



## LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

### CONSIDERANDO

- Que, la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, garantizan la capacidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas para gobernarse con su propia normativa, como personas jurídicas autónomas.
- Que, el Art. 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el derecho que tienen todas las personas, en forma individual o colectiva, a: Acceder libremente a la información generada en entidades públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos por la ley.
- Que, el Art. 226 ídem, refiere que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su numeral 3 del Art. 334 contempla: “Impulsar y apoyar el desarrollo y la difusión de conocimientos y tecnologías orientados a los procesos de producción”.
- Que, el Art. 350 ídem, establece que “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.
- Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el registro Oficial N° 298, del 12 de octubre de 2010, en el Art. 6 menciona que los Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras en su literal a y f lo siguiente:

- a) Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política, partidista o de otra índole;
- f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional;

el Art. 8 de la LOES en su literal a) expresa: “Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas”.





Que, en el Art. 13 ibidem que son "Funciones del sistema de Educación Superior

- a) Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia;
- d) Fortalecer el ejercicio y desarrollo de la docencia y la investigación científica en todos los niveles y modalidades del sistema.

Que, en el Art. 79 del Reglamento de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior se establece a la investigación e innovación como funciones esenciales de las instituciones de educación superior, por lo que deben existir políticas, normativas y líneas de investigación que las fomenten y regulen.

Que, en Art. 85 y 86 del Reglamento de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior se obliga a las instituciones de educación superior a establecer medidas para realizar investigación y propiciar un acercamiento a los estudiantes con talento para la investigación mediante su vinculación a grupos de investigación y centros de desarrollo tecnológico.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP, publicada en el Registro Oficial Suplemento 337 de 18 de mayo de 2004, en su Art. 2, entre otros aspectos garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a las información pública conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre los Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario, como uno de los mecanismos para transparentar la actividad administrativa pública, propiciar que las autoridades públicas rindan cuenta de sus actuaciones, fomentar la participación ciudadana y el ejercicio del control social para permitir que los ciudadanos fiscalicen la gestión administrativa y sus resultados, así como el empleo de los recursos públicos.

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, promulgada en el Registro Oficial Suplemento 175 de 20 de abril de 2010, en su Art. 96, establece el libre acceso a la información pública, y garantiza el derecho que tienen las ciudadanas y ciudadanos de acceder libremente a la información pública de conformidad con la Constitución y la ley ecuatoriana vigente.

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación en su Art. 114 señala que la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.





- Que, el Honorable Consejo Politécnico como órgano colegiado académico superior constituye la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.
- Que, el Honorable Consejo Politécnico en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto vigente de la ESPAM MFL, **RESUELVE** expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE PUBLICACIONES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

### CAPÍTULO I OBJETIVOS

**Art. 1.** El Reglamento de Publicaciones de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López tiene los siguientes objetivos:

- Establecer normas del proceso de publicaciones, o divulgación, de los textos creados por los miembros de la comunidad politécnica.
- Garantizar los niveles de calidad de las publicaciones de la ESPAM MFL, con responsabilidad y ética científica.
- Crear y administrar una base de datos actualizada de todas las publicaciones de la ESPAM MFL.

Literal a) reformado mediante Resolución RHCJ-SE-13-2020-Nº001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

### CAPÍTULO II PRINCIPIOS

**Art. 2.-** Este reglamento y toda obra de publicación dentro de la ESPAM MFL se regirán por los siguientes principios:

**Vinculación con la comunidad:** Implica que el estudio científico representa un verdadero servicio a la comunidad y fomento al desarrollo local, regional y nacional.

**Trascendencia:** Las publicaciones influirán y estarán al alcance de toda la comunidad; ahí radica la importancia de cumplir los procesos de evaluación de las publicaciones en la ESPAM MFL.

**Originalidad:** Los resultados de toda investigación deben ser originales y reflejar el pleno ejercicio de la intelectualidad y autenticidad humana.

**Ética científica:** Exige de el/los autor(es), editores, pares académicos y cualquier actor vinculado a los procesos de publicación, cuidar de que la información vertida en las





publicaciones de la ESPAM MFL respete al ser humano, al ambiente, a la cultura y a la sociedad.

