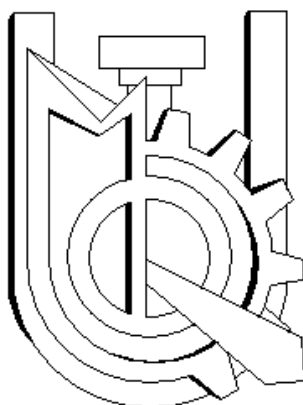


**UNIVERSIDAD
JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**



**REGLAMENTO DE
EDITORIAL UNIVERSITARIA Y
PROPIEDAD INTELECTUAL**

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 288-2015-CU-UJCM

MOQUEGUA

PERÚ

ENERO- 2015

TÍTULO I

DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º La Editorial Universitaria de la Universidad José Carlos Mariátegui es la Oficina encargada entre otras actividades, de difundir los trabajos de investigación, de editar textos y libros universitarios producto de las investigaciones realizadas por las Unidades de investigación de las facultades y escuela de post grado de la Universidad, tomando así las medidas necesarias para la obtención de un trabajo de calidad. La difusión de los trabajos antes mencionados se realizará a través de la edición e impresión de libros y revistas, en físico y en formato virtual. La revista científica de la Universidad será indexada en bases de datos de nivel internacional reconocidos.

Artículo 2º La Editorial Universitaria es una Oficina dependiente del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad José Carlos Mariátegui y está a cargo del Director General de Editorial Universitaria.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3º La Editorial Universitaria para su gestión administrativa y científica está a cargo de un Director general y tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Dirección de Revista Universitaria.
 - Comité editorial de la revista
 - Comité Científico
- 2) Editor de Textos Universitarios.
- 3) Editor de estilo
- 4) Asistente de sistema y diagramador

CAPITULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

Artículo 4º El Director General de Editorial Universitaria dirige, gestiona y administra el Fondo Editorial Universitario; evalúa y difunde las obras presentadas al Fondo, tomando las medidas necesarias para la obtención de un trabajo de calidad y excelencia.

Artículo 5º Son atribuciones del Director General de Editorial Universitaria:

- a) Representar legalmente al Fondo Editorial.
- b) Elaborar el Plan Anual de trabajo del Fondo Editorial.
- c) Evaluar los proyectos de publicaciones presentadas al Fondo Editorial.
- d) Proponer y orientar las políticas editoriales de publicación del Fondo Editorial.
- e) Gestionar todos los procesos relacionados con la legalidad de las publicaciones en el sistema normativo peruano (Depósito legal, Registro en INDECOPI, Derechos de autor, ISBN. ISSN y otros)
- f) Expone ante el consejo de Investigación el plan anual de trabajo y los proyectos de publicación que han pasado los procesos de revisión y evaluación.
- g) Promover y coordinar convenios y acuerdos con otras entidades para publicaciones y donaciones de libros a nivel nacional o internacional.
- h) Presentar la memoria anual de las actividades realizadas por el Fondo Editorial.
- i) Reunirse periódicamente con el Director de la Revista Universitaria y el Jefe de Centro Editorial y de Impresiones.
- j) Otras funciones encargados por el vicerrectorado de investigación

Artículo 6º Son atribuciones del Director de la Revista Universitaria:

- a) Representar legalmente la Revista Universitaria.
- b) Dirigir, gestionar y administrar la Revista Universitaria.
- c) Gestionar personalmente el proceso de edición de la Revista Universitaria
- d) Contactar a los autores de los artículos, resúmenes de tesis u otro material a publicar.
- e) Recibir los borradores de artículos a publicar en la Revista Universitaria.
- f) Seleccionar, contactar y remitir el material a publicar a los revisores.
- g) Recibir las apreciaciones de los revisores y ponerlos a consideración de los autores.
- h) Trabajar en coordinación constante con el Comité Editorial y Comité Científico de la Revista Universitaria.
- i) Poner a consideración del Director General de Editorial Universitaria todo el material a editar y publicar.
- j) Reunirse y coordinar periódicamente con el Director General de Editorial Universitaria, editor de estilo y diagramador.

