

**LINEAMIENTO EDITORIAL DEL CENTRO DE PUBLICACIONES  
DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR**

**Quito, enero de 2018**

## Contenido

I. Del Centro de Publicaciones.....	- 3 -
1. Misión .....	- 3 -
2. Funciones .....	- 3 -
3. Estructura orgánica.....	- 3 -
3.1. Director.....	- 3 -
3.2. Consejo Editorial del CPPUCE.....	- 4 -
3.3. Editores y Comités o Consejos Editoriales .....	- 5 -
3.3.1. De las revistas científicas .....	- 5 -
3.3.2. De los editores de las diversas unidades académicas .....	- 5 -
3.4. Equipo administrativo.....	- 6 -
3.4.1. Asistente administrativo (Secretario del CPPUCE) .....	- 6 -
3.4.2. Asistente contable y de comercialización.....	- 6 -
II. Del catálogo del CPPUCE .....	- 8 -
1. Naturaleza y relevancia de las obras del catálogo del CPPUCE .....	- 8 -
2. Composición del catálogo del CPPUCE .....	- 8 -
III. Del proceso editorial del CPPUCE.....	- 11 -
1. Para las revistas científicas de la PUCE .....	- 11 -
2. Para los libros .....	- 12 -
2.1. Entrega de manuscritos o libros inéditos.....	- 12 -
2.2. Corrección de estilo .....	- 15 -
2.3. Diseño editorial y diagramación.....	- 15 -
2.4. Impresión .....	- 15 -
2.5. Derechos de autor.....	- 16 -
2.6. Evaluación y arbitraje de los manuscritos.....	- 16 -

## **I. Del Centro de Publicaciones**

### **1. Misión**

- La política editorial general del Centro de Publicaciones de la PUCE (CPPUCE) tiene la misión de publicar y difundir los libros y revistas que conforman el catálogo editorial de la Universidad. Estas publicaciones se caracterizan por su excelencia académica y capacidad de contribuir al debate filosófico, científico, artístico y técnico, en concordancia con el Estatuto y los Reglamentos Generales de la Universidad.

### **2. Funciones**

- Centralizar las publicaciones académicas y culturales producidas en la PUCE, mediante la recepción de las solicitudes de las diferentes unidades académicas, los grupos de investigación y estudio, o los docentes y estudiantes de la PUCE o de otras instituciones educativas, científicas o culturales, con los que la PUCE mantenga o firme convenios de coedición, de manera especial, con las Sedes provinciales del Sistema Nacional de la PUCE (SINAPUCE).
- Supervisar y comprobar el cumplimiento de las políticas de publicación de la PUCE.
- Elaborar la contabilidad de las publicaciones producidas por la PUCE como parte de su sistema contable.
- Ofrecer servicios técnicos y asesoría en materia editorial a los miembros de la comunidad universitaria que lo soliciten, especialmente a los autores y editores de libros y revistas.
- Publicar, promocionar, distribuir y comercializar los productos editoriales de carácter científico y cultural de la PUCE.
- Realizar ferias y presentaciones de libros.
- Promover y gestionar convenios editoriales con instituciones nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar proyectos de carácter conjunto.

### **3. Estructura orgánica**

- El CPPUCE depende operativa y administrativamente de la Dirección General Académica (DGA) y trabaja en coordinación con la Dirección de Investigación de la PUCE.

#### **3.1. Director**

- Será nombrado por el Rector de la PUCE por un periodo de dos años.
- Son funciones del Director:

- Revisar, analizar y autorizar la publicación de libros, revistas y otros productos editoriales generados en la PUCE.
- Preparar y sumillar los borradores de los contratos con los editores y autores de las obras, con las librerías y empresas distribuidoras, que luego serán sumillados por el Asesor Jurídico, tramitados por el Director General Académico y suscritos por el Rector de la PUCE.
- Supervisar el proceso de edición, distribución y comercialización de los libros, revistas y otros productos editoriales, de acuerdo con las políticas y estrategias editoriales del CPPUCE.
- Informar al Consejo Editorial sobre la marcha del CPPUCE, al menos una vez al semestre.
- Organizar la Feria Internacional del Libro de la PUCE y la participación en otras ferias nacionales e internacionales, además de presentaciones de libros y otros actos culturales y científicos relativos a la promoción y difusión de las publicaciones del CPPUCE.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Editorial del CPPUCE, en donde su voto tiene carácter dirimente.
- Gestionar recursos de edición provenientes de fuentes externas a la PUCE, mediante contratos y convenios de coedición y auspicio de publicaciones.
- Coordinar actividades propias de sus funciones con los centros de publicaciones o las instancias homólogas .
- Representar al CPPUCE en asuntos propios de su función.

