

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y CULTURA

Programa de Publicaciones de Extensión Universitaria

Las publicaciones de extensión

El Programa de Publicaciones de Extensión de la Secretaría se encarga de la coordinación editorial de diversos tipos de publicaciones escritas digitales dirigidas tanto a la comunidad académica como a diferentes públicos. Se trata de publicaciones que no impliquen libros que puedan integrarse en alguna de las colecciones de Ediciones UNL,¹ ni de las memorias institucionales.

Las áreas de gestión de la Secretaría y los dispositivos vinculados al Sistema Integrado de Programas, Proyectos y Prácticas de Extensión (SIPPPE) podrán producir, a partir de sus dinámicas de trabajo, diferentes piezas que pueden ser incluidas en el catálogo de extensión, tales como libros e informes institucionales, documentos de trabajo, guías o manuales.

Los Proyectos de Extensión —en sus diferentes modalidades—, las Prácticas de Extensión de Educación Experiencial (PEEE) y los proyectos aprobados por la Secretaría de Políticas Universitarias podrán presentar sus propuestas en la modalidad de Informes Institucionales o Guías o Manuales de acuerdo a las pautas aquí establecidas.

Tipos de publicaciones

1) Libros institucionales: son aquellos que se producen con el propósito de dar cuenta de recorridos o trayectorias en el marco de la conmemoración de aniversarios de programas o dispositivos de gestión. Este tipo de libros debe dar cuenta de los enfoques desde los cuales se sostiene el programa o área de gestión de la secretaría, las líneas y equipos de trabajo, cronologías, los tipos de intervenciones, los territorios que aborda, los socios y destinatarios, la articulación de funciones universitarias, información cuali-cuantitativa sobre distintos aspectos de la trayectoria, resultados o procesos, incidencia en las políticas públicas, etc. Estos libros están dirigidos y circulan por la comunidad académica. Están escritos por el equipo del programa de extensión o por el área de gestión. La escritura es académica pensada para la divulgación hacia públicos amplios.

La supervisión del contenido es de responsabilidad exclusiva de los autores y respaldada por el Programa o área de gestión, quien deberá velar por las buenas prácticas editoriales (resguardos legales, plagio, autoplagio).

El financiamiento del proceso editorial estará a cargo del Programa de Extensión o del área de gestión de la secretaría, según corresponda. La propuesta de publicación deberá estar acompañada del aval del Programa o del responsable del área de gestión.

Un ejemplo puede encontrarse aquí:

¹ Desde la Secretaría de Extensión podemos avalar el libro para ser presentado en la Colección Diálogos de Ediciones UNL.

2) Documentos de trabajo: son aquellos escritos de carácter académico vinculados a líneas de trabajo de los Programas de Extensión que articulan proyectos, prácticas o acciones de extensión. Expresan discusiones teóricas y/o metodológicas y reflexionan sobre procesos, territorios, políticas públicas o los sujetos con los cuales se interactúa. Estos documentos presentan avances de los recorridos de los programas que tienen en cada una de sus líneas y a través de sus distintos dispositivos de trabajo. De allí que se presenten en Series según cada línea. Este tipo de documento puede constituirse en una fuente primaria o de base para otro tipo de piezas (artículos, libros, tesis) o para instancias de autoevaluación. Son piezas dirigidas tanto hacia el interior del programa como hacia la comunidad académica vinculada con la problemática, por tanto, requiere de lenguaje académico.

La supervisión del contenido es de responsabilidad exclusiva de los autores y respaldada por el Programa, quien deberá velar por las buenas prácticas editoriales (resguardos legales, plagio, autoplagio).

El financiamiento del proceso editorial estará a cargo del Programa de Extensión. La propuesta de publicación deberá estar acompañada del aval del director del Programa.

Un ejemplo puede encontrarse aquí:

[Nuevas ruralidades solidarias en el periurbano norte santafesino. La Feria de Productoras de Monte Vera \(2016-2020\)](#)

[Situación de las integrantes de la Feria de Productoras de Monte Vera en la pandemia de Covid-19 \(2020-2021\)](#)

3) Informes institucionales: son aquellas piezas que contienen relevamientos, datos cualitativos y/o cuantitativos o presentan un diagnóstico sobre una problemática social enmarcada en alguna de las líneas del Programa o de gestión y que sean de interés público. El objetivo de estas publicaciones es dar a conocer el grado de desarrollo y/o evolución de una temática situada espacial y temporalmente. Apuestan al diálogo con las políticas públicas. Pueden ser co-producidos con los socios o actores sociales, por tanto se apuesta a una escritura orientada a la divulgación.

