



GUÍA DE TRÁMITE

PARA PUBLICACIONES Y TRABAJOS DE LÍNEA EDITORIAL GRÁFICA EN LA
EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

D. M. de Quito, marzo de 2023

**GUÍA DE TRÁMITE PARA PUBLICACIONES Y TRABAJOS
DE LÍNEA EDITORIAL GRÁFICA EN LA EDITORIAL
UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

**CAPÍTULO I
CONSIDERACIONES PREVIAS**

Artículo 1. ÁMBITO. La presente GUÍA DE TRÁMITE rige para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Central del Ecuador.

Artículo 2. OBJETO. La presente GUÍA DE TRÁMITE tiene por objeto organizar y normar el protocolo financiero, administrativo y editorial por los servicios que presta la editorial a la comunidad universitaria.

Artículo 3. NATURALEZA. Editorial Universitaria es la responsable del sello editorial de la universidad, del manejo y coordinación de todo lo relacionado con la línea editorial gráfica con fines docentes y de promoción de nuestra institución, por lo que se prohíbe la impresión y publicación de propaganda electoral de cualquier naturaleza: el incumplimiento de esta disposición conllevará las sanciones correspondientes, previo el sumario administrativo.

Artículo 4. BENEFICIARIOS. Quienes pueden solicitar los servicios de la línea editorial gráfica de Editorial Universitaria de la Universidad Central del Ecuador son sus autoridades centrales, autoridades departamentales y docentes, a través de los procesos establecidos en esta guía. En el caso de usuarios externos —públicos o privados, solicitando servicios o auspiciando—, se manejará la figura de convenio o contrato.

Artículo 5. NOMENCLATURA ADMINISTRATIVA. Para efectos administrativos y financieros con el fin de realizar trabajos con Editorial Universitaria, las dependencias de la Universidad Central del Ecuador son de dos tipos:

- 5.1.** la *entidad operativa descentralizada* (EOD), que es la dependencia con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras de manera independiente de la Administración Central (facultades, Dirección de Investigación, Hospital del Día); y
- 5.2.** la *unidad administrativa* (UA), que es la dependencia que realiza actividades administrativas, pero la administración financiera se la realiza a través de Planta Central.

Artículo 6. NOMENCLATURA EDITORIAL. Para efectos editoriales, los trabajos que se realizan en Editorial Universitaria se clasifican en:

- 6.1.** *publicaciones seriadas*, que son: **a.** las revistas científicas, que son publicaciones periódicas especializadas que están indexadas o en proceso de indexación en alguna base de datos y siguen protocolos establecidos por el órgano indexador, y; **b.** las revistas académicas

de divulgación, que son publicaciones con cierto grado de regularidad, que no están orientadas a la indexación y que no adoptan un proceso formal de revisión de pares de sus manuscritos.

- 6.2. *publicaciones no seriadas*, que son aquellas publicaciones no indexadas de más de 49 páginas sin contar cubiertas o tapas, como, por ejemplo, textos de material docente, libros artísticos o literarios, ensayos, textos técnicos o tecnológicos, manuales, memorias, trabajos galardonados, etc.
- 6.3. *línea editorial gráfica*, que son trabajos de papelería institucional; títulos, diplomas, certificados, tarjetería; material informativo, protocolar y promoción institucional; encuadernación y otros.

CAPÍTULO II

PROTOCOLO EDITORIAL

PUBLICACIONES SERIADAS

Artículo 7. La gestión de estos manuscritos con fines de publicación está a cargo del Consejo Editorial de cada revista indexada o en proceso de indexación y del Consejo Editorial de cada revista académica de divulgación.

Artículo 8. El procedimiento para la gestión de los manuscritos en la editorial es el siguiente:

- 8.1. el editor de la revista oficia dentro del primer mes del año a Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación, informando la planificación anual de la revista y solicitando autorización para la edición, diseño y diagramación;
- 8.2. Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación autoriza y dispone a Editorial Universitaria atender los requerimientos de la revista; y
- 8.3. el editor de la revista, tras ser aprobada su solicitud, en lo sucesivo, y para todos los números del año, se dirigirá a Editorial Universitaria solicitando la edición, diseño y diagramación de la revista, oficio al que añadirá todos los anexos señalados en los artículos 40-42.