**Actualidad:** Requiere que los conocimientos publicados por la ESPAM MFL, estén a la vanguardia de los saberes locales, regionales, nacionales y mundiales. Los temas aportarán al desarrollo de la comunidad en sintonía con las actividades universitarias.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

### CAPÍTULO III DE LAS PUBLICACIONES

**Art. 3.** - Se conoce como publicación de la ESPAM MFL a todo texto: libros o capítulos de libro, manuales, revistas, boletines, artículos científicos, notas técnicas y posters científicos, que han sido mostrados al público, con el permiso de el/los autor(es) y la autorización de la ESPAM MFL previo a la observación de los requisitos establecidos en este reglamento.

**Art. 4.-** La titularidad de los derechos patrimoniales de las publicaciones con filiación de la ESPAM MFL, realizadas por docentes, investigadores(as) y estudiantes, corresponderá a el/los autor(es). Sin embargo, la institución tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de las obras, con fines académicos.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 5.-** En la ESPAM MFL las publicaciones serán respaldadas en formato digital (PDF) e impreso.

**Art. 6.-** Las publicaciones de la ESPAM MFL se clasificarán por sus resultados de acuerdo a los estándares del Modelo de Evaluación Externa de Universidades y Escuelas Politécnicas vigente, emitido por el organismo competente.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 7.** -El sello editorial Humus (Figura 1) debe constar en la parte inferior central de la portada de los textos, revistas y manuales editados por la institución. Adicionalmente pueden tener otros sellos editoriales por contrato, convenio o coedición compartida.



**Figura 1.** Sello editorial de la ESPAM MFL

### CAPÍTULO IV



## DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

**Art. 8.** - La gestión para el seguimiento, evaluación y repositorio de las publicaciones realizadas con filiación ESPAM MFL le corresponderá a la Coordinación General de Investigación, ya que esta instancia integra el Consejo Editorial de la Politécnica de Manabí, en calidad de Secretaría permanente.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 9.-** El trámite de los registros de derecho de autor, International Standard Book Number (ISBN) e International Serial Standard Number (ISSN) para publicaciones le corresponderá realizarlo a la Coordinación General de Investigación.

**Art. 10.** - El envío del registro interno de las publicaciones e informe semestral de avance en el proceso de redacción y/o publicación a la Dirección de Gestión de la Calidad, será responsabilidad de la Coordinación General de Investigación.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 11.-** Los(as) docentes con carga horaria para escritura y publicación de artículos científicos o con año sabático para escribir libros u obras relevantes, deberán presentar la planificación e informes con sus respectivas evidencias a la dirección de carrera, de acuerdo a los ítems de evaluación de desempeño integral docente emitido por la Dirección de Gestión de la Calidad. La dirección de carrera o unidad académica enviará esta información a la Coordinación General de Investigación.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 12.-** La Coordinación General de Investigación contará con el apoyo de personal especializado en redacción y estilo, infotecnología y traducción para el control de calidad de las propuestas de publicación; quienes harán el acompañamiento a él/los autor(es) de textos.

## CAPÍTULO V DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO EDITORIAL DE LA ESPAM MFL

**Art. 13.-** Se considera Consejo Editorial de la ESPAM MFL al ente responsable de delinear y disponer las políticas institucionales sobre publicaciones.

**Art. 14.-** El Consejo Editorial estará conformado por los titulares o representantes de las siguientes autoridades y funcionarios de la ESPAM MFL:

- Rector(a)
- Vicerrector(a) académico(a) e investigación.





- Vicerrector(a) de vinculación y bienestar.
- Coordinador(a) general académico(a).
- Director(a) de gestión de la calidad.
- Coordinador(a) general de investigación.
- Director(a) de posgrado y educación continua.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 15.** -El Consejo Editorial será presidido por el rector(a). En ausencia, lo reemplazará el/la vicerrector(a) académico(a) e investigación. Como secretario(a) permanente, actuará el/la coordinador(a) general de investigación.

Para la operatividad de los procesos se integrará un Comité Editorial, de acuerdo a los requerimientos institucionales. El Comité Editorial estará presidido por un integrante del Consejo Editorial con mayor afinidad académica-científica al medio de difusión u obra que se evaluará y publicará (Figura 2).



