

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUSCRITOS POR EL FONDO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

El Fondo Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) es una institución dedicada a la producción y difusión de libros físicos y digitales que ofrezcan nuevos conocimientos para la sociedad global. Estos libros, claves en la formación y desarrollo de las tradiciones humanísticas y científicas peruanas, representan el firme compromiso de la UNMSM con la cultura y la investigación disciplinaria.

El Fondo Editorial de la UNMSM pone a disposición de los interesados su procedimiento para la presentación, evaluación y publicación de manuscritos:

I. Del manuscrito

- a) Se aceptarán manuscritos asociados a una investigación académica o reflexiones intelectuales de alta calidad académica de profesores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos u otras instituciones nacionales o extranjeras. No se encuentran dentro de estos criterios las propuestas que, por su contenido, sean considerados materiales de enseñanza universitaria, obras de ficción (novelas, libros de cuentos, poemarios y similares), libros de ciencia popular, manuales, libros de resúmenes o *abstracts*, estados de la cuestión, investigaciones no concluidas, libros de apoyo pedagógico, entrevistas, cartillas, memorias de eventos, y disertaciones y tesis de pregrado o posgrado. Todo manuscrito debe ser original e inédito, y estar escrito en español.
- b) Los manuscritos desarrollados a partir de los resultados de investigaciones de tesis de doctorado, maestría y/o licenciatura, para ser presentados, deben haber sido adaptados al formato de publicación. Se excluyen automáticamente las propuestas de publicación que sean reproducciones idénticas de las tesis de origen o aquellos manuscritos que no evidencien un proceso de adaptación suficiente.
- c) Si el material presentado fuese una *nueva edición* de un libro publicado anteriormente por el autor, este deberá incluir añadidos o correcciones que permitan distinguir la nueva edición de la previa. Además, debe incluirse un texto introductorio adicional (de apertura o prólogo) que justifique la publicación de una nueva edición.

II. Del responsable del manuscrito

El responsable del manuscrito puede ser *autor, editor o compilador*.

El *editor* es aquella persona que

- a) selecciona un conjunto de artículos de diversos autores vinculados a un tópico y los presenta críticamente con un estudio introductorio; o
- b) selecciona un conjunto de textos de un autor, los ordena bajo criterios académicos y realiza el estudio introductorio de los mismos.

El *compilador* es aquella persona que

- a) selecciona las ponencias de un congreso o evento académico nacional o internacional;
o
- b) reúne artículos o extractos de la obra de otro autor.

III. De los requerimientos para la publicación¹

El interesado en publicar bajo el sello de la UNMSM debe presentar lo siguiente:

- a) Manuscrito impreso y anillado.
- b) CD con la versión digital del manuscrito en formato Word (.doc o .docx) y PDF.
- c) Solicitud simple dirigida a la Dirección del Fondo Editorial de la UNMSM (Ficha 1).
- d) Declaración jurada (Ficha 2).
- e) *Checklist* para la entrega del manuscrito final (Ficha 3).
- f) Información de contacto de autores y colaboradores (Ficha 4).
- g) Permisos de publicación (Ficha 5). Este documento solo debe ser presentado si el libro posee un editor o compilador que reúne, en un volumen, textos de uno o varios autores.

El manuscrito debe cumplir con los criterios detallados en la ***Guía del Fondo Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para la presentación de manuscritos***, publicada por el Fondo Editorial de la UNMSM en la página web <http://fondoeditorial.unmsm.edu.pe/>. Todas las fichas aludidas se encuentran en la mencionada ***Guía***. Asimismo, para ser aceptado para

¹ Para el año 2021, debido a las disposiciones de trabajo remoto indicadas por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en respuesta a la emergencia sanitaria nacional, toda presentación de nuevas propuestas de publicación se realizará únicamente vía correo electrónico. Por ello, todos los elementos detallados en la lista de este apartado deben ser remitidos, de manera electrónica, al e-mail fondoedit@unmsm.edu.pe con el asunto: Propuesta de publicación – Título del manuscrito – Nombre(s) del (de los) autor(es)/editor(es)/compilador(es); separar las secciones por guiones. En el caso de las fichas indicadas en este punto (las cuales se incluyen en la ***Guía del Fondo Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para la presentación de manuscritos***), estas deben ser impresas y rellenas (con letra imprenta legible) por los responsables del manuscrito, luego deben adjuntarse al mismo correo donde se remiten los otros elementos solicitados. Las fichas deben adjuntarse siguiendo alguna de las siguientes maneras: (1) ser firmadas y escaneadas (en formato .pdf, .jpg o .png y en nitidez/resolución alta); o (2) ser firmadas y fotografiadas (en formato .jpg o .png y en nitidez/resolución alta). Los responsables del manuscrito se comprometen a entregar, en las oficinas del Fondo Editorial de la UNMSM, las versiones impresas de las fichas una vez que pase la emergencia sanitaria nacional. Asimismo, los responsables del manuscrito, al remitir las fichas firmadas y escaneadas o firmadas y fotografiadas, autorizan someterse a los contenidos de las mismas y a las diversas disposiciones internas y administrativas del Fondo Editorial de la UNMSM, vinculadas al proceso de evaluación, edición y publicación de libros.

