



# ***NORMATIVA PARA PUBLICACIONES***

## **EDITORIAL UNIVERSITARIA UNASA**

**2013**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
2. OBJETIVOS DE LA EDITORIAL.....	5
3. EL CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO .....	6
3.1 DE LA CONFORMACION.....	6
3.2 DE LAS REUNIONES .....	7
3.3 DE LAS FUNCIONES.....	8
4. TIPO DE PUBLICACIONES .....	9
4.1 CATEGORÍAS.....	9
4.2 REQUISITOS DE LAS PUBLICACIONES .....	9
4.2.1 LAS PUBLICACIONES DE LIBROS CONTENDRÁN LOS SIGUIENTES REQUISITOS.....	9
4.2.2 PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS).....	10
4.3 ORIGEN DE MATERIAL.....	11
5. PROCESO DE INGRESO DE PUBLICACIONES .....	11
6. DEL PROCESO DE EDICION .....	12
7. DERECHOS DE AUTOR, PRODUCCION Y DIFUSION. ....	12
OTRAS DISPOSICIONES .....	13

## **INTRODUCCIÓN**

*La editorial es el medio eficaz para difundir y divulgar las manifestaciones del arte, la ciencia, la tecnología y el humanismo; que se crean como resultado de su quehacer académico y científico, enriqueciendo con ello la relación con la sociedad a través del diálogo autor/lector.*

*La Universidad Autónoma de Santa Ana comprometida con los diferentes sectores de la sociedad, tiene entre sus fines esenciales impulsar y difundir investigaciones científicas tecnológicas y humanísticas como una actividad permanente de la renovación del conocimiento y como una acción orientada a satisfacer necesidades de información a la sociedad en general.*

*Es por ello, que uno de sus compromisos es desarrollar un amplio programa de editorial que ayude a enriquecer los planes de estudio de las diversas carreras y a contribuir a la obtención de indicadores de calidad, a la vez facilitar el acceso a las fuentes de información especializadas por áreas del conocimiento con expectativas de extender la cultura entre la comunidad universitaria y a todos los sectores de la población santaneca, del país y del exterior.*

*En este sentido y considerando que las funciones y actividades que se desarrollen en la universidad deben tener como referencia las diferentes leyes y normativas se crea la presente normativa para regular lo relativo a los procedimientos editoriales que se lleven a cabo en la universidad.*

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

La presente normativa tiene como fin regular los procesos editoriales, de distribución y de comercialización de las publicaciones de la Universidad Autónoma de Santa Ana, así como la integración, organización, funcionamiento y atribuciones de las instancias que intervienen en este proceso.

1.1 Por ello se crea El Consejo Editorial Universitario, como un ente sin fines de lucro, que depende jerárquicamente de la Rectoría, con descentralización operativa.

1.2 Su organización y accionar deberán procurar ajustarse a los principios de eficiencia, eficacia y economía de la institución u otro ente que apoye.

1.3 El Consejo Editorial Universitario será presidido por la Rectoría, quien será el representante oficial de la Universidad ante los distintos organismos y eventos relacionados a las publicaciones. El presidente será sustituido en su ausencia por el Coordinador de la Editorial.

1.4 Para la edición y publicaciones de medios impresos y no impresos como pueden ser libros y revistas electrónicas, programas de computación, películas, videos entre otros, se aplicara esta normativa, así como los acuerdos del Consejo Editorial Universitario.

1.5 Para efectos de esta normativa, se establecen las siguientes definiciones:

- **AUTOR:** Persona física que ha creado una obra científica, literaria, didáctica o artística.
- **DERECHOS DE AUTOR:** Es el reconocimiento por parte del Estado en favor de todo creador de obras científicas, literarias, didácticas o artísticas, en virtud del cual otorga su protección al autor a fin de que goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial, correspondientes al derecho moral y al derecho patrimonial.
- **DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL:** La propiedad industrial protege las invenciones, entre ellas, las patentes, los modelos de utilidad, las obtenciones vegetales y los sistemas de trazados de los circuitos integrados, así como los signos distintivos, que comprenden las marcas, el nombre comercial, las indicaciones geográficas y las denominaciones de origen.
- **LIBRO:** Es toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.
- **PUBLICACIONES SERIADAS:** según la norma ISO 3297 son “aquellas que se editan en fascículos sucesivos numerados secuencialmente y cuya aparición continúa indefinidamente”. Dentro de esta definición quedan incluidos: periódicos, diarios, publicaciones periódicas, publicaciones anuales, memorias de instituciones, anuarios, series monográficas, entre otras.
- **PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS:** Las que ostenten el sello editorial universitario independientemente de su soporte.
- **FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO:** es el conjunto de obras editadas por la Universidad a través de sus distintas instancias académicas y dependencias administrativas.
- **COLECCIONES DEL FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO:** nombre dado a las diferentes temáticas de obras científicas, artísticas y culturales. (clasificación).

