

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución adjunta



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0330-2023-UNHEVAL

Cayhuayna, 09 de mayo de 2023.

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintitrés (23) folios y un (01) ejemplar del Reglamento de la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que la directora de Investigación, mediante el Oficio N° 000198-2023-UNHEVAL-DI, del 24.ABR.2023, dirigido a la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, luego de realizar el levantamiento de observaciones, remite para su aprobación el Reglamento de la Editorial Universitaria de la Unheval, que tiene por finalidad la publicación y promoción de las obras escritas de sus docentes y de otros autores que contribuyan a promover la búsqueda de la verdad, los valores éticos y el conocimiento de la realidad regional y nacional;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, a través del Oficio N° 000101-2023-UNHEVAL-UFMO, del 25.ABR.2023, dirigido al director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite los Oficios N°s 046 y 047-2023-UNHEVAL-MGT, con los que emite opinión favorable respecto a la aprobación del REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA de la Unheval, manifestando que se encuentra alineada a la estructura establecida en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-OPYP/UPP-M, "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Unheval"; por tanto, no existiendo observaciones, debe ser derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica para el informe legal de acuerdo a lo precisado en el artículo 7°, numeral 7.1.5 de la referida Directiva, para luego continuar con el trámite respectivo; expediente derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica con el Proveído N° 000397-2023-UNHEVAL-OPP, del 25.ABR.2023;

Que la jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el Informe N° 000012-2023-UNHEVAL-OAJ, del 05.MAY.2023, dirigido al rector, emite opinión legal respecto a la aprobación del REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO; y luego de detallar los **ANTECEDENTES** que se hacen referencia en los considerandos anteriores, informa lo siguiente:

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución política del Perú
- 2.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria del Perú
- 2.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.4. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobada con Resolución Asamblea Universitaria N° 006-2022-UNHEVAL.
- 2.5. Resolución Consejo Universitario N° 1478-2022-UNHEVAL – Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, en el cuarto párrafo del artículo 18° de la constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente:

Artículo 18 Educación universitaria

La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia.

Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento.

La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley.

Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

- 3.2. Que, del numeral 1.1 del Artículo IV del título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma:

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

- 1.1. **Principio de legalidad.** - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.



III... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0330-2023-UNHEVAL

-02-

- 3.3. Que, del numeral 3) del artículo IV del título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente:

1.3 Principio de impulso de oficio. - Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

- 3.4. Que, el literal b) del Artículo N° 119° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, prescribe que:

"El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:

(...)

b) Aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".

- 3.5. Que, el numeral 7.1 del Artículo 7 de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM, muestra los alcances respecto a la formulación de reglamentos o directivas internas:

7.1. FORMULACIÓN DE REGLAMENTOS O DIRECTIVAS INTERNAS

7.1.1. A iniciativa propia o por recomendación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los órganos o unidades orgánicas de la UNHEVAL, formulan proyectos de reglamentos o directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes.

7.1.2. El órgano proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente conteniendo el proyecto de reglamento o directiva, adjuntando un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación, en caso de que los órganos proponentes sean unidades orgánicas, la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se realizará a través de los órganos de los que dependen y con su visto bueno.

7.1.3. Previo a ello el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la UNHEVAL que estén vinculados o articulados con el objetivo del reglamento o directiva, con el fin de establecer las responsabilidades y recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento. Como medio probatorio deberá considerarse como anexo al informe sustentatorio el Anexo N° 04, Acta de reunión que participaron en la formulación del reglamento o directiva.

7.1.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa el expediente y, de ser el caso observa la misma, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.5. Si la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de la directiva debidamente visada, a la Oficina de Asesoría Jurídica. Tanto la devolución del expediente al Órgano Proponente como la emisión de la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se realizan en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

7.1.6. La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable, remite el expediente al órgano que debe aprobar el reglamento o la directiva, para que continúe con el procedimiento para su aprobación, previa visación del documento normativo; en caso de que previa a su aprobación requiera la emisión de resolución de aprobación de propuesta por el órgano proponente remitirá el expediente al mismo.

7.1.7. La Oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso observa el proyecto del reglamento o directiva, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.8. La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente

7.2. DE LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y DIRECTIVAS INTERNAS

7.2.1. El reglamento o la directiva, puede ser aprobada por el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Consejo de Facultad, Decano, Direcciones o Jefaturas Administrativas, en el marco de su competencia.

(...)

- 3.6. Que, dicho reglamento presenta como finalidad la publicación, financiamiento y difusión virtual de libros, capítulos de libros, anuarios y folletos de los docentes ordinarios, estudiantes de pregrado, personal nombrado de las unidades orgánicas de la UNHEVAL, así también la publicación y difusión virtual de libros, capítulos de libros, folletos de estudiantes de posgrado y terceros, de manera individual y máximo 4 autores, así mismo fomentará la coedición con otras universidades, centro de investigación nacionales y extranjeros, empresas y otras organizaciones de reconocido prestigio académico los mismos que contribuirán a promover la búsqueda de la verdad, los valores éticos y el conocimiento de la realidad regional, nacional e internacional, poniéndose especial énfasis en publicar aquellos libros digitales que, por su calidad científica, de conocimiento y su carácter humanista representen un apoyo a la actividad docente y contribuyan a la solución de los problemas

III... RESOLUCIÓN Rectoral N° 0330-2023-UNHEVAL

-03-

regionales, nacionales e internacionales.

- 3.7. Que, se debe precisar el presente Reglamento es aplicable a los docentes ordinarios, estudiantes de pregrado, personal nombrado de las unidades orgánicas de la UNHEVAL, estudiantes de posgrado y terceros, que realicen producción virtual de libros, anuarios y folletos, que deseen publicar y difundir en la editorial universitaria UNHEVAL.
- 3.8. Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene el "REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"; asimismo, se encuentra dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2022- UNHEVAL-OPyP/UPPyM-Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado mediante la Resolución Consejo Universitario N° 1478- 2022- UNHEVAL, en tanto que corresponde emitir acto resolutorio, la misma que sea aprobado por Consejo Universitario.

IV. CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta los considerandos anteriormente expuestos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que se emita acto resolutorio, con cargo a dar cuenta en el Consejo Universitario, conforme a sus atribuciones los siguientes términos:

- 4.1. APROBAR el "REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN", que consta de nueve (09) Títulos, veintiocho (28) artículos, tres (03) disposiciones finales, cuatro (04) anexos.
- 4.2. DAR A CONOCER el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que el Rector, estando a la opinión legal favorable, remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 001509-2023-UNHEVAL-RECT, para que se emita la resolución correspondiente, **CON CARGO A DAR CUENTA AL CONSEJO UNIVERSITARIO**; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de Secretaria General de la Unheval, a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, Coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular;

SE RESUELVE:

- 1°. APROBAR el "REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO", que se ANEXA y forma parte integrante de la presente Resolución, y consta de nueve (09) Títulos, veintiocho (28) artículos, tres (03) disposiciones finales, cuatro (04) anexos; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. DISPONER que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de la Escuela de Posgrado, los decanatos de las facultades, la Dirección de Investigación, y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias que el caso amerite de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones.
- 3°. DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

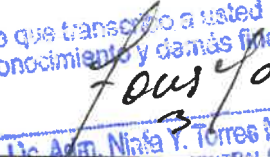
Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR

Distribución:
Rectorado
VRAcad.-VRInv
OAJ-OCI-Transparencia
OGCalidad-DIGA-OPyP
UPPyM-UC-UT-URH-UFEC
DAySA-UPADI- UFEstad-UFMO
CCAD-CEU-Facultades (14)
DIU-EP-EPG-Archivo
MLCB/sec


Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA
SECRETARÍA GENERAL (E)

Lo que transcribe a usted para su conocimiento y demás fines.


Lic. Ninfa Y. Torres Munguia
SECRETARÍA GENERAL (E)



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN



REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

HUANUCO 2023



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Dr. Guillermo Augusto BOCANGEL WEYDERT

Vicerrector Académico : Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencio

Vicerrector de Investigación: Dr. Víctor Pedro Cuadros Ojeda

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Directora de Investigación

Dra. Verónica Cajas Bravo

Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión de Investigación

Dra. Laura Mery Vara Pasquel



REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

TITULO I. GENERALIDADES

Art. 1. Finalidad

La Editorial Universitaria de la UNHEVAL, tiene por finalidad la publicación, financiamiento y difusión virtual de libros, capítulos de libros, anuarios y folletos de los docentes ordinarios, estudiantes de pregrado, personal nombrado de las unidades orgánicas de la UNHEVAL, así también la publicación y difusión virtual de libros, capítulos de libros, folletos de estudiantes de posgrado y terceros, de manera individual y máximo 4 autores, así mismo fomentara la coedición con otras universidades, centro de investigación nacionales y extranjeros, empresas y otras organizaciones de reconocido prestigio académico; los mismos que contribuirán a promover la búsqueda de la verdad, los valores éticos y el conocimiento de la realidad regional, nacional e internacional; poniéndose especial énfasis en publicar aquellos libros digitales que por su calidad científica, de conocimiento y su carácter humanista representen un apoyo a la actividad docente y contribuyan a la solución de los problemas regionales, nacionales e internacionales.