Artículo 9. Las publicaciones seriadas de la Universidad Central del Ecuador son en formato digital (PDF) y de acceso abierto (*open access*).

PUBLICACIONES NO SERIADAS

Artículo 10. La gestión de estos manuscritos con fines de publicación está a cargo de la Comisión Editorial en el caso de una facultad; mientras que tratándose de una unidad administrativa, la gestión del manuscrito está a cargo del Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación.

Artículo 11. En el caso de gestión de manuscritos en una facultad, el autor (editor o compilador) dirige su petición de publicación a la Comisión Editorial junto con una carta de declaración de autoría. Una vez recibida la petición, el director de la comisión, como primer paso, somete el manuscrito al sistema de reconocimiento de texto para gestionar plagio del Sistema Integrado de Bibliotecas de la universidad.

Artículo 12. El director de la comisión, además, debe gestionar el proceso de revisión del manuscrito con dos pares revisores externos a la Universidad Central del Ecuador—cuyos informes pueden ser de tres tipos: 1. rechazado, 2. aceptado, y 3. aceptado con cambios; en caso de que las evaluaciones de los pares sean divergentes, se enviará a un tercer revisor externo a la universidad para su dictamen final. Si un manuscrito fuese aceptado con cambios, se remite el manuscrito al autor (editor o compilador) para su revisión, adecuación y aceptación final del arbitraje.

Artículo 13. El director de la Comisión Editorial oficia al presidente del Consejo Directivo de la facultad informando que se ha cumplido el proceso de gestión del manuscrito para su publicación con los siguientes adjuntos:

- a. solicitud de los autores dirigida a la Comisión Editorial,
- b. carta de declaración de autoría,
- c. reporte antiplagio,
- d. informes anonimados de los pares revisores, y
- e. manuscrito y anexos en los formatos establecidos en los artículos 40 y 42.

Artículo 14. El Consejo Directivo, con la información entregada por el director de la Comisión Editorial, oficia al Vicerrector de Investigación, Doctorados e Innovación solicitando la publicación del manuscrito por parte de Editorial Universitaria siguiendo el proceso señalado en los artículos 19-28, para lo cual debe adjuntar todos los documentos enviados por la Comisión Editorial para la gestión del manuscrito.

Artículo 15. De darse el caso excepcional de que una facultad no tuviera conformada la Comisión Editorial, la gestión del proceso de publicación de los manuscritos lo realizará el Vicerrector de Investigación, Doctorados e Innovación, por lo que el autor (editor o compilador) debe oficiar al presidente del Consejo Directivo solicitando la gestión de la publicación del manuscrito a la que añadirá el manuscrito, los anexos y la carta de declaración de autoría.

Artículo 16. Si es una unidad administrativa (UA), es su máxima autoridad quien oficia al Vicerrector de Investigación, Doctorados e Innovación solicitando la gestión del manuscrito con fines de publicación y debe adjuntar el manuscrito, los anexos y la carta de declaración de autoría.

TRABAJOS DE LÍNEA EDITORIAL GRÁFICA

Artículo 17. Los trabajos relacionados con la línea editorial gráfica en la

Universidad Central del Ecuador son tarea de Editorial Universitaria.

Artículo 18. El procedimiento para la gestión de los trabajos de la línea editorial gráfica es el siguiente:

- 18.1.** la máxima autoridad de la EOD o de la UA oficia a Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación, solicitando el trabajo de línea editorial gráfica; y
- 18.2.** recibida esta solicitud y todos los anexos señalados en los artículos 43-48, Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación dispone a Editorial Universitaria según el caso y los protocolos editorial, financiero y administrativo (capítulos II y V, III, IV).

CAPÍTULO III

PROTOCOLO FINANCIERO DE LAS ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS (EOD)

Artículo 19. Para la publicación por parte de Editorial Universitaria de manuscritos o servicios de la línea editorial gráfica de la EOD, la actividad debe estar planificada en el PAP y disponer del presupuesto correspondiente.

