

CONTENIDO

1. Términos o definiciones generales según la Biblioteca Nacional de Colombia	1
2. Seriadas tipo revistas	3
3. Seriadas tipo <i>proceedings</i>	4
4. Anexo 1. Propuesta editorial, seriadas tipo revistas	6
5. Anexo 2. Propuesta editorial, seriadas tipo <i>proceedings</i>	7

1. Términos o definiciones generales según la Biblioteca Nacional de Colombia

¿Qué es el código ISSN?

Es un número internacional normalizado para publicaciones seriadas, creado por la Organización Internacional de Normalización (ISO). Consta de ocho cifras y su objetivo es la identificación de la publicación seriada (revista), se caracteriza por ser breve único e inequívoco. El código ISSN se asigna una sola vez por publicación seriada, por tanto, no hay que tramitar un ISSN para cada número publicado.

¿Quiénes asignan el ISSN o el ISBN?

La Biblioteca Nacional de Colombia asigna el ISSN a las publicaciones seriadas y la Cámara Colombia del Libro asigna el ISBN a publicaciones monográficas (libros).

Publicaciones seriadas a las que se les asigna el código ISSN

Periódicos / Revistas / Boletines / Actas / Directorios / Memorias / Anuarios / Congresos / Informes de gestión (siempre y cuando sean publicados para consulta pública) / Series monográficas / Devocionales dentro de una serie monográfica / Fotonovela / Tiras Cómicas / Historietas Gráficas / Blogs de instituciones educativas o científicas.

Publicaciones seriadas Uniremington

Otro de los medios por los cuales apuesta la Corporación Universitaria Remington para la difusión del conocimiento es la edición de las publicaciones seriadas de carácter científico y de divulgación del conocimiento. Para el caso de las revistas científicas, estas deberán responder a

las líneas de investigación institucionales y ser aprobadas por la Vicerrectoría de Investigaciones, por tratarse de un medio de comunicación científico. Por su parte, las publicaciones de divulgación del conocimiento podrán ser lideradas desde las facultades o “quien haga sus veces” y su viabilidad de creación y persistencia serán evaluadas por la Vicerrectoría Académica.

Posteriormente, la propuesta será presentará ante el Comité Editorial Institucional (CEI) del Fondo Editorial Remington (FER), unidad encargada de controlar la creación o supresión de nuevas series editoriales que se desarrollen en las diferentes oficinas o facultades de la Institución.

Selección, evaluación y aprobación de las obras

Las obras puestas en consideración ante el CEI para su publicación serán revisadas y evaluadas por dicho Comité, quién a su vez conceptuará cuáles de ellas podrían ser publicadas bajo los principios de eficiencia, imparcialidad y transparencia, y de acuerdo con los criterios y los procedimientos que se establezcan desde el comité de la publicación seriada. **El FER no revisa manuscritos, contratos, autorizaciones, diagramaciones, PDF, diseños o demás productos del proceso editorial.** Las publicaciones editadas por otras unidades o dependencias son responsabilidad de cada una de ellas. Para estas últimas publicaciones, el FER solo velará para que se cumplan los requisitos generales y legales para la debida asignación del ISSN.

Recursos y costos de edición

Las unidades o dependencias de la Corporación Universitaria Remington interesadas en la creación de una publicación seriada serán las encargadas de su edición y publicación, es decir, han de contar con los recursos necesarios (financieros y humanos) para asumir algunos costos como, por ejemplo, los de un editor o coordinador, diseñador, corrector de textos, evaluadores, entre otros.

¿Quién gestiona el ISSN en Uniremington?

Una vez se cuente con los respectivos avales para la creación de una publicación seriada, el FER procederá con la gestión del identificador ISSN ante de la Biblioteca Nacional de Colombia.

Acceso abierto

Los artículos se publicarán bajo una licencia Creative Commons CC BY-NC-SA  / Reconocimiento - no comercial – Compartir igual, en la que cualquier parte del documento puede ser reutilizado o transformado, pero no se puede usar con fines comerciales, y cuyas contribuciones deben distribuirse bajo la misma licencia. Este tipo de licencia no tiene necesidad de permiso siempre y cuando el original esté claramente citado.

