

Política editorial

Disposiciones generales

La Editorial Universitaria Arturo Prat o Ediciones UNAP es una unidad administrativa, dependiente de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, que tiene por función difundir el conocimiento mediante la promoción, edición, coedición y publicación del pensamiento, las obras académicas, científicas, educativas, artísticas, literarias y culturales producidas individual o colectivamente de acuerdo con las áreas del saber que se cultivan en la Universidad y los propósitos, fines y valores que declara.

Estructura editorial

La Editorial Universitaria está a cargo de un encargado o encargada, quien tiene por función:

- i. Fomentar, coordinar y supervisar la correcta implementación de la política editorial y de publicaciones de la universidad.
- ii. Promover y gestionar el proceso de publicación de libros, textos, revistas científicas, de divulgación, manuales, material educativo y otras obras editoriales impresas o digitales, con el sello institucional.
- iii. Difundir las publicaciones del sello editorial de la universidad en bibliotecas, repositorios, circuitos, ferias, redes editoriales y otras, tanto a nivel regional, nacional e internacional.
- iv. Promover y gestionar el intercambio de libros, revistas y publicaciones en general, con otras instituciones académicas, científicas, disciplinares y artísticas nacionales e internacionales.
- v. Proponer la adopción de normas técnicas y procedimientos editoriales.
- vi. Velar por la calidad editorial de las publicaciones con el sello de la Universidad Arturo Prat.
- vii. Promover, gestionar y preservar los registros e inscripción pública de propiedad intelectual.
- viii. Asesorar en asuntos editoriales de los cuales le sean consultados.

La estructura de la Editorial Universitaria contempla las siguientes áreas y funciones:

- i. Consejo Editorial
- ii. Consejo de Revistas
- iii. Área de Edición de Textos
- iv. Área de Asistencia Técnica, Sistemas, Indexación y Registro.
- v. Área de Difusión
- vi. Área de Distribución y Ventas

Consejo Editorial

Se entenderá por Consejo Editorial el órgano consultivo que tendrá por función asistir en la definición de las políticas editoriales, sus normas y líneas de publicación, así como en la creación, promoción, evaluación de la calidad y pertinencia de las obras publicadas, sean estas de carácter institucional, periódicas o no periódicas.

El Consejo Editorial se conforma por el/la Director/a General de Investigación, quien actuará como Director/a del Consejo Editorial; el/la Encargado/a de Ediciones; un Consejo Interno, compuesto por académicas y/o académicos de la universidad que desarrollen su quehacer en torno a las áreas del conocimiento que se cultivan en la Universidad. Adicionalmente, existirá un Consejo Editorial externo, compuesto por expertas y expertos con una destacada laboral en ciencias, artes y edición, que no formen parte de la Universidad.

Se considerará el criterio de paridad de género para la conformación de este Consejo.

Consejo de Revistas

El Consejo de Revistas está conformado por el/la Director/a del Consejo Editorial, el/la Encargado/a de Ediciones y las direcciones de las distintas revistas científicas institucionales. Tiene por función asesorar a la Editorial en la definición de las políticas, procesos editoriales internos e indexación de las publicaciones periódicas de la universidad, constituyendo un espacio para retroalimentar experiencias y propender al mejoramiento continuo de las buenas prácticas editoriales de las revistas universitarias.

Equipo de Ediciones UNAP

El Equipo Editorial se compone de personal profesional (editores/as técnicos, corrector/as de estilo, traductores/as, diseñadores/as, diagramadores/as, programadores/as, coordinadores/as, redactores/as, periodistas, distribuidores/as, vendedores/as, etc.) a cargo del/la Encargado/a de Ediciones, o actúa mediante la contratación de servicios, gestionada por el/la Encargado/a de Ediciones, con la previa aprobación de sus jefaturas (el/la Vicerrector/a de Investigación e Innovación y el/la Directora/a de Investigación), para el cumplimiento de los objetivos de Ediciones UNAP.

Áreas de desempeño

El trabajo del Equipo Editorial abarca las siguientes áreas:

1) Área de Edición de Textos

Es la encargada de proporcionar los servicios de edición de las publicaciones, sean estas impresas o digitales, periódicas o no periódicas. Tendrá la función de prestar los servicios de edición, corrección de estilo, traducción, diagramación, diseño y distribución.

