



RESOLUCIÓN N° 416
SANTA ROSA, 12 de octubre de 2022

VISTO:

El Expediente N° 1390/2022, registro de Rectorado, caratulado: “s/Actualización del Reglamento de Publicaciones de la EdUNLPam”; y

CONSIDERANDO:

Que el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 plantea entre sus objetivos: “Incrementar las propuestas de la Editorial de la Universidad Nacional de La Pampa”.

Que anualmente la EdULPam abre convocatorias para que autores y autoras de la comunidad universitaria y la sociedad presenten sus obras a través de sus colecciones de “Libros de Texto para Estudiantes Universitarios”, “Libros Académicos de Interés Regional”, “Libros de Interés Socio Comunitario”, “Articulación Universidad – Escuela Secundaria” y “Publicación de Tesis o Trabajos Finales de Grado y Posgrado y Tesis de Doctorado y trabajos finales de Especialización” con bases específicas para cada una.

Que cada año se amplía la presentación de obras en los llamados a convocatoria haciendo necesaria la actualización del reglamento de publicación previsto por Resolución n° 33/2003 del Consejo Superior, a través de un protocolo formal de procedimientos y normas generales para un adecuado proceso de edición.

Que el Consejo Editor, en reunión del 19 de septiembre del corriente año, aprobó los siguientes documentos para la actualización de la reglamentación de publicación de la EdUNLPam: “Protocolo para la publicación de una obra en EdUNLPam”, “Normas para la presentación de originales en la EdUNLPam”, “Ficha técnica de evaluación formal” y “Procedimiento de evaluación externa”.

Que las Comisiones de Legislación y Reglamentos y Extensión y Acción Social del Consejo Superior emiten despacho conjunto en tal sentido el que, puesto a consideración del Cuerpo en Sesión Ordinaria del día de la fecha, resulta aprobado por unanimidad.

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la Reglamentación de Publicación de la EdULPam, conforme el siguiente detalle de Anexos que forman parte de la presente Resolución: Anexo I, “Protocolo



Corresponde Resolución N° 416/2022

para la publicación de una obra en EdUNLPam”; Anexo II, “Normas para la presentación de originales en la EdUNLPam”; Anexo III, “Ficha técnica de evaluación formal”; y Anexo IV, “Procedimiento de evaluación externa”.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria para su implementación, a la Prosecretaría de Comunicación Institucional para su difusión, y a todas las Unidades Académicas de la UNLPam. Cumplido, archívese.

Secretaría de Consejo Superior
y Relaciones Institucionales
Universidad Nacional de La Pampa

Presidencia
Consejo Superior
Universidad Nacional de La Pampa



Corresponde Resolución N° 416/2022

ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE UNA OBRA EN EDUNLPAM

PRESENTACIÓN:

La publicación de una obra a través de la EdUNLPam implica el cumplimiento de ciertos pasos por parte de la persona o las personas responsables de esa obra y de las distintas áreas que conforman la Editorial. Este protocolo determina el procedimiento adecuado para garantizar la calidad del producto editorial y el vínculo profesional entre quienes deseen publicar y la EdUNLPam.

Al presentar una obra ante la EdUNLPam, es indispensable conocer las diferentes etapas del proceso de edición y acordar en plena conformidad con este, asumiendo el cumplimiento de las responsabilidades correspondientes a cada etapa del proceso de publicación.

Asimismo, se sugiere conocer el Catálogo de la EdUNLPam y las convocatorias vigentes, para evaluar si la obra a presentar se ajusta a las diferentes propuestas que brinda la Editorial (ver sitio web de la Editorial: www.unlpam.edu.ar/cultura-y-extension/edunlpam).

