



Junio de 2024.

**FUNDACIÓN RED IBEROAMERICANA DE GRUPOS, SEMILLEROS Y JÓVENES
INVESTIGADORES (RED GYSI).**

ALIADO ESTRATEGICO.

**REGLAMENTO PUBLICO
EDICIONES MAYA PABON**

1. ORGANIGRAMA.



1.1. Comité Editorial.

Las funciones del Comité Editorial son: velar por el cumplimiento de lo reglamento editorial, definir sus procesos, tomar la decisión final sobre la publicación y clasificación de los diferentes títulos que sean propuestos, garantizando la calidad, selectividad y pertinencia de los títulos publicados, velar por el proceso administrativo para que estos puntos se lleven a cabo.



Sus miembros son:

- Director General - Presidente Comité Editorial. (1. Doctor).
- Coordinador Editorial. (1. Doctor).
- Director de Investigación - Miembro del Comité Científico (1. Doctor).
- Miembro del Comité Fundador. (1. Doctor).
- Miembro del Comité Científico. (1. Doctor).
- Miembro del comité académico. (1. Doctor).
- Miembro del comité académico. (1. Magister – Secretario).

Los miembros del Comité editorial, debe de tener formación de Pos doctorado o doctorado, para poder pertenecer a este comité, a excepción del secretario, quien debe tener formación como mínimo de maestría.

Asimismo, el Comité podrá invitar profesionales expertos a las sesiones con temas especiales que lo requiera, quien tendrá voz, pero no voto en la sesión convocada.

Los textos solamente serán presentados al Comité Editorial a través del Coordinador Editorial. Para dar comienzo al proceso editorial, los textos presentados deberán contar con la información contenida en el punto 2 de este documento.

Una vez el texto sea recibido, será evaluado por un grupo de pares evaluadores asignados por el Coordinador Editorial, estos pares lectores presentarán una evaluación del material solicitados, pueden pertenecer a la lista de evaluadores de Minciencias o no.

Los libros de investigación, libros de capítulos de investigación, de casos, de difusión académica y de texto pedagógico, tendrán una evaluación de pares por el sistema de doble ciego o normal, internos o externos, mediante la cual se determinará la pertinencia y la calidad del material presentado. Los pares serán designados por el Coordinador Editorial, y seguirán las condiciones expresadas en este reglamento de la Editorial.

1.2. Comité Científico.

El Comité Científico, estará compuesto por profesionales de reconocida trayectoria científica y vinculados a las Áreas del conocimiento, con cualificación académica en estudios de doctorado o Pos doctorales, con reconocimiento en investigaciones y publicaciones, aportes a la ciencia, la tecnología y la innovación, vinculados a un grupo de investigación reconocido y categorizados por Minciencias. Su número de conformación es establecido y regido por la dirección general de la editorial, se tendrán miembros Nacionales e Internacionales, para los miembros internacionales, no necesitan estar avalados por Minciencias, pero si por un sistema de Ciencia y Tecnología en el país de origen.

El Comité Científico, guardara la independencia como una condición necesaria para satisfacer los principios de eficacia, excelencia y adecuación de los miembros del Comité



a las funciones requeridas, así como la disponibilidad objetiva para el adecuado ejercicio de su función.

El Comité Científico es un órgano consultivo, cuya función es la de tutelar el rigor de la práctica informativa de la Sociedad, de sus procedimientos científicos, así como garantizar un filtro ético en todas y cada una de sus actuaciones.

Invitados: El Comité podrá invitar profesionales especializados en temas a desarrollar dentro de las áreas de educación u/o académicas establecidas, con el fin de que realicen asesorías de acuerdo a la experiencia y pericia en el tema objeto de asesoría. En tal sentido se debe tener en cuenta: área de educación, experiencia, pericia, práctica y las relaciones directas con el tema.

Funciones.

Comité Científico desarrollara las siguientes funciones:

- Revisar las recomendaciones realizadas por el comité académico de las obras o productos en proceso de elaboración.
- Revisar el cumplimiento de lo reglamentado en la editorial para los productos o libros.
- Revisión de la aplicación de los Principios Éticos.
- Revisar los conceptos de conflicto de intereses, establecidos para cada caso.
- Revisar los aportes de interés Científico, Investigativo, Pedagógico, del producto.
- Revisar los aportes de interés Tecnológico, lo Innovador y aporte al desarrollo de la humanidad de la obra.
- Aprobar o negar la obra de acuerdo a los lineamientos y aportes científico de la obra.
- Enviar concepto al Coordinador Editorial, si es positivo para que siga su proceso editorial de impresión del producto.

1.3. Comité Académico.

El Comité Académico, estará compuesto por profesionales de reconocida trayectoria científica y vinculados a las Áreas del conocimiento, con cualificación académica en estudios de magister, doctorado o Pos doctorales, con reconocimiento en investigaciones y publicaciones, aportes a la ciencia, la tecnología y la innovación, vinculados a un grupo de investigación reconocido y categorizados por Minciencias. Su número de conformación es establecido y regido por la dirección general de la editorial, se tendrán miembros Nacionales e Internacionales, para los miembros internacionales, no necesitan estar avalados por Minciencias, pero si por un sistema de Ciencia y Tecnología en el país de origen.