Consulte las condiciones de la licencia en https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es_ES

2. SERIADAS TIPO REVISTAS

El primer paso es solicitar ante el Consejo de Facultad un aval para su publicación. Para ello, debe enviar una **Carta de solicitud** y una **Propuesta editorial**, concisa, donde se explique y se justifique el enfoque y el alcance de la revista, público objetivo, por qué el contenido del documento es significativo, ver **Anexo 1**.

Adicional, si la obra es una revista de carácter científico debe solicitar un aval ante la Vicerrectoría de investigaciones. Recuerde que las revistas deben contar con un comité académico o científico, quiénes a su vez, desarrollarán sus propios lineamientos y procedimientos.

Una vez cuente con la anterior información, debe presentar la propuesta ante el CEI del FER, anexando lo siguiente:

- a. Carta de solicitud
- b. Enviar copia de Propuesta editorial, seriadas tipo revista (**Anexo 1**). El FER, creará un expediente, mismo que utilizará como material de apoyo para la gestión del ISSN.
- c. Aval de la Vicerrectoría de Investigaciones o de la Facultad: los avales deben incluir el compromiso con la edición, responsable de la publicación, quien puede ser un director o compilador, así como el nombre del editor y la periodicidad de la publicación. Solo las revistas de carácter científico deben venir con los dos avales.
- d. Los artículos o textos por publicar deben contar con la respectiva autorización o carta de cesión de derechos por cada uno de los autores.
- e. Si es una publicación digital, debe proporcionar la dirección URL del sitio web en donde estará alojada. Esta debe contar con una interfaz adecuada y condiciones óptimas de funcionamiento.
- f. Si alguna imagen o fotografía, requiere autorización o licencia, anéxela. El FER no se hace responsable del uso inapropiado de imágenes y fotografías. Para el uso de imágenes y fotografías se recomienda una resolución suficientemente alta (mínimo 1000 píxeles de ancho / alto, o una resolución de 300 ppp o superior). Se aceptan formatos comunes, sin embargo, se prefieren JPG, PNG o PDF.

