



	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 2 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. REFERENCIAS .....	3
5. ASPECTOS GENERALES .....	3
5.1. LÍNEAS EDITORIALES .....	3
5.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS TRABAJOS A PUBLICAR INDIVIDUALMENTE ...	4
5.2.1. Requisitos de solicitud .....	4
5.2.2. Valoración y aprobación de la solicitud .....	5
5.3. PROCESO DE EDICIÓN DE LIBROS .....	8
5.3.1. Normas de estilo .....	8
5.3.2. Publicación de libros .....	11
5.3.3. Publicación de libros en formato digital .....	12
5.3.4. Diseño y distribución de las obras individuales .....	13
5.3.5. Publicaciones conjuntas .....	16
5.4. PROCESO DE LAS EDICIONES PERIÓDICAS .....	17
5.4.1. Revistas .....	18
5.4.2. Colección Unapec por un Mundo Mejor .....	20
5.4.3. Colección Buenas Prácticas Docentes .....	22
5.4.4. Distribución interna de las ediciones periódicas .....	24
6. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO .....	26
7. ETAPAS DEL PROCESO .....	28
8. ANEXOS .....	31

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 3 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el marco regulatorio general del proceso de evaluación, edición y distribución de las obras del Fondo Editorial de la Universidad APEC (Unapec).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento enuncia la responsabilidad de los departamentos que participan en las producciones académica, científica y cultural de Unapec, con sus obras editoriales. Abarca desde la solicitud inicial de publicación de una obra, hasta la distribución y visibilidad de esta.

## 3. DEFINICIONES

- **Fondo Editorial:** está compuesto por el conjunto de las obras que publica Unapec bajo su sello editorial.
- **Comité Editorial:** es la instancia colegiada responsable de dirigir y gestionar la Política Editorial de la universidad, así como de velar por la calidad académica de todas sus publicaciones.
- **Líneas editoriales:** son los diferentes modos y vías de publicación que define la institución (libros, revistas, boletines, etc.).
- **Pares expertos:** son expertos reconocidos en diferentes áreas que utiliza el Comité Editorial para evaluar algunos de los trabajos a publicar.

## 4. REFERENCIAS

POL-UN-0000 Política Editorial de Unapec

NOR-DI-1187 Normativa para la edición y promoción de Obras del Fondo Editorial de Unapec

## 5. ASPECTOS GENERALES

### 5.1. LÍNEAS EDITORIALES

En las líneas editoriales que trabaja la universidad se encuentran:


	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>	
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 4 de 31</b>		
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>	Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- **Libros:** se trata de textos de más de cien páginas que no pertenecen a ninguna serie o colección.
- **Monografías:** publicaciones en serie de un conjunto de textos que abordan una misma temática y que están bajo un mismo título general.
- **Opúsculos:** obras científicas o literarias de poca extensión, que tienen entre cincuenta y cien páginas.
- **Revistas:** publicaciones periódicas seriadas y especializadas en las áreas científica, tecnológica o humanística del currículo de Unapec. Pueden ser indexadas o de divulgación.
- **Boletines o colecciones de textos divulgativos o didácticos** destinados a abrir un espacio de diálogo intra universitario.
- **Serie monográfica:** publicación en serie de un conjunto de textos que abordan una misma temática y que están bajo un mismo título general.
- **Textos universitarios:** libros escritos por los profesores de las diferentes áreas y utilizados como documentos de estudio en los programas académicos de Unapec.
- **Memorias de congresos y eventos:** publicaciones resultantes de ese tipo de actividades.
- **Tesis de maestrías o doctorados:** como se indica en el renglón de normas de estilo, se reelaborará la distribución de esta para publicarse como libro o monografía.
- **Catálogo del Fondo Editorial:** relación de los libros que componen el Fondo Editorial de Unapec. Se publicará cada tres años y su distribución será gratuita.

## 5.2. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS TRABAJOS A PUBLICAR INDIVIDUALMENTE

### 5.2.1. Requisitos de solicitud

Sea que el autor provenga o no de la propia Unapec, la solicitud formal se hará por escrito al decano del área correspondiente y consistirá en los siguientes documentos:

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>	
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 5 de 31</b>		
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>	Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- **Comunicación del autor al decano**, con un detalle del contenido del texto y justificación de su interés para publicarlo.
- **Ficha del autor** con el nombre, teléfonos, correo electrónico, hoja de vida resumida, sinopsis de la obra en cinco líneas, un resumen en veinte líneas y un párrafo breve sobre el interés y originalidad que pueda tener la publicación.
- **La obra impresa encuadernada en espiral y la versión digital en MS Word**. Ambas versiones deben ser idénticas e incluir las imágenes colocadas en el lugar correspondiente, de forma continua.
- **Permiso de reproducción de las imágenes** que no sean propiedad del autor (gráficos, cuadros, tablas, fotos, figuras o mapas digitalizados).
- **Pie de foto de todas las imágenes**, con la fuente correspondiente.
- **Todas las imágenes por separado, en el formato original en jpg**, con una resolución mínima de 300 dpi.

### 5.2.2. Valoración y aprobación de la solicitud

El decano valorará el documento en términos de la calidad y pertinencia de su contenido, de las razones que, a su juicio, justifican su publicación y de la importancia de su aporte a la institución y a la sociedad. De resultar positiva su valoración, procurará la aprobación del vicerrector Académico y remitirá una solicitud formal al Comité Editorial, a través de la Oficina de Publicaciones (OP), en la que incluirá los resultados de su valoración.

Recibida la solicitud formal en la Oficina de Publicaciones, el coordinador identificará los pares expertos en la temática que trate el libro y que sean idóneos para evaluar la obra —según se estipula en el acápite 6.3.5 de la Política Editorial—, y la remitirá por correo electrónico a los miembros del Comité Editorial junto con los pares propuestos para que estos definan el par que la revisará. Una vez definido el par, el coordinador de la OP le remitirá la obra para que inicie su evaluación.


Cuando el coordinador reciba el informe que emita el par experto, preparará un dictamen técnico que considere las características de la edición —tiraje, formato y requerimientos

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 6 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

para su publicación— y lo someterá al Comité Editorial en la sesión siguiente, acompañado del informe del par experto y de la solicitud de edición formal y completa. En ese momento el Comité Editorial ponderará la obra y el informe del par y, si considera necesaria una segunda valoración, procederá a la selección de un nuevo par. En ese punto el Comité Editorial acusará recibo formal del documento e indicará al autor si la obra fue aprobada para publicación o si requiere una revisión posterior; también indicará la fecha probable de publicación.