2) Área de Asistencia Técnica, Sistemas, Indexación y Registro

Está a cargo de la asistencia para el uso, modificación o actualización de la plataforma OJS (Open Journal System) u OMP (Open Monograph Press), según sea el caso; y la comunicación entre los/las distintos/as participantes (direcciones de revistas, editores/as, autores/as, proveedores/as externos/as, entre otros/as). Dentro de sus funciones se encuentran: registro de autoras/es, recepción de artículos, verificación de requerimientos básicos de envío (directrices para autoras/es), metadatos y cargas de archivos, revisión de similitud de artículos mediante softwares pertinentes y derivación para proceso de revisión y evaluación por pares, entre otras.

Una vez realizado el proceso de revisión y evaluación por pares, y luego de la aceptación de publicación efectuada por los equipos editoriales de cada revista, el Área tendrá por función cargar los archivos correspondientes para dar inicio a los procesos intermedios de publicación (edición de textos), al tiempo de asignar Digital Object Identifier (DOI) a cada artículo y posteriormente efectuar su publicación en plataforma OJS u OMS, previa confirmación de la dirección de la revista o editor académico.

En los casos de las revistas indexadas en el Scientific Electronic Library Online (SciELO), el Área realiza los procesos de marcaje de artículos, junto con la comunicación ante la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID) u otras entidades de indexación, de acuerdo a directorios y/o catálogos, según corresponda. A la vez, notificará debidamente a la Editorial sobre los correspondientes avances de publicación en estas plataformas.

En cuanto al manejo de sistemas, indexación y registro, el Área asistirá en lo referido al funcionamiento, programación y publicación de los artículos en plataforma OJS y web de la Editorial. Mantendrá contacto permanente con los proveedores de DOI u otros servicios y asistirá en la preparación para la postulación y/o actualización de indexaciones, bases de datos, registros de propiedad intelectual, generación de códigos u otros que sean necesarios para la correcta protección y publicación de nuevo conocimiento. No obstante, la postulación y mantención en bases de datos e indexaciones internacionales es de responsabilidad primera de las direcciones y equipos editoriales de cada revista.

3) Área de Difusión

Entre sus funciones, Ediciones UNAP genera contenidos y gestiona la comunicación y divulgación de las actividades que emprende, así como de los productos editoriales que publica. En este contexto, la Editorial debe organizar, coordinar, apoyar y promover la generación de actividades de promoción y difusión de las obras y publicaciones; sirviéndose de los profesionales de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación acreditados para estos fines.

4) Área de Distribución y Ventas

Ediciones UNAP constantemente idea, planifica e implementa estrategias con el fin de asegurar la óptima circulación de sus ediciones (Revistas Electrónicas, Catálogo de

Libros y otras), a través de redes no comerciales, como bibliotecas, centros de investigación e instituciones educativas, culturales y científicas, y comerciales: librerías, eventos de exposición y venta de libros y otros afines. Para el cumplimiento de esta tarea, establece alianzas, gestiona contratos de consignación y contrata servicios de distribución comercial. A su vez, supervisa la distribución, llevando un inventario de los ejemplares que componen su Catálogo. También gestiona iniciativas, virtuales y presenciales, para la efectiva venta y distribución de sus libros, ebooks, licencias y revistas electrónicas.

Código de conducta editorial

Ediciones UNAP establece un código de conducta fundamentado en principios de honestidad, transparencia y responsabilidad, asegurando la aplicación de buenas prácticas editoriales conforme a estándares éticos internacionales. Todos los participantes en el proceso editorial deberán garantizar la exactitud y veracidad del contenido publicado, declarar cualquier conflicto de interés y proporcionar información clara sobre los procesos editoriales. Asimismo, deben asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes de publicación, derechos de autor y propiedad intelectual, y resguardar la confidencialidad de la información de los manuscritos durante todo el proceso editorial. La declaración debe realizarse utilizando los formularios de Acuerdo sobre el Licenciamiento a la Obra y Titularidad de Derechos de Autor; y Declaración Ética de los Autores, previo a la evaluación, identificando posibles conflictos derivados de relaciones personales, afiliaciones institucionales o intereses financieros. En caso de detectar un conflicto de interés no declarado, se tomarán las medidas correctivas necesarias para garantizar la transparencia del proceso editorial.

