



MANUAL DE PROYECTOS DE LA LÍNEA EDITORIAL Y COMUNICATIVA

Universidad Nacional de Colombia
Bienestar Universitario
Área de Acompañamiento Integral
Programa de Gestión de Proyectos

Febrero del 2022

CONTENIDO

PARTE I EDITORIALES	3
CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 OBJETIVO	4
1.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
1.3 DEFINICIONES	4
CAPÍTULO 2 CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES.....	8
CAPÍTULO 3 PROCESO EDITORIAL	11
3.1 MOMENTO I.....	11
3.1.1 <i>Invitación a escribir.....</i>	<i>11</i>
3.1.2 <i>Recolección de los escritos.....</i>	<i>12</i>
3.1.3 <i>Montaje del borrador</i>	<i>13</i>
3.2 MOMENTO II.....	13
3.2.1 <i>Entrega del borrador</i>	<i>14</i>
3.2.2 <i>Comité editorial</i>	<i>14</i>
3.2.3 <i>Corrección de estilo</i>	<i>20</i>
3.2.4 <i>Diseño y diagramación</i>	<i>24</i>
3.2.5 <i>Solicitud del código ISBN o ISSN</i>	<i>29</i>
3.2.6 <i>Difusión de la Publicación.....</i>	<i>34</i>
PARTE II COMUNICATIVOS	37
CAPÍTULO 4 PROCESO COMUNICATIVO	38
4.1 ENTREGA DEL GUIÓN.....	38
4.2 COMITÉ AUDIOVISUAL.....	38
REFERENCIAS.....	39
ANEXO 1 Evaluación de publicaciones proyectos estudiantiles con contenido editorial - Sede Bogotá	41

PARTE I

EDITORIALES

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

Establecer definiciones, características, requisitos y procesos para la ejecución de proyectos estudiantiles en la línea editorial y comunicativa, en el marco del Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia¹.

1.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a. **Consejo Superior Universitario.** (2008). *Acuerdo 08 de 2008. “Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas”* (<https://bit.ly/2Pu8EJ2>).

- b. **Consejo de Bienestar Universitario.** (2018). *Acuerdo 20 de 2018, “Por el cual se reglamentan los programas del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las resoluciones 03 y 06 de 2010 y el Acuerdo 03 de 2013 del Consejo de Bienestar Universitario”* (<https://bit.ly/2QdBavq>).

1.3 DEFINICIONES

Para efectos de la comprensión e implementación del presente manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

¹ Este manual es aplicable a la sede Bogotá y adaptable a las demás Sedes, cuando así lo requieran.

- a. Comité editorial.** Equipo integrado por los profesionales del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral y los Directores de Bienestar de las Facultades en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial. Este Comité está encargado de hacer la revisión de los contenidos presentados; verificar la calidad, lo inédito, el cumplimiento de los derechos de autor, entre otros, y avalar los contenidos a publicar.

- b. Comunidad UN.** Con base en artículo 3 del Acuerdo 007 de 2010, esta se entiende como los docentes, los estudiantes y el personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia (Consejo Superior Universitario, 2010).

- c. Corrección de estilo.** Consiste en la revisión del texto desde todos los puntos de vista propios de la ciencia de la lingüística (ortografía, gramática, semántica, etc.), así como desde el punto de vista de la inteligibilidad del texto. También contempla la unificación de las normas de armada y edición de los textos (Instituto Caro y Cuervo, 2014, p.1)

- d. Diagramación.** Es un proceso sistemático en el que se organizan los elementos gráficos definidos, en un espacio determinado. Entre estos elementos gráficos se encuentran: textos, imágenes, iconos.

- e. Diseño.** Es el proceso mediante el cual se idea, planea y diagrama cualquier elemento correspondiente a la creación estética de la imagen.

- f. Editor.** Es la persona natural o jurídica, responsable legal y económicamente de la edición de una obra que, por su cuenta y riesgo, se compromete con el autor a publicarla, propagarla y distribuirla. (Dirección Nacional de Derecho de Autor, s.f.).

- g. Edición.** Proceso mediante el cual la forma y contenido de textos, imágenes, composiciones artísticas o musicales, programas de radio o televisión, entre otros se ajusta (edita) con el fin de ser publicado o emitido.
- h. International Standard Book Number (ISBN).** Es un sistema internacional de numeración para publicaciones “tipo-libro” certificado por normas ISO, con el que se identifica cada título, impreso o digital, de acuerdo con su procedencia (región, país o área idiomática) y número del editor. Este número está conformado por trece dígitos precedidos por las siglas ISBN (Cámara Colombiana del Libro, 2018, web).
- i. International Standard Serial Number (ISSN).** Es un sistema internacional de numeración para publicaciones seriadas (periódicos, revistas, etc.), el cual identifica cada título, impreso o digital. Este está conformado por ocho dígitos precedidos por las siglas ISSN (International Standard Serial Number, s.f.).
- j. Proyectos en la línea editorial y comunicativa.** Comprende los proyectos que, de manera impresa, virtual o audiovisual, buscan difundir o socializar temas de interés académico, social, cultural y de creación artística, resultado de los saberes, experiencias, expectativas y conocimientos de los estudiantes. Estos proyectos se podrán ejecutar a través de revistas, periódicos, folletos, boletines, publicaciones en línea, programas radiales, cortometrajes, entre otras.
- k. Proyectos estudiantiles.** Son iniciativas propuestas y desarrolladas por grupos estudiantiles de trabajo de la Universidad Nacional de Colombia, que responden a los fines y principios institucionales, a los lineamientos establecidos en la presente guía. Estos proyectos se ejecutan en el marco de la implementación del

Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario.

- i. Proyectos inter-facultades.** Son proyectos ejecutados por estudiantes que pertenecen a varias facultades de la misma Sede. Estos proyectos son financiados con recursos de máximo cuatro (4) facultades y de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede.
- m. Publicación.** Se entenderá por publicación a aquella obra de “[...] creación intelectual original de naturaleza artística, científica o literaria, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma” (Dirección Nacional de Derecho de Autor, s.f.). Por lo que dentro de sus características se encuentran las siguientes:
- Estar compuesta por textos, imágenes o ambas.
 - Ser única (p. ej.: libros) o seriada (p. ej.: revistas y periódicos).