### 3.2. Consejo Editorial del CPPUCE

- Se compone de tres miembros: el Director del CPPUCE, quien lo preside, y dos docentes principales a tiempo completo, que cumplen la función de vocales, designados por el Director general Académico de una terna propuesta por el Centro de Publicaciones, que durarán en su cargo dos años en sus funciones, con la posibilidad de ser ratificados.
- El Consejo pondrá en conocimiento del Rector y los Decanos, mediante la Dirección General Académica, las políticas y programas editoriales, en concordancia con el Estatuto y el Plan Estratégico de la PUCE.
- Actuará como Secretario del Consejo el secretario o la secretaria del CPPUCE o, en su ausencia, el funcionario que designe el Director.
- El Consejo se reunirá con la periodicidad que requiera para resolver los asuntos referentes a sus funciones.
- Son sus atribuciones:
  - Analizar, evaluar y aprobar las políticas y estrategias de publicación del CPPUCE.



- Promover y diseñar proyectos editoriales, en concordancia con las líneas de investigación y el diseño curricular de cada unidad académica.
- Conocer semestralmente el informe de actividades del CPPUCE elaborado por el Director.
- Conocer los asuntos académicos y administrativos que pusiera en su consideración el Director.
- Asesorar al Director en políticas y estrategias editoriales, y en cualquier otro asunto que requiera la gestión del CPPUCE.

### **3.3. Editores y Comités o Consejos Editoriales**

#### **3.3.1. De las revistas científicas**

- Cada revista científica contará con un cuerpo editorial con el número de miembros necesario para asegurar su adecuada publicación y el cumplimiento de las exigencias de los servicios internacionales de indexación. Por lo tanto, contará por lo menos con un Director y un Editor, un Consejo Editorial o Comité Ejecutivo, cuyos miembros, de preferencia, sean en su mayoría externos a la PUCE, y un Consejo Asesor Internacional o Comité Científico, conformado por expertos de la respectiva área, cuyos miembros sean en su mayoría externos a la PUCE.
- Cada revista será la responsable de diseñar y establecer sus políticas editoriales, en concordancia con las políticas del CPPUCE y el Estatuto de la Universidad.
- Asimismo, cada una de ellas será la responsable de la administración financiera y comercial, en la figura de su Director, quien coordinará su trabajo directamente con el CPPUCE.
- Cada revista se comprometerá a resguardar la continuidad y calidad de sus publicaciones, para consolidar su posicionamiento en el medio nacional e internacional.
- Cada revista de la PUCE deberá construir y administrar su página web y los mecanismos para su continua actualización. Todas las páginas web de las unidades académicas deberán pasar obligatoriamente por el control de sus respectivos Consejos Editoriales, antes de hacer cualquier uso de los logos de la PUCE.

#### **3.3.2. De los editores de las diversas unidades académicas**

- Cada unidad académica de la PUCE (funcione como facultad, escuela o departamento), así como cada Sede provincial, deberá constituir su propio Consejo Editorial, supeditado a las políticas del CPPUCE.
- Cada Consejo Editorial se conformará por un mínimo de tres miembros, presididos por el Decano de la Facultad o Director de Escuela, o el docente que ellos nombren



para cumplir ese cargo. En el caso de las sedes provinciales, el prorector nombrará a los responsables de cumplir estas funciones.

- Los miembros de estos consejos editoriales durarán en sus funciones dos años, con la posibilidad de ser ratificados en sus cargos.
- El Presidente de cada Consejo Editorial será el encargado de coordinar directamente con el Director del CPPUCE la publicación de cualquier proyecto editorial, que nazca de la iniciativa de su unidad académica o de las sedes provinciales.
- Los consejos editoriales de cada unidad académica y sede diseñarán sus propios proyectos de publicación (colecciones, series, libros independientes), según sus propias líneas de investigación, en concordancia con el reglamento del CPPUCE, con las políticas de la Dirección de Investigación de la PUCE, y los lineamientos propios de cada carrera.

