



**Tipo de Norma:** Instructivo  
**Nombre:** Instructivo de publicaciones  
**Código:** DI\_IN\_007\_52\_v01\_2015

Fecha	Versión	Cambios realizados
09/09/2015	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborador	Ph.D. Lucía Puertas	Directora de investigación y posgrados vicerrectorado de investigación
Elaborador	Mgtr. Loreto Saez	Coordinadora Unidad de Gestión Cultural
Proponente	Ph.D. Raúl Arias Lovillo	Director General de Relaciones Interinstitucionales
Proponente	Ph.D. Juan Pablo Suárez	Vicerrectorado de Investigación
Revisión	Mtra. Patricia Pacheco	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. José Barbosa	Rector

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Ph D. Artieres Romeiro	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren  
Procuradora Universitaria



	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES/ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código:DI_IN_007_52_v01_2015_ INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Válido desde	29/09/2015
	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES</b>	Página	1 de 6

	Área o Departamento
<b>Destinatario</b>	Para la comunidad universitaria
<b>Capacitador</b>	Vicerrectorado de Investigación y Dirección General de Relaciones Interinstitucionales
<b>Custodio</b>	Secretaría General

## INDICE

1. Objetivo .....	1
2. Glosario.....	1
3. Descripción.....	1
4. Anexos .....	6

### 1. OBJETIVO

Establecer la normativa para la gestión de publicaciones como resultado de la investigación y/o sistematización de conocimientos desarrollados en la universidad.

Establecer el proceso para la publicación de libros divulgativos con temas de relevancia a nivel general, a fin de difundir y contribuir con la producción literaria y académica del país.

### 2. GLOSARIO

**Comité Ejecutivo de Publicaciones:** Este Comité será el encargado de emitir un criterio sobre la pertinencia de las publicaciones divulgativas que como cooperación aprueba la UTPL.

**Libro:** Se entiende por libro una publicación impresa o digital que cuenta con un ISBN, con un mínimo de páginas de acuerdo a lo establecido por el CEACCES y publicada a través de una editorial.

**Revisión de pares expertos o arbitraje:** proceso utilizado para validar trabajos escritos de carácter científico y/o académico con el fin de evaluar su calidad, su originalidad, factibilidad y rigor científico, este proceso se realiza antes de su publicación o aceptación en una editorial

### 3. DESCRIPCIÓN

Dr. José Barbosa Corbacho, Rector de la Universidad Técnica Particular de Loja, en uso de sus atribuciones expide el:

#### INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES:

**Art. 1.- TIPOS DE PUBLICACIONES:** Las publicaciones de acuerdo a su contexto pueden ser:

- 1. Libros y/o capítulos de libro revisados por pares:** Son los que en su proceso de publicación cuentan con la revisión de pares expertos o arbitraje bajo responsabilidad de una editorial. Dicha revisión es realizada de forma previa a la publicación, por especialistas del área de conocimiento que cuenten con trayectoria académica y científica igual o superior a la del autor.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES/ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	Código: DI_IN_007_52_v01_2015_ INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Válido desde	29/09/2015
	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES</b>	Página	2 de 6

2. **Textos de divulgación:** Son aquellos que se relacionan con una área del saber humano, tratan temas de interés general y van dirigidos al público.
3. **Artículo científico:** Es un informe original, escrito como resultado de un trabajo de investigación, destinado a la publicación en revistas especializadas. Tiene como objetivo difundir de manera clara y precisa, los resultados de una investigación realizada sobre un área determinada del conocimiento; busca fomentar el desarrollo de métodos experimentales innovadores.

Los autores deberán considerar obligatoriamente las directrices que constan en el Instructivo "Directrices para afiliaciones de autor en publicaciones" emitido por la UTPL.

**Art. 2.- LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN:** Las publicaciones de acuerdo al contexto deben seguir el siguiente proceso.

1. **Libros y/o capítulos de libro revisados por pares:** Los autores presentarán sus textos ante editoriales nacionales o internacionales que cuenten con un sistema de evaluación por pares.

Los libros elaborados con fines académicos en la UTPL, serán tramitados a través de la Titulación y el Área correspondiente, quienes establecerán la pertinencia para su uso en una titulación o programa; además elaborarán un presupuesto de publicación que será aprobado de acuerdo a la Política de Gestión de Egresos de la UTPL.

2. **Textos divulgativos:** Los autores (internos o externos) presentarán sus textos a la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales (DGRI) la que emitirá un informe sobre la pertinencia o no de la publicación como cooperación UTPL, considerando:

- a) Revisión del Departamento o Titulación afín al tema.
- b) Diagramación.
- c) Proforma de costos.
- d) Cesión de derechos.
- e) Obtención del ISBN.
- f) Publicación.
- g) Presentación de la obra (en caso que amerite)

Para la aprobación del interés y financiamiento de la UTPL respecto a los textos presentados, la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales observará lo establecido en el Anexo 1.