PROCESO EDITORIAL:

INGRESO

1. Quien desee publicar a través de la EdUNLPam, deberá completar un formulario en el que consten sus datos personales y los de la obra a publicar. Ya se trate de un autor, una autora, o más, como en el caso de las obras colectivas, solo una persona se registrará como la responsable de la obra y será con ella con quien mantendrá comunicación la Editorial a lo largo de todo el proceso de edición.
Además, deberá entregar un original de la obra de acuerdo con la Normativa para la presentación de originales en la EdUNLPam (Ver Anexo II de la presente resolución) y las Normas de estilo de la EdUNLPam, ambas disponibles en <http://www.unlpam.edu.ar/cultura-y-extension/edunlpam/autoridades-y-reglamentaciones>. Si la obra se enmarca en alguna de las convocatorias vigentes deberá, también, ajustarse a lo que establecen las bases.
Si la obra incluye material adicional, como videos, audios, galería de imágenes, etc., deberá presentarse junto con el original de la obra, al momento de su presentación.
2. Cada obra presentada ante la Editorial se someterá, en principio, a un proceso de admisión en tres pasos:
 - a) Control de plagio, mediante el uso de un software certificado (iThenticate).
 - b) Control de cumplimiento de las pautas de presentación de originales establecidas por la EdUNLPam y de las bases de cada convocatoria, a partir de una ficha técnica que será completada por el Comité de admisión. El Comité enviará la información obtenida al Consejo Editor.
 - c) Primera instancia de admisión por parte del Consejo Editor, que atenderá las recomendaciones del Comité de Admisión.



Corresponde Resolución N° 416/2022

NOTA: Las obras que no se enmarcan dentro de ninguna convocatoria vigente (por ejemplo, los resultados de investigaciones y las actas de eventos académicos) y aquellas que ya se evaluaron en instancias previas (como las tesis o trabajos finales) pasarán al punto N.º 15 de este proceso.

3. La obra admitida será evaluada externamente. Las/os representantes del Consejo Editor podrán proponer a dos personas para llevar adelante la evaluación, dentro de los 10 (diez) días de recibido el original. Una vez cumplido el plazo sin haber obtenido alguna propuesta, la Dirección de la EdUNLPam recurrirá al Banco Único de Evaluadores provisto por el CIN (<http://bancodeevaluadores.cin.edu.ar/>), para definir quién llevará a cabo la evaluación externa.

Las personas designadas para la evaluación externa recibirán, desde la Dirección de la EdUNLPam, un instructivo, una planilla de evaluación (ver Anexo III de la presente resolución) y el original de la obra a evaluar y, a partir de ese momento, tendrán un plazo de treinta (30) días para cumplir con su tarea. A petición fundada de quienes evalúan, el Consejo Editor podrá otorgar prórroga de dicho plazo.

En el caso de las obras presentadas en la convocatoria Libros de Interés Socio Comunitario, se realizará una revisión externa a cargo de hasta dos personas de referencia y vinculadas con alguna institución del ámbito regional con interés en la temática que será elegida por el Consejo Editor.

4. La etapa de evaluación externa se aprueba si cada evaluación suma un mínimo de 70 (setenta) puntos y se recomienda la publicación. Los evaluadores y las evaluadoras podrán, además, sugerir cambios en la obra. En caso de resultar una evaluación positiva y otra negativa, se solicitará una tercera evaluación, siguiendo el procedimiento antes descrito.
5. Una vez recibidos los resultados de las evaluaciones, estos serán informados a las personas responsables de la obra. De existir recomendaciones de cambios, se otorgará un plazo máximo de 40 (cuarenta) días para presentar ante la Presidencia de la EdUNLPam el original corregido y una nota en la que conste que se realizaron los cambios sugeridos y/o justificar aquellos que no fueron considerados.
6. La Dirección de la Editorial verificará los cambios del original y lo enviará al área de Edición para iniciar el proceso de producción del libro. En caso de que no se hayan atendido las sugerencias o no se cumpliera con lo declarado en la nota, lo informará al Consejo Editor, quien decidirá si continúa el proceso editorial.