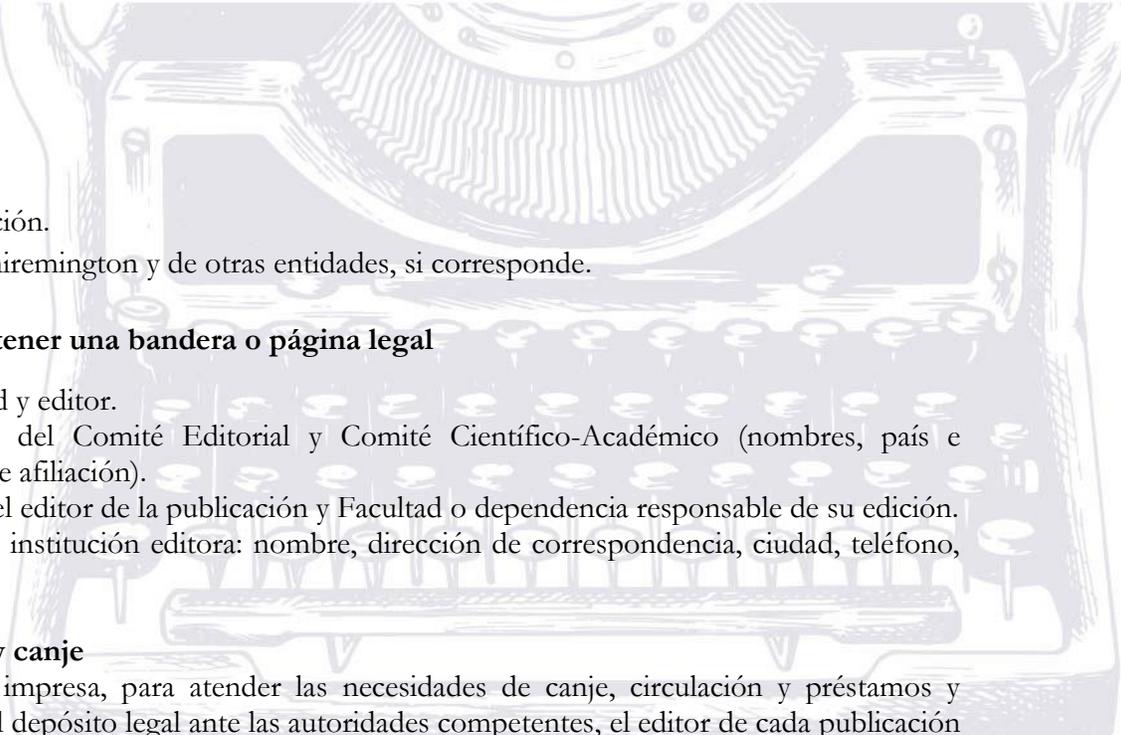
Estructura

Anexar los archivos editados y diagramados correspondientes a la primera edición, en formato digital: carátula, página de créditos o página legal, tabla de contenido y artículos de la publicación. El FER no cuenta con un formato estricto, los miembros del comité editorial de cada publicación seriada desarrollarán las instrucciones para autores de acuerdo con las normas de estilo y citación para una publicación científica o de divulgación.

Estas publicaciones contienen tres partes básicas: carátula, bandera o página legal y tabla de contenido o índice, dentro de las cuales se incluyen los siguientes datos mínimos: título, número de edición, mes, año, ciudad de publicación, periodicidad y editor.

Qué debe contener una carátula

- Título del texto.
- Volumen y número de edición.

- 
- Año de edición.
 - Logo de Uniremington y de otras entidades, si corresponde.

Qué deben contener una bandera o página legal

- Periodicidad y editor.
- Miembros del Comité Editorial y Comité Científico-Académico (nombres, país e institución de afiliación).
- Nombre del editor de la publicación y Facultad o dependencia responsable de su edición.
- Datos de la institución editora: nombre, dirección de correspondencia, ciudad, teléfono, página web.

Depósito legal y canje

Si la edición es impresa, para atender las necesidades de canje, circulación y préstamos y cumplimiento del depósito legal ante las autoridades competentes, el editor de cada publicación seriada debe entregar a la Biblioteca Gustavo Vásquez Betancourt de Uniremington 10 ejemplares. Para las obras digitales el depósito es voluntario y, si lo requieren, el FER se encargará de ayudar con el trámite.

