

POLÍTICA EDITORIAL

El Comité de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Sociales está conformado por el Decano, el Vicedecano, la Editora, un representante de cada uno de los seis departamentos, y por académicos nacionales e internacionales externos a la Universidad. Los representantes de los departamentos serán elegidos entre sus profesores de planta que estén habilitados para dirigir tesis doctorales, por un período de dos años, renovables.

El Comité se reúne el primero o segundo miércoles de cada mes, a las 8 a.m. en el sexto piso de la Facultad, y se encarga de conceptuar sobre la publicación de resultados de investigación, de consultorías o de trabajos especiales por parte de la Facultad y en especial de:

- a. Libros producto de investigaciones, consultorías o trabajos especiales de los profesores y estudiantes doctorales de la Facultad.
- b. Tesis de grado de estudiantes doctorales de la Facultad y monografías de las maestrías de la Facultad.
- c. Productos de concursos o convocatorias auspiciados por la Facultad.
- d. Libros coeditados con instituciones nacionales e internacionales.
- e. Libros resultado de investigaciones en Ciencias Sociales, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
 - Que sean del interés del departamento respectivo.
 - Que el autor colabore con la Universidad en investigación o docencia.
- f. Otros libros que el Comité considere que deben ser publicados.
- g. Iniciativas que no se ajustan a las especificaciones anteriores y se someten a criterios diferentes de evaluación.

La Facultad tomará la decisión de cuáles libros priorizar para publicación, de acuerdo con los recursos que disponga para tal fin.

Funciones de los miembros del Comité:

1. Revisar el estado de las colecciones.
2. Sugerir evaluadores.
3. Estudiar y definir los manuscritos que se van a evaluar.
4. Examinar las evaluaciones y definir la publicación de los manuscritos ya evaluados.
5. Colaborar con la lectura interna. Esta función también se puede delegar a un profesor de la Facultad.
6. El representante del departamento que remite la propuesta, el lector interno, o la editora de la Facultad, son los encargados de revisar los cambios que los autores realizan en el manuscrito de acuerdo con las sugerencias de los evaluadores, y dan el visto bueno para iniciar el proceso de publicación en Ediciones Uniandes.
7. Analizar la posibilidad de abrir nuevas colecciones y cerrar o modificar alguna de las ya existentes.
8. Definir las características de las colecciones así como de los lineamientos para la recepción de los manuscritos.

Funciones del Editor relacionadas con el Comité:

1. Recibir los manuscritos y revisar los contenidos que remiten los departamentos.
2. Citar a Comité, preparar el Orden del Día, y cuidar que los contenidos lleguen a los miembros del Comité.
3. Presidir las sesiones del Comité y elaborar un Acta de cada una de las reuniones.
4. Buscar y establecer comunicación con los evaluadores.
5. Señalarle a los autores que cumplan con las políticas editoriales de la Universidad.
6. Comunicarse con los autores todas las veces que sea necesario.
7. Estar en contacto con los departamentos y sus representantes.

8. Mantener contacto permanente con Ediciones Uniandes.
 9. Dar el visto bueno a las carátulas diseñadas en la Facultad.
 10. Decidir el tiraje de los libros que se publican, aprobar el presupuesto de acuerdo con las cotizaciones que remite Ediciones Uniandes (corrección de estilo, diagramación e impresión), y dar el visto bueno a los pagos que se realizan en la Facultad.
 11. Definir el precio de los libros teniendo en cuenta el rango de costos/libros similares en el mercado, que ofrece Ediciones Uniandes.
- b. Copia impresa del manuscrito, según formato de presentación de propuestas de Ediciones Uniandes.
 - c. Copia digital de la publicación propuesta en formato *Word* (**NO** en PDF).
 - d. Formulario para la presentación de propuesta completamente diligenciado.
 - e. Cuando el manuscrito tenga imágenes, presentar el respectivo formato de autorización, de cada una de ellas.

2. **Todas las propuestas deben ser evaluadas por dos pares académicos externos a la Universidad**, de reconocida idoneidad, y preferiblemente al menos uno de ellos debe ser internacional. En el Comité se proponen los nombres de los evaluadores del manuscrito. Si en la remisión el director del departamento, o el autor (a), incluyó los nombres de los posibles lectores, estos se le presentarán al Comité. La Facultad se encarga de establecer contacto con los lectores y de buscar otros evaluadores si los sugeridos en el Comité no aceptan evaluar.