3. **Artículos científicos:** Los autores enviarán sus artículos para revisión del comité editorial de las revistas especializadas de acuerdo al área de conocimiento respectivo. Por tanto se someterán directamente a las directrices, lineamientos y normas editoriales establecidos por las revistas.

**Art. 3- FINANCIAMIENTO:** La universidad financiará los costos generados por la publicación de libros, textos divulgativos o artículos científicos de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Libros y/o capítulos de libros revisados por pares: La Universidad financiará a sus docentes con dedicación a tiempo completo el 100%, en los costos de evaluación, dictamen, maquetación, estilo u otros afines, establecidos por las editoriales nacionales e internacionales, que tengan dentro de su proceso editorial la revisión de pares y que hayan sido aceptados.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES/ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	Código:DI_IN_007_52_v01_2015_ INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Válido desde	29/09/2015
	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES</b>	Página	3 de 6

En el caso de no se aceptarse la publicación, la Universidad financiará al autor la totalidad de los costos de evaluación hasta un máximo de un texto no aceptado en un periodo de un año.

Dicho apoyo para la publicación, será únicamente cuando se realice en editoriales, especialmente en aquellas que tengan convenio con la Universidad.

En los casos de libros por encargo que sean publicados en editoriales que no cuenten con un comité editorial calificado, se regirán por las políticas establecidas por los Vicerrectorados Académico o de Modalidad a Distancia de ser el caso.

- b) Textos divulgativos: Hasta el 80% del costo de publicación según el porcentaje aprobado por el Comité Ejecutivo de Publicaciones Divulgativas.
- c) Artículos científicos: El 100% para la publicación de artículos indexados en revistas que constan en bases de datos internacionales (Scopus Elsevier) o ISIWOK (Thomson Reuters).

Los costos de cargos adicionales en la publicación de artículos científicos, tales como páginas a colores y ejemplares impresos y traducción de artículos deberán ser asumidos por el o los autor(es).

No se asumirán los costos de traducción de artículos y/o ponencias que para su envío deban traducirse a un idioma distinto al castellano.

**Art. 4.- EL COMITÉ EJECUTIVO DE PUBLICACIONES DIVULGATIVAS:** El Comité Ejecutivo de Publicaciones Divulgativas es un órgano que se compone de tres miembros.

Preside el Comité el Director General de Relaciones Interinstitucionales, quien designará dos miembros de acuerdo a la temática de la publicación y se reunirá conforme a la convocatoria que se realizará por cada publicación.

El Comité Ejecutivo de Publicaciones Divulgativas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los informes de las titulaciones o departamentos respecto de las publicaciones divulgativas.
- II. Revisar el presupuesto que generaría la publicación del texto presentado.
- III. Aprobar las publicaciones divulgativas de acuerdo al interés institucional
- IV. Establecer el interés de la UTPL por la publicación del texto bajo el estándar: Alto: 80%, Medio 40%, Bajo el 20% del total del presupuesto.
- V. El Comité también puede negar una publicación bajo dos circunstancias: si el informe de las titulaciones o departamentos es desfavorable o si la temática de la publicación no se ajusta al interés institucional.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES/ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	Código:DI_IN_007_52_v01_2015_ INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Válido desde	29/09/2015
	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES</b>	Página	4 de 6

#### 4. ANEXOS

##### ANEXO 1: LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UN MANUSCRITO O TEXTO DE DIVULGACIÓN.

Los autores, así como la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales observarán las siguientes directrices para la presentación y/o aprobación de la pertinencia de la publicación como cooperación UTPL de los textos:

##### **Temática y enfoque.-**

- a) El texto contendrá información clara y objetiva sobre un tema de interés general.
- b) El contenido del texto estará dirigido a un público mayoritario o si es especializado ir dirigido a un receptor experto en el contenido tratado.
- c) El texto divulgativo será de fácil comprensión, utilizando vocabulario estándar y en el caso de texto especializado debe informar sobre un tema concreto e ir dirigido a un receptor experto en el contenido tratado.

