



1. Objetivo del procedimiento

Definir las normas para la publicación de obras, con el fin de promover y fortalecer los materiales bibliográficos resultantes de las actividades de docencia, investigación, extensión y de otras manifestaciones culturales y artísticas de la comunidad universitaria y en general.

2. Participantes y responsables del procedimiento

Vicerrector de investigación: responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.

Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial: responsable de revisar y verificar todos los requisitos de cada una de las solicitudes y actividades para la edición y publicación de obras bibliográficas y audiovisuales.

Comité Editorial: responsable de verificar la autenticidad de las obras presentadas.

3. Generalidades del procedimiento

La Editorial de la Universidad del Magdalena publica obras resultados de trabajos de carácter científico, técnico, humanístico, artístico o pedagógico, las cuales se pueden clasificar, por las características de sus contenidos (para más detalles, ver la Reglamentación del proceso de publicaciones Editorial Unimagdalena - IDI-G03):

Libro producto de investigación: es una publicación original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación completamente desarrollado y concluido.

Libro recopilación de capítulos resultados de investigación (compendios): hace referencia a la publicación de un libro de investigación realizado en colaboración conjunta.

Es importante tener presente que las memorias de eventos académicos o cualquier otra publicación interna universitaria que compile trabajos que no fueron resultados de investigación, pueden ser asimilada como libro compendio de recopilación de capítulos de libros resultados de investigación.

Libro de ensayo: hace referencia a la publicación de un libro resultado de reflexiones del autor o de revisión de la literatura.

Libro de formación o apoyo pedagógico: publicación orientada a la formación pedagógica que compila información relacionada con adquisición de conocimientos, procesos y habilidades de aprendizaje. Los contenidos temáticos de estas publicaciones tienen un propósito formativo que puede desarrollarse en el ámbito técnico, académico o laboral, y además están dirigidos a la pedagogía de determinada disciplina o área del saber. El libro debe tener aportes del autor a la temática tratada y debe tener como objetivo complementar y apoyar el plan de estudio de los cursos de programas de pregrado y posgrado de la institución. Asimismo, los contenidos de la obra deben ser originales, inéditos, actuales y con carácter pedagógico y didáctico.

Es importante tener presente que ni las notas de clases, los manuales, las cartillas, los impresos o cualquier otra publicación interna universitaria puede ser asimilada como libro de formación o apoyo pedagógico, salvo que cumpla con las condiciones y tenga las características de publicación y edición contempladas para tal modalidad.

Obra artística y cultural: hace referencia a obras en los campos de la música, las artes plásticas, artes visuales, artes representativas, el diseño y la literatura. Estas obras se pueden presentar en las siguientes modalidades:

- La creación original artística (composición musical, pintura, dramaturgia, novela, cuentos, poemario, obra dramática, novela gráfica, traducción literaria, guion teatral o cinematográfico y toda otra forma artística considerada como perteneciente al campo de la creación).
- La creación complementaria o de apoyo a una obra original (arreglos, transcripciones, orquestaciones, adaptaciones y versiones, escenografía, luminotecnia y otras modalidades análogas).
- La interpretación (directores, solistas, actores y otros papeles protagonistas relevantes).

En el momento de la evaluación, la obra debe tener un carácter inédito, trascendencia e impacto internacional o nacional. La obra artística debe valorarse por su complejidad, naturaleza y calidad de la obra en el campo específico de las artes o la cultura y cuando sea pertinente, por el número de elementos implicados o la duración.

Libro de divulgación de investigación y/o compilación de divulgación: publicación cuyo objetivo es difundir, promover y dar a conocer al público general no especializado avances en un área del conocimiento utilizando un lenguaje sencillo y accesible. Incluye compendios del estado del arte de una disciplina o área del saber, o los resultados y principales contribuciones de un proceso investigativo. Dichas publicaciones tienden a la apropiación social del conocimiento por parte de la comunidad en general.

Libro de divulgación cultural: es un producto cuya escritura y lectura aportan conocimiento y pensamiento crítico al conjunto de la población (local/global) sobre diversos contextos y hechos históricos, estéticos, éticos, socioculturales, políticos y artísticos. El libro forma parte de la producción de nuevo conocimiento social y humanístico, diferente a la producción bibliográfica, y a otros productos de investigación científica en el campo de las ciencias. Dichas publicaciones tienden a la apropiación social del conocimiento por parte de la comunidad en general.

