

CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE LIBROS A EDICIONES UO
MSc. Carlos Manuel Rodríguez García
Jefe de Departamento de Ediciones UO

La Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación y Ediciones UO convocan a profesores, investigadores y estudiantes de pre- y posgrado a presentar originales para su publicación bajo el sello editorial de la Universidad de Oriente.

Los manuscritos deberán acompañarse de la Solicitud personal, el Aval del Consejo Científico del Área, la Carta de sesión de derecho y originalidad y el curriculum del autor(es).

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

1. Los manuscritos presentados deben ser inéditos y no pueden estar en proceso de evaluación por otra editorial.
2. El manuscrito se presentará en un archivo de Word (.doc o .docx), en papel tamaño carta, margen de la izquierda a 3,0 cm y el resto a 2,5 cm. Se utilizará la tipografía Times New Roman, a 12 puntos, con interlineado a doble espacio (2,0), párrafo americano, justificado y cero puntos de espacio entre párrafos.
3. El manuscrito se presentará en un solo archivo, con páginas foliadas en números arábigos. Las imágenes, tablas y gráficas pueden entregarse en archivos independientes con calidad de 300 dpi numeradas consecutivamente de acuerdo con su aparición. La estructura básica del manuscrito será la siguiente:
 - Presentación
 - Prólogo y/o Introducción
 - Cuerpo de texto o capítulos en orden consecutivo
 - Apéndices y/o Anexos
 - Referencias bibliográficas
 - Índices
4. Cada parte deberá aparecer en página nueva.
5. Presentación: deberá mostrar el título del manuscrito y el tipo de documento: ensayo, material didáctico, compilación, selección de lecturas... Finalmente, se consignará la fecha de envío.
6. Prólogo y/o Introducción: principio, preámbulo de una obra literaria, especialmente la primera parte del discurso oratorio. No es obligatoria tener doble destaque. Puede aparecer firmado por el autor o autores, o por personalidades que realcen la novedad, trascendencia y valor del manuscrito.
7. Cuerpo de texto o capítulos en orden consecutivo: el manuscrito puede organizarse por capítulos y estos en epígrafes. Para que sea considerado un libro debe ser mayor de noventa (90) cuartillas, menos es considerado un folleto.
Cada parte del manuscrito o capítulos se estructurarán en el orden siguiente:

- Título del capítulo o parte: en Times New Roman, negrita, 14 puntos, alineado a la izquierda, sin punto final.
 - En caso de tener epígrafes se presentarán en Times New Roman, negrita, 12 puntos, alineado a la izquierda, sin punto final. Los subepígrafes mantendrán el mismo formato, pero adicionando cursiva.
 - Texto principal, de acuerdo con el formato definido en esta norma.
 - Notas de ampliación a pie de página.
 - Referencias dentro del cuerpo de texto, ajustadas a la Norma APA.
8. Apéndice y/o anexos: texto que se une o agrega al término de una obra por su autor. Sirve de continuación o prolongación de aquella. El apéndice comprende: clasificaciones extensas, métodos de evaluación, tablas, vocabulario, etc. Por su parte, los anexos pueden ser o no del autor o autores del manuscrito, recogen: conjunto de documentos, estadísticas, ilustraciones, gráficos, cronologías, declaraciones oficiales, entre otras fuentes documentales para profundizar el contenido que, por su extensión, no se han incluido en el cuerpo de los capítulos.
 9. Referencias bibliográficas: debe cumplirse con la sintaxis de la Norma APA. Aparecerán declaradas al final del libro, en orden alfabético y numeradas todos los textos o autores que hayan sido citados en el cuerpo del trabajo.
A continuación, en casos opcionales, puede aparecer una Bibliografía. Allí aparecerán textos que no fueron citados en el manuscrito, pero constituyen un aporte necesario para la comprensión o ampliación del contenido. También estará ajustado a la norma APA.
 10. Índices: se admitirán generales o de contenido. Ello no indica que, según el tipo de libro y los contenidos que trate, puedan aceptarse índices de materia, onomásticos, cronológicos, entre otros.