CAPÍTULO 2

CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES

De acuerdo con el literal f, numeral 1.7 Condiciones específicas de los proyectos estudiantiles en la línea editorial y comunicativa de la Guía de lineamientos para desarrollo de proyectos estudiantiles, los borradores presentados en cualquier comité editorial deberán ser entregados en formato **Word** y cumplir con las siguientes características (tabla 2-1):

Tabla 2-1. Características físicas del borrador de la publicación.

CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO PARA PUBLICACIÓN		
Diseño de página	Tamaño	Carta
	Márgenes	3 cm en cada lado
	Columna	1
Fuente y párrafo	Letra	Arial 12
	Interlineado	1,5
	Espaciado	0,0
	Extensión máxima (Páginas)	100 (incluidos: portada, contenido, editorial, corpus (textos seleccionados y de descanso), imágenes con sus respectivos datos)

Fuente: Programa Gestión de Proyectos.

Nota: La extensión de las publicaciones dependerá del tipo de publicación que se está elaborando (libro, revista, manual, guía, cartilla, periódico), así como de las condiciones establecidas en la convocatoria PGP vigente.

A continuación se presentan, a grandes rasgos, los elementos que hacen parte del borrador entregado para evaluación:

a. **Portada.** Corresponde a la primera página del archivo en Word. En ella se debe incluir: Nombre de la publicación, número de la edición, nombre del proyecto, año y código ISSN (solo si ya cuenta con el código). En caso de contar con una imagen que desee incluirse como portada, esta deberá incluirse en una versión pequeña.

b. **Contenido.** Corresponde al listado de títulos que componen la publicación. Se puede generar de forma automática si se emplean los estilos de Word.

Aunque se suele confundir con el **índice**, este corresponde a un listado de las palabras más importantes de una publicación, acompañado por los números de las páginas en las que se encuentran dichas palabras y se empleaba en publicaciones para ayudar al lector a ubicar rápidamente el contenido.

c. **Editorial.** Corresponde a un texto corto en el que se expone brevemente el corpus de la publicación; por lo que este se convierte en la brújula que guía la temática y estructura que los lectores encontrarán. Normalmente, esta hace parte de las publicaciones tipo revista.

En vez de la editorial, las publicaciones tipo libro suelen estar introducidas por el prólogo y las publicaciones tipo cartilla, por la presentación. No obstante, el objetivo de estos textos es el mismo: ofrecer a los lectores una idea general de los elementos abordados en la publicación.

d. **Corpus.** Corresponde a una presentación ordenada y lógica de todos los elementos que conforman la publicación. Según el tipo de publicación y los criterios editoriales definidos por el proyecto, se puede estructurar por partes, capítulos o secciones.

- **Textos seleccionados.** Corresponde a todos aquellos textos (artículos, ensayos, cuentos, poemas, etc.) que hacen parte de la publicación.

- **Textos de descanso.** Corresponden a los elementos gráficos o textuales que, si bien se relacionan con la temática de la publicación, su presencia u omisión no afecta los textos seleccionados; por ende, estos no hacen parte del contenido de la publicación.

Nota: Aunque los autores de los textos tienen libertad sobre su obra, algunos criterios de presentación, como la presentación de título, autores y sus datos; la norma de citación empleada, y el uso de signos de puntuación especial (corchetes, guiones, rayas, comillones, asteriscos, etc.) deben ser unánimes a lo largo de la publicación.

e. Imágenes. Corresponde a todos los **elementos gráficos** que hacen parte de la publicación, tanto de los textos seleccionados, como de los textos de descanso. Estos deben presentarse tanto **dentro del borrador de la publicación** (formato Word), como **individualizados en una carpeta** a través de los medios establecidos en la convocatoria PGP vigente.

En el Word, estas deben presentarse en una versión pequeña, acompañadas por el nombre asignado y la fuente (archivo personal del autor o del proyecto, imagen tomada de internet y de uso libre, etc.). **Individualizados en una carpeta**, deben presentar el mismo nombre asignado en el Word y relacionado en los avales de autor y docente (según corresponda), con las siguientes características:

- Si son **fotografías, ilustraciones, dibujos**, entre otros, estos deben ser entregados con una resolución mínima de 300 ppp o 300 dpi en formato imagen (.jpg, .png, .tif, .ia).
- Si son **tablas, gráficas, ecuaciones**, entre otros, estas deben ser entregadas en formato de editable según corresponda.

CAPÍTULO 3

PROCESO EDITORIAL

El proceso editorial, realizado por el Programa de Gestión de Proyectos, del Área de Acompañamiento Integral de Bienestar Universitario, se llevará a cabo en dos momentos, como se muestra a continuación:

3.1 MOMENTO I

En este primer momento y con el fin de difundir temas de interés académico, social, cultural, de creación artística, entre otros, los integrantes del proyecto estudiantil comienzan el proceso creativo de los proyectos editoriales, al desarrollar las actividades mencionadas en los numerales 3.1.1 a 3.1.3. Es importante indicar que, por ser un proceso que desarrollan los integrantes del proyecto estudiantil, su ejecución no está directamente relacionada con la aprobación del proyecto.

3.1.1 Invitación a escribir

Basados en el interés personal y grupal; así como en sus perspectivas, los integrantes del proyecto podrán plantearse algunas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué tipo de publicación quieren crear?
- ¿A qué público estará dirigida la publicación?
- ¿Quiénes pueden participar en la publicación?
- ¿Cuál es la temática que quieren abordar?
- ¿Qué contenido esperan?
- ¿Cuáles son los criterios de selección? (En forma y en contenido)
- ¿Qué normas de referencia se utilizarán?

Después de responder a estos y otros interrogantes, se hará una invitación interna o externa a los integrantes del proyecto estudiantil. Por lo que el contenido para la publicación puede originarse en:

- Integrantes del proyecto.
- Comunidad Universitaria.
- Comunidad externa a la Universidad.
- Actividades realizadas en el proyecto.
- Las memorias de un evento.
- Seminarios.
- Los resultados de una investigación.

Nota: De acuerdo con la Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles, capítulo I, numeral 1.7, literal b, el 50 % de los autores debe tener la calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Colombia. (Consejo de Bienestar Universitario, 2018).

