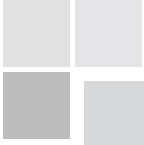
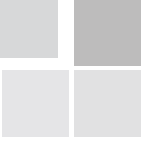


Información general y **Guía para los autores** de manuscritos





Información general y Guía para los autores de manuscritos



© Comité de Publicaciones, Facultad de Administración,
Universidad de los Andes, 2013

Javier Yañez Arenas Decano

Comité de Publicaciones

| | |
|--------------------|-----------------------------|
| Henry Gómez | Director |
| Germán Andrade | Profesor asociado |
| José Camilo Dávila | Profesor asociado |
| Ezequiel Reficco | Profesor asociado |
| Juan Pablo Soto | Profesor asistente |
| Piedad Salgado | Coordinadora administrativa |

Información general y Guía para los autores de manuscritos

El Comité de Publicaciones (CP) orienta, propicia y facilita el desarrollo, administración, divulgación y comercialización de la producción intelectual de la Facultad.

El portafolio de publicaciones de la Facultad abarca: (a) productos de la actividad de investigación y de la docencia; (b) productos académicos de proyectos adelantados institucionalmente, como las consultorías; (c) productos de actividades académicas de la Facultad y fuera de ella (seminarios, eventos especiales, Cátedra Corona, conferencias de profesores invitados, entre otros); (d) textos, que a juicio del Comité de Publicaciones formarían parte de las colecciones existentes o nuevas; y (e) otros documentos que el Comité considere pertinentes para ser publicados.

Información general

El CP apoya los procesos requeridos para la edición de: (1) aportes al conocimiento de las disciplinas que integran la administración, (2) publicaciones dirigidas a quienes practican la administración que develen las prácticas de gestión de las organizaciones y sus implicaciones, y (3) material pedagógico para uso en la Facultad y otras instituciones.

Los manuscritos sometidos a consideración del Comité para ser publicados por la Facultad o por Ediciones Uniandes deben ajustarse a la política editorial y de publicaciones de la Universidad y la Facultad. Inicialmente, los revisa el Director o un miembro del CP, para luego someterse a la evaluación ciega de un par académico, garantizándose el anonimato. No obstante, se agradece que el autor sugiera al CP una lista de por lo menos tres árbitros nacionales o extranjeros que, a su juicio, realizarían una evaluación adecuada. Tanto el autor como el árbitro deberán responder a un cuestionario referente al manuscrito (ver anexo). El Comité sopesará la recomendación del árbitro al aprobar o no la publicación del documento.

Se espera de los árbitros una revisión a fondo, que incluya: aceptación, aceptación con cambios menores, solicitud de cambios para reiniciar el proceso de evaluación o rechazo del trabajo. En el caso de que el árbitro sugiera cambios, el autor deberá hacer llegar la nueva versión del documento junto con una comunicación explicando los cambios realizados y razones pertinentes si optó por no realizarlos. La nueva versión con la mencionada comunicación será, nuevamente, remitida al evaluador.

El CP podrá nombrar un segundo evaluador si, a su parecer, el primer concepto recibido no es adecuado. La aceptación de un documento para someter a evaluación no supone un compromiso por parte del CP de publicarlo.

Los tiempos requeridos para la evaluación dependen de la serie a la cual sea presentado el documento:

■ ■ **Libros:** Si el texto tiene una extensión de 200 a 300 páginas, el tiempo de evaluación no debe exceder 30 días calendario, a partir del momento en que el evaluador notifica al CP su aceptación del trabajo encomendado; de ser más largo, podrá tomar de 15 a 30 días adicionales por cada 100 páginas de texto. El autor o autores serán notificados de cualquier demora por parte del evaluador.

Una vez cumplido el proceso de evaluación y aprobada su publicación por el CP, el libro se enviará a Ediciones Uniandes para que comience el proceso editorial a su cargo. El CP buscará conciliar con Ediciones la selección de corrector de estilo, diseñador de carátula y diagramador (así como, de precisarse, la vía de traducción) y mantendrá informado al autor.

