



LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIONES COMITÉ EDITORIAL 2023

Facultad de Arquitectura
Sede Medellín



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIONES

COMITÉ EDITORIAL FACULTAD DE ARQUITECTURA

Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín

2023

1. PRESENTACIÓN:

El Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura se permite presentar a la comunidad académica los lineamientos de publicación para la vigencia 2022-2024 con el fin de ordenar y delimitar los procesos editoriales, y así mismo, dar claridad a las directrices de actuación, en concordancia con la normatividad vigente de la Universidad Nacional de Colombia.

Este comité se encuentra constituido mediante la Resolución M.SFAR-0093 de 2022 para la vigencia comprendida entre el 12 de octubre de 2022 y el 11 de octubre de 2024 por los siguientes miembros:

INTEGRANTES COMITÉ EDITORIAL 2023

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín



**Carolina
Salazar Marulanda**

Doctora
en Historia

ESCUELA DE
ARQUITECTURA • F.A.



**Ader Augusto
García Cardona**

Doctor
en Ciencias
Técnicas

ESCUELA DE
ARQUITECTURA • F.A.



**Jorge Hernán
Salazar Trujillo**

Magister en
Tecnologías Avanzadas
de la Construcción

ESCUELA DE
ARQUITECTURA • F.A.



**Armando Joaquín
Arteaga Rosero**

Doctor
en Urbanismo

ESCUELA DE PLANEACIÓN
URBANO REGIONAL • F.A.



**Sandra
Velásquez Puerta**

Doctora en Ciencias
de la Información
y la Comunicación

DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS FILOSÓFICOS
Y CULTURALES • FCHE

El profesor Armando Joaquín Arteaga Rosero se integró al Comité Editorial mediante Resolución M.SFAR-0020 de 2023 a partir del 8 de febrero de 2023 y hasta el 11 de octubre de 2024, sustituyendo al Profesor Juan Alejandro Saldarriaga Sierra de la Escuela de Arquitectura, quién dejó el cargo por encontrarse en año sabático.

La profesora Sandra Velásquez Puerta se integró al Comité Editorial mediante Resolución M.SFAR-0093 de 2023 a partir del 11 de mayo de 2023 y hasta el 11 de octubre de 2024, como representante externo de la Facultad, sustituyendo al Profesor Oscar Jaime Restrepo Baena del Departamento de Materiales y Minerales de la Facultad de Minas, quién asumió otro cargo administrativo en su Facultad.

2. NORMATIVA:

El Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura se rige por la normatividad de la **Editorial UN** que puede consultarse en el siguiente link: <https://bit.ly/NormatividadEditorialUN>

- **ACUERDO 1 DE 2011:** “Por el cual se reestructura el proyecto editorial y se define la estructura y funcionamiento del Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura”.
- **RESOLUCIÓN 1053 DE 2010:** “Por la cual se establecen los lineamientos generales que garanticen criterios de calidad académica y editorial en los productos académicos publicados por los centros editoriales de la Universidad Nacional de Colombia”.
- **CIRCULAR 3 DE 2015:** “Lineamientos sobre las competencias de Comités Editoriales, creación de colecciones y procesos de coedición”.
- **CIRCULAR 2 DE 2014:** “Reconocimiento de puntaje a libros con el sello editorial UN”.

3. LINEAMIENTOS EDITORIALES:

Los lineamientos del Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura para la publicación de libros están en concordancia con lo establecido por la Editorial Universidad Nacional de Colombia y pueden consultarse en el **Manual de Presentación de Textos para Publicación** en el siguiente link:

<https://bit.ly/ManualPresentaciónTextosPublicación>

Los manuscritos que se someten a cualquiera de las Unidades Editoras para publicación deben seguir los requisitos mínimos exigidos en la **Guía Básica de Procesos Editoriales** de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, pueden consultarse en el siguiente link y constan de:

<https://bit.ly/GuíaBásicaProcesosEditoriales>

y constan de:

PRELIMINARES

- Portada
- Dedicatoria (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Agradecimientos (opcional)
- Tabla de contenido
- Lista de figuras, lista de tablas y demás contenidos gráficos.
- Presentación o prefacio
- Prólogo (opcional)
- Cronología o línea de tiempo (opcional)
- Lista de abreviaturas (opcional)
- Nota técnica o transliteraciones (opcional).