Art. 2. Alcance

El presente Reglamento es aplicable a los docentes ordinarios, estudiantes de pregrado, personal nombrado de las unidades orgánicas de la UNHEVAL, estudiantes de posgrado y terceros, que realicen producción virtual de libros, capítulos de libro, anuarios y folletos, que deseen publicar y difundir en la Editorial Universitaria UNHEVAL.

Art. 3. Base Legal

Las normas legales que sirven de sustento para el funcionamiento de la Editorial Universitaria son:

- 3.1. Ley Universitaria N°30220
- 3.2. Ley N°30309, que promueve la investigación científica, desarrollo e innovación tecnológico y su reglamento, aprobado por D. S. N° 188-2015-EF.
- 3.3. Ley N°28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)
- 3.4. Ley N°30948, Ley de Promoción del Desarrollo del Investigador Científico.



- 3.5. Resolución de Presidencia N°090-2021-CONCYTEC-P. Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica-Reglamento RENACYT.
- 3.6. Ley N°31253, Ley que regula el depósito legal en la biblioteca nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- 3.7. Reglamento Ley N° 26905 de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.8. Decreto legislativo N°822 Ley sobre el derecho de autor.
- 3.9. Ley N°28086, Ley de democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- 3.10. Resolución de Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL, Estatuto de la UNHEVAL.
- 3.11. Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL, Reglamento General de la UNHEVAL.
- 3.12. Resolución Consejo Universitario N°4452-2018-UNHEVAL, Reglamento General de Investigación de la UNHEVAL.
- 3.13. Resolución de Consejo Universitario N° 3258-2022-UNHEVAL, Directiva N° 001-2022 – UNHEVAL – DIPROBSA Directiva de Procedimiento Económico - Financiero de los Centros de Producción y Similares CEPROBSA UNHEVAL
- 3.14. Resolución Consejo Universitario N°0744-2022-UNHEVAL, Política General de Investigación de la UNHEVAL 2021-2026.
- 3.15. Resolución N° 0006-2023 – UNHEVAL – VRI, Plan de Implementación de la Editorial Universitaria 2023.

Art. 4. Objetivos

Son objetivos de la editorial:

- 4.1. Promover la publicación de libros, capítulos de libro, anuarios y folletos digitales en los que participen como autores los docentes ordinarios, estudiantes de pregrado, personal nombrado de las unidades orgánicas de la UNHEVAL, estudiantes de posgrado y terceros.
- 4.2. Generar estrategias para el incremento de la visibilidad de la producción académica de la UNHEVAL.
- 4.3. Propiciar la elaboración de libros, capítulos de libros, anuarios y folletos digitales para todas las carreras universitarias, a efecto de dotar a los estudiantes de una amplia y variada bibliografía, al menor costo posible, en concordancia con los fines de la universidad, con productos intelectuales de alta calidad didáctica



y en contenidos.

- 4.4. Contribuir a la formación de una bibliografía de base para la enseñanza académica universitaria.
- 4.5. Incentivar la creatividad de los autores de nuestra universidad, estableciendo los mecanismos necesarios para la difusión nacional e internacional de sus obras.

Art. 5. Definiciones

- a. **Calidad.** – producto resultado del ejercicio de las funciones sustantivas de la educación superior que manifiesten gran rigor científico, académico y cultural con claridad y unidad conceptual; pero sobre todo con un alto nivel de consistencia argumentativa.
- b. **Libros.** – Libros que no son resultado de investigación científica o tecnológica. Es considerado como un producto de divulgación. Son ejemplo de libros publicados: libros de texto, libros de literatura, libro editado y/o organizado, libros compilaciones de memorias, entre otros, de uno o varios autores.
- c. **Revisores externos/internos.** - Sistema de evaluación que involucra al menos dos lectores expertos por documento y en el que, además, los autores desconocen la identidad de los evaluadores y viceversa
- d. **Capítulo de libro.** – Cualquier parte principal de un libro que se pueda asumir como un texto que presenta un tema por abordar, que lo desarrolla y que llega a conclusiones, de tal manera que presente una unidad temática en sí mismo.
- e. **ISBN.** - Sistema internacional de numeración para publicaciones "tipo-libro". Siglas del inglés de International Standard Book Number.
- f. **Depósito legal.** – El Depósito Legal es la Obligación que tienen las personas naturales o jurídicas, en su calidad de editor, productor o fabricante y organismo de radiodifusión, de entregar a la Biblioteca Nacional del Perú, un determinado número de sus publicaciones, para formar parte del patrimonio bibliográfico documental.
- g. **Coedición.** - Publicación que conjuntamente hacen de una obra dos o más organizaciones, generalmente editoriales de índole nacional e internacional.
- h. **Comité de la Editorial Universitaria.** - Es una entidad colegiada autónoma y sus decisiones son inapelables. La función principal de este comité es la de velar, implementar y desarrollar la política editorial de la publicación. Se integra por un grupo de expertos en las áreas temáticas de la publicación y con conocimientos en procesos editoriales.
- i. **Edición.** - Libros, capítulo de libro, folletos y anuarios. Todos lo producido y publicado por la misma Editorial en formato digital.





- j. **Editor.** - Persona responsable de velar por la calidad académica y científica de la publicación. Son los encargados de gestionar, editar y adaptar los manuscritos hasta lograr un estado ideal de publicación. Una de las funciones más importantes del Editor es la de seleccionar los documentos que serán publicados. En el caso de libro o capítulo de libro, el Editor toma en consideración la evaluación por pares expertos de cada manuscrito como parte de la decisión sobre la publicación del mismo.
- k. **ORCID.** - Código alfanumérico, no comercial, que identifica de manera única a científicos y otros autores académicos. Siglas del inglés de *Open Researcher and Contributor ID*.

TITULO II. DE LAS FUNCIONES DE LA EDITORIAL

Art. 6. Las funciones de la Editorial Universitaria de la UNHEVAL con respecto a los libros son:

- 6.1. Supervisar el cumplimiento de las directivas para los libros, capítulos de libro digitales; principalmente los requisitos exigidos por el Reglamento de calificación, clasificación y registro de los investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica e innovación Tecnológica – Reglamento Renacyt. Entre los aspectos que se deben supervisar están el cumplimiento de una política antiplagio, respecto a la periodicidad de publicaciones, revisión por pares y normas éticas de publicación.
- 6.2. Evaluar y calificar anualmente el cumplimiento exigido en la política editorial de la UNHEVAL y las directivas correspondientes.
- 6.3. Evaluar anualmente el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos por la normatividad de la Editorial Universitaria.
- 6.4. Fijar, promover y coordinar la política institucional en mercadeo de libros digitales y material editorial, así como derechos de autor.
- 6.5. Aprobar cualquier publicación con sello editorial, en virtud de algún convenio, contrato, acuerdo o cualquier otro compromiso adquirido por la UNHEVAL.
- 6.6. Proponer o recomendar al Consejo Universitario la suscripción de convenios o contratos que versan, total o parcialmente, sobre materia editorial.
- 6.7. Publicar, promocionar y vender todas las obras de su sello editorial. En todas ellas se consignará que son publicaciones de



la UNHEVAL.

- 6.8. Implementar la página web de la Editorial Universitaria.
- 6.9. Preparar informes consolidados de las actividades de oficina.

TITULO III.

DEL SELLO DE LA EDITORIAL

Art. 7. Sus objetivos fundamentales son generar criterios de excelencia que organicen el proceso de evaluación de todas las publicaciones del Sello Editorial. La producción con sello editorial de las publicaciones está bajo la tutela de la Editorial, el Sello Editorial contribuye de este modo a incrementar la calidad y la difusión nacional e internacional de los resultados del trabajo científico y artístico que produce la comunidad universitaria.