Cartilla: hace relación a una publicación que tiene como finalidad la divulgación científica, cultural o artística, cuya extensión, una vez diagramada, no supera las 50 páginas. Asimismo, se trata de obras no periódicas, que cuentan con registro ISBN y que pueden ser publicadas en medio digital o impreso en papel.

Manuales y guías especializadas: publicación especializada derivada de proyectos de investigación, donde se recogen los aspectos básicos o esenciales sobre los procedimientos, procesos, protocolos y técnicas que permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa a su conocimiento. En esta definición se incluyen aquellos manuales o guías dirigidos a un público con conocimientos técnicos sobre algún área y cuyo propósito es implementar un procedimiento y/o metodología o transferir conocimiento técnico.

Según el concepto del comité editorial las obras se clasifican en las siguientes categorías: libro producto de investigación, libro recopilación de capítulos resultados de investigación (compendios), libro de ensayo, libro de formación o apoyo pedagógico, obra artística y cultural, libro de divulgación de investigación y/o compilación de divulgación, libro de divulgación cultural, cartilla o manuales y guías especializadas.

Para el proceso de evaluación por parte de los expertos se debe tener en cuenta que:

Las obras artísticas y culturales o de divulgación cultural serán evaluadas por dos (2) expertos del género o área en la que se presenta la obra, y darán su concepto evaluativo a través de: [IDI-F38 Formato para evaluación de obra artística y cultural](#) e [IDI-F37 Formato para evaluación de libro de divulgación cultural](#), estas (2) evaluaciones deberán tener un promedio igual o superior a 70 puntos y tener un concepto positivo de ambas para la publicación de la obra. En estos casos, las evaluaciones serán enviadas a los autores para realizar los cambios solicitados por los pares. Si no cumple con el puntaje requerido se da por finalizado el proceso.

Las obras que cumplan el promedio de los 70 puntos y no hayan sido rechazadas, pero una o ambas evaluaciones se encuentren por debajo de 75 puntos deberán regresar a evaluación de los mismos pares una vez se realicen los ajustes solicitados. Las obras con calificación mayor a 76 puntos, pero que el evaluador solicite cambios, estos serán revisados por el Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial, una vez sean entregados por el autor y no regresará la obra a evaluación.