**Instrucciones para los autores.-** Todo texto divulgativo se entregará impreso en papel y en archivo digital, observando las siguientes características:

- a) El material textual, en lo posible, será inédito. Caso contrario los derechos patrimoniales del autor no deben estar comprometidos.
- b) El contenido intelectual estará evidenciado por fuentes idóneas, los que serán referenciados de manera precisa.
- c) El material gráfico deberá relacionarse, sin excepción, con la fuente cierta y original del realizador o de quien registra la imagen, por medio fotográfico o similar.
- d) Tipografía "Times New Roman" de 12 puntos.
- e) Alineación a la izquierda de todos los párrafos y subtítulos.
- f) El título principal y los pies de las imágenes, figuras y cuadros deben ir centrados.
- g) Sangría izquierda de 1 centímetro en la primera línea de cada párrafo.
- h) Interlineado de espacio y medio (1,5), sin renglones en blanco y sin saltos de
- i) Página entre párrafos o entre títulos.
- j) Los pies de página deben ir en numeración consecutiva y contener comentarios (de no más de cinco renglones, en lo posible) de carácter descriptivo, informativo o explicativo.
- k) Las imágenes, figuras y cuadros deben llevar su respectivo pie de imagen.
- l) Título y descripción o leyenda– y llevar numeración consecutiva. Pueden estar insertas en el texto, pero deben también entregarse en archivo aparte, con calidad suficiente para garantizar una buena impresión, 300 pixeles por pulgada o más de resolución.
- m) La bibliografía debe ir en orden alfabético por apellido de los autores. Si de un autor se citan varias obras, éstas se ordenarán según el año de publicación.
- n) En todas las citas y fuentes bibliográficas deben aplicarse normas APA u otra afín al área de conocimiento.

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PUBLICACIONES DIVULGATIVAS**

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES/ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	Código:DI_IN_007_52_v01_2015_ INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Válido desde	29/09/2015
	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES</b>	Página	5 de 6

- a) Revisión del Departamento o Titulación afín al tema: La Unidad de Gestión Cultural de la DGRI remitirá a las titulaciones o departamentos afines los textos solicitando su revisión.
- b) Diagramación: La Unidad de Gestión Cultural de la DGRI solicitará a EdiLoja la diagramación del manuscrito para identificar las dimensiones y proformar costos.
- c) Proforma de costos: La Unidad de Gestión Cultural presentará a la DGRI un presupuesto tentativo de gastos, que incluye gastos de impresión y presentación del texto.
- d) Revisión del Comité Ejecutivo de Publicaciones Divulgativas: El Comité revisará el informe de las áreas afines, así como el presupuesto. El Comité definirá el interés y nivel de cooperación en la publicación.
- e) Cesión de derechos: La Unidad de Gestión Cultural de la UTPL solicitará a Procuraduría Universitaria la elaboración de la cesión de derechos de autor, coautor, compilador, investigador, fotógrafo, ilustrador, traductor u otros participantes, de acuerdo a la legislación de propiedad intelectual vigente.
- f) Obtención del ISBN: La Unidad de Gestión Cultural de la UTPL recolectará la información necesaria para solicitar a Procuraduría Universitaria que realice el proceso de obtención del código ISBN del libro a nombre de la Universidad.
- g) Publicación: La Unidad de Gestión Cultural conforme a lo decidido por el Comité, con el o los autores del texto apoyará en el proceso de publicación, revisión de borradores, entre otros.
- h) Presentación de la obra: La Unidad de Gestión Cultural organizará el evento de Presentación del texto.

El tiempo de diagramación lo estipulará la editorial.

Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Cultural de la DGRI entregar la información pertinente a Procuraduría Universitaria para que se elabore la cesión de derechos y la obtención del ISBN y es de responsabilidad del autor (es) y de la Coordinación Departamental entregar toda la documentación requerida.

Una vez que la editorial ha realizado la diagramación se entregará el machote al autor para su revisión final.

Luego que el autor revise y entregue el machote corregido a la editorial, se realizará la impresión de un ejemplar para que sea revisado por la Unidad de Gestión Cultural de la DGRI, terminada la revisión se procederá a emitir un visto bueno para que se realice la impresión de todos los ejemplares aprobados que consta en el contrato de cesión de derechos de autor.

Entregado el ejemplar con el visto bueno, la Unidad de Gestión Cultural de la DGRI solicitará que la editorial indique la fecha de entrega de los ejemplares solicitados.

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES/ VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código:DI_IN_007_52_v01_2015_ INSTRUCTIVO DE PUBLICACIONES</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Válido desde</b>	<b>29/09/2015</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES</b>	<b>Página</b>	<b>6 de 6</b>

Quando se reciban los ejemplares, la Unidad de Gestión Cultural de la DGRI elaborará un acta de entrega recepción de los ejemplares para el autor según se estipule en el contrato de la cesión de derechos de autor que fuere suscrito.

Una vez entregado los ejemplares, la Unidad de Gestión Cultural de la DGRI preparará el evento de presentación de la publicación, en los casos que se requiera, en coordinación con el departamento al que pertenece la publicación.