### 3.4. Equipo administrativo

**3.4.1. Asistente administrativo (Secretario del CPPUCE):** es el encargado de:

- Registrar la información de las publicaciones en el sistema automatizado del CPPUCE.
- Informar y asesorar a los usuarios sobre el trámite para publicar a través del Centro.
- Dar seguimiento al proceso de edición de las publicaciones.
- Colaborar en la realización del inventario de los libros del Centro de Publicaciones.
- Elaborar oficios, memorandos, notificaciones y acuerdos.
- Controlar la documentación de expedientes.
- Receptar y despachar correspondencia.
- Transcribir las actas del Consejo Editorial del CPPUCE.
- Transcribir los contratos del CPPUCE.
- Manejar el archivo del CPPUCE.
- Concertar entrevistas y atender al público.

**3.4.2. Asistente contable y de comercialización:** es el encargado de:

- Gestionar la venta de los productos editoriales del CPPUCE.
- Recaudar y contabilizar las publicaciones que se comercializan en el CPPUCE.
- Comercializar las publicaciones de la PUCE, tanto dentro como fuera del campus de la Universidad.
- Realizar los informes económicos correspondiente a cobranzas y ventas.
- Realizar el inventario de las publicaciones del CPPUCE en colaboración con el asistente administrativo.
- Realizar contactos con diversas instituciones para la promoción y venta de los productos editoriales del CPPUCE.



- Gestionar en acuerdo con el Director las donaciones a autoridades internas y externas a la PUCE.
- Entregar los pedidos de libros a los clientes, con los documentos debidos (actas de recepción, facturas).
- Llevar el inventario de las publicaciones en bodega.

**3.4.3. Coordinador editorial: es el encargado de:**

- Coordinar con librerías, distribuidores y portales electrónicos la consignación y venta de libros.
- Promocionar y distribuir el catálogo editorial en bibliotecas públicas y privadas.
- Manejar las redes sociales del Centro de Publicaciones.
- Actualizar los contenidos en la página web del Centro.
- Promover la venta de libros y revistas en toda clase de formatos.
- Gestionar la participación en ferias del libro nacionales e internacionales.
- Coordinar el trabajo con los estudiantes en práctica.
- Apoyar en la coordinación de la Feria del Libro de la PUCE.
- Gestionar convenios de coedición con otras instituciones.
- Organizar presentaciones de libros y revistas, dentro y fuera de la PUCE.
- Otras actividades relacionadas con la gestión editorial.

## **II. Del catálogo del CPPUCE**

### **1. Naturaleza y relevancia de las obras del catálogo del CPPUCE**

- Obras de contenido filosófico, científico, artístico o técnico, que resulten de procesos de investigación y constituyan un aporte a la generación de conocimientos de carácter disciplinario, multidisciplinario, interdisciplinario y transdisciplinario, relacionados con las áreas de enseñanza e investigación de los profesores y estudiantes de la PUCE.
- Obras de contenido antropológico, de carácter teórico o práctico, que desarrollen ideas, modelos o procesos de enseñanza y tengan como característica esencial el mejoramiento de la calidad de la didáctica en las diversas áreas del conocimiento.
- Tesis doctorales, de maestría y licenciatura, de los docentes y estudiantes de la PUCE, que cuenten con la recomendación del tribunal calificador para ser publicadas.
- Obras de contenido artístico o cultural, que sean resultado de la creatividad y la imaginación en la cultura, las humanidades y las artes en general.
- Además de las publicaciones impresas en papel, el CPPUCE podrá publicar contenidos elaborados para plataformas virtuales o en línea, que utilicen sistemas electrónicos o bases de datos como medios de edición y difusión, tales como páginas y portales web o revistas y libros electrónicos, así como cualquier otro medio tecnológico, tales como cintas y discos magnetofónicos y de video. Con este objetivo, podrá coordinar con la Dirección de Informática.

