



“LAS MALVINAS SON ARGENTINAS”

Bahía Blanca, 07 de junio de 2022

Señor/a Director/a Decano/a del
Departamento de Ciencias de la Salud
Mg. Pablo Badr

Por medio de la presente, solicitamos por su intermedio, al Consejo Departamental la elevación de las propuestas de los representantes, titular y suplente, a cumplir funciones como miembros del Consejo Editor de la Editorial de la Universidad Nacional del Sur (Ediuns), de acuerdo a lo establecido en el art. 3 del Reglamento de la Editorial. Solicitamos nos envíe a la brevedad ambas propuestas para que podamos elevarlas al Consejo Superior Universitario para su designación.

Adjuntamos también el borrador del Protocolo de Funcionamiento del futuro Comité Editor que será corregido y ampliado durante el transcurso de las reuniones de dicho comité. Es solo una serie de directivas organizacionales y de ordenamiento de las funciones del representante para optimizar y jerarquizar la tarea, la producción y el resultado final de todo el proceso editorial.

Sin más, aprovecho a saludarlo/a atte.

Dr. GUILLERMO GOICOCHEA
DIRECTOR EDIUNS

Protocolo de funcionamiento del Comité Editorial de Ediuns

El Comité Editorial está formado por un equipo de docentes e investigadores pertenecientes a los diversos campos de conocimiento de la Universidad.

Se compone de docentes e investigadores reconocidos en cada área, con afiliación institucional en los diferentes Departamentos de la UNS, o con trayectoria investigativa en distintos organismos nacionales e internacionales.

Asistirán al director en la aplicación de la política y las estrategias editoriales, con el fin de lograr un posicionamiento significativo de la editorial en la comunidad científica, y velando por la calidad de los trabajos en ella publicados.

Para tal fin las funciones del Comité Editor consisten, en primera instancia, en asesorar al director en el desarrollo y funcionamiento de la gestión editorial, estableciendo los criterios de calidad para el material a publicar, siendo sus funciones:

- 1- Acompañar la aplicación de las políticas editoriales trazadas por el director, el equipo de trabajo de la editorial y el Comité de la editorial.
- 2- Comunicar y asesorar a cada docente o investigador, graduado o alumno del Departamento al que pertenezcan, de todos los procedimientos formales y técnicos previos a la publicación de su material.
- 3- Velar por el cumplimiento de todos los procesos previos para garantizar el rigor, las formas y el valor científico de los artículos a publicar.
- 4- Presentar en la reunión del Comité Editorial el material seleccionado para su edición, verificando y consensuando disponibilidad de fechas en el cronograma de producción vigente.
- 5- Asesorar en la planificación estratégica de las publicaciones (fechas, cronograma de trabajo).
- 6- Invitar a autores externos al ámbito de la UNS.
- 7- Proveer el banco de evaluadores y sugerir la asignación de al menos dos (2) de ellos a la editorial, para cada publicación específica.
- 8- Aconsejar a los miembros de cada Departamento en cuanto a la actualización de los lineamientos y políticas editoriales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de las publicaciones.

La funciones de cada comité editorial, durante el proceso de gestión previo a la publicación de las revistas científicas, serán:

- 1- Aplicar la política editorial trazada.
- 2- Velar por el cumplimiento de todos los procesos editoriales para garantizar el rigor y el valor científico de los artículos publicados.
- 3- Asesorar en la planificación estratégica de la revista
- 4- Sugerir los temas claves para incluir en la revista.

- 5- Invitar a autores externos.
- 6- Aprobar las líneas temáticas de cada número.
- 7- Proponer temáticas de números especiales.
- 8- Apoyar en la asignación de árbitros y proveer un banco de evaluadores a la editorial.
- 9- Verificar y aprobar los números publicados de la revista.
- 10- Realizar las convocatorias y determinar las fechas para la postulación de artículos.
- 11- Promocionar la revista en eventos, simposios, conferencias y espacios de difusión (bibliotecas departamentales, populares, otras universidades)
- 12- Sugerir bases de datos para la indexación de la revista.
- 13- Asesorar al Comité editorial en cuanto a la actualización de los lineamientos y políticas editoriales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de las publicaciones.