La propuesta de publicación deberá estar acompañada del aval del/ de los Programa/s de referencia o del responsable del área de gestión. En caso de que proceda de algunos de los dispositivos vinculados a SIPPE (PEEE, PEIS, PEII, AET) deberá sumar el aval del secretario de extensión de la Unidad Académica de procedencia y del SIPPE.

El financiamiento del proceso editorial estará a cargo del Programa de Extensión, proyecto o práctica de extensión —de acuerdo a la procedencia de la autoría de la propuesta— o del área de gestión de la secretaría, según corresponda.

La supervisión del contenido es de responsabilidad exclusiva de los autores y respaldada por el Programa o área de gestión, quien deberá velar por las buenas prácticas editoriales (resguardos legales, plagio, autoplagio).

Pueden encontrarse ejemplos aquí:

[Cooperativismo de trabajo en Santa Fe: impactos sociales, políticos y económicos de la pandemia de COVID-19. Informe parcial de los resultados obtenidos del relevamiento realizado entre octubre y noviembre de 2021](#)

[La salud en la cárcel ¿un oxímoron? Informe sobre el sistema de salud en el Instituto de “Recuperación de mujeres” del Servicio Penitenciario de la provincia de Santa Fe 2016-2018](#)

4) Guías o Manuales: se trata de materiales educativos producidos en las dinámicas de interacción con socios y/o destinatarios de las intervenciones enmarcadas en extensión universitaria, producidas en el marco del SIPPPE o de las líneas de gestión de la secretaría. En el caso de que las piezas sean de interés del programa o línea de gestión (y vayan más allá de una intervención puntual en el marco de un proyecto o contenga información situada que no permita su replicabilidad), podrá avalar su publicación. Pueden ser co-producidos por los socios y/o destinatarios. Se apela a una escritura académica pensada desde la lógica de la divulgación.

La propuesta de publicación deberá estar acompañada del aval del/ de los Programa/s de referencia o del responsable del área de gestión. En caso de que proceda de algunos de los dispositivos vinculados al SIPPPE (PEEE, PEIS; PEIII, AET) deberá sumar el aval del secretario de extensión de la Unidad Académica de procedencia y del SIPPPE.

La supervisión del contenido es de responsabilidad exclusiva de los autores y respaldada por el Programa o área de gestión, quien deberá velar por las buenas prácticas editoriales (resguardos legales, plagio, autoplagio).

El financiamiento del proceso editorial estará a cargo del Programa de Extensión, proyecto o práctica de extensión —de acuerdo a la procedencia de la autoría de la propuesta— o del área de gestión de la secretaría, según corresponda.

Un ejemplo de guías puede encontrarse aquí:

[Guía para la escritura de artículos académicos de extensión universitaria](#)

Las características generales de cada pieza se pueden ver en el Cuadro síntesis.

Modalidad de trabajo según la procedencia de la propuesta

Caso I: Propuestas presentadas por Programas de Extensión o Áreas de gestión de la Secretaría.

Para incluir una publicación en el catálogo de extensión se deberán realizar los siguientes pasos:

1. El/La director/a del Programa o el/la responsable del área de gestión deberá elevar una carta por mail a publicacionesextensionunl@gmail.com solicitando la publicación e indicando el tipo de publicación, el tema/línea de trabajo, los destinatarios de la pieza y la persona de contacto que será responsable ante la secretaría para iniciar el trabajo.
2. Producido el contacto, se orientará la edición de la propuesta en función de la pieza de que se trate.
3. Una vez elaborada la propuesta, pasará a corrección de estilo.
4. Paralelamente, desde la secretaría se proveerá de una plantilla y el diseñador elegido deberá contactarse para ver las posibilidades y necesidades creativas que implica la pieza. En caso de requerirse, se incorporará el número de ISBN.
5. Una vez confeccionada la pieza, el área de publicación la dispondrá en el espacio de repositorio, vinculada al espacio web del programa.
6. La Secretaría se encargará de la difusión masiva de la publicación mientras que el Programa se ocupará de los destinatarios específicos.