### **2. Composición del catálogo del CPPUCE**

- Revistas científicas:
  - Editadas por los cuerpos o comités editoriales conformados en el interior de las diversas unidades académicas (facultades, escuelas, departamentos).
  - Editadas por equipos interinstitucionales conformados por miembros de la PUCE y otros organismos educativos, científicos o culturales, con los que la PUCE mantenga o firme convenios o contratos de coedición.
- Libros de investigación científica:
  - Resultado de proyectos llevados a cabo por cualquiera de los miembros de la comunidad académica de la PUCE (docentes de todas las categorías del escalafón, y estudiantes de grado y posgrado), sean trabajos grupales o individuales,

- memorias de congresos y coloquios, o disertaciones y tesis de grado y posgrado, previamente reelaboradas o reescritas en formato de libro.
- Resultado de investigaciones conjuntas entre miembros de la PUCE y otras instituciones educativas, culturales o científicas, que en todos los casos serán catalogados como coediciones y no como auspicios.
  - La propuesta que se presente deberá tener la estructura de libro. Los informes finales de proyectos de investigación y las disertaciones o tesis de grado no se consideran por sí solos como libros de investigación. El CPPUCE no asume la responsabilidad de transformar un documento académico en un libro, si bien puede asesorar a los autores y editores para que conviertan sus documentos académicos en libros.
- Obras literarias (narrativa, teatro, ensayo, poesía):
    - Escritas por los miembros o ex miembros de la comunidad académica de la PUCE.
    - Escritas por los ganadores del Concurso Nacional de Literatura “Aurelio Espinosa Pólit”.
    - Escritas por autores nacionales o internacionales, de reconocida trayectoria, debidamente respaldadas por el Comité Ejecutivo de Publicaciones o de los Consejos Editoriales de las Áreas Académicas.
  - Manuales o libros de texto:
    - Escritos para el trabajo en el aula de docentes y estudiantes de las diversas disciplinas científicas y profesionales, elaborados por los grupos de estudio e investigación, o por los docentes encargados de las asignaturas, y que sean documentos estrictamente originales.
  - Libros de divulgación científica
    - Aquellos dirigidos a públicos generales no especializados
  - Libros institucionales
    - Aquellos que persigan informar a la comunidad ecuatoriana en general sobre los logros y avances de la PUCE.
  - Libros y revistas electrónicos o en línea.



- Podrán ser publicados en este formato todos los tipos de obras descritos anteriormente. La decisión sobre el formato del libro o revista se consensuará con los autores y editores, pero se decidirá al interior del CPPUCE.
- **Advertencia:** Las revistas y libros que no cuenten con el aval y autorización expresa del CPPUCE no podrán usar los logos de la Universidad ni publicitarse como productos académicos o editoriales de la PUCE.

### **III. Del proceso editorial del CPPUCE**

#### **1. Para las revistas científicas de la PUCE**

- Las distintas unidades académicas podrán gestionar la edición de revistas especializadas, que apunten a convertirse en referentes de su respectivo ámbito científico y profesional, y podrán solicitar el auspicio y aval académico del CPPUCE, siempre y cuando cumplan con su Reglamento.
- Serán los equipos editoriales de cada revista los responsables de establecer sus propias políticas de publicación, y de gestionar la edición de los contenidos de cada número, en concordancia con el Reglamento del CPPUCE.
- La financiación estará a cargo de la Dirección de Investigación de la PUCE.
- La distribución y comercialización de todas las revistas estará a cargo del equipo administrativo del CPPUCE.
- Las revistas que busquen el aval académico y el financiamiento de la PUCE deberán cumplir con las normas de calidad editorial y científica necesarias para ingresar en al menos uno de los servicios de indexación internacional (tales como Scopus, Redalyc, Scielo y Lantindex-catálogo), y una vez aprobada su membrecía, gestionada por sus directores y editores, deberán permanecer en los catálogos bajo la categoría de revistas científicas.
- Las revistas que no sean catalogadas como científicas (sino como de difusión o culturales), aquellas que pierdan la membrecía por no cumplir con las exigencias de los catálogos, y aquellas que después de un periodo de dos años de iniciados los trámites no hayan sido aceptadas en ningún servicio de indexación, perderán el aval académico y el financiamiento de la PUCE, y en ningún caso podrán publicitarse como parte del catálogo del CPPUCE, ni como publicaciones auspiciadas por la Universidad.
- El Director de cada revista deberá tramitar la obtención del ISSN. El CPPUCE tramitará, a través de la Dirección de Investigación, los valores que se deriven de estos trámites.
- El CPPUCE no publica ni avala la edición de boletines informativos de las unidades académicas, de los docentes, estudiantes o grupos de investigación o estudio, que no constituyan o apunten a constituirse en publicaciones científicas periódicas indexadas.
- Ninguna publicación periódica regular o esporádica podrá hacer uso de los logos de la PUCE sin autorización previa del CPPUCE, ni podrá publicitarse como material editorial de la Universidad, excepto aquellas que tengan carácter institucional y se hagan en representación de toda la universidad o las publicaciones de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.