El proceso para que una propuesta de publicación llegue al Comité Editorial es el siguiente:

Todas las propuestas que lleguen deben ser remitidas al Comité por la Decanatura o por los directores de los respectivos departamentos, como canales exclusivos de comunicación del Comité. Todas las propuestas deben ser entregadas a Publicaciones de la Facultad con al menos dos días de anterioridad a las fechas en que se reúne el Comité. La Facultad cubre el 100% del costo de las publicaciones, con excepción de las coediciones que se pacten con otras editoriales académicas.

Cuando los departamentos deciden respaldar una propuesta, esta debe ser remitida a la Facultad. Se espera que estos manuscritos antes de la remisión hayan sido revisados por un miembro de la respectiva unidad, que puede ser el director o el representante del departamento, u otro profesor designado para tal función.

La remisión debe ir acompañada de una carta firmada por el director del departamento, en la que diga explícitamente que presenta formalmente la propuesta para someterla al proceso de evaluación. El departamento, puede proponer los nombres de los evaluadores.

El manuscrito también deberá contar con la lectura de un miembro del Comité, o de un profesor de la Facultad. El sentido de esta lectura es identificar la coherencia del texto, la redacción, la pertinencia, la presentación, y ayudar a los demás miembros a tomar una decisión cuando hay divergencias de opinión entre los evaluadores externos. El concepto del lector interno se presentará al Comité en la misma sesión donde se presentan las evaluaciones externas.

Regularmente no se le envía anticipadamente al lector interno las evaluaciones del manuscrito, pero se le pueden entregar cuando este las pide, o cuando desde Publicaciones se identifica que hay diferencias importantes entre los conceptos de los evaluadores, sobre las cuales el lector tendrá que dar su posición ante el Comité.

Recepción de propuestas en la Facultad:

1. Las remisiones de propuestas deben contener:
 - a. Aval del director del departamento que remite.
3. De acuerdo a lo anterior, el Comité de Publicaciones se reserva la opción de nombrar un tercer evaluador para que emita su concepto. La lectura, como en las evaluaciones iniciales, debe ser anónima para el autor del texto.

