



MANUAL PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS

2023

DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE
PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN
ACADÉMICA Y CIENTÍFICA

www.upec.edu.ec

Contenido

PRELIMINARES	3
Presentación	3
Definiciones	3
Consideraciones	4
PROCESO PARA LA PUBLICACIÓN DE UN LIBRO	5
Etapa 1: Convocatoria	5
Etapa 2: Recepción	5
Etapa 3: Evaluación	6
Etapa 4: Revisión	6
Etapa 5: Aprobación	7
Etapa 6: Diseño	7
Etapa 7: Legalización	7
Etapa 8: Difusión	8
Etapa 9: Impresión (opcional)	9
COEDICIONES Y COLABORACIONES	9
Coediciones	9
Colaboraciones	10
PUBLICACIONES DE AUTORES EXTERNOS	11
COLECCIONES DE LIBROS	11

PRELIMINARES

Presentación

El objetivo de este manual es definir los procedimientos que deben efectuarse para la publicación institucional de un libro en la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (UPEC). Este documento servirá como carta de navegación para todas aquellas personas de la comunidad universitaria que han postulado un documento con el objetivo de que sea publicado como libro. Aquí podrán identificar, paso a paso, los procesos y las etapas que debe superar su documento antes de convertirse en libro.

De la misma manera, este manual servirá a todos los funcionarios de la Unidad de Producción y Difusión Académica (UPDAC). Ellos encontrarán aquí una orientación clara y específica acerca de las tareas que deben cumplir a fin de garantizar la calidad de las publicaciones.

Definiciones

A continuación, se presentan algunas definiciones que sirven de marco conceptual para el desarrollo de este manual.

Documento: texto presentado por uno o varios autores, bajo las normativas institucionales, que aspira a superar los procesos editoriales para convertirse en libro.

Comunidad universitaria: estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores de la UPEC.

Coedición: proceso de publicación de un libro desarrollado conjuntamente por la UPEC y por otra institución o entidad, donde el ISBN tramitado ha dejado constancia de la participación conjunta.

Colaboración: proceso de publicación de un libro desarrollado conjuntamente por la UPEC y por otra institución o entidad, donde el ISBN tramitado solo registra la participación de la UPEC, pero la publicación lleva los signos distintivos de las entidades o instituciones participantes.

Edición interna: proceso de publicación desarrollado enteramente por la UPEC.

Etapas de publicación: cada uno de los requerimientos que debe superar un documento en el proceso de su publicación. Las etapas son las siguientes: Etapa 1. Convocatoria; Etapa 2. Recepción; Etapa 3. Evaluación; Etapa 4. Revisión; Etapa 5. Aprobación; Etapa 6. Diseño; Etapa 7. Legalización; Etapa 8. Difusión; Etapa 9. Impresión (opcional); Etapa 10. Distribución (opcional); Etapa 11. Promoción.

Libro: documento que, después de cumplir todos los procesos de revisión y edición, es publicado; debe estar elaborado por un integrante de la comunidad universitaria o contar con su participación mediante la figura de autor, coautor, compilador, editor, coordinador u otra; y debe tener 50 páginas o más.

Paresevaluadores: expertos que, bajo la modalidad de doble ciego, evalúan un documento para dar fe de su calidad o para demandar correcciones que garanticen esa calidad.

Postulante: persona o personas que han elaborado entera o parcialmente un documento y lo postulan para ser publicado como libro. Un postulante puede tener la categoría de autor (si ha elaborado por completo el documento); compilador (si se ha encargado de

reunir o seleccionar los textos de varios autores); editor (si se ha encargado del cuidado y organización del trabajo de uno o varios autores); u otras categorías como coordinador y director, dependiendo del tipo de trabajo desarrollado en el documento.

Órgano editorial: dependencia administrativa de la UPEC o persona con un cargo administrativo que interviene en alguna de las etapas de publicación de un libro. La UPDAC es el principal órgano editorial de la UPEC para publicación de libros.