Tipos de publicaciones

El presente documento establece la definición y las normas generales de creación, adscripción, estructura y procedimiento editorial de los distintos tipos de publicaciones que son editadas o coeditadas por la Universidad Arturo Prat bajo el alero de Ediciones UNAP.

Se entiende por publicación(es) a las producciones escritas y originales que provienen desde distintas áreas de la universidad, sean de tipo institucional, periódico o no periódico, en formato impreso o digital. Las obras/trabajos publicados cuentan con registro de propiedad intelectual según la legislación chilena vigente para la protección de los derechos de autor, registro ISBN (International Standard Book Number) para libros, registro ISSN /e-ISSN (International Standard Serial Number) para revistas e identificador DOI (Digital Object Identifier) en los casos de publicaciones electrónicas (libros o revistas). A su vez, estas producciones, forman parte del Catálogo de Ediciones UNAP, siendo depositados en el repositorio académico institucional, con disponibilidad suficiente para sus bibliotecas y plataformas correspondientes.

a. Publicaciones institucionales

Considera los documentos elaborados por la Rectoría, Vicerrectorías y Direcciones Superiores de la Universidad, tales como: planes estratégicos, planes de desarrollo, informes, discursos,

manuales, modelos, boletines, comunicados informativos u otro material de apoyo a la gestión que sea relevante de distribución.

b. Publicaciones periódicas

Publicación en formato impreso o digital que corresponde a revistas científicas o de divulgación académica asociadas a un área del conocimiento y campo disciplinar determinado. Dependiendo del sistema de publicación que posean, las publicaciones periódicas se ordenan por volúmenes y/o números correlativos, precisando su periodo de publicación según año, semestre o flujo continuo. Cada una de las publicaciones periódicas cuenta con un Comité Editorial.

c. Publicaciones no periódicas

Publicación en formato impreso o digital correspondiente a libros, obras de creación, material educativo, manuales, boletines o compilaciones asociadas a colecciones científicas, temáticas, artísticas, disciplinares u otras. Estas pueden publicarse en autoría plena o coautoría, como también mediante coedición con otras universidades o instituciones del área.

Pautas de formato de presentación y su aplicación

Todas las publicaciones, tanto impresas como digitales, periódicas o no periódicas, deben adherir a las pautas de formato establecidas por la Editorial y respetar el uso de sus marcas institucionales según lo establecido en el **Manual de Normas Gráficas** de la Universidad Arturo Prat y de Ediciones UNAP. Elementos gráficos adicionales como logos de revistas académicas u otras de instituciones en coedición podrán utilizarse siempre cuando no interfieran con los formatos institucionales. Del mismo modo, las revistas académicas, libros o documentos de divulgación publicados por las Facultades, Institutos y Centros de Investigación deberán ajustar sus procesos y formatos de publicación de acuerdo a los reglamentos de la Universidad.

Proceso de postulación de manuscritos

La postulación de manuscritos debe realizarse mediante los canales oficiales de Ediciones UNAP indicados en cada convocatoria, como las plataformas *Open Journal Systems* (OJS), *Open Monograph Press* (OMP), correo institucional u otras plataformas institucionales, cumpliendo con las directrices establecidas para autores en cuanto a formato, estructura y contenido.

Los manuscritos deben estar acompañados de una Carta de Licenciamiento a la Obra, Titularidad de Derechos y Declaración Ética de Autor/es/as. La evaluación inicial se realizará en un plazo máximo de 30 días, mientras que el proceso completo de revisión y publicación tendrá un tiempo estimado de tres a cuatro meses. En caso de observaciones o rechazo, se proporcionará retroalimentación detallada con la posibilidad eventual de presentar una nueva versión corregida.

Criterios para la aprobación de publicaciones

Las publicaciones enviadas a Ediciones UNAP deben cumplir con criterios de adecuación a las líneas estratégicas de la universidad, originalidad, rigor disciplinar, teórico y metodológico, y pertinencia temática. El proceso de evaluación incluye la revisión por pares en modalidad determinada por la Editorial, así como la posibilidad de solicitar ajustes a los autores en caso de observaciones. Dichos procesos son garantes de la calidad de la obra publicada y respaldan su valoración académica.