4. Los resultados de la evaluación son remitidos al autor desde la Facultad para que realice los cambios que le proponen los lectores (los nombres de los evaluadores no se le proporcionan al autor). En la remisión se le pedirá al autor que deje señalados los cambios realizados en el manuscrito para agilizar el proceso de verificación.
5. Cuando el autor devuelve la versión modificada a Publicaciones, está se le entrega o al representante del departamento que remitió la propuesta, o al lector interno, o la editora de la Facultad, para que revisen la versión final, y den el visto bueno, por escrito, para continuar con el proceso de edición. Cabe resaltar que la versión final que deberá ser revisada por la persona asignada, no puede ser entregada el día anterior a la sesión del Comité. Se necesitan por lo menos diez días para que el lector haga la respectiva revisión. Si recibe el día antes de la reunión del Comité, el manuscrito entrará para la sesión del siguiente mes. Esta versión del manuscrito debe acompañarse de una carta detallada del autor, donde explique los cambios que se produjeron en el texto, si las modificaciones fueron tenidas en cuenta, y de no ser así, porque optó por no incluirlas.
6. La remuneración por concepto de las evaluaciones las asume la Facultad, y define la forma de hacerlo.
7. Para los temas legales como los de derechos de autor, de imágenes, fotos y traducciones, es responsabilidad de los autores tramitarlos. Ediciones Uniandes hace las consultas jurídicas para asegurar que los aspectos legales estén en orden.
8. Cuando un departamento presenta un manuscrito cuyo autor no está vinculado a la Universidad, el Director del Departamento debe explicar en una carta porque el Comité debe considerar este libro para publicación.
9. Las tesis doctorales que se produzcan en la Facultad de Ciencias Sociales quedarán albergadas en la Colección *Nuevas Voces* y serán remitidas por el departamento en que la tesis se produjo. Contarán con dos evaluaciones externas, una de las cuales deberá ser de un lector internacional.
10. Los libros reimpresos no se envían a evaluación. Para el caso de libros reeditados estos serán sometidos a las dos evaluaciones externas, como toda nueva propuesta.
11. Los manuscritos de Maestría que se presenten para la *Colección Prometeo* saldrán en versión electrónica, salvo cuando el director del departamento justifique por escrito los motivos para que una propuesta en particular salga en versión impresa. El Comité se reserva el derecho de aprobar o rechazar su publicación en papel.
12. En el caso de compilaciones, los evaluadores pueden aprobar la publicación de una parte de los capítulos y rechazar la publicación de algunos de ellos. El Comité se reserva el derecho de tomar la decisión final.
13. El Comité es autónomo para la aceptación de las propuestas. Cuando así lo considere, podrá rechazar la publicación, rechazar a los coeditores que se propongan, pedir otras evaluaciones, solicitar ajustes en los títulos de los libros, y cualquier otra cosa que considere pertinente.
14. Una vez aprobada por el Comité de Publicaciones, se continuará con el proceso de producción de la propuesta a través de Ediciones Uniandes y será el Editor de la Facultad, quien la represente ante Ediciones Uniandes y las demás instancias de la Universidad para cualquier fin. Si se trata de colecciones de Ediciones Uniandes, la Facultad de todas formas será quien remita la propuesta.
15. El Comité de Publicaciones da la aprobación académica de los manuscritos y Ediciones Uniandes se ocupa, además de la producción editorial, de los trámites presupuestales, contractuales y de coedición -cuando aplica-, de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
16. Después que se reúna el Comité queda a cargo de los distintos representantes notificar a los autores de sus respectivas unidades si estas fueron aprobadas para publicación o no.
17. El representante de cada departamento deberá notificar periódicamente al Comité de Publicaciones sobre las posibles propuestas que serán enviadas desde su departamento para ser consideradas para publicación.
18. Los departamentos se encargaran de los trámites para los envíos de "Distribución académica y de divulgación", de las publicaciones de su respectiva unidad, que incluyen:
 - a. Pedir a cada autor que señale 10 bibliotecas o instituciones, con dirección y los datos respectivos, a las que se debe remitir su libro.

- b. El autor anexará una lista con cinco colegas o personas, con dirección y datos respectivos, a las que se debe remitir su libro, con el ánimo de lograr reseñas. Los departamentos se encargan, a su vez, de enviar los libros a los autores que residan por fuera de Bogotá. Ediciones hará llegar al respectivo departamento los libros tan pronto salgan publicados para que este se ocupe de los envíos. Para los textos compilados, los compiladores se ocupan de definir con los autores de los capítulos compilados la cantidad de textos que le corresponde a cada uno de ellos. En los casos en que exista contrato editorial con alguna institución extranjera, Ediciones Uniandes se encargará directamente de hacer los envíos acordados.
19. Todo proyecto financiado, total o parcialmente, con fondos de la Facultad debe dar los créditos correspondientes en las publicaciones a que de lugar.
20. La Facultad ha diversificado no sólo las colecciones, sino en general los contenidos, enfoques y propuestas. Con este propósito, las colecciones que acogen las publicaciones de la Facultad son las siguientes:
- La **Colección General**, que se inaugura en 1997, donde se publican textos derivados de investigación en las áreas de las ciencias sociales, en especial trabajos de docentes de la Facultad, pero también contribuciones de investigadores externos.
 - Los **Documentos CESO** que desde enero del 2013 albergan únicamente trabajos de profesores que por su naturaleza no sean susceptibles de ser publicados en otro formato. En estos casos la dirección del respectivo departamento hará ante el Comité la solicitud. Las monografías de estudiantes de pregrado están siendo colocadas en el link: <http://publicacionesfaciso.uniandes.edu.co/index.php/documentos-ceso>. A partir del 2015 no se recibirán nuevos contenidos para los *Documentos Cesos*. Sin embargo, la Facultad aloja la totalidad de la producción en la página de Publicaciones.
 - La **Colección Prometeo** creada en 2004, publica los trabajos de grado de maestría valorados como sobresalientes.
 - La **Colección Estudios Interdisciplinarios sobre la Conquista y la Colonia de América (EICCA)**, creada también en 2004, aloja contenidos y aportes académicos interdisciplinarios sobre ese período.
 - La **Colección Grupo de Traducción de Latín**, creada en 2005 y en 2014 se amplía para incluir el griego. El nombre se modifica entonces a **Colección Grupo de Traducción de Latín y Colección Grupo de Traducción de Griego**.
- Dos nuevas colecciones de la Universidad, se abren en 2010, pero también incluyen trabajos de profesores de la Facultad de Ciencias Sociales:
- la **Colección Ciclo Básico** que surge de los cursos que dictan los profesores de los diferentes programas de la Universidad, convirtiéndose en la memoria de diferentes formas de abordar problemas, temas, enfoques e historia.
 - la **Colección Séneca**, donde se publican temáticas de interés general, lenguaje accesible a un lector no especializado, de alta calidad académica, con una extensión que permita adecuarse al libro en formato pequeño.
- En el 2015 se inauguran dos nuevas colecciones de la Facultad de Ciencias Sociales:
- La **Colección Ágora** dirigida a públicos amplios o relevantes, y sus libros pueden entenderse como textos de interés para un público general, jóvenes o adultos, pero también públicos relevantes más específicos, materiales útiles para la docencia, manuales, cartillas, trabajos de divulgación científica, libros o textos escolares; también, materiales de interés para grupos sociales específicos, gremios, colectividades, entidades o funcionarios del Gobierno.
 - La **Colección Nuevas Voces** propone la creación de una nueva colección de libros que sean resultados de las monografías de doctorado, que tengan la recomendación explícita de los jurados de la tesis de publicación en formato de libro, y deben cumplir con los estándares más altos de calidad académica.