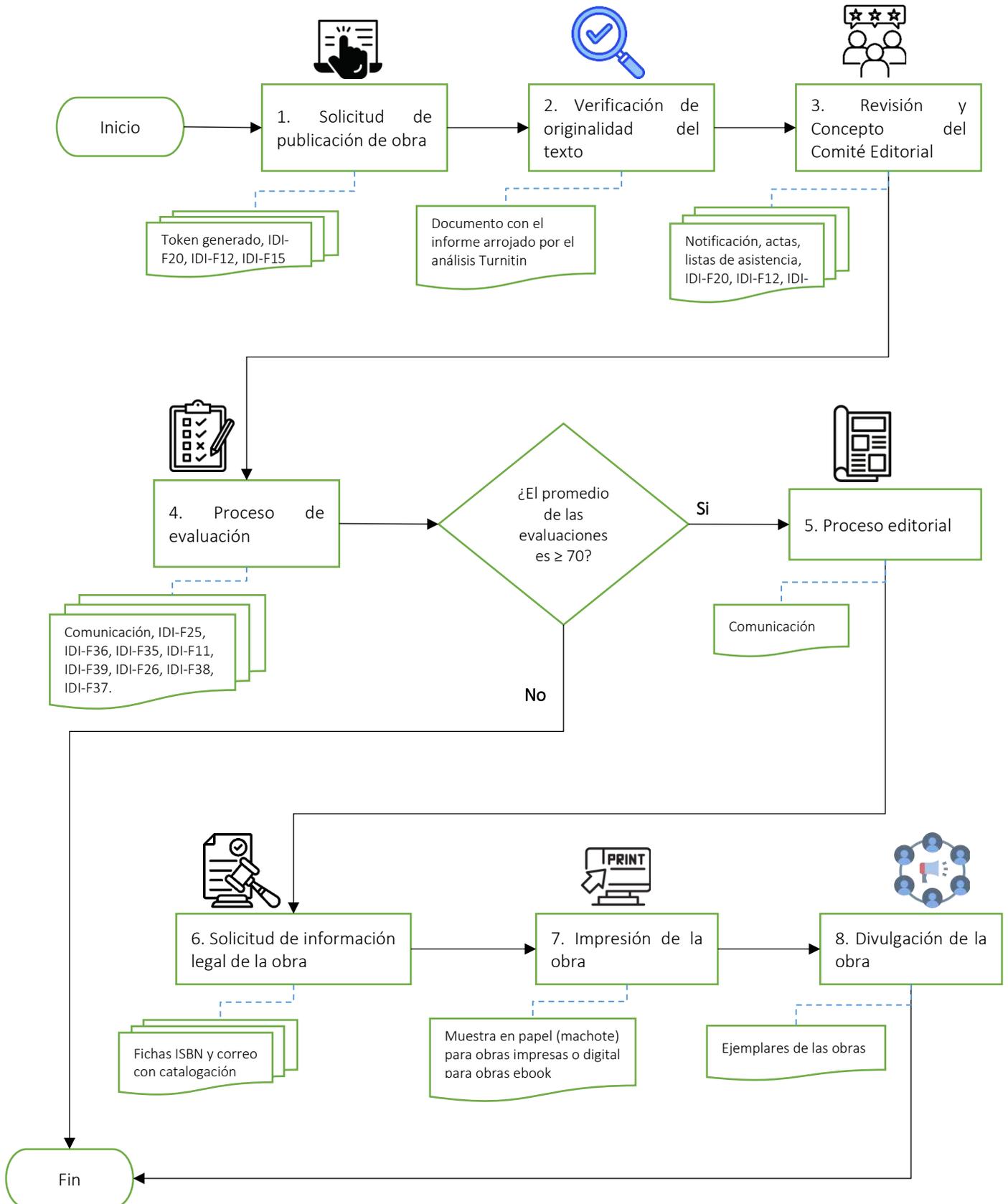
Si existe una diferencia de puntaje en las evaluaciones igual o superior a 40 puntos, o si alguno de los evaluadores recomienda la no publicación de la obra, esta se enviará a un tercer par, cuya evaluación se promediará con el resultado de la evaluación con mayor calificación anteriormente obtenida. Si el resultado final de este promedio es por debajo de 70 puntos, no se publicará el libro y se da por terminado el proceso.

El autor tiene un plazo máximo de tres (3) meses para realizar los ajustes. Si la obra no es entregada en este tiempo, se dará por terminado el proceso editorial. El plazo se puede ampliar por parte de los miembros del Comité Editorial, previa justificación de los autores hasta por 30 días más. En ningún caso la corrección de los autores a las observaciones realizadas por los pares en las evaluaciones puede superar los 120 días una vez hayan sido notificado de las mismas.

4. Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad.

Flujograma



5. Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Autor	01	<p><u>Solicitud de publicación de obra:</u></p> <p>Remite los siguientes documentos, mediante oficio radicado a la Editorial de la Universidad del Magdalena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para publicación de obra IDI-F20. 2. Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor sobre obra literaria, firmada por los autores IDI-F12. 3. Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor o autorización para el uso de imágenes y contenidos incorporados IDI-F15, si la obra contiene fotografías, ilustraciones, imágenes o retratos. 4. Material del libro a publicar en medio digital. El material se debe presentar según las especificaciones del Manual de normas editoriales (Guía de autores) de la Editorial IDI-G02. 	<ul style="list-style-type: none"> • Token generado • IDI-F20 • IDI-F12 • IDI-F15 	Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial
Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial / Vicerrectoría de Investigación	02	<p><u>Verificación de originalidad del texto:</u></p> <p>Somete el manuscrito entregado al software Turnitin para verificar la originalidad de este y obtener un informe para ser presentado al Comité Editorial.</p> <p>Nota: las obras que presenten problemas de originalidad o citación serán enviadas nuevamente al autor para realizar los ajustes necesarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con el informe arrojado por el análisis Turnitin 	Comité Editorial / Autor