Funciones.

Comité Académico desarrollara las siguientes funciones:

- El coordinador editorial hace entrega al comité académico de un informe general de la obra, para que estos en tiempo no mayo a 10 día, deben
- Revisar el trabajo, documento u obra, conceptuar sobre el aporte académico.
- Revisar el cumplimiento de las normas establecidas en la editorial.
- Revisar la inclusión de la obra en una de las áreas del conocimiento, línea de investigación, área disciplinar.
- Revisar lo pertinente a lo relacionado con plagio, los formatos pertinentes al cumplimiento de originalidad y derecho de autor.
- Una vez aprobado el comité académico, lo pasa con sus recomendaciones académicas al comité científico.

2. LINEAMIENTOS EDITORIALES.

La Editorial Maya Pabón, surge como un espacio para la publicación de obras en las áreas de la educación, dentro de las cuales se incluyen libros resultados de investigaciones, libros pedagógicos, libros institucionales, libros literarios, libros de producción bibliográfica, documental o textos académicos de divulgación, textos de vasos, que permitan la divulgación del conocimiento en todo su contexto.

Se definen los siguientes productos editoriales:

Libros. Publicación no periódica, de circulación regional, nacional e internacional, producto del trabajo riguroso de investigación, metodológicos, bibliográficos o documental, profesional, pertinente a experiencias, actualizado y con calidad científica, académica, cultural o histórica, con mercado muy amplio, bien sea por el interés general de su contenido o por las ideas innovadoras y el conocimiento incorporado.

2.1. Requerimientos mínimos para la publicación.

Estos pueden ser libros resultados de investigaciones, libros pedagógicos, libros institucionales, libros literarios, libros de producción bibliográfica, documental o textos académicos de divulgación.

- Todos los libros deberán tener un registro ISBN, (**International Standard Book Numbers**), convención internacional a manera de identificación que se utiliza en cada libro que se publica), la bandera institucional, los respectivos símbolos de copyright (©).
- Depósito legal, de acuerdo a la normatividad vigente en el país.
- Contar con una página legal, Ficha de catalogación en la fuente, fecha de edición, tener una extensión mínima de 80 páginas, los I responsables de la obra.



- Contar con una certificación de patrocinio, (Libros de Investigación y por capítulos).
- Contener con una tabla de contenido, una tabla de referencias bibliográficas ajustada a las normas de estilo propias al área temática o disciplina en el que se encuentra inscrito el libro.
- Puede ser publicado en impreso en papel o en versión electrónica, multimedia, en línea, o en todas estas modalidades.
- El libro da cuenta del acervo científico, tecnológico, cultural o histórico de acuerdo a las áreas del conocimiento, visibilizándolo al mundo.
- Estar ubicado dentro de un área del conociendo Científica. Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- Evaluacion de pares (se considera si es libro de investigación, capítulos de libro de investigación, textos pedagógicos). Pueden ser externos o interno, o externo e interno.

Libro de investigación: Es un texto inédito producto de un proyecto de investigación que por su aporte científico y por su estructura metodológica puede identificarse como un aporte significativo y novedoso al área o disciplina de conocimiento. La Editorial sólo reconocerá como libros de investigación aquellos que hayan sido clasificados como tales en dos (2) o más procesos de evaluación por pares externos. El libro puede ser producto de investigación, Documental o Bibliográfica con el cumplimiento de lo anunciado en este párrafo.

A los pares evaluadores se le enviará una copia del reglamento Editorial o de la institución que solicita la publicación de la obra, de tal manera que pueda validar su revisión en la clasificación de un libro de investigación, Documental o Bibliográfico, que el texto propuesto es resultado de un proceso de investigación que demuestra una metodología y resultados acordes con los mecanismos de divulgación científica y puedan ser contrastados con resultados de investigaciones en el área. Así mismo, la forma del texto debe estar dirigido a la comunidad científica.

Libros Pedagógico o Didácticos, son los libros guías, manuales, guías didácticas y de laboratorios, material interactivo, cartillas, entre otros, siempre y cuando:

- Contengan la estrategia pedagógica para la enseñanza de la asignatura; o procedimientos para realizar una tarea o ejercicio dentro o fuera de cualquier forma de ambientes de aprendizaje (aula de clases, comunidades, empresas o de otro tipo).
- Sirvan de apoyo a alumnos - participantes y docentes - facilitadores, por consiguiente, deben estar orientados hacia un proceso de formación: enseñanza – aprendizaje – evaluación, un público determinado o general,



- Su contenido esté actualizado y sea de carácter inédito o bibliográfico.

Libros Institucionales, como las memorias que hace referencia a los documentos que contienen ponencias presentadas en foros, congresos, seminarios, entre otros; planes, reglamentos y normativas de circulación interna o externa, producidas por las dependencias de una institución determinada, como apoyo a la difusión de su gestión en un área o tema específico. Es importante tener presente que estos documentos no tienen autores, ya que son representativos de la institución y son elaborados bajo la colaboración de los miembros de los diferentes estamentos institucionales con documentos de aprobación de acuerdo al comité interno, definidos para tales actividades.

