



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
CONSEJO DE DOCENCIA**



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
CONSEJO DE DOCENCIA**

**NORMATIVA No. CD – 06-2016
Normativa para la publicación de libros de la
Escuela Politécnica Nacional**

AGOSTO 2016





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

CONSIDERANDO

- Que el artículo 6 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior codificado, establece "Actividades del personal académico.- Los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, titulares y no titulares pueden cumplir las siguientes actividades: a) De docencia. b) De investigación. c) De dirección o gestión académica".
- Que el artículo 7 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior codificado, establece "Actividades de docencia.- La docencia en las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares comprende, entre otras, las siguientes actividades: (...) Diseño y elaboración de libros, material didáctico, guías docentes o syllabus (...)";
- Que el artículo 8 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior (Codificación) reformulado el 22 de marzo de 2016 establece "Actividades de investigación.- La investigación en las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares comprende, entre otras, las siguientes actividades: (...) Difusión de resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones artísticas, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros (...)";
- Que el artículo 61 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior codificado, establece " Promoción del personal académico titular auxiliar de universidades y escuelas politécnicas.- El personal académico titular auxiliar de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares será promovido siempre que cumpla con los siguientes requisitos: Para la promoción del personal académico titular auxiliar 1 a titular auxiliar 2, se acreditará: (...)Haber creado o publicado en los últimos dos años al menos una obra de relevancia o un artículo indexado en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación (...). 2. Para la promoción del personal académico titular auxiliar 2 a titular agregado 1, se acreditará: (...) Haber creado o publicado al menos tres obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación (...). Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, de participación en proyectos de investigación son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional".
- Que el artículo 62 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior codificado, establece "Promoción del personal académico titular agregado de universidades y escuelas politécnicas.- El personal académico titular agregado de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares será promovido siempre que cumpla con los siguientes requisitos: 1. Para la promoción del personal académico titular agregado 1 a titular agregado 2, se acreditará: (...) Haber creado o publicado al menos seis obras de relevancia o





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación (...). 2. Para la promoción del personal académico titular agregado 2 a titular agregado 3. Se acreditará: (...) Haber creado o publicado al menos nueve obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación (...). Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, de participación en proyectos de investigación son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional".

Que el artículo 63 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior codificado, establece "Promoción del personal académico titular principal de universidades y escuelas politécnicas. El personal académico titular principal de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares será promovido siempre que cumpla con los siguientes requisitos: 1. Para la promoción del personal académico titular principal 1 a titular principal 2, se acreditará: (...) Haber creado o publicado al menos dieciséis obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación, de las cuales al menos una deberá haber sido en un idioma diferente de su lengua materna (...). 2. Para la promoción del personal académico titular principal 2 a titular principal 3, se acreditará: (...) Haber creado o publicado al menos veinte obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación, de las cuales al menos dos deberán haber sido en un idioma diferente de su lengua materna (...). Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, de participación en proyectos de investigación son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional".

Que el artículo 64 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior codificado, establece "Promoción del personal académico titular principal investigador de universidades y escuelas politécnicas. El personal académico titular principal investigador de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares será promovido siempre que cumpla con los siguientes requisitos: 1. Para la promoción del personal académico titular principal investigador 1 a titular principal investigador 2, se acreditará: Haber creado o publicado al menos veinte obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación en centros de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio, de las cuales al menos dos deberán haber sido en un idioma diferente de su lengua materna (...). 2. Para la promoción del personal académico titular principal investigador 2 a titular principal investigador 3, se acreditará: Haber creado o publicado al menos veintiocho obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación en centros de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio, de las cuales al menos tres deberán haber sido en un idioma diferente de su lengua materna (...). Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, de participación en proyectos de investigación son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional".





