

APROPIACIÓN SOCIAL DE CONOCIMIENTO

PLANTILLA PARA ELABORAR UN COMPENDIO DE RESÚMENES

Introducción: compendio de resúmenes de memorias

Aparte de la Colección *Actas*, también existe la posibilidad de publicar una compilación de sólo resúmenes derivados de los eventos académicos. La publicación de resúmenes es una alternativa más expedita que no conlleva una producción editorial muy demandante, la cual se publicaría también en acceso abierto. Sin embargo, esta modalidad también da cuenta, más brevemente, de las perspectivas y los avances de investigación de una comunidad disciplinar alrededor de temáticas propuestas en un evento académico.

Directrices generales para su elaboración

Las secciones que debe presentar por lo general un compendio de resúmenes son: título del compendio, nombre del editor o compilador, página legal del evento, tabla de contenidos, introducción y resúmenes de ponencias.

Título del documento

El título refleja apropiadamente los contenidos del evento académico en el cual se enmarca. Recuerde que el título es un elemento clave en el texto, pues es lo primero que los lectores reciben acerca del tema del texto.

Página legal del evento

Esta primera página del compendio debe mostrar claramente el título del evento académico (sea Congreso, Encuentro, Seminario, etc.), las fecha y el lugar en que se realizó el evento, la(s) facultad(es) implicada(s) en la organización del evento y del libro, las instituciones externas que apoyan o patrocinan el evento, el nombre completo del editor(es), compilador(es) u organizador(es) a cargo del compendio, los miembros del Comité organizador —cada uno con su respectivo último título académico y filiación institucional (en caso de ser la UCC, indicar la sede correspondiente)—, los miembros del Comité científico —cada uno con su respectivo último título académico y filiación institucional (en caso de ser la UCC, indicar la sede correspondiente)— y los miembros de otros comités adjuntos —cada uno con su respectivo último título académico y filiación institucional (en caso de ser la UCC, indicar la sede correspondiente)—.

Además, en la página legal se agregarán posteriormente por el equipo editorial los miembros de Ediciones UCC y las personas implicadas en el proceso editorial (como coordinador, correctores, diagramadores, etc.).

Tabla de contenidos

En la tabla de contenidos se relacionan los títulos de las ponencias que se incluyen en el compendio y los nombres de sus correspondientes autores, dentro de cada una de las secciones o apartados a los cuales pertenecen (como Conferencias, Investigaciones terminadas, pósteres, etc.).

Introducción

Aquí, el editor(es), compilador(es) u organizador(es) encargado(s) del compendio debe explicar el contexto y el propósito del evento académico en el que se enmarcan los

resúmenes de las ponencias o los avances presentes en el compilado, en qué consiste en términos generales el compendio, para qué y quiénes está elaborado y cómo se correlaciona el propósito del evento con los contenidos del compendio. Cabe aquí comentar brevemente los temas que se tratan, cómo está organizado y la relevancia de cada uno de ellos. En esto pueden entrar algunas reflexiones generales al respecto y el impacto que se espera tener con esta publicación. En cuanto a su longitud, hablamos de no más de 1.000 palabras. Sin embargo, la introducción debe ser siempre concreta en sus asuntos.

Resúmenes de ponencias o avances de investigación

Página de presentación

Título del documento

El título refleja apropiadamente los contenidos del documento y debe hacerlo de manera concisa y clara. Es un elemento clave en el texto, pues es lo primero que los lectores reciben acerca del tema del texto.

Perfil de autores

Los autores deben registrar el nombre que normalmente usan en sus publicaciones. En el caso de emplear ambos apellidos, debe incluirse un guion para unirlos. Con respecto a la descripción del perfil de cada autor, es necesario que se incluya lo siguiente: nombre bibliográfico completo del autor, formación académica más reciente (si se tiene especialización, maestría o doctorado, no es necesario incluir pregrado), posición o cargo (profesor instructor, profesor auxiliar, profesor asistente, profesor asociado o profesor titular, según sea el caso), afiliación (instituto, facultad o programa), sede y correo electrónico (institucional). En caso de ser investigador, recomendamos también añadir

[CvLAC](#), [GrupLAC](#), [ORCID](#) y [Google Scholar](#) (si no los tiene, sugerimos sacarlos), como se muestra en el siguiente ejemplo:

María Elvira Cervera-Cárdenas, doctora en Psicología Social, profesora asociada del programa de Psicología, Universidad Cooperativa de Colombia, sede Neiva, Colombia. Correo-e: mecerverac@campusucc.edu.co

CvLAC: <http://scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/visualizador/generarCurriculo>

GrupLAC: <https://scienti.colciencias.gov.co/gruplac/jsp/visualiza/visualizagr.jsp?n>

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-2345-6789>

Google Scholar: <https://scholar.google.com/citations?user=Vpf50AAAJ&hl=es&oi>

Resumen

Al igual que el título, el resumen es también clave para despertar el interés de los lectores, así que los autores deben redactarlo con esmero y de acuerdo con el tipo de trabajo del que se trate. Cada documento debe llevar un resumen analítico general que refleje, máximo en 250 palabras, la estructura y los contenidos completos del texto: debe comenzar por una sucinta declaración del propósito, relacionar brevemente los temas o particularidades de importancia, dar cuenta del desarrollo de contenidos que se sigue en el documento (según sea nota, guía o lectura) y terminar señalando sus conclusiones o las competencias que busca reforzar en el estudiante.

Palabras clave

Las palabras clave son descriptores que facilitarán la localización del texto en buscadores o bases de datos. Deben, entonces, seleccionarse los términos que mejor describan los temas. El número ideal de palabras clave debe estar entre cuatro (4) y seis (6).

Aspectos por considerar en la postulación

1. **Preparación editorial.** Los resúmenes de un evento deben publicarse en la misma fecha de su realización. Para ello, la entrega del material para editar al Fondo Editorial debe hacerse con dos (2) meses de anticipación para que sea editado.
2. **Comité científico.** Todo evento con resúmenes por publicar debe nombrar un comité científico y someter el material a proceso de evaluación por pares. Cada texto aceptado debe tener un concepto aprobatorio que respalde su publicación (ya sea individual o dentro de un acta del Comité científico que sustente el evento, en el que se evidencie que los resúmenes han sido leídos y aprobados por un evaluador).
3. **Apoyo del Fondo Editorial en el arbitraje.** Si los organizadores de un evento requieren apoyo en el proceso de evaluación de los trabajos, pueden solicitarlo al Fondo Editorial en la fase de planeación del evento (se sugiere que las condiciones del arbitraje sean de “doble ciego” en todos los casos).
4. **Coordinación editorial.** Todo evento que considere la publicación de sus resúmenes debe designar un responsable de la coordinación editorial, desde la facultad. Esa persona se encargará de la entrega de los resúmenes seleccionados para la publicación, de acuerdo con las indicaciones del Fondo Editorial, y hará de intermediario entre el Fondo y los autores. También apoyará al Fondo Editorial en el proceso de producción editorial (corrección de estilo, diagramación, verificación y aprobación de pruebas).
5. **Costos de producción.** Los resúmenes se publicarán en formato digital, en una plataforma de acceso abierto. Sin embargo, si los organizadores estiman indispensable la versión impresa para contar con ella los días del evento, deberán solicitar una cotización al Fondo Editorial con dos (2) meses de antelación a este y

los organizadores tendrán que asumir los costos de la impresión y del envío de los ejemplares (corrección, diagramación, cotejo de pruebas, asignación de identificadores de la publicación, entre otros, serán asumidos por el Fondo Editorial).

Solicitud de publicación

Los requisitos para solicitar la publicación de resúmenes son estos:

1. Presentación de la compilación de resúmenes, no mayor a mil (1.000) palabras, que explique el propósito del evento, su tema principal, temas asociados y contribuciones a las disciplinas o áreas involucradas.
2. Texto completo de cada resumen, con su título, palabras clave y perfil resumido del autor.
3. Licencia de uso por cada resumen y la ficha de perfil de su autor.
4. Acta o documentos del comité científico, grupo de evaluadores o responsable de la coordinación académica del evento en el que se indique cuáles resúmenes fueron seleccionados y aprobados para su publicación.

El envío de las solicitudes se recibirá únicamente en formatos Word.

Los compendios de resúmenes de memorias de un evento académico se publicarán como Apropriación social del conocimiento en la subcomunidad “[Evento científico](#)” del [repositorio institucional](#) de la UCC.