Ahora bien, cuando el Comité Editorial pondere la obra el primer criterio que tomará en cuenta será la calidad de su contenido, además de lo siguiente:

- Solo se considerarán los originales cuyo contenido sea definitivo, en ningún caso se admitirán obras inconclusas. Los únicos cambios que se admitirán serán los recomendados por el Comité Editorial, por los pares expertos, o bien los que deban hacerse en función de la corrección de estilo.
- Como ya se dijo, los textos se someterán en formato impreso encuadernado y en formato digital en MS Word, en versiones idénticas, e indicarán el posible título del trabajo y la fecha.
- A fin de garantizar el anonimato en una eventual revisión por pares expertos, el nombre del autor no aparecerá ni en la cubierta ni en las páginas interiores de la obra, sino que se hará constar en la ficha separada del autor que se indicó anteriormente.
- Ambos formatos tendrán sus páginas debidamente numeradas y organizadas con sus respectivos título y subtítulo, si corresponde. No debe faltar ningún contenido ni debe haber error en los subtítulos del cuerpo del texto.
- El documento tendrá una estructura uniforme; es decir, homogeneidad en la bibliografía, en la aplicación de los títulos, en la manera de citar y poner las notas, en el tipo y tamaño de la letra, en el interlineado, etc.
- En el caso de las obras de carácter científico o académico, se tomarán en cuenta además otros parámetros que servirán de base para su evaluación:

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 7 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- Correspondencia con los fines de la Política Editorial de Unapec
  - Originalidad
  - Unidad temática
  - Rigurosidad científica contrastada
  - Consistencia teórica y metodológica
  - Coherencia lógica de las argumentaciones
  - Claridad y precisión del lenguaje utilizado
  - Dominio y uso de un amplio soporte bibliográfico
  - Cumplimiento de los aspectos formales de las normas de estilo definidas
  - Pertinencia u oportunidad de su publicación
- En caso de que la obra deba contener caracteres o símbolos especiales, las fuentes correspondientes deben anexarse.
  - En el caso de las coediciones, se presentará un documento que indique lo previsto para el manejo de las características editoriales, los derechos patrimoniales, la política de comercialización y distribución, así como el detalle de los aportes económicos.

Una vez constatada la originalidad y corrección de los trabajos, la calidad constituye el primer criterio que el Comité Editorial tomará en cuenta a la hora de decidir sobre una publicación, y esa es la razón por la que queda a consideración del comité someter las obras propuestas a la revisión de pares expertos, según se estipula en la Política Editorial.

A partir de la evaluación o dictamen de dichos pares, el Comité Editorial tomará su decisión: aceptación pura y simple de la obra, rechazo, o bien aceptación condicionada a la realización de ciertos cambios. En ese caso, la obra se devolverá al autor para que en un plazo no mayor de seis meses, que se fijará de acuerdo con la complejidad de las modificaciones que deban hacerse, realice las modificaciones sugeridas o justifique su rechazo a estas.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 8 de 31</b>	
TÍTULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- Al incorporar las correcciones y/o sugerencias hechas por los pares expertos o por el propio Comité Editorial, el autor respetará el plazo que Unapec establezca para ese trabajo.
- Al devolver el texto con las correcciones sugeridas, el autor adjuntará una relación de las correcciones que hizo y las que no hizo, así como la debida justificación de las que no hizo.

Cabe señalar que no se publicarán obras del mismo autor hasta transcurridos dos años de la primera publicación; sin embargo, esa condición no aplica a los trabajos que se incluyan en obras colectivas, o a la coordinación de ese tipo de trabajos.

Una vez que el autor realice los cambios propuestos, o justifique su negativa a aceptarlos, la obra será conocida nuevamente en el Comité Editorial para que este fije su posición definitiva. Si el Comité Editorial acepta la edición, se definirá la fecha de inicio del proceso y se preparará y firmará el contrato de edición con el autor.

### 5.3. PROCESO DE EDICIÓN DE LIBROS

#### 5.3.1. Normas de estilo

Los libros que edite la Universidad APEC (Unapec) siempre se publicarán en formato digital y se ajustarán a las normas y procedimientos siguientes:

- Los trabajos observarán el uso correcto de las citas y referencias bibliográficas, de acuerdo con las normas que se asuman previamente: APA, ISO o IEEE. Ya sea en lo que respecta a las citas de libros o a las citas electrónicas.
- La Oficina de Publicaciones verificará que la bibliografía cumpla las normas de forma correcta, pero en ningún caso corregirá ni completará información sobre las fuentes citadas.



	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 9 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- En sentido general las referencias se limitarán a las citas mencionadas en el texto; sin embargo, de manera excepcional algunos libros podrán incluir una bibliografía recomendada.
- Las imágenes (fotos, gráficos, cuadros, tablas, figuras o mapas) podrán ser a full color y deberán colocarse en el lugar correspondiente en el texto en Word, de forma continua y entre párrafo y párrafo (no de forma lateral), para facilitar el proceso de diagramación. Además, se entregarán por separado en formato original, en jpg, con una resolución mínima de 300 dpi (dots per inch) o ppi (pixels per inch).
- Las imágenes deberán identificarse correctamente con un pie en la parte inferior de las mismas, que incluya: título, descripción breve y fuente. Ésta última deberá incluir: autor —si se tiene—, url —si corresponde— y fecha.
- Los pies de las imágenes deberán presentarse en un solo tipo de letra, tamaño 11 puntos, en blanco y negro.
- En caso de imágenes que no sean propias, siempre se deberá suministrar el debido permiso de reproducción.
- Eventual y excepcionalmente, el Comité Editorial podrá disponer que un libro circule en formato impreso; en ese caso la edición será en blanco y negro.
- En caso de que eventual y excepcionalmente el Comité Editorial considere pertinente disponer una edición impresa con imágenes a *full color*, estas se agruparán en uno o dos cuadernillos específicos que serían los únicos a *full color*, para abaratar la impresión.
- La extensión máxima de cada texto a publicar en los libros que recopilan artículos o ponencias presentados en una actividad específica deberá ser de hasta treinta páginas a doble espacio, incluyendo las imágenes y referencias bibliográficas. Los textos se suministrarán en letra Times New Roman 12, con margen estándar.
- Los textos deberán tener el mismo tipo y tamaño de letra. No se incluirán espacios extras entre palabras o párrafos, ni marcos o diseños especiales.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 10 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- No se usará el sobre destaque. Las cursivas, negritas y comillas sólo se usarán cuando lo permitan las normas de edición, nunca de manera simultánea.
- A menos que se trate de un libro de imágenes o que se apoye en ellas para desarrollarse, se deberá limitar la cantidad de imágenes para no sobrecargar la obra. Además, se buscará colocarlas en la menor cantidad posible de grupos, para abaratar una eventual y excepcional impresión.
- Toda obra del Fondo Editorial llevará el logo distintivo de la institución, tanto por motivos jurídicos como por identidad corporativa. Dicho logo aparecerá en la portada, en el lomo, en la contraportada y en la página de créditos.
- Toda obra del Fondo Editorial deberá incluir el símbolo del *copyright* en la página de créditos, a continuación del nombre de la institución. Esta norma aplicará también en el caso de las coediciones.
- La revisión final de una diagramación se hará sobre una copia impresa (*o hard copy*), no digital, pues es como mejor se detectan los posibles errores. Esa misma copia impresa se podría utilizar para enviar a la imprenta, en el caso de una eventual y excepcional impresión.
- Las condiciones técnicas y formales de la edición (formato, tipografía, encuadernación, diseño, portada etc.) serán de la competencia exclusiva de la universidad, la cual decidirá sobre la base de su propio manual de estilo y criterio.
- Los autores podrán sugerir el diseño o ilustración de la obra, pero será prerrogativa del Comité Editorial decidir al respecto. La Universidad APEC se reserva el derecho de utilizar el diseño que considere más conveniente a los fines de la edición.
- En caso de que la obra propuesta sea una tesis doctoral, se reelaborará el formato para publicarse como libro.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>	
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 11 de 31</b>		
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>	Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

