	<b>PUBLICACIÓN EN LAS REVISTAS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-IV-006
		<b>Versión</b>	9
		<b>Fecha</b>	10/09/2024
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y pasos a seguir para la publicación de artículos y otros contenidos académicos en las revistas institucionales de la Universidad Mayor (UMAYOR).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los manuscritos que se deseen publicar en las revistas institucionales de la Universidad Mayor, de acuerdo con la tipología y los lineamientos específicos de cada revista. El alcance abarca desde la presentación de propuestas de artículos hasta la revisión, corrección, y aprobación final para su publicación, cubriendo todas las etapas del proceso editorial.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables inmediatos del procedimiento son: Director de Investigación e Innovación y Editores de las Revistas Institucionales de la Umayor.

## 4. DEFINICIONES


**Publicación:** La publicación, en ciencia, o comunicación científica, es uno de los últimos pasos de cualquier investigación científica, previo al debate externo, o sea es el acto consistente en dar al conocimiento público el contenido de una revista indexada o seriada, a la ciudadanía en general. Las publicaciones científicas comenzaron como escritos personales entre los científicos, libros y publicaciones periódicas (como anuarios o revistas científicas). Actualmente la herramienta más avanzada es el internet, que justamente nació como un mecanismo para comunicar las distintas fases de las investigaciones científicas entre científicos localizados en distintas partes del mundo, aunque se considera poco respetable hacerlo antes de haberlo comunicado a la comunidad científica.

**Comunidad científica:** La comunidad científica consta del cuerpo total de científicos, sus relaciones e interacciones. Se divide normalmente en "subcomunidades", cada una trabajando en un campo particular de la ciencia (por ejemplo, existe una comunidad de robótica dentro del campo de las ciencias de la computación). Miembros de la misma comunidad no necesitan trabajar en conjunto. La comunicación entre miembros es establecida por la disseminación de trabajos de investigación e hipótesis a través de artículos en revistas científicas que son revisadas por pares, o asistiendo a conferencias, donde nuevas investigaciones son presentadas e ideas intercambiadas y debatidas.

**Producción de conocimiento:** La abundancia y nivel de las publicaciones constituye un índice fiel de la capacidad, trayectoria y hondura científica asignable a cada grupo investigador. Más aún, se han convertido en un parámetro crucial de política científica para medir la calidad y decidir - dada la escasez crónica de recursos- qué líneas y equipos de trabajo merecen ser financiados. En consecuencia, se han introducido ciertos factores matemáticos para medir el rendimiento de los grupos, que atienden a dos criterios esenciales: el número de artículos publicados (cantidad) y el prestigio de la revista (citaciones y/o impacto).

**Proceso editorial:** Es el proceso correspondiente al conjunto de requisitos que tienen las revistas de la institución el cual cuenta con un proceso de evaluación por parte de pares científicos para aceptar y/o rechazar un manuscrito de investigación, de revisión, reflexión, entre otros.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Directo de Investigación	Profesional SIG	Director de Planeación institucional

	<b>PUBLICACIÓN EN LAS REVISTAS INSTITUCIONALES</b>	<b>Cód. Doc.</b>	PR-IV-006
		<b>Versión</b>	9
		<b>Fecha</b>	10/09/2024
		<b>Página</b>	2 de 5


## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES


Esta guía incluye el paso a paso que se debe seguir para la redacción de la revista institucional antes de su publicación.

### 5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar la convocatoria del volumen	Hacer invitación a participar de la convocatoria abierta del volumen que corresponda para las revistas institucionales	Editores de la revista	Publicación de la convocatoria en página web de Umayor y en el OJS de la revista
Envío del manuscrito/ a la revista institucional	El autor de correspondencia debe someter el trabajo en la plataforma OJS de la Revista institucional correspondiente.	Editor de la Revista institucional	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica
Recepcionar y chequear el cumplimiento de las normas editoriales del manuscrito o trabajo subido a la revista institucional	Hacer un chequeo para verificar el trabajo cargado por el investigador.	Editores de la Revista institucional correspondiente	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica
Revisión editorial inicial del manuscrito	Realizar las revisiones editoriales correspondientes para dar concepto al investigador para continuar o no el proceso editorial.	Editor (es) de la Revista institucional asignado (s)	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica
Emisión de concepto del editor	Emitir comunicado al investigador para hacer correcciones o retirar el manuscrito sometido por cumplimiento/no cumplimiento de requisitos	Editor (es) de la Revista institucional asignado (s)	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica
Envío de manuscrito corregido	Hacer ajustes iniciales sugeridos por el editor/coeditor asignado para el cumplimiento de las normas editoriales	Autor de correspondencia del manuscrito	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica
Validación del manuscrito y asignación del revisor	Hacer chequeo final y asignar revisor/evaluador del manuscrito, con base en los sugeridos por el dentro del manuscrito o con base en el listado del comité editorial de la Revista institucional	Editor (es) de la Revista institucional asignado (s)	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica
<b>ELABORADO POR</b>		<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Directo de Investigación		Profesional SIG	Director de Planeación institucional