Artículo 20. Confirmada la disponibilidad de fondos, la máxima autoridad de la EOD debe oficiar al Vicerrector de Investigación, Doctorados e Innovación solicitando la publicación del manuscrito o los servicios de la línea editorial gráfica por parte de Editorial Universitaria, para lo que deberá adjuntar los documentos que evidencien haber seguido el proceso de gestión del manuscrito por parte de la Comisión Editorial de la facultad; o, tratándose de requerimiento de los servicios de la línea editorial gráfica, los datos y anexos del caso.

Artículo 21. Recibida esta solicitud con los anexos del caso, el Vicerrector de Investigación, Doctorados e Innovación dispone a Editorial Universitaria la elaboración del presupuesto referencial del manuscrito o del trabajo de la línea editorial gráfica para enviarlo a la EOD con el fin de que se acepte el valor y se emita la certificación presupuestaria.

Artículo 22. Editorial Universitaria recibe de la EOD el oficio con la aceptación del valor y la certificación presupuestaria y da inicio a los trabajos de acuerdo a su cronograma y planificación de labores, además de que envía la certificación presupuestaria y la hoja de costos a Dirección Financiera de la universidad.

Artículo 23. La EOD, cada inicio de trimestre durante el año fiscal, (1.^a semana de abril, 1.^a semana de julio, 1.^a semana de octubre y 1.^a primera semana de diciembre), realizará el pago por los trabajos ejecutados a su favor por Editorial Universitaria, transfiriendo los recursos a Planta Central, de la siguiente manera:

- a. la EOD debe realizar una reforma presupuestaria de disminución del

gasto en la partida *53.02.04 Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales*, y en el ingreso en la partida *13.01.08 Prestación de Servicios*; Planta Central realizará las reformas de incremento al presupuesto tanto al gasto como al ingreso.

- b.** una vez realizada las reformas, la EOD debe efectuar la transferencia de liquidez a favor de Planta Central.

Artículo 24. Los costos de las órdenes de producción de las UA los asume Planta Central. En este caso, Editorial Universitaria elaborará la hoja de costos para manejo y control interno.

Artículo 25. Para la elaboración del presupuesto referencial tanto para las EOD como para las UA, así como en el caso de exdocentes, empleados y trabajadores de la universidad, no se considerará la mano de obra directa, excepto en contratos o convenios con usuarios externos.

CAPÍTULO IV

PROTOCOLO FINANCIERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (UA)

Artículo 26. Las máximas autoridades de las UA solicitarán la publicación de manuscritos o servicios de la línea editorial gráfica a sus vicerrectorados de acuerdo al siguiente distributivo, para que, a su vez, Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación disponga lo pertinente a la editorial; a saber:

- 26.1.** solicitarán a Vicerrectorado Académico y de Posgrado las unidades administrativas bajo su responsabilidad, esto es, Dirección General Académica, Dirección de Desarrollo Académico, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección del Instituto Académico de Idiomas;
- 26.2.** solicitarán a Vicerrectorado Administrativo y Financiero las unidades administrativas bajo su responsabilidad, esto es, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Bienestar Universitaria, Dirección de Compras Públicas, Dirección de Talento Humano, Dirección de Tecnologías de Información y Dirección de Planificación Física Universitaria; y
- 26.3.** solicitarán a Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación las unidades administrativas bajo su responsabilidad y las del rectorado, esto es, Dirección de Investigación, Dirección de Doctorados e Innovación, Dirección del Sistema Integrado de Museos y Herbarios, Dirección del Sistema Integrado de Bibliotecas, Dirección de Editorial Universitaria, Instituto de Biomedicina, Investigación en Igualdad, Género y Derechos, Instituto de Criminología, Instituto

de Estudios amazónicos e Insulares, Instituto de Investigación en Etnociencias, Instituto de Salud Mental, Instituto de Excelencia en Transporte Intermodal y Fluvial, Instituto de Investigación en Zoonosis, Instituto de Investigaciones Hidrocarburíferas, Instituto de Investigaciones Económicas, Centro de Matemáticas, Centro de Física, Centro de Biología, Centro de Química, Coordinación de Áreas del Conocimiento, Coordinación de la Unidad administrativa de Gestión de Doctorados, las direcciones de los consejos editoriales de las revistas científicas y académicas; Dirección de Comunicación, Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Dirección de Planeamiento Universitario, Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Procuraduría, Secretaría General.