**Figura 2.** Organigrama del Consejo Editorial de la ESPAM MFL

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 16.-** El Consejo Editorial se conformará, de acuerdo a la necesidad institucional, el Comité Editorial, que es el nivel operativo de las disposiciones institucionales sobre las diferentes categorías de publicaciones. Básicamente estará integrado por un director(a), los revisores(as) y los(as) asistentes: (diagramadores(as), expertos(as) en estilo de redacción y traductores). En la categoría de boletines y posters se incluyen a el/los autor(es).

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.





**Art. 17.-** Son funciones del Consejo Editorial:

- Aprobar la conformación del Comité Editorial en alguna de las categorías de publicación.
- Gestionar el desarrollo y fortalecimiento de las actividades editoriales en la ESPAM MFL.
- Elaborar lineamientos generales sobre publicaciones con filiación ESPAM MFL, reglamentos, normas, instructivos, formatos y demás instrumentos procedimentales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de objetivos de los respectivos Comité Editorial.
- Solicitar al Comité Editorial respectivo el acompañamiento e información de las publicaciones independientes, con filiación de la ESPAM MFL que hayan realizado los(as) docentes e investigadores(as) en medios externos.
- Difundir las publicaciones científicas de distinta categoría o género, con filiación institucional, tanto a nivel regional, nacional e internacional.
- Aprobar las propuestas presentadas por autores externos que manifiesten interés concreto en producir publicaciones de diverso género o categoría bajo la filiación de la ESPAM MFL.
- Sesionar trimestralmente por convocatoria del presidente(a) del Consejo Editorial.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 18. -** Son funciones de el/la presidente(a) o de su representante:

- Asumir la responsabilidad de asegurar el cumplimiento del presente reglamento.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Editorial de la ESPAM MFL.
- Gestionar, ante las instancias competentes, las facilidades para la correcta ejecución de las actividades a cargo del Consejo Editorial.
- Gestionar ante la Dirección Financiera la solicitud de recursos del Consejo Editorial para el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar la asignación de carga horaria, según requerimiento de los integrantes del Consejo Editorial.
- Representar a la ESPAM MFL en el ámbito editorial universitario nacional e internacional.
- Presidir, excepcionalmente, la conformación de un Comité Editorial.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 19. -** Son funciones de el/el secretario (a) permanente o de su representante:

- Registrar las evidencias de los procesos realizados por el Consejo Editorial.



- Gestionar ante quien corresponda el acceso al software antiplagio o cualquier otro instrumento que permita verificar la originalidad del texto a publicar.
- Gestionar el código ISBN – ISSN en la Cámara Ecuatoriana del Libro, el registro en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (SENADI) y otros requerimientos para la publicación de los textos señalados en el Art 3.
- Archivar una copia de las evidencias de las gestiones administrativas y de publicación, realizadas por el Consejo Editorial.
- Presidir la conformación de un Comité Editorial.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAMMFL.

**Art. 20.** - Son funciones y atribuciones de el/la vicerrector(a) académico(a) e investigación o de su representante:

- Disponer a las direcciones de carrera y/o departamentos la asignación de carga horaria para docentes e investigadores(as) dedicados a la publicación y difusión de los resultados de la investigación, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Otorgar las facilidades de transporte que se requieran en las gestiones que realice el Consejo Editorial dentro y fuera de la institución.
- Coordinar la logística necesaria para la puesta en práctica de las actividades del Consejo Editorial.
- Reemplazar a el/la presidente(a) del Consejo Editorial en su ausencia o por delegación.
- Presidir la conformación de un Comité Editorial.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAMMFL.

**Art. 21.-** Son funciones y atribuciones de el/la vicerrector(a) de vinculación y bienestar o de su representante:

- Gestionar a las direcciones de carrera y/o departamentos la asignación de carga horaria para docentes que han ejecutado proyectos de vinculación y que generarán publicaciones y difusión de los resultados.
- Presidir la conformación de un Comité Editorial.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAMMFL.

**Art. 22.** - Son funciones y atribuciones de el/la director(a) de posgrado y educación continua o de su representante:





- Disponer al personal a su cargo que colabore con el Consejo Editorial en las actividades relacionadas con la evaluación en edición, revisión de estilo y otras competencias de publicaciones que sean inherentes a sus funciones.
- Reemplazar al secretario(a) permanente del Consejo Editorial en su ausencia o por delegación.
- Presidir la conformación de un Comité Editorial.

