



UPAGU | Vicerrectorado de
Investigación

REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

Cajamarca, enero de 2017

Autoridades:

Dr. Wilman Ruiz Vigo
Rector

Q.F. Yuri Estrada Saucedo
Presidente de la Junta de Accionistas y Directorio

Dr. Iván Torres Marquina
Vicerrector Académico

Dr. Homero Bazán Zurita
Vicerrector de Investigación

Mg. Andrés Gil Jáuregui
Gerente General

Decanos:

Dra. Carmen Díaz Camacho
Facultad de Ciencias Empresariales y Administrativas

Mg. Carla Rodríguez Zegarra
Facultad de Ciencias de la Salud

Mg. Juan Carlos Díaz Sánchez
Facultad de Derecho y Ciencia Política

Mg. Persi Vera Zelada
Facultad de Ingeniería

Mg. Lucía Esaine Suárez
Facultad de Psicología

Directores de Escuela:

Dr. Max Cabanillas Castrejón
Escuela de Posgrado

Mg. Luz Chávez Toledo
Escuela de Estudios Generales

Elaborado por:

Dr. Homero Bazán Zurita
Vicerrector de Investigación

Este documento se basa en normas y directivas académicas y de gestión y planificación de la universidad, y en su política de estandarización de procesos para mejorar la calidad. Se ha revisado también información de otras organizaciones universitarias.

Cajamarca MMXVII



ÍNDICE

	Pág.
I. DEFINICIÓN _____	4
II. MARCO LEGAL _____	4
III. FINES _____	4
IV. OBJETIVOS _____	5
V. ORGANIZACIÓN _____	5
VI. COMITÉ EDITORIAL _____	5
VII. PRESIDENTE DEL COMITÉ EDITORIAL _____	7
VIII. COORDINADOR EJECUTIVO _____	7
IX. PUBLICACIONES _____	8
X. DISPOSICIÓN FINAL _____	9
ANEXO I. PROCEDIMIENTOS PARA LA EDICIÓN _____	10
ANEXO II. CONTRATOS DE EDICIÓN _____	12

I. DEFINICIÓN

La Editorial Universitaria de la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo (UPAGU) es la unidad encargada de promover, financiar, publicar y difundir la producción intelectual de los docentes de la UPAGU o de otros intelectuales que deseen publicar sus obras. La Editorial Universitaria ejerce las funciones de planeamiento, dirección y control de las publicaciones que se editan bajo su responsabilidad a través de su Comité Editorial.

II. MARCO LEGAL

- Ley Universitaria No 30220.
- Estatuto de la UPAGU.
- Reglamento de Investigación de la Universidad

III. FINES

- 3.1.** La Editorial Universitaria es la unidad responsable directa e inmediata de la actividad editorial de la UPAGU.
- 3.2.** La actividad editorial de la UPAGU tiene por finalidad la publicación y la promoción de las obras escritas de sus profesores y de otros autores que contribuyan a promover la búsqueda de la verdad, los valores éticos y el conocimiento de la realidad regional y nacional. El artículo 2° del Estatuto de la UPAGU señala que como objeto de la universidad “esta podrá realizar labor editorial presentando, en medios impresos, magnéticos o digitales, el resultado de sus investigaciones, así como difundiendo el arte, la cultura y las más diversas manifestaciones humanísticas”. Se pondrá especial énfasis en publicar aquellas obras que por su calidad científica y su carácter humanista representen un apoyo a la actividad docente y contribuyan a la solución de los problemas regionales y del país. Asimismo, se fomentará la realización de coediciones con otras universidades, centros de investigación nacionales y extranjeros de reconocidos prestigio académico y seriedad profesional, empresas y otras organizaciones interesadas en este tema cultural.
- 3.3.** La Editorial Universitaria se propone lograr el perfeccionamiento técnico y administrativo que garantice la calidad, en el fondo y en la forma, de las publicaciones, y permita, de ser el caso, una oferta económica razonable y asequible, en su adquisición, al público lector; así como una fuente de rentabilidad a la UPAGU.
- 3.4.** Para el cumplimiento de sus fines, la Editorial Universitaria contará con una asignación presupuestal anual de la propia universidad, con aportes de terceros y con el producto de la venta de las obras editadas.