PRODUCCIÓN:

Si la obra es admitida y supera la etapa de evaluación, ingresa en la fase de producción del libro:

7. El área de Edición de la Editorial someterá el original a una corrección integral, que incluye la revisión global en términos de normativa, adecuación, coherencia y cohesión, así como la corrección de estilo y observaciones sobre el contenido.
8. El área de Edición iniciará el intercambio con la persona responsable de la obra mediante correos electrónicos y comentarios en los archivos. La persona responsable deberá atenderlos y responder a las consultas, solicitudes de datos, etc. y, también, podrá comentar alguna parte del texto insertando comentarios. En esta etapa no se



Corresponde Resolución N° 416/2022

admiten cambios radicales en el texto, ni en las imágenes, gráficos, tablas, etc. El diálogo continuará con la misma dinámica hasta que todos los puntos sean resueltos, pero esta etapa no podrá extenderse más de 30 (treinta) días.

9. Una vez concluido el procedimiento establecido en el punto anterior, el original presentado es el definitivo y no sufrirá modificaciones en los siguientes pasos del proceso de edición. La versión final del original quedará alojada en un sector no visible del servidor, al que se podrá acceder ante cualquier imprevisto.
10. Desde el área de Edición, se enviará el original definitivo de la obra al área de Diseño de la Editorial, donde se realizará la puesta en página del libro y el diseño de la tapa, contratapa, solapas, de acuerdo con el criterio editorial de cada colección.
11. El área de Diseño enviará la puesta en página en formato PDF al área de Edición para su revisión y a la Dirección de la Editorial, esta última será la encargada de registrar la obra ante la Cámara Argentina del Libro. Si hay observaciones de parte del área de Edición, serán recibidas y atendidas por el área de Diseño.
12. Una vez concluidas las revisiones del punto anterior, cuando se trate de un libro físico, el área de Diseño enviará el original editado a la imprenta para que realice una prueba de impresión, la que será remitida a la persona responsable de la obra. Si, en cambio, se tratase de un libro electrónico, se enviará vía correo electrónico a la persona responsable y se solicitará acuse de recibo. Se concederá un plazo máximo de 10 (diez) días para presentar una devolución. Las observaciones se circunscriben a la puesta en página de la obra.
13. Una vez recibidas y atendidas las observaciones, el área de Diseño compartirá los archivos finales con la Imprenta o con la administración del sitio web de la Editorial, de acuerdo con el formato de publicación e informará al área administrativa para que realice el registro de la obra ante la DNDA.
14. La Dirección o Presidencia indicará un número de tirada inicial o aprobará la carga en el catálogo digital, de acuerdo con el formato de publicación previsto para cada convocatoria.

POSPRODUCCIÓN:

15. Una vez obtenido el libro, la persona responsable de la obra deberá firmar el contrato de edición con la UNLPam. El contrato de edición es el documento que define los derechos y obligaciones de las partes y regula todo lo referente a la edición, los términos de validez del contrato, la distribución, entre otros puntos. En los casos de obras colectivas, el contrato se realiza entre la UNLPam y quienes hacen la tarea de edición, compilación o coordinación, mientras que los autores y autoras están vinculados a este instrumento mediante los formularios de licencia de edición.
16. Los ejemplares impresos se distribuirán, según lo establecido en el contrato.



