



REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA (2005)

Sección Cuarta: De la Comisión Editorial

Art. 113. Se establece la Comisión Editorial de la Universidad Nacional de Loja, con el fin de calificar y autorizar la publicación de libros, obras académicas, científicas, técnicas o literarias, y, las revistas oficiales de la Institución. Estará integrada por: el Vicerrector que la presidirá; dos docentes designados por el Rector; y, el Responsable de la Editorial. Actuará como secretario el servidor administrativo designado por el Vicerrector para el efecto.

Art. 114. La Comisión sesionará ordinariamente cada mes y, extraordinariamente, cuando se estime conveniente y lo convoque el Presidente, por su propia iniciativa o a pedido de la mitad o más de sus miembros. Para la instalación, funcionamiento y adopción de resoluciones, se observará lo previsto en el Estatuto Orgánico. De creerlo necesario, la Comisión designará subcomisiones de asesoría o peritos para que examinen la profundidad del contenido a fin de que se ordene la publicación de la obra postulada.

Art. 115. Son deberes y atribuciones de la Comisión Editorial:

- a) Autorizar la publicación de obras académicas, científicas, técnicas, literarias y las revistas que presenten los miembros de la comunidad universitaria y de autores nacionales y extranjeros de reconocida valía en la Editorial Universitaria o en otra editorial cuando se requiera el aval de la institución;
- b) Resolver los aspectos relativos a la producción, comercialización, intercambio y difusión de las obras y trabajos de la Editorial Universitaria, de acuerdo al normativo que se dicte para el efecto;
- c) Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la Editorial Universitaria y de las Unidades de Publicación de las Áreas; y,
- d) Establecer los porcentajes de distribución de las publicaciones, el orden de edición y fijar los precios de las publicaciones que autorice la Comisión Editorial.



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.

1. POLÍTICAS EDITORIALES

- a. El Comité Editorial de la Universidad Nacional de Loja tiene como política fundamental incentivar la publicación de libros, folletos y artículos científicos del colectivo universitario con la finalidad de difundir los aportes científicos y culturales dentro del Alma Mater.
- b. El Comité Editorial de la Universidad Nacional de Loja aceptará y analizará trabajos técnicos, científicos y artístico-culturales de todos los campos del conocimiento que se cultivan en la Universidad Nacional de Loja.
- c. El Comité Editorial de la Universidad Nacional de Loja estará abierto a recibir y evaluar aportes técnicos, científicos y artístico-culturales que se generen desde sectores externos a la Universidad Nacional de Loja y que no contradigan los principios y valores institucionales.
- d. El Comité Editorial considera dos formatos de publicación:
 - El común del tamaño: 24 x 17 cm, full color, tapa blanda, papel couché con brillo y mate.
 - Tamaño INEN A4: 21 x 29,7 cm, full color, tapa blanda, papel couché con brillo y mate.
- e. El Comité Editorial de la Universidad Nacional de Loja emitirá certificaciones de recepción y avance de publicación.
- f. El Comité Editorial de la Universidad Nacional de Loja se reserva el derecho a visualizar el nombre de las autoridades, logos institucionales y Comité Editorial.
- g. La Universidad Nacional de Loja mantiene como política realizar un tiraje mínimo de **300** ejemplares, de los cuales entregará el **20%** al autor de la obra.
- h. La Universidad Nacional de Loja realizará la distribución o canje de las obras a/entre las diferentes instituciones.
- i. La Universidad Nacional de Loja destinará obligatoriamente dos ejemplares de la obra para el depósito legal en la Cámara Ecuatoriana del Libro y dos ejemplares en la Biblioteca de la Facultad correspondiente.



- j. Todo borrador de publicación previo a su evaluación por pares internos será sometido a un sistema antiplagio.
- k. La Universidad Nacional de Loja es la propietaria de los derechos de publicación y el autor conserva los derechos de autoría, sin fines de comercialización.
- l. Las publicaciones deben estar enmarcadas bajo en las líneas de investigación vigentes en la Universidad Nacional de Loja.

2. NORMAS EDITORIALES

Su estructura:

- a. El Comité Editorial de la Universidad Nacional de Loja estará conformado por quien ejerza las funciones la Vicerrector/ra, Presidente del Comité Editorial, y un miembro por cada una de las facultades existentes, de ellos se elegirá un secretario relator.

Sus funciones:

- a. Receptar y analizar los documentos presentados para su publicación
- b. Derivar los borradores de las obras a los pares académicos internos de cada facultad, dependiendo de la temática
- c. Gestionar la participación de dos pares externos para el análisis de los documentos que hayan merecido informe favorable del par interno.
- d. Hacer el seguimiento a los pares externos hasta que se tenga la carta de satisfacción para la respectiva publicación del documento
- e. Gestión interna de los recursos económicos para la publicación de los documentos en físico o digital.