Artículo 7.- Del Comité Editorial de la revista y sus atribuciones:

- a) El comité editorial de la revista está conformado por el Director de la revista, quien preside, por tres o cinco editores adjuntos, designados por Resolución rectoral a propuesta del Vicerrector de investigación. El Director de la Revista es docente ordinario y los editores adjuntos son profesionales investigadores con experiencia en evaluar y revisar artículos científicos y otra producción intelectual. Los dos tercios de los integrantes de este comité son externos de la Universidad.
- b) El Comité editorial tiene competencia para seleccionar, revisar, aprobar o desaprobar todas las propuestas de publicación solicitadas al Vicerrectorado de investigación y brinda opinión en las coediciones.

- c) El Comité editorial de la revista podrá formular su propio reglamento interno de procedimientos, el cual será aprobado por el vicerrectorado de investigación y rector.

Artículo 8º.- Del Comité Científico y sus atribuciones:

- a) El comité científico está conformado por miembros pares evaluadores. Son profesionales investigadores experimentados de universidades u otras instituciones con competencias en investigación del país o del extranjero, es multidisciplinario. Sus miembros son externos de la Universidad.
- b) Los miembros del comité científico revisan los artículos científicos remitidos por el Director de la revista, emiten opinión de aprobando u observado para ser subsanado por el autor del artículo.

Artículo 9º El Editor Textos Universitarios y sus atribuciones:

El editor de textos es un profesional con experiencia en corrección de estilo y diagramación de libros y otras publicaciones designado con resolución rectoral a propuesta del vice rectorado de investigación, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, gestionar y administrar la producción de Textos Universitarios.
- b) Gestionar personalmente el proceso de edición de la Textos Universitarios
- c) Contactar a los autores de los libros y tesis a publicar.
- d) Recibir los borradores de libros a publicar.
- e) Seleccionar, contactar y remitir el material a publicar a los revisores.
- f) Recibir las apreciaciones de los revisores y ponerlos a consideración de los autores.
- g) Poner a consideración del Director General de Editorial Universitaria todo el material a editar y publicar.
- h) Reunirse y coordinar periódicamente con el Director General de Editorial Universitaria, el editor de estilo y diagramador.

Artículo 10º.- El editor de texto puede proponer la designación de un comité especial que lo apoye en la revisión de la temática de la obra. Este comité puede estar conformado por dos miembros de la especialidad de la obra a publicar, designados por resolución del vice rectorado.

Artículo 11º Son atribuciones del editor de estilo:

- a) Encargado de revisar y corregir el texto de todas las publicaciones aprobadas por el comité editor, eliminando los posibles errores gramaticales o de redacción, debe vigilar que las ediciones cumplan con el formato, el contenido técnico, el estilo y la estructura establecido para la revista o texto universitario y que las publicaciones contengan estándares de calidad, permitiendo su indexación en revistas gran alcance y alto impacto.

Artículo 12º Son atribuciones del Asistente de sistemas y diagramador:

- a) Encargado de las operar los sistemas de edición de las publicaciones físicas y virtuales en lo referente a la calidad de imagen, impresión,

- diseño gráfico, diagramación, impresión y acabado asegurando su calidad y excelencia.
- b) Procesa y transfiere a la base de datos de las revistas indizadas, observando los requerimientos en cada uno de ellos.
 - c) Presta apoyo en las sesiones del comité editor y otras funciones asignadas por el Director general de la editorial universitaria.

CAPITULO IV

DEL FONDO EDITORIAL

Artículo 13º.- El Fondo Editorial de la Universidad José Carlos Mariátegui está destinado a publicar, difundir y promover, a través de la edición e impresión de revistas, libros y/o productos editoriales afines. Las obras que se editen deben ser producto de la investigación científica, intelectual o de la creación tecnológica, literaria o artística que constituyan a la innovación o el enriquecimiento de las ciencias, las letras y las artes en la región y el país.

