

NORMATIVA DE PUBLICACIÓN DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS

Contenido

1.	PUBLICACIÓN DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS	2
1.1	Naturaleza de los libros y capítulos de libros	2
1.2	Proceso de revisión de libro y capítulos de libros	2
1.3	Evaluación por pares en proceso doble ciego	3
1.4	Proceso de revisión y dictamen del trabajo	3
1.5	Gestión de Proceso Editorial e ISBN	3
1.6	Recepción de Libros y proceso de socialización	4
1.7	Proceso de incentivos	4
2	LINEAMIENTO DE POSTULACIÓN DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS	4
2.1	Lineamientos técnicos para autores de libros y capítulos de libros	5



1. PUBLICACIÓN DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS

1.1 Naturaleza de los libros y capítulos de libros

Los libros son manuscritos de más de 100 hojas -sin contar hojas preliminares ni referencias- sobre: textos académicos, traducciones de libros escritos en otros lenguajes y adaptados al medio, trabajos de titulación maquetados como libros, compendio de fotografías (en el caso de biodiversidad, arquitectura o artes) y memorias de eventos científicos, escritos por uno o varios autores.

Los capítulos de libros son manuscritos de más de 25 hojas -sin contar hojas preliminares ni referencias-, sobre algún tema de los antes anotados, escritos por uno o varios autores y pueden ser compilados en un libro con otros capítulos de libros.

1.2 Proceso de revisión de libro y capítulos de libros

El proceso de publicación de un libro implica el trabajo coordinado de algunos actores: el o los autores, los pares evaluadores, el equipo de edición (revisores técnicos, correctores, traductores, etc.), el equipo de producción (diseñadores, dibujantes, fotógrafos, correctores de pruebas, etc.) y el equipo de mercadotecnia (financiamiento, promoción y ventas).

Para garantizar el éxito de este esfuerzo conjunto es necesario que la obra cumpla con algunos requisitos, para lo cual el o los autores deberán tener en cuenta normas básicas de calidad técnica, académica e institucional; el proceso de aplicación y publicación de libros o capítulos de libros se detalla a continuación :

1. Presentación de una propuesta de libro por parte del autor principal. Esta propuesta deberá ser presentada en el “Formato de la propuesta de Libros”.
2. Toda propuesta de libro deberá indicar el nombre del docente que actuará como autor de correspondencia. Un autor o coautor debe tener una relación laboral de dependencia a tiempo completo o medio tiempo con la Universidad Tecnológica Indoamérica, y será responsable directo de la escritura del documento ante la Universidad.
3. Una vez recibida la propuesta, la Dirección de Investigación junto con la Comisión Editorial, procederán a analizar las propuestas recibidas.
4. Toda propuesta será analizada en la plataforma institucional de similitud, las propuestas que presenten altos niveles de similitud serán rechazadas.
5. La Dirección de Investigación informará al autor principal de la propuesta del resultado en el lapso de siete días. En el caso de que existan observaciones en cada propuesta, se adjuntará un informe con las sugerencias y se solicitará al autor principal que presentó la propuesta, realice las correcciones sugeridas, en un plazo no mayor a siete días de recibido su informe.
6. Una vez recibidas las propuestas finales, la Dirección de Investigación emitirá un oficio con la aprobación de la propuesta y asignará un código que permitirá realizar un seguimiento hasta que termine el proceso de publicación.

7. La Dirección de Investigación, llevará un registro de las propuestas aprobadas y emitirá un informe en cada Comisión Editorial.

1.3 Evaluación por pares en proceso doble ciego

Se seleccionará de la base de revisores a dos evaluadores para realizar el proceso de evaluación doble ciego. Este proceso consistirá en enviar el documento recibido en su versión anónima, salvaguardando que tanto revisores como autores desconozcan sus identidades y así, asegurar una evaluación en la cual la calidad del trabajo sea lo que prevalezca al momento de su valoración.

1.4 Proceso de revisión y dictamen del trabajo

1. Los revisores completarán el “Formulario de evaluación de libros” y emitirán comentarios sobre la calidad del texto, en un tiempo máximo de quince días. En su valoración podrán:
 - i. Aceptar el trabajo en el estado en el cual fue enviado,
 - ii. emitir observaciones a ser subsanadas por los autores del texto en una nueva valoración con los mismos revisores,
 - iii. rechazar el trabajo.
2. El par evaluador debe enviar a la Dirección de Investigación un informe con las observaciones sugeridas al autor(es) del libro. La Dirección de Investigación enviará el informe al autor de correspondencia, quien tendrá un tiempo máximo de ocho días para realizar los cambios solicitados.
3. La Dirección de Investigación será la encargada de gestionar el ciclo de revisiones que sean necesarias entre los pares evaluadores y el autor de correspondencia del libro.
4. Cada par evaluador deberá emitir una “Carta de aceptación” y el “Formato de evaluación” a la Dirección de Investigación, indicando que el manuscrito cumple con la pertinencia del libro o capítulo de libro.
5. Una vez que el trabajo cuente con el dictamen, se enviará la resolución al autor de correspondencia vía correo electrónico.

1.5 Gestión de Proceso Editorial e ISBN

1. En caso de que la Comisión Editorial considere la pertinencia de un determinado libro, la Dirección de Investigación procederá a gestionar la debida autorización para impresión de 50 ejemplares con la Dirección Financiera.
2. Una vez se cuente con la debida aceptación de la Dirección de Investigación y Dirección Financiera, el Comité Editorial procederá a contactar con editoriales para cotizar e iniciar el proceso de revisión editorial, maquetación y obtención de registros (ISBN y SENADI).
3. Los autores de los libros o capítulos de libros aprobados para publicación, deberán enviar la información requerida para la solicitud del ISBN en la Cámara Ecuatoriana del Libro:

- Título del libro,

- Subtítulo,
 - Categorización: tema, materia,
 - Público objetivo,
 - Autores: Nombre y apellido, nacionalidad, cédula de ciudadanía
4. El autor de correspondencia deberá pagar el valor del importe del ISBN mediante depósito en ventanilla, transferencia o tarjeta de crédito a las cuentas de la Cámara Ecuatoriana del Libro.
 5. La información para el pago del ISBN se enviará vía correo con las instrucciones al autor de correspondencia.

1.6 Recepción de Libros y proceso de socialización

Al momento de recibir los libros físicos, la Dirección de Investigación se compromete a entregar dos copias con oficio a la Biblioteca de la sede Ambato y dos copias del libro con oficio a la Biblioteca de la sede Quito. El autor o autores de libros recibirán un ejemplar impreso del libro, mismos que no podrán ser comercializados. El resto de libros serán administrados por la Dirección de Investigación para los procesos de acreditación interna y externa y otros asuntos.

Una vez recibido el libro en físico, el autor junto con la autoridad de la unidad académica a la que pertenezca, organizarán una charla en el auditorio de la sede a la cual pertenezca y concretarán el evento de lanzamiento de libro a la sociedad.

1.7 Proceso de incentivos

Se otorgará un incentivo económico por libro o capítulo de libro publicado por la Universidad Tecnológica Indoamérica, según la tabla aprobada en el Plan de Investigación, siempre y cuando cumpla con todos los lineamientos estipulados:

- a. No se consideran libros para incentivos las memorias de eventos.
- b. El incentivo por libro es uno solo y de existir varios autores, el valor será dividido.
- c. El incentivo por capítulo de libro es uno solo y de existir varios autores, el valor será dividido.

2 LINEAMIENTO DE POSTULACIÓN DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS

Los autores de libros o capítulos de libros deben cumplir con los siguientes lineamientos básicos diseñados para la postulación de libros:

1. Enviar el “Formato de la propuesta de libros” (ANEXO-0463.-PROPUESTA-DE-MANUSCRITOS), firmado electrónicamente por el autor de correspondencia y Decano/a de la Facultad.
2. Manuscrito del libro en formato Word.
3. Cédulas de los autores del libro en formato digital de manera independiente.
4. Llenar el documento de información de todos los autores.
5. Enviar dos hojas de vida de posibles pares evaluadores expertos en el área.

Toda la documentación deberá ser enviada al correo cienciamerica@uti.edu.ec, a fin de iniciar con el proceso de validación de la propuesta.

2.1 Lineamientos técnicos para autores de libros y capítulos de libros

En las siguientes líneas encontrará la manera como se debe entregar el manuscrito para iniciar el proceso de postulación y publicación. El manuscrito va a pasar por los procesos que usa toda editorial académica: revisión de contenido, corrección de estilo, diagramación y en ciertos casos impresión. Teniendo presente que los temas y tipos de manuscritos que se recepen en la Dirección de Investigación son diversos, se necesita unificar una pauta en la recepción del material.

1. Para iniciar el proceso de edición del manuscrito se deben organizar los archivos en cinco carpetas:

a. Manuscrito

- Texto editable en formato Word

b. Gráficos

- Material gráfico, con autorización de uso, si es el caso. Los archivos deben estar en el formato en los que originalmente fueron realizados (.jpg, .png, .bmp, .gif, .pdf, etc). Cada archivo debe estar debidamente rotulado para su fácil identificación (Figura 1, Gráfico 2, Figura 2-15, en donde 2 corresponde al capítulo y 15 a la numeración, etc).

- Las fotografías o imágenes deben estar en una resolución de 600 dpi.

c. Tablas

- Las tablas deben estar en los archivos en los que originalmente fueron realizados (Excel, Power Point, etc.).

d. Documentos

- Formato de la propuesta de libros con firma electrónica

- Manuscrito del libro

- Información de los autores

- Cédula digitalizada de todos los autores

- Dos hojas de vida de posibles evaluadores

2. Del manuscrito. El manuscrito debe seguir los siguientes lineamientos:

a) Alinearse a los Dominios y líneas de Investigación de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

b) En el caso de que el manuscrito sea un libro el número mínimo de hojas deberá ser de 100 de contenido y de 20 para capítulo de libro, no incluye: portadas, biografías, dedicatorias, agradecimientos, referencias.

c) Tamaño de papel A4.

d) Márgenes 4 cm izquierda, 3 cm superior, 3 cm. Inferior, 3 cm. Derecha.

- e) Escrito en el procesador de textos Word. El texto debe estar escrito en fuente Times New Roman, tamaño 12.
- f) El texto y los títulos de varias líneas, se escribirán con interlineado de espacio y medio. Se utilizará espacio sencillo entre líneas para el mecanografiado de las citas textuales de cuarenta (40) palabras o más, las notas al pie de página o final del capítulo, las referencias, el resumen y, opcionalmente, en los anexos.
- g) Numeración de páginas se colocará centrados en la parte inferior, incluyendo las primeras de cada capítulo y las que contengan cuadros y gráficos verticales u horizontales.
- h) Las páginas preliminares se numerarán con cifras romanas minúsculas, en forma consecutiva, comenzando con la página del título, que se entenderá será i, sin que la cifra se coloque en la página. Todas las páginas del texto y los materiales de referencia se numerarán con cifras arábigas, comenzando con la página de introducción.
- i) La utilización de viñetas deberá ser uniforme para todo el documento.
- j) Entre un párrafo y otro del texto debe haber una separación al doble de lo que hay entre renglones.
- k) Los Capítulos, la lista de referencias y los anexos deben comenzar en una página nueva.
- l) Se podrá dejar una sangría de cinco espacios en el margen izquierdo de la primera línea de cada párrafo, y a ambos márgenes en cada línea de las citas textuales largas, es decir más de cuarenta (40) palabras.

3. De las figuras y tablas:

- a) La utilización de figuras, tablas, otros tendrán su propio índice.
- b) Los cuadros, tablas, figuras deberán poseer título, número, fuente, quien elabora.
- c) Los títulos de las tablas deben ser puestos sobre las mismas. En el caso de las figuras deben ser puestos debajo. Todas las tablas deben contar con mínimo 2 columnas y una fila de títulos. Las tablas deben contar al menos con 3 líneas divisorias.

4. De la utilización de títulos y subtítulos:

- a) El capítulo con el número correspondiente y su título deben tener las siguientes características:

- Todo en mayúsculas,

- Centrado

- En negrillas

- Letra vertical

- Tamaño 12 letra tipo normal.

- b) Primer subtítulo. - Tiene las mismas características del título de capítulo menos una de ellas en lugar de escribir todo en mayúsculas deben escribirse con mayúsculas y minúsculas. Ejemplo: **Introducción**
- c) Segundo subtítulo. - con las mismas características del primer subtítulo a excepción de la letra vertical que debe reemplazarse por letra itálica o cursiva. Ejemplo: *Metodología*
- d) Tercer subtítulo. - minúsculas, izquierda subrayado, negrillas. Ejemplo. - **Generalidades**

5. De las referencias bibliográficas:

a) La bibliografía debe contener este orden:

- Autor, año entre paréntesis, Nombre del texto o documento, Editorial, número de tomo o edición, País - Ciudad.

b) Las citas pueden ser de dos tipos principalmente: textuales cortas y textuales largas. Se realizarán bajo normas APA.

c) Las citas textuales con menos de cuarenta (40) palabras, se incluirá como parte del párrafo, dentro del contexto de la redacción, entre dobles comillas. Las citas de mayor longitud se escribirán en párrafo separado, con sangría de cinco (5) espacios a ambos márgenes, sin comillas y mecanografiado a un espacio entre líneas. Se debe utilizar el estilo “autor - fecha” de notas incorporadas al texto y relacionadas con la lista de referencias bibliográficas. En este estilo, el apellido del autor y el año de publicación de la obra se insertarán en los párrafos, en los lugares más apropiados por claridad de la redacción, añadiendo el número de la página o páginas, capítulos o cuadros y gráficos relacionados con la referencia de ser el caso. En lo posible se evitará el uso de notas al pie de página o de final de capítulo para la cita de fuentes.

d) Después de cada cita textual se deberá realizar comentarios propios.

e) Las citas deberán coincidir con las referencias presentadas.

f) En el caso de usar abreviaturas, incluido las simbologías, es necesario dar su significado y organizarlas en un glosario.

g) Palabras de carácter ambiguo, técnico o nuevo deberán poseer un significado en el glosario.

6. De los anexos:

Los anexos o apéndices contendrán secciones adicionales en los que se recoge la información o material relativo al trabajo y que por su extensión y carácter no puede ser incluido en el cuerpo del libro.

7. De la reseña de los autores. En la parte “Datos de autores” es fundamental para solicitar el ISBN y la ficha catalográfica del manuscrito. Aquí es necesario incluir la siguiente información de cada uno de los autores: nombre, número de cédula, fecha de nacimiento (año/mes/día), nacionalidad, y seis palabras clave del manuscrito. Se debe incluir a) reseña de autores y b) texto de contracubierta. La extensión de las reseñas de los autores varía en razón de la cantidad. Cuando sea un solo autor el texto debe ser inferior a 1200 caracteres con espacio. Dos autores 600 caracteres con espacio. Tres autores 400 caracteres con espacio. La extensión del texto de la contracubierta debe ser en todos los casos inferior a 1200 caracteres con espacio.