su evaluación y publicación, el manuscrito deberá tener como mínimo 90 páginas y como máximo 400 páginas, y cumplir las disposiciones técnicas detalladas en la mencionada *Guía*. Si el manuscrito excede la cantidad máxima de páginas, la Dirección y el Comité Editorial evaluarán la pertinencia y relevancia del manuscrito para poder aceptarlo para su evaluación y publicación, reservándose el derecho de rechazar el manuscrito según la disponibilidad y las capacidades logísticas con las que cuenta el Fondo Editorial en dicho momento.

En el caso de coediciones propuestas por las facultades de la UNMSM, el manuscrito debe ir acompañado de una opinión favorable del decano o del director de la Unidad de Investigación respectiva. Asimismo, los manuscritos deben ser derivados al Fondo Editorial mediante la máxima dependencia de cada facultad, es decir, el decanato respectivo. En el caso de coediciones propuestas por las unidades desconcentradas de la UNMSM (por ejemplo, Instituto Raúl Porras Barrenechea, Museo de Historia Natural, entre otros) y otras dependencias con capacidad de promoción de investigación académica (por ejemplo, Centro Cultural de San Marcos), los manuscritos deberán ser derivados al Fondo Editorial mediante la oficina de mayor jerarquía de dicha dependencia o unidad desconcentrada.

IV. De los documentos anexos

La presentación del manuscrito también implica la entrega de los siguientes documentos en formato virtual e impreso:

- a) nota biográfico-académica del (de los) autor(es), editor(es) o compilador(es) (de entre 250 y 300 palabras); y
- b) resumen del manuscrito (de entre 250 y 300 palabras).

V. Del proceso editorial²

- 1) Todo manuscrito será revisado en primera instancia por la Dirección del Fondo Editorial, que verificará la pertinencia de su publicación y el cumplimiento de las normas formales (Ficha 3: *Checklist*), así como una adecuada redacción académica y el uso del sistema de citación APA (versión de la sexta edición del manual del Centro de Escritura Javeriano de la Pontificia Universidad Javeriana de Cali, mayo de 2019). El uso de un sistema diferente deberá justificarse, como un caso excepcional, por el tipo de investigación realizada. Si el manuscrito no cumple con las características formales, señaladas en la *Guía del Fondo*

² Debido a la emergencia sanitaria nacional del año 2021, las tareas administrativas y de evaluación del Fondo Editorial se vienen sometiendo a las disposiciones de trabajo remoto indicadas por la UNMSM; por ello, los tiempos y periodos de espera señalados en este punto deben tomarse como un elemento de referencia, condicionado por factores externos a la UNMSM y al Fondo Editorial.

Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para la presentación de manuscritos, será rechazado por medio de un *informe*.

