

Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo de Gestión de Publicaciones

Código: VIN_IN_007_2015_V2_2025

Macroproceso: Investigación e Innovación

Proceso: Gestión de Métricas.

Responsable: Vicerrectorado de Investigación.

Fecha	Versión	Cambios realizados
29/09/2015	V1	Creación del Documento
21/11/2025	V2	Reforma de los artículos 3, 4 y 5 y los Anexos I y II.
Registro de gestión//		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Ph. D. Pablo Vicente Torres Carrión	Director de Investigación
Elaboración	Mgtr. Loreto Isadora Sáez Pezo	Coordinadora de Gestión Cultural
Proponente	Ph. D. Ximena Verónica Jaramillo Fierro	Vicerrector de Investigación
Proponente	Mgtr. Ana Stefanía Bravo Muñoz	Directora General de relaciones Interinstitucionales
Revisión	Ab. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph. D. María Del Rosario De Rivas Manzano	Rectora Subrogante
Registro manifestación de conformidad		
	Nombres y apellidos	Cargo
	N/A	N/A

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



Código: VIN_IN_007_2015_V2_2025

CONTENIDO

1.	GLOSARIO	2
2.	DESARROLLO	2
4.	ANEXOS	5
ANEXO 1: LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UN MANUSCRITO O TEXTO DE DIVULGACIÓN.....		5
ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PUBLICACIONES DIVULGATIVAS		5
ANEXO 3: CONFLICTO DE INTERESES.....		7

1. GLOSARIO

- a. **Comité Consultivo de Publicaciones:** Este Comité será el encargado de emitir un criterio sobre la pertinencia de las publicaciones divulgativas que como cooperación aprueba la UTPL.
- b. **Libro:** Se entiende por libro una publicación impresa o digital que cuenta con un ISBN, con un mínimo de páginas de acuerdo con lo establecido por el CACES y publicada a través de una editorial.
- c. **Revisión de pares expertos o arbitraje:** Proceso utilizado para validar trabajos escritos de carácter científico y 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.

2. DESARROLLO

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES

Artículo 1. Objetivo: Establecer la normativa para la gestión de publicaciones como resultado de la investigación y 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.

Artículo. 2.- Tipos de publicaciones: Las publicaciones de acuerdo con su contexto pueden ser:

- 1. **Libros y 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.
- 2. **Textos de divulgación:** Son aquellos que se relacionan con un 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.

Artículo. 3.- Lineamientos para publicación: Las publicaciones de acuerdo con el contexto deben seguir el siguiente proceso.

- 1. **Libros y capítulos de libro revisados por pares:** Los autores presentarán sus textos ante editoriales nacionales o internacionales de alto prestigio. La revisión de pares es responsabilidad de los autores, conforme a lo establecido en la normativa emitida para el efecto.

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 con la Política de Gestión de Egresos de la UTPL.

- 2. **Textos divulgativos:** Los autores (internos o externos) presentarán sus propuestas a la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales (DGRI) quien revisará la pertinencia o no de la publicación como cooperación UTPL, considerando:

- a. El Comité Consultivo.
- b. Diagramación.
- c. Proforma de costos.
- d. Cesión exclusiva, no exclusiva de derechos; o, documento contractual que justifique la relación con el autor. En estos casos deberá contar con una autorización previa del rector o su delegado.
- e. Obtención del ISBN.
- f. Publicación.
- g. Presentación de la obra (en caso de 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 con el área de conocimiento respectivo. Por tanto, se someterán directamente a las directrices, lineamientos y normas editoriales establecidos por las revistas.

Artículo. 4. - Financiamiento: La universidad financiará los costos generados por la publicación de libros, textos divulgativos o artículos científicos de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. **Libros y 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.

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.

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

2. **Textos divulgativos:** Hasta el 80 % del costo de publicación según el porcentaje aprobado por el Comité Consultivo de Publicaciones.
3. **Artículos científicos:** El 100 % para la publicación de artículos indexados en revistas científicas que constan en:
 - a. Bases de datos internacionales (*Scopus Elsevier*) o *WoS (Clarivate)*.
 - b. El listado establecido por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, con relación a la Indexación regional.
 - c. *Latindex* Catálogo.