Dado que los Programas cuentan con la posibilidad de presupuestar este tipo de publicaciones en sus planificaciones, deberán absorber gastos de diseño (la secretaría brinda una plantilla especial para este tipo de trabajos), corrección de estilo, gastos de impresión (en caso de que lo requiera). En el caso de áreas de la secretaría se deberá recurrir a los mecanismos definidos por la propia secretaría.

Caso II: Propuestas vinculadas a Proyectos y Acciones referenciados en Programas de Extensión.

1. Los autores de la propuesta deberán solicitar el aval para publicar en tres instancias: la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica desde donde fue avalada la acción (léase PEII, PEIS, AET o PEEE), de la dirección del/de los Programa/s de Extensión al que está vinculada la propuesta y del Área del SIPPPE. En el caso de las PEEE, el aval lo otorgará el Área Incorporación Curricular de la Secretaría. Los proyectos y prácticas deberán contar con fondos destinados para afrontar el proceso editorial, cuestión que deberá ser consignada por los autores al momento de solicitar los avales.
2. La propuesta presentada deberá ser producto del proceso de extensión, sin embargo el contenido deberá ser de interés para una población que supere el ámbito del proyecto, así como de una determinada coyuntura.
3. Los avales deberán enviarse por mail a publicacionesextensionunl@gmail.com solicitando la publicación e indicando el tipo de publicación, el tema/línea de trabajo del programa, los destinatarios de la pieza y la persona de contacto que será responsable ante la secretaría para iniciar el trabajo.
4. Realizado el contacto, se orientará la edición de la propuesta en función de la pieza de que se trate.
5. Una vez elaborados los contenidos, se pasará a la corrección de estilo.
6. Paralelamente, desde la secretaría se proveerá de una plantilla y el diseñador elegido deberá contactarse para ver las posibilidades y necesidades creativas que implica la pieza. En caso de requerirse, se incorporará el número de ISBN.

7. Una vez confeccionada la pieza, el área de publicación la dispondrá en el espacio de repositorio, vinculada al espacio web del programa o al área de gestión correspondiente.
8. La Secretaría se encargará de la difusión masiva de la publicación mientras que el Programa y los proyectos se ocuparán de los destinatarios específicos.

Dado que las acciones de extensión cuentan con la posibilidad de presupuestar publicaciones, deberán absorber gastos de diseño (la secretaría brinda una plantilla especial para este tipo de trabajos), corrección de estilo y gastos de impresión (en caso de que lo requiera).

Caso III: Para el caso de proyectos de extensión universitaria aprobados por la Secretaría de Políticas Universitarias.

1. Los autores de la propuesta deberán solicitar el aval de la Secretaría de Extensión de la Unidad Académica desde la que fue avalada el proyecto. Deberán contar con fondos destinados para afrontar el proceso editorial, cuestión que deberá ser consignada por los/as autores/as al momento de solicitar el aval.
2. El aval deberá enviarse por mail en conjunto con la propuesta a publicacionesextensionunl@gmail.com indicando el tipo de publicación, el tema/línea de trabajo del programa, destinatarios de la pieza y la persona de contacto que será responsable ante la secretaría para iniciar el trabajo.
3. Realizado el contacto, se orientará la edición de la propuesta en función de la pieza de que se trate.
4. Una vez elaborados los contenidos, se pasará a la corrección de estilo.
5. Paralelamente, desde la secretaría se proveerá de una plantilla y el diseñador elegido deberá contactarse para ver las posibilidades y necesidades creativas que implica la pieza. En caso de requerirse, se incorporará el número de ISBN a la pieza.
6. Una vez confeccionada la pieza, el área de publicación la dispondrá en el espacio de repositorio, vinculada al espacio web del programa.
7. La Secretaría se encargará de la difusión masiva de la publicación mientras que el proyecto y el programa se ocupará de los destinatarios específicos.

Dado que las acciones de extensión cuentan con la posibilidad de presupuestar publicaciones, deberán absorber gastos de diseño (la secretaría brinda una plantilla especial para este tipo de trabajos), corrección de estilo, gastos de impresión (en caso de que lo requiera).

Las características generales de cada caso se pueden ver en el Cuadro síntesis.