Por ello, es importante tener en cuenta que dentro del 50 % de **Autores UN NO se incluyen** docentes, administrativos, egresados ni estudiantes cuya vinculación con la Universidad haya finalizado desde los dos semestres previos al semestre en el que se realiza el comité editorial en el que se presenta la publicación que contiene su obra. Por ejemplo, para la Convocatoria PGP 001-2021, para el primer comité editorial se considerarán ‘autores UN’ aquellos estudiantes activos en las vigencias 2020-3 y 2021-1; para el segundo comité editorial se considerarán ‘autores UN’ aquellos estudiantes activos en la vigencia 2021-1 y 2021-3.

3.1.2 Recolección de los escritos

Una vez definido cuál será el origen del contenido de la publicación, los integrantes del proyecto estudiantil recibirán y revisarán, tanto el contenido de los textos e imágenes, como el cumplimiento de los criterios de selección, definidos en la invitación. Durante este proceso, los integrantes del proyecto estudiantil podrán, no solo enviar sus comentarios a los autores, sino también hacer una selección preliminar de los textos e imágenes que considera prudentes para su publicación.

Nota: Los criterios de selección definidos serán presentados al PGP en el momento II.

3.1.3 Montaje del borrador

Dentro de los textos e imágenes preseleccionados, los integrantes del proyecto estudiantil escogerán los más destacados para compilarlos en un solo archivo de Word, denominado Borrador². Dicho archivo será entregado al PGP en el momento II y deberá cumplir con las características definidas en la tabla 2-1 del Capítulo 2, del presente Manual.

Nota: Todos los textos e imágenes que hacen parte del borrador deben tener el aval de autor, disponible en la carpeta 'Material para la línea editorial y comunicativa', accesible a través del botón 'Formatos PGP' en el micrositio del PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP> .

3.2 MOMENTO II

Este momento se desarrolla de forma conjunta y coordinada entre los integrantes del proyecto y el PGP; por ello, para desarrollar las actividades indicadas en los numerales

² Se entenderá que este **borrador** corresponde a un archivo con **TODOS** aquellos elementos que conformarán la publicación ya que, **una vez entregado al PGP, no se aceptará la inclusión de elementos (imagen o texto) que no sean solicitados directamente por el Programa durante el proceso editorial.**

3.2.1 a 3.2.6, el proyecto estudiantil **DEBE** estar aprobado en la vigencia correspondiente.

3.2.1 Entrega del borrador

De acuerdo con las fechas estipuladas en la Convocatoria de proyectos estudiantiles del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral, los integrantes del proyecto estudiantil entregarán el borrador de la publicación para que haga parte del comité editorial.

3.2.2 Comité editorial

Está integrado por profesionales del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral y los Directores de Bienestar de las Facultades en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial y comunicativa. Ellos revisan y verifican la veracidad de la documentación entregada, así como calidad, cohesión, lo inédito de esta y demás elementos textuales, propios del contenido presentado en las publicaciones; teniendo como marco de referencia los fines misionales de la Universidad, y la normativa nacional y universitaria sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

Previo a cada comité editorial, se habilitará un formulario en el que los integrantes del proyecto cargarán la información y documentación ³ relacionada con la publicación, además del borrador de la misma⁴.

³ Los formatos solicitados están disponibles en la carpeta 'Material para la línea editorial y comunicativa', accesible a través del botón 'Formatos PGP' en el micrositio del PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>

⁴ Este borrador deberá cumplir con las características físicas del archivo en Word, tal y como se exponga en la Convocatoria en la que se participa.

Una vez se cierre la recepción de borradores, el equipo del PGP revisará la documentación, verificando que esta cumpla con los requisitos solicitados en la convocatoria vigente. Paralelamente, los Directores de Bienestar de las Facultades en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial y comunicativa, junto con su equipo de trabajo, harán una lectura completa y detallada de la(s) publicación(es), a fin de evaluarla(s) (ver literal d del numeral 3.2.2.1 del presente manual).

En el comité editorial, los participantes presentarán los comentarios relacionados con el contenido y el cumplimiento de los requisitos de cada publicación, y se determinará si es necesario hacer subsanaciones. Antes de finalizar la reunión, se calculan los puntajes de cada publicación, se definen cuáles son los elementos a subsanar y se programa una nueva reunión para analizar las subsanaciones. Posterior a la reunión, vía correo electrónico, el equipo de PGP envía notificación a los proyectos que deben presentar subsanaciones, las cuales deben ser entregadas en los tiempos y medios establecidos para tal fin.

Tras finalizar la recepción de las subsanaciones y en la fecha definida previamente, los integrantes del comité se reunirán y verificarán que se haya hecho la respectiva entrega de las subsanaciones y la veracidad de las mismas. Con base en los cálculos de la reunión anterior y teniendo en cuenta el cumplimiento de las subsanaciones se definirá el orden en el que iniciará el proceso editorial de las publicaciones que se presentaron al comité en cuestión.

Nota 1: En caso de que el proyecto estudiantil no entregue los documentos no subsanables ni las subsanaciones en las fechas y medios definidos, se entenderá que el proyecto estudiantil NO desea continuar con el proceso de la publicación.

Nota 2: El comité editorial se realizará con la frecuencia que se determine en la Convocatoria del PGP vigente.

3.2.2.1 Sistema de evaluación de las publicaciones

Las publicaciones serán evaluadas con base en los cuatro criterios descritos a continuación:

Tabla 3.1. Criterios de evaluación de publicaciones.

Criterios de evaluación	Porcentaje	Puntaje
Orden de presentación	5	0 - 5
Administrativo	10	0 - 10
Autores UN	15	0 - 100
Evaluación de publicaciones	70	0 - 10
Total	100	

Fuente: Programa Gestión de Proyectos.

a. **Orden de presentación.** Con base en el orden de llegada de los proyectos estudiantiles en la convocatoria vigente, se asignará un puntaje de 0 a 5 así:

Tabla 3.2. Puntaje según orden de presentación en la Convocatoria PGP vigente.

Presentación Convocatoria	Puntaje recibido
1	5
2	4.62
3	4.23
4	3.85

5	3.46
6	3.08
7	2.69
8	2.31
9	1.92
10	1.54
11	1.15
12	0.77
13	0.38
14	0.00

Fuente: Programa Gestión de Proyectos.

b. Administrativo. Corresponde al puntaje asignado a cada uno de los elementos mínimos, definidos en la tabla 2-1. Características físicas del borrador de la publicación del presente manual, así:

Tabla 3.3. Puntaje administrativo.