### 5.3.2. Publicación de libros

Una vez firmado el contrato de edición, el proceso iniciará cuando el coordinador de Publicaciones comience la corrección de estilo del documento. Al terminar, remitirá la versión corregida al autor para que este verifique y dé su anuencia a los cambios.

- En lo adelante, la coordinación de la edición se hará directamente con el autor. Sin embargo, en los casos de publicaciones que compendien trabajos de diferentes miembros de la institución en una actividad específica, la coordinación se establecerá con la instancia organizadora del evento, la que a su vez será responsable de canalizar las correcciones de prueba e intermediación con los autores y/o coautores.
- Cuando el autor devuelva la obra, el coordinador de Publicaciones verificará nueva vez los cambios y coordinará la diagramación con el Depto. de Diseño Gráfico, instancia que diagramará el libro previo acuerdo sobre el diseño a usar.
- En caso de que dicha instancia no pueda hacer la diagramación en ese momento, el coordinador de Publicaciones depositará la requisición necesaria en el Depto. de Compras para solicitar los servicios de un diagramador externo.
- El coordinador de Publicaciones revisará y corregirá la diagramación tantas veces como sea necesario, hasta alcanzar un documento armónico, agradable a la lectura y sin ningún error de edición.
- Concluido ese proceso, el coordinador de Publicaciones solicitará la catalogación a la directora de la Biblioteca Fidel Méndez Núñez y solicitará el número de ISBN a la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña. Ambas informaciones se pasarán al diagramador para que complete la página de créditos.
- También se coordinará el diseño de la cubierta con el Depto. de Diseño Gráfico, y para eso será preciso lo siguiente:
  - Preparar los textos que irán en las solapas y la contraportada.
  - Solicitar el código de barras —usualmente lo suministra la Biblioteca Nacional cuando se pide el ISBN, o bien se puede pedir a Editora Búho.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 12 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- En el caso excepcional de que la edición se vaya a imprimir, el coordinador de Publicaciones preparará la requisición correspondiente y dará el seguimiento necesario hasta que esta llegue al Depto. de Compras.
- Una vez seleccionada la imprenta, Compras informará a la Oficina de Publicaciones para el seguimiento debido a las pruebas de impresión. También suministrará copia de la orden de compra, para la liquidación final del precio de venta.
- Ya seleccionado el tipo de papel, se pedirá a la imprenta que suministre el ancho del lomo, para completar las marcas y dimensiones correctas del arte de la cubierta.
- Generalmente las tiradas se hacen de 300 ejemplares, si es en formato offset; o bien de entre 20 y 50 ejemplares, si es en formato digital; salvo excepciones autorizadas previamente por el Rector.
- Disponible el costo total de la edición, el coordinador de Publicaciones solicitará al director de Finanzas que calcule el precio de venta, que se confirmará con el presidente del Comité Editorial.
- Cuando el libro esté impreso, el coordinador de Publicaciones organizará el acto de puesta en circulación con la Dirección de Comunicación y Mercadeo Institucional y la instancia correspondiente.

### 5.3.3. Publicación de libros en formato digital

Con un uso cada vez más extendido de las computadoras y los dispositivos electrónicos, los libros en formato digital compiten con el libro impreso por su indudable ventaja en términos de ahorro de papel, tinta y espacio de almacenamiento, entre otros. De ahí que se promueva la edición digital de libros. En ese sentido, se inició la Colección del Libro Digital Unapec, que al cierre del 2022 contaba con varias obras y revistas publicadas. También se diseñó un sello distintivo que debe colocarse en la parte superior central de la portada de las ediciones digitales.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 13 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- Los libros digitales seguirán las mismas normas y procedimientos estipulados para las ediciones impresas, definidas en este documento.
- Por mientras se identifique el programa idóneo para la preparación de los libros digitales, los productos de esa colección se subirán al repositorio institucional en formato pdf una vez diagramados, en baja resolución para que no ocupen mucho espacio y con los marcadores de navegación activados para facilitar su lectura.
- Los libros digitales se podrán diagramar a full color, por lo que se pondrá especial cuidado en que el formato que se suba al repositorio sea en baja resolución.

#### 5.3.4. Diseño y distribución de las obras individuales

Para mayor claridad, dividimos esta instrucción en dos partes: la cubierta y el interior, o tripa del libro

**Cubierta:** se considera que es una obra de arte y como tal, el diseñador dispone a su criterio la distribución de las imágenes, tipografía y textos a usar. Sin embargo, en las obras del Fondo Editorial de Unapec se tomará en cuenta lo siguiente:

- Solapa delantera: este espacio tendrá diferentes usos, entre los que se pueden citar:
  - a) foto y biografía del autor; b) lista de coautores; c) prolongación del dibujo o diseño de la portada; d) créditos del diseñador o imágenes de la portada; e) fotos o segmentos del texto, entre otros.
- Portada: debe indicar el título del libro, el subtítulo, el nombre del autor o autores y el logo de la institución. Para no sobrecargar la portada, cuando se trate de más de tres autores sus nombres se listarán en la solapa delantera.
- Lomo: incluirá el título del libro, el autor y el logo de la universidad; también el número de volumen o serie, si aplica.
  - El texto del lomo se pondrá siempre bajo el estilo inglés, no el francés.
- Contraportada: en sentido general, llevará un fragmento de la presentación del libro para invitar a su lectura, aunque esa indicación no es limitativa. En la parte inferior derecha se colocará el código de barras con el ISBN y en la parte inferior izquierda se pondrá el logo de la institución.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 14 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- Solapa trasera: este espacio también tendrá diferentes usos: a) continuación de la biografía del autor o autores; b) lista de los libros publicados por el autor; c) colección a la que pertenece la publicación; d) texto alusivo al libro, entre otros.