## 2. Para los libros

### 2.1. Entrega de manuscritos o libros inéditos

- Los manuscritos (nombre con el cual se hará referencia en este documento a todo texto no publicado por el CPPUCE) podrán ser libros inéditos, reediciones actualizadas y reimpressiones, y podrán ser presentados en un idioma distinto del castellano.
- Podrán presentar manuscritos los consejos editoriales de las distintas unidades académicas y sedes, los grupos de investigación y estudio, los docentes, investigadores y estudiantes de la PUCE, así como cualquier persona o colectivo académico, cultural o científico externo, siempre que cumpla con el Reglamento del CPPUCE y mantenga contratos o convenios de intercambio, colaboración o coedición con la PUCE.
- Si bien el CPPUCE recibe manuscritos de autoría individual o colectiva que no hayan sido previamente examinados por los consejos editoriales de las distintas unidades académicas o sedes, procesará siempre en primer lugar las peticiones de publicación que tengan el aval de las distintas facultades, escuelas, departamentos o sedes. Esta política persigue un doble propósito: en primer lugar, respetar y defender la autonomía de los docentes e investigadores, en concordancia con el respeto irrestricto a la libertad de cátedra; y en segundo lugar, motivar el trabajo en equipo, en el interior de los diversos claustros académicos y docentes.
- Los manuscritos deberán entregarse en la oficina del Centro de Publicaciones en un sobre con los siguientes documentos:
  - Manuscrito impreso (a color si es necesario) con todas las hojas numeradas.
  - Una copia digital del documento (en un CD).
  - Fotocopia de las cédulas de identidad de los autores o editores del trabajo.
  - Una copia de la evaluación de los pares académicos, puesto que el CPPUCE publica exclusivamente obras que hayan cumplido con el proceso de evaluación de pares académicos, que se describe más adelante (Ver el numeral 2.6. Evaluación y arbitraje de los manuscritos).
- El CPPUCE no recibe por correo electrónico ningún original o manuscrito.
- El CPPUCE solo tramitará los manuscritos que se entreguen con la documentación completa.
- El manuscrito deberá estar en su versión definitiva, así como el material gráfico o multimedia que lo acompañe. En el caso de que los autores o editores no entreguen el material definitivo y completo, el CPPUCE se inhibirá de conocer la petición de publicar el manuscrito.