Publicaciones periódicas

Revistas científicas

Las revistas científicas son publicaciones arbitradas en modalidad doble ciego, de tipo periódicas y de acceso abierto, editadas o coeditadas por la Universidad Arturo Prat. Su misión es la publicación y divulgación de los resultados de investigaciones y estudios de carácter original, que sean considerados aportes al conocimiento según las áreas y disciplinas tratadas temáticamente por cada revista.

Las revistas contribuyen al estudio, reflexión y acervo del conocimiento en las áreas y disciplinas que se cultivan en la universidad.

Las revistas científicas buscan la constante mejora de sus procesos y servicios editoriales, conforme al análisis y difusión sistemática de sus contenidos y a su integración en directorios, repositorios, bases de datos e índices académicos u otros afines, al tiempo que promueven la cooperación científica, el vínculo nacional e internacional del conocimiento y la discusión académica.

Revistas de divulgación académica

Las revistas de divulgación académica son publicaciones periódicas, de acceso abierto, editadas o coeditadas por la Universidad Arturo Prat, que tienen por misión publicar y divulgar de forma exacta los contenidos y resultados de investigaciones, estudios y obras académicas de carácter científicas, culturales, literarias y educativas. Pondrán énfasis en temáticas de índole regional e institucional.

Creación y propuesta de nuevas revistas

La creación de una revista científica o de divulgación académica será iniciativa de las Facultades, Institutos y Centros de Investigación, Sede Victoria o de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación. Cada propuesta deberá sustentarse en los siguientes puntos:

- i. Nombre de la revista, definición conceptual, alcance, periodicidad y sistema de publicación.
- ii. Pertinencia de actualización de las áreas del conocimiento y disciplinas que se cultivan en la universidad.

- iii. Especificidad de las áreas temáticas o líneas de investigación que promueve y declara.
- iv. Pertinencia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo de la unidad a la que se adscribe.
- v. Contribución a la actividad investigativa y complejidad institucional.
- vi. Curriculum vitae de quien o quienes presentan la propuesta y su articulación, coherencia y pertinencia de acuerdo a las líneas de conocimiento/investigación que se proponen.
- vii. Pertinencia de recursos económicos, humanos y materiales para su funcionamiento, así como declaración de aquellos recursos con lo que ya se cuenta.
- viii. Otros criterios que establezca la Vicerrectoría de Investigación e Innovación al momento de proponerse una nueva revista.

Las propuestas de creación de nuevas revistas deberán ser presentadas por el decano, decana, director o directora de la unidad académica respectiva ante la Vicerrectoría de Investigación e Innovación, quien luego de su evaluación y aceptación de la propuesta, cuando aplique, formalizará su creación a través del acto administrativo correspondiente.

Propiedad y adscripción

Las revistas científicas y de divulgación académica son de propiedad de la Universidad Arturo Prat. Disciplinalmente, dependen de las Facultades, Sede Victoria, Instituto o Centros de Investigación, mientras que administrativamente, las revistas dependen de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación bajo el alero y coordinación de Ediciones UNAP. Esta última, provee asistencia en lo referido a los procesos técnicos del flujo editorial, tales como: corrección de estilo para los textos a publicar, registro, diagramación, traducción, procesos de marcaje e impresión. Así como aseguramiento de plataformas y servidores informáticos para alojamiento de las revistas, almacenaje, divulgación y aquellos servicios necesarios para asegurar su continuidad y calidad de publicación.

De igual modo, la Vicerrectoría de Investigación e Innovación es la encargada de promover y propiciar instancias de capacitación para el equipo de profesionales que integran Ediciones UNAP y para los académicos responsables de las directrices temáticas o disciplinares de cada revista, con el fin de alcanzar un mejoramiento constante de las funciones y buenas prácticas editoriales.

Comité Editorial

Cada revista cuenta en su estructura con un órgano de coordinación interna denominado Comité Editorial, el cual está conformado por un/a Director/a de revista (Editor/a en Jefe), un/a Editor/a Coordinador/a Académico/a (ambos, con calidad de funcionarios adscritos a la Universidad Arturo Prat), Editores de líneas o secciones (al menos un/a académico/a representante de cada una de las áreas o líneas temáticas declaradas por la revista) y un Comité Científico. Este último, deberá ser de carácter internacional, con cualidad de expertas/os en las líneas de publicación de cada revista.