**Interior, o tripa del libro:** salvo diseños específicos que autorice el Comité Editorial, el interior de los libros se distribuirá de la siguiente manera:

- Páginas 1 y 2 – pasaportada o páginas de cortesía, no llevarán ningún texto.
- Página 3 – portada interior, debe incluir: título, subtítulo, autor, ciudad, país y año de edición.
- Página 4 – se queda en blanco.
- Página 5 – listado de los miembros de la Junta de Directores y del Comité Editorial de Unapec.
- Página 6 – página de créditos. Lleva la catalogación que suministra la Biblioteca, el logo de Unapec, el título del libro, el nombre de la institución con el símbolo del *copyright*, el número de ISBN, el número de impresión (si no es la primera) y el número de edición (si es el caso). Además, los créditos que correspondan: coordinación, gestión editorial, diseño de cubierta, diagramación, impresión, etc. Se incluye además el mes y año de impresión y el país (tanto en español como en inglés).
- Página 7 – en esta página se pone la dedicatoria, si la lleva. Si no lleva dedicatoria, entonces se pone el índice o contenido de la obra.
- Página 8 – si en la página 7 se puso la dedicatoria, la página 8 queda en blanco. Si se puso el índice y este tiene más de una página, entonces continúa en la página 8. Si el índice quedó entero en la página 7, entonces la 8 queda en blanco.
- Páginas 9 y 10 – en estas páginas se coloca la presentación o prólogo; en caso de que sólo se ocupe la página 9, la 10 queda en blanco.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 15 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- Página 11 – inicia el contenido del libro, a menos que la presentación o prólogo sean extensos, en cuyo caso el contenido iniciará en la página 13.

Se podrán usar portadillas para marcar el inicio de cada capítulo o sección del libro. En las mismas se consignarán el nombre del capítulo o sección y el nombre del autor o autores, si es el caso. También se podrá colocar algún fragmento del texto al que da inicio, o una viñeta.

Para el cabezal se puede optar por una de las siguientes opciones:

- Título del libro en la página izquierda o par, y nombre del autor en la página derecha o impar.
- En los libros de un solo autor, título del libro y nombre del autor en la página izquierda o par, y nombre del capítulo o sección en la página derecha o impar.
- En los libros con trabajos de varios autores, título del libro en la página izquierda o par, y nombre del autor de cada trabajo en la página derecha o impar.

El final del libro se guiará del orden siguiente:

- Bibliografía, si aplica.
- Índice onomástico u otro, si aplica.
- Lista actualizada de las publicaciones del Fondo Editorial.

Las ediciones digitales no incluirán colofón; las ediciones impresas sí lo incluirán y se colocará en la penúltima página del libro, según el siguiente modelo:

Esta primera edición de (título), de la autoría de (autor), consta de \_\_\_ ejemplares y se terminó de imprimir en los talleres gráficos de \_\_\_\_\_, en Santo Domingo, República Dominicana, en el mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Cabe notar que, siempre que la cantidad de cuadernillos lo permita, se dejará en blanco la última página del libro, como cortesía.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 16 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

### 5.3.5. Publicaciones conjuntas

Son las que se realizan entre dos o más editoras. Estas producciones también deben someterse a la autorización del Comité Editorial, como se estipula para las ediciones regulares.

- Al solicitar una coedición se indicarán las características de la contraparte editorial, cómo se manejarán los derechos patrimoniales, la forma de comercialización y distribución, el costo total del proyecto y el desglose de los aportes económicos.
- Según se indica previamente, toda obra del Fondo Editorial —incluyendo las coediciones— debe incluir el logo de la universidad en la página de créditos, en la portada, en el lomo y en la contraportada.
- Independientemente del porcentaje de participación en la inversión, también en las coediciones el nombre de Unapec debe estar acompañado del símbolo del *copyright* en la página de créditos, al igual que la coeditora de que se trate.
- Toda coedición estará amparada por un contrato de edición que incluya las normas generales de la academia, y las particulares de cada caso.
- Si una coedición contempla la inclusión de otros títulos publicados, deben incluirse las publicaciones de ambas editoras, independientemente del porcentaje de participación individual.
- Toda coedición debe incluirse en la lista de publicaciones del Fondo Editorial de Unapec, señalada como tal y con mención de la coeditora respectiva. De igual manera, se espera que la coeditora haga lo propio.

### 5.3.6 Derechos de autor y contrato de edición

Como establece el acápite 6.8 de la Política Editorial de la institución, cuando el Comité Editorial aprueba la edición de una obra ésta se formaliza mediante la suscripción de un



	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 17 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

contrato de edición entre el autor o autores y Unapec. En dicho contrato se estipulan las condiciones y derechos de las partes, en la edición de que se trate.

- Toda obra que edite el Fondo Editorial de Unapec debe estar amparada por un contrato de edición.
- El contrato de edición se elaborará y firmará antes de iniciar la corrección de estilo del texto.

#### 5.3.7 Distribución interna

Además de los ejemplares para venta, los libros impresos del Fondo Editorial se distribuirán como se indica a continuación:

- 14 junta de directores
- 40 autoridades y otros
- 30 autores (esta cantidad corresponde al 10% de la tirada y puede variar)
- 25 Biblioteca Unapec (para canje)
- 3 Biblioteca Nacional (para depósito legal)
- 2 Archivo General de la Nación

#### 5.4 PROCESO DE LAS EDICIONES PERIÓDICAS

Además de la edición de obras individuales, Unapec mantiene varias revistas y publicaciones periódicas que de una u otra forma se rigen por los mismos preceptos de normas de estilo y diseño que se detallan para los libros, en el punto 7. Por esa razón, a continuación se indican solamente los puntos donde existen diferencias y que describen las particularidades de las diferentes ediciones periódicas que mantiene la institución.

Cabe señalar que la tendencia actual es que las ediciones periódicas se editen en formato digital, con lo que se encontrarán siempre disponibles en el repositorio institucional, así como en la plataforma ISSUU.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>	
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 18 de 31</b>		
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>	Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

#### 5.4.1. Revistas

Durante su ejercicio académico, Unapec ha producido las siguientes revistas: *Investigación y Ciencia*, *Coloquios Jurídicos* y *Ágora*, que por el momento no tienen solución de continuidad. También la *Revista Estudios Generales*, que con el cambio de decanato a facultad dio paso a *Pensamiento: Revista Facultad de Humanidades*; y *Unapec Verde*, las dos últimas se publican regularmente. El Comité Editorial busca incentivar a las diferentes facultades para que saquen sus propias revistas. A esos fines, deberán crear un comité gestor que garantice la calidad del contenido y la periodicidad de la publicación; que se ocupe también de dar el seguimiento debido a los profesores para que escriban sus artículos a tiempo y de gestionar las correcciones eventuales.