Las publicaciones de carácter institucional no requieren evaluación por parte de pares académicos. Éstas serán propuestas por los rectores de las instituciones al Coordinador Editorial o directamente al Comité Editorial, el cual evaluará su pertinencia y publicación de acuerdo a la solicitud.

Libros literarios. Son libros u obras poéticas y narrativas como novelas, cuentos, ensayos (cabén aquí los libros que dan cuenta de fotografías artísticas o históricas, entre otros).

Textos académicos: Impresos dirigidos a los programas curriculares de las diferentes áreas del conocimiento, y cuyo objetivo central es la formación básica, disciplinaria y profesional., pueden ser inéditos o producciones bibliográficas.

Libro de Capítulo resultado de investigación: Es una publicación original e inédita que es resultado de investigación y que forma parte de un libro de colaboración conjunta. El libro que contiene este Capítulo, ha sido evaluado por parte de pares académicos; que ha sido seleccionado por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en sus áreas y da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida. Además, esta publicación ha pasado por procedimientos editoriales que garantizan su normalización bibliográfica y su disponibilidad. (Colciencias,2015).

Libros editados de capítulos de investigación, de capítulos de texto o capítulos de divulgación, seguirán para su evaluación y proceso editorial los mismos procedimientos y condiciones de la categoría correspondiente.

Libro de texto: Es aquel que por su estructura metodológica busca hacer una propuesta pedagógica que acompañe el ejercicio docente en el nivel de pregrado o de posgrado. En todos los casos, los libros de texto pasarán por un proceso de pares que garanticen su calidad y selección por el Comité Editorial.



Libro de casos: Un libro de casos es aquel que comprende la presentación coherente y sistemática de al menos cinco (5) casos académicos, que tengan entre sí un hilo conductor y una justificación argumentativa, y que por sus características aborde, utilizando la metodología apropiada, un estudio exhaustivo de una unidad de análisis. Se entiende como caso el estudio a profundidad de una situación particular.

Libro editado y Libro compilado: La compilación nace del ejercicio de reunir en un texto, obras anteriormente publicadas o recopilaciones de un mismo tema. No implica, más allá de este propósito, un ejercicio original de creación de conocimiento, sino que tiene también un propósito divulgativo.

Para que la recopilación de textos en una obra se considere como una edición, debe tener como condición inicial el carácter inédito de todos los textos que lo componen. Si la obra contiene textos publicados junto con textos inéditos pierde su carácter de edición y se clasifica entonces como compilación.

Estos pueden ser publicado impreso en papel o en versión electrónica, multimedia, en línea, o en todas estas modalidades.

3. PROCESO EDITORIAL.

El cual está comprendido en los siguientes procedimientos para tal fin, a seguir:

- a. Entrega.
- b. Revisión.
- c. Evaluación.
- d. Legalización y ajustes de presupuesto.
- e. Edición e impresión.
- f. Difusión y comercialización.

a. Entrega: El autor entrega el material completo en la Coordinación editorial. Si el texto hace parte de proyectos de investigación, libros institucionales, libros literarios, libros de producción bibliográfica o textos académicos de divulgación. Si conserva el cumplimiento de sus propias políticas, con el lleno de los requisitos establecidos en el punto 2 de este documento, se entiende por material completo: el texto, el formulario y demás documentos especificados sobre responsabilidades y compromisos de los autores y lineamientos éticos.

b. Revisión editorial: El material es revisado por el Coordinador Editorial en un tiempo no mayor a 10 días. Se hace la verificación de cumplimiento de los criterios de entrega, calidad mínima de escritura, público objetivo, posibilidad de mercado e impacto de



visibilidad. Los textos con plagios, formularios parcialmente diligenciados y bibliografía mal citada o incompleta serán devueltos al autor o propietarios de la obra, sin pasar por el aval del Comité. Se realiza un estudio general de la obra, que cumpla con los requerimientos de una publicación acorde a los lineamientos establecidos generalmente por la Editorial o de la institución que solicita la ejecución de la obra.

Revisión de plagio. Doctrina del Tribunal Supremo entiende por plagio *“todo aquello que supone copiar obras ajenas en lo sustancial”*. Asimismo, amplía la definición del concepto al presentar el plagio *“como una actividad material mecanizada, poco creativa y carente de originalidad, aunque aporte cierta manifestación de ingenio”*.

Existe Plagiamos Cuando.

- Copiamos la obra (impresa o digital) de un autor total o parcialmente y la presentamos como propia.
- Reproducimos en nuestro trabajo fragmentos literales de otro autor sin la correspondiente cita.
- Parafraseamos ideas o textos sin citar la procedencia.
- Compramos un trabajo y lo presentamos como propio.
- Presentamos como nuevo un trabajo propio anterior (autoplagio).

En todos los casos pertinentes a la existencia de Plagio, según los preceptos anteriormente estipúlalos, serán responsabilidad del autor o responsable de la obra o libro, quedando la Editorial sin responsabilidad legal ni administrativamente o académica sobre estos casos presentados.

