



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

## Protocolo para la presentación de publicaciones de FHCE

# Índice

---

## Contenido

- 1.** Definiciones generales, marco institucional y cometidos
  - 1.1.** Publicaciones de la FHCE
  - 1.2.** Consejo de la FHCE
  - 1.3.** Comisión de Publicaciones de la FHCE
  - 1.4.** Unidad de Comunicación y Ediciones
- 2.** Tipos de publicaciones de la FHCE
  - 2.1.** Publicaciones generales
    - 2.1.1.** Unitarias
    - 2.1.2.** Periódicas
    - 2.1.3.** Publicaciones en coedición
  - 2.2.** Publicaciones científicas con evaluación
    - 2.2.1.** Revistas científicas de la FHCE
    - 2.2.2.** Actas de eventos académicos
  - 2.3.** Colecciones
- 3.** Procedimiento para la presentación de originales
  - 3.1.** Origen de la solicitud
  - 3.2.** Coordinador responsable
  - 3.3.** Documentos que componen la solicitud de publicaciones generales
    - 3.3.1.** Carta de solicitud institucional de publicación
    - 3.3.2.** Ficha digital de la obra completa
    - 3.3.3.** Síntesis conceptual de la obra
    - 3.3.4.** Informe de lectura
    - 3.3.5.** Publicaciones en coedición
    - 3.3.6.** Reediciones y reimpressiones
  - 3.4.** Publicaciones científicas con evaluación
    - 3.4.1.** Revistas científicas de la FHCE
    - 3.4.2.** Actas de eventos
    - 3.4.3.** Tesis
- 4.** Producción editorial
  - 4.1.** Materiales a entregar a la UCE para la producción editorial
  - 4.2.** Formato de presentación
  - 4.3.** Desarrollo de la publicación
    - 4.3.1.** Aprobación final de los contenidos
    - 4.3.2.** Proceso de producción
    - 4.3.3.** Aprobación de la versión final de la publicación
    - 4.3.4.** Finalización del proceso de desarrollo

# 1. Definiciones generales, marco institucional y cometidos

---

Las pautas de este documento se aplican exclusivamente a la solicitud de publicación de obras en las que el/los solicitante/s son autores ya sea del contenido total de la obra o parte de ella, o desde roles de coordinación o compilación y que se presenten para su publicación en el marco de la FHCE, o en coedición entre esta y otras editoriales, organismos o instituciones u otros servicios de la Universidad de la República.

Para ser consideradas para su publicación en la FHCE, las obras presentadas deben estar relacionadas con la vida institucional de la Facultad, sea en su ámbito de docencia, investigación o extensión, o desde esos ámbitos en relación con otros espacios, instituciones u organismos.

## 1.1. Publicaciones de la FHCE

La FHCE tiene un servicio de publicaciones, no una editorial. Esto significa, principalmente, que las publicaciones surgen como respuesta a demandas puntuales y no en consecución de un plan editorial o de un catálogo; no tiene editores responsables ni una planificación estratégica en cuanto a sus líneas y desarrollo editorial. Sin embargo, corresponde encauzar las demandas y garantizar el acceso al servicio editorial y a la posibilidad de la evaluación de los originales con transparencia y sistematicidad.

## 1.2. Consejo de la FHCE

El Consejo de la Facultad es el órgano que define la integración y las funciones y tareas de la Comisión de Publicaciones (CP). A su vez, en base al asesoramiento de la CP para cada caso, es quien aprueba o rechaza en última instancia las solicitudes de publicación.

## 1.3. Comisión de Publicaciones de la FHCE

La CP ha sido encomendada por el Consejo de la FHCE para:

- elaborar un protocolo de actuación ante las solicitudes de logo, edición, publicación, corrección de estilo, etcétera;
- repensar la colección Avances de Investigación y un plan general de publicaciones;
- proponer comités de lectura que asesoren en el proceso de selección de los textos presentados;
- actuar como nexo con la librería América Latina, actual concesionaria de ese servicio de la Facultad.

Tiene asimismo la tarea de administrar las solicitudes de publicación de libros que se generan en la Facultad.