- **ÁREAS DISCIPLINARES O DEL CONOCIMIENTO DEL FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO:** son áreas de las ciencias, el arte, la cultura y la tecnología donde se ubican las diferentes colecciones.
  - Ciencias sociales y humanísticas
  - Ciencias de la educación
  - Ciencias de la Salud
  - Tecnología
  - Otras.
  
- **PROCESO EDITORIAL:** conjunto de actos y actividades que tienen como propósito la producción de publicaciones universitarias.
  
- **PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:** conjunto de actos y actividades que tiene como propósito la colaboración de publicaciones universitarias para efectos de comercialización y distribución.
  
- **ISBN - International Standard book number:** es un sistema internacional de numeración e identificación de títulos de una determinada editorial, aplicado también a software.
- El fundamento del sistema es identificar un título de una determinada editorial. Una vez atribuida la identificación, este número sólo será aplicable a esa obra y no podrá ser reutilizado.
  
- **ISSN:(*International Standard Serial Number*, Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas)** es un número internacional que permite identificar de manera única una colección, evitando el trabajo y posibles errores de transcribir el título o la información bibliográfica pertinente.
  
- **DEPOSITO LEGAL:** Es la obligación que tienen todos los editores, productores, impresores, importadores y/o autores de libros de entregar un determinado número de ejemplares del material bibliográfico o especial impreso, editado y/o distribuido en el País; de cada publicación, se enviarán cinco (5) ejemplares a la Biblioteca Nacional, a la Universidad de El Salvador y a la Asamblea Legislativa. Según el Art. 15 de la Ley del Libro.

## **2. OBJETIVOS DE LA EDITORIAL**

2.1 Coordinar y difundir los conocimientos generados a través de la investigación, la docencia y la extensión, y que por su relevancia es conveniente su publicación.

2.2 Facilitar y propiciar la edición de materiales de interés elaborados en diversos ámbitos de la producción científico-literaria de la universidad, del país y del exterior.

2.3 Orientar en la publicación de los aportes de docentes, investigadores y artistas de acuerdo a los procedimientos editoriales que se lleven a cabo en la Universidad.

2.4 Constituirse en un canal de expresión del campo cultural, científico y artístico de la zona occidental y del país, a la vez colaborar con publicaciones que faciliten el desarrollo ciudadano, promoviendo la publicación de trabajos de otros miembros de la comunidad cuyas propuestas sean de interés para la Universidad, promocionando su participación nacional.

2.5 Promover la publicación de traducciones de textos extranjeros, necesarios al proceso de enseñanza o para la divulgación científica, tecnológica o artística.

2.6 Orientar y facilitar en la publicación de material que satisfaga las demandas de formación entre la población de la zona y del país.

2.7 Iniciar el proceso de organización y consolidación de una red propia de distribución de material, desarrollando líneas de ventas directas que permitan una efectiva reducción de los costos provocados por la intermediación, al incluir puestos de venta y stands.

2.8 Organizar la participación con los productos editoriales en ferias, exposiciones y eventos editoriales que proyecten su participación en el mercado en las diversas actividades académicas.

2.9 Definir los lineamientos para la selección de proyectos editoriales, que sean acordes a los propósitos institucionales.

### **3. EL CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO**

El Consejo Editorial Universitario fomentará y difundirá la investigación científica y a la vez es la instancia responsable de cumplir con los procesos editoriales de la Universidad y que estén acordes a los objetivos y misión institucional.

