



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO - PERÚ

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 0321-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 04 de febrero de 2021.

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en quince (15) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que, con el Oficio N° 0006-2021-UNHEVAL-VRI, del 06.ENE.2021, el Vicerrector de Investigación solicita la ratificación de la Resolución N° 0003-2021-UNHEVAL-VRI, del 04.ENE.2021, que aprobó las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS CON ASIGNACIÓN ECONÓMICA-2021**, elaborada por la Dirección de Investigación Universitaria;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 49 de Consejo Universitario, del **21.ENE.2021**, y sin observación, el pleno acordó ratificar la Resolución N° 0003-2021-UNHEVAL-VRI, del 04.ENE.2021, del Vicerrectorado de Investigación de la UNHEVAL;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0086-2021-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado y 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° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; y por la Resolución Consejo Universitario N° 0287-2021-UNHEVAL, del 22.ENE.2021, que designó a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, como Secretaria General, del 01 de febrero al 09 de mayo de 2021;

**SE RESUELVE:**

- 1° **RATIFICAR** la Resolución N° 0003-2021-UNHEVAL-VRI, del 04.ENE.2021, del Vicerrectorado de Investigación de la UNHEVAL, que aprobó las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS CON ASIGNACIÓN ECONÓMICA-2021**, elaborada por la Dirección de Investigación Universitaria; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que los órganos internos competentes adopten las acciones complementarias.
- 3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Dr. REYNALDO M. OSTOS MIRAVAL  
RECTOR

  
Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA  
SECRETARÍA GENERAL

**Distribución:**  
Rectorado-VRAcad  
VRInv-OCI  
OAL-UTransparencia  
OCalidad-DIGA  
DIU-DTI  
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su  
conocimiento y demás fines.  
Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia  
SECRETARIA GENERAL



# UNHEVAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU-CD

## VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

### RESOLUCIÓN N° 0003-2021-UNHEVAL-VRI

Huánuco, 04 de enero del 2021.

**VISTO:** El Oficio N° 007-2021-UNHEVAL-DIU recibido el 04/01/2021, Reg. 012, (02) archivos adjuntos en forma digital;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Universitaria 30220 en su Capítulo VI "INVESTIGACIÓN", Artículo 48°, establece que: *La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en su propia institución o en redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas;*

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 4452-2018-UNHEVAL de fecha 17/12/2018, se ratifica la Resolución N° 071-2018-UNHEVAL-VRI del 05/12/2018 que aprueba el Reglamento General de Investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;

Que, con Oficio N° 007-2021-UNHEVAL-DIU de fecha 04/01/2021, la Directora de Investigación Universitaria, manifiesta que ha elaborado las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS CON ASIGNACIÓN ECONÓMICA – 2021**, que tiene como objetivos: Fomentar la producción de libros en la UNHEVAL; establecer la normativa para la presentación, evaluación, aprobación y ejecución del plan de elaboración y publicación de libros con asignación económica en la UNHEVAL, así como la difusión y transferencia de los resultados obtenidos; y establecer pautas mínimas para estandarizar la estructura, evaluación de los informes de avances trimestrales y el informe (versión) final del libro. La misma que remite al Vicerrectorado de Investigación solicitando la aprobación mediante Resolución, el cual también debe ser ratificado por el Consejo Universitario;

Estando a las atribuciones conferidas al Vicerrector de Investigación por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma del Vicerrector de Investigación de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

**SE RESUELVE:**

- 1° **APROBAR**, las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBROS CON ASIGNACIÓN ECONÓMICA – 2021**, elaborada por la Dirección de Investigación Universitaria, la misma que forma parte de la presente Resolución, por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **REMITIR** al Consejo Universitario para su ratificación.
- 3° **DAR A CONOCER** a los órganos correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Javier*  
**Dr. Javier Gonzalo López y Morales**  
**VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

**Distribución:** CU/Rector/VRAcad./DIU/EPG/Facultades (14)/archivo.  
**MBT/Sec.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO  
VALDIZÁN” DE HUÁNUCO  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
UNIVERSITARIA**



**Aprobado con Resolución N°003-2021-UNHEVAL-VRI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACION Y PUBLICACION DE LIBROS  
CON ASIGNACION ECONOMICA - 2021**

**Huánuco – Perú  
2021**



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Dr. Reynaldo Marcial Ostos Miraval  
**Rector**

Dr. Ewer Portocarrero Merino  
**Vicerrector Académico**

Dr. Javier Gonzalo López y Morales  
**Vicerrector de Investigación**

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA**

Dra. Verónica Cajas Bravo  
**Directora de Investigación Universitaria**

Mg. Laura Mery Vara Pasquel  
**Jefe de la Unidad de Gestión de Investigación**



## INDICE

I. FINALIDAD.....	4
II. OBJETIVOS.....	4
III. BASE LEGAL .....	4
IV. ALCANCE.....	5
V. RESPONSABILIDAD .....	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VIII. PARTICIPANTES .....	6
IX. FUNCIONES .....	7
X. PRESENTACIÓN E INSCRIPCIÓN .....	8
XI. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN .....	8
XII. RESULTADOS .....	9
XIII. SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....	10
XIV. OBLIGACIONES .....	11
XV. FALTAS Y SANCIONES.....	11
XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	11
XVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	11
ANEXOS: .....	12
ANEXO N°01: Cronograma para la presentación de libros con asignación económica, 2021 ...	12
ANEXO N°02: Cronograma de presentación del informe de avance trimestral, informe final, 2021 .....	12
ANEXO N°03: Estructura para la presentación del plan de elaboración y publicación de libros de texto.....	13
ANEXO N°04: Ficha de Inscripción del Plan de Elaboración y Publicación de Libro.....	18
ANEXO N°05: Declaración Jurada.....	20
ANEXO N°06: Esquema del informe de avance trimestral del libro.....	21
ANEXO N°07: Ficha de evaluación del Plan de elaboración y publicación de libro.....	22



## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PUBLICACION DE LIBROS CON ASIGNACIÓN ECONÓMICA, 2021

La investigación en la Universidad Nacional Hermilio Valdizan (UNHEVAL), representa un componente esencial que le permite promover la generación del conocimiento científico ante las necesidades del desarrollo científico, tecnológico y humanístico que requiere el país; además de contribuir a resolver problemas de índole social, económico y político. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora dentro de la universidad o en redes de investigación a nivel nacional e internacional creadas para tal fin, motivados por las exigencias de indagar de forma permanente las tendencias, enfoques, procesos y las practicas dentro del marco de las nuevas competencias que exige la sociedad y los avances dentro de la investigación. Asimismo, la SUNEDU establece que uno de los criterios establecidos para las condiciones básicas de calidad, es el desarrollo de actividades de investigación.

La Dirección de Investigación Universitaria (DIU) es un órgano que depende del Vicerrectorado de Investigación (VRI), encargado de promover, monitorear y evaluar el desarrollo de investigaciones en los Institutos y Unidades de Investigación, en cumplimiento a las políticas de investigación de la UNHEVAL. Bajo este contexto, se forman los grupos de investigación (GI) con equidad en todos sus ámbitos, a fin de potenciar la colaboración y la comunicación entre investigadores, para mejorar el aprovechamiento de los recursos que brinda la universidad. Estos GI a través de la formación de equipos, realizan la elaboración y publicación de libros.

Por lo tanto, la convocatoria para la elaboración y publicación de libros con asignación económica para el 2021 tiene como propósito estimular y fortalecer el desarrollo de libros en la comunidad Valdezana, para lo cual se pone a disposición de los participantes, el presente documento que norma su proceso de elaboración, presentación, evaluación y selección, siendo estas las herramientas para su ejecución y publicación.

### I. FINALIDAD

Contribuir a la calidad y originalidad del conocimiento científico a través de la elaboración y publicación de libros con resultados de alto impacto científico, tecnológico, ecológico y socioeconómico a nivel regional, nacional e internacional.

### II. OBJETIVOS

- Fomentar la producción de libros en la UNHEVAL.
- Establecer la normativa para la presentación, evaluación, aprobación y ejecución del plan de elaboración y publicación de libros con asignación económica en la UNHEVAL, así como la difusión y transferencia de los resultados obtenidos.
- Establecer pautas mínimas para estandarizar la estructura, evaluación de los informes de avances trimestrales y el informe (versión) final del libro.

### III. BASE LEGAL

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N°28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N°30806, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; y de la ley 28613, Ley del Consejo



Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).

- Resolución de Presidencia N°050-2020-CONCYTEC-P que aprueba la “Guía de Grupos, Centros, Institutos y Redes de Investigación en Ciencia y Tecnología”
- Resolución de Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL, que aprueba el Estatuto de la UNHEVAL.
- Resolución de Consejo Universitario N°4452-2018-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento General de Investigación de la UNHEVAL.

#### **IV. ALCANCE**

La presente normativa es aplicable a:

- Docentes de la UNHEVAL; y demás investigadores externos que realizan actividades de investigación y participan en la convocatoria para la elaboración y publicación de libros con asignación económica.
- Vicerrectorado de Investigación, sus direcciones y unidades.
- Decanos de las facultades y sus respectivas Unidades de Investigación.
- Cualquier otra unidad o dependencia de la Universidad en tanto intervenga en los procesos normados en el presente documento.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

- El VRI es responsable de la declaración de aprobación de las Normas y procedimientos para la elaboración y publicación de libros con asignación económica.
- La DIU a través de la Unidad de Monitoreo, Asesoramiento y Capacitación, está a cargo de orientar y dirigir el proceso de elaboración, presentación, evaluación, aprobación y ejecución de libros.
- La DIU conjuntamente con los decanos y los directores de las Unidades de Investigación, son responsables del cumplimiento de la presente normativa y las que deriven de ella en lo que corresponda a su respectiva facultad.
- Los integrantes a cargo de la ejecución de un libro conocerán y cumplirán la presente normativa.

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 El VRI a través de la DIU realiza anualmente la convocatoria para la elaboración y publicación de libros con asignación económica; siendo difundido a través del correo electrónico y página web (<http://diu.unheval.edu.pe/>) con información acerca de la normativa vigente, cronograma, anexos, formularios e instructivos de evaluación.
- 7.2 Los libros con asignación económica, son financiados por el Estado a través de Recursos Ordinarios.
- 7.3 Los investigadores con cargo en la alta dirección (Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación) de la UNHEVAL, no podrán ser parte de la elaboración y publicación de libros con o sin asignación económica. En cumplimiento al art.60 y el art.63 de la Ley Universitaria N°30220 y el Decreto Supremo N°313-2019-EF, donde se aprueba la compensación económica para los rectores y vicerrectores de las universidades públicas.
- 7.4 El plan de elaboración y publicación de libro debe ser original, es decir no haber sido presentado y ejecutado con anterioridad en otras convocatorias dentro y fuera de la UNHEVAL. Asimismo, su presentación debe seguir la estructura propuesta en la presente normativa.