IV. OBJETIVOS

4.1. Son objetivos del Fondo:

- 4.1.1.** Promover la divulgación de las obras de la ciencia y la cultura regional, nacional e internacional, lo cual debe lograrse por medio de la edición de libros, revistas, periódicos y otras publicaciones; y aportar al avance tecnológico, científico y humanístico, en general, y de la UPAGU, en particular.
- 4.1.2.** Propiciar la elaboración de libros de texto para todas las carreras universitarias, a efecto de dotar a los estudiantes de una amplia y variada bibliografía, al menor costo posible, en concordancia con los fines de la universidad, con productos intelectuales de alta calidad didáctica y en contenidos.
- 4.1.3.** Contribuir a la formación de una bibliografía de base para la enseñanza académica universitaria.
- 4.1.4.** Organizar la distribución de esta producción y la de otros textos por medio de la Biblioteca Universitaria y del establecimiento de relaciones con otras editoriales y distribuidoras de libros, u otras organizaciones, tanto nacionales como internacionales.
- 4.1.5.** Incentivar la creatividad de los autores de nuestra universidad, estableciendo los mecanismos necesarios para la difusión nacional e internacional de sus obras.

V. ORGANIZACIÓN

5.1. Es una unidad de servicio de la universidad que depende jerárquicamente de la Gerencia General y se rige por su propio Reglamento, aprobados por el Directorio. Su Director es designado por el Directorio.

5.2. La Editorial Universitaria se organiza de la siguiente manera:

- a.** Comité Editorial.
- b.** Presidente del Comité Editorial.
- c.** Coordinador Ejecutivo del Comité.

VI. COMITÉ EDITORIAL

6.1. El Comité Editorial coordina con el Consejo Consultivo de Investigación, el Vicerrectorado de Investigación, las Facultades y las Escuelas de Estudios Generales y de Posgrado para la ejecución de los proyectos de publicación relacionados con el quehacer intelectual. El Consejo Editorial está formado por:

- a.** El Gerente General.
- b.** El Vicerrector de Investigación.
- c.** El Director del Instituto de Investigación.

- d. Un profesor delegado del Consejo Consultivo de Investigación.
- e. Un delegado docente de las Facultades, con experiencia en labor de investigación y editorial, designado por el colegiado de Decanos.

Este Comité es designado por Resolución del Directorio.

6.2. Cada unidad académica, contará con un docente, designado por el Decano o Director de Escuela, quien establecerá las necesidades bibliográficas de sus respectivas unidades académicas para formular al Comité la producción de libros de texto u otras publicaciones.

6.3. Para ejercitar sus acciones el Comité Editorial designará, dentro de sus miembros y de forma rotativa, a un Coordinador Ejecutivo, cada dos años.

6.4. Las obras podrán producirse en los talleres gráficos de la UPAGU, que se implementen, o en otros talleres de acuerdo a la necesidad, oportunidad y calidad del producto, previa aprobación del Comité Editorial, en coordinación con la Gerencia de Logística.