Pautas generales para la presentación de la propuesta

El Programa de Publicaciones de Extensión de la Secretaría de Extensión y Cultura de la UNL adhiere a los códigos de ética nacional como internacional que rigen a las publicaciones académicas y al documento CONICET: Lineamientos para el comportamiento ético en las Ciencias Sociales y Humanidades ([Resolución N° 2857, 11 de diciembre de 2006](#)) como al documento Guidelines on Good Publication Practice (Committee on Publications Ethics: COPE)

Es responsabilidad de los autores cumplir estrictamente con estas normas.

Los autores deberán firmar una autorización para publicar haciéndose responsables legales de la publicación.

El formato de presentación

Todas las piezas deberán seguir el siguiente formato: A4, márgenes de 2 cm, fuente Times New Roman 12, interlineado de 1.5.

Cualquiera sea la modalidad del formato seleccionada podrá recurrir a los siguientes paratextos:

1) Tapa y contratapas

- Títulos y subtítulos (con referencia a programas/ proyectos/ etc).
- Autores y/o compiladores.
- Opcional: Logos (en caso de que corresponda otro que no sea UNL).
- Opcional: Figuras o fotos (bajo ciertos parámetros).

2) Interior: se podrán prever

- Partes/Secciones/Capítulos.
- Títulos y subtítulos (hasta 3 niveles).
- Encabezados y pie de páginas.
- Paginación.
- Texto normal.
- Texto resaltado.
- Viñetas o símbolos especiales.
- Hipervínculos.
- Cuadros, tablas y figuras (infografías, mapas, planos).
- Fotografías (bajo ciertos parámetros).
- Notas al pie.
- Referencias (a la bibliografía/ documentos / blogs).

Las figuras deben enviarse aparte en formatos editables. Todo debidamente citado en sus fuentes y títulos

I. Para libros institucionales

Datos generales:

- Título.
- Serie /tema: (Línea de trabajo del programa).

- Datos de los autores: nombre y apellido, ORCID, mail, pertenencia institucional.
- Datos del Programa (autoridades y miembros, facultad sede).
- Destinatarios (puntualizar lo máximo posible para orientar la difusión).
- Resumen: no más de 150 palabras.
- Palabras clave: hasta 5.

Contenido:

- Índice.
- Presentación de no más de tres carillas a cargo del Director del Programa/Responsable del área de gestión en el que se especifique el encuadre de la propuesta. Irá con la firma digital del director o responsable.
- Desarrollo a través de títulos y subtítulos utilizando un lenguaje acorde a los destinatarios de la propuesta. Puede incluir un apartado final en el que se presenten conclusiones, desafíos o reflexiones. Se recomienda en todos los casos, no dar por sentada las lógicas institucionales (el público no conoce siglas ni los modos en que está organizada la universidad).
- Las citas y las referencias bibliográficas deben seguir las normas APA.
- Puede incluir cuadros, tablas, infografías, figuras y mapas, todos debidamente referenciados en sus títulos y fuentes.
- Puede incluir hipervínculos a diversas producciones (audiovisuales, podcast, etc.), teniendo especial cuidado con la permanencia de los links.

II. Para documentos de trabajos e informes institucionales

Datos generales:

- Título.
- Serie /tema: (Línea de trabajo del programa).
- Datos de los autores: nombre y apellido, ORCID, mail, pertenencia institucional.
- Datos del Programa (autoridades y miembros, facultad sede).
- Destinatarios (puntualizar lo máximo posible para orientar la difusión).
- Resumen: no más de 150 palabras.
- Palabras clave: hasta 5.

Contenido:

- Índice.
- Presentación de no más de tres carillas a cargo del Director del Programa/Responsable del área de gestión /Autores en el que se especifique el encuadre de la propuesta en los procesos de extensión (dispositivos, período de trabajo, equipos), objetivos del documento, destinatarios, estructura de la presentación. Irá con la firma digital del director o responsable.

- Desarrollo a través de títulos y subtítulos utilizando un lenguaje acorde a los destinatarios de la propuesta. Puede incluir un apartado final en el que se presenten conclusiones, desafíos o reflexiones. Se recomienda en todos los casos, no dar por sentada las lógicas institucionales (el público no conoce siglas ni los modos en que está organizada la universidad).
- La extensión de la propuesta podrá variar de acuerdo al tipo de pieza que se trate. Se recomienda no pasar las 30 páginas.
- Las citas y las referencias bibliográficas deben seguir las normas APA.
- Puede incluir cuadros, tablas, infografías, figuras y mapas, todos debidamente referenciados sus títulos y fuentes.
- Puede incluir hipervínculos a diversas producciones (audiovisuales, podcast, etc.), teniendo especial cuidado con la permanencia de los links.