- 2) Una vez aprobado por la instancia de la Dirección, el manuscrito será enviado al Comité Editorial, el cual encargará la ejecución de dos procesos. En primer lugar, se realizará la *verificación de autenticidad* y, posteriormente, la *validación académica*.
- 3) La *verificación de autenticidad* es un proceso que permite evaluar el grado de respeto del manuscrito sobre los derechos intelectuales de otros autores. El proceso se ejecuta, en una primera instancia, por medio del *software* Turnitin, el cual arroja un análisis del porcentaje de coincidencias existentes en el manuscrito con respecto de la bibliografía consignada en las bases de datos y repositorios de Internet; y, en segunda instancia, mediante una evaluación de la información obtenida. El resultado del análisis se expresará, en un plazo no mayor de 30 días calendario, por medio de un *reporte de similitud*, el cual tiene tres conclusiones posibles:
 - a) *No publicable*: el porcentaje de coincidencias es elevado (por encima del 15%) y la evaluación no indica posibilidad de subsanación. El reporte de similitud será enviado al responsable y no habrá lugar a apelación.
 - b) *Publicable si subsana observaciones*: el porcentaje de coincidencias no es elevado y la evaluación indica posibilidad de subsanación. El reporte de similitud será enviado al responsable, quien podrá volver a enviar el manuscrito con las observaciones subsanadas por una sola vez. Dicho manuscrito corregido debe ser presentado nuevamente en las oficinas del Fondo Editorial, en formato impreso y digital, cumpliendo con las especificaciones técnicas detalladas en la ***Guía del Fondo Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para la presentación de manuscritos***. Una vez que se reciba la nueva versión del manuscrito, se procederá a revisar que se hayan subsanado apropiadamente las observaciones. Si estas han sido correctamente subsanadas, el manuscrito podrá pasar a la etapa de validación académica. Si las observaciones no han sido subsanadas correctamente, se emitirá un nuevo reporte de similitud en donde se determinará que el manuscrito es *No publicable*. Este nuevo reporte similitud será enviado al responsable y no habrá lugar a apelación.
 - c) *Publicable*: el porcentaje de coincidencias no es significativo. El reporte de similitud no será enviado al responsable y el proceso de evaluación podrá continuar al proceso de validación académica.
- 4) Una vez superada la etapa de verificación de autenticidad, el Comité Editorial encargará la lectura del manuscrito a especialistas del área (profesor investigador y/o profesional de reconocido prestigio) para la *validación académica*. La evaluación sigue el modelo de arbitraje ciego, es decir, ni los autores conocerán a los informantes, ni estos a los autores. El

Fondo Editorial mantendrá en reserva la identidad de los informantes. Corresponde al Comité Editorial seleccionar pares externos —especialistas, investigadores y/o profesionales conocedores de área de conocimiento tratada en el manuscrito— que no tengan conflicto de intereses en relación a la propuesta de publicación o al postulante.

La evaluación de este especialista se expresará en un *informe académico*, el cual tiene tres conclusiones posibles:

- a) *No publicable*: el informe académico será enviado al responsable y no habrá lugar a apelación.
- d) *Publicable si subsana observaciones*: el informe académico será enviado al responsable, quien podrá volver a enviar el manuscrito con las observaciones subsanadas por una sola vez. Dicho manuscrito corregido debe ser presentado nuevamente en las oficinas del Fondo Editorial, en formato impreso y digital, cumpliendo con las especificaciones técnicas detalladas en la ***Guía del Fondo Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para la presentación de manuscritos***. Una vez que se reciba la nueva versión del manuscrito, se procederá a revisar que se hayan subsanado apropiadamente las observaciones. Si estas han sido correctamente subsanadas, se determinará que el manuscrito es *Publicable* y el proceso de edición podrá continuar. Si las observaciones no han sido subsanadas correctamente, se emitirá un nuevo informe académico en donde se determinará que el manuscrito es *No publicable*. Este nuevo informe académico será enviado al responsable y no habrá lugar a apelación.
- b) *Publicable*: el informe académico será enviado al responsable y el proceso de edición podrá continuar.

Los pares externos tendrán como máximo 90 días calendario para presentar su informe académico. De no comunicar su respuesta en este plazo, el Comité Editorial deberá asignar el manuscrito a nuevos evaluadores. El Fondo Editorial entregará un único informe académico, que reunirá las opiniones de los pares, al responsable del manuscrito en un plazo de hasta 30 días calendario, que se contabilizarán desde la fecha de recepción del último fallo de los pares externos.

Las reediciones de libros publicados previamente por el Fondo Editorial deben ser sometidas al procedimiento detallado en este documento.

- 5) Una vez superada la etapa de validación académica, el Fondo Editorial emitirá un *informe técnico* que determinará el grado de intervención de los editores y correctores sobre el manuscrito. El informe valora y determina el nivel de intervención en cuanto a las labores de corrección ortográfica y cuidado editorial, calificándolo por medio de una escala de costos: A, B o C (ver el Anexo 1). Asimismo, el informe valora las labores de diseño de

cubierta y de diagramación de interiores. En función de los acuerdos del Comité Editorial y los interesados en la publicación, los costos de los servicios editoriales serán asumidos por el responsable, las entidades que lo patrocinen y/o el Fondo Editorial; este último empleará los recursos ordinarios y extraordinarios de los que pueda disponer su Dirección. El presupuesto será enviado a los interesados solamente cuando el resultado del informe académico sea *Publicable*. El pago por el trámite del ISBN es asumido por el Fondo Editorial de la UNMSM.