EDITORIAL POLICY

The Publications Committee of the Faculty of Social Sciences is made up of the Dean, the Associate Dean, the Editor, a representative of each of the six departments, and national and international academic experts external to the university. The representatives of the departments will be elected among their faculty members who are qualified to direct doctoral theses, for a period of two years, renewable.

The committee meets on the first or second Wednesday of each month, at 8:00 a.m. on the sixth floor of the faculty building, and is responsible for conceptualizing on the results of research, consultancies, or special work done by the faculty, especially with respect to the following:

- a. Books resulting from research, consultancies, or special work done by professors and doctoral students of the faculty.
- b. Theses of doctoral students of the faculty and monographs of students in the Master's degree programs of the faculty.
- c. Products of contests or calls for papers sponsored by the faculty.
- d. Books published in conjunction with national and international institutions.
- e. Books resulting from research in the social sciences, provided that they fulfill the following requirements:
 - They are of interest to the respective department.
 - The author collaborates with the university on research or in teaching.
- f. Other books that the committee believes should be published.
- g. Initiatives to which the above specifications do not apply, and which are submitted to different evaluation criteria.

The faculty will make the decision regarding which books to prioritize for publication, in accordance with the resources that are available for said purpose.

Functions of the committee members:

1. To review the state of the collections.
2. To suggest evaluators.
3. To study and determine the manuscripts to be evaluated.
4. To examine the evaluations and determine the publication of previously evaluated manuscripts.
5. To collaborate on the internal reading within the faculty. This function can also be delegated to a faculty professor.
6. The representative of the department that sends the proposal, the internal reader, or the Faculty Editor are responsible for reviewing the changes the authors make in the manuscript in accordance with the suggestions of the evaluators, and for giving approval to initiate the Ediciones Uniandes publishing process.
7. To analyze the possibility of opening new collections and closing or modifying any of the already existing ones.
8. To define the characteristics of the collections as well as the guidelines for receiving manuscripts.

Functions of the editor in relation to the committee:

1. To receive the manuscripts and review the contents sent by the departments.
2. To call committee meetings, prepare the agenda for the meeting, and make sure that the committee members receive the contents.
3. To preside over committee meetings and draw up the minutes of each session.
4. To seek and establish communication with the evaluators.
5. To inform the authors that they must comply with the university's editorial policies.
6. To communicate with the authors as often as necessary.