- 7.5 Los temas planteados dentro del libros, deben estar en consonancia con las necesidades y prioridades de la UNHEVAL, con el fin de priorizar los recursos destinados para las actividades de investigación.
- 7.6 La duración máxima para la ejecución de un plan de elaboración y publicación de libro es de un (1) año como mínimo y de dos (2) años como máximo, previa evaluación.
- 7.7 La Convocatoria para la elaboración y publicación de libros con asignación económica, se rige a las fechas programadas dentro del cronograma establecido en la presente normativa (Anexo N°01).
- 7.8 Si un plan de elaboración y publicación de libro se presenta fuera de la fecha programada, puede ser considerado previa evaluación, pero no se le otorga una asignación económica u otro tipo de financiamiento proveniente de la UNHEVAL para su ejecución.
- 7.9 El libro debe de mostrar el despliegue de una amplia gama de procesos cognoscitivos que activen el conocimiento del lector y le permita aplicar a situaciones nuevas y/o para la solución de problemas de la realidad actual.
- 7.10 La propuesta presentada a través del plan, debe estar vinculada a una necesidad académica, social o vinculadas a las políticas, planes y acciones de adecuación al entorno y protección del ambiente
- 7.11 Los docentes de la UNHEVAL, que se encuentren con año sabático, licencia con/sin goce de haber mayor a tres meses mantiene, pero no podrá recibir asignación económica u otro tipo de financiamiento para la ejecución del libro.
- 7.12 Todos los que participan en esta convocatoria, solo podrán ejecutar un plan de elaboración y publicación de libro aprobado con asignación económica; además no podrán participar en otra convocatoria con financiamiento que realiza el VRI para el desarrollo de proyectos de investigación y/o libros.
- 7.13 Los docentes investigadores y demás miembros, no podrán presentarse a la convocatoria de elaboración y publicación de libros con asignación económica 2021, si no están al día con la presentación de informes de avances trimestrales, informes finales y artículos científicos de proyectos y/o libros de años anteriores; de tener pendiente uno de los documentos mencionados, se le otorgará un plazo no mayor de cinco (5) días calendario dentro de la fecha de presentación; para su subsanación.
- 7.14 La emisión de la resolución por el VRI, solo se realizará en dos momentos; la primera con la aprobación del plan de elaboración y publicación de libros con asignación económica y la segunda una vez concluida la ejecución con la aprobación del informe(versión) final siendo este el borrador “machote”. Todo ello, previa evaluación.

## VIII. PARTICIPANTES

- 8.1 El equipo que presenta un plan de elaboración y publicación de libro, debe tener la siguiente conformación: mínimo
  - a) **Autor Responsable:** Docentes ordinarios a dedicación exclusiva, tiempo completo, tiempo parcial, pertenecientes a la UNHEVAL que tengan el grado de Doctor o Magister.
  - b) **Coautor:** Docentes ordinarios a dedicación exclusiva, tiempo completo, tiempo parcial y docentes contratados pertenecientes a la UNHEVAL, docentes de otras universidades y demás investigadores externos que sean de otras universidades, centros de investigación, institutos tecnológicos,



- empresas a nivel nacional o internacional, pero que tengan al menos el título profesional.
- 8.2 Todos los miembros de un plan de elaboración y publicación de libro deben estar registrado en el CTI Vitae del CONCYTEC. En caso de los docentes, adicionalmente deben contar con el código ORCID (Open Researcher and Contributor ID) en el cual figuren las publicaciones, libros/proyectos relacionados a la línea de investigación que ejecutan.
  - 8.3 El equipo para la elaboración y publicación de libros, debe tener una conformación máxima es de hasta; tres (3) entre, un (1) autor responsable y dos (2) coautores. Exceptuándose, un número más cuando la relevancia del libro lo amerite con previa justificación de las actividades que realizaran.
  - 8.4 Los docentes contratados pertenecientes a la UNHEVAL, docentes de otras universidades y demás investigadores externos que sean de otras universidades, centros de investigación, institutos tecnológicos, empresas a nivel nacional o internacional, no perciben asignación económica y ningún otro tipo de financiamiento para la ejecución del libro.
  - 8.5 La inclusión o exclusión de miembros integrantes se realiza a solicitud del autor responsable con el visto bueno del interesado. Toda modificación justificada después de aprobado el plan de elaboración y publicación de libro, se realiza en la emisión de la resolución de aprobación de informes(versiones) finales por el VRI, previa evaluación.

## IX. FUNCIONES

### 9.1 Autor Responsable

- Encargado de orientar y dirigir la elaboración, ejecución y culminación con la versión final del libro.
- Realiza la presentación de todos los requisitos solicitados en el numeral 10.1 de la presente normativa, para la inscripción y ejecución del plan de elaboración y publicación de libro con asignación económica 2021.
- Realiza la presentación de los informes de avances trimestrales, informe(versión) final, a la Unidad de investigación de su facultad, y de subir los ya mencionados documentos a la plataforma del sistema intranet de la DIU, según el cronograma establecido en el Anexo N°02.
- Coordinar y convocar a reuniones de trabajo con la participación de todos los demás miembros.
- Elevar a la DIU la información actualizada y los cambios que se propongan.
- Velar por el cumplimiento de la presente normativa.