Cada comité gestor presentará su proyecto de revista al Comité Editorial, vía la vicerrectoría Académica, instancia que los conocerá y aprobará. Los proyectos deben definir: el fin específico de la publicación, la descripción, sus secciones, la periodicidad, los posibles contribuyentes, cómo se gestionarán los artículos, los controles de revisión y blanco de público, entre otras informaciones que consideren pertinentes. Una vez aprobados los proyectos por el Comité Editorial, el comité gestor correspondiente operará de manera autónoma.

- Las revistas podrán incluir artículos de autores que no pertenezcan a Unapec, siempre que su comité gestor se responsabilice de la revisión y contenido de estos.
- El comité gestor será responsable de velar por la calidad y contenido de los artículos que se publiquen en sus revistas.
- El comité gestor será responsable de la distribución externa de sus productos.
- El comité gestor verificará que los autores cumplan con las “Indicaciones generales para someter artículos para revistas”, y procurará la firma de ese documento para su propio récord.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 19 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- El comité gestor se apoyará en la Oficina de Publicaciones para las gestiones de corrección de estilo, diagramación e impresión; o bien podrá hacer esos trámites de manera directa.
- En caso de optar por manejar directamente las gestiones de corrección de estilo, diagramación e impresión, el producto final debe contar con la aprobación de la Oficina de Publicaciones y de la Dirección de Comunicación y Mercadeo Institucional, antes de su publicación.
- A continuación se transcriben las “Indicaciones generales para someter artículos para revistas” que se divulga a los interesados:
  - Los trabajos deben tener una extensión máxima de hasta quince páginas a doble espacio, en letra Times New Roman 12, con el margen estándar.
  - Las imágenes (fotos, gráficos, cuadros, tablas, figuras o mapas) deben colocarse en el lugar correspondiente dentro del texto y, además, entregarse por separado en el formato original en jpg, con una resolución mínima de 300 dpi.
  - Las imágenes no deben colocarse a un lado del texto, sino de forma continua entre párrafo y párrafo, para facilitar la diagramación.
  - Las imágenes deben indicar el pie de foto y la fuente, siempre. En caso de imágenes que no sean propias, se debe suministrar el debido permiso de reproducción.
  - Los trabajos deben observar el uso correcto de las citas y referencias bibliográficas bajo la que fueron escritos, y que aprueba Unapec: APA, ISO e IEEE. Al someter un artículo para publicación, el autor debe indicar la norma bajo la cual lo preparó.
  - Los textos no tendrán varios tipos de letra, ni espacios extras entre palabras o párrafos. Tampoco se incluirán marcos en las páginas, ni textos o imágenes en la cabecilla o pie de estas.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 20 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- No usar el sobre destaque. Sólo usar las cursivas, negritas y comillas cuando lo permiten las normas de edición, nunca de manera simultánea.
- De incluir referencias, las mismas se limitarán exclusivamente a las citas que se mencionen en el texto y se pondrán al final del trabajo, no a pie de página.
- La Oficina de Publicaciones verifica que la bibliografía cumpla las normas correctas, pero en ningún caso completa información sobre las fuentes citadas.
- Es absolutamente necesario que los textos se entreguen completos, con las imágenes y permisos que correspondan. No se aceptarán trabajos que tengan imágenes pendientes por completar.
- Los textos se entregarán en su versión final, y una vez sometidos no se podrán cambiar.
- Los artículos incluirán un resumen, cuya traducción al inglés se gestionará durante el proceso de edición. En caso de que un autor decida traducir su propio resumen, podrá hacerlo.
- Los autores deberán completar y firmar este documento, y enviarlo al comité gestor de la revista que corresponda.

#### **5.4.2. Colección Unapec por un Mundo Mejor**

Esta colección inició en 2005 y consta de las siguientes series: Artes y Comunicación, Investigación, Desde la Rectoría, Tecnología, Derecho, Ensayo, Conferencias, Ética, Artículos y Administración. A continuación se detallan las características generales de esta colección:

- Como publicación periódica, la colección tiene asignado el ISSN No. 2078-1660 que debe aparecer en la portada y página de créditos de todas las ediciones que se publiquen, independientemente de la serie de que se trate. Adicionalmente y por

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 21 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

disposiciones recientes del representante local del ISBN/ISSN, cada publicación individual completa debe llevar también un número de ISBN, al cual seguirá el número de edición que corresponda en la serie de que se trate. Para colocar esa información apropiadamente en la página de créditos, a continuación, se indican los ejemplos de las dos últimas publicaciones de la colección:

- ISSN No. 2078-1660  
ISBN No. 978-9945-423-48-8, cuarta edición  
Serie Conferencias No. 4
  - ISSN No. 2078-1660  
ISBN No. 978-9945-423-43-3, segunda edición  
Serie Artículos No. 2
- Todas las publicaciones deben incluir la siguiente declaración:  
La Colección “Unapec por un mundo mejor” es una publicación de la Universidad APEC constituida por las series Artes y Comunicación, Investigación, Desde la Rectoría, Tecnología, Derecho, Ensayo, Conferencias, Ética, Artículos y Administración. Su finalidad es proyectar la vida académica e intelectual de la universidad mediante las publicaciones de monografías portadoras de avances de investigaciones, estudios, propuestas de divulgación de las grandes ideas del mundo contemporáneo, análisis de la sociedad de la información, expresiones artísticas y todo cuanto concierne a los saberes del mundo de hoy.
- La colección tiene un formato y línea tipográfica específicos, definidos desde su inicio. En ese orden, el formato impreso debe ser grapado, con la cubierta en cartulina de hilo crema y el interior en papel cáscara de huevo. El tamaño es 7 x 8.25 pulgadas y la letra a usar debe ser Franklin Gothic Book.
- Esas mismas características aplicarán a la edición digital.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 22 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- La cubierta de las ediciones digitales debe recrear también la cubierta en cartulina de hilo crema.
- El orden interior será como sigue:
  - Página 1: portada interior (autor, título, ciudad, país y año).
  - Página 2: catalogación de la Biblioteca y créditos.
  - Página 3: declaración.
  - Página 4: lista de los miembros de la Junta de Directores y del Comité Editorial.
  - Página 5: lista de las autoridades de Unapec y representantes del claustro.
  - Página 6: en blanco.
  - Páginas 7: aquí va el contenido, si lo lleva; si no, se pone la presentación.
  - Página 9: en esta página inicia el contenido.
  - Al terminar el contenido, se incluye la hoja de vida resumida del autor o autores.
  - Por último, se incluye la lista de los números publicados en la serie de que se trate.
- La cubierta de cada serie se identificará con un color específico de la tabla de colores Pantone, sin recubrimiento o mate, según se detalla a continuación:

Artes y Comunicación	429U
Investigación	2388U
Desde la Rectoría	724U
Tecnología	7749U
Derecho	200U
Ensayo	3295U
Conferencias	187U
Ética	255U
Artículos	2277U
Administración	166U

#### 5.4.3. Colección Buenas Prácticas Docentes

Esta colección inició con la publicación de experiencias específicas de profesores que, en virtud de sus estudios de posgrado en el área pedagógica, se embarcaron en un proceso

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>	
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 23 de 31</b>		
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>	Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

de reflexión sobre sus propios métodos de enseñanza. El propósito es compartir, propagar y multiplicar las experiencias que impliquen una transformación positiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Los artículos deben desarrollar los siguientes puntos:

- a) Identificar la limitación de aprendizaje de los estudiantes.
  - b) Identificar la solución o correctivo idóneos.
  - c) Implementar el correctivo.
  - d) Medir y comprobar el resultado.
- Esta colección se publica en formato virtual, por lo que no hay límites en el uso de imágenes a full color (fotos, gráficos, tablas, etc.).
  - En la esquina superior izquierda de la primera página (o portada) se debe incluir el mes y año de edición. En la esquina contraria (superior derecha) se debe incluir el número consecutivo que corresponde a cada publicación.
  - En la columna izquierda de la primera página o portada se debe incluir la fotografía y hoja de vida del autor; y en la columna derecha se pone la introducción.
  - *Grosso modo* el proceso de publicación de un artículo de buena práctica docente es el siguiente:
    - El profesor escribe su artículo.
    - El decano correspondiente lo revisa y valida.
    - La Dirección de Educación y Desarrollo Docente revisa y valida el contenido en términos técnicos.
    - La Oficina de Publicaciones (OP) corrige el estilo y procura la aprobación final del autor.
    - La OP gestiona la diagramación y publicación.
    - La OP se ocupa de que se suba al repositorio institucional y de avisar la publicación por el *all users*.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 24 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

- La Dirección de Educación y Desarrollo Docente y la OP organizan una tertulia pedagógica, para poner a circular la publicación y compartir su contenido con los demás profesores.

#### 5.4.4. Distribución interna de las ediciones periódicas

Como ya se dijo, las ediciones de Unapec circulan siempre en formato digital. En ese orden, tan pronto se pone a circular una nueva publicación se sube al repositorio institucional y se envía un correo electrónico con el link de acceso al documento. Ahora bien, en casos excepcionales se podrá disponer ediciones impresas de las publicaciones periódicas, que se distribuirán como se detalla a continuación:

#### Revistas:

- 14 junta de directores
- 40 autoridades y otros
- 30 autores (esta cantidad varía pues son 3 ejemplares para cada articulista)
- 5 Biblioteca Unapec
- 3 Biblioteca Nacional (para depósito legal)
- 2 Archivo General de la Nación

#### Unapec por un Mundo Mejor:

- 14 junta de directores
- 40 autoridades y otros
- 30 autores (esta cantidad puede variar)
- 25 Biblioteca Unapec (para canje)
- 3 Biblioteca Nacional (para depósito legal)
- 2 Archivo General de la Nación

#### Colección Buenas Prácticas Docentes:

- 100 a RH, para distribuir a los profesores a través de los bedeles.
- 25 a recepción
- 15 al monolito
- 25 a rectoría



	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 25 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

75 a la DIIE

40 decanato de Estudios Generales

25 decanato de Artes y Comunicación

25 decanato de Turismo

25 decanato de Derecho

25 decanato de Ciencias Económicas y Empresariales

25 decanato de Ingeniería e Informática

50 decanato de Posgrados


10 decanato de Estudiantes

50 CAFAM

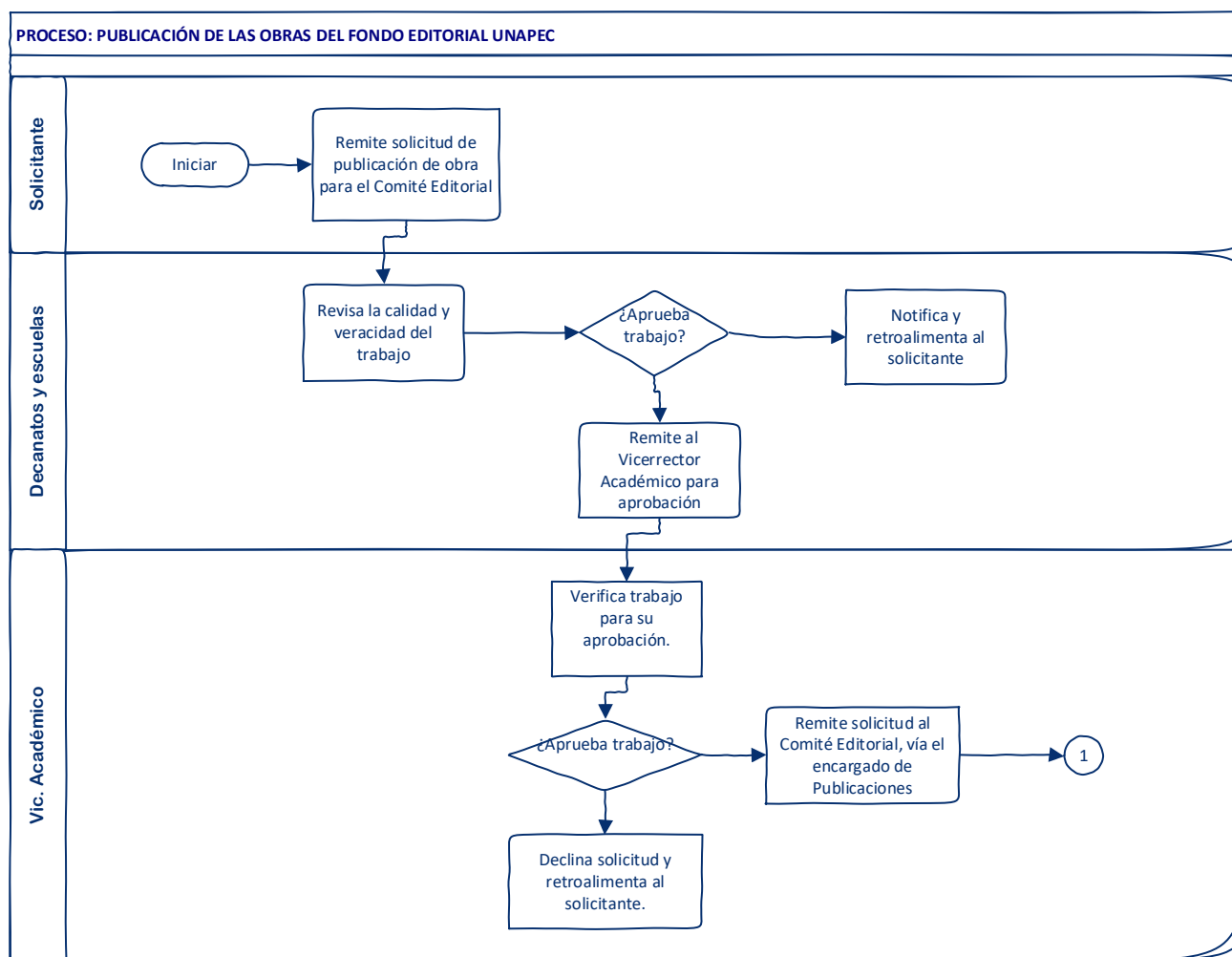
50 dejar en folder en la oficina para repartir posteriormente