#### ***3.1 DE LA CONFORMACION***

3.1.1 El Consejo Editorial Universitario quedará integrado por diez (10) miembros que a continuación se detallan:

Ing. M.ed. Sergio Ernesto Carranza

**Rector**

Dr. Guillermo Antonio Martínez Mendoza

**Vicerrector**

Licda. Mónica Zoraida Luna de Acosta

**Secretaria General**

Licda. Laura Margarita Montis de Lacayo

**Administradora General y Financiera**

Licda. Msc. Yanira Campos de Huevo

**Administradora Académica**

Dra. Mercedes Moran de Medina

**Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud**

Licda. Msc. Aura Leonor García

**Decana de la Facultad de Ciencias Sociales**

Licda. Msc. Gicela Cente

**Jefa del Departamento de Investigación**

Licda. Msc. Aracely Aguirre

**Jefa del Departamento de Proyección y Extensión Universitaria**

Licda. Maria Rocío Cubías

**Coordinadora Editorial Universitaria**

Los Representantes indicados serán el nexo entre la Política Editorial. La Presidencia será ejercida por el Rector de la Universidad, quien designará los cambios de los miembros. Podrá contarse con el asesoramiento de otras áreas o departamentos de la Universidad. Asimismo, contará con el asesoramiento del Jefe de la Biblioteca de la Universidad.

En caso de renuncia de uno de los miembros del Consejo Editorial se procederá a nombrar a un sustituto.

### ***3.2 DE LAS REUNIONES***

3.2.1 El Consejo Editorial Universitario, tendrá un mínimo de cuatro reuniones al año, distribuidas temporalmente según el cronograma que el propio Consejo defina como más conveniente o según sea requerido.

3.2.2 Es responsabilidad de la presidencia del Consejo Editorial Universitario, a través de la coordinación de la editorial, hacer las invitaciones correspondientes a reuniones extraordinarias y los recordatorios.

3.2.3 En todos los casos el Consejo Editorial Universitario podrá sesionar y sus dictámenes serán tenidos como válidos, con la presencia del Presidente del Consejo Editorial y más de la mitad de los miembros presentes.

3.2.4 Las decisiones del Consejo Editorial Universitario se tomarán por mayoría de los miembros presentes. El Presidente tendrá doble voto en caso de empate.

### **3.3 DE LAS FUNCIONES**

➤ El Consejo Editorial tendrá a su cargo:

3.3.1 Elaborar el presupuesto anual de la editorial y velar por la adecuada administración y gestión financiera.

3.3.2 Determinar los criterios y requisitos académicos y de calidad que deberán cumplir las propuestas, para su recepción, dictamen y edición; previniendo los requisitos e indicadores nacionales e internacionales.

3.3.3 Fijar la política de publicaciones a través de la determinación de las pautas para el desarrollo del proyecto anual de actividades y criterios de financiamiento; a la vez solicitar cada año a la administración financiera un porcentaje para cubrir gastos de la editorial.

3.3.4 Evaluar anualmente el cumplimiento de lo planificado y verificar algunos fallos para no volver a repetir en nuevas publicaciones.

3.3.5 Fijar el tiraje y las características del material que se empleara para la publicación de cada obra de acuerdo con el tipo de temática.

3.3.6 Supervisar y evaluar la calidad del proceso editorial de las obras autorizadas para su publicación.

3.3.7 Informar al Asesor Jurídico de la institución de aquellas situaciones y acciones en donde se presuma una situación irregular o contraria a las leyes durante un dictamen, para efecto de las acciones procedentes.

3.3.8 Verificar que los libros y publicaciones periódicas que edite la universidad cuenten con el número de registro internacional correspondiente.

3.3.9 Informar periódicamente sobre actividades a la instancia correspondiente.

3.3.10 Entregar al Consejo Editorial Universitario con 15 días de anticipación el ítem con todos los requerimientos para su revisión y posteriormente su autorización para ser publicado.

3.3.11 Las demás que establezca la presente normativa y otras disposiciones aplicables.



## **4. TIPO DE PUBLICACIONES**

### **4.1 CATEGORÍAS**

El material a ser editado por la Universidad Autónoma de Santa Ana podrá estar incluido dentro de cualquiera de las siguientes categorías:

4.1.1 Obras didácticas, como un recurso de apoyo para la enseñanza-aprendizaje de las diferentes carreras de la institución.

4.1.2 Obras que expresen los resultados de trabajos de investigación.

4.1.3 Trabajos de graduación que se destaquen por su aporte al conocimiento científico y al medio, con bases solidas en la investigación

4.1.4 Material Técnico-Científico de divulgación.

4.1.5 Obras escritas o traducidas por docentes e investigadores, que resulten útiles al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

4.1.6 Obras de interés general por su aporte a la difusión de la cultura universal que el Consejo Editorial Universitario estime pertinente a editar.