Característica	Ptos.	Observaciones
Portada	1	Debe contener: - Título - Subtítulo (si aplica) - Edición - Nombre del proyecto estudiantil
Contenido	1	Corresponde al listado de los títulos que conforman la publicación.
Editorial	1	Corresponde a una presentación general de la publicación y el contenido de la edición en cuestión. Según el tipo de publicación puede ser prólogo, prefacio, introducción

Característica	Ptos.	Observaciones
Páginas⁵	2	Si se supera el límite con entre: - 1 y 5 páginas se otorgará 1 punto - 6 y 10 no recibirá puntos - 11 y 20 se restará 1 punto y se eliminará el contenido extra de las publicaciones tipo revista - 21 y 30 se restarán 2 puntos y se eliminará el contenido extra de las publicaciones tipo libro - Más de 31 se restarán 5 puntos y se eliminará el contenido extra
Tamaño	1	Corresponde al tamaño de las páginas del archivo entregado (por ejemplo: carta, oficio, A4, etc.)
Márgenes	1	Corresponde a los márgenes de las páginas del archivo entregado
Letra	2	Solo se asigna 1 punto si: - Tiene la tipografía pero no el puntaje (tamaño) correcto - Tiene el puntaje (tamaño) correcto pero no la tipografía
Interlineado⁶	1/2	Corresponde al espacio que existirá entre las líneas que conforman los párrafos.
Espaciado⁶	1/2	Corresponde al espacio que existirá entre los párrafos.
TOTAL	10	

Fuente: Programa Gestión de Proyectos.

c. **Autores UN.** Corresponde al puntaje asignado con base en el porcentaje de autores-estudiantes con respecto al total de autores de la publicación. Esto se determinará según lo siguiente:

⁵ El número máximo de páginas puede presentar variaciones según el tipo de publicación y la convocatoria en la que esté aprobado el proyecto estudiantil. Por lo que el número máximo de páginas será evaluado con base en lo indicado en convocatoria PGP vigente.

⁶ Se ajusta en la 'Configuración de párrafo' ubicado en el desplegable de 'Párrafo' de Inicio. Se recomienda seleccionar todo el texto y ajustar ya que, en caso contrario, la modificación solo se aplicará al párrafo o espacio en el que se encuentra el cursor.

- El número **total de autores** se obtiene de la **suma de todos los autores** de cada uno de los textos que hacen parte de la publicación. No de la cantidad de artículos, capítulos o secciones que contenga la publicación.
- Dentro del 50 % de **Autores UN NO** se **incluyen** docentes, administrativos, egresados ni estudiantes cuya vinculación con la Universidad haya finalizado desde los dos semestres previos al semestre en el que se realiza el comité editorial en el que se presenta la publicación que contiene su obra. Por ejemplo, para la Convocatoria PGP 001-2021, para el primer comité editorial se considerarán 'autores UN' aquellos estudiantes activos en las vigencias 2020-3 y 2021-1; para el segundo comité editorial se considerarán 'autores UN' aquellos estudiantes activos en la vigencia 2021-1 y 2021-3.
- La **condición de Autores UN** para aquellos estudiantes cuya vinculación con la Universidad haya finalizado el semestre inmediatamente anterior al semestre en el que se realiza el comité editorial en el que se presenta la publicación que contiene su obra es exclusiva para la presentación de artículos antes el Comité editorial del PGP, por lo que ni esta condición ni sus efectos se extenderá a otros propios de los estudiantes activos de la universidad.

Nota 1: En caso de que el material gráfico de la publicación sea mayor o igual al textual (p. ej.: un fotolibro o un libroalbum), los autores del material gráfico harán parte de cálculo de autores y aplicarán las condiciones de autores mencionadas.

Nota 2: De acuerdo con el literal b, numeral 1.7, Capítulo I de la 'Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles', el **porcentaje de AUTORES UN NO puede ser inferior al 50 %**.

d. Evaluación de publicaciones. Corresponde a la evaluación que realizan los lectores de las Facultades en las que se presenta la publicación. Los elementos a evaluar están dispuestos en el formato '1. Evaluación de publicaciones proyectos estudiantiles con contenido editorial - Sede Bogotá' (ver Anexo 1).

Nota 1: En caso de que se realice más de una lectura y evaluación, los puntajes obtenidos se promediarán y dicho resultado será el tenido en cuenta al calcular el puntaje total de la publicación.

Nota 2: El formato está disponible en la carpeta 'Material para la línea editorial y comunicativa', accesible a través del botón 'Formatos PGP' en el micrositio del PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>

Nota general:

En caso de **empate**, se tendrá en cuenta el **porcentaje de AUTORES UN** para priorizar su orden de edición. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el orden de llegada de los proyectos estudiantiles en la convocatoria vigente.

3.2.3 Corrección de estilo

La corrección de estilo se desarrolla en tres o cuatro etapas, según el proceso desarrollado con cada publicación. Durante el proceso los archivos enviados y recibidos deben modificarse con la herramienta Control de Cambios de Word, a fin de tener trazabilidad sobre los cambios realizados y evitar inconvenientes a futuro. A continuación se describen las etapas del proceso.



Imagen 1. Proceso de corrección de estilo.

Fuente: Programa Gestión de Proyectos.

3.2.3.1 Primera etapa – Corrección 1

- Corresponde a la primera revisión total de la publicación. En esta, no solo se revisa la sintaxis, gramática, ortografía, normas de citación, etc.; sino que se ajusta el formato según el tipo de documento y los textos trabajados.
- El tiempo estimado de corrección se calcula de acuerdo con el total de páginas entregadas, el tema, la redacción, la presentación de la información y los cambios o ajustes que sean necesarios; por lo que el proceso varía en cada publicación.
- Una vez termina esta corrección, se envía a los integrantes del proyecto estudiantil para que revisen los cambios y comentarios realizados, mientras comentan y verifican si está o no de acuerdo con los cambios.
- Los integrantes del proyecto estudiantil cuentan con ocho (8) días para revisar, comentar y devolver el archivo con todas las correcciones realizadas.

Nota: Es usual que se solicite complementar la información original, especialmente la relacionada con citas y referencias. Sin embargo, si el(los) autor(es) o integrantes

del proyecto estudiantil incluyen contenido no solicitado este será eliminado en la segunda etapa de corrección.