III. Guías y manuales

Las pautas podrán descargarse aquí:

[Guía para la elaboración de materiales educativos y comunicacionales I. Materiales escritos \(impresos y/o digitales\)](#)

Envío de la propuesta y de los avales

Enviar la propuesta junto con los avales correspondientes a publicacionesextensionunl@gmail.com

Se podrán descargar modelos de avales y autorización para la publicación desde el sitio web de publicaciones de la Secretaría de Extensión y Cultura.

Cuadro síntesis: tipos de publicaciones, características y requisitos

	Libros institucionales	Documentos de trabajo	Informe institucional	Guías o Manuales
Quién lo escribe	Equipo del Programa Área de gestión de la secretaría.	Equipo del Programa.	Desde el Programa (a través de dispositivos vinculados al SIPPPE) y/o con socios. Área de gestión de la secretaría.	Equipos del programa (a través de dispositivos vinculados al SIPPPE). Área de gestión de la secretaría. Proyectos vinculados a SPU
Quién avala	En caso de: ▪ Programas: el director del Programa y el responsable del Área de Programas del SIPPPE. ▪ Área de gestión: el secretario de extensión.	El director del Programa y el responsable del Área de Programas del SIPPPE.	En caso de: ▪ Programas: el director del Programa y el responsable del Área de Programas del SIPPPE. ▪ Proyectos de Extensión: el secretario de extensión de la unidad académica de origen del proyecto; el/los director/es del/los programas vinculados y el Área del SIPPPE. ▪ Prácticas de Educación Experiencia (PEEE): el	En caso de: ▪ Programas: el director del Programa y el responsable del Área de Programas del SIPPPE. ▪ Proyectos de Extensión: el secretario de extensión de la unidad académica de origen del proyecto; el/los director/es del/los programas vinculados y el Área del SIPPPE. ▪ Proyectos vinculados a SPU: el secretario de extensión

	Libros institucionales	Documentos de trabajo	Informe institucional	Guías o Manuales
			secretario de extensión de la unidad académica de origen del proyecto y los responsables del Área de Incorporación Curricular de la Secretaría. Área de gestión: el secretario de extensión.	de la unidad académica de origen del proyecto y el Área del SIPPPE. - Prácticas de Educación Experiencial: el secretario de extensión de la unidad académica de origen del proyecto y los responsables del Área de Incorporación Curricular de la Secretaría. - Área de gestión: el secretario de extensión.
Para quién	Comunidad académica	Comunidad académica	Públicos específicos (actores sociales vinculados a la problemática, funcionarios públicos). Público en general	Públicos específicos. Público en general
Qué contenidos	Trayectoria del Programa o del área de gestión en sus diferentes aspectos	Debe incluir las discusiones teóricas y/o metodológicas sobre las líneas que contempla el programa.	Proporcionar datos cualitativos y cuantitativos sobre una problemática específica (vinculada a una línea del programa) situada espacial y temporalmente.	Son materiales educativos que brindan contenidos en el marco de un contexto de aprendizaje respecto a una temática.

	Libros institucionales	Documentos de trabajo	Informe institucional	Guías o Manuales
Cómo se escribe	Escritura académica formal	Escritura académica formal	Escritura académica orientada a la divulgación.	Escritura académica orientada al público específico.
Quién financia	Según corresponda la procedencia, los fondos los aportará: - Programas - Secretaría de Extensión	Según corresponda la procedencia, los fondos los aportará: - Programas - Secretaría de Extensión	Según corresponda la procedencia, los fondos los aportará: - Programas - Proyecto de Extensión - PEEE - Secretaría de Extensión	Según corresponda la procedencia, los fondos los aportará: - Programas - Proyecto de Extensión - PEEE - SPU - Secretaría de Extensión
Donde se dispone y formato	Repositorio. Acceso abierto. PDF 1a			
Licencia y propiedad intelectual	Creative Common Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0) Puede incluir ISBN			