



POLÍTICA EDITORIAL UTE



INTRODUCCIÓN

En la era de la información y las nuevas tecnologías, el libro no deja de ser una herramienta importante de divulgación científica que permite promover el conocimiento, no solo entre las comunidades científicas, sino para la sociedad en general.

Considerando, además, que la universidad es el espacio privilegiado para la difusión de la ciencia, en febrero del 2016 se creó la Editorial Universitaria UTE, con el propósito de publicar la producción científica y académica de las diferentes áreas y disciplinas del conocimiento generados en la Universidad, buscando concentrar todos los esfuerzos académicos producidos por las investigaciones realizadas, tanto individual como colectivamente, para recopilar aquellos trabajos con un alto contenido y nivel, que sirvan como aporte para el estudio y sus diferentes aplicaciones en las distintas materias de las carreras, en beneficio de los docentes y los estudiantes, así como de la sociedad.

Objetivo General

Publicar y difundir las investigaciones y los trabajos propuestos por las diferentes unidades académicas de la UTE, los cuales deben ser concordantes con el espíritu de la Universidad, de alta calidad y beneficio social.

Objetivos Específicos

Coadyuvar con la gestión académica y cultural de la UTE, en los ámbitos de la investigación, docencia, vinculación con la colectividad y otros afines.



REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TEXTOS PARA PUBLICACIÓN

Para remitir una obra para su publicación con el sello de la UTE, los autores deberán tener en cuenta los siguientes requisitos para la remisión de sus textos:

1. Las obras a publicar deberán ser tratados académicos inéditos que desarrollen un tema determinado, mediante un cuerpo organizado de conocimientos racionales, ciertos y probables, obtenidos metódicamente, sistematizados y verificables, innovadores y dinámicos.
2. La información presentada en el documento deberá tener sustento científico y profundidad en las ideas desarrolladas a través del texto.
3. Los temas tratados en la obra deberán ser claros, tanto en el manejo del contenido como en la redacción y estilo.
4. El documento deberá ser presentado en archivo digital de Word, A4, en Times New Roman de 12 puntos con espacio simple. De incluir imágenes, estas deberán estar colocadas en el espacio correspondiente.
5. El archivo deberá incluir los datos del autor (nombre completo, resumen de hoja de vida, número de cédula, nacionalidad y datos de contacto), además de una sinopsis de la obra de no más de 200 palabras.
6. El autor no debe presentar los textos editados bajo ningún programa de edición o diseño (Page Maker, Publisher u otros) porque su trabajo difícilmente coincidirá con los estilos de las colecciones de la Universidad o con los requisitos mínimos necesarios para la publicación de la obra, lo cual obligará a rehacer todo el trabajo, con la consiguiente pérdida de tiempo y el retraso en la publicación.
7. Todo material gráfico —cuadros, figuras, imágenes, diagramas— debe contar con títulos o rótulos que los identifiquen dentro del texto, enumerados correlativamente, y deberán ser remitidos en sus soportes originales en un archivo complementario al del texto, debidamente nombrados y numerados con la misma numeración que en el documento de Word, como guía para el trabajo de diseño.
8. El formato de las ilustraciones (fotografías, dibujos, planos, mapas o algún otro tipo de material gráfico) debe ajustarse a las extensiones de archivo: .tif, .jpg o .png. En todos los casos la resolución mínima aceptable de las imágenes es de 300 dpi.



9. Excepto en los casos de estudios sociales o pedagógicos, los dibujos e ilustraciones que se incluyan en el documento deberán ser trabajos realizados con la calidad suficiente para su publicación, siendo, de preferencia, trabajados por un profesional.
10. Las fotografías e ilustraciones deberán contar con el nombre del autor de las mismas y la autorización correspondiente para su uso. No se aceptarán imágenes tomadas de internet sin los debidos permisos, en cumplimiento con las normativas de derechos de autoría.
11. Las tablas o gráficos deben elaborarse en Excel, insertarse en Word y enviar también una copia digital del archivo original por separado, numeradas en el mismo orden que en el que se encuentra en el texto. Las fórmulas y ecuaciones deben hacerse con un editor de ecuaciones y enviarlas también por separado, en el formato original, o como ilustración, pero con buena resolución gráfica (al menos 300 dpi).
12. Cada tabla o gráfico debe tener un ‘llamado’ o remisión a la misma, en paréntesis o dentro del texto. Ejemplo: “En la tabla 4.2 se presenta el porcentaje de población con servicios de internet en América Latina”. O “El porcentaje de población con servicios de internet en América Latina (véase tabla 4.2) representa (...)”.
13. Todas las tablas y gráficos deben mantener los mismos criterios de elaboración y guardar uniformidad en estilo, tipografía y demás características, evitando, en la medida de lo posible, combinaciones de columnas, líneas, circulares, barras, áreas y demás.
14. De ser posible, debe evitarse tablas exageradamente anchas o largas. Sin embargo, en caso de que no pueda evitarse y las tablas sean extensas y anchas, debe segmentarse la información para ofrecer los datos en universos más pequeños; o reestructurar los datos, de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.
15. Al igual que en el caso de las tablas o gráficos, en lo que se refiere a las ilustraciones (fotografías, diapositivas, dibujos, esquemas, diagramas de flujo, mapas, planos, y, en general, cualquier material visual distinto de las tablas y gráficas) debe indicarse con precisión su ubicación en el texto a través un ‘llamado’ o remisión a la ilustración, en paréntesis o dentro del texto, como en el ejemplo antes indicado. Asimismo, cada ilustración debe llevar su correspondiente pie explicativo.
16. Toda tabla, fotografía o gráfica debe estar numerada en secuencia y contar con un título y con la fuente o nombre de la persona que elaboró la misma.
17. El documento deberá estar estructurado de la siguiente manera:



- 17.1. Portada. Debe incluir:
- Título del libro: lo más claro y concreto posible. En caso de ser extenso, se sugiere acompañarlo de un subtítulo. La editorial podrá, más adelante, sugerir un título alternativo.
 - Nombre completo del autor, en cumplimiento del artículo 58 de la Ley de Propiedad Intelectual.
- 17.2. Índice. Alineado a la izquierda, con enumeración vertical. Los niveles de los títulos principales y los subtítulos de segundo y tercer nivel de jerarquía deben estar claramente identificados.
- 17.3. Presentación, prólogo o prefacio. Introducción al texto y a sus contenidos.
- 17.4. Cuerpo del texto. Se recomienda estructurarlo en partes, cada una de las cuales agrupa un conjunto de capítulos de tema similar. Todos los encabezados (títulos, subtítulos, incisos, subincisos) irán en altas y bajas, pero con la siguiente ubicación para ayudar a establecer las jerarquías correspondientes:
- Título, centrado en la parte superior.
 - Subtítulo, alineado a la izquierda con un retorno arriba y otro abajo entre párrafos.
 - Inciso en itálicas.
 - Subinciso, integrado al párrafo de texto.
 - Otras subsecciones se marcarán con número arábigo seguido de un punto, en primera subcategoría, y con medio paréntesis las de segunda subcategoría.
- 17.5. Referencias bibliográficas. Debe presentarse al final de la obra o al final de cada capítulo, cuando de varios autores se trate, bajo formato APA o Vancouver.
- 17.6. Glosario. De existir, se ordenará alfabéticamente, enlistando la relación de palabras o expresiones científicas y técnicas, con sus respectivas definiciones, empleadas en la obra, además de términos dialectales, extraños, técnicos o especializados con su respectiva definición. Se escribirán las palabras del glosario y luego de los dos puntos se empezará con letra minúscula, a no ser que se trate de un nombre propio.
- 17.7. Anexos. Todo el material complementario de consulta y verificación, ya sea estadístico, gráfico, ilustraciones, imágenes, estudios especiales o notas metodológicas, se incluirá al final de la obra como material de consulta y verificación para el investigador interesado en ampliar la información. Cada anexo irá por separado, nombrados con letras —Anexo A, Anexo B, (...)— y con un título descriptivo de su contenido.



PROTOCOLOS DE PUBLICACIÓN

Solicitud de publicación

1. El autor de una nueva publicación debe presentar su obra a la convocatoria de publicaciones, de acuerdo con los parámetros establecidos en la misma, en coordinación con las direcciones de investigación de cada Facultad.
2. La obra será analizada por un par interno, determinado por la dirección de investigación de cada Facultad.
3. Una vez se cuente con un informe positivo por parte del par interno, la obra se enviará a dos revisores externos para su evaluación. Los evaluadores emitirán un informe sobre el interés y la calidad del original, y sobre la conveniencia o no de publicarlo.
4. Una vez aprobada la propuesta de publicación, el Decano de la Facultad remitirá el original, en formato Word y en papel, a la Dirección Editorial junto con los datos de contacto del autor o autores.

Contrato y derechos de autor

1. La presentación de los manuscritos implica la aceptación por parte del autor de posibles modificaciones al texto, realizadas por el corrector de estilo.
2. Para este propósito, el autor se compromete a firmar un contrato de edición que establezca los términos de publicación del libro en cuestión, así como los acuerdos en lo que a regalías se refiere, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia.
3. Los autores conservarán los derechos de autoría sobre el texto de la obra y podrán publicarla en otros idiomas con editoriales internacionales.

Proceso de publicación

1. La Dirección Editorial examinará los originales que le sean enviados para controlar que se ajustan a los requisitos básicos aquí indicados. En caso de que el original presentase numerosas erratas o no se ajustase a estas instrucciones, podrá devolverse al autor para su revisión y corrección.
2. La Dirección editorial se encargará de remitir los textos al corrector de estilo.
3. Una vez finalizada la edición del texto, este será remitido al diseñador para su diagramación.



4. La Dirección editorial remitirá a los autores las pruebas de imprenta para su revisión en formato electrónico (PDF). Estas pruebas se devolverán al Área de Publicaciones en un plazo no superior a dos semanas a partir de la fecha de envío.
5. Los autores se comprometen a realizar una profunda revisión de las pruebas del libro en PDF, pero no se permitirán modificaciones o alteraciones sustanciales del contenido original.
6. El texto incluirá, en su página de créditos, los nombres de las personas involucradas en el proceso de publicación de las obras.
7. Una vez el documento sea aprobado, tanto por el autor como por la Dirección Editorial, el texto será publicado.
8. Los textos serán distribuidos de forma impresa o digital en los canales que la Universidad maneje en ese momento. Los precios de venta y demás políticas comerciales serán establecidas por la Dirección Editorial.