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

- Que el artículo 70 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior codificado establece "Definición de obra relevante.- Se entenderá como obra relevante a la producción académica que represente un aporte en el desarrollo y sistematización del conocimiento y la cultura, que contribuya a nuevos avances o a la consolidación de los correspondientes campos de conocimiento de carácter disciplinario, inter, multi o transdisciplinario (...)".
- Que el artículo 71 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior codificado, establece "De las obras publicadas.- Para la determinación de la relevancia y pertinencia de las obras publicadas, se considerará las siguientes alternativas: a. Libros, capítulos de libros y artículos: Este tipo de publicaciones, sean en formato físico o digital (POF, ePub, eBook, etc.), siempre que cumplan como mínimo los siguientes criterios: 1. Obra de autoría individual o colectiva, revisada por al menos dos pares académicos (recomendable revisión a doble ciego) externos a la institución de educación superior y que tengan la experticia correspondiente, por un Comité Editorial o experto, o publicada por una Editorial de prestigio; 2. En caso de obra colectiva se debe procurar identificar el o los autores o coautor o coautores. Deben estar publicados en editoriales en los que se pueda evidenciar un proceso de calidad en la selección y evaluación de los textos originales (recomendable revisión a doble ciego, por un Comité Editorial o por un experto, o publicada por una Editorial de prestigio.); 3. Deberá tener el ISBN (International Standard Book Number), a partir de la entrada en vigencia de la actual LOES; 4. Cuando se trate de una obra seriada deberá poseer el ISSN (International Standard Serial Number) si se trata de una publicación realizada a partir de la entrada en vigencia de la actual LOES; y, 5. El Comité Editorial utilizará mecanismos rigurosos y uso de estándares internacionales, para evaluar la calidad de la obra".
- Que Considerando lo estipulado en los artículos 36 y 150 de la Ley Orgánica de Educación Superior, que estipula:

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional determinado del artículo 19 el literal b) y c), el Consejo de Docencia, expide:

NORMATIVA PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto

Establecer lineamientos de cumplimiento obligatorio que normen la publicación de libros en la Escuela Politécnica Nacional (EPN), con el sello de EPN Editorial.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

Artículo 2.- **Ámbito**

Aplica a toda publicación de libros, generados por el personal académico o auspiciados por las unidades académicas de la EPN en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y FUNCIONES

Artículo 3.- **Definiciones**

- a) **Manuscrito:** Ejemplar de un libro a ser publicado.
- b) **Libro publicado:** Manuscrito que, luego de cumplir con el proceso editorial, está listo para su distribución y comercialización.
- c) **ISBN:** número internacional normalizado para libros, por sus siglas en inglés (International Standard Book Number).

Artículo 4.- **Actores**

Nivel Directivo:

- Editor de Libros
- Comité Internacional de Libros

Nivel Operativo

- Comité Técnico Operativo

Son actores principales del proceso de publicación de libros:

- a) **Autor(es):** Es el personal académico o unidad académica de la EPN, u otros actores que se encuentren vinculados al accionar académico de la institución, que han escrito un manuscrito.
- b) **Editor de Libros:** Es la máxima autoridad del Comité Editorial de Libros. Será nombrado por el Vicerrector de Docencia, previa consulta con el Vicerrector de Investigación y Proyección Social, quien deberá ser un profesor titular de la EPN, que haya publicado un mínimo de cinco (5) obras de autoría individual o colectiva, revisadas por al menos dos pares académicos o por un experto (externos a la EPN y que tengan la experticia en el área correspondiente) o revisadas por un Comité Editorial o publicadas por una Editorial de prestigio. El Editor de Libros deberá tener experiencia en actividades editoriales. Su cargo tendrá una duración de tres años y podrá ser renovado por un periodo de tiempo similar.
- c) **Comité Editorial de Libros:** Es el órgano rector del proceso editorial de libros. Está compuesto por: el Editor de Libros, quien lo preside y quien tiene el voto dirimente, y al menos tres Editores Asociados de Libros. Estos Editores deberán ser académicos de prestigio en las áreas de ingenierías, ciencias o humanidades. Deberán haber publicado un mínimo de tres (3) obras de autoría individual o





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

- colectiva, revisadas por al menos dos pares académicos o por un experto (externos a la EPN y que tengan la experticia en el área correspondiente) o revisadas por un Comité Editorial o publicadas por una Editorial de prestigio. Los Editores Asociados de Libros serán designados por el Editor de Libros y su cargo será de libre remoción.
- d) **Comité Técnico Operativo (CTO):** Es el órgano operativo del proceso editorial de libros. Está integrado por personal académico y/o administrativo del Vicerrectorado de Docencia (VD), del Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social (VIPS) y de la Dirección de Relaciones Institucionales (DRI).
- e) **Par revisor ciego:** Es el personal académico o profesionales de comprobado prestigio, externo a la EPN, encargado de evaluar un manuscrito postulado. Su grado académico deberá ser superior o igual al del autor(es) del manuscrito. Deberá tener al menos tres (3) publicaciones o tener al menos cuatro años de experiencia en actividades de docencia en Instituciones de Educación Superior, que correspondan con la temática del manuscrito. Su identidad, y la de los autores, no será conocida por ninguno de ellos.