3.2.3.2 Segunda etapa – Versión preliminar y Turnitin

- Corresponde a la segunda corrección del documento. Puntualmente, se revisan los comentarios y cambios realizados por los autores o integrantes del proyecto, de manera que esta versión sea más cercana a la versión final.
- Una vez realizados los cambios y ajustes, se envía la versión preliminar a los integrantes del proyecto estudiantil, para que revisen y comenten los cambios y comentarios realizados (se espera que esta revisión permita generar la versión final, sin comentarios ni elementos faltantes; sin embargo, en caso contrario, será necesario generar una versión semifinal para terminar de ajustar los elementos faltantes).
- Los integrantes del proyecto estudiantil cuentan con cinco (5) días para revisar, comentar y devolver el archivo con todas las correcciones realizadas.
- Junto con el correo de “Versión preliminar”, se envía una invitación para que los integrantes del proyecto estudiantil accedan a la plataforma **Turnitin** y carguen el archivo trabajado.

Esta plataforma busca similitudes o coincidencias entre el contenido del archivo cargado y las fuentes presentes en la red (bases de datos, revistas, blogs, páginas web, documentos en la plataforma, etc.); posteriormente, genera un informe sobre la originalidad del contenido.

Nota: Si el archivo no se carga en la plataforma, el proceso de corrección de estilo no continuará.

3.2.3.3 Tercera etapa – Versión semifinal

- Corresponde a la tercera corrección del documento. Esta se realiza, si y solo si, en la versión preliminar entregada o en el informe de la plataforma Turnitin se encontraron inconvenientes o se deben realizar cambios significativos, cuya aprobación depende de los integrantes del proyecto estudiantil.
- Los integrantes del proyecto estudiantil cuentan con tres (3) días para revisar, comentar y devolver el archivo con todas las correcciones realizadas.

3.2.3.4 Cuarta etapa – Versión final

- Corresponde a la última versión del documento. Por ello, se hacen los últimos ajustes, según los comentarios de la versión preliminar o de la versión semi-final, y se crea una copia en PDF.

Nota: El documento final se entrega en formato Word y PDF, tanto a los integrantes del proyecto estudiantil, como al área de diseño y diagramación del PGP.

Observación: Una vez la versión final de la publicación ha sido enviada al área de diseño y diagramación NO se harán modificaciones a esta corrección de estilo.

¡IMPORTANTE!

- Aquellos proyectos estudiantiles que no cumplan con las fechas de entrega estipuladas pasarán al final del proceso general de corrección de estilo de las publicaciones y perderán su continuidad en el proceso.

¡IMPORTANTE!

- Si no se obtiene respuesta de parte de los integrantes del proyecto estudiantil en los tiempos establecidos en la segunda notificación (recordatorio), se entenderá que el proyecto estudiantil no desea continuar con el proceso editorial de la publicación y se dará por cancelado el proceso editorial.

Caso en el cual, el PGP informará del cierre del proceso a: el coordinador del proyecto, el Docente que acompaña al proyecto, la Dirección de Bienestar de la(s) Facultad(es) que apoyan al proyecto, al Consejo de Facultad en el cual se aprobó el proyecto.

3.2.4 Diseño y diagramación

El diseño y la diagramación se desarrollan en tres etapas, según el proceso de cada publicación y del puesto en la cola de trabajo del área. A continuación, se describen las etapas del proceso.



Imagen 2. Proceso de diseño y diagramación.

Fuente: Programa Gestión de Proyectos.

3.2.4.1 Primera etapa – Reunión

- Se cita a una reunión con los integrantes del proyecto estudiantil, con el fin de establecer puntos en común sobre el diseño y la diagramación. Dicha invitación será enviada por correo electrónico y la **respuesta** a este **NO** debe **exceder los tres (03) días**.
- Se realiza la pauta, generalmente, con el primer artículo para que los integrantes del proyecto observen cómo quedará la totalidad del documento. Esta se envía a los integrantes del proyecto, quienes tiene tres (03) días para enviar sus comentarios sobre la pauta.
 - Si se aprueba la pauta, se empieza a realizar la diagramación completa del texto.
 - Si no se aprueba la pauta, los integrantes del proyecto indicarán cuáles son los elementos aprobados y los no aprobados. Con base en ello, se creará una **nueva pauta**, que se convertirá en la **pauta definitiva**.

Nota 1: Una vez **aprobada** la pauta **no se aceptan cambios** sobre la misma.

Nota 2: Solo se diseñará un **máximo de dos (02) propuestas** de pauta.

3.2.4.2 Segunda etapa – Diseño y Diagramación

- Montaje del texto y las imágenes en las cajas de texto, de acuerdo con la pauta aprobada por los integrantes del proyecto estudiantil.

Nota: Una vez aprobada la pauta y montado el texto no se realizarán cambios en las cajas de texto, salvo que algún elemento en específico lo requiera.

- Se envía el documento diagramado en formato PDF para que los integrantes del proyecto estudiantil revisen el diseño del contenido (color, posición de las

imágenes, tipografías, inicios de capítulo, portada, entre otros). Para ello, los integrantes del proyecto cuentan con tres (03) días.

- Si al revisar el archivo **no** se encuentran comentarios, se notifica a la persona encargada del diseño, quien envía el documento a Machote (este puede ser digital o físico según el tipo de publicación).
- Si al revisar el archivo, **<sí>** se encuentran comentarios, se notifica a la persona encargada del diseño, quien revisa y ajusta los comentarios enviados por los integrantes del proyecto y se envía el documento a Machote.

3.2.4.3 Tercera etapa – Machote

El machote corresponde a un documento físico o digital, de acuerdo con el tipo de publicación, en el que los integrantes del proyecto estudiantil revisan la edición trabajada **en su totalidad**.

- a. Machote digital.** Es una versión preliminar del documento en formato PDF, que se envía a los integrantes del proyecto estudiantil para su revisión. Los integrantes cuentan con cuatro (04) días para comentarlo y devolverlo.

Nota: Al devolver el machote, todas las páginas, incluida la portada, deben incluir un comentario con el texto “página revisada”. Asimismo, los cambios deben resaltarse con color amarillo y especificar el cambio en un comentario.