Artículo 14º.- Los trabajos de investigación serán desarrolladas por los docentes, estudiantes, egresados e investigadores externos invitados, así como las producciones destacadas en los certámenes académicos organizados por ella. Su meta es proyectarse a la comunidad mediante la difusión de las ideas y del conocimiento obtenido de las diversas disciplinas que se imparten en esta casa de estudios.

Artículo 15º Para el cumplimiento de sus fines, el Fondo Editorial cuenta con una asignación presupuestal establecida y aprobado en el Plan de operativo del Vicerrectorado de Investigación y de acuerdo al Plan de trabajo que presente y apruebe la Dirección General de la Editorial Universitaria.

Artículo 16º El Fondo Editorial es administrado por el Director general de la editorial Universitaria, quien está obligado a rendir cuenta de la información económica y de la producción publicada y en proceso en forma semestral y anual al Vicerrector de Investigación y este al Consejo Universitario.

CAPITULO V

DE LA PRESENTACIÓN DE TEXTOS ORIGINALES

Artículo 17º Solo se publicarán obras de probado nivel de calidad y relevancia que hayan pasado la evaluación del director general de la editorial universitaria previa opinión favorable del editor de textos.

Artículo 18º Los requisitos para la edición e impresión de obras son los siguientes:

- Solicitud dirigida al Vicerrector de Investigación señalando el propósito de la obra, resumen del contenido y referencias del autor.
- Manuscrito de la obra (en impreso y en soporte informático)
- Recibo de pago por derecho a evaluación.

- Precisar si la obra ha sido inscrita en los registros de propiedad.
- Adjuntar el Formato de Inscripción de Obra y/o Artículo.

Artículo 19º Las obras no aprobadas, tendrán un plazo de 30 días, a partir del momento de la comunicación para ser retiradas por sus autores.

CAPITULO VI

DE LA EVALUACIÓN DE LOS TEXTOS

Artículo 20º El editor de textos o la Comisión Especial evaluará la aceptación de edición de las obras originales presentadas, en un plazo de 30 días de recibida la obra teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) La evaluación será en base a la calidad de la obra y de conformidad con la política editorial de la UJCM.
- b) Si hubieran observaciones para rectificar o modificar aspectos de la obra original, se hará llegar al autor para que efectúe las modificaciones convenientes.

Artículo 21º El editor de textos o la Comisión Especial, comunicará por escrito al autor o autores sobre el resultado de la evaluación dentro de 30 días de recibida la obra.

CAPITULO VII

DE LA REVISTA CIENTIFICA

Artículo 22º.- Podrá organizarse una revista multidisciplinario a nivel de todas las facultades de la Universidad o varias especializadas por facultad, previa aprobación del Consejo Universitario, siempre que garanticen calidad de los artículos publicados, continuidad en sus ediciones y cumpla con los requisitos para ser indexada en bases de datos de nivel internacional, lo cual garantizará poner en los ojos del mundo la producción científica de la Universidad José Carlos Mariátegui.

Artículo 23.- La Edición y publicación de la revista o revistas que financie la Universidad debe contar con la inscripción del ISSN (International Standard Serial Number), y tener un cuerpo editorial conformado por el Director, comité editorial, y comité revisor o colaboradores, quienes garantizarán la calidad y continuidad del mismo, el contenido y demás formalidades estarán establecidos en el reglamento interno de la revista.

Artículo 24º.- Los artículos científicos a publicar pasaran por un arbitraje, que significa que serán revisados al menos por dos investigadores de la especialidad, denominados pares evaluadores. El Director de la revista, se encarga de identificar e invitar a los investigadores que formarán parte del cuerpo de revisores de las revista. Mantiene una base de datos con la información relativa a los revisores: apellidos y nombres, grados académicos, especialidad o áreas de interés, teléfono, email, entidad al que está adscrito, entre otros datos.