PROCESO EDITORIAL

1. El proceso editorial consta de los siguientes momentos: convocatoria, presentación de los originales a la editorial, aprobación por el Consejo Científico de la UO, revisión y evaluación por árbitros, edición y maquetación, publicación, indización y difusión.
2. En caso de tratarse de un autor nacional ajeno a la Universidad de Oriente, los documentos pueden ser enviados a la dirección de correo electrónico establecida para estos fines.
Si se trata de una redición se debe entregar una copia del original de la otra casa editorial.
Un autor solo podrá presentar una obra propia y otra como coautor, en cada convocatoria. En caso de tratarse de obras de un mismo autor, propuestas para colecciones distintas será decisión del Consejo Editorial su aprobación.
3. El Consejo Editorial evalúa la calidad de los manuscritos recibidos. En esta reunión pueden participar, además, maquetadores, diseñadores, miembros de la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado,

así como posibles revisores. En esta actividad se aprueba el **Plan anual de publicación de la Editorial**.

El Plan anual de publicaciones será presentado al Consejo Científico de la Universidad. Una vez aprobado, se publicará en los espacios creados por la Editorial para estos fines. Hasta tanto no sea publicado el Plan anual, las facultades y/o autores no podrán asumir compromisos con sus títulos.

4. El Consejo Editorial, o en su defecto los Directores de Colección, asignan revisores por pares académicos, preferentemente uno extranjero y otro nacional, que evalúen la pertinencia, actualidad y novedad del manuscrito. Los revisores o árbitros deben contar con una Planilla de evaluación de originales que oriente, organice y evalúe cualitativamente los materiales.
5. En caso necesario, tras el proceso de revisión por pares académicos, el manuscrito es enviado al autor para su corrección.
6. Finalizado el periodo de revisión y corrección del original, el jefe del Departamento de Ediciones UO asigna al editor(a), maquetador y diseñador responsables del manuscrito.
El editor, maquetador y diseñador podrán comunicarse con el autor tantas veces como sea necesario. El intercambio entre estos contribuirá a la calidad final del manuscrito.
7. La publicación de los títulos se realizará en las plataformas creadas para estos fines por la Editorial. Los formatos pueden variar de acuerdo con las demandas de las bases y repositorios internacionales.
8. El Consejo Editorial designará al personal responsable de la indización del manuscrito en bases y repositorios internacionales. De igual modo, se ocupará de la difusión de la obra en las redes sociales y académicas en las que se encuentra la Editorial. De forma paralela, realizará presentaciones del libro en los espacios culturales y académicos del país.

DESARROLLO DE COLECCIONES

De igual modo, Ediciones UO convoca a la presentación de propuestas de Colecciones editoriales. Estas destacan las fortalezas del quehacer científica, docente e investigativo de la Universidad. Su publicación contribuirá a visibilizar la actividad del Alma Máter oriental en espacios nacionales e internacionales.

El Consejo Científico puede promover temáticas que correspondan con líneas de investigación en desarrollo, de acuerdo con el interés institucional, local o nacional.

Las colecciones de libros estarán sujetas a las siguientes condiciones:

1. Los objetivos, límites y alcance deberán diferir de colecciones ya existentes,
2. el nuevo proyecto deberá contar con originales para dos años y pronóstico de continuidad,
3. la colección será cerrada si no publica títulos nuevos en un periodo de tres años consecutivos.

El presidente del Consejo Editorial designa a los Directores de Colección. Los Directores de Colección son académicos destacados en esos ámbitos. Sus funciones serán las siguientes:

1. Supervisará la calidad del proceso editorial y el intercambio del editor y el autor(es).
2. Gestionará la presentación de nuevos títulos en los marcos establecidos por la Editorial.
3. Gestionará financiamiento externo para la coedición y/o publicación de los mejores títulos publicados.
4. Propondrá el Consejo Editorial los mejores títulos para su propuesta a reconocimiento en eventos editoriales o académicos de nivel nacional o internacional.

Los interesados pueden comunicarse con la dirección de Ediciones UO, edicionesuo@gmail.com o presentarse personalmente al edificio de la Biblioteca Central Francisco Martínez Anaya.

El plazo de admisión para el envío de originales vence el lunes 24 de febrero de 2020.