El autor del libro dará ideas al diseñador para la hechura de la carátula y, si tiene el material gráfico, lo entregará para su inclusión con las debidas licencias de uso. En caso contrario, el diseñador hará varias propuestas de carátula. Con respecto al diseño del interior, la Facultad entregará a Ediciones Uniandes, la maqueta del interior definida para esta serie. El diseñador es escogido por Ediciones Uniandes.

- ■ **Tesis Doctorales:** las tesis podrán someterse al CP durante el año siguiente a su aprobación formal y no requieren evaluación académica; sin embargo, se someterán a lectura editorial para asegurar su calidad.
- ■ **Monografías:** el tiempo de evaluación es de 30 días calendario, a partir del momento en que el evaluador notifica su aceptación.
- ■ **Apuntes de Clase:** el tiempo de evaluación es de 20 días calendario, a partir del momento en que el evaluador notifica su aceptación.
- ■ **Galerías de Administración:** no requiere evaluación por parte del CP. Debe ser presentado al CP por el director del Área, en quien recae la responsabilidad de revisarlo.
- ■ **Casos docentes:** el proceso de evaluación y publicación es responsabilidad del Centro de Aprendizaje Centrado en el Participante (CAP).
- ■ **Mejores Proyectos de Grado:** la decisión de publicarlos recae en el jurado del proyecto y el asesor. Ellos deben incluir la recomendación en el formato de la sustentación. La nota del proyecto debe ser 5.0, sin aproximaciones. La presentación ante el CP debe ser en un lapso no mayor de un mes luego del acto de graduación del autor. El tiempo de lectura editorial es de 30 días calendario, a partir del momento en que el evaluador notifica su aceptación.
- ■ **Cátedra Corona:** este texto no requiere evaluación por parte del CP; sin embargo, se somete a corrección de estilo.
- ■ **Centro de Estrategia y Competitividad:** en cada caso, el CP determinará si el texto debe someterse a evaluación. Requiere revisión de estilo, diagramación y diseño de carátula.

Una vez aprobada la publicación por el CP, el proceso editorial consta de tres pasos:

- Corrección de estilo: de ocho días a un mes, según la extensión del documento.
- Diseño y diagramación: libros (*ver pág. 4*). Publicaciones seriadas, contratados por el CP; de ocho a veinte días, según la extensión del documento.
- Impresión (salvo libros): de una a tres semanas.

Con respecto a la promoción y divulgación de la publicación, el CP considera fundamental contar con el apoyo del autor o autores, quienes eligen el público al cual va dirigido el texto y son la primera fuente de acercamiento al posible lector.

Los canales de venta que utiliza la Facultad para la comercialización de sus publicaciones son: Librería Uniandes, Librerías Lerner (centro y norte), Tienda Virtual Uniandes y Librería de la U – Publidisa, canal que además de comercializar e-books, utiliza la impresión por demanda (POD, por sus siglas en inglés). Además, la Facultad tiene títulos en distribución con Alfaomega y Siglo del Hombre.

Guía para la presentación de manuscritos

Envío del manuscrito

Los manuscritos deben entregarse a la coordinación del Comité en archivo impreso y digital. Si la obra es una recopilación de capítulos o artículos deben ser entregadas las respectivas autorizaciones firmadas por los autores de los escritos.

Con el propósito de asegurar el anonimato de los autores de publicaciones a ser sometidas a evaluación, deben enviar una versión del documento de la que hayan retirado todo tipo de información que pudiera identificarlos. Por ejemplo, en caso de que el autor se cite a sí mismo en el texto, deberá utilizar la siguiente convención: reemplazar su nombre por la palabra autor y acompañarla del año de la publicación (Ej.: Autor, 2008).

Características del manuscrito

Las series de publicaciones de la Facultad son las siguientes:

- Libros (Ediciones Uniandes): más de 200 páginas.
- Monografías: 100 páginas incluyendo anexos y apéndices (36.000 palabras).
- Galeras: 50 páginas incluyendo anexos y apéndices (18.000 palabras).
- Apuntes de clase: 50 páginas incluyendo anexos y apéndices (18.000 palabras).
- Mejores Proyectos de Grado: 70 páginas incluyendo anexos y apéndices (25.000 palabras).
- Cátedra Corona: 100 páginas incluyendo anexos y apéndices (36.000 palabras).