VI. De la publicación

- 1) Para la publicación de libros en formato digital, el Fondo Editorial realizará la conversión del manuscrito a un libro electrónico (PDF) y lo alojará en el repositorio digital de publicaciones de la UNMSM. Este proceso se hará efectivo después de haberse realizado el trabajo en pre prensa (corrección, cuidado de edición y diagramación). El libro electrónico será de acceso y descarga gratuitos, pertenecerá a la colección del Fondo Editorial y los titulares de los derechos editoriales serán la UNMSM y el responsable de la obra. El Fondo Editorial, por el momento, no cuenta con un sistema de comercialización de libros digitales. El link de acceso al repositorio digital de publicaciones del Fondo Editorial de la UNMSM es el siguiente: <http://fondoeditorial.unmsm.edu.pe/>.
- 2) Para la publicación de libros en formato impreso, los interesados (y las entidades académicas interesadas) deberán asumir los costos de la impresión. El proceso de impresión debe realizarse mediante la imprenta de San Marcos (Cepredim), salvo que en el proceso de publicación intervengan otras instituciones académicas responsables de la edición del libro. En este caso, se podrá recurrir a los servicios de otra imprenta, de acuerdo al contrato de coedición firmado por las partes.
- 3) Para cada publicación en formato impreso, el responsable de la publicación deberá entregar al Fondo Editorial de la UNMSM:
 - a) el 10% de la edición a título gratuito, de acuerdo a la resolución rectoral n.º 06142-R-02;
 - b) el número de ejemplares que corresponda para cumplir con la obligación del depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú; y
 - c) el 1% del tiraje para difusión en prensa.
- 4) Entre 12 y 24 meses después de la impresión en formato físico, el Fondo Editorial de la UNMSM procederá a convertir el texto en un libro electrónico y a alojarlo en su repositorio digital, bajo las condiciones establecidas en el punto 1, del acápite VI de este documento.

ANEXO 1

NIVELES DE CORRECCIÓN DE ESTILO

El Fondo Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos brinda el servicio de corrección de estilo, necesario para la publicación de un libro con nuestro sello editorial. De acuerdo al Reglamento del Fondo Editorial y Librería de la UNMSM, esta revisión es obligatoria para asegurar la calidad, en términos de redacción y cuidado editorial, del texto. Luego de la aprobación del manuscrito mediante un informe académico, se elaborará un *informe técnico* que detalle el nivel de corrección del texto.

El grado de intervención sobre el manuscrito que conlleva el proceso editorial se clasifica en tres niveles, según el cumplimiento de las normas ortográficas, gramaticales y de citación, así como de la claridad, coherencia y adecuada exposición de los argumentos. El siguiente cuadro especifica el nivel de intervención en función de las características del manuscrito.

Si existiera alguna consulta adicional, el autor o responsable puede comunicarse al siguiente correo institucional: **fondoedit@unmsm.edu.pe**.

| NIVEL DE CORRECCIÓN | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|--|
| A | <ul style="list-style-type: none">- El texto presenta errores de <i>ortografía</i> sencillos (signos de puntuación, uso de mayúsculas, uso de letras, uso de tildes, empleo de abreviaturas y siglas) fácilmente enmendables.- El sistema de citación suele ser APA o el apropiado para la investigación propuesta, por lo que el trabajo es solamente de mínima corrección, adecuación o cuidado del estilo. |
| B | <ul style="list-style-type: none">- El texto presenta errores ortográficos y <i>gramaticales</i> (concordancia nominal o verbal, mal empleo de tiempos verbales o verboides, etc.).- Existen algunos problemas tipográficos subsanables (márgenes incorrectos, mal uso de sangrías, etc.).- Si el sistema de citación empleado es APA, existen errores evidentes en su utilización, por lo que es necesaria una mayor intervención (incluso en la convalidación de los datos de algunas fuentes).- Si el sistema de citación usado es uno diferente a APA y no pertinente para la investigación, se debe realizar una conversión total de las citas y la bibliografía (en este último caso, los datos deben estar completos). |

| | |
|---|---|
| C | <ul style="list-style-type: none">- El texto presenta errores ortográficos, gramaticales, <i>sintácticos</i> y de <i>ordenamiento de ideas</i> que dificultan la comprensión, por lo que es necesaria la reformulación de algunas oraciones y/o párrafos (se requiere la inserción de conectores lógicos en gran parte del texto).- Existen problemas tipográficos que requieren de un trabajo conjunto entre el corrector y el diagramador (tablas o esquemas mal contruidos, errores al ubicar las imágenes, etc.)- El sistema de citación utilizado no es APA ni uno pertinente para la investigación realizada. Suele combinar y confundir sistemas de citación conocidos. Es necesaria una intervención mayor para convalidar datos y completar la información faltante. |
|---|---|