La Vicerrectoría de Investigación e Innovación es la unidad encargada de nombrar a los Directores/as de las revistas científicas y de divulgación, así como a las/os Editoras/es Coordinadores/as Académicas/os, mediante acto administrativo correspondiente, considerando la pertinencia del Curriculum Vitae (CV) de las/os candidatas/os. La designación es por dos años y es renovable, según plazos fijados por la misma autoridad.

Dirección (Editor/a en Jefe)

Será un/a funcionario/a de la Universidad a cargo de la dirección disciplinar de la revista, respetando las normas editoriales dictadas por la universidad y cumpliendo con las siguientes funciones:

- i. Dirigir los procesos editoriales internos de la revista a cargo y evaluar el desarrollo de sus contenidos.
- ii. Velar por la calidad y ética editorial de la revista.
- iii. Presidir el Comité Científico de la revista.
- iv. Representar a la revista en foros u otras instancias de pertinencia en las que le sea requerida.
- v. Proponer y ejecutar estrategias y acciones de mejora respecto del posicionamiento e indexación actual y futuro para con la revista de su área.
- vi. Conocer y gestionar los manuscritos recibidos o propuestos, orientarlos y/o proponer, en conjunto con el/la editor/a académico y evaluadores para decidir sobre la aceptación de publicación.
- vii. Establecer comunicación con las/os autoras/es de los manuscritos sometidos a consideración.
- viii. Derivar a los asistentes técnicos de la Editorial los artículos que pasarán al área de edición de textos.
- ix. Reportar a la Editorial Universitaria la información detallada sobre su quehacer, considerando los procesos editoriales de revisión por pares, número de publicaciones, trabajos evaluados, aceptados para publicación o indicadores de rechazados y estado de indexaciones, entre otros. Así como estar al tanto de las gestiones de su entorno.
- x. Liderar, en conjunto con la Editorial, las gestiones para la incorporación o mantención en diversos directorios, catálogos, índices e indexaciones, tanto a nivel nacional como internacional.
- xi. Otras acciones que sean definidas por la Vicerrectora de Investigación e Innovación.

Editor/a Coordinador/a Académico/a:

Será un funcionario o funcionaria de la universidad quien tendrá por función asistir al director/a de la revista en todas las funciones señaladas y las demás normas editoriales dictadas por la Universidad.

Editor/a/es de Sección

Tendrá funciones similares a las del editor académico, pero orientadas únicamente a los ámbitos de especialidad temática definidos por la revista para cada una de sus secciones.

Comité Científico

Es un órgano consultivo que asesora al Comité Editorial de cada revista en la definición de normas de presentación, calidad de la información y contenido editorial para el desarrollo de la revista. En el marco de su quehacer, el Comité Científico colaborará en el establecimiento de los parámetros de calidad de la revista, definición de secciones o líneas disciplinares y vínculo con potenciales autoras/es y evaluadoras/es para publicación o arbitraje de nuevos trabajos, además de promover la asociación con seminarios, congresos, conferencias u otros eventos científicos para elaboración de números especiales, monográficos o dossier.

El Comité Científico estará compuesto por al menos cinco académicas/os externas/os a la universidad, quienes deberán ser expertas/os en las líneas temáticas tratadas por la revista. Las/os integrantes del Comité Científico serán propuestos por la Dirección Editorial de la Revista al Vicerrector/a de Investigación e Innovación para su nombramiento. Su composición debe asegurar una equilibrada proporción de hombres y mujeres, además de garantizar el uso del lenguaje inclusivo tanto para el tratamiento con autoras/es como para las/os integrantes de los distintos equipos de la Editorial.

Criterios de evaluación de revistas

Las revistas son evaluadas periódicamente, con una frecuencia anual, en base a indicadores de calidad tales como indexación, agenda y frecuencia de publicaciones, factor de impacto, citas, tasas de aprobación y rechazo, tiempos de respuesta editorial, satisfacción de autores y posicionamiento en catálogos e índices de referencia. Adicionalmente, se podrán considerar otros factores como la colaboración internacional, y cumplimiento de plazos editoriales. La evaluación es realizada por el Consejo de Revistas en coordinación con el Comité Editorial de cada revista. En caso de incumplimiento de los criterios establecidos, se podrán implementar medidas correctivas para asegurar la mejora continua y el cumplimiento de estándares de calidad editorial.