- b. Machote físico.** Es una versión preliminar e impresa del documento, que los integrantes del proyecto estudiantil deben recoger en las instalaciones del Programa de Gestión de Proyectos. Los integrantes del proyecto estudiantil cuentan con cuatro (04) días para revisar la totalidad del machote, comentarlo y devolverlo a las instalaciones del Programa de Gestión de Proyectos.

Nota 1: El proceso de impresión del machote está a cargo del impresor; por ello, los tiempos dependen de la carga de trabajo de este.

Nota 2: Al devolver el machote, todas las hojas, incluida la portada, deben estar firmadas, independientemente de que estas tengan o no cambios.

Observaciones:

- Si al revisar el machote **no** se encuentran comentarios, se envía a impresión.
- Si al revisar el archivo < sí > se encuentran comentarios, la persona encargada del diseño revisa y ajusta los comentarios indicados. Posteriormente, se envía una versión en PDF con las correcciones realizadas. Los integrantes del proyecto cuentan con tres (03) días para informar sobre las correcciones; de lo contrario se asume que todo está correcto y que se puede enviar a impresión.

3.2.4.4 Cuarta etapa – Versión final

Corresponde a la última versión de la publicación antes de su lanzamiento; por ello, los últimos ajustes se hacen con base en los comentarios entregados en el machote. Si la publicación no cuenta con ISSN o ISBN se inicia el proceso de solicitud (ver numeral 3.2.5 del presente manual); de lo contrario el archivo se exporta a una versión de impresión o digital.

- a. Versión digital.** Es la versión final de la publicación (portada, internas y contraportada) en formato PDF, que se envía al equipo de PGP para que, a través del oficio correspondiente, se haga la entrega a los integrantes del proyecto estudiantil.

b. Versión de impresión. Es una versión fraccionada de la publicación (archivo 1: portada y contraportada / archivo 2: páginas internas), que se envía en formato PDF al impresor, junto con la siguiente información:

- ✓ Cantidad de ejemplares: 300 (normalmente)
- ✓ Páginas internas:
 - Cantidad de páginas: Según publicación
 - Papel: Bulky de 90 gr / Bond de 90 gr
 - Formato: Carta, media carta, tabloide, etc.
 - Tintas: de 1 a 4
 - Código de color: Pantone: - dato en CMYK
 - Acabados: Armado y refilado
 - Encuadernado: Caballete / *Hot melt*
- ✓ Portada y contraportada:
 - Papel: Propalcote de 300 gr / Bond de 300 gr
 - Tintas: 4x0 / 4x1
 - Código de color: Cuatricromía
 - Acabado: Plastificado mate

Una vez impresa la publicación, los integrantes del proyecto estudiantil deben recogerla en las instalaciones del Programa de Gestión de Proyectos junto con el oficio correspondiente.

Nota 1: Cada uno de los documentos generados y entregados a los integrantes del proyecto estudiantil en las etapas dos, tres y cuatro (numerales 3.2.4.2, 3.2.4.3 y 3.2.4.4 del presente manual, respectivamente) se considera una versión de la publicación; por lo que solo se diagramará un **máximo de tres (03) versiones.**

Nota 2: El proceso de impresión de la publicación está a cargo del impresor; por ello, los tiempos dependen de la carga de trabajo de este.

Observación: Una vez la versión final de la publicación ha sido entregada a los integrantes del proyecto NO se harán modificaciones a la publicación.

¡IMPORTANTE!

- Aquellos proyectos que no cumplan con las fechas de entrega estipuladas en las diferentes etapas de diseño y diagramación pasarán al final del proceso y perderán su continuidad en el proceso.
- Si no se obtiene respuesta de parte de los integrantes del proyecto estudiantil en los tiempos establecidos en la segunda notificación, se entenderá que el proyecto estudiantil no desea continuar con el proceso editorial de la publicación y se dará por cancelado el proceso editorial.

Caso en el cual, el PGP informará del cierre del proceso a: el coordinador del proyecto, el Docente que acompaña al proyecto, la Dirección de Bienestar de la(s) Facultad(es) que apoyan al proyecto, al Consejo de Facultad en el cual se aprobó el proyecto.

3.2.5 Solicitud del código ISBN o ISSN

El ISBN y el ISSN son los sistemas internacionales de numeración para, por un lado, proteger la propiedad intelectual de las producciones escritas y, por el otro, facilitar su identificación y divulgación.

Para la solicitud de los códigos es importante tener en cuenta que esta:

- a. Se realizará **una sola vez**, con la **primera edición** de la publicación.
- b. Se realiza una vez haya total seguridad sobre el **número de páginas** a publicar y se tenga toda la documentación.

3.2.5.1 ISBN

En Colombia, el ISBN es asignado por la Cámara Colombiana del Libro⁷, a través de la Editorial de la Universidad. Por ello, de acuerdo con el 'Instructivo para la expedición de los códigos ISBN/ISSN/ISMN', es necesario entregar la documentación listada, según se indica en la tabla 3.4.

Tabla 3.4. Documentos para solicitud de ISBN.

	Documentos	Responsable
A	Evaluaciones académicas o esquema de evaluación utilizado. Código: U-FT-03.002.026	PGP
B	Concepto editorial (evaluación técnica). Código: U-FT-03.002.025	Proyecto estudiantil
C	Acta de aprobación del comité editorial o de quien haga sus veces en las unidades editoras, debidamente firmada	Proyecto estudiantil
D	Aval del Consejo de Facultad (o de quien haga sus veces en las unidades editoras) sobre el Acta del comité, debidamente firmado	PGP
E	Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial - Sede Bogotá, debidamente firmado	PGP
F	Soportes financieros del pago del ISBN o del ISMN	PGP

⁷ Anualmente, la **Cámara Colombiana del Libro** establece las **tarifas** correspondientes para la solicitud **por lo que el valor del ISBN debe ser incluido dentro del presupuesto del proyecto**. Las tarifas se pueden consultar en <https://camlibro.com.co/isbn/>

	Documentos	Responsable
G	Contrato de cesión de derechos patrimoniales o declaración de titularidad de derechos de autor, firmados por las partes	Proyecto estudiantil
H	PDF taco (páginas interiores)	PGP
I	PDF cubierta	PGP

Fuente: Editorial UN, adaptado por Programa Gestión de Proyectos.