Las funciones específicas del Sello Editorial son las siguientes:

- 7.1. Evaluar las revistas científicas que sean voluntariamente sometidas a su criterio, con la finalidad de generar vías de orientación para su desarrollo y futura indexación.
- 7.2. Evaluar los libros y capítulos de libros digitales presentados por la comunidad universitaria de la UNHEVAL para su eventual publicación.
- 7.3. Generar las condiciones idóneas para la publicación de los libros y capítulos de libros digitales seleccionados por las diversas instancias evaluadoras.
- 7.4. Evaluar las publicaciones de los investigadores o investigadoras que soliciten adscribirse al Sello de la UNHEVAL. Esta evaluación se realizará mediante la participación de pares evaluadores externos.
- 7.5. Gestionar proyectos editoriales conducentes a integrar las distintas áreas disciplinarias de la UNHEVAL y a fortalecer los vínculos con otras editoriales del país y del extranjero.

TITULO IV.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 8. Organización

- 8.1. Es el centro de prestación de servicio de la universidad que depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y se rige por su propio Reglamento, aprobados por el Vicerrectorado de Investigación.
- 8.2. La Editorial Universitaria se organiza de la siguiente manera:





- 8.2.1. Vicerrectorado de Investigación
- 8.2.2. Dirección de Investigación
- 8.2.3. Comité de la Editorial Universitaria
- 8.2.4. Administrador o Responsable de la Editorial Universitaria
- 8.2.5. Secretaria
- 8.2.6. Evaluador externo/interno
- 8.2.7. Diagramadores / maquetadores

Art. 9. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

9.1. Naturaleza del Cargo

Coordinar y verificar políticas y estrategias de desarrollo de la Editorial Universitaria.

9.2. Funciones específicas del Cargo

- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Editorial Universitaria.
- ~~Hacer cumplir lo establecido en la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento General y demás normas legales vigentes.~~
- Aprobar los documentos normativos.

9.3. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Rectorado.

Art. 10. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

10.1. Denominación del Cargo: Director/a de Investigación

10.2. Naturaleza del Cargo: Dirigir, planificar, coordinar y formular políticas y estrategias de desarrollo en la Editorial Universitaria.

10.3. Funciones específicas del Cargo

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Editorial Universitaria, asegurando su eficacia y eficiencia.
- Representar a la Editorial Universitaria.
- Coordinar con las autoridades universitarias para alcanzar las metas y objetivos trazados.
- Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual.
- Proponer políticas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo referente a publicaciones.
- Formular y sustentar el proyecto de presupuesto anual de la Editorial Universitaria.
- Formular el Cuadro de Necesidades de la Editorial Universitaria y presentarlo ante la Unidad de Abastecimiento.
- Aprobar y visar los costos de producción formulados (presupuestos) y autorizar la ejecución de trabajos en la Editorial Universitaria.





- Aprobar y visar las solicitudes de calendario de compromisos.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos para alcanzar calidad y competitividad.
- Dirigir las reuniones internas de coordinación con todo el personal de la Editorial Universitaria.
- Otras funciones que le asigne la autoridad universitaria.

10.4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

10.5. Requisitos mínimos para desempeño del cargo de Director

- Ser docente nombrado a dedicación exclusiva y/o a tiempo completo, de la UNHEVAL, con experiencia en el campo de las investigaciones y trabajos editoriales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Ser nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

Art. 11. COMITÉ DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

11.1. Denominación del Cargo: Comité de la Editorial Universitaria

11.2. Naturaleza del Cargo

Coordinar con la Dirección de Investigación, el Vicerrectorado de Investigación, las facultades y escuelas y posgrado para la ejecución de los libros, capítulos de libro, anuarios y folletos a ser publicados.

11.3. Funciones específicas del Cargo

- Establecer la política editorial de la UNHEVAL en armonización con la política general de la Universidad y las propuestas de necesidades presentadas por cada unidad académica.
- Establecer los criterios académicos y de calidad que deberán cumplir los libros, capítulos de libro, anuarios y folletos propuestas para su edición.
- Determinar las características técnicas de cada publicación de ediciones magnéticas o digitales.
- Reunirse ordinariamente, por lo menos una vez por trimestre o extraordinariamente si es necesario.
- La aprobación para publicación de cada propuesta editorial se hará en reunión de Comité de la Editorial Universitaria. La instalación y los acuerdos se harán con por lo menos dos miembros.
- Aprobar el plan de trabajo Editorial y el Plan Operativo Anual de la Editorial Universitaria, siguiendo las directivas administrativas establecidas, así como el Informe Anual de





actividades realizadas.

- Las Facultades u otra unidad académica o administrativa, presupuesta sus fondos para su labor editorial anualmente y lo informa el Comité de la Editorial Universitaria para consolidación y seguimiento.
- Presentar un informe económico de gestión de la Editorial Universitaria.
- Opinar sobre el contenido de los contratos de edición de los libros, capítulos de libro, anuarios y folletos, cuya publicación haya sido acordada previamente, antes de que sean suscritos por el Director de Investigación y el autor o autores.

11.4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Vicerrectorado de Investigación.

11.5. Forman parte del Comité de la Editorial Universitaria

- El Director de Investigación.
- Un profesor delegado del Consejo Consultivo de Investigación.
- Un delegado docente de las Facultades, con experiencia en labor de investigación y editorial, designado por el colegiado de Decanos.
- Designados por Resolución del Vicerrectorado de Investigación.

Art. 12. ADMINISTRADOR O RESPONSABLE DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

12.1. Denominación del Cargo: Administrador o Responsable de la Editorial Universitaria

12.2. Naturaleza del Cargo

Dirigir, planificar, coordinar y formular políticas y estrategias de desarrollo de la Editorial Universitaria y publicaciones digitales de los libros, capítulos de libro, anuarios y folletos.

12.3. Funciones específicas del Cargo

- Elaborar la planificación y realizar seguimiento de los proyectos editoriales.
- Gestionar los contratos con autores: redacción, revisión y publicación.
- Liquidar anualmente los derechos de autor y gestionar sus pagos.
- Solicitar y gestionar presupuestos para el traductor, secretaria, maquetador y revisores externos.
- Solicitar subvenciones.
- Solicitar transferencia de asignaciones y comprar materiales.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Generales sobre el





mantenimiento de los equipos, muebles, enseres y materiales de la Editorial Universitaria.

- Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Servicios Generales para la adopción de medidas necesarias para brindar seguridad de la infraestructura y equipamiento con que cuenta la Editorial Universitaria.
- Velar por la modernización tecnológica del equipamiento de la Editorial Universitaria.
- Propender a la capacitación del personal de la Editorial en relación directa con el cargo desempeñado.
- Inscripción en el Depósito Legal e ISBN de las nuevas propuestas editoriales.
- Dar seguimiento a facturas y pagos.
- Coordinar las salidas/entradas de bienes de la Editorial.
- Mantenimiento y actualización del sistema de gestión editorial: volcado mensual de informes de ventas de la distribuidora e informe anual del inventario; proveedores, clientes, proyectos, contratos.
- Apoyo a la corrección y traducción de las propuestas editoriales:
 - Revisión ortográfica, tipográfica y de estilo.
 - Revisión de traducciones.
 - Revisión de las pruebas de maquetación.
- Apoyo a la valoración de nuevas propuestas editoriales.

12.4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación

12.5. Requisitos mínimos para desempeño del cargo de Administrador o Responsable de la Editorial Universitaria

- Poseer título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada y experiencia en labores editoriales.
- Experiencia en administración y conducción de personal.
- Experiencia en conducción y administración de Editoriales.

Art. 13. SECRETARIA DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

13.1. Denominación del Cargo: Secretaria de la Editorial Universitaria

13.2. Naturaleza del Cargo

Atender en forma prioritaria al Administrador o Responsable de la Editorial, organizar el archivo y control de la documentación correspondiente, atender el trámite documentario y el



seguimiento de los expedientes.

13.3. Funciones específicas del Cargo

- a) Conducir toda la gestión editorial y mantener actualizada la plataforma informática que se emplee con ese fin.
- b) Sustener la correspondencia que proceda de los autores que envíen trabajos a la Editorial Universitaria.
- c) Asignar los trabajos aceptados en primera instancia a los revisores que correspondan, según la temática.
- d) Hacer llegar al Administrador o Responsable de la Editorial, en tiempo y forma, toda la información necesaria para:
 - Evaluar el trabajo de los revisores y proponer al Comité de la Editorial Universitaria acciones de estímulo en correspondencia con los resultados de su trabajo y los intereses de la publicación.
 - Asistir al Administrador o Responsable de la Editorial en sus diferentes tareas.

13.4. Línea de Dependencia

Depende directamente del Administrador o Responsable de la Editorial Universitaria.

13.5. Requisitos mínimos para el desempeño del Cargo

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretaria bilingüe.
- Manejo de programas de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Diseño Gráfico.

