**FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO PARA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO EN REVISTA INDEXADA**

1. **DATOS DEL (LOS) SOLICITANTE(S)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Cedula | Grupo | Unidad Académica | Programa | Tipo vinculación | |
| Planta | Cátedra |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **SOLICITUD DE APOYO**

Especifique su solicitud en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de apoyo | Valor solicitado  (pesos colombianos) | Fecha aproximada en la que se requerirá |
| Honorarios par-revisor  (hasta $500.000) |  |  |
| Ilustraciones especiales  (hasta $500.000) |  |  |
| Traducción (hasta $ 45.000 o según cotización AJE o Webshop)  A doble espacio, con tipo de letra Times New Roman 12 |  |  |
| Indique el total de palabras del artículo, excluyendo la sesión de Referencias |  | |
| Costos de publicación cobrados por la revista |  |  |
| Separatas/reimpresos |  |  |
| Pago de derechos de publicación a la revista |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

1. **DATOS DEL ARTÍCULO A PUBLICAR**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Título tentativo |  |
| 1. Nombre de la revista a la cual se espera someter |  |
| 1. ISSN de la revista |  |
| 1. Lugar de publicación de la revista |  |
| 1. Si es revista Publindex especifique su categoría de indexación |  |
| 1. Especifique si es revista ISI o SCOPUS y el cuartil de Impacto en el cual está clasificada |  |
| 1. ¿Es revista de la Universidad de La Sabana? |  |
| 1. **Fecha programada para sometimiento del artículo a la revista** |  |
| 1. Proyecto del cual se deriva |  |
| Resumen del artículo (10 a 20 líneas) |  |

1. **ESTADO DE AVANCE PARA PUBLICACIÓN**

1. Señale el estado de avance en que se encuentra el artículo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Se tiene lista una versión para revisión de un par | | |
|  | Se tiene lista la versión para someter a la revista | | |
|  | Ya se envió el artículo a la revista y posiblemente se requiera el apoyo de un par para efectuar ajustes y correcciones según indicaciones de la revista | | |
|  | Ya se envió el artículo a la revista y se espera que éste sea aceptado para publicación en el año 2017 o 2018, y la revista cobra por publicarlo | | |
|  | El artículo ya fue aprobado para publicación por la revista, y ésta cobra por las separatas | | |
|  | Otra. | Especificar |  |

2. Indique los requerimientos inmediatos (para poder someter el artículo a la Revista):

|  |
| --- |
| * Revisión de un par\_\_\_\_\_ |
| * Traducción al inglés\_\_\_\_\_ |
| * Ilustraciones\_\_\_\_\_   ***NOTAS IMPORTANTES:***  A continuación, el proceso para solicitar traducción y cotización o factura ante AJE o Web Shop:  1.  Con AJE [www.aje.com](http://www.aje.com/)  cada profesor tiene su propio usuario y contraseña. Se ingresa a AJE con usuario y contraseña y se completa la información solicitada. Al finalizar  se puede visualizar el valor en dólares del trabajo solicitado se imprime y se adjunta al formato que se entrega a la DIN para que sea aprobada y pagada.  En caso de no tener usuario y contraseña con AJE en la DIN se explicará, como hacerlo.  2. Con Web Shop, el investigador accede a la página   <http://webshop.elsevier.com/>   y allí diligencia la información solicitada totalmente pertinente al investigador y al artículo.  Allí también se ingresa el correo electrónico del investigador. Cuando se termina de diligenciar y enviar el formulario Web Shop envía, a vuelta de correo, la cotización.  Esta se debe presentar ante la DIN con el formato de solicitud para proceder a efectuar el pago.  3. La Directora General de Investigación verifica y aprueba el pago con la tarjeta de crédito de la Universidad, para lo cual se emite memorando de autorización al Dr. Guillermo Vargas.  Con este memorando, cada investigador debe acercarse a la Dirección Financiera - Nancy Rodríguez - para que, en conjunto con ella, se proceda al pago.  Este paso implica diligenciar de nuevo una  información correspondiente al artículo en la Web de la empresa traductora y además anexar el artículo.  Para evitar posibles errores en este procedimiento, la Dirección Financiera solicita que el investigador está presente y diligencie la información correspondiente.  Nancy Rodríguez ingresa la información correspondiente a la tarjeta de crédito de la Universidad. |

|  |
| --- |
| **NOTA IMPORTANTE: PARA EL TRÁMITE DE ESTA SOLICITUD, DEBE ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PERTINENTE** |

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firmas,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Autor (es) solicitante (s)** |  | **Coordinador de investigación** |

**Director de Profesores e investigación**

**El siguiente espacio es para uso exclusivo de la Dirección General de Investigación:**

**Lista de chequeo de documentación requerida:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Este formato completamente diligenciado y firmado | |
|  | Cuenta de cobro de la labor requerida | |
| **VoBo documentación** | |  |
| **Fecha de recepción en la DIN** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VoBo proyecto del que se deriva** |  |
| **Rubro aprobado** |  |
| **Valor total aprobado $** |  |
| **Vo Bo Aprobación Leonor Botero** |  |

OBSERVACIONES:

Si usted requiere apoyo para el diligenciamiento de los datos, consulte con

María Cecilia Ramírez, [maria.ramirez7@unisabana.edu.co](mailto:maria.ramirez7@unisabana.edu.co), ext 13201 o Sandra Patricia Zambrano Ext.13101