- Para facilitar el proceso de edición, los manuscritos, en su versión digital, deberán estar organizados de la siguiente manera, pues aquellos que incumplan estas condiciones no serán procesados:
  - Se entregarán dos carpetas de archivos: una que contenga los textos del libro, otra que contenga las imágenes. La primera carpeta debe contener los archivos en Word o cualquier otro procesador de palabras, con las imágenes insertas o, de preferencia, con la indicación exacta de su ubicación. En todos los casos, se deberá incluir un archivo con la tabla de contenidos. La segunda carpeta deberá contener los archivos en formato de imagen (jpg, bmp, pdf, psd, ai, dwg) de las fotografías, ilustraciones, mapas, planos, etc., todas ellas en alta resolución. Para el caso de tablas, cuadros, gráficos, ecuaciones, etc., se deberá anexar un archivo en Excel o cualquier otro procesador de hojas de cálculo. Todos los archivos se entregarán en formatos que puedan ser abiertos y modificados con cualquier procesador de textos. Cualquier archivo que no pueda trabajar con Word será devuelto.
  - El texto debe estar en formato A4, escrito en caracteres Times New Roman de 12 puntos, a espacio y medio, y con márgenes de tres centímetros por lado. Las notas al pie de página deben estar en Times New Roman de 10 puntos, con interlineado sencillo. No se debe realizar ningún trabajo de diagramación sobre el texto en Word.
  - Todas las imágenes deben tener por lo menos 300 puntos por pulgada, una extensión de 1000 pixeles por 1000 pixeles, y el archivo debe pesar por lo menos 1 megabyte. En cualquier caso, las imágenes deben conservar la resolución del archivo original y las características que se desee en la impresión final (colores, texturas, cantidad de tintas).
  - Los autores y editores de las obras son responsables de consignar las fuentes de procedencia de todo el material gráfico que acompañe al texto, así como de conseguir los debidos permisos para su publicación y difusión. El CPPUCE se reserva el derecho de aceptar modificaciones de último momento en las imágenes y gráficos. El material que entreguen los autores y editores de las obras debe ser el definitivo.
- Además de los archivos con el texto del manuscrito y las imágenes, los autores o editores de cada libro deberán entregar en el CD correspondiente los siguientes archivos adicionales:
  - Para la contraportada: Un resumen de la obra, de un máximo de 15 líneas en Word, en el que se explique cuáles son los alcances del libro y el público lector al que va dirigida la publicación. Este texto puede estar firmado, si su autor es un notable experto en el asunto que ocupa las páginas del libro.
  - Para la solapa anterior: Un breve resumen, de máximo 10 líneas, de la vida académica del autor o editor del libro, en el que se otorgue preferencia a los

- estudios y publicaciones realizadas. En el caso de que se trate de una obra colectiva, este espacio precederá al colofón del libro. Los libros del CPPUCE pueden incluir las fotografías de los autores o editores de los libros; en esos casos, los autores o editores de las obras coordinarán las características de estas imágenes con el diseñador del libro.
- **Para la solapa posterior:** En el caso de ser el primer libro de una colección, constará la descripción de dicho proyecto editorial, elaborado por el editor responsable. A partir del tercer número de la colección, el CPPUCE publicará en este espacio los títulos y autores que integran cada colección.
  - El CPPUCE sugiere que los libros tengan la siguiente estructura (que puede o no tener todos estos elementos) y exige que sigan este orden:
    - Página del título: Nombre del autor o autores, del editor o editores, fecha de entrega, título y subtítulo provisionales (El CPPUCE se reserva el derecho de cambiarlos).
    - Página de dedicatoria.
    - Página con epígrafe.
    - Página de agradecimientos o reconocimientos.
    - Presentación, prefacio, introducción o prólogo.
    - Texto o cuerpo del documento.
    - Apéndices o anexos.
    - Glosario.
    - Bibliografía.
    - Índice: índice de contenidos, índice onomástico, temático o de lugares, e índice de ilustraciones, tablas y cuadros.
  - Se sugiere a todos los autores y editores seguir el Manual de Estilo del CPPUCE (ver Anexo 1); sin embargo, cada revista, colección y serie de libros puede seguir su propio formato, siempre y cuando sea consistente y se cumpla en cada uno de los números y libros. En cualquier caso, el estilo de cada colección de libros debe ser aprobado por el Director del CPPUCE, en coordinación con el autor o editor responsable.
  - Una vez recibida la petición de la publicación de un libro de parte de alguna unidad académica (facultad, escuela o departamento), de la Dirección de Investigación de la PUCE, de un grupo de investigación o estudio, de un docente o estudiante de la Universidad, el CPPUCE citará a los responsables del libro (autores o editores) en un plazo no mayor a ocho días laborables, para discutir los siguientes asuntos atinentes a la edición del libro:
    - Aspectos editoriales: diseño (en el caso de nuevas colecciones), imágenes de portada, sistemas de citación, etc.
    - Cronograma de trabajo: de las reuniones con los correctores de estilo y, de ser necesario, con los diagramadores y diseñadores designados por el CPPUCE.