Por lo anterior, desde el correo institucional del proyecto estudiantil, el Coordinador del proyecto estudiantil debe enviar al correo del Programa (proyectoug_bog@unal.edu.co) la siguiente documentación:

- **Concepto Editorial (U.FT.03.002.025)**, debidamente diligenciado y en formato editable (Word/Excel); tenga en cuenta:
 - Antes de diligenciar el formato, debe leer detenidamente las **instrucciones** que están en el mismo archivo (hoja 3).
 - En 'Unidad editora' escriba Programa de Gestión de Proyectos.
 - En 'Carácter del proyecto editorial' selecciones la opción 'inédito'.

Nota: El formato se encuentra disponible en la página de la Editorial UN: <http://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>

- **Acta del comité editorial.** Este documento es elaborado por los integrantes del proyecto estudiantil, con base en el formato '1. Acta comité editorial - Modelo'.
- **Contrato de Cesión de Derechos.** El coordinador del proyecto estudiantil debe entregar el documento "**Modelo contrato de cesión de derechos patrimoniales (aplicable a estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia y a personas**

no vinculadas a la Universidad Nacional de Colombia)” debidamente diligenciado y firmado.

Nota: El formato se encuentra disponible en la página de la Editorial UN: <http://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>

- **Reseña y palabras clave** de la publicación, con base en el formato ‘Reseña editorial’.
- **Información de los autores.** Se debe registrar la información de los autores, investigadores y editores de la publicación por medio del formulario ‘Registro de autores y editores.’

Nota: Salvo los documentos B y G [formato ‘U-FT-03.002.025 Concepto editorial (evaluación técnica)’ y ‘Modelo contrato de cesión de derechos patrimoniales (aplicable a estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia y a personas no vinculadas a la Universidad Nacional de Colombia)’] de la Editorial de la Universidad, los **formatos** están **disponibles** en la carpeta '**4. ISBN / ISSN / ISMN**', accesible a través del botón 'Formatos PGP' en el micrositio del PGP: <http://bit.ly/MicrositioPGP>

Una vez entregados los documentos, el Programa se encargará de continuar con el trámite respectivo, ante las instancias correspondientes.

3.2.5.2 ISSN

En Colombia, el ISSN es asignado por el Ministerio de Cultura, a través de la Biblioteca Nacional de Colombia. Por ello, de acuerdo con el 'Instructivo para la

expedición de los códigos ISBN/ISSN/ISMN¹, es necesario entregar la documentación listada, según se indica en la tabla 3.4.

Tabla 3.5. Documentos para solicitud de ISSN.

	Documentos	Responsable
A	Formato de solicitud de ISSN. Código: U.FT.03.002.036	Proyecto estudiantil
B	Aval del Consejo de Facultad (o de quien haga sus veces en las unidades editoras) sobre el Acta del comité, debidamente firmado	PGP
C	Aval docente para proyectos estudiantiles con contenido editorial - Sede Bogotá, debidamente firmado	PGP
D	Contrato de cesión de derechos patrimoniales, firmados por las partes	Proyecto estudiantil
E	Hojas preliminares de la publicación con tamaño inferior a una mega. (Carátula, página legal, tabla de contenido).	PGP

Fuente: Editorial UN, adaptado por Programa Gestión de Proyectos.

Por lo anterior, desde el correo institucional del proyecto estudiantil, el Coordinador del proyecto estudiantil debe enviar al correo del Programa (proyectoug_bog@unal.edu.co) lo siguiente:

- **Formato de solicitud de ISSN (U.FT.03.002.036)** debidamente diligenciado y en formato editable (Word/Excel); tenga en cuenta que:
 - ✍ En “Soporte de esta publicación” se se marcará la opción “papel”, “Recursos electrónicos en línea” o las dos.
 - ✍ En “Editor y/o coeditor” se incluirá el nombre del Proyecto Estudiantil.

✍ En “Indique el precio promedio de venta al público por unidad”, deje en blanco el espacio, PGP diligenciará esta información.

Nota: El formato se encuentra disponible en la página de la Editorial UN: <http://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>

- **Contrato de Cesión de Derechos.** El coordinador del proyecto estudiantil debe entregar el documento “**Modelo contrato de cesión de derechos patrimoniales (aplicable a estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia y a personas no vinculadas a la Universidad Nacional de Colombia)**” debidamente diligenciado y firmado.

Nota: El formato se encuentra disponible en la página de la Editorial UN: <http://editorial.unal.edu.co/institucional/sistema-nacional-de-calidad-editorial/>

Una vez entregados los documentos, el Programa se encargará de continuar con el trámite respectivo, ante las instancias correspondientes.

3.2.6 Difusión de la Publicación

Escribir es una de las labores más relevantes en el quehacer de los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia; es por esto que, en el Programa de Gestión de Proyectos, se promueven los procesos de escritura, con una estructura expositiva, descriptiva o con características amplias, a fin de poner a disposición de los lectores interesados, por medios físicos o digitales⁸, los temas desarrollados por el proyecto estudiantil. De ahí la importancia de dar a conocer la publicación al público. A continuación, se presentan los elementos relacionados con la difusión:

⁸ Según la disponibilidad presupuestal de Bienestar de Sede y de las Facultades, esta difusión es en físico.

3.2.6.1 Entrega final de la publicación

La entrega final se realiza de acuerdo con la normatividad vigente de la Universidad Nacional de Colombia, por los medios y en las fechas que establezca el Área de Acompañamiento Integral, a través del Programa de Gestión de Proyectos.

3.2.6.2 Lanzamiento y distribución de la publicación

Los integrantes del proyecto estudiantil deben realizar el lanzamiento de la publicación en un tiempo no superior a la semana catorce (14) del siguiente periodo académico en el cual se hace entrega de la publicación.

Para registrar la entrega del ejemplar de la publicación se debe completar el formato de asistencia a reuniones, capacitaciones y eventos vigente (Formato U.FT.09.006.002 o el formato digital dispuesto por el Programa).

Nota: Esta información se entregará al Programa y Dirección de Bienestar de las Facultades que apoyan el proyecto en los informes correspondientes.

¡IMPORTANTE!

Con base en la definición de Editor (ver numeral 1.3 de presente Manual) y teniendo en cuenta que los procesos editoriales incluyen a los autores de los diferentes textos, al proyecto estudiantil, a diversas comunidades (en ciertos casos), a la UNAL, a través de la Dirección de Bienestar de Facultad en la que se presenta el proyecto estudiantil, al PGP del AAI de Bienestar de la Sede

¡IMPORTANTE!