### 9.2 Coautor:

- Propone, gestiona y coordina la ejecución del plan de elaboración y publicación de libros, demostrando conocimiento en el área afín al libro propuesto.
- Participan mediante el desarrollo de las actividades, conjuntamente con el autor responsable.
- Apoyo académico en las actividades de búsqueda bibliográfica para el sustento teórico.



## X. PRESENTACIÓN E INSCRIPCIÓN

10.1 Los requisitos para la inscripción del plan de elaboración y publicación de libros están disponibles en la Página Web de la DIU: <http://diu.unheval.edu.pe/>. Los mismos que también se detallan a continuación:

- a) Ficha de inscripción del Plan de Elaboración y publicación de libros (Anexo N°04).
- b) Declaración Jurada (Anexo N°05).
- c) Curriculum Vitae descargado del CTI Vitae.
- d) Constancia de recepción digital otorgado a través del sistema intranet de la DIU.
- e) Copia de la Resolución del reconocimiento del GI.

Entre los demás formularios adjuntos, están;

- f) Estructura del Plan de Elaboración y publicación de libros (Anexo N°03)
- g) Esquema del Informe de avance trimestral (Anexo N°06).
- a) Ficha de Evaluación del Plan de Elaboración y publicación de libros (Anexo N°07)

10.2 El autor responsable es el encargado de entregar los formularios y demás requisitos para la inscripción y presentación del plan de elaboración y publicación de libro. El envío del expediente deberá ir acompañado de una solicitud dirigida al director de la DIU para luego ser enviado a través del siguiente correo electrónico: [diu@unheval.edu.pe](mailto:diu@unheval.edu.pe)

10.3 La ejecución de Libros, deberá conducir su actuación sin transgredir el Código Nacional de Integridad Científica<sup>1</sup> y las normas sobre propiedad intelectual, incluyendo las relacionadas al acceso y uso de recursos genéticos<sup>2</sup> y conocimientos tradicionales. Asimismo, se debe adjuntar a los requisitos del numeral 10.1 el documento que amerite la aprobación por parte del comité de ética de la UNHEVAL, en caso corresponda.

10.4 La DIU a través de la Unidad de monitoreo, asesoramiento y capacitación se hará cargo de revisar que el expediente contenga todos los requisitos solicitados, de presentar observaciones se notificará vía correo electrónico al autor responsable dándose un plazo máximo de un (1) día para su subsanación, culminado el plazo se seguirá con los trámites correspondientes.

## XI. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

11.1 Todo plan de elaboración y publicación de libro será sometido a una revisión a cargo de jurados externos a la UNHEVAL, calificados como docentes RENACYT y especializados en las áreas y líneas de investigación, según corresponda por cada propuesta.

11.2 La DIU se encarga de derivar cada plan de elaboración y publicación de libros a los jurados externos según el área que corresponda, para su evaluación.

11.3 La evaluación, estará en base a los criterios de evaluación establecidos en el Anexo N°07.

11.4 Entre los aspectos generales que se considera para la evaluación están:

- a) La adecuación a las líneas de investigación institucional y las sub líneas.

<sup>1</sup> RP-192-2019-CONCYTEC-P. Código Nacional de Integridad Científica

<sup>2</sup> Si el libro incluye investigación con el uso de recursos de la biodiversidad, los seleccionados deberán comprometerse a iniciar el proceso de solicitud de la autorización de investigación acuerdo a los procedimientos y normativas de las Autoridades Sectoriales de Administración y Gestión



- b) La contribución en el avance del conocimiento científico y las necesidades de la facultad, institución y la sociedad.
- c) La adecuada elaboración del presupuesto, es un aspecto importante de evaluación. El presupuesto no puede estar por debajo de la suma total de la asignación económica que percibe cada docente dentro del equipo.
- 11.5 El rango del puntaje obtenido conlleva a la siguiente clasificación:
- **Aprobado sin modificaciones** (puntaje de 15 a 20).
  - **Aprobado con observaciones** (puntaje de 11 a 14)
  - **No aprobado** (puntaje de 0 a 10).
- 11.6 El puntaje mínimo para la aprobación, pero con subsanación de observaciones es de 11 puntos sobre la base de 20 puntos. La DIU a través de la Unidad de Monitoreo, asesoramiento y capacitación se encargará del registro institucional.
- 11.7 La evaluación de los jurados externos dictamina la revisión y seguida notificación de observaciones, dándose un plazo de hasta tres (3) días para el levantamiento de observaciones. Terminada esta actividad, los jurados externos deberán remitir los informes de evaluación a la DIU.
- 11.8 Toda observación debe ser solucionada antes de dar inicio a la ejecución del plan de elaboración y publicación de libro.
- 11.9 Los evaluadores deben declarar sus posibles conflictos de interés con la propuesta a evaluar. De reconocerse el conflicto serán redireccionados a la evaluación de otros planes de elaboración y publicación de libro, con el fin de evitar incumplir con las consideraciones establecidas en el Código Nacional de Integridad Científica.
- 11.10 En caso de existir discrepancia entre los jurados y sus informes de evaluación, el autor responsable tendrá un plazo máximo de un (1) día, para que pueda solicitar ante el VRI un nuevo evaluador, tomando en cuenta el mismo procedimiento anterior.
- 11.11 Se financiará un número de libros por año de acuerdo al presupuesto asignado, los cuales serán escogidos en orden descendente tomando en cuenta el puntaje final obtenido durante el proceso de evaluación.