Corresponde Resolución N° 416/2022

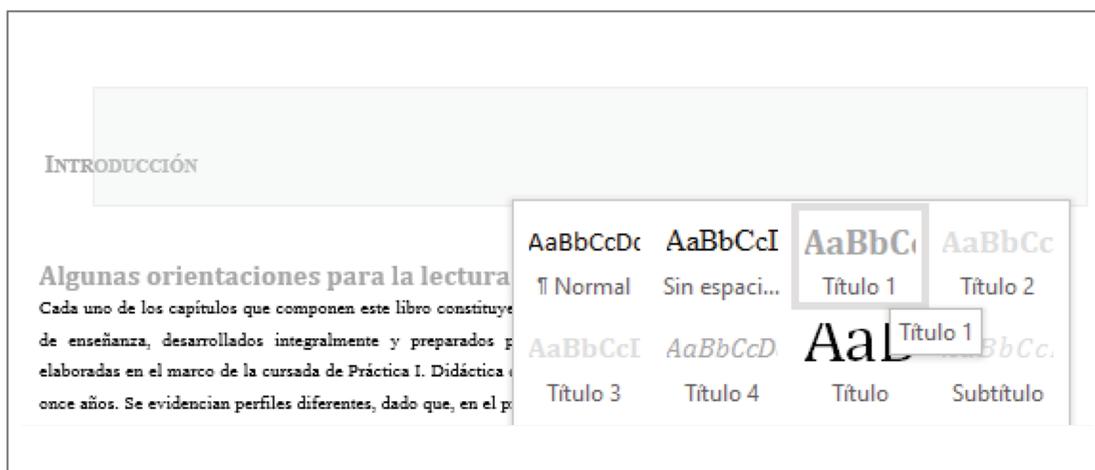
ANEXO II

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES EN LA EDUNLPAM

Si está preparando el texto original para presentar en alguna de las convocatorias vigentes de la EdUNLPam, es indispensable que se respeten las siguientes consignas:

1. TÍTULOS Y SUBTÍTULOS:

- 1.1. El título principal del original debe ser simple. No debe tener más de 50 caracteres con espacios.
- 1.2. Puede sumarse un subtítulo al título principal, que no debe superar los 50 caracteres con espacios.
- 1.3. Los títulos no llevan sangría ni punto final.
- 1.4. Dentro del texto, cada nivel de título debe llevar el estilo de Título 1, Título 2, Título 3 o Título 4, según su jerarquía, indistintamente de la tipografía, el tamaño, el color o cualquier otra característica que esté predefinida en los estilos que ofrece el procesador de texto que se utilice.

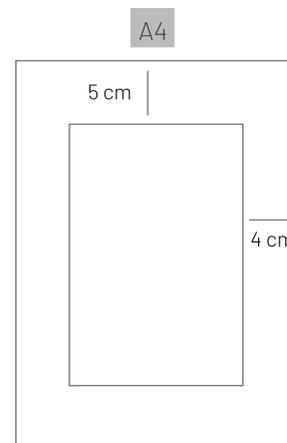




Corresponde Resolución N° 416/2022

2. PÁGINAS

2.1. Las páginas deben tener orientación vertical y estar configuradas en tamaño A4 (21cm x 29,7 cm). Para las obras que se publican en formato físico, se deben respetar los márgenes superior e inferior de 5 cm y los márgenes izquierdo y derecho de 4 cm. De esta manera, se configurará la caja dentro de la cual debe mantenerse el texto, tablas, gráficos, imágenes, notas al pie, etc. La caja que deberá respetarse es de 13 cm de ancho por 20 cm de alto.



3. TEXTO

3.1. El texto debe presentarse estilado. Debe aplicarse estilo Normal o Cuerpo de texto para el texto común, Cita textual o Cita para las citas textuales, lista de párrafo, ordenada o no, para listas dentro del texto y además, puede usarse un estilo Párrafo destacado o similar para casos particulares donde se requiere agregar párrafos destacados, fuera del texto normal.

3.2. No se deben usar marcos de texto o texto en tabla para destacados, epígrafes, títulos de figuras, etc. De ser necesario, se puede indicar con letra en un color llamativo o resaltada, o con un comentario, que ese párrafo debe ir aparte, destacado o con alguna característica particular. El uso de estas herramientas dificulta la corrección del original por medio de control de cambios y también el maquetado, porque muchas veces no resultan compatibles con los procesadores de texto utilizados para esta tarea.

3.3. El texto destacado no debe agregarse en formato de imagen (JPG, PNG, etc.), sino como texto escrito. Si el texto tiene una disposición estratégica para comunicar una idea determinada, se considera "gráfico" y debe ajustarse a las especificaciones establecidas para ese tipo de elemento.

3.4. El texto principal debe ajustarse a una columna. El uso de más columnas es una decisión inherente al equipo de Diseño. En especial, en los libros digitales, el uso de dos columnas o más no resulta funcional, ya que se ve dificultada la lectura.