7. To be in contact with the departments and their representatives.
 8. To maintain permanent contact with Ediciones Uniandes.
 9. To give approval for cover art designed in the faculty.
 10. To decide how many copies to publish, approve the budget based on the price quotes sent by Ediciones Uniandes (proofreading/copy-editing, layout, and printing), and give approval for payments made in the faculty.
 11. To determine the price of the books offered by Ediciones Uniandes, taking into account the range of similar costs/books on the market.
- c. Ediciones Uniandes format for presentation of proposals.
 - c. A digital copy of the proposed publication in *Word* format (**NOT** in PDF).
 - d. The form for presenting proposals completely filled out.
 - e. When a manuscript contains images of any kind, the respective authorization format must be presented for each one of them.

2. **All proposals must be evaluated by two academic peers external to the university**, both of whom must be of recognized expertise, and at least one of whom should be international. The names of the manuscript evaluators are proposed in the committee. If the department director or the author has included the names of possible readers when sending in the proposal, they will be presented to the committee. The faculty is responsible for establishing contact with the readers and for finding other evaluators if those suggested in the committee meeting do not agree to do the evaluation.

The process for having a publication proposal reach the Editorial Committee is the following:

All proposals that arrive must be sent to the committee by the directors of the respective departments, as the exclusive channels of communication of the committee. All proposals must be delivered to the Faculty Publications Office at least two days prior to the dates on which the committee meets. The faculty covers 100% of the cost of publication, with the exception of the co-editions agreed upon with other academic publishers.

When a department decides to support a proposal, it must be sent to the faculty. Before being sent to the faculty, the manuscripts is expected to have been reviewed by a member of the respective unit, e.g., the director or the representative of the department, or another professor designated for said purpose.

When it is sent, the manuscript must be accompanied by a letter signed by the department director explicitly stating that the proposal is being formally presented for submission to the evaluation process. The department may propose the names of evaluators.

The manuscript must also be read by a committee member or by a faculty professor. The purpose of this reading is to check the coherence, writing style, relevance and presentation of the text, as well as to help the other members decide in cases of divergent opinions among the external evaluators. The opinion of the internal reader will be presented to the committee in the same session in which the external evaluations are presented.

Evaluations of manuscripts evaluations are not normally sent to the internal reader in advance, but they can be provided upon his/her request, or when the Publications Office sees that there are important differences of opinion among the evaluators, with respect to which the reader will have to take a stand before the committee.

Reception of proposals in the faculty:

1. All proposals submitted must contain the following:
 - a. Endorsement by the director of the department sending it.
 - b. A printed copy of the manuscript in the
3. In accordance with the above, the Publications Committee reserves the right to appoint a third evaluator to issue an opinion. The reading in this case, as in the initial evaluations, must be anonymous for the author of the text.

4. The results of the evaluation are sent from the faculty to the author so that the changes proposed by the readers can be made, but the names of the evaluators are not revealed to the author. Before returning the text with the suggested corrections, the author is asked to point out the changes made in the manuscript in order to facilitate the process of verification.
5. When the author returns the modified version to the Publications Office, it is delivered either to the representative of the department that presented the proposal, or to the internal reader, or the Faculty Editor to check the final version and approve it, in writing, in order to continue with the publishing process. It should be pointed out that the final version that must be checked by the person assigned the task, should not be delivered the day before the committee meets. A period of at least ten days is required for the reader to do the respective review. If the manuscript is received the day before the committee meeting, it will not be considered until the following monthly meeting. This version of the manuscript should be accompanied with a detailed letter from the author explaining the changes introduced in the text, if the modifications suggested were taken into account and, if not, with an explanation of why they were not included.
6. Remuneration for the evaluations is assumed by the faculty, which also defines the form in which payment will be made.
7. The author is responsible for attending to legal matters such as copyrights, images, photos, and translations. Ediciones Uniandes will do the legal consulting to make sure that these legal matters are in order.
8. When a department presents a manuscript by an author who is not linked to the university, the department director must write a letter to the committee explaining why it should consider the book for publication.
9. Doctoral theses produced in the Faculty of Social Sciences will be kept in the *Colección Nuevas Voces* and will be sent by the department in which the thesis was produced. There will be two external evaluations, one of which should be done by an international reader.
10. Reprinted books are not sent for evaluation, but re-edited books will be submitted to two external evaluations, as is the case with all new proposals.
11. Master's degree program manuscripts presented for the *Colección Prometeo* will appear in electronic version, except when the director of the department justifies in writing the motives for which a particular proposal should appear in print. The committee reserves the right to approve or reject its publication in paper form.
12. In the case of compilations, the evaluators may approve the publication of some chapters and reject the publication of others. The committee reserves the right to make the final decision.
13. The committee is autonomous with respect to accepting proposals. When it considers it necessary, the committee can reject publication, reject proposed joint publishers, request other evaluations, request adjustments in book titles, and anything else that it considers relevant.
14. Once approved by the Publications Committee, the process of producing the proposal through Ediciones Uniandes will continue and it the Faculty Editor will be the one who represents it before Ediciones Uniandes and other bodies of the university for any purpose whatsoever. When Ediciones Uniandes collections are involved, the faculty will present the proposal in any case.
15. The Publications Committee gives academic approval for the manuscripts and Ediciones Uniandes is responsible, in addition to the editorial production, for the budgetary, contractual, and co-publishing procedures, in accordance with the rules of the university.
16. After the committee meets, the different representatives are responsible for notifying the authors from their respective units about whether they were approved for publication or not.
17. The representative of each department should periodically notify the Publications Committee regarding the possible proposals that will be sent from his/her department to be considered for publication.
18. The departments will be responsible for the "Academic Distribution and Dissemination" of the publications of their respective unit, which includes the following:
 - a. Each author will be asked to name 10 libraries or institutions, with addresses