## 2.2. Corrección de estilo

- Los archivos digitales y una copia impresa de los manuscritos serán enviados al corrector de estilo, para que revise aspectos gramaticales y ortográficos, unifique el sistema de citación y realice sugerencias de cambios a los autores o editores de la obra, referentes a problemas de redacción como la fluidez, concisión, claridad, coherencia y pertinencia. Estas sugerencias se harán en un principio mediante una o varias reuniones de consulta con los responsables de cada obra o, en su defecto, con las herramientas de revisión del Word y mediante correo electrónico, si los autores no residen en la ciudad y no pueden reunirse personalmente con el corrector de estilo.
- La duración de este proceso depende de las características específicas de cada obra (extensión, complejidad, formato, si es individual o colectiva). En promedio, se calcula que la revisión de cada 100 cuartillas dura un mínimo de ocho días.
- Todas las enmiendas se realizarán con la autorización expresa de los autores de los textos.
- Una vez corregidos los textos, el corrector los entregará listos para la diagramación.

## 2.3. Diseño editorial y diagramación

- El CPPUCE diseñará la pauta editorial de cada una de las colecciones, series y libros independientes. Los autores y editores serán siempre consultados sobre los aspectos generales de la producción editorial y sus expectativas formales y estéticas de cada proyecto. No obstante, la decisión final sobre cada detalle de la edición le pertenece exclusivamente al CPPUCE.
- En esta etapa del proceso se construye la maqueta del libro según la pauta editorial diseñada por el CPPUCE. Se llevarán a cabo tres impresiones:
- La primera será revisada por el autor o el editor del libro, y será devuelta con la respectiva firma de responsabilidad.
- La segunda será revisada por el corrector de estilo.
- La tercera y última será revisada por el Director del CPPUCE y los responsables de cada publicación, para que aprueben la impresión.
- La portada o cubierta del libro se realizará simultáneamente a los interiores. Sus características dependerán del diseño editorial previamente pautado para cada colección o serie.
- EL CPPUCE tramitará la obtención del ISBN y el número de Derecho autoral.

## 2.4. Impresión



- El CPPUCE enviará a la imprenta contratada todos los archivos necesarios, y aprobará las pruebas de imprenta y las pruebas de color.
- En promedio, el proceso de impresión toma un mínimo de 15 días laborables, según las características del libro y la disponibilidad de la imprenta.

## 2.5. Derechos de autor

- La PUCE solicitará a los autores de los libros la firma de un contrato de edición de la obra por la primera impresión. Este contrato se firmará con el CENTRO DE PUBLICACIONES una vez aprobado el proyecto.
- Para este proceso es indispensable que los autores o editores de cada obra entreguen una copia de la cédula de ciudadanía.
- Los autores y editores de cada libro deberán tramitar los permisos de utilización e impresión de todo el material gráfico que se incluya en sus obras. Si no se cuenta con estos permisos, el CENTRO DE PUBLICACIONES podrá realizar los trámites pertinentes, con un inevitable aumento en el tiempo de entrega del producto final.
- El CENTRO DE PUBLICACIONES entregará por concepto de derecho de autor el 10% del total de los ejemplares impresos en cada edición.

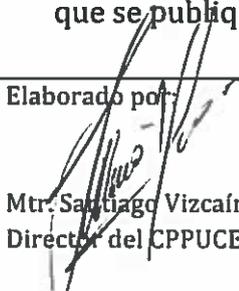
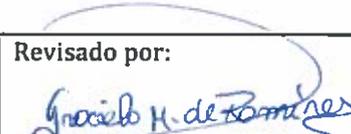
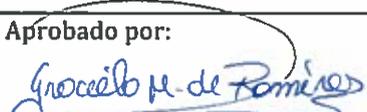
## 2.6. Evaluación y arbitraje de los manuscritos

- Los manuscritos de libros científicos y académicos, libros de texto, de divulgación científica y obras literarias, deberán acompañarse de los siguientes documentos:
  - Solicitud de publicación enviada por el titular de la unidad académica (facultad, escuela o departamento) o el responsable del proyecto editorial de cualquiera de las sedes provinciales al Director del Centro, previa la aprobación del respectivo Consejo Editorial.
  - Un acta del Comité de Publicaciones o Consejo Editorial de la unidad académica o de cualquiera de las sedes, donde conste la decisión motivada, sustentada en las evaluaciones de los pares académicos.
  - Al menos dos evaluaciones de pares académicos, de preferencia externos a la PUCE, designados por el Comité o Consejo Editorial de cada unidad académica o de cualquiera de las sedes provinciales, realizadas en el formato de evaluación estandarizada por el CPPUCE (ver Anexo 2). En cualquier caso, al menos uno de los evaluadores deberá ser externo a la PUCE.
  - Todas las evaluaciones deberán cumplir el sistema de doble ciego, mediante el cual se garantiza que los árbitros, autores y editores de los libros, no se conocen mutuamente.

