

Saberes Uniremington

Guía para publicar



CONTENIDO

1. Términos y definiciones	1
2. Requerimientos para publicar en <i>Saberes Uniremington</i>	3
3. Cómo el autor debe entregar los informes de conferencia o resúmenes	4
4. Cómo el compilador debe entregar la compilación de los informes de conferencia o resúmenes	5
5. Anexo. Propuesta editorial. <i>Saberes Uniremington</i>	7

1. Términos y definiciones

¿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. El código ISSN se asigna una sola vez por publicación seriada, por tanto, no hay que tramitar un ISSN para cada número publicado.

Publicaciones seriadas Uniremington

La Corporación Universitaria Remington para la difusión del conocimiento le apuesta a la edición de las publicaciones seriadas y no 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, como es el caso de las memorias de eventos, podrán ser lideradas desde las facultades o por «quien haga sus veces», y su viabilidad de creación y persistencia serán evaluadas por la Vicerrectoría Académica o por la Vicerrectoría de Investigaciones si es del caso. Una vez estén avaladas, serán presentadas ante el Comité Editorial del Fondo Editorial Remington (FER), que es la unidad encargada de controlar la creación o supresión de nuevas series editoriales que se desarrollen en las diferentes oficinas o facultades de la Institución y que gestiona ante la Biblioteca Nacional de Colombia (BNC) la asignación del código ISSN, el depósito voluntario o el cumplimiento del Depósito Legal, artículo 7 de la ley 44 de 1993 y el decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.

Saberes Uniremington

Guía para publicar



Informe de conferencias o resúmenes

Los resúmenes 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 una introducción, un resumen, las secciones de la conferencia y comentarios finales. **Es de aclarar que no llevan referencias ni figuras ni tablas.**

Selección, evaluación y aprobación de las obras


Los resúmenes de conferencia compilados de un evento se pondrán en consideración ante el Comité Editorial del FER, solo en su primera versión, los cuales serán revisados y avalados bajo los principios de eficiencia, imparcialidad y transparencia. Para las siguientes versiones solo se enviarán las ponencias debidamente compiladas y ajustadas, como lo indica esta guía, al FER.

Ninguna unidad o dependencia podrá gestionar y editar ningún tipo de publicación seriada o no seriada sin antes ser avalada por el Comité Editorial del FER, no obstante, cada dependencia será responsable del cumplimiento de la periodicidad y de los procesos de compilación, edición y publicación de esta.

Recursos y costos de edición

Las unidades o dependencias de la Corporación Universitaria Remington interesadas en la publicación de las memorias de un evento serán las encargadas de compilar, revisar y entregar la solicitud y los textos como lo indica esta guía; además, deberán contar con los recursos necesarios (financieros y humanos) para asumir algunos costos como, por ejemplo, los de un compilador o coordinador, diseñador, corrector de textos, entre otros. Sin embargo, en la actualidad el FER apoyará con el servicio de corrección de textos y con un formato estandarizado para el diseño y diagramación de las ponencias.

Acceso abierto

Las ponencias 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

Saberes Uniremington

Guía para publicar



2. Requerimientos para publicar en *Saberes Uniremington*

Saberes Uniremington: texto de divulgación con acceso abierto dedicado a comunicar hallazgos resultantes de conferencias, simposios, memorias, congresos, seminarios y eventos similares que se generen en la Institución.

Para la publicación de los «Informes de conferencias o resúmenes», el FER cuenta con un ISSN único, por volúmenes; cada volumen o publicación contará con su propio DOI. Por otro lado, pensando en una mayor visibilidad e impacto científico se le recomienda preferiblemente 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 de conferencia 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 Comité Editorial del FER. Aquellos que deseen organizar un evento y publicar sus memorias pueden contactarse con el FER al correo fondo.editorial@uniremington.edu.co

Para solicitar el aval ante el Consejo de Facultad, deben enviar una **Carta de solicitud** y el **Anexo. Propuesta editorial. Saberes Uniremington** que se encuentra al final de este documento, donde se explique y se justifique el enfoque y el alcance de las memorias, público objetivo, y por qué el contenido del documento es significativo. Una vez cuente con esta información, debe presentar su propuesta ante el Comité Editorial del FER para su publicación, anexando:

- a. Una **carta de solicitud**.
- b. Enviar copia del **Anexo. Propuesta editorial. Saberes Uniremington**. El FER, creará un expediente para conservar las evidencias del proceso de edición del material por publicar.
- 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; esto aplica solo para el primer evento.
- d. Los textos por publicar deben contar con la respectiva autorización o licencia de derechos por parte del autor de correspondencia o líder de cada ponencia; el FER les compartirá el respectivo formato.
- e. Adjuntar los logos de las instituciones organizadoras del evento en PNG, preferiblemente en el archivo fuente.
- f. Adjuntar el archivo fuente de la pieza gráfica del evento.

Saberes Uniremington

Guía para publicar



3. Cómo el autor debe entregar los informes de conferencias o resúmenes

Estructura de la ponencia:

- Título de la ponencia.
- Nombre del autor.
- Datos del autor: filiación del autor, correo electrónico y ORCID; este no es obligatorio para estudiantes.
- Resumen estructurado.
- Palabras clave.

Desarrollo de la estructura:

Título de la ponencia: Garamond, 14 puntos, negrilla. Puede usar un subtítulo que indique el énfasis del evento; este puede variar en cada edición.

Nombre del autor: Autor¹, autor², autor³: en Garamond, 12 puntos y en negrilla

Datos del autor: los datos de los autores se relacionan en una nota al pie, sin negrilla y a 10 puntos, debe contener su filiación, correo electrónico y ORCID; este no es obligatorio para estudiantes, ejemplo:

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 estructurado: la palabra «resumen» en 14 puntos en negrilla y el texto en Garamond, 12 puntos sin negrilla. Entre **400** y **500** palabras que conlleve: introducción, objetivo general, método, resultado, conclusión. Es decir, los textos se deben entregar en bloque como lo indica el siguiente ejemplo:

Introducción: texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto **objetivo general:** texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto **método:** texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto, texto **resultado:** texto, texto, texto, texto **conclusión:** texto, texto, texto, texto.

Saberes Uniremington

Guía para publicar



Palabras clave: «Palabras clave» en 14 puntos en negrilla y las palabras descritas en Garamond, 12 puntos sin negrilla separadas por coma.

Para tener en cuenta: El texto en general debe llevar un interlineado 1.5 y con margen de 3 cm a cada lado.

4. Cómo el compilador debe entregar la compilación de los informes de conferencias o resúmenes

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.
- ✓ Adicional, debe anexar los documentos que se requieren en el numeral 2 de esta guía.

Página 2:

- ✓ Nombre de institución o instituciones organizadores del evento.
- ✓ Nombre completo del compilador de las ponencias (un solo compilador).
- ✓ Comité académico o científico.

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

Saberes Uniremington

Guía para publicar



Página 5 en adelante: cuerpo de texto

Se compilan todos los resúmenes de las conferencias o ponencias de cada autor, conservando el mismo estilo para todos los casos y; aplicando salto de página por ponencia. Las memorias de eventos se publican en formato digital.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinación de procesos editoriales	Vicerrectoría de Investigaciones	Directora de Bibliotecas y Fondo Editorial

Fecha: 01/02/2024

Saberes Uniremington

Guía para publicar



5. Anexos

Propuesta editorial. *Saberes Uniremington*. Diligenciar este formato una sola vez, cuando se solicite por primera la publicación del evento.

Nombre del evento.	
Fecha del evento.	
Presentación o introducción del evento.	
Organizador del evento.	
Sitio Web.	
Enlace al sitio web de las ediciones anteriores del evento.	
Enlace a las conferencias anteriores, si están publicadas.	
Número previsto de eventos en el año.	
Título de la publicación.	
Periodicidad: cuántas ediciones se publicarán en el año o si será publicación continua.	Anual__ Semestral__ Trimestral__ Mensual__
Cobertura temática.	
Facultad.	
Programa.	
Enfoque y alcance.	
Público objetivo.	
Nombre del líder o compilador responsable de la publicación, quien se encargará de velar porque se cumplan los compromisos de edición, publicación y periodicidad declarada.	
Perfil del líder o compilador.	
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?

Nota: el editable de este “Anexo” se publica en la página Web, al lado de esta guía.