**Art. 23.-** Son funciones y atribuciones de el/la coordinador(a) general académico(a) o de su representante:

- Coordinar con las direcciones de carrera la gestión y consecución de indicadores de publicación en el desempeño académico-investigativo de los docentes.
- Planificar y proponer a la Dirección de Posgrado y Educación Continua la capacitación en procesos editoriales a los docentes de la ESPAM MFL.
- Presidir la conformación de un Comité Editorial.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 24.-** Son funciones y atribuciones de el/la director(a) de gestión de la calidad o de su representante:

- Establecer acciones concretas para identificar necesidades, determinar prioridades y definir indicadores de evaluación institucional en los procesos editoriales de la ESPAM MFL.
- Analizar el cumplimiento de metas para los procesos editoriales en la ESPAM MFL.
- Analizar las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas correctivas que permitan la mejora continua de la actividad.
- Presentar, ante las instancias superiores, los informes de evaluación periódica y extraordinaria sobre el cumplimiento de las metas autorizadas al Consejo Editorial.
- Presidir la conformación de un Comité Editorial.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

## CAPITULO VI PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA ESPAM MFL

**Art. 25.** El proceso de publicación se iniciará con la obtención del texto, sea por delegación o no (con carga horaria o sin ella).





**Art. 26.** La solicitud de una publicación en la ESPAM MFL se entregará en la Coordinación General de Investigación, acompañada de los siguientes requisitos:

- Carta de solicitud dirigida a el/la presidente(a) del Consejo Editorial, firmada por la dirección de carrera.
- Descripción de la categoría de publicación.
- Ejemplar del texto (físico y digital).

**Art. 27.** El procedimiento de evaluación de los textos recibidos será responsabilidad del Comité Editorial designado por el Consejo Editorial, de acuerdo a lo establecido en este reglamento y el Manual de Elaboración de Libros de la ESPAM MFL.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-Nº001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 28.-** No podrán tramitarse los textos incompletos, manuscritos ilegibles, los que no tengan respaldo digital; las obras cuya legalidad no esté claramente determinada, las que superen los porcentajes mínimos de similitud y/o plagio (10%) o en su defecto, autoplagio (30%) permitidos, o aquellas obras que habiendo sido negada su publicación, sean presentadas nuevamente sin las correcciones asumidas.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-Nº001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 29.-** El/los autor(es) de las publicaciones con filiación de la ESPAM MFL que publiquen fuera de los medios disponibles en la institución se encargarán personalmente del trámite de aquella publicación. Sin embargo, para fines de registro de producción académica-científica y evaluación deberán presentar evidencias a la carrera respectiva, quien a su vez remitirá la información a la Coordinación General de Investigación.

## CAPITULO VII DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ EDITORIAL DE LA ESPAM MFL

**Art. 30.-** El Comité Editorial es el encargado de ejecutar operativamente los procesos de publicación en todas las categorías de textos que participen docentes, investigadores y estudiantes de la ESPAM MFL.

**Art. 31. -** El Comité Editorial estará conformado por:

- Director(a). - Designado entre los integrantes del Consejo Editorial de acuerdo a la afinidad de especialización del texto.





- Revisores(as) internos. - Colaboradores académicos de la Dirección de Posgrado y Educación Continua y la Coordinación General de Investigación.
- Asistentes de producción editorial [diagramadores(as), expertos(as) en estilo y redacción, y traductores(as)]. - Colaboradores técnicos de la Unidad de Comunicación y la Coordinación General de Investigación.
- En las categorías de publicación: boletines y posters se incluyen a el/los autor(es).

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

### Art. 32.- Son funciones del Comité Editorial:

- Planificar y organizar las actividades a fin de cumplir con los lineamientos generales de la publicación de textos.
- Realizar campañas en las carreras, y otras dependencias de la ESPAM MFL con el propósito de incentivar y presentar las facilidades que la institución ofrece a los docentes, investigadores y estudiantes para incrementar la cultura de la publicación de textos.
- Hacer conocer a el/los autor(es), los resultados sobre la originalidad de su material bibliográfico.
- Reservarse el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de publicación de una obra después del proceso de evaluación de la misma.
- Gestionar y designar a los revisores externos nacionales y/o extranjeros para la evaluación del texto, conforme a los protocolos editoriales establecidos.
- Aprobar la publicación, en formato impreso o digital, de las obras que han cumplido con el proceso editorial.
- Redactar y actualizar los instructivos que contendrán los detalles sobre normas y formatos para las publicaciones, así como el Código de Ética de publicación.
- Proponer un procedimiento de canje e intercambio de publicaciones con universidades nacionales e internacionales, bibliotecas, repositorios y voceros de opinión y el porcentaje de la edición que se destine para el efecto.
- Generar un banco de evaluadores internos y externos para facilitar el análisis de los textos entregados al Comité Editorial.
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría General de la ESPAM MFL, los documentos relacionados con convenios de propiedad intelectual y derechos de autor(a).