4. IMÁGENES



Corresponde Resolución N° 416/2022

- 4.1. Las imágenes que se incluyen en el libro deben ser simples, claras, sumar información y/o aportar datos relevantes al texto. Deben tener un propósito evidente, no simplemente decorativo; sino aportan un nuevo sentido, deben ser descartadas. Su inclusión debe ser planificada desde el inicio y su tamaño debe ser óptimo para su correcta visualización.
- 4.2. Debe poder comprobarse su licencia de libre uso y citarse correctamente la fuente de origen.
- 4.3. Las imágenes deben insertarse entre el texto, con alineación superior e inferior y su descripción debe colocarse debajo como texto corrido, no como cuadro de texto. Deben ubicarse después del párrafo donde se la menciona o al que hace referencia. No importa si queda espacio en blanco arriba o abajo, la posición de la imagen cambiará en la puesta en página. Forzar una determinada posición es un trabajo innecesario ya que esos detalles cambiarán en el maquetado.
- 4.4. Es recomendable numerar las imágenes con un número que corresponda al capítulo al que pertenece y otro que indique el orden de aparición. No conviene mencionarlas en el texto como “la imagen de página X” debido a que la paginación cambiará en el maquetado. A modo de ejemplo, para un capítulo 3 la primera figura será “figura 3.1.”, cuando se hace referencia a ellas en un párrafo se alude a sus números: “figura 3.1.”
- 4.5. Si dos o más imágenes se encuentran agrupadas en el mismo título y en la descripción se identifican con número o letras, el número debe ubicarse junto a la imagen correspondiente y debe estar escrito como texto normal, no agregado sobre la imagen como cuadro de texto o como parte de la imagen.
- 4.6. Cuando el libro ingresa al área de Diseño, es probable que se solicite una carpeta con todas las imágenes en calidad óptima y tamaño original. Por eso, es necesario contar con el material organizado e identificar cada imagen con el número o título correspondiente.
- 4.7. Para los libros impresos, la calidad óptima de las imágenes es de 300 ppp y el tamaño máximo será de 13 cm de ancho o 20 cm de alto. Deberá tener en cuenta esas medidas al presentar mapas en escala.
- 4.8. Los libros físicos de las distintas colecciones de la EdUNLPam son, por lo general, impresos en una tinta (negra). Por tanto, el color de la imagen no debe ser un dato relevante.
- 4.9. En los libros digitales las imágenes pueden tener una calidad de 96 ppp y se verán bien en pantalla, pero debe cuidarse la definición y el tamaño mínimo de 700 px.

IMAGEN DE TAPA

- 4.10. El diseño de las portadas corresponde al área de Diseño de la Editorial para todos los libros que integran las colecciones.
- 4.11. La Editorial concede a las personas a cargo de la obra la posibilidad de proponer una imagen para la tapa. El espacio determinado para esa imagen es apaisado (en todos los casos, excepto para la Colección de Interés Socio Comunitario), de, aproximadamente, 12 cm de alto por 18 cm de ancho, por lo que se recomienda seleccionar una imagen que se ajuste a esa proporción.



Corresponde Resolución N° 416/2022

4.12. La foto de portada debe ser simple y representativa del contenido. Esto no significa que deba mostrar todos los aspectos abordados en la obra, sino sintetizarlos visualmente. También, puede hacer énfasis en un aspecto o relacionarse indirectamente con el contenido. No corresponde aplicar varias imágenes a la vez en el mismo espacio porque complejizan el diseño de la portada y se dificulta la interpretación. Cualquier tipo de composición debe tener un sentido estrictamente comunicacional.

5. GRÁFICOS

5.1. Los gráficos deben colocarse de la misma manera que las imágenes, en formato de imagen JPG o PNG para que, si tienen varios elementos en su composición, estos no se desplacen al abrir el documento en un equipo o un programa diferente al usado por quien presenta el original.