Artículo 27. Todo pedido de impresión o publicación debe incluir los respectivos respaldos y autorizaciones de las instancias competentes en las que se verifique que los procesos constan en la planificación y aportan a la consecución de los objetivos y actividades de cada entidad.

Artículo 28. Editorial Universitaria generará el correspondiente presupuesto, que será asumido por Planta Central, no obstante, llevará el registro de los costos incurridos por cada uno de los trabajos realizados para las UA, e informará de manera semestral a Vicerrectorado Administrativo y Financiero los procesos realizados y el inventario usado para la atención a estos requerimientos.

CAPÍTULO V

ESPECIFICIDADES DEL PROTOCOLO EDITORIAL

Artículo 29. Los manuscritos que solicitan ser publicados de forma digital o impresa pertenecerán al catálogo de Editorial Universitaria de la Universidad Central del Ecuador, por lo que todo manuscrito será diagramado, diseñado o impreso de acuerdo con el formato de la colección a la que el manuscrito corresponda. La excepción a esta disposición son los manuscritos con contenido arquitectónico y artístico, con los que se manejan formatos particulares y específicos, pero siempre dentro de la colección temática del catálogo de la universidad.

Artículo 30. En el caso de que la unidad requeriente no cuente con presupuesto suficiente para solicitar la publicación de un manuscrito, pero el autor (editor o compilador) se compromete a cubrir los gastos de publicación, se debe realizar un contrato o convenio para este particular sin perjuicio del protocolo editorial y la gestión de los manuscritos.

Artículo 31. En el caso de obras que hayan sido declaradas ganadoras en los eventos anuales de los *Premios Universidad Central del Ecuador*, y la vo-

luntad del autor (editor o compilador) es la publicación de su obra ganadora, es Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación quien dispone la publicación de esta.

Artículo 32. Los proyectos de la Dirección de Investigación de la universidad que tengan en su presupuesto un rubro para publicación al final del proyecto, deben seguir el protocolo editorial para las publicaciones no seriadas y el protocolo financiero como EOD. Sus manuscritos entran a formar parte de una colección específica del catálogo de Editorial Universitaria con formatos y organización de contenidos determinados.

Artículo 33. En el caso de que una obra externa a la universidad, pero auspiciada por una institución pública o privada, solicite el aval o la coedición para ser publicada con el sello editorial de la Universidad Central del Ecuador, se debe cumplir el siguiente proceso:

- 33.1.** solicitud de aval o coedición dirigido al Vicerrector de Investigación, Doctorados e Innovación,
- 33.2.** solicitar proceso de revisión de pares y el criterio favorable de la Comisión Editorial de facultad de acuerdo al área de conocimiento pertinente, y
- 33.3.** firma de un convenio o contrato de publicación entre la Universidad Central del Ecuador y la institución pública o privada externa.

Artículo 34. Excepcionalmente, para efectos de indexación y archivo, la editorial puede hacer un tiraje máximo de 10 ejemplares de las publicaciones seriadas (revistas), caso en el cual se debe seguir el protocolo financiero de las EOD señalado en los artículos 19-25.

Artículo 35. Las tesis de posgrado —internas o de doctorados de docentes hechos en otras universidades— que busquen ser publicadas dentro de la colección para este tipo de material académico de Editorial Universitaria, deben ser transformadas por el autor en formato de libro —tanto en el fondo como en la forma— y seguir el proceso regular para las publicaciones no seriadas señalado en los artículos 10-16. Son las Comisiones Editoriales de cada facultad las que considerarán, bajo criterios de pertinencia, interés y relevancia, qué trabajos de posgrado son los que calificarán para ser publicados.

CAPÍTULO VI

PROTOCOLO DE LAS COMISIONES EDITORIALES DE FACULTAD

Artículo 36. La Comisión Editorial de cada unidad académica (facultad) de la Universidad Central del Ecuador tiene como ámbito de aplicación la gestión de todos los manuscritos que requieran ser publicados en su unidad académica, con excepción de las revistas indexadas.

Artículo 37. La Comisión Editorial está conformada por:

- a. subdecano,
- b. director de Posgrado de la facultad,
- c. director de la Comisión Editorial de facultad,
- d. editor(es) general(es) de la o las revistas de la facultad, y
- e. un miembro de la Comisión de Investigación de la facultad.