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

### Art. 33.- Son funciones de el/la director(a):

- Presidir y orientar el trabajo del Comité Editorial.
- Velar por la calidad académica de los textos publicados.





- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
- Proponer posibles integrantes del comité.
- Proponer y asignar evaluadores internos y externos para los manuscritos entregados al comité.
- Proponer criterios generales de operatividad del proceso de publicación de textos.
- Solicitar la asignación de carga horaria en gestión académica, según se requiera, para el personal que haya presentado su plan de publicación de texto.
- Reportar regularmente a la Coordinación General de Investigación sobre el avance del cumplimiento de los objetivos establecidos.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 34.-** Son funciones de los revisores:

- Recepcionar las obras en su versión original para su respectiva revisión.
- Aprobar o desaprobar las obras, según cumplan o no, con las condiciones mínimas de calidad de contenido, de acuerdo a los estándares establecidos en los instructivos.
- Emitir en los formatos de evaluación formales los resultados del proceso de revisión de la obra asignada.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 35.-** Son funciones de los asistentes de producción editorial:

Contribuir en el proceso de producción en los siguientes aspectos:

**Expertos(as) en estilo y redacción. -**

- a. Evaluar si el texto presenta su contenido con la claridad, concreción y precisión necesaria de acuerdo a altos estándares de calidad.
- b. Realizar correcciones a los textos que han pasado el proceso de revisión por pares previo a los procesos de diagramación y publicación.

**Traductor(a). -**

- a. Traducir los textos cuyo contenido necesite publicarse en un idioma distinto a aquel en el que fueron inicialmente creados.
- b. Comprobar que las porciones de texto, dentro del manuscrito, que estén expresadas en otro idioma tengan correcta ortografía y estructura gramatical.

**Diagramadores(as). -**

- a. Diseñar y diagramar el material bibliográfico para fines de publicación.
- b. Sugerir formatos de presentación de figuras, gráficos y tablas con el propósito de facilitar el proceso de preparación de los documentos a publicar.





Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAMMFL.

## CAPITULO VIII PROCESO PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS LIBROS

**Art. 36.-** Se entiende por libro el texto que registra la producción académica-científica en las diferentes áreas del conocimiento que oferta la ESPAM MFL; que sea divulgado y puesto al público usando materiales de cualquier clase, adoptando cualquier forma y con una extensión mínima de cien (100) páginas encuadernadas o digitales.

Artículo reformado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**Art. 37. -** Todo libro publicado por la ESPAM MFL será previamente considerado por el Consejo y Comité Editorial, de acuerdo con los procedimientos contemplados en este reglamento.

**Art. 38.** La divulgación de los libros publicados por la ESPAM MFL deberá hacerse por medio impreso o digital.

**Art. 39.** La persona interesada en poner a consideración un libro que pretenda publicar en la ESPAM MFL deberá entregar en la Coordinación General de Investigación, a través de la Dirección de carrera respectiva, la siguiente documentación:

1. Carta donde el/los autor(es) o titular de los derechos, manifieste el interés de publicar la obra con filiación de la ESPAM MFL, donde conste el nombre de la carrera o unidad académica a la que pertenece, así como el área de conocimiento del libro. Si la obra es producto de una investigación se indicará el grupo de investigadores, su línea de investigación y el respectivo proyecto.
2. Copia impresa y digital de la obra, según el Manual de Elaboración de Libros de la ESPAM MFL.
3. Copia del libro en formato digital, de las modificaciones o traducciones de una obra ya publicada.
4. Un ejemplar de la obra, si se tratare de una siguiente edición o reimpresión.
5. Una carta de compromiso formal, firmada por los representantes de las instituciones de aquellos autores externos que compartan la autoría de la obra, con los de filiación ESPAM MFL.