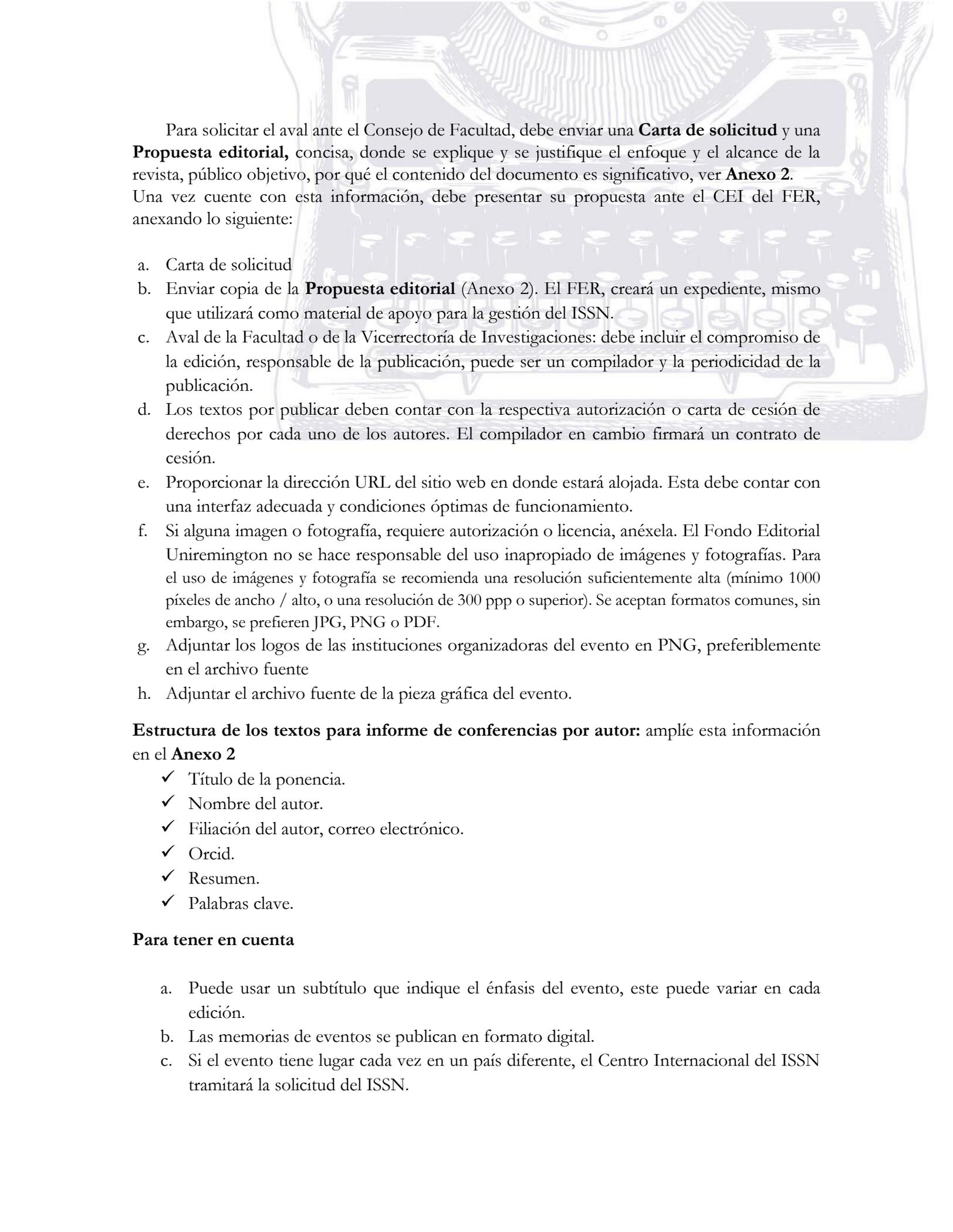
3. SERIADAS TIPO *PROCEEDINGS*

Memorias Uniremington: revista de divulgación con acceso abierto dedicada a publicar hallazgos resultantes de conferencias, simposios, memorias, congresos, seminarios y eventos similares que se generen en la Institución.

Para la publicación de los «Informes de conferencia»¹ el FER cuenta con un ISSN y un formato de edición único, por volúmenes, no obstante, las memorias contarán con un DOI por cada publicación. Por otro lado, pensando en una mayor visibilidad e impacto científico se le recomienda al comité académico del evento que invite a los ponentes a la generación de contenido ya sea para la edición de un libro por capítulos o para la creación de artículos científicos.

Los resúmenes por publicar deberán ser aprobados y avalados por el comité académico de cada evento, por la Facultad o por la Vicerrectoría de Investigaciones y luego ser presentados al CEI del FER. Las conferencias pueden ser en cualquier campo del conocimiento. Aquellos que deseen organizar un evento y publicar sus actas pueden contactarse con el FER al correo fondo.editorial@uniremington.edu.co

¹ **Informe de conferencia:** los informes de conferencia son registros de los eventos de una conferencia, seminario o reunión. Deben proporcionar una descripción general completa de una reunión o sesión, junto con información de fondo relevante para el lector. Por lo general, no se revisan por pares. La estructura debe contener un resumen, palabras clave, introducción, secciones de la conferencia y comentarios finales, con un recuento mínimo sugerido de 2500 palabras por resumen. También pueden incluir todos los resúmenes de reuniones aceptados.