### **4.2 REQUISITOS DE LAS PUBLICACIONES**

#### **4.2.1 LAS PUBLICACIONES DE LIBROS CONTENDRÁN LOS SIGUIENTES REQUISITOS**

- En la primera forro o cubierta de la obra, titulo, nombre del autor, autores o compiladores, logo de la universidad y sello editorial (logotipo).
- En el lomo el logotipo, titulo de la obra, apellido de autores, compiladores y sello editorial.
- En la segunda de forro o primera solapa puede ir la semblanza y fotografía del autor, autores o compiladores.
- En la página uno después de la página en blanco, en la parte media el titulo de la obra, en la parte inferior, el logotipo de la editorial, año.
- En la página dos se imprimirá hoja legal en la que constara de la edición, el año de aparición, ficha del libro, el copyright, el domicilio de la casa editora, la leyenda Impreso y hecho en Santa Ana, El Salvador y el registro del ISBN.
- Consejo Editorial.
- En la ultima página se imprimirá el colofón en el constará el nombre de la dependencia editora, la fecha del termino de la edición, el nombre de los talleres donde se efectuó el proceso de impresión y el tiraje de la edición.

- En la tercera de forro o segunda solapa una breve reseña de la obra o la continuación de la información de autores de la obra.
- En la cuarta de forro o contraportada en la parte superior el logo de la universidad y de otras casas coeditoras si fuera el caso, en la parte inferior el logotipo si la obra pertenece a una colección a la que ha sido adjuntada dentro del fondo editorial y código de barra respectivo.
- Otros.

#### **4.2.2 PUBLICACIONES PERIÓDICAS (REVISTAS)**

Las publicaciones periódicas deberán también cumplir con las normativas establecidas y deberán tener los siguientes requisitos.

- Logo de la universidad y de la editorial
- Comité específico para las revistas, que velen por la redacción, corrección de estilo.
- La revista debe tener por lo menos un 75% en los siguientes rubros
  - Trabajos originales inéditos
  - Informes técnicos, normas o especificaciones
  - Ponencias
  - Artículos de revisión, ensayos científicos
  - Entre otros
- Pagina de presentación con título completo, volumen, numero, lugar y fecha, ISSN (Internacional Serial Number)
- Mencionar el objetivo, cobertura temática y público a quien va dirigido.
- Además de lo anterior debe contener lo siguiente:
  - Lugar de edición de la revista en un sitio visible;
  - Entidad o institución editora de la revista en lugar visible;
  - Colocar en lugar visible la dirección postal o correo electrónico de la administración de la revista a efectos de solicitud de suscripciones, canje o envíos de trabajos;
  - Indicar de manera visible la periodicidad;
  - Cumplimiento de la periodicidad;
  - En cada fascículo presentar listado de contenido, índice o sumario, de los que consten los datos de título, autor y página inicial;
  - Incluir palabras claves en el idioma del trabajo y en otro idioma.
  - Otros.

### **4.3 ORIGEN DE MATERIAL**

Se distinguirán diferentes tipos de trabajos según la procedencia de los mismos sobre los que existirán aspectos administrativos y de evaluación específicos:

4.3.1 Trabajos Académicos Institucionales de integrantes de la Universidad (Origen interno). Se incluyen Libros, Revistas Científicas, Series Específicas, resúmenes de Investigaciones propias, entre otros.

4.3.2 Trabajos en general de interés para la Universidad, presentados por autores y/o instituciones de diversa naturaleza y contenido (origen externo). Se incluyen aquellos estudios, ensayos, entre otros, sobre temas que hacen al conocimiento y a la cultura en general, presentados por diversos autores de la comunidad y que, por su relevancia o significatividad, la Universidad evalúe pertinente la inclusión de los mismos en su línea editorial.

4.3.3 Sólo se otorgará el aval de la institución, y se hará mención expresa del mismo (Logo de la Universidad, Sello Editorial (logotipo) y aquellos requisitos que se estimen oportunamente), cuando la obra sea de interés para esta Casa y posea todos los requisitos de calidad académica indicados. Caso contrario, el Consejo Editorial podrá recomendar la publicación de trabajos bajo la figura de Edición del Autor.

4.3.4 Cumplidos los requisitos de evaluación establecidos en los “Procedimientos y Normativas para la publicación de materiales Avalados por el Consejo Editorial”, el autor o autores deberá (n) firmar el contrato de edición correspondiente.

## **5. PROCESO DE INGRESO DE PUBLICACIONES**

5.1 En los casos de los docentes de la Universidad dependientes de las distintas Facultades las propuestas de edición se harán a través de las Juntas Directivas, los que remitirán dicha propuesta al Presidente del Consejo Editorial Universitario a través de su representante en el mismo.