Artículo 25º.- El procedimiento de revisión de los artículos será como sigue:

- a) Una vez recibidos el manuscrito (documento original que redacta el autor), el Director consultará al editor ajunto responsable de la especialidad para designar a dos revisores;
- b) El manuscrito se remitirá por email a los revisores elegidos, solicitando emitan su opinión dentro del plazo de 15 días;
- c) Si ambos revisores opinan favorablemente, el manuscrito se remitirán por email al corrector de estilo;
- d) Con la opinión favorable del corrector del estilo, el Director propone al Comité Editorial la inclusión del manuscrito en la siguiente edición de la revista, y una vez aprobado por mayoría o unanimidad, el manuscrito toma el nombre de “ARTÍCULO ORIGINAL” a ser incluido en el número correspondiente de la revista.

Artículo 26º.- Los evaluadores externos, son miembros del comité científico, son ajenos a la entidad al cual está adscrito o afiliado el autor o los autores, de preferencia son académicos e investigadores, quienes son incorporados al comité a propuesta del Director de la Revista, mediante Resolución del Vice Rectorado o Rector.

TÍTULO II

DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 27º.- La Dirección del fondo editorial, brindará información y asesoramiento a los miembros de la comunidad universitaria sobre los aspectos relacionados con los derechos de autor, propiedad intelectual establecidos en las leyes pertinentes, reglamentos y normas establecidas por la Biblioteca Nacional del Perú e INDECOPI.

Artículo 28º.- Es obligatorio que los autores de los libros o artículos científicos que se publiquen en la revista científica, otorguen autorización expresa y ceden sus derechos previo a la publicación de su trabajo de investigación o texto universitario. El Director del fondo editorial o director de la revista son los responsables del cumplimiento de este requisito.

Artículo 29º.-El procedimiento para registrar un libro es el siguiente:

- a) El Director del fondo editorial recibe la solicitud del autor con visto bueno del Vice rectorado de investigación, para que la producción intelectual se registre ante la Biblioteca Nacional del Perú; respetando los documentos normativos, como: Ley N°26905. Reglamento: D.S.17-98-ED. Modificatoria: Ley N°28377 de la Biblioteca Nacional del Perú, este servicio no tiene costo alguno para los docentes de la Universidad.
- b) El asistente de sistema de la dirección del fondo editorial, ingresa los datos de la producción intelectual al módulo de la Biblioteca Nacional del Perú e imprime el Número del Depósito Legal y elabora la ficha catalográfica y lo deriva a la Sección de Edición de estilo.
- c) La sección de Edición remite el libro a la imprenta responsable de imprimir la producción intelectual.
- d) El director del fondo editorial debe coordinar con el autor, en caso de que la producción intelectual se comercialice, la solicitud del Número y código de Barras del ISBN (International Standard Book Number), el cual se debe hacer llegar a la sección de Edición para que se remita a la

imprenta. La obtención de dicho número tiene un costo de S/.40.00 nuevos soles, los cuales serán asumidos por el Autor.

- e) El autor remite la copia del Boucher de depósito al director del fondo editorial, quien a la vez tramitará oficialmente el número del ISBN y Código de Barras, a la Biblioteca Nacional vía correo electrónico.
- f) La Biblioteca Nacional del Perú remite el número del ISBN y Código de Barras, a través del módulo de la BNP.
- g) El Director del fondo editorial entrega la producción intelectual impresa, en un número de 4 ejemplares, y se canjea los certificados provisionales tanto del Depósito Legal como del ISBN.
- h) El director del fondo editorial alcanza una copia de los certificados provisionales tanto del Depósito Legal como del ISBN. Al Departamento de Evaluación de Personal para el legajo de los docentes.

Artículo 30º.- Cesión de Derechos: El autor, creador o titular de los Derechos Patrimoniales de Propiedad Intelectual podrá voluntariamente ceder sus derechos a la Universidad de manera total o parcial, para lo cual se suscribirá el correspondiente documento con las formalidades establecido por el Vice rectorado de investigación, en el casos de publicación de libros, se suscribirá un contrato, donde se dejará constancia de las condiciones, derechos y obligaciones de las partes, será suscrito por el Rector previa opinión de asesoría legal.