## 1.4. Unidad de Comunicación y Ediciones

La Unidad de Comunicación y Ediciones (UCE) tiene entre sus cometidos la participación en la CP, para asesorarla técnicamente, y la ejecución de los servicios editoriales correspondientes: corrección de estilo, diseño, diagramación, gestión de imprenta, publicación digital.

## 2. Tipos de publicaciones de la FHCE

---

Las propuestas a ser consideradas para su publicación en la FHCE deben ser fruto de las actividades vinculadas a las funciones universitarias de enseñanza, investigación y extensión y tener relación con la vida académica e institucional de nuestra casa de estudios. Entre ellas, se distinguen grandes tipos de publicaciones:

### 2.1. Publicaciones generales

#### 2.1.1. Unitarias

Libros de autoría individual o colectiva fruto de las actividades académicas o institucionales producidas en el marco de las funciones universitarias de enseñanza, investigación y extensión.

#### 2.1.2. Periódicas

Publicaciones institucionales de tipo periódico, en general centrales con un editor responsable y un comité académico que toman temas de interés público, institucional o académico para ser abordados por autores convocados específicamente para ello. Las propuestas de revistas periódicas deberán cumplir con los procedimientos descriptos en el apartado 3.

#### 2.1.3. Publicaciones en coedición

Pueden ser tanto unitarias como periódicas. La coedición puede ser la continuidad de un convenio (con otros servicios universitarios, organismos estatales u otras instituciones) del que haya surgido el texto que se propone coeditar o puede ser fruto de un convenio específico para tal fin. Deberán presentarse como se especifica en el apartado 3.3.5.

### 2.2. Publicaciones científicas con evaluación

Son aquellas revistas científicas, actas de eventos y tesis de grado o posgrado con mención a publicación.

En estos casos, los textos se asumen evaluados y avalados académicamente por pares y se publican con la solicitud y avales institucionales descriptos en el apartado 3.

#### 2.2.1. Revistas científicas de la FHCE

Las revistas académicas avaladas por la FHCE se publican agrupadas en la plataforma OJS y han de cumplir con los requisitos mínimos de los organismos indizadores correspondientes según informe la UCE a la CP. Para la presentación de propuestas de nuevas revistas deberán adjuntarse los documentos descriptos en el apartado 3.

#### 2.2.2. Actas de eventos académicos

Las actas de eventos académicos corresponden a la publicación de ponencias presentadas en congresos, jornadas y eventos diversos asociados a la vida institucional de la FHCE. Al igual que con las revistas académicas, es necesario el aval institucional para la solicitud de publicación, pero se entienden evaluadas y avaladas académicamente en el momento de su aceptación para su presentación en el evento correspondiente.

---

### **2.3. Colecciones**

En tanto la FHCE no cuenta actualmente con colecciones claramente definidas, se pueden proponer a partir de una publicación que se entienda que pueda tener una forma seriada con características específicas distintivas o temáticas que se consideren aglutinantes. Estas colecciones podrán abordar, por un lado, temas generales de las humanidades o, por otro, temas específicos que no constituyan una serie monográfica sobre ese tema en particular.

Para presentar una propuesta de colección se deberá incluir, al igual que con las publicaciones independientes, en nota a la CP, el aval del instituto o área, un listado de al menos tres títulos —cada uno con un resumen del texto y una tabla descriptiva de contenidos— que abarquen el primer año de vida de la colección y una propuesta de responsable de la colección así como la previsión de los mecanismos de arbitraje.

También se podrá solicitar la inclusión de una publicación en una colección específica, una vez que se delimiten.

## 3. Procedimiento para la presentación de originales

### 3.1. Origen de la solicitud

Las solicitudes de publicaciones pueden provenir de docentes, de unidades académicas o de apoyo o del Decanato de la FHCE. La solicitud debe realizarse mediante correo electrónico a la CP [comisiones@fhce.edu.uy](mailto:comisiones@fhce.edu.uy). La CP dispondrá de un máximo de 60 días en total para enviar su informe al Consejo, de los cuales 15 son para buscar un evaluador para el informe de lectura y los otros 45 para que el evaluador elabore el informe. Una vez aprobada la solicitud por parte del Consejo, el coordinador responsable deberá remitir a la CP el material detallado en el apartado 4.

