

25-02-2022



CÓDIGO: DIN-PRO-009 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN EDITORIAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN LA EDITORIAL UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Director(a) de Investigación	Consejo Superior Universitario
Firma:  Econ. César Pozo	Firma:  PhD. César Alcácer	Firma:  PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Econ. César Pozo Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	PhD. César Alcácer Director(a) de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance	3
4.	Referencia	3
5.	Definiciones y abreviaturas	4
6.	Responsabilidades	5
6.1.1	Proceso de aceptación	6
6.1.2	Estructura de libro	6
6.1.3	De la selección de par ciego	8
6.1.4	Del Proceso de Diagramación	8
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento	8
7.	Periodicidad	8
8.	Descripción de actividades	8
8.1	Proceso para la presentación y publicación de libro académico	8
8.2	Proceso para la presentación y publicación de libro científico	11
9.	Diagrama de flujo	13
9.1	Proceso para la presentación y publicación de libro académico	13
9.2	Proceso para la presentación y publicación de libro científico	15
10.	Registros	16
11.	Historial de modificaciones	16
12.	Anexo	16

Elaborado por: Econ. César Pozo Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Revisado por: PhD. César Alcácer Director(a) de Investigación	Supervisado por: Unidad de Evaluación Interna	Autorizado por: Consejo Superior Universitario
---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------



1. Introducción

La Universidad ECOTEC, dentro del eje sustantivo de investigación, tienen el compromiso de publicar libros científicos o académicos, como herramienta de socialización de los resultados investigativos vinculados a las líneas de investigación institucionales. Los libros resultantes de proyectos de investigación, con intención a ser publicados por la Editorial Universidad Tecnológica ECOTEC, serán debidamente arbitrados por pares ciegos expertos en la ciencia previo a su publicación. Los libros serán aceptados si cumplen con los estándares de calidad requeridos por la misión Institucional de la Universidad ECOTEC, según las áreas del conocimiento. Cada libro publicado será registrado en la Cámara Ecuatoriana del Libro y contará con su código ISBN.

La Editorial cuenta con revisores con un alto nivel académico y científico, nacionales y extranjeros, que han sido seleccionados por su trayectoria científica como profesional. Estos revisores deben tener el más alto grado académico Ph.D. y deben pertenecer a una Institución de Educación Superior Nacional o Internacional. Previo a su afiliación a la Editorial es evaluada su hoja de vida por la Dirección de Investigación y luego, por los miembros del Comité Científico de la Universidad ECOTEC. Se tendrá en cuenta los años de experiencia, cantidad de publicaciones en revistas indexadas y de alto impacto; así como cargo en la Universidad donde labora.

Después de ser aprobada la propuesta del revisor, se enviará una carta solicitando su aceptación y compromiso para formar parte de los revisores de la Editorial. Al finalizar el año, los que hayan colaborado con el proceso de revisión, reciben un certificado como constancia de su trabajo.

2. Objetivo

Orientar al personal académico de la institución en relación a las políticas editoriales de la Universidad ECOTEC.


3. Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de la Dirección de Investigación y el personal académico de la institución.

4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES Vigente
- Reglamento para la Gestión de la Investigación Científica, la innovación y el desarrollo de la Universidad ECOTEC vigente.
- Reglamento para la aprobación, desarrollo, vigilancia y control de investigaciones observacionales y estudios de intervención en seres humanos vigente.
- Reglamento del Código de Ética ECOTEC.
- Reforma Integral del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente.
- Actas de la Conferencia General UNESCO

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Econ. César Pozo Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	PhD. César Alcácer Director(a) de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Universidad
Ecotec

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN EDITORIAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código:	DIN-PRO-009
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 4 de 17

5. Definiciones y abreviaturas

CACES: Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Carta de aceptación para la publicación: Se refiere al documento que emite la editorial, mediante el cual se señala la aceptación para la publicación de un libro; este documento deberá especificar datos como ISSN, nombre del (los) autor (es), nombre de la revista y del artículo.

Comunidad científica: Es un conjunto de investigadores que comparten unos determinados intereses académicos o científicos sobre una temática específica.

DIN: Dirección de Investigación

Dirección de Investigación: Es la instancia ejecutiva responsable de la coordinación y organización de la investigación científica, la innovación y transferencia tecnológica.

Director(a) de Unidad Académica: Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a) o Director(a) o unidad académica de grado o posgrado según sea el caso.

Ética: La ética es asumida conceptualmente como una reflexión con implicaciones prácticas, acerca de la naturaleza y la finalidad de una acción humana, que mediante principios y normas pueda orientarse hacia una finalidad propia.

Factibilidad: Disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos señalados a partir del análisis costo-beneficio.

Grupo de Investigación: Son unidades de organización y gestión de la actividad investigadora donde por razones de coincidencia estable en sus objetivos, infraestructuras y recursos compartidos, convergen un conjunto de investigadores con capacidad plena para el desarrollo de la actividad investigadora. Un grupo de investigación puede albergar 1 o más proyectos de investigación, cada uno con su equipo de investigación respectivo.