Artículo 5.- Serán Funciones y obligaciones del Editor de Libros:

- i) Presidir el Comité Editorial de Libros.
- ii) Designar los miembros del Comité Editorial de Libros.
- iii) Convocar las sesiones del Comité Editorial de Libros con la periodicidad que se requiera para resolver los asuntos referentes a sus funciones.
- iv) Dirimir las decisiones del Comité Editorial de Libros, de ser el caso.
- v) Hacer cumplir los procesos establecidos en la presente normativa.
- vi) Gestionar el proceso editorial (desde el proceso de postulación hasta el proceso de distribución y comercialización).
- vii) Cumplir las demás funciones necesarias no contempladas en la presente normativa.

Artículo 6.- Serán Funciones y obligaciones del Comité Editorial de Libros:

- i) Determinar las políticas y programas editoriales de libros, en concordancia con el Estatuto de la EPN.
- ii) Reunirse con la periodicidad que lo requiera para resolver los asuntos referentes a sus funciones.
- iii) Aceptar la postulación de los manuscritos de acuerdo a lo que se establece en la presente normativa.
- iv) Aprobar la designación de pares revisores ciegos de acuerdo a lo que se establece en la presente normativa.
- v) Aprobar el plazo en que los pares revisores ciegos emitan los *dictámenes* correspondientes.
- vi) Determinar, en última instancia y en base a los *dictámenes* de revisión por pares, la colección editorial a la que pertenece el manuscrito.
- vii) Aprobar, o no, la publicación del manuscrito.

Artículo 7.- Serán funciones del Comité Técnico Operativo:

- i) Llevar a cabo los procesos establecidos en la presente normativa.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

- ii) Sugerir la designación de los pares revisores ciegos según corresponda.
- iii) Generar una base de datos de pares revisores ciegos, externos a la EPN.
- iv) Generar convenios con otras Instituciones para la colaboración en la Revisión por pares doble ciego.
- v) Sugerir el plazo en que los pares revisores ciegos deben entregar sus *dictámenes* correspondientes.
- vi) Generar una base de datos de posibles publicaciones.
- vii) Generar una base de datos de los manuscritos postulados, con los respectivos *dictámenes* de revisión por pares.
- viii) Sugerir un plazo para desarrollar la corrección lingüística y orto tipográfica.
- ix) Revisar la calidad de impresión de los ejemplares emitidos por la imprenta.
- x) Cumplir las demás actividades designadas por el Editor de Libros.

Artículo 8.- Serán funciones y obligaciones del par revisor ciego:

- i) Evaluar el manuscrito tomando en cuenta su contenido, su calidad y su pertinencia.
- ii) Emitir los *dictámenes* correspondientes según se establece en la presente normativa.
- iii) Definir la colección y la subcolección a la que deberá pertenecer el manuscrito, de acuerdo a las áreas del conocimiento y campos de educación establecidos en clasificaciones internacionales de educación e investigación:
 - a) Ciencias y tecnologías de la vida
 - b) Ciencias y tecnologías de la energía
 - c) Ciencias y tecnologías de los materiales
 - d) Ciencias de la Tierra y del Espacio
 - e) Ciencias básicas
 - f) Humanidades y Ciencias Sociales
 - g) Administración y Economía
 - h) Sin colección
- iv) Guardar confidencialidad con respecto al proceso editorial.