CUERPO DEL TEXTO:

- Introducción
- Capítulos
- Conclusiones (opcional)
- Apéndice (opcional)
- Epílogo (opcional)
- Adenda (sólo para las reimpressiones)

FINALES:

- Anexo(s) (opcional)
- Glosario (opcional)
- Bibliografía o lista de referencias (el sistema de citación que se haya utilizado debe ser uno solo y estar unificado)
- Índices (analítico, onomástico o topográfico según sea el caso).
- Textos para cubierta anterior, cubierta posterior o solapas:
 - Reseña de autor
 - Reseña del libro
- Material gráfico: carpeta aparte con en material gráfico editable del libro, las fotografías también deben estar en carpeta aparte y tener mínimo 300 dpi. Si el material gráfico no es de autoría propia, debe obtenerse las respectivas licencias de reproducción.

4. REQUISITOS PARA POSTULAR MANUSCRITOS AL COMITÉ EDITORIAL:

De acuerdo con la **Guía de Recepción de Material** (U-GU-03.002.001)¹ para iniciar un proceso editorial y teniendo en cuenta que los temas y tipos de manuscritos que se reciben en los Comités Editoriales son diversos, resulta necesario establecer pautas para la recepción del material que pasará por los procesos de corrección de estilo, diagramación y publicación, por lo cual, sin excepción, se deben hacer llegar los siguientes documentos al Centro Editorial:

(¹) <https://bit.ly/GuíaRecepciónMaterial>

4.1. Carta de presentación de manuscritos y autorización de gestión editorial (U-FT-003.002.024).

<https://bit.ly/CartaPresentaciónManuscritos-AutorizaciónGestiónEditorial>

4.2. Texto editable: Se debe incluir la última versión en formato editable del manuscrito utilizando Formato APA en la versión vigente. Se sugiere letra Ancizar en tamaño de 12 puntos y se debe incluir o referenciar el lugar en el que deben ir las imágenes dentro del texto. También es necesario incluir un archivo en PDF de la última versión del manuscrito y suprimir de todo el documento el nombre del autor o los autores para garantizar la evaluación de doble par ciego. .

4.3. Material gráfico con autorización de uso: Debe incluir todas las imágenes, figuras y tablas que se van a usar (estas deben estar debidamente rotuladas para su fácil identificación: Figura 1, Gráfico 2, etc.). Las fotografías o imágenes deben estar en una resolución de al menos 300 dpi, las figuras y tablas deben estar en los archivos en los que originalmente fueron realizados (Excel, Power Point,

etc.). Para el material gráfico que no sea de autoría propia se deben entregar las **licencias de uso de las imágenes**. En el caso de que el material gráfico sea de autoría propia se debe referenciar la fuente como “elaboración propia” con el fin de garantizar la evaluación de doble par ciego.

- 4.4. Datos de autores:** Esta información es fundamental para solicitar el ISBN y la ficha catalográfica del manuscrito. Se debe enviar en un archivo aparte la información de cada uno de los autores: nombre, número de cédula, fecha de nacimiento (año/mes/día), nacionalidad, y además, seis palabras clave del manuscrito.
- 4.5. Material cubierta del manuscrito:** Se debe incluir la imagen o el diseño de la portada y una reseña de autores que constituye el texto de contracubierta. La extensión de las reseñas de los autores varía en razón de la cantidad: un solo autor el texto debe ser inferior a 1200 caracteres con espacio; dos autores 600 caracteres con espacio; tres autores 400 caracteres con espacio. La extensión del texto de la contracubierta debe ser en todos los casos inferior a 1200 caracteres con espacio.
- 4.6. Soportes de aval:** Según Circular 1 de 2015 - Editorial UN, Resolución 1053 de 2010 - Rectoría UN y procedimientos vigentes del proceso de Divulgación de la Producción Académica.
- 4.7. Cesión de derechos:** Si el autor del manuscrito aprobado es profesor de la Universidad, deberá firmar la Declaración de titularidad derechos patrimoniales conforme al modelo disponible en la página web de la Editorial al momento de realizar la actividad. Si el autor es externo a la Universidad, deberá firmar el Contrato de cesión de derechos patrimoniales conforme al modelo disponible en la página web de la Editorial al momento de realizar la actividad. Se debe tener en cuenta que para casos en los que el libro sea de múltiples autores, cada uno deberá diligenciar la cesión de derechos según su condición.