### 3.2. Coordinador responsable

Toda solicitud de publicación deberá designar a un coordinador responsable que será quien servirá de contacto y nexo con la CP y la UCE durante todo el desarrollo de la obra, y quien aprobará con su firma los contenidos (textos, imágenes, audios y audiovisuales si hubiere) una vez editados y corregidos primero, y en su versión diagramada en segunda y última instancia. Desde la UCE la centralización de la comunicación corresponde al productor editorial.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Autor: «es quien desarrolla el trabajo (intelectual e investigativo) de generar contenidos: es el creador del universo teórico, explicativo o científico representado por los textos. [...] el autor académico es frecuentemente una combinación de ambas labores –la del escribiente y la del creador–...».

Editor académico: es quien tiene a cargo la edición de una obra de varios autores, la compilación de las obras completas –o selectas– de un solo autor o la dirección de una colección o de un proyecto editorial especial (como la reunión especializada de una bibliografía, por ejemplo). Su trabajo editorial –es decir, el trabajo que realiza al editar un libro– es en parte científico y en parte operativo».

Compilador: «es quien reúne el material de uno o varios autores para presentarlo en una selección (o antología) o en unas obras completas. El compilador comparte prácticamente las mismas funciones del editor académico».

Productor editorial: «se encarga de gestionar el proyecto desde que es aprobado hasta dejarlo en prensa o disponibilizar el archivo digital. En particular, es el responsable de recibir el proyecto, planear y controlar su producción; recabar y almacenar adecuadamente la documentación asociada, revisar el material recibido (gráfico y textual), hacer la edición previa del manuscrito y garantizar el flujo y la calidad del proceso (establecer el contacto con correctores, autores y diagramadores, entre otros, y orientar sus tareas)».

### 3.3. Documentos que componen la solicitud de publicaciones generales

Los interesados deberán presentar ante la CP los siguientes documentos para todas las publicaciones generales:

#### 3.3.1. Carta de solicitud institucional de publicación

Se deberá adjuntar una breve solicitud de publicación firmada por la comisión directiva que corresponda a modo de aval institucional que deberá explicar la pertinencia y relevancia de la publicación en el contexto institucional y general y contener una evaluación cualitativa —formal y académica— del texto que se propone publicar, que será insumo para la resolución del Consejo de la FHCE.

En el caso de los institutos y áreas, serán sus comisiones directivas quienes elaboren la solicitud y la evaluación. En el caso de aquellos ámbitos académicos con dirección unipersonal, la Comisión de Publicaciones sugerirá —con aval del Consejo— dos personas más que se sumen a la solicitud y a la evaluación.

Corrector de estilo: «la labor del corrector de estilo está ligada fundamentalmente a la calidad de los textos y de la edición de la obra». «El corrector de estilo adecua un original de autor –de acuerdo a su contenido, el medio de publicación y el destinatario o lector– para que sea publicado sin errores».

Diseñador: «tiene a su cargo mantener la unidad gráfica de los productos del área editorial en general». Esto incluye «la generación, dirección y aprobación de nuevas propuestas gráficas de colecciones y otras piezas de comunicación editorial (cubiertas, tipografía, interlineado, tamaños y acabados)».

Diagramador: «hace el montaje de los textos en las maquetas establecidas para cada tipo de publicación. Es el responsable de darle a los textos la forma final que estos tendrán [...]. También juega un rol importante en la inserción de cambios [...], así como en la preparación de archivos finales para impresión o publicación en versión electrónica». (Todas las definiciones tomadas del Manual de Edición Académica de Jorge Enrique Beltrán (Bogotá: ULA-UNC, 2017))



### 3.3.2. Ficha digital de la obra completa

Con todos los datos sobre esta: títulos y subtítulos propuestos para la publicación, autor/es, afiliación institucional, monto y origen de financiamiento disponible para publicación si lo hubiere. El modelo de esta ficha será provista por la CP.