5.2. Cuando el libro ingresa al área de Diseño, es probable que se solicite una carpeta con todos los gráficos en formato editable. Por eso, es necesario contar con el material organizado e identificar cada imagen con el número o título correspondiente.

5.3. Los gráficos deben estar adaptados al tamaño de la caja tipográfica de los libros impresos, que será aproximadamente de 13 cm de ancho o 20 cm de alto. Si el gráfico se extiende superando esas medidas, habrá que reducirlo de manera proporcional y se verá perjudicada la legibilidad.

5.4. De la misma manera, se debe tener en cuenta que los libros físicos de las distintas colecciones de la EdUNLPam son, por lo general, impresos en una tinta (negra). Al diseñar el gráfico deberá utilizar recursos como tramas o diferentes valores de la escala de grises ya que la información aportada por los colores no se podrá apreciar.

Gráfico monocromático a escala de grises

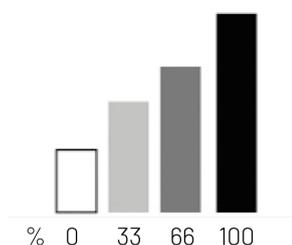
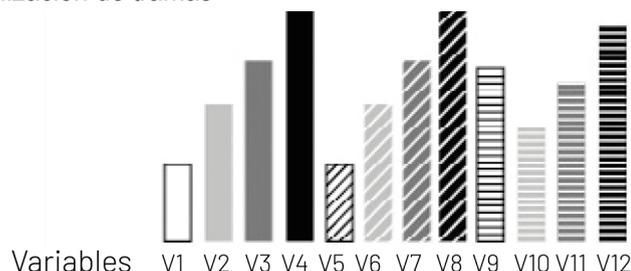


Gráfico monocromático con utilización de tramas



6. TABLAS

6.1. Las tablas deben insertarse como tablas, con celdas y texto escrito, para que se les puedan aplicar los atributos definidos para las tablas de acuerdo con el diseño establecido para cada colección.

6.2. El diseño de las tablas debe adaptarse a la caja tipográfica de los libros físicos que mide, aproximadamente, 13 cm de ancho y 20 cm de alto. Si la tabla se extiende superando el ancho, habrá que reducir el cuerpo del texto y se verá perjudicada la



Corresponde Resolución N° 416/2022

legibilidad. Si se supera el alto, continuará en la página siguiente y se repetirá el encabezado, a fin de asegurar su correcta legibilidad.

6.4. Debe tener en cuenta que los libros físicos de las distintas colecciones de la EdUNLPam son, por lo general, impresos en una tinta (negra). El esfuerzo en otorgar colores a las distintas celdas será en vano. Preferentemente, puede utilizar diferentes valores de la escala de grises ya que la información aportada por los colores no se podrá apreciar.

7. ÍNDICE

No es necesario agregar un índice con la numeración de las páginas. Sugerimos que se detalle un listado de títulos y subtítulos. El número de páginas cambiará al finalizar la edición y se hará una tabla de contenidos de manera automática, en la que se rescatarán los títulos en sus diferentes jerarquías, a partir del estilo que se le asignó (por eso, es importante definir desde un principio los estilos de texto).

8. SÍNTESIS

El original debe contener un texto cómodo para poder ser revisado y comentado por la editora de la EdUNLPam. Luego, el documento con las correcciones es devuelto a sus responsables para, finalmente, retornar al Dpto. de Edición y pasar al de Diseño. Las personas que presentan su obra no deben invertir tiempo ni dinero en el diseño o maquetado, porque la EdUNLPam se encargará de definir ese aspecto en función de una estética uniforme para todos los libros que integran cada colección.