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 autor o autores.

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

Artículo. 5.- El Comité Consultivo de Publicaciones: El Comité Consultivo de Publicaciones es un órgano que se compone de tres miembros.

Preside el comité el director general de Relaciones Interinstitucionales, quien designará dos miembros de acuerdo con la temática de la publicación y se reunirá conforme a la convocatoria que se realizará por cada publicación.

El Comité Consultivo de Publicaciones, tiene las siguientes atribuciones:



1. Revisar las publicaciones divulgativas.
2. Revisar el presupuesto que generaría la publicación del texto presentado.
3. Aprobar las publicaciones divulgativas de acuerdo con el interés institucional
4. 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.
5. 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.

Es dado en Loja, a los 21 días del mes de noviembre del 2025.

Universidad Técnica Particular de Loja.

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 aprobación de la pertinencia de la publicación como cooperación UTPL de los textos:

1. 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.
2. 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. En las citas y fuentes bibliográficas deben utilizarse conforme las normas APA vigentes.

ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PUBLICACIONES DIVULGATIVAS

1. Revisión del departamento, carreras o programas afín al tema: La Coordinación de Gestión Cultural de la DGRI remitirá a las carreras o, programas o departamentos afines los textos solicitando su revisión.
2. Diagramación: La Coordinación de Gestión Cultural de la DGRI solicitará a EdiLoja la diagramación del manuscrito para identificar las dimensiones y preformar costos.
3. Proforma de costos: La Coordinación de Gestión Cultural presentará a la DGRI un presupuesto tentativo de gastos, que incluye gastos de impresión y presentación del texto que ajustará a lo establecido en la Política de Gestión de Egresos de la UTPL.
4. Revisión del Comité Consultivo de Publicaciones: 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.
5. Cesión de derechos: La Coordinación 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 con la legislación de propiedad intelectual vigente.
6. Obtención del ISBN: La Coordinación 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.
7. Publicación: La Coordinación 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.
8. Presentación de la obra: La Coordinación de Gestión Cultural organizará el evento de Presentación del texto.

El tiempo de diagramación lo estipulará la editorial.

Es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Cultural de la DGRI entregar la información y documentación pertinente a Procuraduría Universitaria para que se elabore la cesión de derechos y la obtención del ISBN.

Una vez que la editorial ha realizado la diagramación se envía al autor el archivo digital para su revisión.

Cuando se reciban los ejemplares, la Coordinación 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 entregados los ejemplares, la Coordinación 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.

ANEXO 3: CONFLICTO DE INTERESES

Se entenderá como una situación de conflicto de intereses de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria entre sí o con terceros involucrados en la ejecución de la presente normativa, cuando los intereses privados afectan el buen juicio de las personas en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

El conflicto de intereses puede ser real o aparente, según se especifica a continuación:

- a. **Conflicto de intereses real:** consiste en una situación en la cual cualquier miembro de la comunidad universitaria tiene una relación con otro o terceros, por lo que puede estar influido por su interés personal. Esta relación puede ser entre cónyuges; convivientes en unión de hecho; o, parentesco conforme a la siguiente tabla:

GRADOS DE PARENTESCO		
GRADO	POR CONSANGUINIDAD	POR AFINIDAD
1°	Padres e hijos	Suegros, nueros y yernos, entenado/a.
2°	Abuelos, nietos y hermanos	Padres de los suegros, cuñados y nietos del cónyuge o conviviente en unión de hecho.
3°	Bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos carnales	No aplica por afinidad
4°	Tatarabuelos, tataranietos, tíos abuelos, primos y sobrinos nietos.	No aplica por afinidad

- b. **Conflicto de intereses aparente:** También denominado conflicto de intereses posible consiste en una situación en la cual existen condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar apariencia de ello) en las decisiones que deba tomar cualquier miembro de la comunidad universitaria.