Cierre de revistas

La Vicerrectoría de Investigación e Innovación considera como causa para cierre y término de revista:

- i. Deficiencia en el flujo de publicación editorial de una revista.
- ii. Ausencia de manuscritos recibidos.
- iii. Bajo volumen de publicación y/o bajo número de citación de artículos.
- iv. Incumplimiento de las funciones de director/a de la revista (editor/a en jefe).
- v. Faltas al Código de Conducta Editorial.

En tal caso, la Editorial señala la situación a la dirección de la revista y se define un plazo de seis meses para su recuperación. Si cumplido este tiempo, la revista no consigue evidenciar mejoras o no presenta nuevos volúmenes/números, la Vicerrectoría de Investigación e Innovación puede notificar mediante acto administrativo el cierre de revista o el cambio de Dirección y Comité Editorial de la revista.

Publicaciones no periódicas

La Editorial concentra su quehacer en torno a la producción editorial en formato digital o impreso, de las siguientes publicaciones no periódicas:

1) Libros de investigación y/o creación

Corresponde a obras de difusión del conocimiento que resultan de un proceso de investigación académica o científica. Previo a su publicación, los manuscritos de libro serán sometidos a revisión por expertos en su área (revisión por pares). Dado el carácter original de sus planteamientos, estos libros se entenderán como una contribución significativa a sus respectivas áreas de conocimiento. Siguiendo este fin, el catálogo también podrá incluir obras de creación artística o literaria, bajo el entendido que las obras de creación igualmente comprenden procesos de investigación previos para contribución, enriquecimiento o actualización del estado de desarrollo del campo artístico y literario.

2) Materiales educativos

Corresponde a obras de académicas/os y profesoras/es de las diversas áreas y disciplinas de la institución, cuyo objetivo principal es contribuir a los procesos de formación profesional mediante la publicación de teorías o metodologías de enseñanza, innovaciones didácticas o sistematización de buenas prácticas formativas para enriquecimiento de la enseñanza, aprendizaje y/o actualización de la docencia en educación superior según los distintos campos disciplinares y temáticos, siendo empleados como recursos bibliográficos, pedagógicos, o de estudio para su incorporación en programas curriculares y formativos de la universidad, y con disponibilidad para estudiantes de pregrado y posgrado.

3) Libros de difusión institucional

Esta categoría abarca libros institucionales u otro tipo de textos que buscan comunicar y preservar el conocimiento e información de relevancia y apoyo para la gestión administrativa de la institución.

Catálogo de Libros

El Equipo Editorial funcionará como órgano de ejecución y gestión de los procesos de edición, diseño, producción (de imprenta y virtual), difusión y distribución del Catálogo de Libros,

especificando sus objetivos en diversas subespecies en torno a la investigación —vinculación con el medio—, divulgación y ejercicio docente.

Función del Consejo en el Catálogo de Libros

El Consejo Editorial es un órgano asesor del Equipo Editorial, conformado por investigadores/as tanto de la Universidad como académicos/as externos/as y connotados autores/as nacionales y extranjeros, cuya labor es asegurar la calidad de las colecciones, contribuir en sus políticas y criterios, colaborar con los procesos de arbitraje para la selección de obras y favorecer su difusión y público conocimiento.

Procedimientos de edición y publicación en el Catálogo de Libros

La Editorial establece los mecanismos para convocar y recibir manuscritos que formarán su Catálogo de Libros. Entre estos mecanismos se realizarán concursos de distintos géneros textuales académicos o investigativos, de vinculación con el medio (literarias, artísticos y testimoniales) y diversas convocatorias.

En el caso de ediciones no periódicas, particularmente libros, para su producción se cumplirán las siguientes fases progresivas:

1) Propuesta

Selección o recepción de un manuscrito o conjunto de textos para la conformación de un libro.

2) Evaluación

Contempla los procesos de análisis de las propiedades textuales (temáticas, formales, genéricas, disciplinares, estilísticas, etc.), la selección o rechazo, la retroalimentación y comunicación con autores/as. Para dichos procesos se utilizará un arbitraje de pares ciegos que informen de las posibilidades y calidad del texto.