Corresponde Resolución N° 416/2022

ANEXO III

FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN FORMAL

TÍTULO DE LA OBRA

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA OBRA Y ROLES QUE DESEMPEÑAN				
AUTOR/A	EDITOR/A	COMPILADOR/A	COORDINADOR/A	OTRO:

1	Extensión del título ¹	
2	Extensión de la obra ²	
3	Resumen de la obra (máximo 400 palabras)	
4	Porcentaje de similitud (arrojado por iThenticate ³)	
5	Estilo de referencias	
6	Índice temático organizado y coherente	
7	Formato del original ⁴	
8	Imágenes: calidad ⁵	
9	Imágenes: uso justificado	
10	Imágenes: uso legal	

¹ Regulado por Normativa para la presentación de originales en la EdUNLPam, Res. CS N° —/22, Anexo 2, ap. 1.1 y 1.2.

² Regulada por Bases de las convocatorias. Libros Académicos de Interés Regional, Libros de Texto para Estudiantes Universitarios y Libros de Interés Socio Comunitario: entre 150 y 250 págs.; Articulación Universidad-Escuela Secundaria: entre 150 y 350 págs.

³ Herramienta desarrollada por Turnitin, para la verificación de plagio.

⁴ Formatos admitidos: WORD, OPEN OFFICE, LIBRE OFFICE o LATEX.

⁵ Regulada por Bases de las convocatorias. Libros Académicos de Interés Regional, Libros de Texto para Estudiantes Universitarios y Libros de Interés Socio Comunitario: tamaño mínimo de 10 cm (de alto o de ancho) y resolución de 300 dpi; Articulación Universidad-Escuela Secundaria: tamaño mínimo 500 px (de alto o de ancho) y resolución de 96 dpi.



Corresponde Resolución N° 416/2022

11	Gráficos: diseño acorde al formato de publicación ⁶	
12	Gráficos: formato y calidad ⁷	
13	Bibliografía ⁸	

OBSERVACIONES:

RECOMENDACIONES:

FIRMA:

ACLARACIÓN:

⁶ Regulado por Bases de las convocatorias. Libros Académicos de Interés Regional, Libros de Texto para Estudiantes Universitarios: diseño con trama o escala de grises.

⁷ Regulado por Normativa para la presentación de originales en la EdUNLPam, Res. CS N° ---/22, Anexo 2, ap. 4.1 y 4.3.

⁸ La bibliografía debe presentarse en cada capítulo o al final de la obra, siguiendo un orden alfabético y en correspondencia con el estilo de citación seleccionado.



Corresponde Resolución N° 416/2022

ANEXO IV

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA

Las obras admitidas por el Consejo Editor de la EdUNLPam a partir de las convocatorias de Libros Académicos de Interés Regional, Libros de Texto para Estudiantes Universitarios, Articulación Universidad-Escuela Secundaria, serán evaluadas externamente por dos evaluadores/as.

a) Selección de las personas evaluadoras:

Las y los representantes del Consejo Editor tendrán oportunidad de proponer a dos personas idóneas para llevar adelante la evaluación de la obra, dentro de los diez (10) días de recibido el original. Una vez cumplido el plazo sin haber obtenido alguna propuesta, o si los/las representantes del Consejo Editor manifestaran la decisión de no hacerlo, la Dirección de la EdUNLPam recurrirá al Banco Único de Evaluadores provisto por el CIN (<http://bancodeevaluadores.cin.edu.ar/>), para definir quienes llevarán a cabo la evaluación externa.

No se revelarán las identidades entre quienes evalúan y las personas a cargo de la autoría, edición, compilación o coordinación de la obra, a fin de garantizar la imparcialidad (blind review).

Una vez designadas las dos personas que llevarán a cabo la evaluación, se les enviará el original, junto con la Planilla para la evaluación externa de las obras presentadas ante la EdUNLPam.

Las personas designadas tendrán un plazo de treinta (30) días a partir de la recepción del material para evaluar la obra. A petición fundada de ellas, el Consejo Editor podrá otorgar prórroga de dicho plazo.

b) Características de la evaluación:

Cada evaluador o evaluadora analizará la calidad del trabajo y realizará todas las observaciones que considere convenientes en una evaluación escrita.

La evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Pertinencia a la convocatoria y claridad en el recorte del problema de estudio (hasta 20 puntos)
2. Coherencia en la redacción de ideas y argumentos (entre 20 y 25⁹ puntos)
3. Originalidad en el enfoque empleado (entre 25 y 30¹⁰ puntos)
4. Conocimiento de la bibliografía sobre el tema (entre 15 y 20¹¹ puntos)
5. Metodología utilizada (hasta 15 puntos)

A su vez, deberá consignar si la obra evaluada está rechazada o aprobada para su publicación. Y deberá explicitar:

- a. Recomiendo publicar sin cambios sustantivos.

⁹ Ver el puntaje correspondiente en las bases de cada convocatoria.

¹⁰ Ídem nota anterior.

¹¹ Ídem nota 1.



Corresponde Resolución N° 416/2022

- b. Recomiendo publicar con cambios sustantivos (detallar), con revisión a cargo del Consejo Editor.
- c. Recomiendo publicar con cambios sustantivos (detallar), con revisión a cargo de la persona que haya llevado a cabo la evaluación.
- d. Recomiendo no publicar. Justificar.

En caso de que una evaluación rechace la publicación y otra la apruebe, se deberá realizar una tercera evaluación externa. La persona que realice la tercera evaluación se seleccionará siguiendo el procedimiento antes mencionado.

La persona responsable de la obra será notificada de los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones de cambios, si hubieran y deberá acusar recibo. Si se sugieren cambios, deberá contemplarlos, o justificar las razones por las que no lo hace, dentro de los cuarenta (40) días de notificada.

Si alguna de las personas evaluadoras recomienda publicar con cambios sustantivos bajo su propia supervisión (opción c), se le otorgará un plazo de veinte (20) días a partir de la recepción del original con las modificaciones efectuadas, para realizar la revisión.

Si quien lleva a cabo la revisión es el Consejo Editor (opción b), deberá hacerlo dentro del mismo plazo (veinte días).

Finalmente, la persona responsable de la obra regresará el original a la Editorial para continuar con el procedimiento correspondiente y firmará una nota con carácter de declaración jurada en la que se detalla lo actuado sobre el original.

La Dirección de la Editorial examinará el cumplimiento de lo declarado en la nota mencionada. De no cumplirse, podrá excluir la obra de la convocatoria.

c) Dictamen:

El Consejo Editor, a partir del puntaje otorgado en las evaluaciones externas, elaborará un dictamen que incluirá el orden de mérito de las obras presentadas, las que deberán reunir un puntaje no inferior a setenta (70) puntos.

El número de obras admitidas para cada convocatoria se ajustará al presupuesto disponible al momento de su cierre. Las obras que no ingresan por razones presupuestarias serán publicadas en la convocatoria siguiente, excepto si la persona responsable decide cancelar su participación.



Corresponde Resolución N° 416/2022

PLANILLA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA DE LAS OBRAS PRESENTADAS ANTE LA EDUNLPAM

Fecha de recepción de la obra:/...../.....

Título de la obra:

.....

Análisis de calidad de la obra y observaciones

Aspectos a evaluar y puntajes:

1.	Pertinencia a la convocatoria y claridad en el recorte del problema de estudio (hasta 20 puntos)	
2.	Coherencia en la redacción de ideas y argumentos (hasta 20/25 puntos)	
3.	Originalidad en el enfoque empleado (hasta 25/30 puntos)	
4.	Conocimiento de la bibliografía sobre el tema (hasta 15/20 puntos)	
5.	Metodología utilizada (hasta 15 puntos)	

Consigne con una X su recomendación sobre la publicación de la obra:

a.	Recomiendo publicar sin cambios sustantivos.	
b.	Recomiendo publicar con cambios sustantivos (detallar), bajo la revisión del Consejo Editor.	
c.	Recomiendo publicar con cambios sustantivos (detallar) y llevar a cabo la revisión de los mismos.	
d.	Recomiendo no publicar (justificar).	

DETALLE Y/O JUSTIFICACIÓN:

.....

.....



Corresponde Resolución N° 416/2022

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Apellido y Nombre/s:
Fecha de devolución:/...../.....

.....
Firma