Artículo 9.- Serán funciones y obligaciones del autor:

- i) Cumplir con lo que se establece en la presente normativa.
- ii) Entregar un manuscrito de acuerdo con el *manual de estilo de libros de la EPN*.
- iii) Acatar los *dictámenes* atinentes al proceso editorial correspondiente.
- iv) Guardar confidencialidad con respecto al proceso de revisión por pares.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE POSTULACIÓN Y ACEPTACIÓN PARA PUBLICACIÓN

Artículo 10.- Proceso de recepción de la postulación del manuscrito

- a) El autor interesado en publicar deberá dirigir al Editor de Libros los siguientes documentos:
 - i) *Formulario de postulación para publicar libros* [F1], provisto por el CTO. En este formulario se colocará toda la información del manuscrito y adicionalmente, el autor sugerirá qué pares revisores ciegos quedarán excluidos del proceso editorial.
 - ii) *Informe de idoneidad de la publicación* [I1], emitido por el Jefe de Departamento, Jefe de Instituto o Director de una Unidad Académica, según sea el caso.
 - iii) Manuscrito del libro postulante, presentado en formato digital editable, en tres discos compactos.
 - iv) *Declaración de autoría* [DA1], provisto por el CTO.
- b) El Editor de Libros, recibidos los documentos, emitirá el *formulario de recepción de postulación* [F2] y se lo remitirá al autor(es).
- c) El Comité Editorial de Libros emitirá el *formulario de aceptación de postulación* [F3] y se lo remitirá al autor(es) y al Jefe de Departamento, Jefe de Instituto o Director de una Unidad Académica, según sea el caso.
- d) Una vez emitidos estos formularios se iniciará el proceso editorial. La emisión de los formularios no implicará que el manuscrito será publicado.

Artículo 11.- Originalidad

- a) El CTO analizará la originalidad del manuscrito entregado, por medio del sistema oficial anti plagio de la EPN. Emitirá confidencialmente un reporte al Editor de Libros, para lo cual considerará como valor máximo de similitud aceptable el 10%, excluyendo términos comunes no significativos. El Editor de Libros emitirá un *informe de originalidad* [I2] y se lo remitirá al autor(es).
- b) Con base en el *informe de originalidad* [I2] favorable, se continuará con la siguiente fase del proceso editorial; caso contrario, el autor(es) deberá corregir el manuscrito.

Artículo 12.- Proceso de revisión por pares doble ciego

- a) El Comité Editorial de Libros designará dos (2) pares revisores ciegos externos, considerados de la base de datos gestionada por el CTO, para la revisión del manuscrito postulante. La designación se efectuará dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la fase correspondiente del proceso editorial, y constará en el *acta de designación de pares revisores ciegos* [A1].





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

- b) Cada par revisor ciego emitirá el *dictamen* correspondiente en el plazo aprobado por el Comité Editorial de Libros, y se lo remitirá al Editor de Libros.
- c) La duración del proceso de revisión por pares ciegos no deberá ser mayor a 90 días calendario.
- d) En caso de que el par revisor ciego, por motivos justificados, no emita el *dictamen* correspondiente en el tiempo establecido en el literal b), podrá por única vez solicitar al Comité Editorial de Libros una prórroga menor al plazo otorgado. En caso de que el par revisor ciego no emita el *dictamen* dentro del plazo de prórroga, el Comité Editorial de Libros designará un nuevo par revisor ciego, según se establece en la presente normativa.
- e) Luego de evaluar el manuscrito postulante por primera vez, cada par revisor ciego emitirá un *dictamen de revisión por pares* [D1], inapelable en todos los casos.
- f) Los dictámenes que emiten los pares revisores ciegos tendrán una de las siguientes recomendaciones editoriales:
 - i) **A:** manuscrito aprobado.
 - ii) **B:** revisiones menores (generalmente se solicitan cambios menores, en la bibliografía, en el formato, en la disposición del material, etc.).
 - iii) **C:** revisiones mayores (generalmente se solicitan cambios mayores, atinentes al marco general del manuscrito, a su contenido, a su propuesta, etc.).
 - iv) **D:** manuscrito no aceptado.
- g) El Editor de Libros continuará gestionando el proceso de revisión por pares ciegos con base en los siguientes criterios:

Recomendación editorial del par revisor ciego 1	Recomendación editorial del par revisor ciego 2	Dictamen de revisión
A	A	El Comité Editorial de Libros aprobará la publicación del manuscrito.
A o B	B	El autor deberá remitir el manuscrito corregido en el plazo que determine el Comité Editorial de Libros. Luego de que el CTO compruebe que se efectuaron los cambios menores solicitados en el manuscrito, el Comité Editorial de Libros aprobará la publicación del manuscrito.
A o B o C	C	El autor deberá remitir el manuscrito corregido en el plazo que determine el Comité Editorial de Libros. El Comité Editorial de Libros remitirá el manuscrito corregido al par revisor ciego o pares revisores ciegos, cuyo dictamen fue C. El par revisor ciego o pares revisores ciegos comprobarán que se efectuaron los





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

		cambios, y emitirán el <i>último dictamen de revisión por pares</i> [D2], el cual establecerá una de las siguientes posibles recomendaciones editoriales: A o D. En caso de que la recomendación editorial sea A, la publicación del manuscrito será aprobada. En caso de que la recomendación editorial sea D, el Comité Editorial de Libros no aprobará la publicación del manuscrito, y el proceso editorial se dará por terminado.
A o B o C	D	Una vez que el autor(es) realice las correcciones indicadas por el par revisor ciego 1 (de ser el caso), el Comité Editorial de Libros designará un tercer par revisor ciego según se establece en la presente normativa, quien emitirá el <i>dictamen dirimente de revisión por pares</i> [D3], que será final e inapelable, y que establecerá una de las siguientes posibles recomendaciones editoriales: A o D. En caso de que la recomendación editorial sea A, la publicación del manuscrito será aprobada. En caso de que la recomendación editorial sea D, el Comité Editorial de Libros no aprobará la publicación del manuscrito y el proceso editorial se dará por terminado.
D	D	El Comité Editorial de Libros no aprobará la publicación del manuscrito y el proceso editorial se dará por terminado.

Cuadro: Procesos de revisión por pares ciegos

- h) El Editor de Libros emitirá el *informe de la revisión por pares* [I3], con el cual se le informará al autor sobre las recomendaciones editoriales del manuscrito, según los dictámenes establecidos por los pares revisores ciegos y en función de lo establecido en el inciso respectivo de la tabla anterior.
- i) El Comité Editorial de Libros emitirá el *dictamen de decisión editorial* [D4], con base en el *informe de la revisión por pares* [I3], emitido por el Editor de Libros, donde se indicará si el manuscrito será aceptado o rechazado para su publicación.

Artículo 13.- Contrato autor-EPN

- a) Cuando el manuscrito sea aprobado, se procederá a la firma del contrato.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

- b) Los firmantes del contrato serán, por una parte, el autor(es) del manuscrito y, por otra, el señor rector de la EPN, como representante legal de la institución.
- c) En el contrato se establecerá lo siguiente:
 - i) La EPN tendrá los derechos de publicación de la edición según las leyes y los estatutos. Además, podrá hacer cuantas reimpressiones estime conveniente.
 - ii) El autor recibirá un porcentaje de la totalidad de ejemplares publicados de acuerdo a lo estipulado en la presente normativa.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE PREPrensa

Artículo 14.- Determinación del tipo de publicación

El CTO, en consulta con el autor, determinará los siguientes aspectos, que constarán en el *formulario de características de impresión* [F4], emitido por el CTO y remitido al Editor de Libros:

- a) El tipo de publicación que le corresponderá al libro: publicación impresa, publicaciones digitales o ambas.
- b) En la publicación impresa se determinarán las siguientes características de impresión:
 - i) Cantidad de ejemplares
 - ii) Material de las cubiertas
 - iii) Tintas (CMYK)
 - iv) Tipo de papel
 - v) Tamaño
 - vi) Acabados (encolado, cosido, etc.)
 - vii) Otros
- c) En la publicación digital se determinará el formato digital que corresponda (PDF, ePUB, MOBI, etc.).

Artículo 15.- Asignación de partida presupuestaria

La DRI gestionará la asignación de partida presupuestaria para todos los procesos de pre prensa y prensa de las publicaciones, tomando en cuenta el *formulario de características de impresión* [F4].