3. NORMAS PARA REVISORES

- a. El revisor interno tendrá un tiempo máximo de tres semanas para entregar el informe sobre la pertinencia de la obra.
- b. El revisor interno podrá pedir una segunda versión de creer necesario.
- c. Los revisores externos tendrán un tiempo máximo de 45 días para entregar el informe sobre la pertinencia de la obra.



- d. Los revisores externos podrán pedir una segunda versión de creer necesario.
- e. Los revisores externos entregarán la carta final en la que podrán sugerir la publicación o no del documento presentado.

4. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LIBROS

4.1. Definiciones básicas:

- **Libro:** De acuerdo a la UNECO, se considera libro todo documento que tenga más de 49 páginas
- **Libro-Memorias:** De simposios, congresos y seminarios.
- **Folleto técnico:** Se considera folleto aquellas publicaciones que difunden información de utilidad práctica para los agentes de cambio, relacionada con conocimientos concretos y detallados sobre principios, procesos y procedimientos
- **Folleto divulgativo e informativo:** Es un impreso de un número reducido de hojas, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario
- **Obras ilustradas:** Son el conjunto de la imagen gráfica y el relato literario; de alguna manera ambas manifestaciones artísticas se complementan: la ilustración prolonga el sentido de relato y el relato busca las orientaciones que conducen a la fantasía por el camino de lo nuevo y diferente.

El comité editorial sólo publicará obras que tengan la categoría de relevantes de conformidad a los que estipula el Reglamento de Carrera Académica y Escalafón del Consejo de Educación Superior (CES).

4.2. Contenido básico:

- Un libro contendrá como mínimo los siguientes elementos:
 - a. Título
 - b. Autor con su respectiva filiación
 - c. Créditos institucionales
 - d. Presentación o Prólogo
 - e. Tabla de contenidos
 - f. Glosario (opcional)



- g. Desarrollo de temática
 - Caso 1: Cuando se trate de una sola temática desarrollada por uno o más autores, se sugiere separar las temáticas en capítulos con títulos englobantes y los subtítulos que sean necesarios debidamente numerados.
 - Caso 2: Cuando se trate de varios autores (y cada uno elabora un capítulo) separar las temáticas según cada autor y los subtítulos que sean necesarios debidamente numerados.
- h. La Bibliografía se ubicará: En el primer caso al final del libro y en el segundo al término de cada capítulo.
- i. Anexos en caso de ser necesarios.

5. PROCESO DE PRESENTACIÓN:

5.1. El autor del documento presentará su trabajo al Comité Editorial con las siguientes especificaciones:

- Oficio dirigido al Vicerrectorado Académico de la UNL adjuntando la versión impresa y digital.
- El texto de la obra se presentará con el siguiente formato: Tamaño de papel: A4; márgenes 2,5 cm en los cuatro márgenes; Interlineado: 1,5; tipo de letra: Times New Roman tamaño 12.
- Las citas, tablas, figuras deberán regirse a las normas AP A6, así mismo todas las unidades empleadas en el documento deberán regirse al Sistema Internacional de Medidas.

5.2. El autor luego de la revisión del par interno (que pueden ser varias) y de la incorporación de las correcciones se dignará presentar al Comité Editorial, el documento en digital que deberá contener:

- El texto definitivo con las correcciones incorporadas (última versión) y en el caso de las fotografías, estas deben ser a color o blanco y negro, en formato TIFF con



unl

Universidad
Nacional
de Loja

COMISIÓN EDITORIAL

resolución mínima de 300 dpi que conserve una nitidez adecuada. La leyenda debe ir en la parte inferior. Se deben colocar las imágenes en un archivo adjunto.

- Se enviará a dos pares externos la versión final del documento en formato digital para la respectiva evaluación.
- El par externo revisa y devuelve el documento corregido con control de cambios; estas correcciones deberán ser incorporadas por el autor/es para continuar en el proceso de evaluación,
- El documento con las correcciones incorporadas será enviado finalmente a los pares externos para que emitan el veredicto final sobre la publicación o no de la obra.
- Con este dictamen final de los pares externos se procede al diseño y maquetación, en el que tendrá activa participación el autor mediante revisiones de impresiones del documento de prueba.

Aprobado en sesión ordinaria de la Comisión Editorial de la UNL el 13 de febrero de 2019.

Ing. Vinicio Alvarado Jaramillo Mg.Sc.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDITORIAL UNL