Los textos deben presentarse en versión Word, con todos los elementos gráficos incorporados. Por aparte se deben enviar los cuadros, gráficos, ilustraciones o fotografías –preferiblemente en .bmp o .jpg–, los mapas, flujoramas u organigramas en los programas originales, en alta resolución. De utilizar fotografías, deberán incluir la autorización de uso en la publicación. Los cuadros y gráficos deberán señalar sus respectivas fuentes.

Los documentos deben ser autocontenidos, sin conexión electrónica a páginas web o similares, si son para impresión en papel. Si es e-book deberán ir vinculados a las páginas web o similares. La primera página debe incluir el título y los nombres, las afiliaciones (universidad, facultad, departamento), las direcciones completas y los números de contacto de los autores (dirección, teléfono, fax y dirección electrónica). Si en el manuscrito, el autor desea reconocer el apoyo económico y la asistencia de terceros, debe agregar una nota de pie de página o una página de agradecimientos.

En cada gráfico o cuadro se debe incluir toda la información que requiere el lector para entenderlos a cabalidad: título, nombres de las variables, fuente de la información, unidades de medición, etcétera. Asimismo, se deben numerar los cuadros y gráficos en forma consecutiva dentro de cada capítulo. Por ejemplo, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2.

Citas y referencias

Las citas y referencias, así como la bibliografía deben presentarse de acuerdo al manual de estilo APA. Las referencias deben incluir: el nombre y apellido del autor, el título completo del documento y el título completo de la obra del que forme parte. Las referencias virtuales deben señalar la dirección http, la fecha en que salió publicado o que el autor tuvo acceso al documento.

A continuación se incluyen algunos ejemplos de la forma de referenciar con APA:

- Libros:
Rodríguez, F. (1984). *La vida es bella*. Managua: Editorial El escritor.
- Capítulos en libros:
Gutiérrez, M. y González, F. (2001). Normas y políticas de estudio. En C. González y M. Arana (eds.), *La verdad por encima de todo* (pp. 275-297). Washington: BID, Fomin.

- Artículos en revistas:

Cárdenas, Z. (2002). El paso del tren. *Revista de Ingeniería Mecánica*, 28, 28-29.

- Referencia virtual:

Kesinger, E.A., Briez, J. y Corkas, I. (2002). Emotion: clues from the brain. *Review of Psychology*, DOI: 10.1146/0082-7974.20.4.554 consultado el 8 de febrero de 2010.

Dentro del texto se debe referenciar el apellido del autor y el año de publicación del libro: Rodríguez (2009).

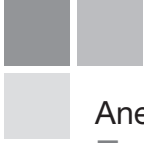
■ ■ Resúmenes biográficos

Si el documento es aceptado para edición, se le solicitará al autor o autores entregar un resumen biográfico que contenga sus estudios superiores con obtención de título, el cargo que detente o la afiliación actual y sus publicaciones más recientes con ISBN.

■ ■ El lenguaje

Los autores deben evitar expresiones o usos que denigren de grupos étnicos u otros o que puedan ser interpretados como tal, y tener mucho cuidado cuando se connote género, ya que las costumbres establecidas, como el uso de “él” como pronombre genérico (“un administrador... él”) puede implicar discriminación. Es preferible intercalar ambos géneros, usar el plural o sustantivos con significado neutro (como personas). En síntesis, evitar lenguajes sexistas y parcializados.

Todo texto a publicar deberá estar redactado en forma amena, que invite a leer.



Anexo

Formato para el (la) autor (a)

Título:

Autor o autores:

Serie para la cual presenta el documento:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Libro | <input type="checkbox"/> Galeras de Administración |
| <input type="checkbox"/> Tesis Doctorales | <input type="checkbox"/> Apuntes de Clase |
| <input type="checkbox"/> Monografías de Administración | <input type="checkbox"/> Mejores Proyectos de Grado |

Propósito del documento:


Público al que va dirigido el documento:

- Gerentes y empresarios
 Académico
 Estudiantil
 ¿Otro?

¿Cuál: _____

¿Cuántos ejemplares estima que podrán ser vendidos? _____

¿En qué criterios fundamenta su estimación?



El Comité de Publicaciones apoya la edición, diseño, impresión y divulgación de la producción intelectual de los profesores de la Facultad.