6.5. Son funciones del Comité Editorial:

- a. Establecer la política editorial de la UPAGU en armonización con la política general de la Universidad y las propuestas de necesidades presentadas por cada unidad académica.
- b. Establecer los criterios académicos y de calidad que deberán cumplir las obras propuestas para su edición.
- c. Determinar las características técnicas de cada publicación impresa o de ediciones magnéticas o digitales.
- d. Reunirse ordinariamente, por lo menos una vez por trimestre o extraordinariamente si es necesario.
- e. La aprobación para publicación de cada propuesta editorial se hará en reunión de Comité Editorial. La instalación y los acuerdos se harán con por lo menos dos miembros
- f. Aprobar el Plan de Trabajo Editorial y el Plan Operativo Anual de la Editorial Universitaria, siguiendo las directivas administrativas establecidas, así como el Informe Anual de actividades realizadas.
- g. Las Facultades u otra unidad académica o administrativa, presupuesta sus fondos para su labor editorial anualmente y lo informa el Comité Editorial para consolidación y seguimiento.
- h. Presentar un informe económico de gestión del Fondo.
- i. Opinar sobre el contenido de los contratos de edición de las obras, cuya publicación haya sido acordada previamente, antes de que sean suscritos por el

Gerente General y el autor o autores.

- j. Designar a un miembro del Comité como Coordinador Ejecutivo de la Edición de las obras.

VII. PRESIDENTE DEL COMITÉ EDITORIAL

7.1. Son funciones del Presidente del Comité Editorial:

- a. Es el representante legal del Comité Editorial. Preside las reuniones y actuar en representación del Comité Editorial frente a terceros. Debe ser preferentemente un profesor ordinario o contratado a tiempo completo y es propuesto por el Directorio. Debe conocer de edición y producción de publicaciones.
- b. Programar la producción editorial de la Universidad por períodos anuales, con un presupuesto planteado en el Plan Operativo Anual (POA) con base en el uso racional de los recursos asignados a la Editorial Universitaria.
- c. Realizar a fines de cada año un balance y evaluación de las actividades editoriales de ese período.
- d. Gestionar la captación de recursos y donaciones del sector público, privado y de otras organizaciones para incentivar la labor editorial, buscando la coedición de las publicaciones.
- e. Informar anualmente de sus labores al Comité Editorial, al Consejo Universitario y al Directorio.
- f. Supervisar las labores del Coordinador Ejecutivo.
- g. En caso de ausencia del Presidente, el Comité Editorial designará a uno de sus miembros para que asuma interinamente dicho cargo.

VIII. COORDINADOR EJECUTIVO

8.1. Son funciones del Coordinador Ejecutivo:

- a. Coordinar las acciones de edición de obras por encargo del Comité Editorial y de su Presidente.
- b. Tramitar en las instancias correspondientes los documentos del Comité y otros relacionados.
- c. Oficiar de Secretario de Actas en las reuniones del Comité Editorial.
- d. Tramitar las inscripciones International Standard Book Number (ISSN),

International Standard Serial Numbers (ISBN) y Biblioteca Nacional u otros registros.

- e. Coordinar con la Gerencia de Marketing, Promoción, Imagen Institucional y Comunicaciones los aspectos técnicos, en cuanto a diagramación se refiera, en la edición de las publicaciones.
- f. Informar al Presidente y al Consejo Editorial sobre el avance de las ediciones.
- g. Coordinar con la Gerencia de Logística y con los técnicos de los talleres de impresiones, sobre materiales, insumos y otros, en caso de publicaciones impresas.
- h. Otras funciones que el Presidente del Comité Editorial le asigne.