5.2 Las propuestas de publicación indicadas en el punto anterior estarán acompañadas con los avales y demás requisitos formales que se estipulen oportunamente.

5.3 Otras aplicables.

## **6. DEL PROCESO DE EDICION**

6.1 El Consejo Editorial Universitario recibirá las solicitudes de edición de obras firmadas por sus autores o apoderados. Deberán anexarse a dicha solicitud dos copias escritas de la Obra, soporte magnético y otros requisitos que oportunamente se soliciten.

6.2 El Consejo Editorial Universitario podrá convocar a una entrevista a los autores que soliciten publicación y/o plantear otros mecanismos que se estimen convenientes.

6.3 La decisión del Consejo Editorial Universitario sobre la publicación o no de la obra, debidamente fundada será comunicada por escrito al/los autor/es a los efectos de su notificación.

6.4 Sólo se otorgará el aval de la institución, y se hará mención expresa del mismo, cuando la obra haya sido aprobada conforme a la normativa del Consejo Editorial Universitario. La publicación deberá consignar: Logo de la Universidad, Sello Editorial, y aquellos requisitos que se establezcan oportunamente, quedando expresamente prohibida la mención y/o utilización de estos elementos y leyendas sin la autorización referida.

6.5 Cumplidos los requisitos de evaluación establecidos en los “Procedimientos y Normativas para la publicación de materiales Avalados por el Consejo Editorial Universitario”, el autor o autores deberá (n) firmar el contrato de edición y se efectuarán las inscripciones y tramitaciones legales correspondientes.

6.6 Cumplidos los pasos anteriores se procederá a la impresión de los trabajos.

6.7 El Consejo Editorial fijará una fecha límite de presentación de los trabajos para que los mismos puedan ser incluidos en el cronograma de publicaciones del año.

6.8 Aquellos trabajos que sean recibidos fuera de término sólo podrán ser incluidos en el cronograma del año en curso si hubiera tiempo disponible.

6.9 El Consejo Editorial podrá considerar otros mecanismos de evaluación y límite en la fecha de presentación cuando las características inherentes a la publicación así lo exijan.

## **7. DERECHOS DE AUTOR, PRODUCCION Y DIFUSION.**

La universidad reconoce los derechos de autor, producción y distribución de acuerdo a ley de Propiedad Intelectual y demás leyes afines.

Las obras u otros materiales didácticos escritos por docentes, investigadores y demás miembros de la comunidad universitaria, serán considerados propiedad de los autores, a excepción que se hayan elaborados en tiempo laboral y solicitados por la institución.

## OTRAS DISPOSICIONES

- Procurar estrategias de edición tendientes al auto-financiamiento de las Publicaciones.
- Desarrollar estrategias acordes al campo editorial, analizando las características centrales del mismo.
- Verificar el cumplimiento de estándares en el proceso editorial para asegurar la calidad de los productos a editar.
- Dejar 3 ejemplares en Biblioteca de la institución, de todo tipo de publicación que se realiza en la editorial a disposiciones legales.
- Cumplir con la entrega de 5 ejemplares por publicación en calidad de Depósito Legal a la instancia correspondiente en cumplimiento con la ley del libro.

### *“POR LA LUZ DE LA CIENCIA, HACIA LA CULTURA INTEGRAL”*

Dado en el Salón de Sesiones de la Universidad Autónoma de Santa Ana, a los quince días del mes de marzo del año dos mil trece.

Ing. M.ed. Sergio Ernesto Carranza Vega  
**Rector**

Dr. Guillermo Antonio Martínez Mendoza  
**Vicerrector**

Licda. Mónica Zoraida Luna de Acosta  
**Secretaria General**

Licda. Laura Margarita Montis de Lacayo  
**Administradora General y Financiera**

Licda. Msc. Yanira Campos de Huevo  
**Administradora Académica**

Dra. Mercedes del Carmen Morán de Medina  
**Decana de la Facultad Ciencias de la Salud**

Licda. Msc. Aura Leonor García Juárez  
**Decana de la Facultad de Ciencias Sociales**

Licda. Msc. Gicela Cente Matamoros  
**Jefa del Departamento de Investigación**

Licda. Msc. Aracely Aguirre  
**Jefa del Departamento de Proyección  
Y Extensión Universitaria**

Licda. María Rocío Cubías  
**Coordinadora Editorial Universitaria**