50 poner en el *binder* de Publicaciones

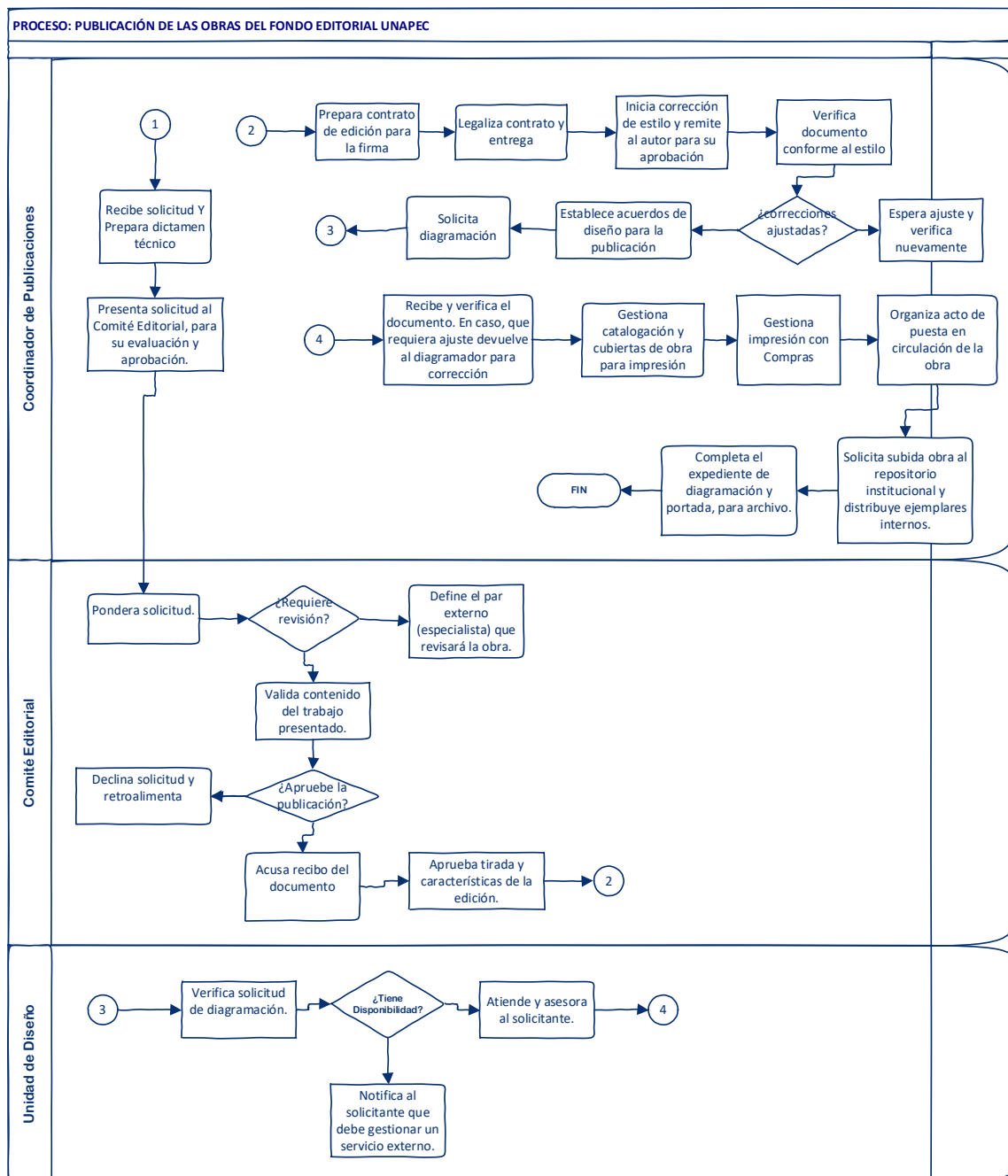
- El resto se conserva en el almacén de libros, para cuando se necesite.
  - La OP envía el documento a TI, para que prepare un link de acceso directo.
  - Dicho link se envía a Comunicación y Mercadeo, a la Biblioteca y a la Dirección de Educación y Desarrollo Docente, para que lo suban a la web.
  - La Dirección de Educación y Desarrollo Docente prepara una introducción y lo sube al foro.
- En sentido general, cuando una edición se hace en formato digital, se divulga como sigue:
- Se sube de inmediato al repositorio institucional.
  - Se entrega un USB a los autores, con el pdf completo.
  - Se coloca un afiche por el *all users*, donde se avise la publicación y se incluya el link activado para su acceso directo al repositorio.
  - Nota: la colección Buenas Prácticas Docentes es interna; por tanto, no se envía a la Biblioteca Nacional ni al AGN.


