**Nueva convocatoria para publicar EN Ediciones UO**

Ante las condiciones que impone para la comunidad universitaria el enfrentamiento del país a la Covid-19, Ediciones UO ofrece nuevas posibilidades para publicar materiales didácticos, de divulgación científica, libros académicos y artículos.

Las facultades, departamentos, disciplinas, cátedras, centros de estudio y proyectos podrán proponer a Ediciones UO libros, monografías, números especiales para revistas, folletos didácticos y de divulgación científica. En cada caso, debe designarse a una persona responsable de la comunicación con el editor principal.

En la presentación del documento debe aparecer la siguiente tabla:

**Datos generales del autor principal**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombres y apellidos** |  | | | |
| **Dirección particular** |  | | | |
| **Provincia** |  | | **País:** |  |
| **Correo electrónico** |  | | | |
| **Teléfonos** | **Fijo:** | **Móvil:** | | |
| **Filiación** |  | | | |
| **Dirección** |  | | | |
| **Grado académico** |  | | | |
| **Grado científico** |  | | | |
| **ORCID** |  | | | |

**Nota:** con la intención de facilitar la comunicación entre los autores y editores pueden crearse grupos en las redes sociales o chats de mensajería instantánea (WhatsApp, Facebook, Telegram, Sijú). Ambas partes se pondrán de acuerdo para crear los grupos.

Los originales se enviarán al correo **edicionesuo@gmail.com**

El expediente del libro, conformado por una serie de documentos necesarios para su control, será completado por el autor principal o coordinador cuando las condiciones lo permitan, pues demanda una serie de archivos impresos y firmas autorizadas.

**Indicaciones para el envío de originales**

Los originales deben recibir la aprobación de tres (3) miembros del consejo científico del área correspondiente, para asegurar su calidad. Posteriormente, las propuestas serán evaluadas por la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Consejo Editorial de Ediciones UO, quienes para ello dispondrán además de **evaluadores externos**.

En caso de solicitar un número especial o folletos, se debe enviar una carta de solicitud personal, en la cual se explique el tema general y los aportes científicos, metodológicos o didácticos del manuscrito. Asimismo, se incluirá la tabla presentada con antelación y se declarará el autor para la correspondencia (contacto principal).

Las propuestas de números especiales en revistas deberán cumplir con las normas de presentación por ellas declaradas. Se podrán proponer revistas nacionales con las cuales se mantengan vínculos como autor o revisor. La Universidad de Oriente realizará las gestiones para llevar a efecto estas ediciones. En ese caso, deben incorporar a la solicitud personal, el nombre de la revista y sus contactos principales: dirección web, director y correo electrónico.

Si las propuestas a Ediciones UO son libros, monografías, ensayos o folletos, los originales estarán sujetos a las siguientes indicaciones:

**Normas de presentación**

1. Los manuscritos deben ser inéditos y no pueden estar en proceso de evaluación por otra editorial.
2. El documento se presentará como archivo de Word (.doc o .docx), en papel tamaño carta, margen de la izquierda a 3,0 cm y el resto a 2,5 cm. Se utilizará la tipografía Times New Roman, a 12 puntos, con interlineado a doble espacio (2,0), párrafo americano, justificado y cero puntos de espacio entre párrafos.
3. Se entregará en un solo archivo, con páginas foliadas en números arábigos. Las imágenes, tablas y gráficas pueden entregarse en archivos independientes con calidad de 300 dpi numeradas consecutivamente de acuerdo con su aparición o en el documento original.
4. La estructura básica del manuscrito será la siguiente:

* Presentación
* Prólogo y/o introducción
* Cuerpo de texto o capítulos en orden consecutivo
* Apéndices y/o anexos
* Referencias bibliográficas
* Índice

1. Cada parte deberá aparecer en página nueva.

Presentación: deberá mostrar el título del manuscrito y el tipo de documento: ensayo, material didáctico, compilación, selección de lecturas… Finalmente, se consignará la fecha de envío.

Prólogo y/o introducción: principio, preámbulo de una obra literaria, especialmente la primera parte del discurso oratorio. Puede aparecer firmado por el autor o autores, o por personalidades que realcen la novedad, trascendencia y valor del manuscrito.

Cuerpo de texto o capítulos en orden consecutivo: el manuscrito puede organizarse por capítulos y estos en epígrafes. Para que sea considerado como libro su extensión debe ser mayor de noventa (90) cuartillas, si su dimensión es menor se le considera un folleto.

Cada parte del manuscrito o capítulos se presentará con el formato siguiente:

* Título del capítulo o parte: en Times New Roman, negrita, 14 puntos, alineado a la izquierda, sin punto final.
* En caso de tener epígrafes, estos se presentarán en Times New Roman, negrita, 12 puntos, alineados a la izquierda y sin punto final. Los subepígrafes mantendrán el mismo formato, pero adicionando la cursiva.
* Texto principal, de acuerdo con el formato definido en esta norma.
* Notas de ampliación a pie de página.
* Referencias dentro del cuerpo de texto, ajustadas a las Normas APA.

1. Apéndice y/o anexos: texto que se une o agrega al término de una obra por su autor. Sirve de continuación o prolongación de aquella. El apéndice comprende: clasificaciones extensas, métodos de evaluación, tablas, vocabulario, etc. Por su parte, los anexos pueden ser o no del autor o autores del manuscrito, recogen: conjunto de documentos, estadísticas, ilustraciones, gráficos, cronologías, declaraciones oficiales, entre otras fuentes documentales para profundizar el contenido que, por su extensión, no se han incluido en el cuerpo de los capítulos.
2. Referencias bibliográficas: deben cumplir con la sintaxis de las Normas APA. Aparecerán declaradas al final del libro, con todos los textos o autores que hayan sido citados en el cuerpo del trabajo en orden alfabético y numerados.

A continuación de estas, en casos opcionales, se puede incluir una Bibliografía, que contendrá textos que no fueron citados en el manuscrito, pero que constituyen un aporte necesario para la compresión o ampliación del contenido. También esta se ajustará a las Normas APA.

1. Índice: se admitirán generales o de contenido. Ello no indica que, según el tipo de libro y los contenidos que trate, puedan aceptarse índices de materia, onomásticos, cronológicos, entre otros.

**Desarrollo de colecciones**

De igual modo, Ediciones UO convoca a la presentación de propuestas de Colecciones editoriales. Estas destacan las fortalezas del quehacer científico, docente e investigativo de la Universidad. Su publicación contribuirá a visibilizar la actividad del Alma Máter oriental y de otras universidades en espacios nacionales e internacionales.

Las colecciones de libros estarán sujetas a las siguientes condiciones:

1. Los objetivos, límites y alcance deberán diferir de colecciones ya existentes.
2. El nuevo proyecto deberá contar con originales para dos años y pronóstico de continuidad. La colección será cerrada si no publica títulos nuevos en un período de tres años consecutivos.

El Presidente del Consejo Editorial designa a los directores de colección. El director de colección es un académico destacado en el ámbito del conocimiento en que se inscribe la colección. Sus funciones serán las siguientes:

1. Supervisará la calidad del proceso editorial y el intercambio del editor y el(los) autor(es). Igualmente garantizará el trabajo de los evaluadores externos.
2. Gestionará la presentación de nuevos títulos en los marcos establecidos por la editorial.
3. Gestionará financiamiento externo para la coedición y/o publicación de los mejores títulos publicados.
4. Propondrá al Consejo Editorial los mejores títulos para su propuesta a reconocimiento en eventos editoriales o académicos de nivel nacional o internacional.

Ediciones UO propone las siguientes colecciones:

1. **Ciencia en la mira**, para la divulgación científica. Se toma el nombre del proyecto de la Dirección de Extensión para la publicación de ensayos y conferencias impartidas en estos espacios, siempre que el invitado así lo facilite con la entrega de sus textos. En este caso serán folletos y no libros.
2. **Cuadernos UO**,para libros de carácter didáctico y de apoyo a la docencia, como libros de textos, complementarios, desarrollados por profesores de la universidad.
3. **Libros CSH**,colección multidisciplinar que pondrá su atención en la sociedad en sentido general desde la mirada de las ciencias de sociales y humanísticas.
4. **Isla en el tiempo**,que cubrirá temas históricos desde distintas ciencias (derecho, estudios literarios, patrimonio, personalidades, entre otros) en asuntos relativos a la zona oriental del país, al Caribe y que hayan tenido repercusión local, nacional e internacional.
5. **Causa**,colección dedicada a las ciencias jurídicas.
6. **Ingenio**, para cubrir las áreas de las ciencias técnicas, ingeniería e informática, con trabajos que muestren novedad en el campo de estas áreas del conocimiento.
7. **Pupitre**,con perfil en las ciencias pedagógicas.
8. **Colección Universitaria**,relativa a la vida universitaria, la Educación Superior y su vínculo con la sociedad y las empresas.
9. **Semilla**,para jóvenes investigadores que inician su vida como autores y utilizan sus investigaciones como base para publicar.
10. **Colección Sierra**, dedicada las ciencias naturales.
11. **Colección Mambisa**:se propone que esta colección sea un premio de Ediciones UO y la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación para los textos más novedosos, originales, actuales y de mayor impacto en la sociedad. Su convocatoria será anual y se sugiere su entrega en el marco de los premios de la Rectora. Al ganador se le gestionará la publicación del libro por medio de la coedición con otra editorial que permita su impresión y circulación por la red nacional de librerías.

El Consejo Científico de la UO puede promover otras temáticas que correspondan con líneas de investigación en desarrollo, de acuerdo con el interés institucional, local o nacional.

**MSc. Carlos Manuel Rodríguez García**

**Ediciones UO, editorial universitaria**