En todo caso, el documento será devuelto al autor, para su respectivas correcciones, ajustes o cambios, tiene 10 día para tal fin. De igual forma el autor o responsable de la obra puede presentar los documentos legales de derecho de autor o autorización de publicación de la obra establecidos para tal fin por la normatividad en el país.

c. Evaluación: este procedimiento consta de tres pasos que se realizarán en un tiempo no mayor a 40 días.

1. La Coordinación Editorial, convoca al Comité Editorial, para presentar el material entregado. Se presenta el material completo y los resultados de la revisión previa y obligatoria, realizada por la Coordinación. Dos integrantes del Comité editorial, revisan el texto en un tiempo no mayor a 15 días y presentan ante el Comité su informe sobre el cumplimiento de la Política editorial, Se realiza un estudio general de la obra, que cumple con los requerimientos de una publicación acorde a los lineamientos establecidos generalmente o de la institución que solicita la ejecución de la obra, la opinión sobre la calidad y pertinencia de la obra, y el análisis sobre la concordancia entre el material y la



información del formulario. El Comité Académico emite un aval para enviar el material a pares o envía una carta al autor informando su negativa a publicar.

2. La Coordinación editorial, envía el texto y el formulario a dos evaluadores seleccionados por el Comité Editorial. Estos entregan un informe al Comité Editorial sobre su calificación en cuanto capacidad argumentativa, originalidad, cumplimiento del propósito, pertinencia del tema y del contenido, bibliografía completa y bien citada, calidad de forma (redacción y ortografía), coherencia de la información del formulario y su aceptación, rechazo o sugerencia de cambios. El plazo para la evaluación será de unos 15 días calendario y el evaluador devolverá el material completo y el formato de evaluación, con lo cual se considera que ha cumplido con su responsabilidad. En caso de que el evaluador no cumpla con los tiempos, la Coordinación escogerá a otro evaluador de la lista de expertos.

Los textos que se publican, deben tener una calificación superior a 4.0 sobre 5.0 puntos o en cualquier cuantificación su puntuación final debe ser igual o superior al 85% y una calificación cualitativa de mínimo sobresaliente, para cada uno de los datos citados en el párrafo anterior. Los evaluadores podrán o no pertenecer a la lista de Min Ciencias. En todos los casos el par debe acreditar lo respectivo a su profesionalismo y experiencia en el tema tratado y evaluado, el procedimiento será anónimo y no se entregará información del autor al evaluador ni viceversa.

Los costos de correo y el pago de la evaluación son asumidos por la Editorial, previa consignación de los dueños o propietarios de la obra o de los interesados. El pago inherente a los pares evaluadores internos o externos de Min Ciencias u otros, equivale al 40% del salario mínimo legal vigente por cada producto evaluado.

3. El Coordinador Editorial, realizará un dictamen final que se presentará al Comité Editorial para la decisión sobre su publicación y su clasificación, con los conceptos de evaluación de pares y demás temas pertinentes. El Comité hará la revisión y votación final, para decidir si se publica el material. En caso de ser aprobado, se decidirá sobre la colección y otras disposiciones pertinentes. En todos los casos el Comité enviará al correo electrónico institucional del autor o interesados una comunicación escrita informando sobre la decisión.

En caso de tener resultados opuestos en la evaluación, el Comité Editorial podrá solicitar una tercera evaluación, o tomar la decisión sobre su publicación en sesión ordinaria si considera que tiene elementos de juicio suficientes para hacerlo.



En caso de aceptación el autor debe seguir los pasos del proceso, incluyendo los actor y procedimientos administrativo para los casos aprobados, en caso de rechazo se devolverá el material completo, con los detalles de la negación, el interesado tendrá un periodo de 10 días para recogerlo los documentos entregados en su momento, término después del cual la Editorial no se hará responsable por los documentos.

En todos los casos la Editorial comunicara por correo oficial, las decisiones y suministrara por este medio copia digital de lo actuado y entregados por los interesados propietarios de la obra. La editorial de acuerdo a lo actuado en la obra, puede sugerir ajuste y cambios.

El Comité Editorial, puede decidir que la obra se publica siempre y cuando se hagan modificaciones, por lo que el autor presenta de nuevo todo el material completo a la Coordinación editorial, una vez hechos los ajustes. Los autores tienen máximo 20 días para devolver el material con los cambios solicitados. Esto con el fin de mantener el contexto, razonabilidad, actualización y experticia del documentado de la obra. La Coordinación editorial revisará los cambios realizados de acuerdo a las sugerencias del comité editorial, realizadas y, de ser acordes con la solicitud, acepta el material para presentarlo de nuevo al Comité Editorial, la cual tienen un periodo de 10 días hábiles para dar su respuesta de aceptación o denegación.

El autor puede presentar en un término de quince (15) días una carta solicitando la reconsideración de su decisión. El autor debe argumentar motivos sólidos para que la propuesta sea estudiada en la siguiente reunión del Comité y se dé una respuesta a esta segundada solicitud, la cual debe considerarse como segunda solicitud. Para los fines de publicación en este reglamento no existe un tercer concepto después de este.

d. Legalización y ajuste de presupuesto: El autor se acerca a la dependencia de la Coordinación editorial en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de ser notificado de la aceptación de la obra. En esta reunión se revisará con el autor o el responsable del tiraje de la obra el costo de la publicación y el rubro para asegurar el proceso en caso de ser instituciones responsables. Además, se informará al autor sobre los soportes legales necesarios para la firma de derechos de autor, contrato de publicación, coediciones, obtención del ISBN. Para la entrega de documentos el autor contará con diez (10) días calendario. Los documentos entregados deben estar completos y las disposiciones del comité editorial.