Alternativas:

- Título de secretariado Ejecutivo y con manejo de programas de Procesador de Texto, Hoja de Cálculo y Diseño Gráfico.

Art. 14. REVISORES EXTERNOS / REVISORES INTERNOS

14.1. Denominación del Cargo: Revisor Externo / Revisor Interno

14.2. Naturaleza del Cargo

Revisión de dos evaluadores expertos de manera anónima de los libros en el eje temático propuesto o que cuenten con publicaciones o investigaciones referidas al tema.

14.3. Funciones Específicas del Cargo

- Revisar los libros y capítulo de libros digitales y emitir observaciones, recomendaciones y concepto sobre su publicación.



- Revisar la estructura de los libros y capítulos de libro digital, el cumplimiento de las instrucciones para los autores y la coherencia entre los componentes.
- Emitir concepto de recomendación de publicación con precisión sobre la calidad científica del libro y capítulos de libro digital sometidos a revisión.
- Verificar el cumplimiento de los principios éticos declarados y velar por el respeto de las conductas éticas asociadas a la producción del libro y capítulos de libro digital.
- De ser necesario, identificar y proponer publicaciones o autores que se consideren relevantes y que no fueron citados.
- Cumplir con los plazos acordados para la revisión de los libros y capítulo de libros digitales.
- Guardar anonimato y confidencialidad sobre su labor hasta tanto no se haya publicado la producción científica.
- Respetar las normas de derechos de autor y propiedad intelectual.
- Suministrar la información personal y académica requerida por la publicación y algunos.

14.4. Línea de Dependencia

Depende del Administrador o Responsable de la Editorial Universitaria.

14.5. Requisitos mínimos para el desempeño del Cargo

- Haber publicado al menos dos (02) artículos científicos en su área de especialización.
- Tener el grado de maestro o su análogo académico en el país en el que se desarrolla.
- No estar afiliado a la misma institución/organización de los autores del manuscrito.
- No presentar conflicto de intereses con la publicación o alguno de sus miembros: autores, editores, miembros de los comités o personal administrativo.
- Ser investigador CONCYTEC (RENACYT Nivel Mínimo V).

Art. 15. DIAGRAMADORES / MAQUETADORES DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

15.1. Denominación del Cargo: Diagramador / Maquetador de la Editorial



15.2. Naturaleza del Cargo

Realizar actividades variadas de diagramación que le ordene el jefe inmediato superior, siendo de entera responsabilidad la calidad de la producción y de su cumplimiento.

15.3. Funciones Específicas del Cargo

- Recibir los trabajos originales en USB o correo, previamente aprobados por el Director y Administrador o Responsable de la editorial, para su ejecución en la Editorial Universitaria.
- Trabaja con programas de tratamiento de textos para darles el formato que necesitan: letra, tamaños, espaciados, interlineados, etc.
- Diseña los gráficos que van a acompañar al texto y decide en qué lugar irán ubicados.
- Hace un tratamiento de las imágenes mediante programas de fotografía para retocarlas y que queden exactamente como mejor van a funcionar para su público.
- Le da un acabado u otro, al libro o capítulo de libro digital, los convierte el contenido en el formato indicado para la web o realiza algunas funciones de diseño gráfico de la portada del libro o capítulo de libro digital.
- Revisa todo el trabajo de maquetación y realiza los cambios oportunos.
- Ejecutar y cumplir el Plan Mensual de actividades.
- Digitar y diseñar trabajos gráfico-artísticos de acuerdo a las especificaciones técnicas aprobadas en la orden de trabajo, utilizando adecuadamente el software respectivo.
- Diagramar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- Coordinar y diagramar los textos para ejecutar las labores de montaje respectivo, utilizando las transparencias.
- Controlar, cuidar y mantener la limpieza de los equipos a su cargo.
- Informar al Jefe inmediato superior sobre el funcionamiento de los equipos de cómputo y otros.
- Controlar y archivar adecuadamente los archivos con el material grabado, asegurando su acceso.
- Requerir con la debida anticipación los materiales para el procesamiento automático de datos.
- Otras funciones afines que le encomiende el Director y/o Administrador o Responsable de la Editorial.





15.4. Línea de Dependencia

Depende del Administrador o Responsable de la Editorial.

15.5. Requisitos mínimos para el desempeño del Cargo

- Tener estudios universitarios y/o técnicos en la especialidad de diseño gráfico o similares.
- Experiencia no menor de cinco años en trabajos de diseño gráfico.
- Capacitación especializada en temas de edición de editoriales.
- Experiencia en el manejo del software de diseño gráfico.

Alternativas:

Experiencia no menor de cinco años.



TITULO V.

ÁMBITO DE ACTIVIDAD DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

- Art. 16.** La Editorial Universitaria editará y publicará directamente los libros, capítulo de libro, anuarios y folletos digitales con cargo a los recursos presupuestales que le sean asignados anualmente de los recursos de la Universidad y los recursos que la misma Editorial Universitaria UNHEVAL logre generar. Asimismo, supervisará la edición y publicación de libros bajo su sello editorial.
- Art. 17.** Todos los libros, capítulos de libro, anuarios y folletos de la Universidad serán en formato digital y estarán disponibles en el portal de la Editorial Universitaria UNHEVAL.
- Art. 18.** Todo libro, capítulos de libro, anuarios y folletos digitales publicados en la Universidad pertenecerá al sello Editorial "Editorial Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán" que será registrado en las instancias legales correspondientes. Los libros, capítulos de libro, anuarios y folletos digitales que publique la Editorial Universitaria serán programados entre aquellos que cuenten con la opinión favorable del Comité de la Editorial Universitaria, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Art. 19.** Ningún libro, capítulos de libro, anuarios y folletos digitales podrá adscribirse como publicación oficial de la Universidad o de sus Facultades y otras dependencias si no pertenece al sello editorial mencionado en el artículo anterior. En tal sentido no podrán utilizarse ni el escudo oficial ni recursos económicos de la Universidad para dichas publicaciones.

TITULO VI.



DEL FINANCIAMIENTO

Art. 20. El financiamiento para la ejecución de la Editorial Universitaria provendrá de la asignación anual de los recursos de la Universidad previa coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y con los recursos obtenidos por las actividades de la misma Editorial Universitaria.



TITULO VII.

DE LAS PUBLICACIONES

Art. 21. Las publicaciones cuya responsabilidad asume la Editorial Universitaria incluyen:

- 21.1. Libros y capítulo de libros digitales: Comprende las obras que sean creación intelectual de los docentes ordinarios, estudiantes de pregrado, personal nombrado de las unidades orgánicas de la UNHEVAL, asimismo estudiantes de posgrado y terceros que la Editorial Universitaria juzgue conveniente publicar.
- 21.2. Anuarios, folletos y Otras publicaciones: otros que el Comité de la Editorial Universitaria estime conveniente.
- 21.3. En lo que respecta al procedimiento editorial, esta seguirá las normas que se establecen en el Anexo I del presente Reglamento: Procedimientos para la edición de publicaciones.
- 21.4. Toda publicación que realice la Editorial Universitaria será objeto de un contrato con el autor, conforme a lo planteado en el Anexo II de este Reglamento: *Contratos de Edición*.
- 21.5. Los requisitos que usará la Editorial Universitaria para la publicación de los libros, capítulos de libro, anuarios y folletos digitales serán de acuerdo al Anexo III.
- 21.6. El autor deberá firmar una declaración de responsabilidad con la Editorial Universitaria, expuesto en el anexo IV.

TITULO VIII.

DEL PROCESO DE EDICION DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

Art. 22. Toda propuesta de libros, capítulos de libro, anuarios y folletos digitales para ser publicadas por la Editorial Universitaria deberán ser dirigidas por el autor o autores y ajustarse a la normativa de procedimientos de presentación de archivos digitales de la Editorial Universitaria. El Administrador o Responsable de la Editorial Universitaria podrá rechazar la propuesta cuando esta no se adecue a las normas o políticas editoriales.

Art. 23. Los archivos digitales de los libros y capítulos de libro deben ser



revisados por un programa de antiplagio. La Editorial Universitaria se reserva el derecho de rechazar de manera inapelable proyectos editoriales que, tras haber sido evaluados por un programa de detección de similitudes, arrojen un porcentaje de coincidencias superior al establecido por el Comité de la Editorial Universitaria.

Art. 24. Los archivos digitales de libros y capítulo de libro digitales deben ser revisados por pares académicos. Los pares pueden rechazar el archivo digital o aprobarlo con o sin observaciones. En el caso que sea aprobado con observaciones, el autor o autores del archivo digital deben absolver las observaciones.