Consideraciones

- ❖ Los documentos postulados para su publicación en la UPEC no pueden encontrarse en proceso de publicación, ni total ni parcialmente, en otras editoriales.
- ❖ Al postular un documento en la UPEC, el postulante se compromete a no presentarlo ante otras editoriales hasta tener un resultado definitivo.
- ❖ Los documentos postulados para su publicación no deben estar incompletos, ni desarticulados de los formatos que demanda la UPDAC.
- ❖ Quienes por su trabajo en el proceso editorial tengan acceso a un documento postulado para publicación, están obligados a mantener absoluta reserva sobre su contenido y sobre los resultados obtenidos durante el proceso.
- ❖ En caso de que el responsable de un documento no pertenezca a la comunidad universitaria, el responsable de la UPDAC y el director de Investigación presentarán un informe de viabilidad al Consejo de Investigación, el cual tomará la decisión de aprobar o no la postulación del documento.
- ❖ Cuando al menos uno de los autores del documento postulado para su publicación como libro pertenezca a la comunidad universitaria, el documento entra directamente a cumplir con los procedimientos que aquí se estipulan.
- ❖ Los documentos postulados para ser publicados como coediciones quedan exonerados de cumplir los procedimientos aquí establecidos. En esos casos, la universidad podrá participar mediante autorización por convenio o contrato autorizado por el Consejo Superior Universitario Politécnico (CSUP).
- ❖ En aras de alinearse con la filosofía institucional de la sostenibilidad y con el valor de la responsabilidad social, la UPDAC propenderá siempre por publicar los libros de manera digital.
- ❖ En caso de que alguna dependencia de la UPEC desee financiar la impresión de un libro, la UPDAC le entregará al responsable la información necesaria para que realice el proceso de contratación, recomendando siempre el uso de materiales ecológicos o amigables con el ambiente.

PROCESO PARA LA PUBLICACIÓN DE UN LIBRO

Etapa 1: Convocatoria

La UPDAC, al inicio de cada semestre, convocará a la comunidad universitaria a la postulación de documentos a ser publicados como libro. La convocatoria se realizará por los medios de difusión internos.

La convocatoria es un modo de estimular a los integrantes de la comunidad universitaria a que presenten los resultados de sus trabajos académicos e investigativos; además, sirve para promocionar el trabajo que desarrolla la universidad a nivel de publicaciones.

La convocatoria no constituye, de ningún modo, un periodo de tiempo exclusivo en el cual se puedan postular documentos para su publicación como libros. Los integrantes de la comunidad universitaria pueden postular sus documentos en cualquier fecha del año.

Etapa 2: Recepción

Los documentos postulados para su posible publicación pueden ser entregados de dos maneras. En primer lugar, pueden ser entregados mediante la plataforma OMP (Open Monograph Systems), accesible desde la página web de la UPEC (www.upec.edu.ec), siguiendo esta ruta: Publicaciones, Libros UPEC, Acerca de, Propuestas.

En segundo lugar, los documentos postulados para ser publicados como libros pueden ser entregados directamente en la UPDAC, mediante los correos electrónicos:

publicacionesupec@gmail.com

publicaciones@upec.edu.ec.

De cualquier modo, bien sea mediante la plataforma OMP o mediante los correos electrónicos, el documento postulado debe estar adecuado a las cuestiones formales y de contenido establecidas en el *Manual de estilo para postulación de documentos*. En caso de que el documento no cumpla con lo demandado, la UPDAC lo devolverá al postulante solicitando los ajustes necesarios. Si el documento cumple con lo demandado, será ingresado para que continúe los demás procesos.

De la misma manera, en esta etapa de revisión, los integrantes de la UPDAC examinarán si a nivel de desarrollo de la información el libro cumple con los mínimos estándares de calidad demandados en los reglamentos y manuales.

Etapa 3: Evaluación

Software antiplagio: el primer proceso al que se someterá el documento será a una revisión mediante el software antiplagio con que cuente la universidad. El documento podrá obtener hasta un 12% de información coincidente con otras fuentes. Si sobrepasa ese porcentaje de tolerancia, se le devolverá al postulante para que realice las correcciones necesarias y empiece nuevamente el proceso.