Aplicable a docentes y contratistas vinculados a la Universidad:

<https://bit.ly/DeclaraciónTitularidadDerechosPatrimonialesAutorDocentes-Contratistas>

Estudiantes de la UNAL y personas no vinculadas a la Universidad:

<https://bit.ly/ContratoCesiónDerechosPatrimonialesAutorEstudiantesUNAL-PersonasNoVinculadas>

- 4.8. Formato Concepto Editorial** (U-FT-003.002.025): debe estar diligenciado en la parte A que corresponde al autor.

<https://bit.ly/ConceptoEditorial>



Todas las comunicaciones y solicitudes se deben dirigir al correo del Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura:

editorialarq_med@unal.edu.co

5. PROCESOS LIDERADOS POR EL COMITÉ EDITORIAL:

- Definir las políticas editoriales de la Facultad de Arquitectura.
- Recomendar al Consejo de Facultad el otorgamiento de avales para publicaciones de Facultad y presentación de manuscritos a convocatorias de sede, nacionales y externas.
- Asignar pares evaluadores externos para los trabajos sometidos al proceso editorial.
- Realizar los trámites para obtener ISBN y Sello Editorial. El ISBN se tramitará únicamente para los productos de las convocatorias de la Facultad, si se trata de una publicación con un externo debe existir un convenio que respalde el proceso para solicitar ISBN y Sello Editorial



NOTA: En los procesos editoriales que se adelanten con otras Unidades Editoras tanto internas como externas a la Universidad Nacional de Colombia, el Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura no tienen ninguna injerencia ni poder de participación, y por lo tanto, serán los autores los encargados de gestionar y hacer seguimiento a los procesos de selección, evaluación, gestión, edición, publicación y toma de decisiones de la respectiva convocatoria.

6. PLAZOS DEFINIDOS PARA LOS PROCESOS:

Con el fin de agilizar y delimitar los tiempos requeridos para la realización de procesos relacionados con la evaluación, corrección y finalización de proyectos editoriales se establecen los siguientes plazos:

- Los autores deben ceñirse a los tiempos estipulados en cada convocatoria para la entrega de material relacionado con el proceso editorial. En los casos que no pertenezcan a convocatorias de publicación, los autores contarán con **cuatro (4) semanas** contadas a partir de la notificación de cambios solicitados por el evaluador para la realización de las correcciones y la devolución del manuscrito con la relación de los cambios realizados. De no hacerlo durante este plazo, se entenderá que el autor desiste del proceso editorial.
- Los evaluadores tienen un plazo de **ocho (8) semanas** para la revisión y evaluación de manuscritos sometidos al proceso editorial y de **cuatro (4) semanas** para la verificación y aprobación de los cambios realizados por el autor según las modificaciones solicitadas. Las evaluaciones serán realizadas por tres evaluadores, en el caso de dos evaluaciones inferiores a 80/100 se descarta la publicación. El Comité Editorial vela por el cumplimiento de estos plazos mediante recordatorios y solicitudes formales a los evaluadores. En caso de incumplimiento o desistimiento por parte del evaluador, se procederá al nombramiento de un nuevo evaluador y se dará inicio nuevamente al proceso de evaluación y los plazos requeridos.
- El Comité Editorial no puede garantizar los tiempos de edición y publicación de los manuscritos presentados ya que son procesos desarrollados por actores externos. Así mismo, todos los procesos relacionados con contratación de servicios externos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Facultad para dar cumplimiento a los cronogramas y obligaciones financieras.

Todas las solicitudes al Comité Editorial deben realizarse dentro del cronograma relacionado al final de este documento y se responderán dentro de los cinco días hábiles siguientes a realización de las sesiones presenciales del Comité. No se tramitarán solicitudes por fuera del cronograma establecido.