En caso de que la unidad académica no posea revista indexada o Comisión de Investigación, Consejo Directivo nombrará los reemplazos respectivos.

Artículo 38. El Consejo Directivo designa de entre la planta docente al docente que será el director de la Comisión Editorial de la facultad, quien debe cumplir con el siguiente perfil:

- a. ser profesor titular tiempo completo de la unidad académica,
- b. haber publicado al menos cinco artículos en revistas indexadas o al menos dos libros en editoriales de reconocido prestigio, y
- c. haber participado al menos en tres ocasiones como revisor o evaluador en revistas indexadas o de editoriales de reconocido prestigio que declaren un proceso de evaluación de forma y contenido por pares académicos.

Artículo 39. Las funciones básicas de la Comisión Editorial de la unidad académica, cuyos miembros tienen derecho a voz y voto, son las siguientes:

- 39.1.** ser el órgano responsable máximo de la actividad editorial de la facultad;
- 39.2.** implementar y aplicar la política editorial de la Universidad Central del Ecuador en la facultad;
- 39.3.** revisar y proponer a Consejo Directivo el presupuesto anual de publicaciones de la facultad;
- 39.4.** revisar y proponer a Consejo Directivo el plan anual de publicaciones de la facultad y ponerlo en conocimiento del Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación;
- 39.5.** resolver las solicitudes de publicación de acuerdo con los procedimientos establecidos y evaluar la pertinencia de la publicación de los manuscritos presentados;
- 39.6.** resolver los asuntos relacionados con la actividad editorial de la facultad;
- 39.7.** coordinar con las revistas indexadas de la facultad su gestión administrativa;
- 39.8.** promover en la facultad la capacitación permanente en redacción científica y en asuntos relacionados con el desarrollo de la habilidad de escribir para publicar con el sello de la universidad;
- 39.9.** impulsar el intercambio de información entre comisiones editoriales tanto dentro de cada área de conocimiento como entre ellas; y
- 39.10.** las demás propias de la naturaleza de su tarea o conexas con ella.

CAPÍTULO VII

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE CONTENIDOS

Artículo 40. El autor (editor o compilador) que gestione una publicación debe considerar las siguientes especificaciones de los formatos por enviarse:

- 40.1.** el manuscrito en formato .docx o similares sin ningún tipo de particularidades en tipografía, interlineados, columnas dobles o disposición de espacios singulares;
- 40.2.** las imágenes o fotografías deben estar numeradas según el orden en el manuscrito y en formato .tiff o .row; tan solo de manera excepcional se recibirán los formatos .jpg o .png con una resolución mínima de 300 ppi, pero en ningún caso *prints* de pantalla; y
- 40.3.** figuras o gráficos (pasteles, barras, líneas, etc.), debe enviarse el archivo .xlsx o similares en el que cada figura o gráfico vaya en una pestaña separada nominalizada con el membrete *Figura 01*, *Figura 02*, etc. Cada figura o gráfico debe contener número, título y fuente (de ser el caso), pero es fundamental que se incluya la data.

Artículo 41. En el caso de publicaciones seriadas además de las particularidades de formato señaladas en el artículo 40, el editor debe considerar las siguientes especificaciones para enviar los contenidos:

- 41.1.** una carpeta etiquetada como *00. Hojas primeras y finales*, en la que irán los siguientes archivos .docx etiquetados: *01. Créditos*, con el texto descriptivo de la revista, nombre del editor, consejo editorial, volumen, número, periodo de publicación de la revista, *02. Índice*, con la tabla de contenido, *03. Carta editorial*, con el texto introductor de presentación del número de la revista, y *04. Normas*, con las normas y protocolos que deben seguir los autores que deseen escribir para la revista.
- 41.2.** una carpeta por autor, esto es, que los contenidos deben enviarse en una carpeta individual y etiquetada con el apellido del autor (o primer autor en el caso de ser varios) y el número de orden en el que irá en la revista, por ejemplo, *01. Perdomo*, *02. Chancúsig*, *03. Trujillo et al.*, etc.
- 41.3.** cada artículo debe contener su *Digital object identifier* (DOI), el *Open Researcher and Contributor ID* (ORCID) del autor, la adscripción institucional del autor y las fechas de recepción y aprobación del artículo.
- 41.4.** la carpeta debe contener los archivos .docx y .xlsx etiquetados de la misma manera que la carpeta; mientras que las imágenes o fotografías deben estar etiquetadas con el número según corresponda al orden en el artículo, por ejemplo, *Imagen 01*, *Imagen 02*, etc.