3) Planificación y cronograma

Definición de los recursos (formato, tipos de papel, tamaño, extensión, tintas, técnicas de impresión, etc.), plazos, lector objetivo, estrategias y personalización de las tareas para la producción del libro.

4) Edición

Corresponde a la fase de trabajo con el texto para su enmienda, perfeccionamiento, adaptación, desarrollo o acotamiento, en comunicación con los y las autoras. Luego de superada esta etapa, no es admisible realizar modificaciones al manuscrito por parte de los/as autores/as, salvo aquellas que sean identificadas como necesarias en el proceso de corrección de estilo (por parte del corrector/a) y para las cuales el interlocutor será el editor/a encargado/a del proceso.

5) Corrección de estilo

Proceso de revisión de aspectos gramaticales, comunicacionales y ornamentales de los textos, específicamente, la corrección ortotipográfica, la coherencia y la cohesión, además del uso eficiente de las normas de citación designadas.

6) Diseño

Diagramación y elaboración de las características gráficas del libro según los componentes materiales elegidos en la fase de planificación y en diálogo o colaboración con el editor/a responsable (no directamente con autores/as).

7) Difusión

Corresponde a las estrategias para que el libro pueda ser conocido por los lectores y el público. Implica un plan de medios de comunicación (redes sociales, prensa, redes académicas, gubernamentales, culturales y educativas, entre otras) y la comunicación del nuevo libro como un evento relevante para la comunidad universitaria, científica o disciplinar. Podría complementarse con estrategias de mediación para lectores específicos (objetivos), concordantes con la distribución del libro.

8) Distribución

Refiere a todas las acciones concurrentes a la puesta en circulación comercial y no comercial del libro.

Normas para la coedición

Las publicaciones no periódicas coeditadas con otras instituciones (universidades, editoriales u otras) deben formalizarse mediante acuerdos de colaboración que especifiquen los derechos de propiedad intelectual, distribución de costos, responsabilidades de las partes y estrategias de difusión, asegurando siempre el cumplimiento de los estándares de calidad de Ediciones UNAP. Los acuerdos de coedición deben ser aprobados por la Vicerrectoría de Investigación e Innovación en coordinación con el Consejo Editorial. Los acuerdos tienen una vigencia determinada y deben ser revisados periódicamente para evaluar su cumplimiento y pertinencia. En caso de controversias, se establecen mecanismos de resolución conjunta con las instituciones involucradas, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Colecciones

El Catálogo de libros de Ediciones UNAP contempla una serie de colecciones para organizar sus fines, temas y alcances. Asimismo, incluye procesos de revisiones mediante referatos y procesos de evaluación por pares ciegos, así como concursos externos y selecciones de nuestro Equipo Editorial.

Estas colecciones son:

- a) Material Docente:** se compone de manuales, compilaciones, ejercicios y textos de estudio en general, que formen parte de asignaturas o que se proyecten a su utilización didáctica o lectiva.

- b) **Umbrales del Conocimiento:** edita y difunde las investigaciones de los y las académicas de la Universidad, adaptadas al formato libro.
- c) **Tesis de Postgrado:** consiste en una selección de tesis doctorales de estudiantes UNAP editadas en formato libro.
- d) **Desafíos UNAP:** compila ensayos sobre la comprensión y proposición de soluciones a problemáticas institucionales, tales como la retención estudiantil, la progresión curricular, la titulación oportuna, la incorporación significativa de la investigación como herramienta pedagógica, el desarrollo de competencias en el estudiantado y la conexión entre la investigación con las necesidades del territorio.
- e) **Legado y Vigencia:** se compone de reediciones de autores y autoras de la Universidad y reediciones de obras, de las centenas que han sido publicadas por esta casa de estudios, y sellos afines como Ediciones Campvs, El Jote Errante y otras iniciativas y coediciones.
- f) **Quebradas:** su nombre alude a las fuentes hídricas que convocan al asentamiento humano y a la vida vegetal y animal. Su objetivo es publicar nuevas obras de autores y autoras actuales, con énfasis en la promoción de la creación literaria local. Considerará narrativa de ficción, géneros referenciales, poesía y otros géneros literarios
- g) **Primeras lecturas:** literatura infantil ilustrada, para niños y niñas.