	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 26 de 31</b>	
TITULO: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
		Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>	

**6. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO**



	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 27 de 31</b>	
TITULO: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
		Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>	




	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 28 de 31</b>	
TITULO: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
		Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>	

## 7. ETAPAS DEL PROCESO


Etapa	Responsable	Actividad a Realizar
<b>1. Solicitud y Selección de los trabajos</b>	<b>Solicitante</b>	1) Remite solicitud de publicación al decanato y/o escuela correspondiente, para su valoración e incorporación.
	<b>Decanatos y escuelas</b>	2) Revisa la calidad y veracidad del trabajo, sobre la base de su aporte a la institución y a la sociedad. ¿Trabajo aporta a la institución/sociedad? <b>Si:</b> remite al Vicerrector Académico para su aprobación y recomendación. <b>No:</b> notifica y retroalimenta al solicitante las razones que descartan su solicitud.
	<b>Vicerrector Académico</b>	3) Verifica trabajo para su aprobación. ¿Aprueba trabajo? <b>Si:</b> remite solicitud al Comité Editorial, vía el Coordinador de Publicaciones, con su recomendación para edición. <b>No:</b> declina solicitud y retroalimenta al solicitante.
<b>2. Recepción y Evaluación de los trabajos</b>	<b>Coordinador de Publicaciones</b>	1) Recibe solicitud del vicerrector Académico. 2) Prepara dictamen técnico con las características y requerimientos para su publicación. 3) Presenta solicitud al Comité Editorial, para su evaluación y aprobación.
	<b>Comité Editorial Equipo editorial para los artículos</b>	4) Pondera solicitud. ¿Requiere revisión? <b>Sí:</b> define el par experto (especialista) que revisará la obra. <b>No:</b> Valida contenido del trabajo presentado. ¿Aprueba la publicación? <b>Sí:</b> acusa recibo formal del documento para indicar que pasará a la fase de edición. <b>No:</b> declina solicitud y retroalimenta a las partes interesadas de la decisión tomada.

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 29 de 31</b>	
TITULO: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
		Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>	

		<p>Nota: Los trabajos que revise un par experto serán conocidos nuevamente por el Comité Editorial, que entonces decidirá si se publica o no, e indicará la fecha probable de publicación.</p> <p>5) Aprueba tirada y características de la edición.</p>
	<b>Coordinador de Publicaciones</b>	<p>6) Prepara contrato de edición para la firma del autor y del rector. Luego procura legalización.</p> <p>7) Entrega contrato al autor.</p>
<b>3. Revisión y depuración de diagramación</b>	<b>Coordinador de Publicaciones</b>	<p>1) Inicia la corrección de estilo del documento.</p> <p>2) Remite la versión corregida al autor para que este apruebe los cambios.</p> <p>3) Verifica documento</p> <p style="text-align: center;">¿correcciones ajustadas?</p> <p>Sí: establece acuerdos de diseño para la publicación del documento.</p> <p>No: espera ajustes del autor y verifica por segunda vez los cambios efectuados</p> <p>4) Solicita diagramación a la Unidad de Diseño.</p>
	<b>Unidad de diseño</b>	<p>5) Verifica solicitud de diagramación.</p> <p>¿Tiene tiempo para hacer ese trabajo?</p> <p>Sí: atiende y asesora al solicitante. Pasa a la actividad 8.</p> <p>No: notifica al Coordinador de Publicaciones que debe gestionar un servicio externo. Pasa a la actividad 6.</p>
	<b>Coordinador de Publicaciones</b>	<p>6) Prepara y envía requisición al Departamento de Compras y Contrataciones, para los servicios de un diagramador externo.</p> <p>7) Definido el proveedor, le indica los parámetros y diseños que se quieren en la diagramación.</p> <p>8) Recibe y verifica el documento. En caso, que requiera ajuste se devuelve al diagramador para corrección.</p> <p>9) Revisa nuevamente, tantas veces como sea necesario, para corregir los errores eventuales de diagramación, hasta obtener la diagramación óptima.</p>

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 30 de 31</b>	
TITULO: <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>			
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
		Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>	

		<p>10) Solicita la catalogación a la directora de la Biblioteca Fidel Méndez Núñez.</p> <p>Nota: Para las revistas no se requiere solicitar catalogación a la Biblioteca y el número de ISSN se solicita al principio</p> <p>11) Solicita el número de ISBN a la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña.</p> <p>12) Remite catalogación y número de ISBN al diagramador, para completar la página de créditos del libro.</p>
<b>4. Impresión de trabajos aprobados</b>	<b>Coordinador de Publicaciones</b>	<p>1) Coordina el diseño de la cubierta con el Depto. de Diseño Gráfico. Para completar la cubierta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara los textos de las solapas y la contraportada.</li> <li>- Solicita el código de barras y pasa al diseñador de la cubierta.</li> <li>- Pide a la imprenta el ancho del lomo con las páginas diagramadas, para completar las marcas y dimensiones correctas del arte de la cubierta.</li> <li>- Verifica el arte de la cubierta.</li> </ul> <p>¿Correcto?</p> <p>Sí: manda a imprimir pruebas.</p> <p>No: remite corrección para su ajuste.</p> <p>Nota: Se debe validar las pruebas antes de imprimir la tirada requerida y aprobadas.</p> <p>2) Prepara y da seguimiento a la requisición de impresión. Luego pasa a presupuesto para su autorización.</p>
	<b>Departamento de Compras y Contrataciones</b>	<p>3) Recibe requisición de impresión.</p> <p>4) Realiza gestión de cotizaciones y aprobaciones en caso de que lo amerite.</p> <p>5) Una vez seleccionada la imprenta, informa a la Oficina de Publicaciones para el seguimiento y control debidos a las pruebas de impresión.</p>

	TIPO DE DOCUMENTO: <b>Procedimiento</b>	DOC. No.: <b>PRO-DI-1188</b>	REVISION No.: <b>001</b>
	DEPARTAMENTO: <b>Dirección de Investigación</b>	<b>Página 31 de 31</b>	
TITULO:	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO EDITORIAL DE UNAPEC</b>		
Elaborado por: <b>Comisión designada</b>	Revisado por: <b>Vic. Académica</b>	Aprobado por: <b>Rectoría</b>	Fecha de Aprobación: <b>02/08/2023</b>
			Periodicidad de Revisión: <b>5 años</b>

	<b>Coordinador de Publicaciones</b>	6) Revisa las pruebas de impresión de la portada y confirma el tono correcto de los colores con Diseño Gráfico.  7) Gestiona aprobación del diseñador de la cubierta y la pasa a la imprenta.
<b>5. Distribución y archivo</b>	<b>Coordinador de Publicaciones</b>	1) Solicita al director de Finanzas el cálculo del precio de venta de la obra.  2) Gestiona con Finanzas la creación de la cuenta del libro.
	<b>Coordinador de Publicaciones</b> <b>Decanatos</b> <b>Escuelas</b> <b>Dirección Comunicación y Mercadeo Institucional</b>	3) Organiza acto de puesta en circulación de la obra, con la Dirección de Comunicación y Mercadeo Institucional y el decanato correspondiente.
	<b>Coordinador de Publicaciones</b>	4) Gestiona subida inmediata de la obra, al repositorio institucional.  5) Distribuye todos los ejemplares internos que corresponden.  6) Completa el expediente de diagramación y portada, para archivo.

**8. ANEXOS**

N/A