



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

INIE

Instituto de  
Investigación en  
Educación

# Protocolo para la publicación de materiales bibliográficos



# Protocolo para la publicación de materiales bibliográficos

El objetivo de este protocolo es establecer los lineamientos para las solicitudes de publicación de documentos producto del quehacer del Instituto, que cumplan con los lineamientos requeridos para contar con un sello editorial del INIE. Asimismo, se definen los aspectos que deben contener los escritos, para la adecuada gestión de la solicitud.

A continuación, se presentan los pasos a seguir para la solicitud de este tipo de publicaciones, las cuales se valorarán para proceso editorial si cumplen con los requisitos establecidos por la Agencia ISBN (International Standard Book Number).

## Pasos para gestión de la solicitud:

Enviar una nota dirigida a la Dirección del INIE al correo firmadigital.inie@ucr.ac.cr, solicitando el análisis del documento que se propone, debe adjuntarse el archivo en formato Microsoft Word y pdf, así como los gráficos e imágenes que contenga el documento como anexo (en formato jpg) en archivos aparte dentro de una carpeta con el nombre y número de figura o gráfico correspondiente, la nota debe contener al menos los siguientes datos:

- Título de la obra.
- Nombre completo de la persona/personas autoras.
- Grado académico.
- Unidad académica.
- Correo electrónico de contacto para la solicitud.
- Teléfono de contacto.
- Proyecto, programa o actividad del INIE a la que se encuentra vinculada la posible publicación.
- Modalidad de publicación: (digital, impresa o ambos). En caso de que el documento sea impreso se debe comprobar el contenido presupuestario en el proyecto, actividad o programa al que se vincule; además se deben especificar las medidas en pulgadas de la impresión.

El documento será asignado a la coordinación de la Unidad de Apoyo a la Investigación y la Acción Social en colaboración con la Unidad de Información y Referencia, se verificará que cumpla con los requisitos establecidos para el sello editorial del INIE, si no cumple se devolverá a quién solicitó dicho trámite.

Si el documento cumple con los requisitos para sello editorial del INIE, se le solicitará una lista de posibles personas candidatas que pueden participar en el Comité Editorial a contactar de acuerdo con la temática, estas deben ser ajenas a la publicación.

Una vez se cuente con lo anterior, el Consejo Científico del INIE, valorará la pertinencia y la conformación del Comité Editorial de la posible publicación, con el fin de continuar con el proceso de evaluación.

Se estima que el proceso de evaluación por parte de la Comisión Editorial de la publicación se realice en máximo dos meses (esto podría variar dependiendo de la extensión del documento), se remitirán las observaciones a la persona autora que sometió el proceso a consideración, el propósito es que se incluyan las recomendaciones y observaciones realizadas, para lo cual se brindará un tiempo prudencial para su incorporación.

Después del proceso anterior, la coordinación de la Unidad de Apoyo a la Investigación y Acción Social verificará de manera general, que los autores o autoras hayan incluido la información solicitada, las recomendaciones de fondo que no sean tomadas en cuenta deben ser justificadas al momento de realizar la devolución del documento vía correo electrónico.

El documento debe cumplir con las “Normas para la Preparación y Publicación de Libros” que se indican en el apéndice de estos lineamientos.

El resultado de la gestión para publicar el documento, se le notificará mediante oficio a la persona autora que presentó la solicitud, esto corresponderá a la decisión tomada por la Comisión Editorial.

Al finalizar el proceso de publicación, si el documento se gestiona mediante la modalidad impresa a través del Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación de la UCR (SIEDIN), el INIE realizará el depósito legal obligatorio de los documentos. En el caso de que se gestione la impresión en un ente externo, la persona responsable de la publicación deberá entregar 12 ejemplares a la Unidad de Información y Referencia del INIE, para el trámite correspondiente.

Si la modalidad es digital, la Unidad de Información y Referencia del INIE, realiza el trámite de depósito legal obligatorio de la versión digital.

Para finalizar el proceso, se publica el material en el Repositorio del INIE, que a la vez es cosechado por el Repositorio Institucional Kerwá, si la publicación es impresa, además, se ingresa el documento al acervo del Instituto para consulta y/o préstamo de las personas usuarias.

Como resultado de este proceso se solicita organizar al menos una actividad académica que promueva la comunicación del conocimiento científico, así como, espacios de reflexión y generación de opinión a públicos especializados y no especializados en el tema.

### **Notas importantes del proceso de solicitud:**

-Las solicitudes para la publicación de materiales se recibirán durante todo el año, los procesos de evaluación se pueden extender en caso de feriados y recesos institucionales.

-Si el documento es aprobado, se someterá posteriormente a un proceso de revisión filológica (sujeto a disponibilidad presupuestaria del INIE), por lo que es posible que se le contacte para una revisión final de los ajustes requeridos. En caso de que no se cuenten con los fondos, se podrá solicitar el pago de este rubro a la persona solicitante de la publicación.

-Posterior a la indicación anterior, la persona profesional en diseño gráfico realiza la diagramación del documento, en caso de tener un requerimiento específico en cuanto al diseño, se solicita informarlo al INIE previamente. Asimismo, si el documento contiene imágenes, se verificará que se hayan enviado como anexo en formato jpg, si no se facilitan estos insumos el INIE se reserva el derecho a la publicación. La aprobación final del documento diagramado será responsabilidad de la persona que sometió a consideración la solicitud de publicación.