**Art. 40.-** Los documentos mencionados se recibirán en cualquier época del año. El Comité Editorial correspondiente dará constancia de lo recibido.

**Art. 41.-** Desde el momento de la recepción de una obra hasta que termine su impresión, quien conozca de su contenido se obligará a guardar reserva. El o la titular(a) de los derechos, no



podrá difundir por ningún medio la obra, ni autorizar o facilitar la realización de transformaciones u obras derivadas, ni reproducir la preparación diagramada de la misma. Antes de la publicación de la obra, el Comité Editorial de la ESPAM MFL y el titular de los derechos de autoría podrán autorizarse mutuamente la reproducción de apartes, siempre que no lesione los intereses de la otra parte.

**Art. 42.-** El Consejo Editorial y el Comité Editorial atenderán las obras puestas a su consideración, en estricto orden de recepción y de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Diagnóstico editorial. Establecerá si la obra se adapta al tipo de texto propuesto, y si se adecua a la clase de público al que pretende dirigirse. Este trabajo estará a cargo del Consejo Editorial, el mismo que emitirá su informe dentro de 15 días hábiles de haber receptado la obra. De encontrar conformidad en la propuesta se conformará el Comité Editorial para que continúe con el proceso.
2. Evaluación por parte del Comité Editorial, según el Manual de Elaboración de Libros de la ESPAM MFL; las obras deberán cumplir con cuatro aspectos de: estructura, tipográficos, éticos y editorial; superados los mismos, se deberá emitir una resolución durante los treinta (30) días siguientes a la recepción del texto. Si la obra fuera rechazada se devolverá al solicitante los correctivos que necesariamente deben realizar para poder avanzar en el proceso de publicación.
3. Las obras que cumplan con los elementos indicados en el Manual de Elaboración de Libros de la ESPAM MFL serán sometidas a los pares evaluadores externos, expertos en el tema, con el fin de someter a juicio la publicación. El Comité Editorial enviará a pares expertos el respectivo libro con su formato de evaluación (anexo 1). El plazo para esta evaluación no podrá ser superior a sesenta (60) días hábiles. El Comité Editorial garantizará el anonimato, de los autores y revisores durante el proceso de evaluación por pares.

El veredicto de pares externos sobre la obra, puede ser: "Publicable", "Publicable con correcciones" o "No publicable".

**Publicable:** Si el criterio de los evaluadores es positivo, el Comité Editorial continuará con el proceso editorial.

**Publicable con correcciones:** Si los(as) evaluadores(as) condicionan la publicación de la obra a modificaciones o correcciones, el Comité Editorial informará el/los autor(es) sobre los ajustes requeridos. El el/los autor(es) podrá apelar la decisión sustentándola académicamente. El Comité Editorial avalará los cambios realizados y recomendará o no su publicación.

**No publicable:** Si la evaluación de los pares es negativa, el Comité Editorial enviará el/los autor(es) un resumen de la evaluación, en la cual explique los motivos del rechazo.

## CAPITULO IX PROCESO PARA LA PUBLICACIÓN DE REVISTAS ESPECIALIZADAS O BOLETINES TÉCNICOS





**Art. 43.-** Las revistas de carácter científico, técnico o académico que edite la ESPAM MFL serán los canales editoriales mediante los cuales se dará a conocer el resultado de las investigaciones, estudios y aportaciones al conocimiento. Las revistas se ajustarán a las normas básicas publicadas por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), para la normalización de revistas científicas, aplicándose supletoriamente el presente reglamento.

**Art. 44.-** Se entiende por boletín al tipo de publicación de acceso abierto, aunque sus contenidos estén destinados a los miembros de la comunidad politécnica. Tiene un contenido transitorio por lo que, su actualización debe ser dinámica y permanente. Servirá para difundir el quehacer de las carreras o de las Unidades de Docencia, Investigación y Vinculación (UDIV) (este tipo de documento debe cumplir con una periodicidad semestral).

**Art. 45.-** Las revistas especializadas o boletines técnicos editados por la ESPAM MFL estarán enfocadas en la difusión de los resultados de investigaciones científicas y tecnológicas en estricto apego a las líneas de investigación institucional.