Art. 25. Culminando el proceso de revisión de las propuestas de publicación digital y absueltas las observaciones si fuere el caso, pasará al Comité de la Editorial Universitaria para la decisión final de la publicación del libro, decisión que se comunicará al autor.

TITULO IX. DISPOSICIONES FINALES

Art. 26. Este reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que lo aprueba en la página web de la universidad.

Art. 27. Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de Investigación.

Art. 28. El funcionamiento de la Editorial Universitaria, estará sujeto a las autorizaciones con acto resolutivo del Vicerrectorado de Investigación; bajo responsabilidad de la Dirección de Investigación.





ANEXO I.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EDICIÓN



1. Podrán presentar libros, capítulos de libro, anuarios y folletos para su publicación digital los docentes ordinarios, estudiantes de pregrado, personal nombrado de las unidades orgánicas de la UNHEVAL, asimismo estudiantes de posgrado y terceros que la Editorial Universitaria juzgue conveniente publicar en un número no mayor a 4 autores cuyos trabajos se ajusten a las políticas generales de la Universidad y estén en las mismas líneas de investigación.
2. La Editorial Universitaria dará preferencia a la publicación digital de libros, capítulos de libro, anuarios y folletos digitales de autores tales como; los docentes ordinarios, estudiantes de pregrado, personal nombrado de las unidades orgánicas UNHEVAL, que tengan la finalidad de contar con contenido que permita cubrir las necesidades de información que sirvan de apoyo académico para los estudiantes y de autores regionales y nacionales.
3. Los libros, capítulo de libro, anuarios y folletos digitales se procederán a publicar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que se cuente por la asignación de los recursos de la UNHEVAL y los recursos propios.
4. Los autores, designaran en su solicitud de publicación de libro, capítulo de libro, anuarios y folletos digitales, a un autor corresponsal que coordinará con el Administrador o Responsable de la editorial, asimismo adjuntarán un ejemplar digital del libro, digitados en Word, a doble espacio, en español y en un CD y copia al correo de la Editorial.
5. Cumplido ese trámite, el Comité designa a dos revisores externos o internos, especialistas en el tema del libro, capítulo de libro, anuarios y folletos digitales en solicitud de publicación, quienes evaluarán el contenido del texto y emitirán su informe dentro de un término máximo de treinta días hábiles.
6. El de libro, capítulo de libro de edición debe comprender, los siguientes aspectos referentes a la publicación propuesta:
 - Título.
 - Objetivos.
 - Justificación.
 - Relevancia.
 - Cualquier otro aspecto que el autor o autores consideren conveniente.
7. El dictamen emitido por los revisores externos o internos puede ser:
 - a) Favorable.



- b) Desfavorable.
 - c) Con observaciones
8. En caso de que los revisores externos o internos designados formulen observaciones al libro o capítulo de libro, esta será inmediatamente puesta en conocimiento del autor corresponsal. La respuesta de los autores a las observaciones formuladas deberá presentarse en un plazo máximo de dos semanas hábiles. Si al término de dicho plazo no se hubiere recibido pronunciamiento del autor, se entenderá que éste desiste de publicar el libro o capítulo de libro y debe retirar su documento o en el caso contrario será desechado.
9. La respuesta del autor, si la hubiere, deberá ser puesta en conocimiento del revisor externo o interno que formuló observaciones a través de la secretaria de la Editorial Universitaria, quien, en un plazo máximo de veinte días hábiles, deberá emitir una nueva opinión, que puede ser favorable o desfavorable. Para que pueda plantearse finalmente la edición del libro o capítulo de libro, la misma deberá recibir informe favorable de los dos revisores especialistas. En caso de producirse dos informes desfavorables, la obra en referencia no será publicada.
10. El Administrador o Responsable de la Editorial Universitaria en coordinación con el Comité de la Editorial Universitaria, es la encargada de elaborar el presupuesto inicial para la edición del libro o capítulo de libro, en el que se indicará el costo de producción del libro o capítulo de libro, los gastos previstos para diagramación, carátula, corrección de pruebas, corrección de estilo y cualquier otro costo adicional.
11. El Administrador o Responsable de la Editorial Universitaria es encargado de hacer el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para la contratación de los bienes y servicios de terceros; para la edición del libro o capítulo de libro, debiendo realizar el estudio de mercado y determinar el costo final de la contratación; sin descuidar la calidad de la edición, siempre que se atienda con los recursos de la UNHEVAL.
12. Todo libro o producto editorial debe exhibir en forma obligatoria las siguientes indicaciones:
- 12.1. Título.
 - 12.2. Nombre del autor.
 - 12.3. Nombre del traductor, adaptador y/o compilador, si lo hubiera.
 - 12.4. Símbolo de derechos reservados (*copyright*) con indicación del nombre del autor, además de la Editorial Universitaria de la UNHEVAL y el año de la primera publicación.



12.5. Identificación de los artistas gráficos que intervienen en la obra (diagramadores, diseñadores, ilustradores, fotógrafos, etc.).

12.6. Nombre y domicilio del editor.

12.7. Año de edición.

12.8. Tiraje de la edición.

12.9. Registro de ISBN, según corresponda.

12.10. Código de barras.

12.11. Bibliografía siguiendo las normas técnicas de acuerdo a cada especialidad.

12.12. En todas las publicaciones de la Universidad, deberá figurar de modo ostensible su logotipo institucional.

13. La UNHEVAL presentara anualmente todas sus publicaciones en un acto académico o en las jornadas de investigación y con motivo del aniversario de la UNHEVAL.





ANEXO II. CONTRATOS DE EDICIÓN

1. Para cada libro o capítulo de libro a publicarse en la Editorial Universitaria, será el Administrador o Responsable en representación de la Universidad, firmará un contrato de edición con el autor o los autores, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto (*Políticas de protección de la propiedad intelectual – UNHEVAL*), el *Reglamento de la Editorial Universitaria* y las normas del presente Anexo.
2. El autor o los autores asegurarán que su trabajo es original e inédito, para esto se hará uso del sistema de antiplagio en un porcentaje máximo del 10% a la presentación del libro o capítulo de libro en la Editorial Universitaria.
3. El autor o los autores indicarán con una carta que liberan a la UNHEVAL de toda responsabilidad legal Anexo IV. respecto a los contenidos de su trabajo y que el trabajo sea publicado de acuerdo con la política editorial de la UNHEVAL, como la cesión del *copyright* y la difusión del libro o capítulo de libro.
4. La compensación que el autor o los autores reciban, en ejemplares o una subvención, aparecerá detallado en el contrato.
5. La Editorial Universitaria se compromete a realizar la edición de la obra en los plazos y en la forma establecida en el contrato.
6. Todos aquellos aspectos legales y editoriales que no se contemplen en el contrato respectivo se resolverán de común acuerdo entre el autor y el Comité de Editorial Universitaria.





MODELO DE CONTRATO DE EDICIÓN

Huánuco de de.....

REUNIDOS

De una parte, actuando en su propio nombre y representación, mayor de edad, con domicilio en....., provisto del D.N.I. N°..... (en lo sucesivo el/la AUTOR/A).

De otra parte con domicilio fiscal en....., RUC N°.....representado en este acto por, en su calidad de Administrador o Responsable de la Editorial Universitaria. (en adelante el EDITOR) según poderes otorgados.

MANIFIESTAN

- I. Que es autor/a del libro o capítulo de libro(en lo sucesivo LIBRO o CAPITULO DE LIBRO) y titular en pleno dominio de cuantos derechos son objeto del presente contrato.
- II. Que el editor se halla interesado en adquirir los derechos de explotación de la obra en las condiciones que se dirán.
- III. Que, en méritos de lo anterior, ambas partes, reconociéndose capacidad legal suficiente, celebran el presente contrato de edición que sujetan a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. - El/la AUTOR/A cede al EDITOR los derechos de venta online del libro o capítulo de libro digital, denominada para su explotación comercial en idiomas que la editorial estime conveniente y lucrativo.

Segunda. - La cesión se entiende con carácter de (exclusiva/ no exclusiva) en cualquiera de las modalidades de edición en soporte digital: ediciones o cualquier otra que se estimara oportuna para facilitar la máxima difusión del libro o capítulo de libro digital.

Tercera. - Asimismo, el/la AUTOR/A cede en (exclusiva/no exclusiva) el derecho a explotar el libro o capítulo de libro a través de cualquier otro medio ya sea mediante soporte, digital, e-book, soportes sonoros, serialización radiofónica, radiodifusión, acceso online, etc., siempre que no impliquen transformación del libro o capítulo de libro.