## XII. RESULTADOS

- 12.1 La DIU enviará al VRI los informes de evaluación favorables que emitieron los jurados evaluadores externos; para la emisión de la resolución de aprobación el mismo que pasara a ser ratificado por Consejo Universitario.
- 12.2 La DIU publicará los resultados en su página web institucional: <http://diu.unheval.edu.pe/> y enviará una copia al director de la unidad de investigación según la facultad que corresponda; este último comunicará los resultados vía correo electrónico al autor responsable.
- 12.3 Los que no alcancen calificación aprobatoria o hayan sido presentados de manera extemporánea podrán ser reformulados y ejecutados por los autores sin derecho a la asignación económica especial. El VRI reconoce, mediante resolución la ejecución de estos libros.
- 12.4 Una vez finalizado la ejecución del plan de elaboración y publicación de libro, los equipos deben alcanzar como mínimo uno de los siguientes resultados como indicador de su producción científica:
- Publicación de libros en su especialidad indexadas en base de datos que cumplan con un proceso de revisión de pares externos y otros estándares internacionales. Entre las bases de datos y editoriales que



cumplen con este proceso están; SCOPUS, Web of Science, Wiley, IEEE Xplore, Mathematical Reviews, Medline, SPIE Digital Library, Springer McGraw-Hill, Taylor & Francis Group, EconLit, ProQuest, Bentham Science, SCIELO, DOAJ, Redalyc, Latindex. Así también se incorporarán las editoriales nacionales y revistas científicas que cumplan con políticas editoriales que se enmarquen en los estándares internacionales, reconocidas por la DEGC del CONCYTEC.

- Participación de uno de los miembros en concursos nacionales e internacionales.
  - Congresos (Ponencias orales y/o posters) y eventos similares.
  - Derechos de propiedad intelectual y patentes.
  - Pasantías de investigación a nivel nacional e Internacional.
  - Registro ISBN
- 12.5 Los libros deben considerar la difusión de sus resultados bajo principios de ciencia con acceso abierto.
- 12.6 El cierre de un libro involucra una serie de eventos e incluye la verificación del cumplimiento del cronograma de actividades y la ejecución presupuestal.

### XIII. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- 13.1 La unidad de monitoreo, asesoramiento y capacitación, estará a cargo de revisar los informes de avances trimestrales, los cuales deben estar de acuerdo al cronograma de actividades aprobado dentro del Plan de elaboración y publicación de libro. Asimismo, realizará el uso de antiplagio al informe(versión) final del libro.
- 13.2 El director de la unidad de investigación será el encargado de revisar los informes(versiones) finales de los libros con asignación económica. Asimismo, notificará a los responsables en caso hubiera observaciones para el levantamiento de observaciones; una vez culminado el proceso se continuará con los trámites correspondientes.
- 13.3 La unidad de Monitoreo, asesoramiento y capacitación y la Dirección de la Unidad de Investigación, serán los encargados de las siguientes actividades generales:
- a) Monitoreo de la elaboración y entrega de informes de avances trimestrales, informe(versión) final. El autor responsable, es el encargado de presentar los ya mencionados documentos ante la dirección de la unidad de investigación y de subirlo a la plataforma del sistema intranet de la DIU, según las fechas programadas en la presente normativa (Anexo N°02).
  - b) Una vez culminado el plan de elaboración y publicación de libro, se realizará un seguimiento de los resultados obtenidos producto de la ejecución de los proyectos de investigación de hasta unos 3 años después de la culminación del proyecto.
  - c) Monitoreo del cierre del plan de elaboración y publicación de libro con asignación económica; siendo obligatorio que, el responsable presente un informe(versión) final debidamente justificado dentro de los plazos establecidos; para la seguida evaluación y aprobación mediante resolución por el VRI.



#### **XIV. OBLIGACIONES**

- 14.1 Elaboración y presentación de los informes de avances trimestrales a la Dirección de la Unidad de Investigación según la facultad que corresponda, además de subir al sistema intranet de la DIU.
- 14.2 Sistematización de los informes de avances trimestrales los cuales deben ir acompañados de manera obligatoria por fuentes de verificación; en el caso de fotos, éstas deben tener una buena resolución.
- 14.3 Elaboración y presentación del informe(versión) final del libro, los cuales deben contener los resultados de la investigación, para el uso del antiplagio por lo que se debe incluir el registro ISBN, código de barras, el número de depósito legal e impreso (dándose un plazo de hasta dos meses después de la entrega de la versión final del libro). Además, deberá entregar en un CD el machote completo del libro.
- 14.4 Participación y sustentación de los resultados obtenidos a través de la ejecución del libro en las “JORNADAS DE INVESTIGACIÓN”, organizado por la DIU. La no participación es un demérito para su evaluación de ratificación y/o promoción docente.

#### **XV. FALTAS Y SANCIONES**

- a) Plagiar, falsificar o inventar datos dentro del plan de elaboración y publicación de libro, informes de avances trimestrales e informe(versión) final.
- b) La falsificación, adulteración o presentación fraudulenta de documentos.
- c) Incumplir con la presentación de informes trimestrales e informe(versión) final del libro, o presentar después del plazo establecido según el cronograma.

Las faltas establecidas en los incisos a) y b) se consideran faltas graves, y serán sancionados de conformidad al numeral 89.4 del artículo 89° de la Ley Universitaria, y se aplican previo proceso administrativo disciplinario, y no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas; la falta indicada en el inciso c) es causal de la suspensión del pago mensual a los miembros del equipo. Asimismo, las faltas precisadas en los incisos a), b) y c) son causales de nulidad de la resolución de aprobación del plan de elaboración y publicación de libro.