**Art. 46.-** El proceso de edición es responsabilidad del Comité Editorial de la respectiva revista o boletín.

**Art. 47.-** Las revistas y boletines publicarán artículos originales, reseñas y notas técnicas que han sido cedidas por el/los autor(es), para su reproducción y cuyo contenido es responsabilidad exclusivamente de el/ellos.

**Art. 48.-** El contenido de las publicaciones seriadas corresponderá: 70% a contribuciones externas y 30% a contribuciones internas.

**Art. 49.-** Para garantizar la calidad de las publicaciones en las revistas o boletines técnicos, el Comité Editorial establecerá un proceso mínimo que comprende las siguientes fases: envío de las contribuciones, pronunciamiento del Comité Editorial, sistema de arbitraje, maquetación y publicación.

## DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.-** Todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento de Publicaciones de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, será resuelto por el Honorable Consejo Politécnico, que está facultado para resolver cualquier caso no previsto en este instrumento para lo cual podrá aplicar normas generales, así como interpretativas, supletorias que guarden relación con el Reglamento de Publicaciones de la ESPAM MFL.

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** El presente Reglamento de Publicaciones de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, será resuelto por el Honorable Consejo





Politécnico, entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

Disposición final incorporado mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N°001, de fecha 03 de diciembre de 2020, en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento de Publicaciones de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, fue conocido y aprobado mediante Resolución 013-2017 de fecha 23 de noviembre de 2017, en sesión ordinaria; y reformado en primer debate mediante Resolución RHCP-SO-08-2020-N°011, de fecha 29 de octubre de 2020 en la Octava Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico; y, en segundo debate mediante Resolución RHCP-SE-13-2020-N° 001, de fecha 3 de diciembre de 2020, en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Ab. Julio César Ormaza Suárez  
**SECRETARIO GENERAL (E)**





## REVISIÓN POR PAR ACADÉMICO

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López reconoce que el **par evaluador** acepta, salvo expresión contraria, que su nombre figure como evaluador en los créditos generales o agradecimientos de la publicación. En cualquier caso, el autor(a) del libro conocerá el informe y observaciones de evaluación.

**TÍTULO DEL LIBRO:**.....

Favor evaluar los siguientes acápites, colocando **Si** o **No** dentro del paréntesis. Puede dejar en blanco los que no sean pertinentes.

1. El título es: original ( ), importante ( ), irrelevante ( ).
2. La introducción orienta al lector a la comprensión del libro ( )
3. La revisión teórica toma en cuenta conceptos claros concordantes con el tema general del libro ( ).
4. Los capítulos tienen un orden adecuado para el desarrollo de la temática ( ).
5. Existen cuadros y figuras que se deben eliminar o cambiar ( ) o errores de cálculo ( ) interpretación ( ) u omisión ( ).
6. Existen ejemplos dentro de algún capítulo con los cuales se pueda ilustrar la temática del libro ( )
7. Todas las referencias mencionadas en el texto se encuentran en la bibliografía ( ), y todas son pertinentes al tema ( ).
8. La redacción, en general, debe mejorar ( ).
9. Existen referencias "como tesis" que deben sustituirse por información contenida en artículos o en obras publicadas de mayor circulación ( ).
10. De existir anexos en el texto cree que son importantes para ser publicados ( )

Con base en lo antes señalado el **DICTAMEN** es:

Favor colocar una X dentro del recuadro correspondiente. Puede dejar en blanco los que no sean pertinentes.





## REVISIÓN POR PAR ACADÉMICO

### Aportaciones del libro:

- Aportaciones importantes a la ciencia y tecnología
- Aportaciones de algún modo relevantes a un debate científico
- Incorporación de una metodología novedosa o utilización de nuevas fuentes de información
- Aportación de cierto interés, útil en el mundo académico o profesional
- No aporta nada relevante en los sentidos anteriormente mencionados

Para beneficio del(los) autor(es), es indispensable presentar la fundamentación del dictamen, de modo que puedan identificar los aspectos más relevantes que deben corregir, o las causas principales del rechazo. Favor añadir las hojas que sean necesarias.

<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Observación general</b>
<b>Título</b>
<b>Introducción:</b>
<b>Capítulo I</b>





## REVISIÓN POR PAR ACADÉMICO

<b>Capítulo II</b>
<b>Capítulo ...</b>
<b>Anexos</b>
<b>Bibliografías</b>
<b>Fecha</b>
<b>Firma evaluador/a</b>  Nombre.....