### 3.3.3 Síntesis conceptual de la obra

Deberá incluir

- un **sumario de la obra** con una extensión de 2000 caracteres con espacios (CCE) como máximo, que sintetice el tipo de obra, su objetivo y su contenido, y sirva de base para el texto de contratapa de la obra impresa y como abstract para su versión y referenciamiento digital.
- Seis **palabras clave** que, a criterio de los interesados, sirvan como **descriptores del contenido** de la obra (se trata de descriptores conceptuales aproximativos, no es necesario que se elijan descriptores normalizados bibliográficamente).
- Un **índice conceptual** esquemático que dé cuenta de la estructura y del contenido de la obra.
- Las **biografías** de cada uno de los autores que intervienen en la obra con una extensión máxima de 1000 CCE por cada autor y el enlace al CVUY o al cv en el sitio de investigadores de la FHCE.
- Si se desea proponer la creación de una colección específica o la adscripción de la publicación a una existente.

### 3.3.4. Informe de lectura

Independientemente del aval que acompaña el la solicitud de publicación, la CP solicitará un informe de lectura a una o un especialista de reconocida trayectoria y experto del área disciplinaria correspondiente.

Este informe de lectura tampoco es vinculante, sino que constituye un segundo insumo para la decisión de los miembros del Consejo de la FHCE.

Los informes de lectura se elaborarán de acuerdo al Modelo de Informe de Lectura y en él se utilizarán mecanismos de doble ciego, para mantener el anonimato de autores y lectores en las comunicaciones intercambiadas, los códigos de responsables de autoría y los códigos de lector/evaluador que suministre la CP en cada caso, para reemplazar sus identidades.

### 3.3.5. Publicaciones en coedición

Deberá presentarse además de la documentación detallada en los ítems precedentes, el convenio del cual surge la publicación y una nota de la contraparte avalando la coedición. Si se tratara de un convenio específico de coedición, deberá especificarse en la nota de la institución contraparte cuál sería su aporte en caso de aceptarse la edición desde la FHCE. Para estos acuerdos se tomarán como insumo los costos de los servicios editoriales de la UCE.

---

### **3.3.6. Reediciones y reimpresiones**

Los pedidos de reedición de publicaciones existentes que impliquen nuevas versiones (corregidas, revisadas o modificadas en alguno de sus aspectos) se tratan como nuevas solicitudes de publicación y siguen el mismo proceso que todas las solicitudes a la que se suma un informe sobre los cambios que haya sufrido la publicación.

## **3.4. Publicaciones científicas con evaluación**

En las solicitudes de publicación de obras con comité científico propio que hayan llevado adelante un proceso de evaluación por pares, y en los trabajos de investigación que hayan sido evaluados por un jurado de especialistas (con base en tesis de grado o posgrado) y que cuenten con recomendación de publicación, esta información debe incluirse en una nota específica, como documentación anexa a la que corresponde a las publicaciones generales.

### **3.4.1. Revistas científicas de la FHCE**

Para presentar una nueva revista científica se deberá cumplir con las mismas formalidades de aval institucional, y se sumará la información relativa a la integración de comité académico, el comité editorial, y los requisitos mínimos de indización de revistas científicas.

### **3.4.2. Actas de eventos**

Se debe presentar una nota de certificación de evaluación del responsable institucional del evento, impresa y firmada por la principal autoridad a cargo del evento, mediante la cual estipula el comité científico que integró el evento y certifica que todas las ponencias cuya publicación se solicita fueron evaluadas y aprobadas por el mencionado comité.

### **3.4.3. Tesis**

Acta o nota del tribunal que otorgó la mención a la monografía o tesis.



## 4. Producción editorial

### 4.1. Materiales a entregar a la UCE para la producción editorial

Para comenzar el proceso de producción editorial se deberá entregar o enviar la versión digital completa de todos los contenidos originales de la obra (texto, imágenes, y audio y audiovisuales según el caso). Entre estos contenidos se pueden incluir propuestas de imagen para las cubiertas.

### 4.2. Formato de presentación

El formato de presentación de los contenidos deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el documento Pautas de presentación de originales para su publicación para cada tipo de contenido y siguiendo criterios de citación, de uso de itálicas y negritas, etcétera).