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Comité Editorial / Vicerrectoría de Investigación	03	<p><u>Revisión y Concepto del Comité Editorial:</u></p> <p>Revisa la solicitud y los formatos adjuntos a esta. Los formatos deben estar debidamente firmados por los autores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para publicación de obra IDI-F20. 2. Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor sobre obra literaria IDI-F12. 3. Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor o autorización para el uso de imágenes y contenidos incorporados IDI-F15, si la obra contiene fotografías, ilustraciones, imágenes o retratos. <p>Una vez revisados los formatos y la obra, si cumple con los requisitos establecidos, esta será enviada a pares evaluadores externos; si, por el contrario, la obra requiere ajustes o el informe de Turnitin arroja un porcentaje alto de similitud, el Comité Editorial evalúa y decide si se da un plazo máximo de tres (3) meses para realizar ajustes o si dará por terminado el proceso de publicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia a las sesiones del comité • Acta de las sesiones • notificación del concepto emitido por el Comité Editorial • IDI-F20 • IDI-F12 • IDI-F15 	Autor

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial- Comité Editorial- Vicerrectoría de Investigación	04	<p><u>Proceso de evaluación:</u></p> <p>El Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial presenta la lista de posibles evaluadores externos y reconocidos ante Minciencias al Comité Editorial para su aprobación.</p> <p>El comité Editorial selecciona dos (2) evaluadores a los cuales se les envía la obra con el formato de evaluación correspondiente, de acuerdo con su clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IDI-F25 Formato para evaluación de libro producto de investigación • IDI-F36 Formato para evaluación de libro recopilación de capítulos resultados de investigación (compendios) • IDI-F35 Formato para evaluación de libro de ensayo • Formato para evaluación de libro de formación o apoyo pedagógico IDI-F11. • Formato para evaluación de libro de divulgación de investigación o compilación de divulgación IDI-F39. • Formato para evaluación manuales y/o guías especializadas IDI-F26. <p>Nota: las categorías de obras serán enviadas a dos (2) evaluadores externos que se encuentren registrados en la base de datos de pares evaluadores de Minciencias</p> <p>Las obras artísticas y culturales o de divulgación cultural serán evaluadas por dos (2) expertos del género o área en la que se presenta la obra, y darán su concepto a través de: IDI-F38 Formato para evaluación de obra artística y cultural y IDI-F37 Formato para evaluación de libro de divulgación cultural.</p> <p>Para continuar el proceso de publicación de las obras, las dos (2) evaluaciones deberán tener un promedio igual o superior a 70 puntos y tener un concepto positivo de ambas para la publicación de la obra. En estos casos, las evaluaciones serán enviadas a los autores para realizar los cambios solicitados por los pares. Si no cumple con el puntaje requerido se da por finalizado el proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • correo con la obra y el formato de evaluación • correo con la respuesta de las evaluaciones • IDI-F25. • IDI-F36. • IDI-F35. • IDI-F11. • IDI-F39. • IDI-F26. • IDI-F38. • IDI-F37. 	Pares evaluadores / Autor

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Revisor de estilo- Diagramador/	05	<p>Proceso editorial:</p> <p>Realiza revisión del estilo y diagramación:</p> <p><i>Revisión de estilo:</i> Se envía la obra a revisión de estilo, y una vez esté finalizada la revisión, se envía al autor para realizar los ajustes requeridos.</p> <p><i>Diagramación:</i> Se envía la obra al diagramador quien realiza el primer borrador del material y el diseño de portada; este se envía posteriormente al autor para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación 	Autor
Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial /Vicerrectoría de Investigación	06	<p>Solicitud de información legal de la obra:</p> <p>Solicita y diligencia el formato ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro, igualmente se solicita a la Biblioteca Nacional de Colombia la catalogación de la publicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fichas ISBN y correo con catalogación 	Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial
Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial /Vicerrectoría de Investigación	07	<p>Impresión de la obra:</p> <p>Remite el material para realizar la impresión. La imprenta entrega la prueba dura de la obra, quien es revisada por el corrector de estilo y posteriormente por el coordinador de publicaciones y fomento editorial, quien da su visto bueno para impresión final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Muestra en papel (machote) para obras impresas o digital para obras ebook 	Corrector de estilo / Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial
Coordinador de Publicaciones y Fomento Editorial / Vicerrectoría de Investigación	08	<p>Divulgación de la obra:</p> <p>Remite depósito legal de las obras a: Biblioteca Nacional, Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso.</p> <p>Envía las obras a la Biblioteca de la Universidad del Magdalena, para consulta de los estudiantes y para ser canjeado con otras instituciones, entidades o donde determine el autor.</p> <p>Así mismo, participa en ferias y se hace venta de las obras a través de librerías, en las que los distribuidores de la editorial están presentes.</p> <p>Igualmente, las obras publicadas son incluidas en el catálogo editorial disponible en el portal web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejemplares de las obras 	Biblioteca Nacional, Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso, Biblioteca Germán Bula Meyer de la Universidad del Magdalena.