IX. PUBLICACIONES

9.1. Las publicaciones cuya responsabilidad asume la Editorial Universitaria incluyen:

- a. Libros: Comprende las obras que sean creación intelectual de los miembros de las unidades académicas de la UPAGU. Asimismo, incluye obras elaboradas por terceros que la Editorial Universitaria juzgue conveniente publicar.
- b. Publicaciones periódicas: Abarca las series de revistas académicas y demás publicaciones periódicas aprobadas por el Directorio, Consejo Universitario, las Facultades y las Escuelas. La Editorial Universitaria delega en el Comité o Consejo Editorial de cada revista las atribuciones correspondientes a la dirección e impresión de las mismas y solo coordina con cada editor responsable la edición de dichas publicaciones.
- c. Otras publicaciones: Dentro de esta categoría están aquellas como: Libros de Consulta Científica o Humanística, Textos Universitarios, Guías de Práctica, Módulos de Desarrollo de Asignaturas, Cuadernos de Investigación, Documentos de Trabajo, Libros, mediante sistemas informáticos y otros que el Comité Editorial estime convenientes.
- d. La Editorial Universitaria distribuye las publicaciones por intercambio o en forma gratuita en coordinación con la Gerencia de Logística, con una carta de remisión firmada por el Presidente del Comité Editorial, el (la) Rector (a) o el (la) Presidente del Directorio. También se hacen donaciones a personalidades que visitan la UPAGU o a instituciones que tengan interés en los temas tratados. Asimismo, las publicaciones para venta se determinan por la Gerencia de Logística en coordinación con la Gerencia de Contabilidad.
- e. En lo que respecta al procedimiento editorial, el Fondo seguirá las

normas que se establecen en el Anexo I de este Reglamento: *Procedimientos para la edición de publicaciones*.

- f. Toda publicación que realice la Editorial Universitaria será objeto de un contrato con el autor, conforme a lo planteado en el Anexo II de este Reglamento: *Contratos de Edición*.

X. DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que lo aprueba en la página web de la universidad.

REFERENCIAS

- PUCP. Normas de publicación, Lineamientos Editoriales. Fondo Editorial. Pontificia Universidad Católica del Perú. Disponible en:
<http://www.fondoeditorial.pucp.edu.pe/content/17-normas-de-publicacion>
- UP. Reglamento General del Fondo Editorial. Universidad del Pacífico. Disponible en
https://www.up.edu.pe/fondoeditorial/SiteAssets/Lists/JER_Jerarquia/NewForm/Reglamento_FONDOEDITORIAL.pdf

ANEXO I. PROCEDIMIENTOS PARA LA EDICIÓN

1. Podrán presentar documentos para su publicación los profesores a dedicación exclusiva, tiempo completo o tiempo parcial de pre o posgrado, así como los Docentes Investigadores, Honorarios y Visitantes y Doctores Honoris Causa; también estudiantes y graduados de la Universidad y terceras personas cuyos trabajos se ajusten a las políticas generales de la Universidad. Asimismo, el Comité Editorial podrá solicitar obras por encargo sobre aquellos temas que se consideren oportunos y necesarios.
2. La Editorial Universitaria dará preferencia a la publicación de obras de autores docentes de la UPAGU - que respondan a la necesidad de contar con textos de apoyo académico para los alumnos – y de autores regionales y nacionales.
3. Los proyectos de producción intelectual a publicarse podrán responder a 3 tipos de financiamiento:
 - Autofinanciado por el autor.
 - Co-financiado: Por fuente propia del autor o entidad cooperante y la Editorial Universitaria.
 - La Editorial Universitaria es susceptible de recibir o incrementarse por donaciones, subvenciones, diferentes a las obtenidas para proyectos específicos.
4. Los autores, directamente, si no son miembros de la universidad, o a través de sus unidades académicas si son miembros de la UPAGU, dirigirán al Comité Editorial la solicitud y proyecto de publicación, la cual deberá estar acompañada por un ejemplar del manuscrito original impreso de la obra, digitados en Word, a doble espacio, en español y en un CD. Si hay una propuesta de traducción de originales escritos en otro idioma deberá ir acompañada del correspondiente financiamiento.
5. Cumplido ese trámite, el Comité designa a dos lectores especialistas en los temas de la publicación, quienes evaluarán el contenido del texto y emitirán su informe dentro de un término máximo de tres semanas calendario.
6. El proyecto de edición debe comprender, los siguientes aspectos referentes a la publicación propuesta:
 - Título.
 - Objetivos.
 - Justificación.
 - Relevancia.
 - Cualquier otro aspecto que el autor o autores consideren conveniente.
7. El dictamen emitido por los evaluadores puede ser:
 - a) Favorable.
 - b) Desfavorable.
 - c) Con observaciones
8. En caso de que los lectores designados formulen observaciones a la obra, éstas será inmediatamente puestas en conocimiento del autor. La respuesta de los

autores a las observaciones formuladas deberá presentarse en un plazo máximo de dos semanas calendario. Si al término de dicho plazo no se hubiere recibido pronunciamiento del autor, se entenderá que éste desiste de publicar la obra y debe retirar su documento.