Cuarta. - Transcurridos años* desde la publicación de la primera edición del libro o capítulo de libro digital, el/la AUTOR/A podrá resolverlo respecto de las modalidades de explotación previstas en la cláusula tercera en las que no se haya verificado la explotación o publicación del libro o capítulo de libro digital. No obstante, previo a la resolución, el/la AUTOR/A se obliga a conceder al EDITOR un derecho de adquisición preferente para explotar el LIBRO o CAPITULO DE





LIBRO en aquella modalidad respecto a la cual disponga de dicha oferta.

En este caso, el/la AUTOR/A notificará de forma fehaciente al EDITOR los datos y condiciones correspondientes a la oferta que pudiera haber recibido de un tercero interesado en llevar a cabo cualesquiera actos de explotación a que se refiere el apartado anterior, disponiendo el EDITOR de un plazo de sesenta días para comunicar al AUTOR su voluntad de adquirir o no los derechos en cuestión en las mismas condiciones que le hayan sido ofertadas al AUTOR. Transcurrido dicho plazo sin que el EDITOR haga tal comunicación, o en cuanto manifieste que no se halla interesado en la adquisición en cuestión, el/la AUTOR/A podrá libremente celebrar el contrato con el tercero en las condiciones notificadas. El/la AUTOR/A se reserva todos los derechos patrimoniales no específicamente cedidos en este contrato.

* Recomendación: Se recomienda fijar un límite de dos años.

Opcional. - Dentro del marco de los derechos cedidos al EDITOR en este acuerdo, se incluye el derecho de traducción y edición del libro o capítulo de libro en cualquier idioma.

Si transcurridos 2 años desde la publicación del libro o capítulo de libro en el idioma original de la misma, el editor no la hubiese publicado en todos los idiomas previstas en el contrato, el/la AUTOR/A podrá resolverlo respecto de las lenguas en las que no se haya publicado.

Quinta. - El/la AUTOR/A responde ante el EDITOR de la autoría y originalidad de su libro o capítulo de libro y del ejercicio pacífico de los derechos que cede mediante el presente contrato, manifestando que sobre los mismos no tiene contraídos ni contraerá compromisos o gravámenes de ninguna especie que atenten contra los derechos que al EDITOR o a terceros correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el presente instrumento. A este respecto, el/la AUTOR/A se hace responsable frente al EDITOR de todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para el EDITOR en favor de terceros con motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de estas obligaciones por parte de el/la AUTOR/A.

Sexta. - Como remuneración por los derechos de autor, cuya cesión es objeto el presente contrato, el/la AUTOR/A percibirá:

1. En concepto de anticipo a cuenta de los derechos que puedan corresponderle, la cantidad de soles que se liquidarán en el momento de la entrega del libro o capítulo de libro.
2. El % del precio de venta al público, según catalogo y sin IGV por cada una de las ventas.
3. Para las restantes modalidades de edición los porcentajes que se aplicarán





para determinar la remuneración de el/la AUTOR/A serán los siguientes:

-
-
-

En el supuesto que una modalidad de explotación concreta plantee una grave dificultad en la determinación de los ingresos de la explotación o que su comprobación sea imposible o de un coste desproporcionado con la eventual retribución, la remuneración podrá ser pactada a tanto alzado.

Cuando el supuesto anterior afecte a una explotación cedida a un tercero, ambas partes acuerdan asignar la cantidad pagada por el referido cesionario tercero en concepto de derechos de autor, sea editor, distribuidor o importador/exportador, en el siguiente porcentaje:

Xx% Autor

Xx% Editorial

Séptima. - El/la AUTOR/A viene obligado a entregar al EDITOR el original de la obra, cuyo derecho de edición es objeto del presente contrato, en condiciones de ser reproducida, en un plazo no superior a meses contados a partir de la fecha del presente documento. Si transcurrido un mes desde la fecha señalada el/la AUTOR/A no haya entregado la el libro o capítulo de libro, el EDITOR tendrá derecho a resolver el contrato y el/la AUTOR/A deberá devolver en su caso, las cantidades percibidas.

Por su parte el editor viene obligado a poner a la venta el libro o capítulo de libro en un plazo no superior a.... meses, a contar desde la fecha de entrega del original.

Recomendación: Se recomienda que el plazo de publicación no sea superior a los 18 meses.

En caso de no publicación del libro o capítulo de libro en el plazo previsto, el presente Contrato quedará resuelto, y todas las cantidades percibidas por anticipado por el/la AUTOR/A quedarán definitivamente en propiedad del mismo.

Octava. - El EDITOR remitirá al AUTOR las pruebas digitales destinados a la corrección del texto, el cual se compromete a devolverlos en un plazo máximo de..... con las modificaciones a que hubiese lugar, que deberán ser incorporadas al texto. Si transcurrido dicho plazo no entregare el/la AUTOR/A las pruebas digitales, el EDITOR queda facultado para obtener por sí mismo su corrección. El/la AUTOR/A hará las modificaciones imprescindibles y que no supongan, nunca una proporción superior al% del total del libro o



capítulo de libro, sin que se contabilicen como tales las de carácter orto/tipográfico que siempre irán a cargo del EDITOR. Toda corrección superior irá a cargo del/la AUTOR/A.

Novena.- El EDITOR viene obligado a que figure el nombre del/la AUTOR/A de forma destacada en todos los ejemplares de la obra que publique, así como en toda publicidad y anuncios de la obra que por los medios que sean publiquen el EDITOR y sus agentes y distribuidores, y a incluir la mención internacional de reserva de propiedad intelectual seguida del nombre y apellidos o seudónimo del/la AUTOR/A y el año de la primera edición, además de la mención del copyright editorial, y a observar las formalidades administrativas requeridas para la circulación del libro o capítulo de libro.



Décimo.- El editor se obliga a presentar anualmente al autor durante el primer trimestre del año correspondiente, un certificado en el que consten las liquidaciones de las ventas de ejemplares de la obra realizadas durante el año natural inmediatamente anterior, independientemente del resultado, aunque sea negativo, y del sistema remuneratorio pactado, sea proporcional o a tanto alzado, con expresión del número ventas, así como su precio de venta sin IGV según catálogo. El pago lo realizará el editor el día xx del mes siguiente al de la recepción de la correspondiente factura.

Se comprenderán en las referidas liquidaciones los datos relativos a cualquier otra forma de explotación, incluidas las de soporte digital y, en particular, las cesiones a terceros y las exportaciones.

Décimo primero. - El presente contrato tendrá una duración de.....años contados desde la fecha en que el/la AUTOR/A ponga a disposición del EDITOR el libro o capítulo de libro en condiciones de ser reproducida. Extinguido el contrato, el EDITOR gozará de un derecho de opción preferente para suscribir un nuevo contrato de edición sobre el mismo libro o capítulo de libro, en iguales términos y condiciones que el/la AUTOR/A pueda convenir con terceros.

Recomendación: Suprimir las cláusulas de renovación automática y tácita de los contratos.

Décimo segundo. - El editor no podrá, sin consentimiento del/la AUTOR/A, vender como saldo la edición, antes de dos años de la inicial puesta en circulación de archivo digital.

Décimo tercero. - Extinguido el contrato, el EDITOR deberá proceder a la retirada del comercio el libro o capítulo de libro digital.

Décimo cuarto. - El editor podrá establecer la forma más adecuada de



distribución y comercialización del libro o capítulo de libro, llevándolo a cabo por sí mismo como a través de terceros, mediante cualesquiera canales de comercialización, como pueden ser, con carácter enunciativo no limitativo. A estos efectos El/la AUTOR/A declara conocer y aceptar la forma de distribución del editor en lo relativo a la explotación del libro o capítulo de libro.

Décimo quinto. - El/la AUTOR/A autoriza al EDITOR al uso de su nombre, voz e imagen en la publicidad del LIBRO O CAPITULO DE LIBRO digital, por y para cualesquiera medios de difusión de la misma.

Asimismo, siempre que sus posibilidades profesionales y disponibilidades de tiempo se lo permitan, el/la AUTOR/A se compromete a facilitar su presencia en aquellos eventos y actos de promoción que el EDITOR considere necesarios, en las fechas que se determinen de común acuerdo, siendo en su caso los gastos de desplazamiento a cargo del EDITOR.

Décimo sexto. - El EDITOR no podrá transmitir a título gracioso u oneroso, en todo o en parte, los derechos del presente contrato a terceros sin la autorización previa y por escrito del/la AUTOR/A y únicamente para los derechos de explotación que le han sido expresamente cedidos por el/la AUTOR/A. La negativa del/la AUTOR/A a dicha cesión deberá tener una causa justificada.