- Cada unidad académica o sede provincial deberá gestionar su inclusión en las redes de homólogos o pares académicos o, en su defecto, gestionar la firma de convenios interinstitucionales, que faciliten el nombramiento de árbitros externos e incluyan el pago de su trabajo como lectores.
- En el caso de que dichos convenios no existan o no incluyan el intercambio del trabajo de los lectores, el CPPUCE cubrirá los gastos de dichas lecturas, según un tarifario que se elaborará anualmente.
- Si la solicitud de publicación proviene de un grupo de investigación o estudio, o de un docente o investigador que no cuente con la aprobación o respaldo de alguna unidad académica o de alguna de las sedes provinciales, el CPPUCE designará a los evaluadores y su Consejo Editorial resolverá la pertinencia de aprobarla.
- Es responsabilidad del Consejo Editorial de cada unidad académica o de cada sede provincial el nombramiento del comité de árbitros (pares académicos) que evaluarán la pertinencia de las obras.
- Los árbitros o evaluadores serán expertos en las áreas del conocimiento, con al menos el mismo grado académico de los autores, debiendo ser profesores de una universidad acreditada de igual o superior categoría que la PUCE.
- Cuando los pares externos pertenezcan a una universidad extranjera, dicha institución deberá constar en el listado de las universidades reconocidas por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) o, en su defecto, deberán ser expertos de renombre que sean parte de entidades de educación superior no reconocidas en el Ecuador, siempre y cuando sus estándares de reconocimiento internacional sean iguales o superen aquellos definidos por la SENACYT. Por lo tanto, los pares académicos podrán pertenecer a cualquiera de las universidades que conforman las redes a las cuales pertenece la PUCE: Asociación de Universidades Confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina (AUSJAL), Federación Internacional de Universidades Católicas (FIUC) y Organización de Universidades Católicas de América Latina y el Caribe (ODUCAL).
- Excepcionalmente, los pares académicos que arbitran las publicaciones del CPPUCE podrán ser expertos que no pertenezcan a universidades ni instituciones de educación superior, ni tener igual o mayor grado académico que los autores, siempre y cuando su currículum los acredite como expertos y referentes en determinadas líneas de investigación. En estos casos, el Consejo o Comité Editorial de cada unidad académica garantizará la idoneidad de los árbitros, mediante la documentación que crea más pertinente.
- Asimismo, dichos pares académicos podrán pertenecer a organizaciones nacionales o internacionales, tales como institutos de investigación y difusión científica, cuya principal labor no sea la enseñanza ni la formación profesional,

pero que sean referentes en la respectiva área del conocimiento.

- Cada par académico designado emitirá un informe técnico en el formato proporcionado por el CPPUCE (ver anexo 2), dirigido al Decano de la Facultad o al Director de Escuela, que será analizado por el Consejo Editorial de la unidad académica.
- En el caso de los ganadores del Premio Nacional "Aurelio Espinosa Pólit", se presentará la siguiente documentación:
  - El acta del veredicto del jurado de premiación.
  - La petición de publicación del libro ganador, de parte de la Dirección de la Escuela de Lengua y Literatura de la PUCE, remitida por el Decano de la Facultad correspondiente.
- En el caso de libros de carácter institucional, no se requiere adjuntar estos documentos; basta con una carta del director o responsable del departamento petionario.
- Las exigencias antes descritas, para el nombramiento de los árbitros de los libros, se pueden hacer extensivas a los pares académicos que juzguen los artículos y trabajos que se publiquen en las revistas indexadas.

Elaborado por:  Mtr. Santiago Vizcaíno Director del CPPUCE	Revisado por:  Dra. Graciela Monesterolo Directora General Académica	Aprobado por:  Dra. Graciela Monesterolo Directora General Académica
Fecha: 10 de diciembre de 2017	Fecha: 17 de enero de 2018	Fecha: 19 de enero de 2018