Artículo 16.- Corrección lingüística y orto tipográfica

- a) El Editor de Libros determinará un plazo, en base a la sugerencia emitida por el CTO, para desarrollar la corrección lingüística y orto tipográfica del manuscrito.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

- b) El CTO realizará la corrección lingüística y orto tipográfico. La bibliografía deberá homologarse en todo el manuscrito.

Artículo 17.- Diagramación y diseño

- a) El Editor de Libros, una vez realizada la corrección lingüística y orto tipográfico, determinará un plazo para desarrollar la diagramación y el diseño, con base a la sugerencia emitida por el CTO.
- b) El CTO realizará la diagramación y diseño.
- c) El Editor de Libros y el autor(es) aprobarán la diagramación y el diseño propuestos.
- d) El CTO, con base en el *formulario de características de impresión* [F4], emitirá el *formulario de artes finales* [F5] y se lo remitirá al Editor de Libros.

Artículo 18.- Obtención del International Standard Book Number (ISBN)

El CTO realizará el trámite para obtener el ISBN, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad competente. Para ello la DRI entregará, a la entidad competente, la cantidad necesaria de ejemplares del libro publicado.

Artículo 19.- Registro de propiedad intelectual del autor y propiedad patrimonial de la EPN.

El CTO obtendrá el registro de propiedad intelectual del autor y el registro de propiedad patrimonial de la EPN, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad competente. Para ello la DRI entregará, a la entidad competente, la cantidad necesaria de ejemplares del libro publicado.

CAPÍTULO V DEL PROCESO DE PRENSA

Artículo 20.- Artes finales

El CTO enviará a la imprenta las artes finales aprobadas por el Editor del Libros y el autor(es), a través de un soporte físico (disco compacto) y junto con el *formulario de artes finales* [F5]. La imprenta remitirá los ejemplares que sean necesarios para la revisión respectiva.

Artículo 21.- Corrección de pruebas

- a) Sin excepción, antes de proceder a la impresión de los ejemplares finales, se hará corrección de pruebas según se establece a continuación.
- b) Un ejemplar será remitido al autor y al CTO, para que lo revisen durante el plazo establecido. Los otros ejemplares permanecerán en los archivos de la DRI.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

- c) El CTO y el autor podrán indicar correcciones en los ejemplares de prueba, por medio del *informe de corrección de pruebas* [I4], que deberán ser solucionados por el diagramador o por la imprenta, según sea el caso. La imprenta deberá entregar nuevamente los ejemplares de prueba corregidos para su revisión
- d) Se deberá hacer cuantos ejemplares de prueba se estime conveniente.
- e) Si los ejemplares de prueba cumplen a satisfacción los requerimientos correspondientes, el CTO emitirá el *informe último de corrección de pruebas* [I5] y se lo remitirá al Editor de Libros. Éste, a su vez, emitirá el *acta de aprobación de prensa* [A2] y se lo remitirá a la imprenta, junto con el ejemplar de prueba aprobado. Este informe es el único documento habilitante para enviar el libro a impresión.

Artículo 22.- Impresión

- a) La imprenta deberá cumplir con altos estándares de calidad y deberá estar en capacidad de ofrecer los materiales, la impresión y los servicios de entrega establecidos.
- b) El plazo de entrega de los ejemplares finales será establecido por la imprenta y aprobado por el Editor de Libros.
- c) Eventuales errores de impresión, de materiales, de daño por transporte o cualquier otro error evidente con respecto al ejemplar de prueba aprobado, al *formulario de artes finales* [F5], al *informe último de revisión de pruebas* [I5] y al *acta de aprobación de prensa* [A2], son responsabilidad única de la imprenta.
- d) Después de que el autor y el CTO revisen los ejemplares finales y los reciban a satisfacción, el Editor de Libros aprobará que la DRI emita el *acta de entrega y recepción* [A3], que constituye el único documento habilitante para proceder con el pago a la imprenta por sus servicios, como se establece en el contrato correspondiente.
- e) Una vez emitida el *acta de entrega y recepción* [A3], se procederá a la distribución y comercialización de los ejemplares del libro publicado, de acuerdo a la presente normativa.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 23.- Determinación del Precio de Venta al Público – PVP del Libro Publicado.