El autor o responsables de la obra, firma el contrato de publicaciones y demás documentos exigidos por la editorial, con lo cual la Coordinación editorial procede a cumplir con las exigencias del ISBN de cada libro a publicar. La Coordinación editorial realiza la revisión de aportes para cubrir los costos totales de la publicación, sobre el estimado obtenido de acuerdo con las cotizaciones hechas.

e. Edición e impresión: La Coordinación Editorial, determina los servicios especializados de corrección de estilo y gramatical, de diagramación y diseño de acuerdo con las colecciones y las series. Coordina todas las actividades de esta etapa y tiene autonomía para escoger a los profesionales idóneos que permitan que el producto sea de excelente calidad.

Los costos administrativos causados por estos servicios, incluyendo el valor del ISBN, correspondiente, serán asumidos de acuerdo a las condiciones pactadas con el autor o los responsables de la obra, en todo caso se iniciará su actuación una vez se encuentren consignados o presupuestados en la Editorial.

- **Corrección de estilos:** La Coordinación Editorial, designa a un corrector de estilo para que oriente y sugiera al autor en papel o en control de cambios de Word, los cambios estilísticos, gráficos o textuales pertinentes para conseguir un texto limpio y para adecuar la obra a las pautas editoriales establecidas por la Editorial. Las modificaciones sugeridas deberán ser revisadas por el autor para su aprobación. El corrector de estilo tendrá un tiempo prudencial para revisar el manuscrito, que dependerá de la extensión y la naturaleza del contenido de la obra; este será establecido por la Editorial. La entrega del texto por el autor a la Editorial declara la aceptación explícita de modificación de la obra originalmente entregada.
- **Respecto al diseño y diagramación:** Una vez realizada y aprobada por el autor la corrección de estilo, la Editorial designará a un diseñador para que adapte el manuscrito a las pautas de diseño que regirán la publicación del libro. Así mismo, coordinará con éste o con otro profesional del diseño la preparación gráfica de la cubierta. Ambos procesos tendrán un tiempo máximo de realización de (10) días calendario.
- **Respecto a la revisión de pruebas:** El Coordinador Editorial revisará las artes del libro diagramado, proceso que tendrá un plazo máximo de cinco días calendario. Posteriormente, el autor las revisará y dará su aprobación, en un plazo no mayor de cinco días calendario. Es importante resaltar que la relación entre el autor, el corrector de estilo y el diagramador se llevará siempre a cabo a través de la Editorial. Esto implica que todas las entregas intermedias de los textos impresos o digitales, por parte del corrector de estilo, del diagramador o del autor se realizará en la Editorial, y no de manera directa entre ellos.



- **Identificación de la obra:** El Coordinador Editorial, tramitará ante la Cámara Colombiana del Libro la identificación legal de la obra, con el fin de obtener el International Standard Book Number (ISBN).
- **Comité Académico.** El coordinador editorial hace entrega al comité académico de un informe general de la obra, para que estos en tiempo no mayor a 10 días, deben conceptuar sobre el aporte académico, el cumplimiento de las normas establecidas en la editorial y la inclusión en una de las áreas del conocimiento. Una vez aprobado el comité académico lo pasa con sus recomendaciones académicas al comité científico.
- **Comité Científico.** El comité académico, hace entrega al comité científico con las recomendaciones académicas del caso obra revisada, este se encargará de la verificación de las recomendaciones académicas, el cumplimiento de lo reglamentado en la editorial, la revisión de la aplicación de los Principios Éticos y conceptuará de acuerdo a la obra, en lo atinente a su aporte desde lo científico, investigativo, pedagógico, lo innovador, lo tecnológico. Una vez apruebe la obra es enviada nuevamente al Coordinador Editorial, con el fin de seguir el proceso editorial de impresión y terminación del proceso editorial del producto.
- **Revisión de borrador 1:** La Coordinación Editorial, solicita al autor o responsables de la obra, la revisión de las pruebas (1. machotes) y su aval para imprimir, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario. Se dará constancia de su aceptación con una carta.
- **Revisión de borrador 2:** La Coordinación Editorial, solicita al autor la revisión de las pruebas y su aceptación para imprimir, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario. El autor dará constancia de su aceptación con una carta y firmando las pruebas (2. Machote). Una vez cumplido el anterior requisito, las actividades de impresión son coordinadas desde la Dirección Editorial, con la imprenta que preste el servicio. EL proveedor debe cumplir con las exigencias de diseño de la obra. La Coordinación Editorial, acepta la entrega del material publicado, si está conforme con las condiciones de calidad de impresión.
- **Entrega final de la obra:** La Coordinación Editorial, hará entrega de los números de obras al autor responsable de la obra, concertados, pactados o contratados de acuerdo a las solicitudes y recomendaciones realizadas de acuerdo a los puntos del literal e de este documento y los tramites administrativo del mismo.
- **Procesos complementarios:** Luego que el libro se encuentra impreso o digital deberá incluirse en el catálogo de la Editorial, www.editorialmayapabon.com, con la información necesaria para difundirlo y comercializarlo.



f. Difusión y comercialización: la Coordinación Editorial, junto con el autor o responsables de la obra, se encargan de la difusión de la obra por medio de diferentes estrategias como: participación en ferias del libro, por medio de canjes, en la página web institucionales y de la comercialización de material tanto físico como virtual, de acuerdo con las funciones estipuladas y aprobadas por las partes.