6. Matriz de interacciones

	Dependencias	Vicerrectoría de Investigación	Gestión de Biblioteca	Editorial Unimagdalena
Procedimiento				
Procedimiento para la edición y publicación de obras bibliográficas y audiovisuales		x	x	x

7. Controles

- **Proceso de Evaluación:** En esta actividad las evaluaciones realizadas deben cumplir con un promedio estipulado para proceder a la siguiente actividad, si este promedio no se logra, la solicitud se da por culminada.

8. Normatividad interna

- Acuerdo Superior No. 016 del 18/05/2017 de la Universidad del Magdalena, "Por el cual se reglamenta el Programa Editorial de la Universidad del Magdalena y se dictan otras disposiciones".

9. Documentos de referencia

- Norma Internacional ISBN (*International Standard Book Number* / Número Internacional Normalizado del Libro) es un identificador numérico único internacional para las publicaciones monográficas (https://isbn.camlibro.com.co/paginas_auxiliares.php?id=2).

Normatividad externa

- Ley 23 del 28/01/1982 del Congreso de la República: Sobre Derechos de Autor.
- Ley 33 del 26/10/1987 del Congreso de la República: adhesión al Convenio de Berna "Para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas".
- Decreto 1360 del 23/06/1989 del Congreso de la República: inscripción del soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
- Ley 44 del 05/02/1993 del Congreso de la República que modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y modifica la Ley 29 de 1944.
- Ley 1450 del 16/06/2011 del Congreso de la República, "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014".
- Ley 1520 del 13/04/2012 del Congreso de la República, "Por medio de la cual se implementan compromisos adquiridos por virtud del 'acuerdo de promoción comercial', suscrito entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América".

10. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	07/04/2009	Todos los ítems	Se modificó el responsable en la aprobación del documento.
02	20/08/2009	4. Generalidades	En este ítem se modificaron algunas directrices con relación a los comités establecidos para la aprobación de la publicación de las obras.

		5. Descripción	En este ítem se modificaron los responsables de algunas actividades, se ajustaron ciertos pasos como se viene realizando en la actualidad y algunos se eliminaron.
03	09/04/2010	8. Registros	En este ítem se eliminaron algunos formatos que no se están utilizando.
04	15/04/2011	Pie de página	Se cambia el nombre del proceso a gestión de investigación, según el acuerdo 017 del 2011.
		4. Generalidades	Se ajustó la redacción de las directrices y se cambió el rol de coordinador de publicaciones por director de la Editorial y vicerrector de docencia por vicerrector académico.
		5. Descripción	En las actividades 05, 06, 07, 08, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31 y 32 se cambió como responsable al coordinador de publicaciones por director de la Editorial, debido a requerimientos establecidos por Minciencias.
			Actividad 03, se precisó que el material radicado debe tener un espacio sencillo y todos los márgenes de 2 cm.
			Se elimina la actividad 04 de aprobar envío a pares y se reemplaza por la revisión previa del comité editorial.
			Actividad 06, se agregó que el autor tiene un plazo máximo de seis (6) meses para devolver la obra con las observaciones a partir de la fecha de entrega de esta.
			Actividad 12, se agrega que los ajustes recibidos deben venir con las mismas características del tipo de letras, espacios y márgenes descritas en el numeral 03.
		6. Marco Legal	Se agregaron las leyes 1520 del 2012 y 1450 del 2011.
8. Registros	Se cambió el responsable de archivarlos de coordinador de publicaciones a director de la Editorial.		
05	21/06/2012	4. Generalidades	Se actualizó la composición del Comité Editorial y algunas directrices.
		5. Descripción	Se eliminaron las actividades 1 y 5 y se actualizó la numeración de las actividades restantes, así como sus responsables, atendiendo los cambios realizados a la estructura interna de la universidad. (Acuerdo Superior 017 del 2011).
06	12/12/2012	4.2 Directrices	Se incluyen algunas actividades que se realizan durante el proceso de publicación de la obra.
		4.2.1 Del Comité Editorial	Se modifican los integrantes del Comité Editorial, incluyendo nuevos roles dentro de la actividad de la publicación de la obra.
		5. Descripción	En la Actividad 01, 02, 03 se agregó el formato IN-F10 Autorización de cesión de derechos patrimoniales para publicación de obras.