#### **XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Cualquier otro asunto no contemplado en la presente normativa, será resuelto por el VRI mediante informe técnico de la DIU.

#### **XVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Toda modificación en las fechas de presentación del plan de elaboración y publicación de libro, informes trimestrales e informe(versión) final, se autorizará a través del VRI mediante informe técnico de la DIU.



## ANEXOS:

### ANEXO N°01: Cronograma para la presentación de libros con asignación económica, 2021

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Difusión de la convocatoria.	Del 30 de diciembre de 2020 al 08 de enero de 2021	Dirección de Investigación Universitaria.
Inscripción virtual del plan de elaboración y publicación de libro en la plataforma del sistema intranet de la Dirección de Investigación Universitaria (DIU), y entrega de los requisitos (*) a través del correo institucional: <b>diu@unheval.edu.pe</b>	Del 09 al 12 de enero, 2021	Autor responsable
Revisión de los requisitos presentados y notificación de observaciones al responsable, en caso las hubiera.	Del 12 al 15 de enero, 2021	Dirección de Investigación Universitaria.
Evaluación del plan de elaboración y publicación de libro por la comisión de jurados evaluadores externos.	Del 16 al 20 de enero, 2021	Comisión de jurados evaluadores externos.
Notificación de observaciones hechas por los jurados evaluadores a los responsables para el levantamiento de observaciones, si las hubiera.	Del 20 al 24 de enero, 2021	Dirección de Investigación Universitaria.
Publicación de resultados y remisión, al Vicerrectorado de Investigación para su aprobación a través de la emisión de la resolución correspondiente.	25 de enero, 2021	Dirección de Investigación Universitaria.
Ejecución del plan de elaboración y publicación de libro.	Desde el 26 de enero de 2021	Equipo de investigación

(\*) La presente normativa para la presentación de libros con asignación económica de la UNHEVAL y otros documentos se encuentra en la Página Web de la Dirección de Investigación Universitaria: <http://diu.unheval.edu.pe/>

### ANEXO N°02: Cronograma de presentación del informe de avance trimestral, informe final, 2021

DETALLE	FECHA
Primer informe de avance trimestral	Hasta el 05 de abril, 2021
Segundo informe de avance trimestral	Hasta el 05 de julio, 2021
Tercer informe de avance trimestral	Hasta el 04 de octubre, 2021
Informe(versión) final del libro - Machote	Hasta el 06 de diciembre, 2021



### ANEXO N°03:

## Estructura para la presentación del plan de elaboración y publicación de libros de texto

**Portada:** Debe contener el nombre y logotipo de la Universidad, la Facultad y Escuela Profesional, la línea de Investigación, el título del libro, el nombre y apellido de los miembros integrantes, ciudad y la fecha.

### I. ASPECTOS INFORMATIVOS

Contienen los aspectos generales que delimitan la información del Plan:

- a. Título
- b. Resumen
- c. Integrantes
  - Autor y coautores (Especificar su categoría y condición de trabajo. Así también la Facultad, escuela Profesional a la que pertenece, teléfono y correo electrónico).
- d. Facultad de adscripción.
- e. Área, línea y sub línea de investigación aprobadas en la UNHEVAL.
- f. Localización.
- g. Características del libro
- h. Fecha de inicio y termino.

### II. ASPECTOS DE LA ELABORACION

Muestra los aspectos específicos vinculados con la naturaleza del trabajo desarrollado durante su ejecución.

#### 2.1 Plan de trabajo

- 2.1.1 Introducción
- 2.1.2 Objetivos
- 2.1.3 Justificación
- 2.1.4 Descripción general del texto

#### 2.2 Metodología del trabajo

- 2.2.1 Metodología
- 2.2.2 Estructura (tentativa) básica del libro
- 2.2.3 Recopilación de información adicional
- 2.2.4 Resultados esperados

### III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Son los medios que permitirán la ejecución del plan de elaboración y publicación de libro.



### 3.1 Cronograma de ejecución

ACTIVIDADES SUGERIDAS	RESPONSABLE	2020	2021												
		D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Presentación y aprobación del plan		X	X												
2. Recopilación de la información		X	X												
3. Presentación del Informe del I Avance*				X	X	X									
4. Presentación del Informe del II Avance*								X	X	X					
5. Presentación del Informe del III Avance*											X	X	X		
6. Presentación del borrador del texto														X	X
7. Procedimiento editorial															
7.1 Entrega y revisión de borrador															
7.2 Corrección de Estilo															
7.3 Corrección orto-tipografica															
7.4 Incorporación de primeras correcciones															
7.5 Segunda revisión orto-tipografica															
7.6 Incorporación de segundas correcciones															
7.7 Diseño de portada y adaptaciones de formato															
7.8 Gestiones legales (ISBN, deposito legal, código de barras)															
7.9 Impresión de texto (versión validada)															
Presentación del texto original en la jornada.															

#### Horas semanales dedicadas a la ejecución del libro

Especificar el número total de horas semanales dedicadas:

MIEMBROS DEL EQUIPO	ACTIVIDADES	HORAS/SEM
Autor Responsable		
Coautor		
Total de horas semanales		

### 3.2 Presupuesto

Será estructurado de acuerdo al clasificador de gastos vigentes por lo que se debe adjuntar el clasificador (anexar), teniendo en cuenta los montos de cada partida específica, los subtotales a nivel de recursos disponibles y no disponibles y el presupuesto local, en nuevos soles.