El EDITOR advertirá por escrito al tercero cesionario que todas las obligaciones contraídas con el/la AUTOR/A en virtud de lo dispuesto en este contrato deberán ser respetadas por el cesionario.

Las cantidades devengadas por la cesión de derechos a terceros no contarán para la amortización del anticipo de la explotación principal y serán objeto de cuentas separadas.

Las cesiones sobre los derechos de transformación serán objeto de un contrato escrito en un documento distinto del presente contrato.

Opcional.-El/la AUTOR/A cede en exclusiva al editor la gestión y agencia para su representación en la cesión a terceros de los derechos de explotación de propiedad intelectual, para su ejercicio y explotación, ya sea en el país o en el extranjero, bien por iniciativa propia o través de terceros, pudiendo pactar con los terceros interesados contraprestaciones porcentuales o a tanto alzado diferentes, previa conformidad del/la AUTOR/A, y todo ello durante el período de vigencia del presente Contrato. En caso de celebrarse contrato de cesión de derechos a propuesta del EDITOR, los beneficios netos obtenidos se distribuirán del siguiente modo: % para el EDITOR y% para el AUTOR

Décimo séptimo.- El/la AUTOR/A faculta expresamente al EDITOR para el ejercicio de las acciones pertinentes en orden a la protección y defensa de los derechos que son objeto de la presente cesión, obligándose a prestar su colaboración en todo aquello que sea requerido por el EDITOR y



que tenga por objeto amparar los derechos de propiedad intelectual y a comunicar al EDITOR cualquier información que disponga y que pueda perjudicar los derechos que al EDITOR le corresponden en virtud del presente documento.

En el mismo sentido, el EDITOR se obliga a prestar su colaboración en todo aquello que sea requerido por el/la AUTOR/A y que tenga por objeto amparar los derechos de propiedad intelectual y a comunicar al AUTOR cualquier información que disponga y que pueda perjudicar los derechos que al AUTOR le corresponden en virtud del presente documento, con especial atención a sus derechos morales.

Décimo octavo. - El presente contrato de edición se registrará y será interpretado conforme a lo previsto en el Decreto legislativo N°822 Ley sobre el derecho de autor y en general, por las disposiciones legales que le sean de aplicación.

Décimo noveno. - Ambas partes designan como domicilio respectivo a efectos de notificaciones el que hacen constar en la cabecera de este contrato, si bien podrán modificarlo mediante notificación remitida a la otra parte.

Vigésimo. – Las dos partes acuerdan someter las dudas, divergencias o conflictos que se susciten como consecuencia de la aplicación o de la interpretación del presente contrato al dictamen del INDECOPI. Las consultas deberán formularse por intermedio de esta Entidad.

Vigésimo primero. – Para todas aquellas cuestiones que hubieren de ser sometidas a la competencia judicial, las partes se someten a los Juzgados y Tribunales de Justicia renunciando a su propio fuero si fuere otro.

Y en prueba de conformidad ambas partes firman el presente documento, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.



ANEXO III.

MANUAL INFORMATIVO PARA LA PRESENTACION DE LIBRO O CAPITULO DE LIBRO A LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

PRESENTACIÓN

La Editorial Universitaria es el centro de prestación de servicios de la Dirección de Investigación que se encarga de la publicación y difusión del libro o capítulo de libro de la universidad con criterios de calidad académica. Establece los criterios de presentación del contenido del libro o capítulo de libro en cuanto a elementos gráficos y línea editorial considerando el tipo de texto, temas tratados y el público al cual va dirigida.

Promueve actividades de difusión y visibilidad del quehacer científico, cultural y artístico que se produce en la universidad y en la comunidad en general.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso editorial solo se iniciará hasta que los archivos hayan obtenido la evaluación definitiva de revisores externos/internos y su concepto sea favorable y no presenten sugerencias de cambios o mejoras pendientes.

El interesado en publicar su libro o capítulo de libro deberá consignar:

- Un archivo digital de la obra completa en Microsoft Office Word (presentación, tabla de contenido, cuerpo del texto, índice, glosario, ilustraciones, figuras, fotográficas) acompañado con la declaración jurada de responsabilidad del autor(es).
- Datos básicos del autor(es): correo electrónico, número de celular y ORCID.
- Considerar los aspectos de presentación y organización del archivo que establece la editorial.



1. PRESENTACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

Para unificar criterios en la estructura y presentación de los archivos digitales que se publicarán en el Fondo Editorial, se deben seguir los lineamientos de la norma APA, guía que proporciona orientaciones para la elaboración y presentación correcta de las referencias, así como para organizar, redactar y citar apropiadamente. Para mayores detalles y aclarar dudas, puede consultar la siguiente dirección: <https://normasapa.pro/referencias/>

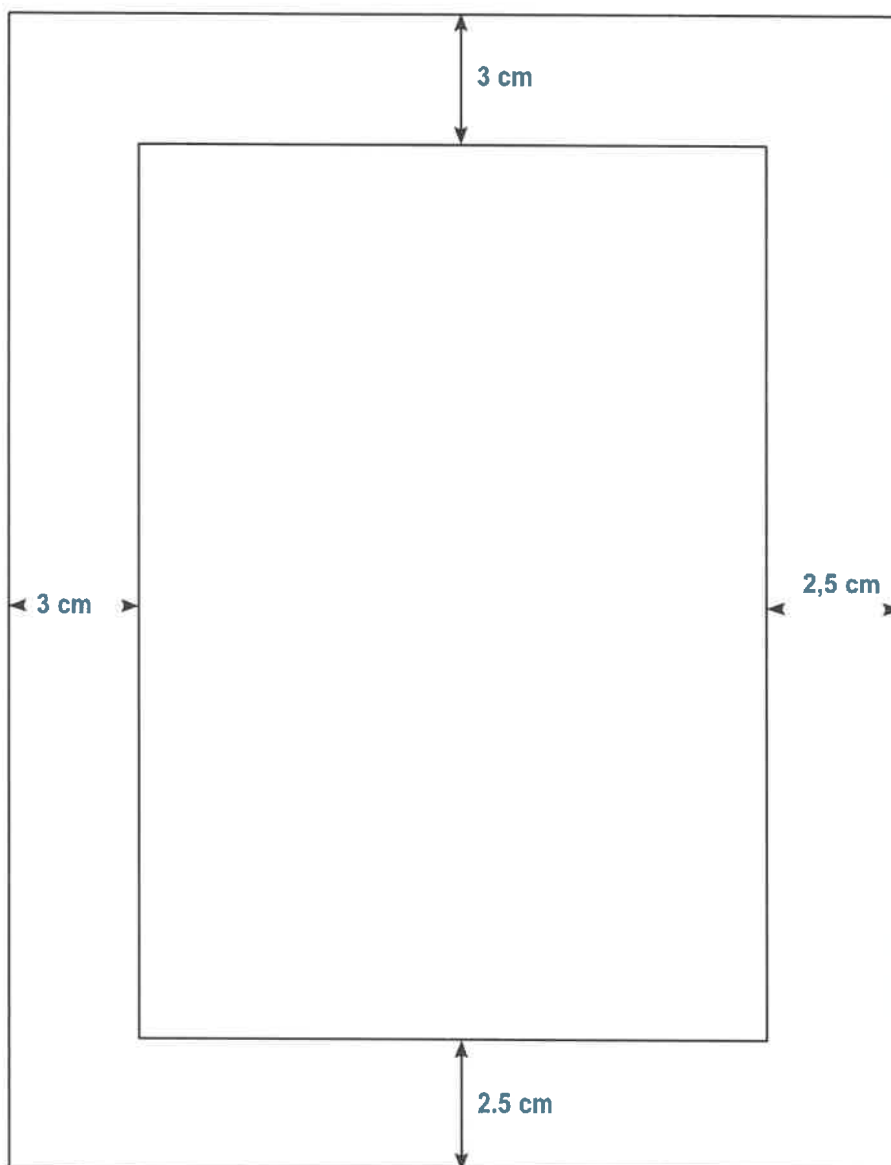
Nota: Los manuscritos que desarrollen temas del área de Ciencias de la Salud, tienen la opción de utilizar las normas Vancouver para la elaboración y presentación de sus referencias.

1.1. Formato de la Página

- **Tamaño:** A4
- **Márgenes:** Superior 3 cm, inferior 2.5 cm, extremo izquierdo 3 cm, extremo derecho 2.5 cm.