Para solicitar el aval ante el Consejo de Facultad, debe enviar una **Carta de solicitud** y una **Propuesta editorial**, concisa, donde se explique y se justifique el enfoque y el alcance de la revista, público objetivo, por qué el contenido del documento es significativo, ver **Anexo 2**. Una vez cuente con esta información, debe presentar su propuesta ante el CEI del FER, anexando lo siguiente:

- a. Carta de solicitud
- b. Enviar copia de la **Propuesta editorial** (Anexo 2). El FER, creará un expediente, mismo que utilizará como material de apoyo para la gestión del ISSN.
- c. Aval de la Facultad o de la Vicerrectoría de Investigaciones: debe incluir el compromiso de la edición, responsable de la publicación, puede ser un compilador y la periodicidad de la publicación.
- d. Los textos por publicar deben contar con la respectiva autorización o carta de cesión de derechos por cada uno de los autores. El compilador en cambio firmará un contrato de cesión.
- e. Proporcionar la dirección URL del sitio web en donde estará alojada. Esta debe contar con una interfaz adecuada y condiciones óptimas de funcionamiento.
- f. Si alguna imagen o fotografía, requiere autorización o licencia, anéxela. El Fondo Editorial Uniremington no se hace responsable del uso inapropiado de imágenes y fotografías. Para el uso de imágenes y fotografía se recomienda una resolución suficientemente alta (mínimo 1000 píxeles de ancho / alto, o una resolución de 300 ppp o superior). Se aceptan formatos comunes, sin embargo, se prefieren JPG, PNG o PDF.
- g. Adjuntar los logos de las instituciones organizadoras del evento en PNG, preferiblemente en el archivo fuente
- h. Adjuntar el archivo fuente de la pieza gráfica del evento.

Estructura de los textos para informe de conferencias por autor: amplíe esta información en el **Anexo 2**

- ✓ Título de la ponencia.
- ✓ Nombre del autor.
- ✓ Filiación del autor, correo electrónico.
- ✓ Orcid.
- ✓ Resumen.
- ✓ Palabras clave.

Para tener en cuenta

- a. Puede usar un subtítulo que indique el énfasis del evento, este puede variar en cada edición.
- b. Las memorias de eventos se publican en formato digital.
- c. Si el evento tiene lugar cada vez en un país diferente, el Centro Internacional del ISSN tramitará la solicitud del ISSN.

4. ANEXO 1

Propuesta editorial, seriadas tipo revista

Título de la publicación	
Cobertura temática: explicar por qué la revista se ajusta al alcance o delimitación del tema.	
Enfoque y alcance	
Público objetivo	
Facultad	
Programa	
Tipo de obra	Científica__ Divulgación__
Área del conocimiento de la publicación	Escoja una:
Ciencias de los computadores, Información, Periodismo / Filosofía y Psicología / Religión y Teología / Ciencias Sociales / Lenguas / Ciencias Naturales y Matemáticas / Tecnología Ciencias Aplicadas: Medicina, Ingeniería, Agricultura / Arte, Arquitectura y Recreación / Literatura y Retórica / Geografía e Historia.	
Periodicidad: cuántas ediciones se publicarán en el año o si será publicación continua.	Anual__ Semestral__ Trimestral__ Mensual__
Nombre del editor quien figurará ante la Biblioteca Nacional de Colombia y se encargará de velar porque se cumplan los compromisos de edición, publicación, periodicidad declarada y el cumplimiento del depósito legal.	
Perfil del editor o persona responsable de la publicación de acuerdo con la naturaleza de la obra	
Orcid	
Último programa académico	
Filiación	
No. del documento de identidad	
Correo electrónico	
No. de celular	
Integrantes que conformarán el Comité Editorial de la publicación, nombres completos con su respectiva filiación académica.	
Integrantes que conformarán Comité Científico-Académico de la publicación, nombres completos con su respectiva filiación académica.	

¿Por qué el contenido del documento es significativo?