#### 3.2.1 Fuente de financiamiento

##### 3.2.1.1 Con recursos universitarios

Señalar la fuente interna de financiamiento y monto de financiamiento, así como los recursos básicamente disponibles en materia de financiamiento.

##### 3.2.1.2 Autofinanciación

Señalar el monto de financiamiento, así como el tipo de recursos en materia de autofinanciamiento.



**IV. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**  
**V. ANEXOS (Opcional)**

---

FIRMA DEL AUTOR

---

FIRMA DEL COAUTOR



## Criterios Generales para la presentación de libros

### El manuscrito considera pautas que se detallan a continuación:

1. La impresión de la investigación se realiza en papel blanco, tipo bond de 75 g/m<sup>2</sup> tamaño A4.
2. Escribir el texto en Word para Windows, con márgenes de 3cm. en el lado derecho e inferior, 3cm. en el lado izquierdo y superior de la página.
3. Tipo de letra: Arial.
  - a) Tamaño de letra para redacción de texto y contenido: 12 cpi.
  - b) Espaciado interlineal sencillo
4. Estructura del material

Dentro del texto el autor debe definir:

1. Título definitivo
2. Breve reseña de autor(es)
  - a. Nombres y apellidos completos
  - b. Una corta reseña del libro con una extensión máxima de 800 caracteres
  - c. Correo electrónico
  - d. Un breve texto que exprese el vínculo con la institución
3. Tabla de contenido numerada
4. Sugerencia de un autor para el prólogo o presentación.
5. Debe de traer un resumen en español con una extensión máxima de 700 caracteres.
6. En el contenido:
  - a. Introducción
  - b. Descripción de la metodología empleada (aplica únicamente para libros resultados de investigación)
  - c. Cuerpo del texto (separado por capítulo y con intertítulos necesarios)
  - d. Referencias bibliográficas (Ajustarse a un solo estilo)
7. Texto sugerido para la contra caratula
8. Preliminares y finales (dedicatoria, prólogo, presentación, agradecimientos, glosario de siglas, tablas y figuras)

### 5. Imágenes, Gráficos y tablas

En caso de contener mapas, cuadros, tablas, fórmulas o ilustraciones, éstos deben tener resolución óptima. Cada tabla, cuadro, figura o imagen debe llevar una leyenda que describa con claridad el material presentado y la fuente. En caso de ser necesario, se deben anexar los permisos para la reproducción de tablas, cuadros, figuras e imágenes que estén protegidos por el derecho de autor.

### 6. Tipos de libros sugeridos

- Libros de texto consulta o referencia
- Libros de divulgación o científicos
- Libros instructivos
- Libros técnicos
- Libros informativos (de ensayos)
- Libros de creatividad literaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” DE  
HUÁNUCO  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA



**FACULTAD DE:** \_\_\_\_\_

**ESCUELA PROFESIONAL DE:** \_\_\_\_\_

**LÍNEA DE INVESTIGACION:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DEL LIBRO**

**AUTOR RESPONSABLE:**

**COAUTOR:**

**FECHA DE INICIO:**

**FECHA DE TERMINO:**

**Huánuco – Perú  
2021**



**ANEXO N°04:**

**Ficha de Inscripción del Plan de Elaboración y Publicación de Libro**

**1. DATOS GENERALES**

**1.1 Título**

\_\_\_\_\_

**1.2 Área de investigación:** \_\_\_\_\_

**1.3 Línea/Sub de investigación:** \_\_\_\_\_

**1.4 Unidad e Institución a la que pertenece el Libro**

Facultad y Escuela Profesional:

\_\_\_\_\_

**1.5 Datos de los miembros (Autor, Coautor)**

<b>Autor</b> (Docentes ordinarios a dedicación exclusiva, tiempo completo, tiempo parcial, pertenecientes a la UNHEVAL que tengan el grado de Doctor o Magister)	
<b>Apellidos:</b>	<b>Nombres:</b>
<b>D.N.I.:</b>	
<b>Teléfono/Celular:</b>	<b>Email:</b>
<b>Formación Académica</b>	
<b>Grado Académico</b>	
Bachiller (Indicar Mención)	
Maestría (Indicar Mención)	
Doctorado (Indicar Mención)	
<b>Títulos</b>	
Título Profesional:	
Segunda Especialidad:	
<b>Categoría Docente:</b> ( ) Principal ( ) Asociado ( ) Auxiliar	
<b>Facultad y Escuela Profesional:</b>	

<b>Coautor</b> (Docentes ordinarios a dedicación exclusiva, tiempo completo, tiempo parcial y docentes contratados pertenecientes a la UNHEVAL, docentes de otras universidades y demás investigadores externos)	
<b>Apellidos:</b>	<b>Nombres:</b>
<b>D.N.I.:</b>	
<b>Teléfono/Celular:</b>	<b>Email:</b>
<b>Formación Académica</b>	
<b>Grado Académico</b>	
Bachiller (Indicar Mención)	
Maestría (Indicar Mención)	
Doctorado (Indicar Mención)	
<b>Títulos</b>	
Título Profesional:	
Segunda Especialidad:	
<b>Categoría Docente:</b> ( ) Principal ( ) Asociado ( ) Auxiliar	
<b>Facultad y Escuela Profesional:</b>	