La editorial tiene la responsabilidad de publicar la obra en su página oficial, los demás temas pertinente al tema de difusión y comercialización, serán pactados y contratados por la Coordinación Editorial y el autor o los responsables de la obra.

El material publicado se entrega al autor o responsables de la obra, de acuerdo con el contrato de publicación o coedición firmado, el resto del mismo entra en el procedimiento de difusión y comercialización.

Deposito Legal: La Coordinación Editorial, se encarga de hacer el depósito legal. El proceso se desarrolla en un tiempo máximo de 2 meses desde el momento en el cual la Coordinación Editorial recibe el material que entrega el autor o a los responsables de la obra. Este tiempo depende también del autor, dado que este debe cumplir con entregas completas de material y con reuniones para concretar los aspectos legales del mismo. En caso de incumplimiento por parte del autor, la Editorial no se hace responsable por los tiempos estipulados en el cronograma.

Lo anterior, se encuentra regida por la ley 44 de 1993, el decreto 460 del 16 de marzo de 1995, el decreto 2150 de 1995 y el decreto 358 de 2000. De acuerdo con lo presentado, la Editorial maya Pabón, deberá realizar el depósito legal de toda obra, producción audiovisual y fonograma que publique dentro de los sesenta días siguientes a dicha publicación, de la siguiente manera:

- Dos ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia.
- Un ejemplar a la Biblioteca del Congreso.
- Un ejemplar a la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia.

Obras digitales.

El depósito de estas obras tiene como fin preservar la memoria digital colombiana, evitando su pérdida y así las futuras generaciones las encuentren disponibles. Se realiza de manera voluntaria. La Biblioteca Nacional de Colombia podrá almacenar esta información según las políticas de acceso, cada autor o titular del derecho es autónomo en la elección de uno de niveles de restricción para sus obras.

4. PRINCIPIOS ETICOS.

Ediciones Maya Pabón, descansa en el eje temático de las Áreas del conocimiento, teniendo en cuenta para ello la clasificación de Áreas Científicas según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Asumiendo como fin último el



desarrollo del ser humano en todas sus expresiones, a través de las contribuciones investigativas y académicas que ofrecen sus páginas a quienes quieran publicar en ella, sin atentar por ningún medio contra la persona humana y todo ser viviente del planeta.

Considerando lo anterior y sin menoscabo del o los autores de las obras de investigación o reflexión, documental o bibliográfica, pedagógica, de caso, institucionales ensayos, reseñas, recensiones o fichas bibliográficas u otros que se agreguen a futuro, que sean enviado a nuestra editorial, ésta se reserva el derecho de no publicar lo recepcionado antes de ser enviado a los pares ciegos, lo que el investigador y/o académico se da por enterado desde el instante que lee estas líneas y que acepta desde el momento que envía sus obras y el cumplimiento de todos los relacionados en el reglamento publico de la editorial. Sin excepción.

Ediciones maya Pabón, cuenta con la siguiente estructura: un director general, un coordinador Administrativo, un Comité Editorial, un coordinador editorial, un Comité Científico, un comité Académico, un Asistente Coordinador de editorial, un Coordinador de Imprenta y Tiraje. Todos ellos garantizan la calidad y pertinencia de los contenidos de nuestros productos editoriales.

Los integrantes del Comité Editorial y del Comité Científico son evaluados cada 3 años, conforme a su reconocimiento en el área que desarrollan y/o en la producción investigativa y/o académica, que son demostrable con la publicación. Los integrantes durarán en su cargo 3 año, no necesitándose por parte de la Editorial dar aviso del término de su colaboración, comprobándose ésta en respectivo número de principio de cada año y transcurridos hasta cumplir el tiempo determinado.

Toda obra presentada a la Editorial, si es de investigación debe ser original e inédito, los cuales no deben encontrarse simultáneamente en proceso de evaluación en otras instancias de publicación, físico digital, sean libros o revistas en todas sus modalidades ni tener ningún tipo de compromiso editorial con otra publicación.

La obra de manuscrito es aceptada por la Editorial, éste en conjunto con el cuerpo académico-científico de la Editorial, esperan que su aparición anteceda a cualquier otra publicación total o parcial de la obra. Si el autor de una obra enviado y publicado en Editorial quisiera incluirlo posteriormente en otra publicación, la revista o libro donde se publique, deberá señalar claramente los datos de la publicación original, previa autorización solicitada al Editor de la Editorial o Revista donde se desarrolló.