- and respective data, to which his/her book should be sent.
- b. The author will annex a list of five colleagues or persons, with addresses and respective data, to whom his/her book should be sent in order to have it reviewed. The departments will, in turn, be responsible for sending the books to authors who reside outside of Bogota. Ediciones Uniandes will deliver the books to the respective department as soon as they come off the press, so that it can take charge of the mailings. For compiled texts, the compilers will attend to deciding with the authors of the compiled chapters on the number of texts that correspond to each one of them. In cases in which there is an editorial contract with a foreign institution, Ediciones Uniandes will take direct charge of the shipments agreed upon.
19. All projects that have been financed, either totally or partially, with funds from the faculty must give the corresponding credits in the resulting publications.
 20. The faculty has diversified not only the collections, but in general the contents, focuses and proposals in the following collections of faculty publications:
 - The **Colección General**, inaugurated in 1997, mainly publishes texts derived from research in areas of the social sciences, especially that of professors of the faculty, but also includes contributions from external researchers.
 - Since January of 2013, **Documentos CESO** has hosted the work of professors which, given its particular nature, would not likely be published in any other format. In these cases the director of the respective department would make the request before the committee. Undergraduate theses are being uploaded with the following link: <http://publicacionesfaciso.uniandes.edu.co/index.php/documentos-ceso>. No new contents will be received for *Documentos CesO* as of 2015, but the faculty houses the totality of the collection on its *Publicaciones* webpage.
 - The **Colección Prometeo**, created in 2004, publishes Master's degree theses

that have been judged outstanding.

- The **Colección Estudios Interdisciplinarios sobre la Conquista y la Colonia de América (EICCA)**, also created in 2004, houses interdisciplinary academic contents and contributions on that period of history.
- The **Colección Grupo de Traducción de Latín** was created in 2005 and expanded in 2014 to include translations from Greek, at which point the name was modified to **Colección Grupo Traducción de Latín** and **Colección Grupo Traducción de Griego**.

The university inaugurated two new collections in 2010 that also include the work of professors of the Faculty of Social Sciences.

- The **Colección Ciclo Básico**, which arose from courses taught by professors of different programs in the university and has become the institutional memory of different ways of dealing with problems, topics, approaches, and history.
- The **Colección Séneca**, which publishes articles on topics of general interest and high academic quality, in language accessible to a general reading public, and of a length that can be published in small book format.

The Faculty of Social Sciences inaugurated the following two new collections in 2015:

- The **Colección Ágora**, which is addressed to broad or relevant publics, and its books can be understood as texts of interest to the general public, either young or old, but also for more specific reading publics, and useful as teaching materials, manuals, primers, works of scientific dissemination, schoolbooks or textbooks – as well as materials of interest for specific social groups such as trade unions, collectivities, government entities or officials.
- The **Colección Nuevas Voces**, which proposes the creation of a new collection of books resulting from doctoral dissertations that have been explicitly recommended by PhD thesis examiners for publication in book form, and which must meet the highest standards of academic quality.