## 1.6 Objetivos

---



---

## 1.7 Descripción general del texto

---



---

## 1.8 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES SUGERIDAS	RESPONSABLE	2020	2021												
		D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Presentación y aprobación del plan		X	X												
2. Recopilación de la información		X	X												
3. Presentación del Informe del I Avance*				X	X	X									
4. Presentación del Informe del II Avance*								X	X	X					
5. Presentación del Informe del III Avance*											X	X	X		
6. Presentación del borrador del texto														X	X
7. Procedimiento editorial															
7.1 Entrega y revisión de borrador															
7.2 Corrección de Estilo															
7.3 Corrección orto-tipografica															
7.4 Incorporación de primeras correcciones															
7.5 Segunda revisión orto-tipografica															
7.6 Incorporación de segundas correcciones															
7.7 Diseño de portada y adaptaciones de formato															
7.8 Gestiones legales (ISBN, deposito legal, código de barras)															
7.9 Impresión de texto (versión validada)															
Presentación del texto original en la jornada.															

## 1.9 Recursos disponibles

**1.9.1 Personal:** Enumerar el personal técnico, administrativo y servicio disponible para el proyecto.

**1.9.2 Materiales y Equipos:** Especificar la calidad y cantidad de equipos, instrumentos, materiales y reactivos disponibles para ejecutar el trabajo de investigación.

**1.9.3 Locales:** Señalar los ambientes o el lugar donde se realizará la investigación (laboratorios, aulas, bioterios, otros.), indicando su ubicación.

**1.10 Presupuesto:** Será estructurado de acuerdo al clasificador de gastos vigentes, teniendo en cuenta los montos de cada partida específica.

Huánuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021

**Firma del responsable**



**ANEXO N°05:  
Declaración Jurada**

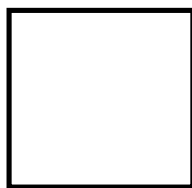
Huánuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021

Yo, \_\_\_\_\_ natural de la ciudad de \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI: \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ del Distrito \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_ Como Docente nombrado de la UNHEVAL, (Condición de autor responsable o coautor) del libro titulado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Declaro bajo juramento lo siguiente:**

1. Conocer la normas y procedimientos para la elaboración y publicación de libros con asignación económica año 2021 y estar de acuerdo con los términos expresados en dicho documento.
2. Expresar que el libro presentado no ha sido considerado en otro concurso, es inédito.
3. Participar solo en el Plan de elaboración y publicación de libros presentado y no en otro plan de elaboración y publicación de libros o proyecto de investigación de la UNHEVAL con asignación económica.
4. AUTORIZO el descuento de mi Remuneración mensual, por el monto percibido por asignación económica correspondiente al año 2021, según boleta de remuneración, en caso de no presentar en las fechas establecidas por la Dirección de Investigación Universitaria, los informes parciales, el informe(versión) final del libro en el presente año, registrado en la DIU de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, de acuerdo a la normatividad de la UNHEVAL.



**Huella Digital**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_  
**DNI:** \_\_\_\_\_

Este formato debe ser llenado y suscrito por los docentes que van a percibir asignación económica por libros en el 2021.



**ANEXO N°06:**  
**Esquema del informe de avance trimestral del libro**

1. Número del plan de publicación (\*):

2. Título del libro

3. Facultad y Escuela Profesional:

4. Número de Avance:

5. **Resumen de las acciones desarrolladas de acuerdo al cronograma**

El desarrollo del informe de avance de la investigación será de acuerdo al esquema y a las actividades establecidas en el cronograma del proyecto. Debe indicar las actividades desarrolladas por cada uno de los miembros del proyecto.

INVESTIGADOR RESPONSABLE / INVESTIGADOR PRINCIPAL/CO-INVESTIGADOR/INVESTIGADOR EN FORMACION/INVESTIGADOR POSDOCTORADO (Indicar la condición)	PRINCIPALES ACTIVIDADES	FIRMA

6. **Mencionar fuentes:** Revistas científicas, libros, direcciones de internet, páginas WEB, que ha utilizado para el avance.

Huánuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021

**Firma del responsable del libro**

(\*) El número de libro se asignará en la resolución de aprobación plan de elaboración y publicación de libro.



**ANEXO N°07:**  
**Ficha de evaluación del Plan de elaboración y publicación de libro**

Título del libro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autor: \_\_\_\_\_

Coautores: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Area: \_\_\_\_\_

Línea/Sub línea de investigación: \_\_\_\_\_

**En cada criterio, califique con el puntaje que corresponda**

ITEM	CRITERIO	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1	Considera líneas de investigación (0-2)	Aprobadas en la UNHEVAL		
2	Estructura del plan de libro (0-2)	Coherencia de los ítems del plan de publicación		
3	Presentación (0-10)	Presenta secciones preliminares. (0-2)		
		Presenta secciones finales. (0-2)		
		Resumen en español (0-2)		
		Adecuada organización de capítulos (0-2)		
4	Aporte al conocimiento, la ciencia, ambiente y tecnología (0-4)	Desarrolla una perspectiva teórica, metodológica pedagógica nueva. (0-2)		
		Presenta valoración a los aspectos ambientales y sociales. (0-2)		
5	Distribución de actividades (0-2)	Asigna responsabilidades a cada integrante del Equipo de investigación (0-2)		

**Escala de evaluación:**

0-10: No aprobado ( )

11-14: Aprobado con observaciones ( )

15-20: Aprobado sin modificaciones ( )

**Observación General:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Evaluadores:**

APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA

Huánuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021