			<p>Se incluye una nueva actividad, la cual tiene como objetivo la verificación de originalidad del texto.</p> <p>En la actividad 04, se agregó el proceso de revisión del reporte de originalidad de la obra obtenido del programa Turnitin, y se incluye el IN-F12 Formato revisión de solicitud de publicación.</p> <p>Se incluye una nueva actividad, que está relacionada con el concepto que emite el Comité editorial una vez se revisa los requisitos establecidos para la publicación de obras.</p> <p>En la actividad 6, se especificó la selección de los pares evaluadores de las obras.</p> <p>En la actividad 07, se precisó los elementos que tiene la evaluación de pares y se incluye el IN-F04 formato para Evaluación de Obras.</p> <p>En la actividad 11 se ajustó el tiempo para la revisión que tienen el autor de la obra una vez ha llegado la evaluación de pares.</p> <p>En la actividad 32 se elimina lo referente al canje con la Biblioteca Departamental, dado que el Departamento del Magdalena no cuenta con una biblioteca pública departamental.</p>
		8. Registros	Se agregaron los formatos IN-F11 formato evaluación editorial de obras y el IN-F12 formato revisión de solicitud de publicación.
07	07/03/2014	5. Descripción	En la actividad 01 y 02 se ajustó el nombre del formato IN-F10 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de obras". Además, se incluyeron tres nuevos formatos IN-F14 Autorización uso de imagen o retrato", IN-F15 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de fotografías", IN-F16 Cesión y transferencia de derechos patrimoniales de autor para publicación de ilustraciones.
		8. Registro	Se actualizó la tabla de registros para incluir los nuevos formatos.
		4. Generalidades	Se realizó clasificación de libros publicados por la editorial. Semodificó el glosario.
08	25/11/2014	5. Descripción	<p>En las actividades 01 y 04 se cambió "libros de texto de pregrado y postgrado" por "libros de texto".</p> <p>En la actividad 02 se agregó una nota con los documentos que el autor debe entregar a la editorial en caso de que sea un "libro de texto".</p> <p>En la actividad 06 se amplió la nota para incluir también las cartillas que se reciben en la editorial para su publicación.</p> <p>En la actividad 07 se ajustó el procedimiento para envío de pares y se crearon 3 nuevos formatos de evaluación.</p>

			En la actividad 08 se amplió la redacción de la actividad para incluir los valores de las calificaciones obtenidas.
		8. Registro	Se actualizó la tabla de registros para incluir los nuevos formatos (IN-F21, IN-F22, IN-F23).
09	14/07/2015	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		Título	Se modificó el título del documento
		1. Objetivo	Se modificó el objetivo del documento
			Este documento correspondía al IN-P12 Procedimiento para publicación de Obras dentro del SGI versión 09.
		2. Alcance	Se modificó el alcance.
		3. Responsable	Se ajusta el nombre del responsable del documento por el Coordinador de publicaciones y fomento editorial.
		4. Generalidades	Se realizó clasificación de libros publicados por la editorial. Se eliminó el glosario de términos y directrices.
		5. Descripción	Se cambió el responsable del proceso al Coordinador de publicaciones y fomento editorial. Se eliminaron las actividades 2, 4, 26, 27, 28, 29, 30, 31. Se unificaron las actividades 6, 7, 8, 9, 10, en una actividad denominada proceso de evaluación. Se unificaron las actividades 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24 en una actividad denominada proceso editorial, además se ajustó la descripción teniendo en cuenta el Acuerdo Superior 016 de 2017. Quedando 8 actividades.
		6. Marco Legal	Se agregó el acuerdo superior 016 de 2017, por el cual se crea el Fondo Editorial.
		7. Documentos de Referencia	Se agregó la norma internacional ISBN.
8. Registro	Se eliminaron los formatos IN-F11 formato evaluación editorial de obras, el IN-F12 formato revisión de solicitud de publicación, el IN-F23 Evaluación de libro divulgación cultural y artística, orden de servicios. Así mismo se ajustó la codificación de los formatos de acuerdo con la nueva remuneración del proceso.		
10	14/08/2018	Generalidades	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajustó a la nueva plantilla diseñada para los procedimientos - Se suprime el ítem de registros - Se incluye y ajustan conceptos de generalidades del procedimiento como; <i>Libro de divulgación de investigación y/o compilación de divulgación</i>