9. La respuesta del autor, si la hubiere, deberá ser puesta en conocimiento del lector especialista (o lectores) que formuló observaciones, quien en un plazo máximo de diez días laborables, deberá emitir una nueva opinión, que puede ser favorable o desfavorable. Para que pueda plantearse finalmente la edición de una obra, la misma deberá recibir informe favorable de los dos lectores especialistas. En caso de producirse dos informes desfavorables, la obra en referencia no será publicada.
10. El Director Ejecutivo de la Editorial Universitaria, a través de la Gerencia de Logística, es el encargado de elaborar el presupuesto de edición de la obra, en el que se indicará el costo de impresión, los gastos previstos para diagramación, carátula, corrección de pruebas, corrección de estilo y cualquier otro costo adicional. En la decisión final del presupuesto, se preferirán las propuestas económicas más asequibles para la universidad, pero sin descuidar la calidad de la edición e impresión.
11. A los autores que son docentes de la UPAGU se les asignará hasta el 20% de su carga académica respectiva para la dedicación de autoría e investigación y que tiene que estar claramente estipulado en el proyecto de edición del libro.
12. Todo libro o producto editorial debe exhibir en forma obligatoria las siguientes indicaciones:
 - a. Título.
 - b. Nombre del autor.
 - c. Nombre del traductor, adaptador y/o compilador, si lo hubiera.
 - d. Símbolo de derechos reservados (*copyright*) con indicación del nombre del autor, además de la Editorial Universitaria de la UPAGU y el año de la primera publicación.
 - e. Identificación de los artistas gráficos que intervienen en la obra (diagramadores, diseñadores, ilustradores, fotógrafos, etc.).
 - f. Nombre y domicilio del editor.
 - g. Año de edición.
 - h. Tiraje de la edición.
 - i. Pie de imprenta, con el nombre y domicilio del impresor reproductor.
 - j. Registro de ISBN o ISSN o ISMN, según corresponda.
 - k. Código de barras.
 - l. Bibliografía siguiendo las normas técnicas de acuerdo a cada especialidad.
 - m. En todas las publicaciones de la Universidad, deberá figurar de modo ostensible su logotipo institucional.
13. Las nuevas publicaciones se presentarán en un acto académico dentro o fuera de la universidad. La UPAGU presenta, usualmente, todas sus publicaciones en un acto académico con motivo del aniversario de la universidad.

ANEXO II. CONTRATOS DE EDICIÓN

1. Para cada obra a publicarse, la Editorial Universitaria, en la persona del Gerente General en representación de la Universidad, firmará un contrato de edición con el autor o los autores, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto (*Políticas de protección de la propiedad intelectual – UPAGU*), el *Reglamento de la Editorial Universitaria* y las normas del presente Anexo.
2. El autor o los autores asegurarán que su trabajo es original e inédito.
3. El autor o los autores indicarán con una carta que liberan a la UPAGU de toda responsabilidad legal respecto a los contenidos de su trabajo y que el trabajo sea publicado de acuerdo con la política editorial de la UPAGU, como la cesión del *copyright* y la difusión de la obra.
4. La compensación que el autor o los autores reciban, en ejemplares o una subvención, aparecerá detallado en el contrato.
5. La Editorial Universitaria se compromete a realizar la edición de la obra en los plazos y en la forma establecida en el contrato.
6. Todos aquellos aspectos legales y editoriales que no se contemplen en el contrato respectivo se resolverán de común acuerdo entre el autor y el Comité Editorial.