Para la determinación del costo de cada ejemplar se deberá llegar a un acuerdo mutuo entre el Comité Editorial, el Autor y la Librería Politécnica, considerando:

- a) Costo de pre prensa
- b) Costo de prensa
- c) Costo de difusión
- d) Público Objetivo.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

El PVP mínimo considerará el costo de impresión por unidad aumentado en 50%.

Artículo 24.- Porcentaje de asignación de ejemplares

- a) El autor recibirá el 10% de la totalidad de ejemplares publicados. El almacenamiento de estos ejemplares será responsabilidad única del autor.
- b) La EPN, a través de la Librería Politécnica, recibirá el 90% restante, que será distribuido según se establece en la presente normativa.

Artículo 25.- Distribución de ejemplares asignados a la Librería Politécnica

- a) La Librería Politécnica será custodio del 90% de los ejemplares publicados.
- b) La Librería Politécnica asignará el 20% del total de ejemplares a la DRI, para promoción y difusión institucional no comercial. El almacenamiento y uso adecuado de estos ejemplares correrá a cargo de la DRI.
- c) La Librería Politécnica entregará dos ejemplares para las máximas autoridades de la EPN. Estos ejemplares no podrán ser comercializados ni donados.
- d) La Librería Politécnica entregará dos ejemplares a cada una de las bibliotecas de la EPN.
- e) La distribución comercial correrá a cargo de la Librería Politécnica, según convenios institucionales, estatutos y normativas.
- f) El autor podrá recibir una cantidad de ejemplares adicional a la determinada por la presente normativa, en acuerdo con la Librería Politécnica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Una vez emitido el *formulario de aceptación de postulación* [F3], por parte del Comité Editorial de Libros, no deberá transcurrir más de 180 días calendario para que la DRI emita el *acta de entrega y recepción* [A3] dentro del proceso de distribución y comercialización de libros. En caso de necesitar extensión del plazo señalado el Editor de Libros podrá otorgar una prórroga no superior a 120 días calendario.

SEGUNDA.- En el caso de una reedición del libro publicado se deberá seguir con el proceso editorial establecido en la presente normativa. Se tomará en cuenta la relevancia académica del texto y su demanda. Para proceder a la reedición, se deberá contar con menos del cinco por ciento (5%) de los libros en existencia.

TERCERA.- La reimpresión de libros, que tengan dictamen de decisión editorial favorable [D4], será autorizada por el Comité Editorial de Libros. Se tomará en cuenta la relevancia académica del texto y su demanda. Para proceder a la reimpresión, se deberá contar con menos del cinco por ciento (5%) de los libros en existencia.





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO DE DOCENCIA

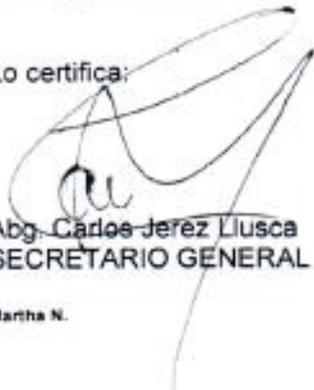
CUARTA.- En caso de que un miembro del personal académico de la EPN sea designado como Par Revisor Ciego de un manuscrito externo a la Institución, se le asignará cinco (5) horas semanales dentro de su planificación académica para el desarrollo de esta actividad, durante un máximo de 18 semanas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para efecto de la primera designación del Editor de Libros, se establece que, en el caso de que los candidatos no cumplan con los requisitos establecidos en la presente normativa, podrán ser considerados los miembros del personal académico titular con mínimo dos (2) obras publicadas de autoría individual o colectiva, revisadas por al menos dos pares académicos o por un experto (externos a la EPN y que tengan la experticia en el área correspondiente) o revisadas por un Comité Editorial o publicadas por una Editorial de prestigio. Además, el Editor de Libros deberá tener experiencia en actividades editoriales.

Esta Normativa fue aprobada en primera discusión en la sesión del Consejo de Docencia con Resolución No. 059 del 11 de mayo de 2016 y en segunda y definitiva discusión, en las sesiones del 29 de junio y 24 de agosto de 2016, quedando aprobada con resolución No. 110 del Consejo de Docencia del miércoles 24 de agosto de 2016.

Lo certifica:


Abg. Carlos Jerez Llusca
SECRETARIO GENERAL

Martha N.