Toda publicación realizada en la Editorial, tendrá la responsabilidad de la aplicación de cada una de los establecido en los puntos establecidos y reglados en el reglamento público, esto aplica a la Dirección General, Comité Académico, Coordinador Editorial, Comité Científico, Comité Académico y el Autor.



4.1. Responsabilidades del Autor.

Todo autor o autores, responsables de obra, que deseen publicar en la Editorial Maya Pabón, deberán remitir sus trabajos académico, investigativos o de reflexión de acuerdo a los lineamientos de este documento, a través del correo electrónico que aparece en el link de la Editorial, cumpliendo con normas para los autores de acceso público, que contienen las pautas para la presentación de los trabajos y reseñas, así como las reglas de edición.

Si bien el Editor, los equipos editoriales y los pares ciegos aceptan y aprueban los trabajos, Libros, Artículos, Ensayos, Casos, Reflexiones, Reseñas, Pedagógico o Didácticos, Bibliográficos o Documentales, Recensiones, y fichas bibliográficas, Texto, Capítulos, Institucionales, Literarios, con base en criterios de calidad, rigurosidad investigativa y teniendo en cuenta la evaluación realizada por pares, si estas creaciones fuesen devueltas con reparos en un primera instancias, los autores son los responsables de las ideas allí expresadas, así como de la idoneidad ética del trabajo, desligando totalmente a la Editorial de todo proceso ético y/o legal que trajera consigo la publicación, como asimismo, una vez publicado, la Editorial no se hace responsable de acciones éticas legales de terceros, lo que es aceptado por el autor.

Los autores tienen el deber de hacer explícito que el texto es de su autoría y que en el mismo se respetan los derechos de propiedad intelectual de terceros. Si el autor utiliza material que no sea de su propiedad, es responsabilidad de los mismos asegurarse de tener las autorizaciones para el uso, reproducción y publicación de cuadros, gráficas, mapas, diagramas, fotografías.

También los autores, aceptan someter sus textos a las evaluaciones de pares externos ciegos y se comprometen a tener en cuenta las observaciones de los evaluadores, así como la de la Editorial y del Comité Editorial, para la realización de los ajustes solicitados. Estas modificaciones y correcciones al documento, deberán ser realizadas por el autor en el plazo que le sea indicado por la Editorial y Comité Editorial. Luego que la Editorial reciba la obra modificada en el plazo estipulado, se le informará al autor acerca de su completa aprobación. Si el autor no respeta el plazo entregado por la Editorial, los gastos y tiempos surgidos por esta transgresión serán bajo su responsabilidad.

Durante el proceso de edición, los autores podrán ser consultados por el Coordinador Editorial, para resolver las inquietudes o dudas existentes. Tanto en el proceso de evaluación como en el proceso de edición, el correo electrónico constituye el medio de comunicación privilegiado con los autores. No se responderán preguntas, consultas o sugerencias por otro medio.

Los autores de los textos aceptados autorizan, mediante la firma del “Documento de autorización de uso de derechos de propiedad intelectual”, la utilización de los derechos



patrimoniales de autor (reproducción, comunicación pública, transformación y distribución) a Ediciones Maya Pabón, para incluir el texto en la página web institucional, En este mismo documento los autores confirman que el texto es de su autoría y se respetan los derechos de propiedad intelectual de terceros. (Formato Anexo). Dicho documento es descargable de la página de la Editorial.

4.2. Uso de la IA.

El autor propietario será responsable de cualquier uso de la IA, encontrada en el trabajo y saldrá al rente por cualquier situación presentada, haciendo las salvedades recomendadas para los casos presentados.

4.3. Revisión por pares/responsabilidad de los evaluadores.

A la recepción de la obra o trabajo, el Coordinador Editorial, evalúa si cumple con los requisitos básicos exigidos por la Editorial y el Comité Editorial, El Coordinador Editorial, en conjunto con la Dirección General, el Asistente Editor y el Equipo Editorial establecen el primer filtro, teniendo en cuenta formato, calidad y pertinencia, después de esta primera revisión, se definen los productos que iniciarán el proceso de arbitraje y anti plagios. No obstante, lo anterior, dicha decisión podrá caer en la Coordinación Editorial, reservándose el Comité Editorial los casos controversiales, sin que, con esta determinación, no se les informe la cantidad y calidad de productos recibidos y enviados para su pronunciamiento. Los textos son, en esta instancia, sometidos a la evaluación de pares académicos anónimos, los que son conocidos como pares ciegos y al concepto del equipo editorial y del Coordinador Editorial.

El resultado será comunicado al autor en un período de acuerdo a los establecido en este documento a partir de la recepción de la obra o libro. Cuando el proceso de evaluación exceda este plazo, el Editor deberá informar al autor dicha situación por escrito.

Ediciones Maya Pabón, cuenta con un formato que contiene preguntas con criterios cuantitativas y cualitativamente, realizadas cuidadosamente definidos, que el evaluador par Ciegos, Externos o Intérrnenos y externos, debe responder sobre el trabajo o documento objeto de evaluación. A su vez, el autor o responsable de la obra, tiene la responsabilidad de aceptar, rechazar o aprobar con modificaciones la obra o trabajo evaluado o arbitrado. Durante la evaluación, tanto los nombres de los autores como de los evaluadores serán mantenidos en completo anonimato.