7. CONVOCATORIAS EDITORIALES 2022-2024:

Convocatoria:	Libro conmemorativo Proyecto 70: Temas y Reflexiones				
Dirigido a:	Cuerpo docente y estudiantes de la Facultad de Arquitectura				
Periodo:	Inicio: Marzo 2023			Finalización: Octubre 2024	
Financiación:	UGI	Periodo:	2023	Monto:	11.000.000
Financiación:	UGI	Periodo:	2024	Monto:	Por definir
Convocatoria:	Publicación Tesis Laureadas PTL				Número de publicaciones: 3
Dirigido a:	Estudiantes de Posgrado con mención laureada en su tesis de grado				
Periodo:	Inicio: Agosto 2023			Finalización: Enero 2024	
Financiación:	UGI	Periodo:	2023	Monto:	24.000.000
Convocatoria:	Publicación Trabajos Docentes PTD				Número de publicaciones: P.D.
Dirigido a:	Cuerpo profesoral de la Facultad de Arquitectura				
Publicación de:	Catálogos, publicaciones no seriadas, productos de proceso de investigación o de extensión, trabajos de promoción docente, guías para asignaturas y notas de clase.				
Periodo:	Inicio: Enero 2024			Finalización: Agosto 2024	
Financiación:	UGI	Periodo:	2024	Monto:	Por definir

8. CRONOGRAMA DE SOLICITUDES:

CRONOGRAMA SESIONES COMITÉ EDITORIAL 2023		
Facultad de Arquitectura • Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín		
Sesión	Fecha límite de recepción de documentos	Observaciones
MAYO 30	MAYO 26	PRESENCIAL
JUNIO 27	JUNIO 23	REMOTA / CORREO
JULIO 25	JULIO 21	PRESENCIAL
AGOSTO 29	AGOSTO 25	REMOTA / CORREO
SEPTIEMBRE 26	SEPTIEMBRE 22	PRESENCIAL
OCTUBRE 31	OCTUBRE 27	REMOTA / CORREO
NOVIEMBRE 28	NOVIEMBRE 24	PRESENCIAL

* Programación de sesiones bimensuales según lo establecido en el Capítulo 1 del Acuerdo 1 de 2011 que se realizarán los martes 10:00 a.m. - 12:00 m. Las sesiones no presenciales serán extraordinarias y se realizarán de acuerdo con la urgencia de los procesos en curso.

9. NOTAS:

- Dada la variedad de productos académicos de la Facultad de Arquitectura y la necesidad de adaptación a las características de presentación de los trabajos, el formato para las publicaciones (impreso o digital) se decidirá a juicio del comité y de acuerdo con los recursos financieros disponibles.
- Los procesos editoriales que se inician con el Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura requieren la entrega completa de los manuscritos y documentos según lo establecido en el presente documento, y así mismo, el compromiso y agilidad con el cumplimiento de los plazos definidos.
- Las disposiciones del Comité Editorial de la Facultad de Arquitectura corresponderán a la **mayoría** obtenida en la toma de decisiones.

10. ANEXOS:

¿Quiénes pueden publicar?

La Universidad podrá establecer contratos de edición con personas naturales o jurídicas, incluidos docentes, funcionarios administrativos y estudiantes cuando estos posean la titularidad de los derechos. Para todos aplica la firma del “Contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor” o de “Declaración de titularidad de derechos patrimoniales de autor”, según sea el caso (ver sección 9) (Acuerdo 35 de 2003).



Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia

El Sello de la Editorial Universidad Nacional de Colombia es el logo institucional que distingue las publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia como un producto editorial que cumple con los más altos estándares de calidad en presentación y contenidos.

Todas las obras que busquen ser publicadas bajo el Sello Editorial Universidad Nacional de Colombia deben cumplir con las características establecidas en el capítulo II de la Resolución 1053 de 2010 y en la Circular 1 de 20157 de la Dirección de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Facultad de Arquitectura
Carrera 65 Nro. 59A - 110 Bloque 24 - 25
Teléfono: (+57 4) 430 94 04
<https://arquitectura.medellin.unal.edu.co/>
Medellín, Colombia