-Todos los documentos que son aprobados para publicación se incluyen en el repositorio digital del Instituto de Investigación en Educación, una vez se cumpla con este paso se le informará a la persona autora o personas autoras, de esta manera queda oficialmente concretada la publicación. Este aspecto aplica también para las publicaciones impresas.

-El proceso total de publicación tardará de acuerdo con la extensión y recomendaciones realizadas al documento, así como, del compromiso de la (s) persona (s) autora (s) para atender los requerimientos en los tiempos establecidos. El tiempo aproximado es de 4-8 meses a partir de la fecha en que se somete a consideración el documento.

-Con respecto a la divulgación de la publicación el INIE pone a disposición: la organización de actividad pública de presentación del documento y/o el desarrollo de materiales audiovisuales (boletín informativo, video, infografía, etc.). Para cualquiera de estas opciones debe coordinar con el Instituto con al menos un mes de antelación en que se espera realizar la actividad o divulgar la publicación.

-Cualquier cambio sustantivo propuesto por la persona o personas autoras que se requiera introducir con posterioridad al proceso de evaluación, requerirá de una nueva revisión por parte de la Comisión Editorial y, por lo tanto, se trasladará al último lugar en la lista de libros en proceso de publicación (si los hay al momento de solicitar el ajuste). Se exceptúan aquellos cambios que constituyen actualizaciones razonables de datos, gráficos o cuadros entregados antes de iniciar la diagramación o bien ajustes solicitados por el INIE durante el proceso.

-En el caso de material que requiera un servicio de impresión externo a la Universidad, la persona autora o su representante legal tendrá un plazo máximo de dos meses para hacer la entrega formal del material para el trámite del depósito legal obligatorio al INIE (12 ejemplares).

-El INIE se reserva el derecho de admitir publicaciones que no cumplan con los requisitos indicados.

Para consultas, puede comunicarse con la MBA. Lorian Morales Segura, encargada de la gestión de estas solicitudes, al correo electrónico [loriana.morales@ucr.ac.cr](mailto:loriana.morales@ucr.ac.cr)

# Apéndice

## Normas para la Preparación y Publicación de Libros

Todos los documentos presentados para una posible publicación deben considerar elementos de formato, contenido, así como, de las referencias bibliográficas, los cuales se detallan a continuación:

### Formato

- Textos a doble espacio.
- Con letra Time New Roman 12 puntos.
- La jerarquía de títulos debe ser clara: que se pueden distinguir fácilmente el título principal y sus subtítulos.
- No debe llevar dobles espacios entre las palabras y después de punto y seguido.
- Eliminar la tilde de los pronombres demostrativos este, esta, esto, estos (así), aquel, aquella (o), aquellos (as), ese, esa (o), esas (os) y en el adverbio solo.
- El uso de las negritas debe restringirse, emplearlo para resaltar algún concepto o fragmento dentro del texto.
- Las tablas o cuadros deben elaborarse utilizando tabuladores y No la barra espaciadora.
- Las tablas o cuadros deben cumplir con la "Guía de presentación de información estadística del INIE", disponible para descarga en el siguiente [enlace](#).
- Aunque los gráficos, figuras, imágenes o fotografías aparezcan en el archivo Word, estos deben venir en archivos aparte en formato jpg y con la mejor resolución posible. Recuerde que en el documento cada imagen debe contener la fuente, siguiendo los lineamientos respectivos.

## Contenido

- Portada (debe incluir título de la obra, nombre de la personas o personas autoras, año de publicación e institución editora).
- Título completo y definitivo de la obra.
- Del documento: con negrita y tamaño 14 en Times New Roman.
- Los títulos no deben terminar con punto.
- Índice general.
- Introducción (presentación elaborada por obra persona), prefacio o prólogo.
- Cuerpo del documento (se puede presentar por medio de capítulos o en un solo fragmento).
- Referencias.
- Texto de contraportada (resumen de 200 palabras de la obra).

Como aspectos opcionales que la persona autora, personas autoras o su representante legal puedan incluir están:

- Agradecimiento.
- Dedicatoria.
- Epígrafe.
- Apéndice o anexos.
- Recomendaciones.
- Notas del autor.
- Conclusiones.
- Glosario.

-Las referencias bibliográficas y las citas deben seguir el modelo de APA 4ta edición en español (traducción de la 7ma en inglés), puede consultar ejemplos en este [enlace](#).

-Con respecto al uso de índices específicos (esquemas, gráficos y cuadros) se considerarán necesarios si la cantidad de esos elementos sobrepasa los veinte.

## **Notas importantes sobre los elementos de la publicación**

-El formato de toda obra ya sea en la modalidad de libro o de cualquier otra tecnología digital, tanto en la presentación interna como en lo que se refiere a la portada, la contraportada, la falsa portada, los créditos, las fuentes y las dimensiones de la publicación, será prerrogativa y responsabilidad exclusiva del editor.

-Conforme al marco jurídico que regula la protección de los derechos de autor, concretamente los derechos morales y patrimoniales sobre las obras literarias o artísticas, es necesario que, si un autor requiere incluir pinturas, fotografías, cuadros, u otros elementos que no son de su propiedad intelectual, se debe aportar los documentos por parte de los propietarios, que autoricen su reproducción.

-La numeración de los apartados del documento y listados, deben seguir un consecutivo en orden correcto, para una rápida comprensión de la estructura de publicación, así como, facilitar la diagramación, esta práctica permitirá evitar atrasos en el proceso correspondiente.