Artículo 42. Para orientación de diagramadores y diseñadores del texto —y en posterior, para el lector—, los textos deben tener señalado entre paréntesis

sis por parte del autor (editor o compilador) en la línea pertinente, esto es, en la que antecede a la tabla, figura o imagen, la remisión o referencia a la cual dirigirse, por ejemplo, (*ver Tabla 3*), (*ver Figura 7*), (*ver Imagen 4*), etc.

Artículo 43. Para el caso de certificados o diplomas, debe adjuntarse a la solicitud un archivo .xlsx o similares con los siguientes datos:

- a. texto con título del evento, fechas de duración y demás especificaciones,
- b. autoridades que suscriben,
- c. lista de instructores o capacitadores, y
- d. lista de participantes.

La Universidad Central del Ecuador y su Editorial Universitaria utiliza formatos establecidos para este tipo de documentación.

Artículo 44. De ser el caso de tarjetería, debe adjuntarse a la solicitud los siguientes datos:

- a. nombre,
- b. título,
- c. cargo,
- d. e-mails institucional y privado, y
- e. números telefónicos de la dependencia y celular.

Los formatos y diseños son institucionales y están establecidos por la Dirección de Comunicación de la universidad.

Artículo 45. Tratándose de papelería institucional, debe adjuntarse a la solicitud la cantidad, el formato y las dimensiones.

Artículo 46. En el caso de material informativo, protocolar y de promoción institucional, debe adjuntarse a la solicitud los textos, los datos, la cantidad, las dimensiones, las imágenes y demás elementos necesarios para el trabajo.

Artículo 47. Tratándose de un trabajo de encuadernación, en el oficio se debe determinar la cantidad de libros por encuadernar; para ello debe considerarse que cada legajo (archivo) no debe superar los 5 cm de grueso del lomo.

Artículo 48. De ser otro tipo de trabajos de línea editorial gráfica, debe adjuntarse a la solicitud las especificaciones del caso.

CAPÍTULO VIII

PROTOCOLO PARA IDENTIFICADORES DIGITALES Y CÓDIGOS

Artículo 49. Para obtener el *DIGITAL OBJECT IDENTIFIER* (DOI) debe seguirse este procedimiento:

- 49.1. el editor oficia a Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e In-

novación solicitando los DOI para cada uno de los artículos de la revista bajo su dirección,

- 49.1. en el oficio se debe señalar volumen, número, periodo de publicación de la revista, los títulos de los artículos y sus autores, y
- 49.3. el Vicerrector de Investigación, Doctorados e Innovación oficia al responsable del Sistema Integrado de Bibliotecas de la universidad solicitando la entrega de los DOI al editor de la revista con copia a Editorial Universitaria.

Artículo 50. La gestión del ISBN (*International Standard Book Number* — número internacional normalizado para libros) es un proceso gestionado por la editorial.

Artículo 51. La gestión del ISSN (*International Standard Serial Number* — número internacional normalizado de publicaciones seriadas) es gestionado por los editores de las revistas científicas.

Artículo 52. La gestión del ORCID (*Open Researcher and Contributor ID* — identificador abierto de investigador y colaborador) es personal y debe realizarlo cada autor.

CAPÍTULO IX **PROTOCOLO DE TIRAJE Y DISTRIBUCIÓN**

Artículo 53. El tiraje mínimo de una publicación no seriada en Editorial Universitaria es de 300 ejemplares, cuya distribución no tiene fines comerciales ni de lucro, sino que se la realiza conforme a la naturaleza y misión de la Universidad Central del Ecuador en su papel de creadora y divulgadora del conocimiento.

Artículo 54. En el caso de una publicación no seriada impresa y gestionada a través de una EOD o auspiciada por Planta Central y, por tanto, publicada con recursos humanos y financieros de la universidad, el autor recibe el 10% de los ejemplares impresos para distribución particular, la editorial retiene el 20% de los ejemplares impresos para registro de derecho de autor y depósito legal, entrega a bibliotecas, intercambio, promoción y cortesías; y el 70% de los ejemplares impresos serán distribuidos conforme a la política de acceso universal al conocimiento que promueve la Universidad Central del Ecuador.