### 4.3. Desarrollo de la publicación

#### 4.3.1. Aprobación final de los contenidos

Una vez editados y corregidos los diversos tipos de contenidos que pudiera contener la obra (texto, imágenes, audio y audiovisuales), y sometido este proceso a consideración de los autores y responsables involucrados a través del coordinador responsable de la obra designado, y establecidas en forma conjunta y de común acuerdo las versiones finales, se solicitará la firma de la Nota de Conformidad de Contenidos Finales por parte del coordinador responsable en nombre de todos los responsables autorales involucrados en la obra.

Esta nota establecerá que tanto los archivos digitales de contenidos finales que serán corroborados vía mail como los atinentes a la nota antes mencionada por parte del coordinador responsable de la obra corresponden a las versiones finales de los contenidos, y que no se podrá solicitar su modificación excepto en lo que respecta a errores o diferencias de criterio surgidos en la etapa posterior de puesta en forma de la obra.

#### 4.3.2. Proceso de producción

Este proceso incluye una primera revisión y «limpieza» del texto, seguida de la primera corrección, al cabo de la cual se envía el documento, con control de cambios activado y comentarios en caso de dudas y consultas. Esta primera corrección se deberá devolver a la UCE con los cambios aceptados y con aquellos que no se acepten comentados, así como se deberán responder o despejar los comentarios y consultas en un plazo no mayor a 20 días. En esta etapa, así como en las siguientes, no se podrán introducir grandes cambios de contenido al texto.

La segunda corrección se volverá a enviar con control de cambios. Si fuera necesario se enviarán más versiones hasta que se considere cerrado el proceso de corrección y se proceda a diagramar. El libro diagramado se enviará para su revisión al responsable de la publicación para su aceptación.

Una vez que se encuentre en curso el desarrollo de la publicación, y al margen de la multiplicidad de intervenciones e intercambios posibles entre el personal de la UCE, el coordinador responsable y los autores de la obra, se solicitará la convalidación formal de lo desarrollado en dos instancias.

### 4.3.3. Aprobación de la versión final de la publicación

Una vez obtenida la versión final digital de la obra en su formato definitivo y tal como será publicada, esta será sometida a consideración del coordinador responsable de la obra para su revisión final.

Se solicitará la firma de la nota de conformidad de revisión final de la publicación por parte del coordinador responsable en nombre de todos los responsables autorales involucrados en la obra.

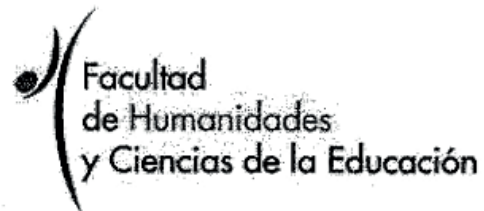
Esta nota establecerá que tanto los archivos digitales finales de la publicación, que serán corroborados vía mail como los atinentes a la nota antes mencionada por parte del coordinador responsable de la obra, corresponden a la versión final de la obra que será publicada sin modificación alguna en procesos posteriores.

### 4.3.4. Finalización del proceso de desarrollo

Como punto final del proceso de desarrollo se informará al coordinador responsable de la disponibilidad de la publicación en forma inmediata.

Esto podrá ser tanto por el ingreso de la publicación impresa en la UCE o en imprentas comerciales del medio como por su puesta en línea y accesibilidad pública en formato digital.





EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE JULIO DE 2021, ADOPTO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

69.

**(Exp. N° 121900-500245-21)** - Atento a lo propuesto por la Comisión de Publicaciones, aprobar el Protocolo para la presentación de publicaciones de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, cuyo detalle luce en el distribuido N° 723.21.


(Fuera de sala la consejera Bach. Sabrina Rodríguez)(9 en 9)



Dra. Ana Frega Novales  
Decana

Montevideo, 15 de Julio de 2021  
mV.

Pase a UCE para difusión por circular.



María Inés Álvarez  
Jefa de Sección Consejo  
y Asamblea del Claustro