5. ANEXO 2

Propuesta editorial, seriadas tipo *proceedings*

a. Información general

Responsable: líder de la publicación

Nombre del evento	
Fecha del evento	
Presentación o introducción del evento	
Número de participantes	
Organizador del evento	
Sitio Web	
Enlace al sitio web de ediciones anteriores del evento	
Enlace a las conferencias anteriores, si están publicadas	
Número previsto de eventos en el año	
Título de la publicación	
Periodicidad de la publicación: número de ediciones en el año.	
Cobertura temática: explicar por qué la revista se ajusta al alcance o delimitación del tema.	
Facultad	
Programa	
Enfoque y alcance	
Público objetivo	
Área del conocimiento de la publicación Ciencias de los computadores, Información, Periodismo / Filosofía y Psicología / Religión y Teología / Ciencias Sociales / Lenguas / Ciencias Naturales y Matemáticas / Tecnología Ciencias Aplicadas: Medicina, Ingeniería, Agricultura / Arte, Arquitectura y Recreación / Literatura y Retórica / Geografía e Historia.	Escoja una:
Periodicidad: cuántas ediciones se publicarán en el año o si será publicación continua	Anual__ Semestral__ Trimestral__ Mensual__
Nombre del líder o compilador responsable de la publicación de acuerdo con la naturaleza de la obra, quien se encargará de velar porque se cumplan los compromisos de edición, publicación, periodicidad declarada y el cumplimiento del depósito legal.	
Perfil de la persona	
Orcid	
Último programa académico	

Afiliación	
Nro. del documento de identidad	
Correo electrónico	
Nro. de celular	
Integrantes que conformarán Comité Académico de la publicación, nombres completos con su respectiva filiación académica.	

¿Por qué el contenido del documento es significativo?

b. Cómo entregar los textos para informe de conferencias por autor

Responsables: los autores y el compilador

Título de la ponencia: Garamond, 14 puntos, negrilla

Autor¹, autor², autor³: nombre de los autores en Garamond, 12 puntos y en negrilla

¹ Filiación, correo y Orcid: Garamond, 10 puntos y sin negrilla

² Filiación, correo y orcid: Garamond, 10 puntos y sin negrilla

³ Filiación, correo y orcid: Garamond, 10 puntos y sin negrilla

Resumen: la palabra “resumen” en 14 puntos en negrilla y el texto de 300 palabras en Garamond, 12 puntos sin negrilla

Palabras clave: “Palabras clave” en 14 puntos en negrilla y las palabras descritas en Garamond, 12 puntos sin negrilla separadas por un punto y coma.

Para tener en cuenta:

- ✓ Textos con interlineado 1,5 y con margen de 3 cm a cada lado
- ✓ **Derechos de autor:** anexar la “Carta de autorización” de cada uno de los ponentes y el compilador o líder firmará un “Contrato de cesión” donde autoriza la publicación del trabajo compilado. Ambos formatos los suministra el Fondo Editorial Remington.

c. Cómo entregar los informes de conferencias compilados

Responsable: líder o compilador de la publicación

Página 1: Garamond, 14 puntos, negrilla

- ✓ Nombre del evento
- ✓ Fecha del evento
- ✓ Logos de la institución o instituciones que organizaron el evento, adjuntar archivo fuente

Página 2: Página legal

- ✓ Nombre de institución o instituciones organizadores del evento
- ✓ Nombre completo del compilador de las ponencias (un solo compilador)
- ✓ Orcid
- ✓ Comité Académico o científico
- ✓ Agregar la siguiente nota legal, en la parte inferior de esta página

Las memorias de este evento se publican bajo una licencia Creative Commons CC BY-NC-SA / Reconocimiento - no comercial – Compartir igual, en la que cualquier parte del documento puede ser reutilizado o transformado, pero no se puede usar con fines comerciales, y cuyas contribuciones deben distribuirse bajo la misma licencia. Este tipo de licencia no tiene necesidad de permiso siempre y cuando el original esté claramente citado. Consulte las condiciones de la licencia en https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es_ES



Página 3:

PRESENTACIÓN O INTRODUCCIÓN / Garamond, 14 puntos, negrilla, centrado

Cuerpo de texto: Garamond, 12 puntos, sin negrilla, justificado

Página 4:

CONTENIDO / Garamond, 14 puntos, negrilla, centrado, sin numerar

Cuerpo de texto: Garamond, 12 puntos, sin negrilla, justificado

GUÍA PARA PUBLICACIONES SERIADAS

Fondo Editorial Remington

Página 5 en adelante: Cuerpo de texto

Se compilan todos los informes de conferencias por autor, aplicando salto de página por ponencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinación de procesos editoriales	Vicerrectoría de Investigaciones	Vicerrectoría Académica

Fecha: 03/05/2022