Artículo 55. En el caso de que una EOD o un autor (editor o compilador) hubiesen entregado el material para la publicación impresa de un manuscrito, el autor recibe el 60% de los ejemplares impresos, el 20% de los ejemplares impresos los retiene la editorial para registro de derecho de autor y depósito legal, entrega a bibliotecas, intercambio, promoción y cortesías; y el restante 20% de los ejemplares impresos serán distribuidos conforme a la política de acceso universal al conocimiento que promueve la Universidad

Central del Ecuador.

Artículo 56. En el caso de la revista Anales, el editor recibe en 20% de los ejemplares impresos para distribuirlos entre los autores colaboradores del número, el 20% de los ejemplares impresos los retiene la editorial para registro de derecho de autor y depósito legal, entrega a bibliotecas, intercambio, promoción y cortesías; y el restante 60% de los ejemplares impresos serán distribuidos conforme a la política de acceso universal al conocimiento que promueve la Universidad Central del Ecuador.

Artículo 57. Para cumplir con la distribución de los ejemplares impresos, Editorial Universitaria debe realizar la presentación de cada libro impreso en ferias de libros y eventos editoriales, de manera que se garantice el acceso universal a la producción científica y cultural de la universidad.

CAPÍTULO X

CONSIDERACIONES SOBRE DERECHOS DE AUTOR

DERECHOS PATRIMONIALES Y MORALES

Artículo 58. Conforme la legislación nacional de la materia, los derechos morales le pertenecen al autor siendo irrenunciables, inalienables, inembargables e imprescriptibles. Por otro lado, los derechos patrimoniales de las obras creadas por los miembros de la comunidad universitaria pertenecen a la Universidad Central del Ecuador.

LICENCIA

Artículo 59. La Universidad Central del Ecuador en su papel de creadora y divulgadora del conocimiento, a través de la Editorial Universitaria publica obras que cuentan con licencia *Creative Commons Reconocimiento-No Comercial 4.0 Internacional* (CC BY-NC 4.0), la cual deberá constar en cada uno de los ejemplares.

DEPÓSITO LEGAL

Artículo 60. Todas las publicaciones realizadas por la Universidad Central del Ecuador a través de Editorial Universitaria, deberán contar con el registro de derecho de autor, depósito legal e ISBN correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Queda prohibido la publicación de obras con el sello de la Universidad Central del Ecuador sin seguir el proceso determinado en la presente guía, caso contrario se seguirán las acciones legales pertinentes.

SEGUNDA. Los informes institucionales no son cuerpos textuales con derecho de autoría, pues son escritos administrativos con función únicamente instrumental sin ningún valor científico, cultural o académico, por lo que su presentación para concursos de merecimientos y oposición o procesos de escalafonamiento, no proceden.

TERCERA. La presente GUÍA DE TRÁMITE sustituye a cualquier otra disposición dictada al respecto hasta la presente fecha. Entrará en vigencia desde su firma y certificación por parte de la máxima autoridad del Vicerrectorado Administrativo y Financiero y del Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación de la universidad.

CUARTA. Donde dice Vicerrectorado de Investigación, Doctorados e Innovación deberá cambiarse por Consejo Editorial Universitario cuando sean aprobados la Política Editorial y el Reglamento a la Política Editorial de la Universidad Central del Ecuador.

RAZÓN: La presente GUÍA DE TRÁMITE ha sido elaborada por la Editorial Universitaria con el apoyo de la Dirección Financiera, firmada y certificada por el Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad Central del Ecuador, Ec. Marco Posso Zumárraga respecto con el aspecto administrativo financiero, y por la Vicerrectora de Investigación, Doctorados e Innovación de la Universidad Central del Ecuador, Dra. María Mercedes Gavilánez respecto con los aspectos técnicos del proceso editorial, al 29 de marzo de 2023.

CERTIFICAMOS.-

Ec. Marco Posso Zumárraga, M. Sc.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

María Mercedes Gavilánez, Ph. D.
VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN,
DOCTORADOS E INNOVACIÓN
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR