



**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
GRUPO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN**

**SENNOVA**

**Lineamientos para una Política Editorial del SENA**

**Hacia la implementación de un modelo de gestión editorial – SENNOVA – del  
SENA**

**Bogotá, D. C., febrero de 2014**

Contenido

|   |    |
|---|----|
| Lineamientos para una Política Editorial del SENA .....   | 4  |
| 1. <b>Hacia un modelo de gestión editorial – SENNOVA del SENA</b> .....   | 5  |
| 2. <b>Estrategia de SENNOVA para el fortalecimiento y la visibilidad de la investigación en formación profesional, la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico y la innovación</b> ..... | 6  |
| 3. <b>¿Qué son los comités de publicaciones?</b> .....  | 8  |
| 3.1. <b>¿Cuáles son las funciones de los comités científico y editorial en el área de publicaciones?</b> .....  | 8  |
| 4. <b>¿Qué es un comité científico y cuáles son sus funciones?</b> .....  | 9  |
| 4.2. <b>¿Quiénes conforman el comité científico?</b> .....  | 10 |
| 4.3. <b>Requisitos:</b> .....   | 10 |
| 5. <b>¿Qué es un comité editorial y cuáles son sus funciones?</b> .....   | 10 |
| 5.1. <b>¿Quiénes conforman el comité editorial?</b> .....   | 11 |
| 6. <b>¿Qué características editoriales tienen las publicaciones?</b> .....  | 11 |
| 7. <b>¿Cuáles son los tipos de publicaciones?</b> .....   | 12 |
| 8. <b>¿Qué es el sello editorial SENA?</b> .....  | 12 |
| 9. <b>¿Cuáles son los principios básicos que guían el proceso editorial de las publicaciones?</b> .....   | 13 |
| 9.1. <b>Naturaleza del catálogo</b> .....   | 13 |
| 9.2. <b>Clasificación del catálogo</b> .....  | 13 |
| 9.3. <b>Origen de los manuscritos</b> .....   | 14 |
| 10. <b>¿Cómo se gestiona el proceso de indexación de una revista de investigación?</b> .....  | 14 |
| 10.1. <b>Características</b> .....  | 14 |
| 10.2. <b>Requisitos</b> .....   | 15 |
| 11. <b>¿Qué son las guías para la publicación de textos?</b> .....  | 15 |
| 11.1. <b>¿Qué es una cartilla?</b> .....  | 17 |
| 11.2. <b>¿Qué es un libro?</b> .....  | 19 |
| 12. <b>¿Qué es una revista científica?</b> .....  | 23 |



|       |   |    |
|-------|---|----|
| 12.1. | Instrucciones para los autores .....                | 23 |
| 12.3. | CARACTERÍSTICAS DE RECEPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS ..... | 26 |
| 12.4. | CONSIDERACIONES EDITORIALES.....                    | 30 |
| 13.   | ¿Qué son manuales o guías? .....                    | 31 |
| 13.1. | Tipos de manuales .....                             | 32 |
| 13.2. | Características de los manuales .....               | 34 |

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO  
GRUPO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN**

**Lineamientos para una Política Editorial del SENA**

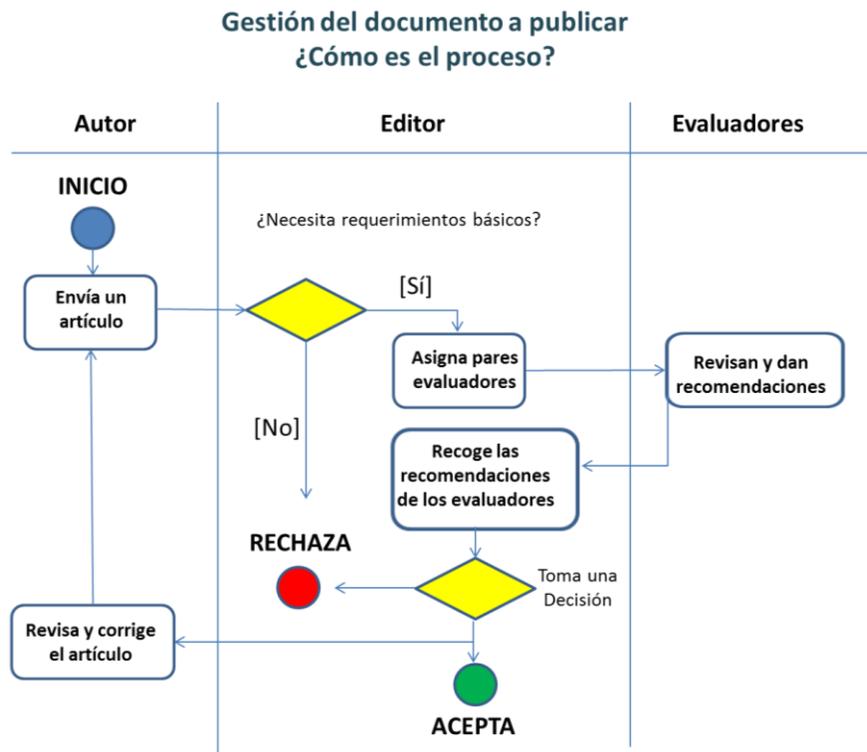
Miguel Ángel Manrique

Investigador Grupo de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

[mmanrique@sena.edu.co](mailto:mmanrique@sena.edu.co)

El trabajo que se ha desarrollado en el tema de gestión editorial tiene tres fases: i) diagnóstico ii) elaboración de lineamientos para desarrollar políticas editoriales y iii) implementación de un modelo de gestión editorial para SENNOVA. Las fases i) y ii) están en proceso de finalización. La tercera fase permitirá la implementación de un programa de gestión editorial de SENNOVA que permita la publicación de revistas científicas de alta calidad académica y editorial.

El proceso de gestión editorial de un artículo resumir de la siguiente manera:

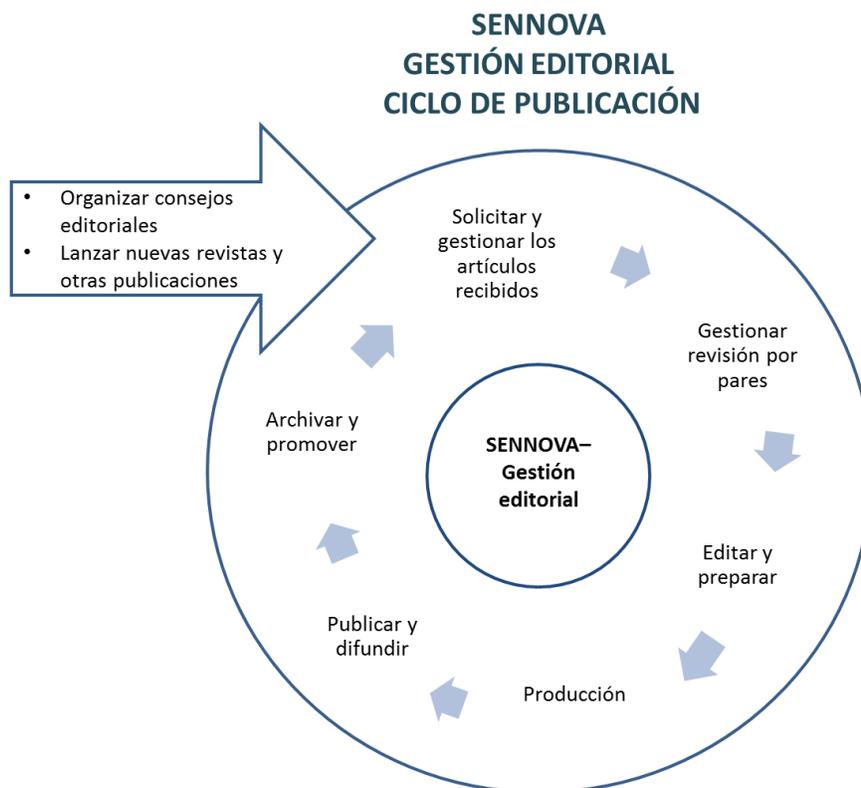


El sistema de gestión editorial permitirá controlar, agilizar y hacer más eficiente el ciclo de publicación: desde que un autor envía un artículo a la revista hasta que se publica. El sistema de gestión editorial se encarga por tanto del grueso de la actividad en una revista científica: la publicación de artículos.

Un programa de gestión editorial permitirá ordenar de manera sistemática los pasos que se han de dar para la edición de los artículos la revista.

“Los sistemas de gestión editorial permiten registrar cada una de las operaciones que se realizan desde que se recibe un original, lo que supone tener controlado en cada momento en qué fase se encuentra y qué pasos faltan para cerrar un número de la revista”.

## 1. Hacia un modelo de gestión editorial – SENNOVA del SENA





En el ciclo de publicación de una revista de investigación la gestión editorial permite mejorar la calidad de los contenidos científicos y editoriales, y agilizar el trabajo de edición mediante el control de los distintos procesos: desde la solicitud de los artículos que se van a publicar, su revisión por pares académicos, su edición, publicación, archivo y promoción.

## **2. Estrategia de SENNOVA para el fortalecimiento y la visibilidad de la investigación en formación profesional, la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico y la innovación**

Los lineamientos para una política editorial del SENA son un conjunto de criterios que guían y regulan el trabajo editorial con el fin de que las publicaciones cumplan con los mejores estándares de calidad tanto de los contenidos como de los procesos editoriales. Estos lineamientos son principios abiertos y flexibles debido a la diversidad de las publicaciones del SENA. Sin embargo, orientan los procesos editoriales de las personas interesadas en publicar tanto en los centros de formación como en los grupos de investigación de la entidad. Son el resultado del diagnóstico sobre publicaciones e investigación que se realizó en 2012 que visibilizó las debilidades y fortalezas tanto de la investigación como de los procesos editoriales de la entidad.

Como el SENA es una entidad que genera diversos tipos de conocimiento en investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación (grupos de investigación, tecnoparques, extensionismo tecnológico, proyectos IDT en alianza con el sector productivo, etc.), en los procesos de gestión del conocimiento las publicaciones cumplen las funciones de visibilizar, difundir y conservar, mediante la documentación y escritura rigurosas las metodologías, procesos, rutinas y resultados de las actividades de investigación.

Por tanto, los lineamientos editoriales que son la base de las políticas editoriales, estarán orientados y dirigidos por dos instancias, así:

- a. El comité científico
- b. El comité editorial

Dichos comités tendrán, entre sus funciones, la de estar atentos a la generación, seguimiento y correcta aplicación de las políticas institucionales relacionadas con



Más trabajo

el proceso editorial de la entidad dirigido, en materia de producción de libros y revistas de investigación, a darle visibilidad a la producción científica de los investigadores, así como a poner dicha producción bibliográfica a disposición de toda la comunidad investigativa del SENA, en el país y en el exterior, en medio físico, PDF, o mediante libros electrónicos, además de la creación de un sello editorial.

Así mismo, en coordinación con el área de Comunicaciones, las publicaciones producidas por los centros de formación y grupos de investigación del SENA mantendrán la uniformidad en el manejo de la imagen institucional del SENA.

En el sistema de gestión del conocimiento del SENA, las publicaciones son parte de la estrategia para fortalecer y visibilizar de la investigación en formación profesional, la investigación aplicada, el desarrollo tecnológico y la innovación, tal y como se observa en el siguiente cuadro, en el que se especifican los objetivos, estrategias y productos de este proceso.

| <b>ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA VISIBILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL, LA INVESTIGACIÓN APLICADA, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN EN EL SENA</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>OBJETIVOS</b>   | <b>ESTRATEGIAS</b>  | <b>PRODUCTOS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visibilizar y difundir los proyectos, investigaciones, avances y resultados de los grupos de investigación de los Centros de Formación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones de divulgación científica, resultados de investigación de alta calidad científica y editorial</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revista de investigación</li> <li>• Sello editorial</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular la escritura científica y tecnológica</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indexación de la revista</li> <li>• Capacitación en escritura científica y tecnológica en los centros de formación, tecnoacademias y tecnoparques</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revista indexada</li> <li>• Un grupo de personas formadas en competencias para la escritura científica y tecnológica</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la producción</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria para apoyar</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras publicaciones</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| escrita y la documentación de la investigación aplicada en los centros de formación  | otras publicaciones de investigación aplicada   | (boletines científicos, memorias de investigación)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer las actividades de los grupos de investigación en el SENA</li> <li>Participar en el debate internacional sobre Formación profesional</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de los grupos de investigación ante Colciencias</li> <li>Traducciones y colaboraciones de investigadores internacionales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de investigación avalado por las normas vigentes</li> <li>Artículos traducidos y/o colaboraciones para la revista</li> </ul> |

### 3. ¿Qué son los comités de publicaciones?

Los comités científico y editorial de publicaciones están conformados por investigadores del SENA e investigadores internacionales. Tienen como misión orientar la generación, seguimiento y aplicación de las políticas institucionales relacionadas con el proceso editorial de la entidad dirigido, en materia de producción de libros y revistas de investigación, a darle visibilidad a la producción científica de los grupos de investigación, así como a poner dicha producción bibliográfica a disposición de toda la comunidad investigativa del SENA, en el país y en el exterior, en medio físico, PDF, o mediante libros electrónicos, además de la creación de un sello editorial.

#### 3.1. ¿Cuáles son las funciones de los comités científico y editorial en el área de publicaciones?

El área de publicaciones podrá prestar un conjunto de servicios editoriales con el fin de:

- Satisfacer las necesidades de publicación de SENA.
- Establecer alianzas estratégicas para publicar coediciones con el sector académico (universidades, centros de investigación) o empresarial. El objetivo es que las partes inviertan recursos económicos o de investigación para sacar una publicación.
- Desarrollar procesos editoriales de alta calidad con el fin de que algunas de las publicaciones apunten a llegar a la indexación.



- Visibilizar y difundir los proyectos, investigaciones, avances y resultados de la actividad investigativa de la entidad.
- Velar por los derechos y la propiedad intelectual de los contenidos y material intelectual que se generen dentro de las actividades de investigación de la entidad.

#### **4. ¿Qué es un comité científico y cuáles son sus funciones?**

El Comité Científico será un órgano observador y consultivo integrado por un grupo de investigadores del SENA, y como mínimo dos investigadores internacionales interesados en que existan publicaciones acorde con las necesidades de investigación de la Entidad. Vela para que se conserve y se respeten las líneas editoriales, así como la objetividad, calidad y rigurosidad de las publicaciones.

##### **4.1. ¿Cómo se conforma el comité científico?**

- La composición del Comité Científico debe ser pública y sus integrantes deben ser especialistas con experiencia reconocida en Investigación en Formación Profesional, Investigación Aplicada, Desarrollo Tecnológico o Innovación.
- Los miembros que lo integren deben tener publicaciones en revistas indexadas o en su defecto en revistas de calidad científica y editorial.
- Se recomienda que la revista indique la ciudad o país al que pertenecen los miembros del Comité Científico.
- Tres, o más, de los miembros del Comité Científico podrán ser investigadores de instituciones internacionales de Formación Profesional (BIBB, SENAI, CINTERFOR, investigadores de universidades, entre otros).
- Cada dirección regional, centro de formación y tecnoparque, postula un candidato para el Comité Científico teniendo en cuenta el interés de la persona por hacer parte de él, así como los años de experiencia en investigación, la hoja de vida (especialización, maestría, doctorado) y las publicaciones en revistas indexadas o sin indexar.
- Los miembros del Comité Científico se eligen teniendo en cuenta los anteriores tres aspectos: mayor experiencia en investigación, mayor nivel educativo y número de publicaciones.

#### **4.2. ¿Quiénes conforman el comité científico?**

El Comité Científico estará conformado por:

- Dos directores regionales
- Dos investigadores de las regionales
- Director de Formación Profesional
- Coordinador de Redes de Conocimiento
- Director de Empleo, Trabajo y Emprendimiento
- Coordinador del Grupo de I+D+I
- Dos investigadores internacionales de reconocida trayectoria (por invitación de la dirección de la revista).

#### **4.3. Requisitos:**

Enviar hoja de vida que contenga:

- Formación académica
- Experiencia laboral
- Experiencia en investigación
- Publicaciones

Los integrantes del Comité Científico serán nombrados por un periodo de dos años.

Pasado este periodo se conformará un nuevo comité que puede estar integrado por miembros del comité anterior.

#### **5. ¿Qué es un comité editorial y cuáles son sus funciones?**

El comité de editorial estará conformado por investigadores y especialistas del SENA.

Las funciones del comité son:

- Proponer la política de publicaciones orientada al fortalecimiento y visibilidad de la formación profesional, el desarrollo tecnológico y la innovación, en concordancia con las políticas editoriales del Sena.
- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Designar evaluadores para las propuestas de publicaciones.

- Promover convenios de cooperación para la editorial y distribuir las publicaciones del Centro de investigación.
- Velar por la calidad editorial de las publicaciones avaladas, así como por su factibilidad financiera.
- Desarrollar estrategias para la recolección de propuestas susceptibles de ser publicadas, de las distintas actividades de investigación de los grupos de investigación del SENA.
- Promover estrategias de divulgación y distribución de las publicaciones de los grupos de investigación del SENA.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente sobre derechos de autor y patrimoniales.
- Cualificar a los miembros del comité de publicaciones en los temas de su competencia.
- Todas las demás funciones que sean necesarias para fomentar la calidad, cantidad y circulación de las publicaciones de los grupos de investigación y que esté en capacidad de ejecutar habida cuenta de las condiciones y circunstancias.

### **5.1. ¿Quiénes conforman el comité editorial?**

El comité editorial estará conformado por:

- Tres investigadores del grupo de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- Dos formadores de docentes del SENA.
- Dos consultores o asesores del SENA en publicaciones científicas.
- Cuatro instructores el SENA de las diferentes regionales.

### **6. ¿Qué características editoriales tienen las publicaciones?**

Las características editoriales de las publicaciones (sean producto de un sello editorial o de una dirección de publicaciones) mantendrán unidad en los siguientes aspectos:

- Serán periódicas (mensuales, trimestrales, anuales): las más frecuentes serán los boletines por la función informativa que cumplen. Las revistas tendrán un frecuencia media y las menos frecuentes, los documentos de



trabajo y las publicaciones de investigaciones (por los procesos lógicos de tiempo de una investigación).

- Cada publicación conservará su propia identidad editorial: formato, diseño, tipografía respetando las políticas de imagen corporativa de la entidad.
- Todas las publicaciones deberán tener un proceso de edición, que no es lo mismo que corrección de estilo, diseño o diagramación. La edición es el proceso de ajustar el documento, los conceptos y estructura con su tipología.
- Todas las publicaciones deberán tener un trabajo de diseño y diagramación, con base en las políticas editoriales planteadas: tipo de formato, tipografía, etc.
- Todas las publicaciones deberán seguir los lineamientos de imagen institucional planteados por Comunicaciones.

## 7. ¿Cuáles son los tipos de publicaciones?

- **Publicaciones científicas resultado de investigaciones:** son publicaciones seriadas, periódicas, mantienen un mismo formato (generalmente formato libro) y entran a un proceso de indexación.
- **Documentos de trabajo:** son los documentos que producen las áreas, redes, mesas y otros ámbitos de investigación que luego pueden convertirse en publicaciones científicas. Su publicación depende del estado de trabajo en que se encuentre. El formato debe ser menor que el tamaño carta para evitar que se confunda con otros documentos. Con el mismo formato.
- **Documentos pedagógicos:** son producidos por docentes, pedagogos, instructores, áreas y aquellos ámbitos donde la enseñanza y el aprendizaje de contenidos y proceso es fundamental. Textos tales como cartillas y revistas responden a esta clasificación.
- **Documentos informativos:** son aquellos que se encargan de informar del día a día sobre las actividades de investigación de los centros de formación, grupos de investigación y tecnoparques. Pueden ser virtuales o físicos y pueden tener tanto una línea administrativa como tecnológica (*Boletín tecnológico*).

## 8. ¿Qué es el sello editorial SENA?



Más trabajo

Si bien es cierto que el SENA cuenta con una editorial, “Editorial SENA”<sup>1</sup>, las funciones que cumple este espacio pertenecen más a la producción física del texto que a la edición como un proceso previo: “La Editorial SENA se especializa en la impresión de diversas piezas gráficas institucionales”. Dentro de las funciones de un editor se encuentran: determinar la línea editorial y el catálogo de publicaciones de una institución y posibilita la calidad de los contenidos, así como del diseño y diagramación de las publicaciones, de acuerdo con la política editorial.

El propósito de un área editorial con fines de publicar investigaciones relacionadas con la formación profesional, la tecnología y la innovación es construir un catálogo integrado por libros, guías, cartillas y otros materiales de excelencia editorial y académica como parte de la inversión educativa para fortalecer y mejorar la formación profesional integral de los trabajadores colombianos, en concordancia con la misión del SENA.

Bajo una política editorial del SENA, el sello editorial del SENA tiene como propósitos generales dirigir, impartir y velar por el cuidado y el respeto de las líneas editoriales que se trazan.

## **9. ¿Cuáles son los principios básicos que guían el proceso editorial de las publicaciones?**

### **9.1. Naturaleza del catálogo**

El catálogo de la Editorial del SENA estará conformado por:

A. Obras producto de investigaciones y proyectos institucionales realizados por miembros del SENA: producción de investigadores, directores y coordinadores. Producción de coordinadores de centros, instructores y aprendices.

B. Obras producto de investigaciones conjuntas (coediciones) o autores que no pertenezcan orgánicamente a SENA (investigadores de otras universidades, investigadores independientes, etc).

### **9.2. Clasificación del catálogo**

El catálogo del sello editorial SENA estará conformado por:

---

<sup>1</sup> Véase: [http://www.sena.edu.co/downloads/Manual\\_2011/editorial.pdf](http://www.sena.edu.co/downloads/Manual_2011/editorial.pdf)

- A. Libros de investigación (libros resultados de investigación unitaria y poliautoral; libros compilatorios de trabajos de investigación, monográficos y colectivos; tesis de grado, maestría o doctorados).
- B. Cartillas, guías y material didáctico.
- C. Obras institucionales.
- D. Libros de texto

### **9.3. Origen de los manuscritos**

Los manuscritos podrán ser:

- A. Obras inéditas
- B. Reediciones actualizadas
- C. Reimpresiones

Las obras podrán ser presentadas en un idioma diferente al español.

## **10. ¿Cómo se gestiona el proceso de indexación de una revista de investigación?**

El Sistema Nacional de Indexación y Homologación de Revistas Especializadas de CT+I de Colciencias establece los criterios específicos para publicar revistas científicas que quieran lograr la indexación<sup>2</sup>.

Las revistas para solicitar el ingreso al Índice Bibliográfico Nacional Publindex – IBN Publindex deben tener como mínimo dos años de publicación continua y cumplir con las siguientes características y requisitos para ser clasificable.

### **10.1. Características**

- Contar con el ISSN

---

<sup>2</sup>Consultar en: <http://scienti.colciencias.gov.co:8084/publindex/jsp/content/requisitos.jsp>



- Tener comité editorial y contar con un editor responsable de la publicación.
- Tener una periodicidad declarada y respetada.
- Tener como función esencial la publicación de resultados de investigación.
- Presentar instrucciones a los autores.
- Los artículos deben ser sometidos a evaluación por árbitros especializados en el campo cubierto por la revista. El proceso de arbitraje de los documentos debe ser presentado explícitamente en las orientaciones para los autores.
- Tener una apertura a las comunidades especializadas en el campo de la ciencia, tecnología e innovación cubierto por la revista.

## 10.2. Requisitos

- Aceptación por parte del editor de las condiciones para la clasificación y del proceso para realizar la clasificación de las revistas.
- Aceptar enviar la información sobre los nuevos fascículos que se vayan publicando.
- Enviar la información utilizando los medios que se han dispuesto para tal fin.
- Responsabilizarse de la veracidad de la información suministrada. Colciencias se reserva, por su parte, el derecho de verificar cualquier información suministrada y exigir soportes sobre la misma cuando lo considere necesario.

## 11. ¿Qué son las guías para la publicación de textos?

Las guías para la publicación de textos son un conjunto de orientaciones metodológicas para publicar revistas científicas, libros, cartillas, manuales, guías, plegables y folletos, entre otras publicaciones.

Tradicionalmente el SENA ha publicado diversos tipos de textos. Estos dependen tanto de la intención comunicativa (divulgar, instruir, convencer) como de la estructura textual de cada texto. Así, el SENA ha publicado: cartillas, manuales, guías, revistas y libros con el fin de difundir el conocimiento que se genera en la institución.

| Tipo de | Intención | Características | Público |
|---------|-----------|-----------------|---------|
|---------|-----------|-----------------|---------|

| publicación          | comunicativa   |   |  |
|----------------------|--|---|--|
| Cartillas            | Didáctica<br>Narrativa<br>Expositiva<br>Educativa                                | La cartilla es una publicación breve que contiene un tema puntual y que se desarrolla de manera precisa y concreta. En la cartilla se presenta el tema y se enuncian los principales subtemas que se desprenden de este, sin llegar a profundizar o extenderse en su explicación.   | Lector no especializado que requiere aprender las cuestiones más básicas sobre un determinado tema, explicado de manera simple mediante el uso del lenguaje gráfico y el verbal. |
| Manuales y guías     | Pedagógica<br>Explicativa<br>Expositiva<br>Educativa                             | Un manual o guía es una publicación breve que tiene como finalidad informar y brindar conocimiento preciso y específico acerca de un tema. Su contenido se presenta como un texto expositivo y secuencial en el que enuncia paso a paso las indicaciones poder llevar a cabo cierta tarea específica; por ejemplo, un manual o guía para instalar un programa en un computador es un documento que contiene la descripción de las actividades de las partes, de los contenidos del programa y de su correcta utilización, que deben ser observadas antes de cualquier acción. | Lector que requiere de información útil y funcional para realizar su trabajo.  |
| Revistas científicas | Informativa<br>Divulgativa<br>Lúdica<br>Argumentativa<br>Científica<br>Educativa | La American Library Association (ALA) define la revista científica como una publicación periódica que publica artículos científicos y/o información de actualidad sobre investigación y desarrollo acerca de un campo científico  | Diversos tipos de lectores.  |

|        |   |   |                                    |
|--------|---|---|------------------------------------|
|        |   | <p>determinado.</p> <p>Al mismo tiempo, las normas ISO (<i>International Standardization Organization</i>) consideran que las revistas científicas son una publicación en serie que trata generalmente de una o más materias específicas y contiene información general o información científica y técnica.</p>   |                                    |
| Libros | <p>Narrativa</p> <p>Expositiva</p> <p>Explicativa</p> <p>Argumentativa</p> <p>Educativa</p> <p>Científica</p> <p>Lúdica</p> | <p>Un libro es cualquier publicación no periódica que requiere ser divulgada. Este debe tener un registro ISBN que es el que identifica a la obra impresa, a su o sus autores, a la categoría o clase de sus contenidos, al territorio dónde se publica y a las características físicas de edición. El registro ISBN de un libro es en otros términos, “la cédula del libro”.</p> | <p>Diversos tipos de lectores.</p> |

### 11.1. ¿Qué es una cartilla?

La cartilla es una publicación breve que contiene un tema puntual y que se desarrolla de manera precisa y concreta.

En la cartilla se presenta el tema y se enuncian los principales subtemas que se desprenden de este, sin llegar a profundizar o extenderse en su explicación.

Las cartillas tienen en su base un propósito didáctico e informativo. Con estas se pretende dar a conocer una información que introduce al lector en un tema y lo motiva a conocer más acerca de este.

Las características de estructura y contenidos de una cartilla pueden variar, pero como regla general siempre debe tener las siguientes partes:

#### **a. Cubierta**

Contiene el nombre de la publicación, diseño gráfico o presentación de su imagen, logotipo de la, o las instituciones que la avalan, si es una cartilla seriada debe mencionar el ISSN.

#### **b. Formato**

Su formato por lo general es mediano, debido a que los contenidos deben ser de fácil lectura y manipulación por parte del lector, es por esto que se recomienda como máximo manejar un tamaño media carta (14 x 21 cm) y formatos similares.

#### **c. Extensión**

Su extensión varía, la cartilla puede contener como mínimo 8 páginas y máximo entre 20 a 40 páginas diseñadas. Si se extiende en su contenido, se sugiere realizar otro tipo de publicación que soporte la información.

#### **d. Contenido interior**

- Página legal o de créditos. Menciona la entidad u organización, los responsables de sus contenidos como áreas y personas, la fecha y lugar de aparición, el logotipo y los datos de ubicación de la organización.
- Y un texto breve en el que se afirma que el contenido es de uso didáctico e informativo y que cualquier reproducción por cualquier medio debe ser citada correctamente y si es el caso solicitar una autorización.
- Índice. (Enuncia el contenido a niveles de títulos y subtítulos).
- Introducción o presentación. (Texto breve que presenta el contenido de la publicación).
- Contenido de la cartilla. (Material de texto y gráfico, distribuido por partes o secciones con gráficas, tablas cortas y sencillas, ilustraciones, fotografías o diagramas, se pueden manejar de una a 4 tintas y sus composiciones o tintas especiales –pantone–).

Requerimientos de contenido y presentación de una cartilla:

- Textos breves
- Imágenes o ilustraciones
- Manejo adecuado del diseño gráfico
- Orden en la composición gráfica

- Revisión de textos
- Corrección de estilo

#### **e. Revisión de pruebas en las diferentes etapas de edición y producción**

Es importante que no se recargue la información a solo texto ni exagerar en la presentación de las Imágenes. Debe existir un equilibrio estético, lo cual permite que su presentación gráfica sea agradable e invite al lector a leerla.

Al momento de elaborar una cartilla o cualquier otra publicación, se debe definir el formato, su diseño, la tipografía a utilizar, teniendo en cuenta las políticas de imagen corporativa e institucional de la organización que la respalda.

Para plantear el surgimiento de una nueva cartilla es necesario partir de la definición de los siguientes puntos:

- Nombre de la publicación
- Periodicidad
- Justificación
- Estructura y secciones

#### **11.2. ¿Qué es un libro?**

Un libro es la forma de publicación de contenidos más tradicional y reconocida a lo largo de la historia. Por su condición de publicación con mayor credibilidad en la gama y variedad de documentos, el libro es el que tiene mayor aceptación y confiabilidad en un lector. Por lo tanto, la manera de potencializar y proporcionar mayor credibilidad a un documento escrito es a través de un libro.

Para el caso de las publicaciones de una entidad como el SENA, el libro permite visibilizar los estudios e investigaciones realizadas que son de vital importancia para el conocimiento e intercambio de ideas. Dentro de un formato como el del libro, las investigaciones y documentos escritos adquieren mayor importancia y se reconocen las condiciones de la rigurosidad del conocimiento que requiere ser divulgado y que busca ser reconocido por sus lectores.

### **a. Características de un libro**

Un libro es cualquier publicación no periódica que requiere ser divulgada. Este debe tener un registro ISBN que es el que identifica a la obra impresa, a su o sus autores, a la categoría o clase de sus contenidos, al territorio dónde se publica y a las características físicas de edición. El registro ISBN de un libro es en otros términos, “la cédula del libro”.

Por lo general, la extensión de un libro es mayor a 50 páginas publicadas sin importar si se divulga impreso en papel o en medio electrónico.

El libro en la producción investigativa del SENA, en el transcurso del tiempo servirá no solo para divulgar conocimiento, sino también como factor de difusión de la actividad intelectual a nivel nacional e internacional. En este tipo de publicación se consignan los antecedentes, objetivos, desarrollo y resultados de un trabajo o simplemente una parte de estos; es decir, que un libro soporta una o todas las partes de un estudio de investigación o análisis que se quiera dar a conocer; y de la calidad de sus contenidos se encuentra expresa la consistencia de la publicación y el interés que adquiere para diferentes públicos.

Del cuidado editorial de un libro, y de cualquier publicación en general, se determina la calidad de su contenido; esto exige que su o sus autores, y que su editor sean conscientes de la veracidad, de la precisión y rigurosidad de los contenidos.

La producción editorial exige un alto y dedicado cuidado de sus contenidos y de la presentación de estos. Por lo anterior es necesario crear un comité editorial que salvaguarde y vele por la edición de los libros.

### **b. Comité editorial del centro de investigación y los centros de formación**

- Los centros de formación que adelanten procesos de edición y producción editorial, deben contar con un comité editorial propio. Los centros de formación corresponden a los 116 centros del SENA en el país.
- Ninguna área u oficina diferente a la coordinación de proyectos editoriales del Centro de Investigación, podrá tomar decisiones sobre el rumbo de las publicaciones, ni estará autorizada a adelantar autónomamente procesos editoriales de publicación de libros. Sus proyectos respectivos deberán tramitarse a través del comité editorial definido.

### **c. Funciones del comité**

- Determinar e implementar las políticas de edición propias dentro del marco de la política editorial general del SENA.
- Determinar e implementar indicaciones para la recepción de originales.
- Fijar disposiciones para la evaluación de los originales dentro de los marcos generales de la política editorial del SENA, y administrar el proceso de evaluación por pares de los originales, así como avalar la calidad de sus contenidos.
- Vigilar las actividades específicas de edición, así como los respectivos responsables y los cronogramas previstos.
- Comprometer al autor o a los autores en la consecución de los permisos o autorizaciones respectivos que requiera su proyecto de publicación.

### **d. Evaluación de contenidos**

Todo texto deberá contar con la respectiva evaluación por parte del comité editorial y de los pares que este estime convenientes. El documento será sometido a una revisión de contenidos, en el que se evaluarán la originalidad, pertinencia y rigurosidad.

### **e. Indicaciones sobre aspectos editoriales**

Aspectos mínimos de diagramación:

Se proponen los siguientes criterios mínimos de diagramación, que se deben respetar, en lo posible, teniendo en cuenta la individualidad de cada proyecto editorial.

- Márgenes externos suficientemente amplios, lo que permite enmarcar adecuadamente la caja, para así descansar y enfocar la vista, hacer anotaciones y dejar un margen de error para subsanar eventuales problemas de impresión.
- Márgenes internos suficientemente amplios como para que el libro abierto por la mitad se pueda leer con facilidad y sin forzar la encuadernación.

- Espacio superior e inferior igual o mayor al de los márgenes.
- Los textos de varios autores deben tener cornisas en lo posible. En ellas se pondrá la referencia del autor y el título del capítulo (completo o abreviado).
- En libros de un solo autor no se deben utilizar las cornisas para poner exclusivamente su nombre y el título del libro.
- Se respetará la ortografía normal y en uso del castellano o de otros idiomas utilizados, en especial, en lo que hace referencia al uso de mayúsculas, minúsculas y tildes.
- El diseño debe estar en función del tipo de lector objeto del libro, así como de las tradiciones editoriales de las disciplinas respectivas. Cualquier tipo de innovación en la diagramación tiene que tener una justificación expresa ligada con lo anterior.

Todos los libros seguirán el siguiente orden en las páginas preliminares:

- Páginas de cortesía y portadilla (si se considera conveniente).
- Portada (en la que se debe incluir el nombre completo del autor, el título de la obra y la editorial).
- Página legal, en la que se incluirá en la parte superior una ficha catalográfica establecida por el sistema de catalogación de la biblioteca, y cuyo contenido restante se determinará por la coordinación editorial.
- Prefacios o presentaciones de personas diferentes de los autores (si los hubiere).
- Índice general.
- Abreviaturas, advertencias (si las hubiere).
- Escritos introductorios (prólogo, observaciones preliminares, introducción, del autor o de los autores).

Consideraciones generales del diseño de carátulas o cubiertas:

- La importancia de la concepción y diseño de la carátula, también conocida como cubierta, además de guardar coherencia con la línea editorial bajo la cual ha sido creada, debe considerar los factores como la relación con la identidad institucional.

Criterios mínimos de encuadernación y de escogencia de papel:

Libros extensos se deben encuadernar con folios cosidos o en volúmenes separados:

- El libro debe poder mantener, en lo posible, su integridad física durante el tiempo. Por lo tanto, la encuadernación debe permitir múltiples lecturas sin descuadernarse.
- El material de las tapas no se debe ensuciar fácilmente, por lo tanto se deben escoger papeles que sean resistentes al uso. Se recomienda prever solapas en las que se pueden mencionar otros documentos generados por publicaciones, además de una breve reseña del autor o responsable de la publicación.
- El tipo de papel se debe decidir en función de factores como peso del libro con el fin de disminuir costos de correo; evitar transparencia de una página a otra; escoger el gramaje teniendo en cuenta la extensión del texto para no imprimir libros de volumen excesivo; el papel, en lo posible, no se debe decolorar.

## 12. ¿Qué es una revista científica?

La *American Library Association* (ALA) define la revista científica como una publicación periódica que publica artículos científicos y/o información de actualidad sobre investigación y desarrollo acerca de un campo científico determinado.

Al mismo tiempo, las normas ISO (*International Standardization Organization*) consideran que las revistas científicas son una publicación en serie que trata generalmente de una o más materias específicas y contiene información general o información científica y técnica.

De las anteriores definiciones, se entiende que el objetivo de las revistas científicas es el de comunicar el resultado de las investigaciones realizadas por personas o equipos de personas que se dedican a pensar, entender y crear ciencia. Además de lo anterior, las revistas de investigación son aquellas que publican los primeros resultados de investigación original; los conceptos clave aquí son “primeros”, que significa que no han sido publicados anteriormente, y “original” lo cual indica que la investigación presentada es una contribución al conocimiento.

### 12.1. Instrucciones para los autores

Las instrucciones que a continuación se presentan tienen el propósito de estandarizar la presentación de artículos para ser sometidos al proceso de evaluación del comité editorial.

Pretenden establecer una coherencia en la presentación que dé identidad y estructura a la publicación y, además, tener presente variables sustanciales en el momento de evaluar la calidad de los artículos por autoridades externas.

Se publicarán artículos de investigación científica y tecnológica, de reflexión y de revisión, en su mayoría. Los mismos serán escritos tanto por investigadores de la institución como por profesionales externos.

Aunque se pueden publicar artículos de cualquiera de los once tipos existentes, el mayor énfasis se hará en artículos de los tipos: 1, 2 y 3, de acuerdo con las definiciones dadas por Colciencias para su proceso de indexación. A saber:

**a. Artículo de investigación científica y tecnológica**

Documento que presenta de manera detallada los resultados originales de un proyecto de investigación. La estructura por lo general utilizada contiene cuatro apartes importantes: introducción, metodología, resultados y discusión. Debe tener como mínimo treinta referencias.

**b. Artículo de reflexión**

Documento que presenta resultados de investigación, desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales. Debe tener como mínimo treinta referencias.

**c. Artículo de revisión**

Documento que surge de una investigación en la que se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones, publicadas o no, sobre un campo en ciencia o tecnología con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo. Se caracteriza por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica de por lo menos cincuenta referencias.

**d. Artículo corto**

Documento breve que presenta resultados originales, preliminares o parciales, de una investigación científica o tecnológica, que por lo general requiere de una pronta difusión.

**e. Reporte de caso.**

Documento que presenta los resultados de un estudio sobre una situación particular, con el fin de dar a conocer las experiencias técnicas y metodológicas consideradas en un caso específico. Incluye una revisión sistemática comentada de la literatura sobre casos análogos. Debe tener como mínimo 30 referencias.

**f. Revisión de tema.**

Documento que resulta de la revisión crítica de literatura sobre un tema en particular.

**g. Cartas al editor.**

Posiciones críticas, analíticas o interpretativas sobre los documentos publicados en la revista que, a juicio del comité editorial, constituyen un aporte a la discusión del tema por parte de la comunidad científica de referencia.

**h. Editorial.**

Documento escrito por el editor, un miembro del comité editorial o un investigador invitado, sobre orientaciones en el dominio temático de la revista.

**i. Traducción.**

Traducciones de textos clásicos o de actualidad, o transcripciones de documentos históricos o de interés particular en el dominio de publicación de la revista.

**j. Documento de reflexión que no es producto de una investigación.**

El documento de reflexión ofrece una mirada personal y un punto de vista acerca de un tema específico. Aunque incluye una visión subjetiva, su sustento también tiene soportes y referencias comprobables.

**k. Reseña bibliográfica.**

Aborda la presentación y reflexión sobre una publicación, a partir de una reseña sobre la misma que incluye la ficha técnica y descripción de la publicación.

## **12.2. PRESENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS**

Los documentos sólo serán recibidos cuando se haga entrega del formato de presentación de artículos, disponible en la página web del Sena o enviado por correo electrónico.

- a. Proceso de revisión:** los trabajos presentados deben ser inéditos y serán sometidos a una evaluación del comité científico y editorial y de árbitros anónimos. Estos estudiarán cada artículo y decidirán si es conveniente su publicación. En algunos casos, podrán aceptar el artículo con algunas modificaciones o podrán sugerir la forma más adecuada para su presentación.

El artículo definitivo se remite al autor o a los autores para la aprobación de su versión final. La aceptación y el rechazo para la publicación de este serán notificadas al autor o a los autores, quienes conocerán el concepto de los jueces anónimos que lo evaluaron.

En caso de ser aceptado, el autor o los autores deben firmar una autorización cuyo formato será suministrado por el coordinador de la publicación. El autor o los autores recibirán tres ejemplares de la publicación un vez impresos.

Si alguien ajeno al autor o a los autores presentan un artículo, deben adjuntar una prueba de representación si actúan como apoderados o una prueba de adquisición del derecho a publicar.

Para su publicación, los artículos deben ser enviados en las fechas establecidas dentro del cronograma del proceso de edición y la recepción de los artículos se hará con el rigor de estas fechas.

#### **b. Cierre editorial**

Los artículos pueden ser entregados al coordinador editorial del SENNOVA vía correo electrónico o por cualquier otro medio digital a la dirección electrónica que se establezca.

El proceso editorial sólo iniciará el proceso de producción editorial cuando los artículos cumplan con las características de entrega y presentación de documentos incluidas en este documento. En caso de que un artículo no cumpla con los estándares establecidos, el editor enviará una comunicación formal al autor o a los autores por correo electrónico.

### **12.3. CARACTERÍSTICAS DE RECEPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS**

- a. **Presentación.** El autor o los autores deben presentar el artículo original en formato digital, o enviarlo por correo electrónico en una versión reciente de Microsoft Word, en tamaño carta, por una sola cara, a espacio doble y en letra Arial de 12 puntos.
- b. **Extensión.** El artículo debe tener una extensión máxima de 25 páginas y una mínima de 15 páginas.

Debe contener una introducción, cuerpo del trabajo: marco teórico, materiales y métodos, resultados, discusión o recomendaciones y bibliografía.

- c. **Información sobre autores.** En la primera página debe estar la siguiente información:
  - Título del artículo (en español).
  - Datos del autor o los autores con los nombres y apellidos completos.
  - Fecha de recepción y aceptación del artículo.
  - Reseña del autor o de los autores con una extensión máxima de 800 caracteres con
  - formación, ocupación actual y cargos anteriores.
  - Correo electrónico de los autores.
  - Dirección, teléfono fijo, celular.
  - Filiación institucional.
- d. **Imágenes, gráficos y tablas.** En caso de contener mapas, cuadros, tablas, fórmulas o ilustraciones, estas deben estar claramente descritas, y en orden, en los programas originales o en los formatos gráficos: jpg, tiff o bmp, con resolución de 300 dpi (*dots per inch* o puntos por pulgada), en el caso de tratarse de cuadros, tablas o gráficos de elaboración propia, es indispensable presentarlos en formato editable (por ejemplo en programa *excel*).

La información de texto, gráficos e imágenes debe ser presentada en una sola tinta y debe tener la correspondiente autorización para su publicación.

Cada tabla, cuadro, figura o imagen debe llevar una leyenda que describa con claridad el material presentado y la fuente en metodología APA si procede de una distinta al autor o a los autores. En caso de ser necesario, se deben anexar los permisos para la reproducción de tablas, cuadros, figuras e imágenes que estén protegidos por el derecho de autor.

- e. **Resumen.** El artículo debe traer un resumen en español con una extensión máxima de 700 caracteres, en el que se sinteticen los objetivos, métodos de estudio, resultados y conclusiones.

Se deben adicionar las palabras clave (de 4 a 6). Además, se debe presentar el resumen (*Abstract*) y las palabras clave (*Keywords*) en inglés.

- f. **Referencias.** Las revistas científicas del Centro de Investigación, utilizarán el sistema de referencias APA.

**Citación:** El estilo APA presenta las citas dentro del texto del trabajo, utilizando el apellido del autor, la fecha de publicación y la página citada entre paréntesis. Este sistema NO requiere utilizar las citas a pie de página y funciona de la siguiente manera:

Williams (1995, p. 45) sostuvo que “al comprar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente”.

O bien:

Un autor sostuvo que “al comprar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente” (Williams, 1995, p. 45).

Cuando la cita es indirecta (es decir, que no se menciona la idea del autor pero no se cita textualmente), no se coloca la página de la referencia. Se hace de la siguiente manera:

Es oportuno considerar la edad de los pacientes al estudiar los desórdenes de la personalidad (Williams, 1995).

Si usted necesita citar una investigación que encontró en otro trabajo, puede hacerlo de las siguientes maneras:

Duarte (2006, p. 17) cita a Phillips (2001) quien descubrió que...

**Bibliografía:** El listado de referencias debe presentarse en orden alfabético. El utilizado en las revista del Centro de Investigación exige que los títulos de las publicaciones sean destacados en cursiva. Las referencias bibliográficas se deben presentar de la siguiente manera:

**Libros:**



Apellido, Nombre (año). Título del libro. Lugar de la publicación:

Editor. / Strunk, W., & Blanco, E. B. (1979). *Los elementos del estilo* (3ra ed.). Nueva York: Macmillan.

### **Publicaciones oficiales y gubernamentales:**

País. Entidad gubernamental. (año). Título. Ciudad: Editorial / 246 | Nombre de la publicación.

Gran Bretaña. Ministerio del Interior. (1994). *Política de las prisiones para Inglaterra*. Londres: HMSO. Orquídeas.

### **Informes:**

Apellido, Nombre. (año). Título del informe. (Código del informe). Entidad/Birney, A. J., & Pasillo, M. Del M. (1981). *Identificación temprana de niños con dificultades para escribir una lengua* (Informe No. 81-502). C.C. De Washington: Asociación Educativa Nacional.

### **Artículos de revistas científicas (*Journals*):**

Apellido, Nombre. (año). Título del artículo. Nombre de la revista, Volumen, número, (rango de páginas)

### **Artículo de una publicación semanal:**

Apellido, Nombre (Año, día y mes de publicación). Título del artículo. En Título de la publicación, rango de páginas.

### **Artículos de periódico:**

Título del artículo. (Año, día y mes de publicación). Título del periódico, rango de páginas.

Young, H. (1996, 25 de julio). *La Batalla entre serpientes y escaleras*. The Guardian, p. 15.

### **Entrevistas:**

Debido a que el material de una entrevista no se puede reproducir para quien lee un trabajo de investigación, no es obligatorio que se cite en la Bibliografía final. Sin



embargo, sería muy conveniente hacer una referencia a la entrevista dentro del cuerpo principal de su trabajo, a manera de comunicación personal:

... y este punto fue concedido (J. Bloggs, entrevista personal, 22 de agosto de 2001).

#### **Fuentes electrónicas:**

Apellido, nombre. (fecha). Título del artículo. Mes, día y año de consulta, de dirección en Internet.

Bancos, I. (n.d.). *Los NHS marcan la pauta del cuidado de la salud*. Obtenida el 29 de agosto de 2001, de <http://www.healthcareguide.nhsdirect.nhs.uk/>

### **12.4. CONSIDERACIONES EDITORIALES**

#### **a. Cubierta o carátula de la revista**

Contiene el nombre de la publicación, diseño gráfico o presentación de su imagen, logotipo de la institución que la avala y debe mencionar el ISSN.

#### **b. Formato**

Su formato por lo general es mediano, debido a que los contenidos deben ser de fácil lectura y manipulación por parte del lector, es por esto que se recomienda como máximo manejar un tamaño de 17 x 24 cm o formatos similares.

#### **c. Extensión**

Su extensión varía, la cartilla puede contener como mínimo 52 páginas y máximo hasta 250 páginas o cantidad similar.

#### **d. Contenido interior**

- Página legal o de créditos. Menciona la entidad u organización, los responsables de sus contenidos como áreas y personas, la fecha y lugar de aparición, el logotipo y los datos de ubicación de la organización. Y un texto breve en el que se afirma que el contenido es producto de investigaciones o adelantos de investigaciones del Centro de Investigación, y que la reproducción por cualquier medio debe ser citada correctamente y si es el caso solicitar una autorización.
- Índice. (Enuncia el contenido a niveles de títulos y subtítulos).

- Editorial.
- Presentación.
- Contenido y artículos. (Material de texto y gráfico, distribuido por partes o secciones con gráficas, fotografías, tablas, diagramas. Se pueden manejar de una a 4 tintas y sus composiciones o tintas especiales –pantone–).

**e. Requerimientos de contenido y presentación de una Revista científica:**

- Artículos escritos con las características antes mencionadas.
- Material gráfico.
- Manejo adecuado del diseño gráfico.
- Orden en la composición gráfica.
- Revisión de textos.
- Corrección de estilo.
- Revisión de pruebas en las diferentes etapas de edición y producción.

Al momento de iniciar y emprender la elaboración y edición de una Revista científica o cualquier otra publicación, se debe definir el formato, su diseño, la tipografía a utilizar, teniendo en cuenta las políticas de imagen corporativa e institucional de la organización que la respalda.

Para plantear el surgimiento de una nueva Revista Científica es necesario partir de la definición de los siguientes aspectos:

- Nombre de la publicación
- Periodicidad
- Justificación
- Estructura y secciones

**13. ¿Qué son manuales o guías?**

Un manual o guía es una publicación breve que tiene como finalidad informar y brindar conocimiento preciso y específico acerca de un tema. Su contenido se presenta como un texto expositivo y secuencial en el que enuncia paso a paso las indicaciones poder llevar a cabo cierta tarea específica; por ejemplo, un manual o guía para instalar un programa en un computador es un documento que contiene la descripción de las actividades de las partes, de los contenidos del programa y de su correcta utilización, que deben ser observadas antes de cualquier acción.

Esta publicación contiene y recoge lo esencial, lo básico, lo elemental y sustancial de un determinado tema, ya sea para cumplir una acción, para desarrollar una actividad, para instalar o implementar un programa, o para construir un objeto, entre otros. Es así como podemos encontrar manuales para lograr diferentes objetivos: el manual de calidad de un producto, el Manual de Oslo, el Manual de Frascati, el manual de uso de un programa de computación, o el manual de comportamiento en una entidad, etc.

Los manuales son esenciales para comprender mejor el funcionamiento y la aplicación de una actividad o tarea. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo; y que con la lectura detenida y el entendimiento correcto de este, facilita la comprensión y el análisis de lo que se pretende lograr, por tanto se requiere de una atención detallada y de la observación de las recomendaciones que este contiene, antes de iniciar cualquier actividad.

### 13.1. Tipos de manuales

A continuación se describen algunos ejemplos de los manuales más conocidos en el contexto educativo, empresarial y laboral:

- a. **El manual de calidad de una organización:** es un documento en el que se especifica la misión y visión de una empresa direccionada a la calidad de una organización, así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política. En este se menciona con claridad lo que hace la organización para alcanzar la calidad mediante la adopción del correspondiente sistema de Gestión de la Calidad. En este manual se presenta la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad y es un documento público, si la empresa lo desea, cosa que no ocurre con los manuales de procedimientos o de instrucciones.
- b. **El manual de usuario:** es un documento que brinda las instrucciones necesarias para que un usuario pueda utilizar un determinado producto o servicio. Por ejemplo, si el manual de usuario está referido a un teléfono móvil celular, incluirá explicaciones sobre su funcionamiento, las funciones de las teclas, las opciones disponibles, entre otros. Este documento ofrece una asistencia a los sujetos que usan un determinado sistema.

- c. **El manual de convivencia escolar:** es una herramienta pedagógica que sintetiza los lineamientos fundamentales que una institución educativa posee para guiar el proceso formativo de sus estudiantes.
- d. **El manual de operaciones:** es la guía autorizada de cómo se desarrollan los procesos en un negocio. Le da una forma eficaz de comunicar las políticas y procedimientos, y ofrece a sus empleados la independencia y la seguridad que necesitan para operar en sus puestos dando máximos resultados.
- e. **El manual de identidad corporativa:** es un documento en el que se diseñan las pautas institucionales de la imagen gráfica de una entidad o una empresa. En este documento se definen las normas que se deben seguir para el correcto uso e implementación de una marca y del logotipo en las diferentes piezas de comunicación internas y externas de una compañía.
- f. **El manual de funciones:** es un instrumento de trabajo el cual contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas. Está elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas y normas; y resume el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada persona.

El manual de funciones permite establecer con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos y perfiles, para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

- g. **El Manual de Oslo:** es una guía para la realización de mediciones y estudios de actividades científicas y tecnológicas, que define conceptos y clarifica las actividades consideradas como innovadoras. Las definiciones del Manual de Oslo pueden servir de orientación en actividades de transferencia de investigación, dado que sus definiciones han sido adoptadas en la legislación española sobre incentivos a la innovación y que son referencia para los organismos públicos.

- h. El Manual de Frascati:** cuyo nombre oficial es Propuesta de Norma Práctica para encuestas de Investigación y Desarrollo Experimental, es una propuesta de la OCDE que, en junio de 1963, reunió a un grupo de expertos nacionales en estadísticas de Investigación y Desarrollo (NESTI) para redactarla en la Villa Falconeri, en la localidad italiana de Frascati. Este manual contiene las definiciones básicas y categorías de las actividades de Investigación y Desarrollo, y han sido aceptadas por científicos de todo el mundo. Por esta razón, en la actualidad se reconoce como una referencia para determinar qué actividades son consideradas de Investigación y Desarrollo.
- i. El manual de investigación:** es la guía que orienta las actividades de investigación de un grupo o centro de investigación.

### **13.2. Características de los manuales**

Los manuales y guías tienen diferentes formatos que se adaptan al tipo de tema y finalidad. En todo caso, todos los manuales conservan unas características mínimas que los identifican. A continuación se mencionan algunas de ellas:

- Sobre todo, deben ser útiles.
- Son breves y claros de entender.
- Apelan al uso del lenguaje textual y gráfico de manera simple.
- Presentan la información detallada y por lo general con el método de paso a paso, tips, ítems, etc.
- Intenta abarcar la información precisa para llegar a la mayor cantidad posible de receptores.
- En una entidad, se sugiere diseñar los diferentes manuales bajo un mismo formato para que se identifiquen fácilmente y que contengan unos elementos de identificación unificados.
- Su contenido es ordenado y sistemático.

#### **Qué contiene un manual o guía**

A título de uniformar la presentación que se presenta en un manual, es importante determinar un orden y forma de presentación y contenido. Los elementos de contenido de un manual, por lo general son los siguientes:



- Carátula o portada
- Página de créditos e información corporativa
- Página de índice o contenido
- Texto introductorio que explica para qué sirve
- Sección de descripción del manual detallado
- Si lo requiere, unas gráficas o imágenes