Bogotá, se entenderá que el **EDITOR** de las obras del PGP, especialmente los **libros**, **ES** el **PROYECTO ESTUDIANTIL** de la convocatoria en la que se **presenta el proyecto**.

PARTE II

COMUNICATIVOS

CAPÍTULO 4

PROCESO COMUNICATIVO

Con el fin de difundir temas de interés académico, social, cultural, de creación artística, entre otros, los integrantes del proyecto estudiantil pueden generar contenidos de tipo audiovisual, como:

- Videos
- Documentales
- Cortometrajes
- Programas de radio
- Podcast

4.1 ENTREGA DEL GUIÓN

De acuerdo con las fechas estipuladas en la Convocatoria de proyectos estudiantiles del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral, los integrantes del proyecto estudiantil entregarán el borrador de la propuesta.

4.2 COMITÉ AUDIOVISUAL

Se llevará a cabo un comité audiovisual en el que el equipo de profesionales del Programa de Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral y los Directores de Bienestar de las Facultades, en las cuales se presentan proyectos en la línea editorial y comunicativa, verificarán que el proyecto cumpla con todos los requisitos establecidos en la convocatoria. Posteriormente, en compañía de expertos en el área audiovisual revisarán que el contenido del guion cumpla con los fines misionales de la Universidad Nacional de Colombia.

REFERENCIAS

- Consejo de Bienestar Universitario.** (2018). *Acuerdo 20 de 2018, "Por el cual se reglamentan los programas del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las resoluciones 03 y 06 de 2010 y el Acuerdo 03 de 2013 del Consejo de Bienestar Universitario"*. <https://bit.ly/2QdBavq>.
- Consejo Superior Universitario.** (2008). *Acuerdo 08 de 2008. "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas"*. <https://bit.ly/2Pu8EJ2>.
- Consejo Superior Universitario.** (2010). *Acuerdo 007 de 2010, "Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia"*. <https://bit.ly/3uU2oMy>
- Cámara Colombiana del Libro.** (2018). *¿Qué es el ISBN? En Cámara Colombiana del Libro*. <https://camlibro.com.co/isbn/>
- Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA).** (s.f.). Editor. *Glosario*. En Dirección Nacional de Derecho de Autor. <https://bit.ly/3IVwvcp>
- Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA).** (s.f.). Obra. *Glosario*. En Dirección Nacional de Derecho de Autor. <https://bit.ly/3IVwvcp>
- Editorial UN.** (2019). *U.IN.03.002.001. Instructivo para la expedición de los códigos ISBN/ISMN/ISBN*. <https://bit.ly/3bE1Gds>
- Editorial UN.** (s.f.). *Sistema Nacional de Calidad Editorial*. <http://bit.ly/3aQjDX0>
- Instituto Caro y Cuervo.** (2014). *Gestión editorial. Procedimiento edición de novedades, novedades en coedición, reimpresión*. <https://bit.ly/3b6Ky10>

International Standard Serial Number. (s.f.). What is an ISSN? En: *International Standard Serial Number.* <https://bit.ly/2D4C5dE>

ANEXO 1

Evaluación de publicaciones proyectos estudiantiles con contenido editorial - Sede Bogotá

Publicación:	Edición:
--------------	----------

Favor asignar un valor de 0 a 10, teniendo en cuenta que: si la evaluación es **deficiente** el puntaje estará entre **0 y 5,9**; si es **aceptable**, entre **6 y 8,9**, y si es **excelente**, entre 9 y 10. En caso de que el criterio **no aplique** escriba **N/A**.

	Criterios de evaluación	Valor
1	La temática presentada en la editorial se encuentra en todos los textos que componen la publicación. * La temática presentada en la editorial se desarrolla efectivamente en todos los textos que componen la publicación	
2	La temática abordada aporta al ámbito académico, social, cultural o de creación artística.	
3	Los objetivos planteados en cada artículo, capítulo o sección se desarrollan de forma adecuada.	
4	La argumentación de los artículos o capítulos es crítico, es decir, se presentan puntos a favor y en contra del problema planteado.	
5	Los resultados o conclusiones son claros, concisos, concretos, y responden a los objetivos y argumentos planteados.	
6	Los aportes y las reflexiones de los autores son originales, innovadores, válidos, vigentes y relevantes para el área de conocimiento al que pertenece.	
7	La estructura de los textos que componen la publicación es pertinente en relación con la disciplina a la que pertenece (p. ej.: Introducción – argumentación – conclusiones; Inicio – nudo – desenlace; Introducción – marco teórico – participantes – análisis de resultados – conclusiones; otros).	
8	La escritura de los textos que componen la publicación presenta la calidad esperada para el nivel de formación (claridad, precisión, redacción, ortografía, puntuación, sintaxis, etc.).	
9	Las citas y referencias bibliográficas son unánimes a lo largo de la publicación.	
10	Las referencias bibliográficas cumplen con la exactitud, pertinencia y actualidad requeridas.	
11	La temática y el contenido impactan a nivel universitario, nacional o internacional.	
12	La finalidad y contenido de la publicación están estrechamente relacionados con los lineamientos y fines misionales de la Universidad Nacional de Colombia.	
13	El lenguaje empleado permite una lectura acertada por parte de lectores no especializados en el tema.	
14	El material gráfico de apoyo (figuras, tablas, etc.) es relevante, aporta y da claridad al tema.	
15	Las partes o secciones presentan unidad entre sí mismas y los textos que las componen.	
Promedio Total (se calculará de acuerdo con el número total de criterios aplicables a la publicación)		

Comité editorial:		Fecha:	
Publicación:		Edición:	
Proyecto estudiantil:			
Facultad:			

Observaciones:

- ↳ Favor comentar los aspectos (positivos y negativos) que considera relevantes para el éxito de la publicación o que deben tenerse en cuenta durante el comité editorial y el proceso editorial de la publicación.
- ↳ Puede incluir cuántas observaciones considere necesarias.

Nombre completo de quien evalúa

Título académico e Institución que lo expide

Facultad a la que pertenece

Cargo que desempeña

Características físicas del archivo entregado en formato Word (Espacio de uso exclusivo del PGP).

Portada	Páginas	Letra
Tabla de contenido	Tamaño	Interlineado
Aval de experto	Márgenes	Espaciado
Editorial	Textos	Imágenes