 1: recuerde que bajo ninguna circunstancia se solicitará asignación de tiempo para el desarrollo del proyecto que presentará.

Nota 2: el incentivo económico correspondiente a las propuestas que se desarrollen y culminen de manera satisfactoria, se otorgará una única vez.



UNIAGUSTINIANA
Es creer en ti

Aspectos para la presentación de propuestas

El proyecto editorial que se postule debe contener lo siguiente:

1. Título preliminar del proyecto

El título del proyecto editorial no necesariamente será el título que llevará el producto final, pero sí delinearé, en adelante, las pautas editoriales a través de las cuales se preseleccionarán las propuestas que se reciban al final de la convocatoria.

2. Editores responsables

Describa el perfil académico del editor o los editores responsables (máximo dos) afiliados a la Uniagustiniana.

3. Editor invitado

Incluya el currículum de un editor invitado externo a la institución. El perfil seleccionado debe cumplir con lo siguiente: académico afiliado a una universidad o instituto de investigación, con grado académico de PhD, producción científica relevante durante los últimos dos años y reconocimiento internacional.

4. Presentación

Describa el tema principal del proyecto y los objetivos a cumplir, su importancia y relevancia en la actualidad.

5. Áreas principales

Defina de dos a tres líneas de trabajo a partir de las cuales se aprobarán o no las propuestas que se reciban.

6. Público objetivo

Describa el público objetivo al cual irá dirigida la convocatoria y el libro, en caso de ser aprobado para publicación.

7. Idiomas

Confirme si la recepción de propuestas estará abierta a textos escritos originalmente en un idioma diferente al español. Si es así, la propuesta debe ser escrita y enviada en los dos idiomas seleccionados.

8. Cronograma

Defina el cronograma de la convocatoria teniendo en cuenta la siguiente estructura:



UNIAGUSTINIANA

Es crear en ti

Actividad	Responsable	Descripción
Fecha 1. Apertura de la convocatoria	Editorial Editor interno	La Editorial, con la asesoría del editor interno, divulgará la convocatoria, por todos los medios de comunicación posibles, e invitará a los contactos de la base de potenciales autores.
Fecha 2. Recepción de resúmenes	Editor interno	Verificar que cumplan con las pautas editoriales definidas dentro de la convocatoria y confirmar a los autores la recepción de propuestas
Fecha 3. Evaluación de resúmenes	Editor interno	Presentar las propuestas recibidas al editor invitado, evaluar los resúmenes en conjunto para aprobar o rechazar propuestas.
Fecha 4. Notificación a autores	Editor interno	Enviar la respuesta de esta primera etapa a los autores y solicitar la escritura del capítulo completo a aquellos que fueron aceptados.
Fecha 5. Recepción de capítulos completos	Editor interno	Verificar que cumplan con las pautas editoriales definidas por la Editorial, y confirmarles a los autores la recepción de sus capítulos.
Fecha 6. Evaluación por pares	Editorial	La Editorial, una vez reciba los capítulos remitidos por el editor, iniciará el proceso de evaluación por pares .
Fecha 7. Notificación de resultados	Editorial	La Editorial enviará la notificación de resultados a los autores y solicitará los cambios que se requieran, antes de ser aprobados para publicación. También notificará si los capítulos fueron rechazados en esta etapa.
Fecha 8. Correcciones	Autores	Se definirá una fecha específica para cada autor, con el propósito de que envíe el capítulo final para publicación. Por su parte, la Editorial se reserva el derecho de cerrar el proceso de cualquier capítulo si su autor no cumple con las fechas establecidas o no responde de manera conforme a los cambios solicitados.
Fecha 9. Inicio del proceso de edición	Editorial	La Editorial enviará los capítulos aprobados a corrección de estilo, traducción, diseño y lectura de pruebas antes de su publicación en línea. En todas estas etapas, la Editorial estará en contacto con el editor interno y los autores para aprobación y visto bueno.
Fecha 10. Publicación	Editorial	La Editorial publicará en acceso abierto la versión digital del libro y coordinará la impresión de los ejemplares que considere pertinentes.
Fecha 11. Postpublicación	Editores, autores, Editorial	Ejecución del plan estratégico de difusión.