International Standard Book Number: Es un código normalizado internacional para libros.

Investigador(a): Es un Docente a tiempo completo, miembro de un centro de investigación de la universidad o equivalente, con mayor dedicación a las tareas de investigación y será reconocido en función de la calidad y cantidad de los resultados de su producción científica.

ISBN: Sigla de la expresión inglesa: international standard book number, es decir, número estándar internacional de libro; es el número de identificación internacional asignado a los libros.

Libro: Es una obra de gran extensión publicada en varias unidades independientes, llamados tomos o volúmenes.

Libro académico: Es una obra pedagógica con contenidos en donde se fomenta y/o complementa el desarrollo del conocimiento de una asignatura, su contenido debe tener un enfoque didáctico.

Libro científico: Son aquellos que tienen la intención de informar, de presentar o demostrar avances producidos por la investigación o transmitir conocimientos. Se trata de un texto en el que se maneja un lenguaje claro con sintaxis pertinente y oraciones ordenadas para esto debemos usar

Elaborado por: Econ. César Pozo Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Revisado por: PhD. César Alcácer Director(a) de Investigación	Supervisado por: Unidad de Evaluación Interna	Autorizado por: Consejo Superior Universitario
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



el lenguaje científico. El objetivo es que el texto sea claro y conciso por lo tanto estos textos deben ser precisos.

Par ciego: Persona reconocida por su comunidad, profesional o científica, como poseedora del saber y del saber hacer en una determinada disciplina, profesión u ocupación, cuya trayectoria le otorga un grado de autoridad en la materia suficiente como para emitir juicios de valor. Emite las recomendaciones o sugerencias.

Personal Académico: Se refiere a los profesores e investigadores de la institución.

Producción científica: Se entiende como Producción Científica a los resultados de procesos de investigación, libros y capítulos de libros publicados con proceso de revisión por pares

Profesor(a): El docente es aquella persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza e investigación en la institución y será reconocido en función de la calidad y cantidad de los resultados de su producción científica.

Proyecto de Investigación: Es el conjunto de actividades ordenadas durante un periodo determinado, llevadas a cabo para alcanzar un objetivo articulado a las líneas de investigación institucionales y las metas relativas a la investigación, debidamente avalado por el Consejo Científico y que cuente con el apoyo de recursos institucionales. El proyecto de investigación tiene un trasfondo epistemológico conceptual definido, establece desarrollos teóricos – prácticos.

Scopus: Base de datos bibliográfica de resúmenes y citas de artículos de revistas científicas de alto impacto, desarrollada por la editorial científica Elsevier.

WoS: base de datos bibliográfica de información científica de alto impacto, suministrado por Clarivate Analytics (antes, de Thomson Reuters), integrado en ISI Web of Knowledge (WoK).

6. Responsabilidades

Coordinador(a) de Investigación: es responsable de receptor la producción científica de las unidades académicas y remitirlas a la Coordinación de Editorial y Publicaciones para el proceso de gestión editorial según corresponda.

Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones: es responsable de receptor toda la producción científica y académica para la revisión, asignación de pares ciegos y la difusión de los resultados en los formatos establecidos por la institución, observando el cumplimiento del reglamento de ética en la investigación.


Coordinador(a) Académico de Unidad Académica: receptor las propuestas de libros académicos por parte de los docentes que forman parte de su unidad académica.

Director(a) de Investigación: es responsable de supervisar la planificación, ejecución y resultados del proceso de gestión editorial de la institución.

Director(a) de Proyecto de Investigación: es responsable de presentar los resultados del proyecto a su cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Econ. César Pozo Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	PhD. César Alcácer Director(a) de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario





PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN EDITORIAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código:	DIN-PRO-009
Fecha de Aprobación:	25/02/2022
Nº de Revisión:	01
Página:	Página 6 de 17

Director(a) Docente Metodológico: es el encargado de revisar y evaluar la pertinencia de los libros académicos con el plan de estudios de la carrera y(o) programa de la institución.

Director(a) de Unidad Académica: es responsable de revisar y aprobar las propuestas de libros académicos propuestos por el personal académico de su unidad.

Director(a) de Marketing: es el encargado de desarrollar el arte que se utilizará en la publicación de los libros y revistas de la editorial ECOTEC.

Director(a) Financiero: es responsable de efectuar el pago a las plataformas en donde se publican los libros y revistas de la editorial ECOTEC.

Personal Académico: es responsable de la creación y construcción de libros y artículos científicos o académicos para su publicación en la editorial ECOTEC.


Secretario(a) de Investigación: Políticas de operación

6.1.1 Proceso de aceptación

- Los artículos deben ser originales, inéditos y no estar en proceso de evaluación o aceptados para su publicación en otras revistas.
- La revista no permite más de 4 autores por artículo.
- El trabajo debe estar escrito con letra Arial 11, interlineado 1.5, sangría 0.5 cm, papel tamaño carta y margen normal 2,54 cm (derecho, izquierdo, superior e inferior).
- El título (español e inglés) del documento debe aparecer centrado en letra Arial 12 negrita mayúscula.
- Los datos del autor no deben incluirse en el artículo enviado, debido a que este pasa por un proceso de pares ciego desde la plataforma.
- Los datos del autor deben ser enviados aparte en la ficha de autores como aparece más adelante.
- Todos los documentos deben contener un resumen escrito en español e inglés con un máximo de 250 palabras. El resumen debe mencionar el objetivo general, la metodología empleada cuando corresponda y señalar los principales resultados o conclusiones.
- Se deben indicar de tres a cinco palabras clave más significativas del documento, después del resumen y en letra minúscula con subrayado.
- Las tablas y figuras deben seguir lo establecido en la guía para autores.
- Todo trabajo deberá incorporar las referencias bibliográficas al final del documento. Según norma APA vigente, se usará el título REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. El orden de las referencias debe ser estrictamente alfabético, por apellido de los autores.

6.1.2 Estructura de libro

Los libros a diferencia de los **artículos**, comúnmente se estructuran de manera heterogénea dependiendo fundamentalmente de los intereses del autor a la hora de expresar el contenido del texto. Los libros pueden contener capítulos, aunque también pueden no estar constituidos por los mismos. Generalmente poseen epígrafes y sub-epígrafes. El valor del libro radica en su contenido, o sea, en lo que ha sido escrito por el autor, lo novedoso del tema y la forma magistral en que dicho

Elaborado por: Econ. César Pozo Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Revisado por: PhD. César Alcácer Director(a) de Investigación	Supervisado por: Unidad de Evaluación Interna	Autorizado por: Consejo Superior de la Universidad 
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

autor logra expresar sus ideas. Tampoco existe un límite mínimo de páginas para que una obra pueda ser considerada libro, sin embargo, menos de 60 páginas podría aparentar que el texto es un folleto o manual (se sugiere que los libros tengan más de 80 páginas como mínimo). Los libros al igual que los artículos, deben contener las referencias bibliográficas empleadas para la escritura del mismo. El rigor de lo escrito en un libro académico debe ser el mismo de lo escrito en un artículo científico. Nos obstante, se presentarán a continuación, algunos parámetros básicos a tomar en consideración por los autores.

La presentación de los libros debe ser en formato digital en formato docx.. El texto debe estar escrito en fuente Arial tamaño 12, interlineado 1,5. Margen 3 cm (derecho, izquierdo, superior, inferior).

Si el libro es de un autor hasta cuatro autores (en conjunto) debe cumplir con la siguiente estructura:

- ✓ Título del libro
- ✓ Nombre del(los) autor(es)
- ✓ Datos del (los) autor (es): Síntesis de la trayectoria profesional: no puede faltar, grado superior académico, afiliación institucional, Facultad y dedicación. Máximo 100 palabras.
- ✓ Agradecimientos (opcional)
- ✓ Prólogo (opcional)
- ✓ Índice o tabla de contenido
- ✓ Introducción
- ✓ Unidades o Capítulos (siguiendo lo especificado en las normas APA)
- ✓ Los epígrafes y sub-epígrafes (enumerados con números arábigos, Arial tamaño 12 negrita minúscula cursiva)
- ✓ Las figuras, imágenes y tablas con Arial 10 normal (originales con un tamaño mínimo de 800x600)
- ✓ Conclusiones
- ✓ Referencias (Norma APA vigente)
- ✓ Anexos (enumerados en orden lógico)

En el caso de que el libro sea una compilación (capítulos con diferentes autores), debe aparecer el Nombre del Compilador o los Compiladores (hasta 2) y se cumplirá con la siguiente estructura:

- ✓ Título de la compilación
- ✓ Datos del (los) compilador (es) y autor (es) de cada capítulo: Síntesis de la trayectoria profesional , grado superior académico, afiliación institucional, Facultad y dedicación Máximo 100 palabras.
- ✓ Índice
- ✓ Presentación (referencias sobre el contenido en general y por capítulos)
- ✓ Capítulos (Cada uno puede tener la autoría de uno o dos autores, un mismo autor solo se puede repetir dos veces).
- ✓ En cada capítulo se colocará su título y los nombres de su(s) autor(es), grado superior académico, afiliación institucional, facultad, dedicación y correo electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Econ. César Pozo Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	PhD. César Alcácer Director(a) de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universidad Ecotec



- ✓ Enumerados con número romanos, Arial tamaño 14 negrita mayúscula normal), cuyo contenido debe conformarse por:
 - Introducción
 - Los epígrafes y sub-epígrafes (enumerados con números arábigos, Arial tamaño 12 negrita minúscula cursiva)
 - Las figuras, imágenes y tablas con Arial 10 normal (originales con un tamaño mínimo de 800x600)
 - Conclusiones
 - Referencias (Norma APA vigente)
- ✓ En caso de que exista cualquier observación al respecto, se le devolverá al autor para su debida rectificación y posterior envío a la editorial en un plazo de 10 días laborables.

6.1.3 De la selección de par ciego

- El par ciego es una persona que tiene experticia en un área temática definida, con comprobada trayectoria en la investigación.
- No debe tener conflictos de intereses con los autores de la producción científica.
- Debe pertenecer a una institución universitaria o de investigación.

6.1.4 Del Proceso de Diagramación

- Toda publicación de la editorial ECOTEC se debe acoplar a la línea gráfica de la institución.

6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Permanente

8. Descripción de actividades

8.1 Proceso para la presentación y publicación de libro académico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Personal Académico	Presentar propuesta al Director(a) de Unidad académica de libro elaborado por los docentes de un grupo de investigación. - De no existir propuesta, se lo comunica al Director de su unidad académica.	- Propuesta de Libro
2	Director(a) de Unidad académica	Revisar y aprobar en primera instancia la propuesta elevada por el personal académico. - Para ser aprobada deberá cumplir con los requisitos establecidos por la institución con relación a la línea o dominios de investigación.	- Propuesta de Libro - Oficio de revisión de propuesta bibliográfica

Elaborado por: Econ. César Pozo Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Revisado por: PhD. César Alcácer Director(a) de Investigación	Supervisado por: Unidad de Evaluación Interna	Autorizado por: Consejo Superior Universitario
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



		<p>¿La propuesta es aprobada?</p> <p>Sí: Presentar propuesta a la Directora(a) Metodológico para revisión de componentes didácticos.</p> <p>No: Devolver propuesta al personal académico para revisión y ajustes</p>	
3	Director/a Metodológico	<p>Valorar las propuestas de cada Unidad Académica para su aceptación.</p> <p>¿La propuesta es aprobada?</p> <p>Sí: Presentar propuesta de libros académicos al Director(a) de Investigación para el respectivo proceso de publicación.</p> <p>No: Devolver a Unidad Académica con el detalle de revisión realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Libro - Informe de revisión de propuesta bibliográfica
4	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y aprobar propuesta bibliográfica.</p> <p>¿La propuesta es aprobada?</p> <p>Sí: Disponer al Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones iniciar el proceso de publicación del libro.</p> <p>No: Devolver a Unidad Académica con el detalle de revisión realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Propuesta de libro
5	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Elaborar el cronograma de publicaciones de la editorial ECOTEC.</p> <p>Enviar propuesta de libro a revisión por par ciego externo y rúbrica de revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La propuesta bibliográfica se remitirá a 2 pares ciegos para revisión. En caso de detectarse discrepancias en los resultados de la revisión se enviará a un 3er revisor para definición de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de publicación de la editorial ECOTEC - Propuesta de libro - Correo electrónico a pares ciegos
6	Pares ciegos	<p>Revisar y aprobar las propuestas de publicación de libro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La revisión tendrá un plazo máximo de tres meses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de libro - Correo electrónico a pares ciegos - Dictamen de par ciego
7	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Revisar las rúbricas de evaluación de los pares ciegos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la publicación de un libro se considerará la valoración realizada por los pares ciegos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de libro - Correo electrónico a pares ciegos - Dictamen de par ciego revisado

Elaborado por:
Econ. César Pozo
Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones

Revisado por:
PhD. César Alcácer
Director(a) de Investigación

Supervisado por:
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:
Consejo Superior Universitario



		<p>¿La propuesta es aprobada?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la puntuación obtenida es mayor igual que ochenta (80) se publica el libro. - Si la puntuación obtenida está entre 70-80 se remitirá las observaciones al personal académico para su incorporación. - Si la puntuación obtenida es menor que 70 es rechazada la propuesta de publicación. <p>Sí: Realizar la publicación y difusión del libro</p> <p>No: Devolver la propuesta a la Unidad Académica con resultado de la revisión para su nueva presentación.</p>	
8	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Efectuar la maquetación del libro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La maquetación se refiere a la construcción científica del libro por etapas. <p>Solicitar al Rector(a) autorización de pago de ISBN a la cámara de libro para su asignación y publicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura del libro - Solicitud de pago de ISBN
9	Rector(a)	Autorizar pago de ISBN y disponer al(a la) Director(a) Financiero(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago de ISBN aprobada
10	Director(a) Financiero(a)	Revisar, verificar la documentación de respaldo y ejecutar pago de ISBN a la Cámara Ecuatoriana del Libro	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago o cheque
11	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Solicitar a la Cámara Ecuatoriana del Libro el ISBN correspondiente al libro a publicarse	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico
12	Cámara Ecuatoriana del Libro	Remitir el número ISBN y factura	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Factura de compra
13	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Entregar conformidad del servicio requerido, remitir factura a Dirección Financiera y establecer fecha de publicación del libro.</p> <p>Solicitar al Director(a) de Marketing la elaboración del arte de portada y contraportada del libro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de conformidad del servicio requerido y Factura de compra - Correo electrónico con solicitud de desarrollo de Arte para libro
14	Director(a) de Marketing	Elaborar el arte de portada y contraportada del libro.	<ul style="list-style-type: none"> - Arte desarrollado para portada de libro
15	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Revisar y aprobar el arte del libro.</p> <p>Incorporar arte en libro desarrollado y solicitar la Publicación del libro en plataforma de libros de la institución.</p> <p>Elaborar informe de gestión de los resultados del proceso editorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arte aprobado - Libro publicado en plataforma - Informe de gestión

Elaborado por:

Econ. César Pozo
Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones

Revisado por:

PhD. César Alcácer
Director(a) de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



8.2 Proceso para la presentación y publicación de libro científico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Personal Académico	<p>Presentar propuesta al Director(a) de Unidad académica de libro elaborado por los docentes de un grupo de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De no existir propuesta, se lo comunica al Director de su unidad académica. 	- Propuesta de Libro
2	Director(a) de Unidad académica	<p>Revisar y aprobar en primera instancia la propuesta elevada por el personal académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para ser aprobada deberá cumplir con los requisitos establecidos por la institución con relación a la línea o dominios de investigación. <p>¿La propuesta es aprobada?</p> <p>Sí: Presentar propuesta a la Directora(a) de Investigación para revisión de componentes científicos.</p> <p>No: Devolver propuesta al personal académico para revisión y ajustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Libro - Oficio de revisión de propuesta bibliográfica
3	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y aprobar propuesta de libro científico.</p> <p>¿La propuesta es aprobada?</p> <p>Sí: Disponer al Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones iniciar el proceso de publicación del libro.</p> <p>No: Devolver a Unidad Académica con el detalle de revisión realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud - Propuesta de libro
4	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Elaborar el cronograma de publicaciones de la editorial ECOTEC.</p> <p>Enviar propuesta de libro a revisión por par ciego externo y rúbrica de revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La propuesta bibliográfica se remitirá a 2 pares ciegos para revisión. En caso de detectarse discrepancias en los resultados de la revisión se enviará a un 3er revisor para definición de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de publicación de la editorial ECOTEC - Propuesta de libro - Correo electrónico a pares ciegos
5	Pares ciegos	<p>Revisar y aprobar las propuestas de publicación de libro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La revisión tendrá un plazo máximo de tres meses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de libro - Correo electrónico a pares ciegos - Dictamen de par ciego

Elaborado por:

Econ. César Pozo
Coordinador(a) de Editorial y
Publicaciones

Revisado por:

PhD. César Alcázar
Director(a) de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



6	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Revisar las rúbricas de evaluación de los pares ciegos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la publicación de un libro se considerará la valoración realizada por los pares ciegos. <p>¿La propuesta es aprobada?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la puntuación obtenida es mayor igual que ochenta (80) se publica el libro. - Si la puntuación obtenida está entre 70-80 se remitirá las observaciones al personal académico para su incorporación. - Si la puntuación obtenida es menor que 70 es rechazada la propuesta de publicación. <p>Sí: Realizar la publicación y difusión del libro</p> <p>No: Devolver la propuesta a la Unidad Académica con resultado de la revisión para su nueva presentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de libro - Correo electrónico a pares ciegos - Dictamen de par ciego revisado
7	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Efectuar la maquetación del libro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La maquetación se refiere a la construcción científica del libro por etapas. <p>Solicitar al Rector(a) autorización de pago de ISBN a la cámara de libro para su asignación y publicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura del libro - Solicitud de pago de ISBN
8	Rector(a)	Autorizar pago de ISBN y disponer al(a la) Director(a) Financiero(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago de ISBN aprobada
9	Director(a) Financiero(a)	Ejecutar pago de ISBN a la Cámara Ecuatoriana del Libro	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de pago o cheque
10	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Solicitar a la Cámara Ecuatoriana del Libro el ISBN correspondiente al libro a publicarse	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico
11	Cámara Ecuatoriana del Libro	Remitir el número ISBN y factura	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Factura de compra
12	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Entregar conformidad del servicio requerido, remitir factura a Dirección Financiera y establecer fecha de publicación del libro.</p> <p>Solicitar al Director(a) de Marketing la elaboración del arte de portada y contraportada del libro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con solicitud de desarrollo de Arte para libro
13	Director(a) de Marketing	Elaborar el arte de portada y contraportada del libro.	<ul style="list-style-type: none"> - Arte desarrollado
14	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Revisar y aprobar el arte del libro.</p> <p>Incorporar arte en libro desarrollado.</p> <p>Publicar libro en plataforma de libros de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arte aprobado - Libro publicado en plataforma

Elaborado por:

Econ. César Pozo
Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones

Revisado por:

PhD. César Alcácer
Director(a) de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

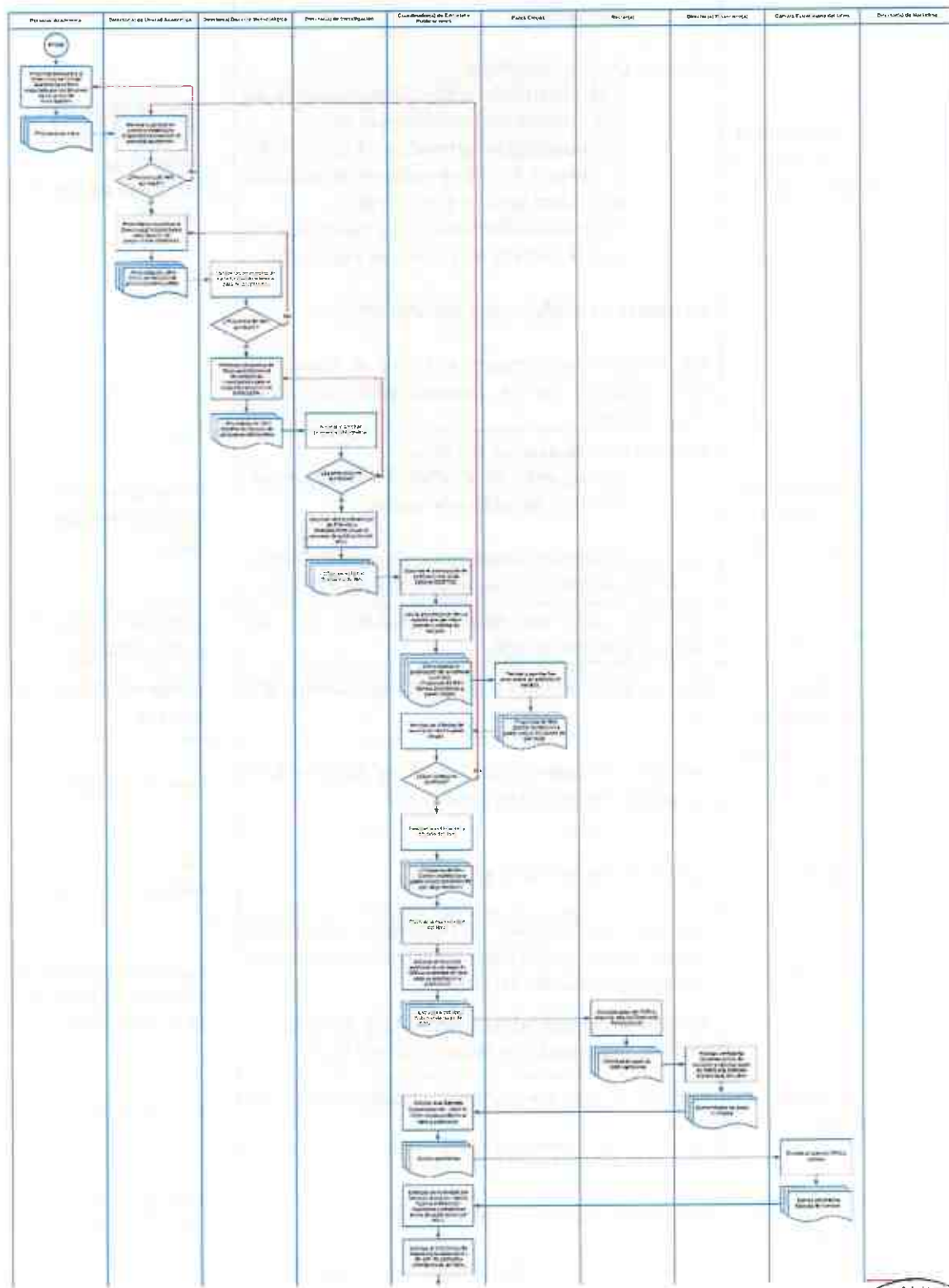
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



9. Diagrama de flujo

9.1 Proceso para la presentación y publicación de libro académico



Elaborado por:

Econ. César Pozo
Coordinador(a) de Editorial y
Publicaciones

Revisado por:

PhD. César Alcácer
Director(a) de Investigación

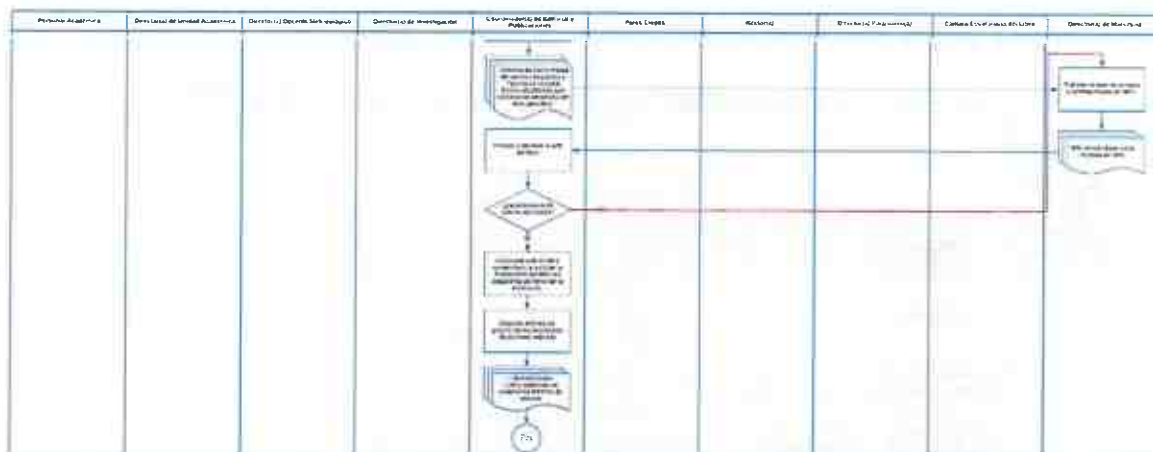
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior





Elaborado por:

Econ. César Pozo
Coordinador(a) de Editorial y
Publicaciones

Revisado por:

PhD. César Alcácer
Director(a) de Investigación

Supervisado por:

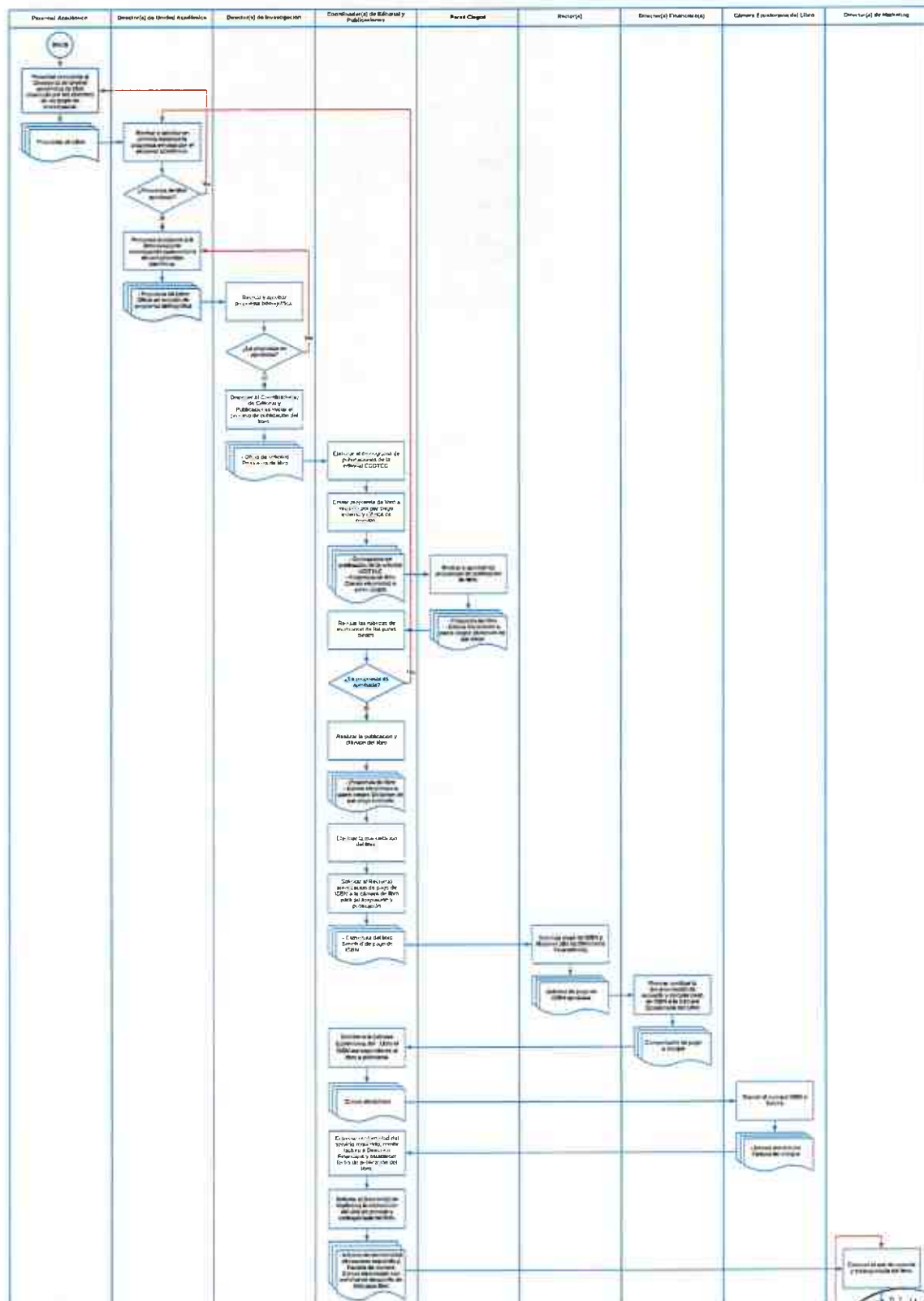
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



9.2 Proceso para la presentación y publicación de libro científico



Elaborado por:

Econ. César Pozo
Coordinador(a) de Editorial y
Publicaciones

Revisado por:

PhD. César Alcácer
Director(a) de Investigación

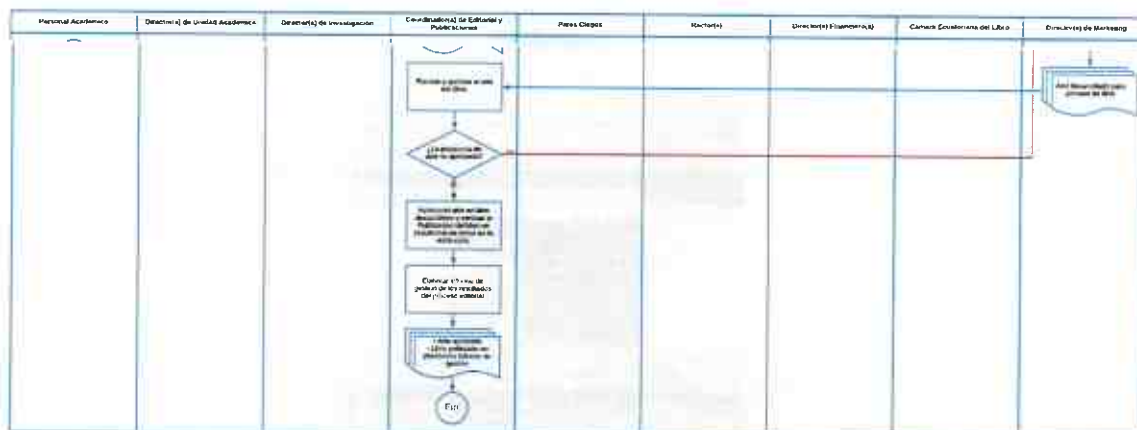
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario





10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Cronograma publicación de editorial
- Formato de presentación de propuesta bibliográfica

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	23-10-2017	Implementación del instructivo de publicaciones científicas	Mgtr. Nadia González Rodríguez – Coordinadora de Publicaciones	PhD. Rafael Sorhegui Ortega – Director de Investigación
01	25-02-2022	Actualización y mejoras al procedimiento, se incorpora el documento al SIG, estableciendo actores y responsabilidades del proceso, se cambia en el encabezado "revisión" por "aprobación", se incorpora al documento el numeral 6.2 "Revisión y mejora al procedimiento", en el pie de página se incorpora "Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original	PhD. Hegira Ramírez - Directora de Investigación	CSU

12. Anexo

- Anexo 1: Rúbrica de evaluación de pares ciegos.

Elaborado por: Econ. César Pozo Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Revisado por: PhD. César Alcácer Director(a) de Investigación	Supervisado por: Unidad de Evaluación Interna	Autorizado por: Consejo Superior Universitario
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



ANEXO 1

UNIVERSIDAD Ecotec		RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LIBROS		Código: DIN-PRO-009	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Versión: 01		Fecha: 25/02/2022	
NOMBRE DEL LIBRO:		DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Página: 17 de 17	
<p>Indicador: Marque el valor de cada ítem con un valor de 0 hasta 10 puntos, de los criterios que califique. Efectúe la sumatoria y anote el resultado:</p>					
INDICADOR	VALOR	CRITERIO	VALOR	INDICADOR	VALOR
TÍTULO	5	Relaciona los contenidos del trabajo a la mesa			
PERTINENCIA	10	Se identificaron ítems generados de investigación, en un aporte a la sociedad			
	10	Se dio por el propósito en forma clara, precisa, en el ámbito de la investigación			
CUENCA DEL INICIAR	10	Se establece el procedimiento en forma exacta, clara, de la información y disponible en los expedientes			
	10	Se establecen los resultados como los hechos, acontecimientos en forma clara y precisa en los expedientes			
	10	Se establece y se da a conocer los resultados en forma clara y precisa en los expedientes			
	10	Se establece y se da a conocer los resultados en forma clara y precisa en los expedientes			
RESULTADOS	10	Se relaciona los resultados con los grupos de interés			
PROPÓSITO	10	Se relaciona los resultados con los grupos de interés			
INDICADOR	5	La investigación, los resultados en gráficos, cuadros y tablas corresponden a los datos en el texto			
CONCLUSIÓN	10	La investigación concluye con los principios éticos que aseguran el avance del conocimiento, la comprensión y mejora de la condición humana			
Total:					

• Los ítems que tengan un valor de 0 a 10 puntos en el ítem
 • Los ítems que tengan un valor de 0 a 10 puntos en el ítem y se relaciona con los grupos de interés
 • Los ítems que tengan un valor de 0 a 10 puntos en el ítem y se relaciona con los grupos de interés
 • La nota máxima que obtendrá será de 100 puntos.

Informe Aprobado: SI ☐ NO ☐

UNIVERSIDAD Ecotec		RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LIBROS		Código: DIN-PRO-009	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Versión: 01		Fecha: 25/02/2022	
NOMBRE DEL EVALUADOR		DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Página: 17 de 17	
NOMBRE DEL EVALUADOR		AFILIACIÓN			
<p>Libro: Reflexión <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/> Académico <input type="checkbox"/></p>					
<p>DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES AL LIBRO:</p> <p>(Cuando se hacen observaciones, se ingresan la descripción de las mismas, con la finalidad de que el autor logre realizar las correcciones del caso)</p>					