	<b>PUBLICACIÓN EN LAS REVISTAS INSTITUCIONALES</b>		<b>Cód. Doc.</b>	PR-IV-006
			<b>Versión</b>	9
			<b>Fecha</b>	10/09/2024
			<b>Página</b>	3 de 5
Emisión de comentarios y ajustes del revisor/a	Realizar chequeo integral del documento y emitir comentarios al margen dentro del manuscrito para que el responsable (autor/autores) puedan hacer los ajustes correspondientes y diligenciar formato de evaluación de artículos que tiene la revista para ese fin.	Revisor/es asignados	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica	
Ajustes del manuscrito por el autor/autores	Realizar los ajustes solicitados por el revisor para dar cumplimiento al proceso editorial a fin de poder publicar.	Autor/autores	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica	
Revisión del manuscrito	Validar o volver a comentar dentro del documento y en el formato de evaluación los puntos que considere	Revisor/revisora	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica	
Toma de correctivos	Realizar los correctivos o justificar los comentarios del revisor a fin de emitir documento final.	Autor/autores	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica	
Revisión final del manuscrito	Hacer chequeo del documento final de la revista para notificar decisión al editor/coeditor	Revisor/revisora	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica	
Notificación al (los) autor(es)	Notificar de la decisión de publicación al (los) autor(es) por medio de una carta de aprobación de publicación que tiene la revista	Editor de la Revista institucional asignado	Correo electrónico/ OJS de la revista / carta de aceptación	
Diagramación del manuscrito	Editar la forma con base en los lineamientos de la Revista científica institucional.	Editor de la Revista institucional asignado	Manuscrito diagramado	
Envío de galeradas a autor/autores y formatos de cesión de derechos	Se envía la versión diagramada al/a los autore/autores (galeradas) a fin de hacer correcciones finales para versión a ser publicada, a los autores el formato de cesión de derechos que deben diligenciar debido al artículo aprobado	Editor de la Revista institucional asignado	Correo electrónico/ OJS de la revista / Manuscrito/ cartas cesión de derechos y responsabilidad	
Ajustes de galeradas	Chequear o hacer los ajustes mencionados por el (los) autor(es)	Editor de la Revista institucional asignado	Correo electrónico/ OJS de la revista / Manuscrito	

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Directo de Investigación	Profesional SIG	Director de Planeación institucional

 <b>UMAYOR</b> INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	<b>PUBLICACIÓN EN LAS REVISTAS          INSTITUCIONALES</b>		<b>Cód. Doc.</b>	PR-IV-006
			<b>Versión</b>	9
			<b>Fecha</b>	10/09/2024
			<b>Página</b>	4 de 5
Publicación de manuscrito	Carga en el OJS de la Revista el manuscrito correspondiente para publicación en la fecha asignada para publicar el volumen.	Editor de la Revista institucional asignado	Correo electrónico/ OJS de la revista / notificación electrónica	
Notificación de volumen publicado	Notificar la publicación del volumen y certificar a los autores sobre el manuscrito publicado en la revista.	Editor/ Co editor de la Revista institucional asignado	Correo electrónico/ OJS de la revista / Certificado de publicación	
Impresión volumen físico	Imprimir versiones obligatorias de para depósito legal y envío a las bibliotecas correspondientes	Editor de la Revista institucional asignado/ Biblioteca Institucional	Volumen impreso/ acta de comité editorial/ soporte de radicación del volumen	

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Convocatoria de la revista OD-IV-005
- Revista Especializadas.
- Oficios y/o correos de envío de la revista.


## 7. ANEXOS

- Machotes de la revista.
- Oficios de revisión.

## 8. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN
0	15/09/2009	Elaboración de documento	Representante por la dirección
1	10-4-2010	Modificación actividad 2	Representante por la dirección
2	16-7-2012	Modificación actividad 8	Representante por la dirección
3	26-7-2013	Modificación actividad 12	Representante por la dirección
4	18-05-2017	Modificación del documento	Representante por la dirección
5	21-08-2019	- Modificación de responsable de actividades 6,7,9,10 y 13 -Eliminación de actividad 2 y 3 -Eliminación de responsables y registros de las preguntas del flujograma	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad
6	22/06/2021	Cambio de logo y razón social conforme al cambio de carácter institucional	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Directo de Investigación	Profesional SIG	Director de Planeación institucional

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>		<b>PUBLICACIÓN EN LAS REVISTAS INSTITUCIONALES</b>		<b>Cód. Doc.</b>	PR-IV-006
				<b>Versión</b>	9
				<b>Fecha</b>	10/09/2024
				<b>Página</b>	5 de 5
7	25/07/2024	Ajustes con base en la creación del proceso editorial teniendo presente los lineamientos de la dirección de Investigación e Innovación	Editor Revista científica institucional.		
8	28/08/2024	Chequeo final del documento con base en lineamientos de la dirección	Director de planeación institucional		
9	10/09/2024	<p>Se modifica el nombre del documento, alcance, responsables.</p> <p>Se elimina definición de Revistas seriadas y/o indexadas, se incluye definición de proceso editorial.</p> <p>Se eliminan las generalidades y se actualiza el procedimiento de acuerdo a la modificación del reglamento del sistema de investigación.</p>	Director de planeación institucional		

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Directo de Investigación	Profesional SIG	Director de Planeación institucional