Tamaño de papel: A4



1.2. Tipos de contribución

La Editorial recibe y publica en las siguientes modalidades:

- **Libro de texto (Texto Académico):** Presenta una serie de elementos conceptuales básicos para introducir una materia con instrucciones o pasos para ejecutar una tarea y/o ejercicios. Expone mediante una propuesta didáctica, temas y actividades de aprendizaje necesarios para la formación y adquisición de habilidades en una materia, asignatura o experiencia curricular.
- **Capítulos de libro:** Presenta el desarrollo y avance de una disciplina o área del conocimiento exponiendo los resultados de una investigación o enfoques teóricos sobre un tema específico. Resultan de una convocatoria abierta o cerrada para la recepción de capítulos resultado de investigación. Los capítulos deben tener un eje temático que los articule y relacione unos con otros, por lo que pueden ser presentados desde diferentes perspectivas teóricas y disciplinares, considerándose como una unidad.
- **Folletos:** Presentan una síntesis del conocimiento acumulado en una disciplina en particular, saberes interdisciplinarios, o aspectos generales. Las temáticas pueden estar organizadas alfabéticamente, cronológicamente o sistematizados de una forma particular de acuerdo al propósito del autor.
- **Anuarios**



1.3. Cada archivo digital debe contener:

- Título (no mayor a 15 palabras)
- Subtítulo (opcional)
- Autor(es)
- Incluir los nombres completos de todos los autores del archivo digital use el primer nombre con inicial mayúscula, seguido de la inicial del segundo nombre, luego el apellido (p. ej. Antonio R. Rodríguez) Si son dos autores, separe cada nombre con una coma y escriba la palabra «y» antes del último autor (p. ej. José E. Paz y Antonio R. Rodríguez) Si hay tres o más autores, separe cada nombre con una coma y escriba la palabra «y» antes del último autor (p. ej. Riley S. Rodrigo, Dev M. Kumar, y Aidan T. Zhang).
- Los autores deben agregar el código ORCID.
- Resumen general del libro (máximo 500 palabras)
- Índice temático/ Tabla de contenido
- Presentación y/o introducción



- Cuerpo de Desarrollo
- Conclusiones
- Referencias
- Apéndices y anexos
- Glosario de términos (opcional)
- Otros índices (de materias, de ilustraciones, cronológicos)

1.4. Cada capítulo debe iniciar en una página nueva, sin dejar páginas en blanco entre los capítulos. Los títulos identifican el contenido dentro de las secciones de un documento.

2. TIPO DE FUENTES

Las opciones de fuente permitidas para efecto del Fondo Editorial son las siguientes:

- **Fuentes sans serif** Arial de 12 puntos.

Use la misma fuente en todo el documento con espaciado de 1.5, con las siguientes excepciones:

- **Figuras:** En las imágenes de figuras, use una fuente sans serif con un tamaño de letra entre 8 y 14 puntos.
- **Notas al pie:** La fuente de la nota al pie debe ser más pequeña que la fuente del texto (y tener un espaciado de línea diferente), y no es necesario cambiarla.

Ejemplo

De acuerdo a los estudios realizados en La India y México, en la que se modifica la técnica TSD (decir - mostrar -hacer) por la técnica TPD (decir-jugar-hacer), donde se utiliza el concepto 'aprender', se logra la disminución de la ansiedad y el miedo en los niños hacia el tratamiento. El objetivo de este estudio fue realizar una revisión bibliográfica acerca de la utilización del modelado directo en comparación con la técnica TPD entre los niños de 5-7 años de edad.

PALABRAS CLAVE: Paciente pediátrico, manejo conductual, modelado directo.

1. Estudiante en Progreso, Escuela de Estomatología, Universidad César Vallejo – Filial PURA.
2. Chujano Dentista, Docente Tiempo Parcial, Escuela de Estomatología, Universidad César Vallejo – Filial PURA.

3. EL MATERIAL GRÁFICO Y APOYO VISUAL

El material gráfico que acompaña la obra debe ser de excelente calidad. Las

fotografías, ilustraciones o gráficos que incluya se deben en formatos JPG con una resolución mínima de 300 dpi (presentar en archivos separados, indicando la página donde va insertada). Las figuras, tablas, gráficas, recuadros, ejercicios o ejemplos deben enumerarse y estar en un formato editable. En caso de incluir imágenes, fotografías o tablas de datos de terceros es necesario disponer de las autorizaciones de uso.

3.1. Tablas

Inserte las tablas dentro del texto después de que se mencionen por primera vez, o coloque cada tabla en páginas separadas después de las referencias. Si aparece una tabla incrustada en la misma página que el texto, colóquela en la parte superior o inferior de la página e inserte una línea en blanco a doble espacio para separar la tabla del texto adyacente. Las tablas son un recurso que debe permitir que el lector comprenda de manera fácil los datos que se van a contrastar.

Ejemplo

Tabla 1

El título debe ser breve, pero claro y explicativo

<u>Categoría</u>	<u>Categoría</u>	<u>Categoría</u>	<u>Categoría</u>
Variable 1	**	**	**
Variable 2	**	**	**
Variable 3	**	**	**
Variable 4	**	**	**
Variable 5	**	**	**
<u>Variable 6</u>	<u>**</u>	<u>**</u>	<u>**</u>

La tabla 1 muestra cuatro categorías con sus respectivas variables que dan a entender lo que el autor pretende

3.2. Pie de foto y gráficos

Todas las fotos que aparezcan en publicaciones de la universidad deberán llevar un pie de foto, con excepción de los afiches publicitarios.

Ejemplo



Figura 1. La Noche Estrellada. Vincent van Gogh, 1889



El pie de foto será de sentido independiente, descriptivo o referencial. El objetivo de los pies de foto es agregar información, detalles o datos no presentes en el texto principal, sin caer en redundancias u obviedades. Tampoco se utilizará como pie de foto la frase más sobresaliente del texto o la cita textual de un personaje.

Para los pies de foto utilizaremos tres tipos de leyendas:

- De información adicional: cantidades, fechas, porcentajes.

Ejemplo

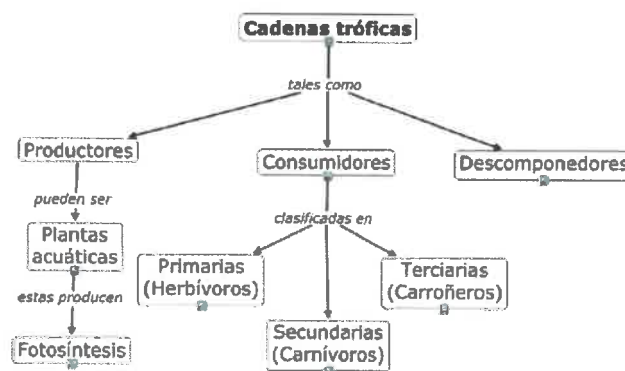


Figura 1. La figura ilustra el mapa conceptual que permite identificar los principales actores de las cadenas tróficas.

- De descripción: orden de nombres, acciones, distinción de momentos.

Ejemplo



Figura 1. De derecha a izquierda: Gladys Tejeda, Inés Melchor.

- De referencia: contexto del evento, sucesos del personaje, temas relacionados.

Ejemplo



Figura 1. Aterrorizadas. Un grupo de clientas se reponen de la angustia.

Los pies de foto tendrán una extensión máxima de tres líneas completas para publicaciones informativas y deberán finalizar siempre con el punto. Para el caso de foto noticias o fotos complementarias que necesitan mayor descripción, la cantidad de líneas dependerá del diseño para determinar el espacio.

Los gráficos deberán seguir la regla inflexible de mostrar el número correcto de referencia en el texto o el correlativo seguido por los gráficos a lo largo del capítulo, en lo posible siempre dentro de la página donde se le hace mención.

En cuanto a las cantidades y abreviaturas en los gráficos, estos están especificados en el apartado de Cantidades y Abreviaturas de este manual de estilo.

Todos los gráficos deben de ser enviados en formato - jpg en una carpeta comprimida.



ANEXO IV. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Sr.

(a)(es):

Con DNI Pasaporte: con domicilio
....., provincia / País
.....

DECLARA

1. Que es autor (a) (es)/ de la obra titulada:
.....
.....
....., presentada a la Editorial Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán para su evaluación y posible publicación.
2. Que dispone de los derechos de edición de todas las imágenes, fotos y otro material gráfico que forman parte del archivo digital.
3. Que, en su carácter de autor, asume la responsabilidad total del contenido de la obra presentada y afirma que los datos consignados en esta declaración jurada son correctos y veraces.

Por todo ello y a los efectos oportunos, firma la presente en lugar

....., y fecha de

FIRMA

ANEXO V. DIAGRAMA DE FLUJO