PBX: 419 3200

uniagustiniana.edu.co

Campus Tagaste: Av. Ciudad de Cali N° 11B-95

Campus Suba: Calle 147 N° 89-39, Parque Principal

Vigilada Mineducación. Personería Jurídica No 6651 de 1996 - Resolución 780 febrero de 2009.

Para lo anterior, también tenga en cuenta que:

- a) La base de potenciales autores debe estar creada por los editores antes de iniciar la difusión de la convocatoria, este tiempo no debe contemplarse dentro del cronograma final.
- b) Entre el inicio de la convocatoria y la fecha límite para recepción de resúmenes no debe haber menos de tres (3) meses. Esto debido a una ventana de tiempo prudente en el que se pueda gestionar de buena manera la difusión del llamado a participar y que los autores interesados cuenten con el tiempo necesario para la estructuración de sus propuestas.
- c) Las propuestas que se reciban (resúmenes) deben ser evaluadas por el editor invitado y el editor interno o editores internos, y se deben avalar o rechazar a través de un documento de evaluación de resúmenes que suministra la Editorial. Tenga en cuenta el tiempo que se tomarán los editores para la evaluación y notificación a autores. En ningún caso, esta etapa puede superar las dos semanas.
- d) Entre la notificación de aceptación de propuestas (resúmenes) y la fecha límite de entrega de capítulos completos no debe haber menos de cinco (5) meses. Lo anterior, obedece a la ventana de tiempo prudente en la que los autores seleccionados para escribir un capítulo completo puedan, efectivamente, completarlo y postularlo al proceso de pares.
- e) Una vez recibidos los capítulos en texto completo, el (los) editor(es) interno(s) hace(n) el envío de estos a la Editorial, instancia que realizará una evaluación de viabilidad editorial de cada uno de los capítulos y podrá aprobar o no las propuestas recibidas. La notificación de estos resultados puede tomar de uno (1) a dos (2) meses.
- f) El proceso de asignación de pares y evaluación de contenidos de los textos puede tomar aproximadamente tres (3) meses.
- g) A partir de la aprobación de capítulos y conformación del libro, el proceso editorial toma aproximadamente tres (3) meses antes de su publicación digital.
- h) El tiempo destinado para la impresión del libro es aproximadamente de un (1) mes.
- i) El editor interno debe estar en permanente comunicación con la Editorial y responder dentro de los plazos requeridos garantizando el cumplimiento del cronograma establecido con los autores.
- j) El editor interno debe supervisar permanentemente el cumplimiento de las etapas incluidas en el cronograma definido.



UNIAGUSTINIANA
Es creer en ti

Nota 1. En total, el tiempo aproximado desde la apertura de la convocatoria abierta, hasta la compilación del libro y su posterior publicación, sin considerar contratiempos relevantes, es de un (1) año. Esta información es clave si el objetivo de la propuesta es la publicación de una obra en determinada fecha o para un periodo de tiempo específico.

9. Plan estratégico de difusión

La Editorial, con la asesoría del editor interno, elaborará un plan tentativo de difusión de la obra, que se llevará a cabo solamente si el proyecto editorial supera la fase de evaluación por pares. Para ello, la Editorial sugiere una difusión en formato digital. Como parte de este plan, se encuentran las bases de datos de colegas y grupos de investigación aportadas por el editor, así como los datos de contacto de facultades y demás comunidad interesada en la adquisición de la obra, de tal forma que se pueda asegurar, a través de ello, el uso, la lectura y la citación.

Adicionalmente, la Editorial se reserva el derecho de publicar o no el libro en línea y coordinar su comercialización y distribución en diferentes espacios.

Nota 2. La propuesta debe ser enviada únicamente al correo electrónico de la Editorial (coor.publicaciones@uniagustiniana.edu.co) en formato editable. Para ello, se recomienda utilizar Word. No se aceptarán documentos impresos ni archivados en medios magnéticos como CDs, USB, entre otros.