Conflicto de interés: La Editorial, adopta la política donde los autores y editores, tendrán el compromiso de declarar oportunamente el conflicto de interés que pudiera presentarse en la investigación, producto o libro o en el proceso de revisión, evitando así posibles conflictos asociados a los procesos de gestión editorial. (Posibles Plagios)



Plagio: De acuerdo con la jurisprudencia constitucional colombiana, y de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia C-1118 de 2005, las creaciones del intelecto y aquellas relacionadas con su divulgación y su difusión, en cuanto bienes inmateriales, han sido agrupadas, para efectos jurídicos, en los denominados derechos de propiedad intelectual, los cuales a su vez comprenden los derechos de autor, los derechos de propiedad industrial y los derechos sobre descubrimientos científicos, así como otras formas y manifestaciones de la capacidad creadora del individuo.

Por ello, en la Editorial Maya Pabón, ha puesto en vigencia la revisión de los productos o libros que pasan la primera fase de evaluación inicial, con la herramienta institucional Turnitin, la cual permite verificar el plagio o copia sin referencias, dejando un historial de las revisiones y teniendo en cuenta el análisis del editor y los resultados mostrados por la herramienta. Realizada esta, la cual debe de estar dentro del 85% de ordinalidad y debe ser aceptado en todas sus partes por el Autor o responsable de la obra.

4.4. Responsabilidades Editoriales.

El Coordinador Editorial, con la participación de los Comités Editorial y Comité Científico, el Comité Académico, son responsable de definir las políticas editoriales para que la Editorial cumpla con los estándares que permiten su posicionamiento como una reconocida publicación investigativa, Documental o Bibliográfica y académica. La revisión continua de estos parámetros asegura que la revista mejore y llene las expectativas de la comunidad científica y académica.

Así como se publican bajo las Normas Editoriales aprobadas, la cuales deben ser cumplidas en su totalidad, también deberá publicar correcciones, aclaraciones, rectificaciones y dar justificaciones cuando la situación lo amerite. El equipo es responsable, de los mejores productos editoriales, para ser publicados. Esta selección estará siempre basada en la calidad y relevancia del producto libro, en su originalidad y contribuciones al conocimiento de la sociedad. En este mismo sentido, cuando un producto o libro es rechazado la justificación que se le da al autor deberá orientarse hacia estos aspectos.

La editorial y el Coordinador Editorial, son responsable del proceso de todos los productos o libros que se desarrollan para publicación, y deben establecer mecanismos de confidencialidad mientras dura el proceso de evaluación por pares hasta su publicación o rechazo y posterior a estas dos etapas tanto en forma interna como externa.

Cuando la Editorial reciba quejas de cualquier tipo, el equipo en el comité pertinente para dar respuesta, deberá responder prontamente de acuerdo a las Normas establecidas por la publicación, y en caso de que el reclamo lo amerite, debe asegurarse de que se lleve a cabo la adecuada investigación tendiente a la resolución del problema. En todo caso



la Editorial debe establecer canales de comunicación oficial, con el fin de dejar los soportes del caso.

Cuando se reconozca falta de exactitud (Plagios u Otros) en un contenido publicado, se consultará al Comité Editorial, y se harán las correcciones y/o aclaraciones en la página Web de la Revista.

Tan pronto como el producto o libro sea terminado, se entregue al público objeto de la edición, la Editorial tiene la responsabilidad de su difusión y distribución a los colaboradores, evaluadores y a las entidades con las que se hayan establecido acuerdos de intercambio, así como a los repositorios y sistemas de indización nacionales e internacionales. Igualmente, el Editor se ocupará del envío de la producción o libro a quienes lo soliciten, encontrándose no obstante ella, abierta a todo público en el ciberespacio, en forma digital.

4.5. Coordinador Asesor Jurídico.

El coordinador o asesor jurídico se encargará de hacer cumplir las normas legales, estatutarias del país y de la editorial, con el fin de hacer cumplir los preceptos jurídicos, la legalidad de las operaciones que se lleven a cabo en la editorial en cada uno de sus actos. Velar por la normatividad jurídica legal vigente en el país e internacionalmente, en especial todo lo referente a derecho de autor, plagio, patentes, invenciones y negociaciones entre otros.

Se firma en Valledupar a los 15 días del mes de junio de 2024.

Firmado.

Director General.



5. ANEXOS.

DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Lugar y fecha _____

TÍTULO DE LA OBRA.

Mediante la firma del presente documento se otorga (u otorgamos), licencia exclusiva y sin límite de temporalidad para que el artículo mencionado, de mi (de nuestra) autoría sea publicado en la Editorial Maya Pabón, de acuerdo a la normatividad vigente.

Autorizo (autorizamos) que la Editorial Maya Pabón difunda el contenido parcial o total de la obra por los medios que estime conveniente de acuerdo a las normas vigentes y existentes en el país.

Nombre, firma y No. de ciudadanía de cada autor.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Firma del responsable.

6. ANEXOS.

Sr. Comité Editorial

Ediciones Maya Pabón

Presente