Asimismo cada comité deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones procedimentales y técnicas previas en relación al material a publicar por parte de la editorial:

- 1- Recepción del artículo
- 2- Revisión previa (forma/contenido, verificación o primera revisión, sobre el cumplimiento de los requisitos básicos)
- 3- Envío a evaluación de jurados
- 4- Segunda revisión editorial
- 5- Correcciones de estilo, gramática, ortografía, sintaxis; traducción, en caso que existiera. (La editorial cuenta con un corrector/editor *free-lance*)
- 6- Revisión final de maquetación (galerada) por parte del editor de la revista
- 7- Entrega del material revisado a la editorial para publicar

Es requisito para la presentación de originales a la editorial tener en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

Aspectos técnicos sobre las imágenes

En el caso de las fotografías: imágenes en **alta resolución**, tamaño y definición.

En el caso de los gráficos: en formato editable, ya sea en su formato de origen (Excell-xls, o el pdf del formato de origen). En el caso de las imágenes compuestas por fotos y texto, la parte de imagen debe estar en alta definición y la del texto en formato editable.

En el caso de las tablas: Se las considera parte del cuerpo de texto, por lo tanto deben estar en ese formato y nunca estar insertada en formato de imagen.

En todos los casos el objetivo es el mismo: obtener un diseño legible y homogéneo adaptado al diseño de cada-publicación (ej. misma tipografía, tamaño legible en el caso las publicaciones imprimibles).

Esto debe considerarse un estándar editorial de publicación y por lo tanto requisito prioritario y de importancia para la aceptación.

Aspectos técnicos sobre el contenido:

- Cada fotografía, gráfico y tabla debe tener su correspondiente encabezado y fuente de origen. Esta fuente debe ser corroborada por cada comité editor garantizando que sea una fuente válida, libre de derechos o en su defecto elaborar una nueva imagen sobre la base del modelo original. En ese caso la leyenda será: **Fuente:** elaboración propia sobre la base de (Autor, apellido y nombre).
- La norma utilizada para citar en una publicación debe ser homogénea y es menester el control de las mismas en la totalidad de la obra por parte del autor en los libros y del encargado de corrección de cada comité editor en las revistas científicas. En el caso de estas últimas deben responder a la norma elegida en el manual de estilo de cada revista, siendo siempre la misma.
- Revisar la jerarquización de títulos, sobre todo en las publicaciones con distintos capítulos y de distintos autores. En el caso de las revistas científicas esto debe responder a su propio manual de estilo.

8- Publicación por parte de la editorial

Una publicación de calidad es aquella que minimiza sus errores. Para ello es fundamental el buen funcionamiento de todos los actores involucrados en la misma.

Funciones de los representantes departamentales en el Consejo editor

Cada representante en el Comité Editorial actuará como un “director de colección” o coordinador editorial en relación al cuidado y la curaduría del material a publicar, siendo el representante del Departamento ante la editorial, y viceversa.

Los docentes e investigadores, graduados o alumnos que deseen publicar con la editorial, previamente deberán consultar al representante de su Departamento en el Comité Editorial para evacuar sus dudas con respecto a las políticas editoriales, las formalidades de la edición y al proceso técnico-productivo de publicación (estándares, calidades, formatos, fechas, etc.).

Será función del representante de Comité Editorial presentar ese material, una vez revisado en sus aspectos formales, para su recepción en la reunión mensual de dicho Comité.

Su tarea principal consiste en organizar, coordinar y planificar los procesos editoriales que intervienen en la producción de un libro. Es el punto de referencia en el Departamento entre el/los autores y la editorial (el corrector, el editor, el diseñador y el imprentero o diseñador digital). Coordinará el *planning* de edición en el calendario del sistema de producción de la editorial, informando a el/los autores, y mediando entre las partes: fechas de entrega del material, correcciones, ediciones, impresiones y publicación del libro. Esto ayudará a la editorial a realizar su trabajo de manera apropiada y organizada, para obtener los mejores resultados y la más óptima calidad del trabajo realizado.

Las fechas serán comunicadas al docente o investigador a fin de que su material a editar cumpla con todos los requisitos para su publicación, consensuando con la editorial la fecha de entrega del material impreso.

En el caso de la colección **Apuntes de cátedra** el material de cada cátedra deberá contar con el aval institucional de cada Departamento, que cada representante del Departamento en el Comité Editor deberá revisar: contenido, redacción, figuras y fotografías, tablas, imágenes y formulas, etc., de acuerdo a las especificaciones técnicas expresadas en el punto anterior.

Esta serie de requisitos solicitados por la editorial apuntan sin duda al mejoramiento de los estándares de publicación del material a publicar, y a la optimización constante de la sinergia laboral entre el equipo técnico de la editorial, el Comité Editor y la comunidad universitaria en general.