Pares evaluadores: después de ser sometido al software antiplagio y obtener el porcentaje tolerado, la UPDAC designará como mínimo dos pares evaluadores afines al tema y con grado de maestría como mínimo, para que, bajo los parámetros establecidos en la *Ficha de Validación Técnica de Libros*, emitan un dictamen crítico sobre el documento postulado.

Los pares evaluadores entregarán la Ficha diligenciada y, opcionalmente, acompañada de un documento de observaciones. De acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida, los pares evaluadores podrán determinar uno de los siguientes resultados:

- a) Publicable: (calificación de 8.5 a 10) En este caso se hará conocer al postulante esta decisión y se continuará con el proceso.
- b) Publicable después de arreglar las modificaciones señaladas: (calificación de 7.5 a 8.49) Las observaciones serán remitidas al postulante para que realice las modificaciones o justificaciones del caso. Después de que entregue a la UPDAC su documento con las correcciones aplicadas, se continuará con el proceso.
- c) Publicable con una nueva valoración: (calificación de 6.5 a 7.49) Se procederá como en el anterior literal pero el documento deberá nuevamente ser remitido al evaluador para una nueva validación.
- d) No publicable: (calificación menor a 6.5) Si todos los pares evaluadores coinciden en este criterio, la UPDAC devolverá a los autores el documento con un oficio donde se especificarán las observaciones de los validadores y la decisión tomada. Si uno solo de los validadores determina este criterio, la UPDAC buscará un nuevo par evaluador. En caso de que este nuevo par evaluador vuelva a determinar que el documento no es publicable, la UPDAC devolverá a los autores el documento explicando que ha sido rechazado.

Toda publicación está supeditada a las decisiones de los evaluadores.

Etapas 4: Revisión

Revisión de estilo: un especialista en redacción y gramática se encargará de realizar la revisión ortográfica y de estilo, aplicando directamente sobre el texto las correcciones que considere necesarias, fundamentándose siempre en las normas gramaticales. Ese especialista en revisión ortográfica y de estilo puede pertenecer a la UPDAC o puede ser un docente de lenguaje de la universidad a quien se le encomiende formalmente esa tarea. El resultado final de la revisión de estilo será compartido al postulante para su información. La revisión de estilo se formalizará mediante el *Informe de corrección de estilo de documento en proceso de publicación*.

En caso de que el documento requiera cambios importantes o grandes modificaciones, el revisor de estilo puede solicitarle al postulante que los aplique sobre el documento. Después de finalizar los cambios solicitados, el postulante entregará nuevamente su documento para que el proceso continúe.

Etapas 5: Aprobación

Entrega de informe al Consejo de Investigación: después de finalizar la revisión de estilo, la UPDAC entregará un informe al Consejo de Investigación indicando que el documento ha superado las etapas que garantizan su calidad académica y que se encuentra apto para su publicación.

Aprobación del Consejo de Investigación: el Consejo de Investigación, en caso de aprobar el informe de la UPDAC, enviará un informe al CSUP, el cual dará el aprobado definitivo para la publicación del documento.

La UPEC se reserva el derecho de publicar un documento fundamentándose en las razones que expongan los miembros de la UPDAC, o los pares evaluadores, o los resultados del software antiplagio, o el informe del Consejo de Investigación o la resolución del CSUP.

Consentimiento del postulante: después de recibir la resolución del CSUP, el postulante debe manifestar mediante oficio su consentimiento para publicar el documento. En ese oficio, que será entregado a la UPDAC, el postulante debe, por una parte, asumir la total responsabilidad de las ideas, juicios y argumentos expuestos en el documento; y, por otra parte, debe exonerar a la UPEC, al Consejo de Investigación y a la UPDAC de cualquier consecuencia legal, moral o social que pueda acarrear la publicación del documento.

Etapas 6: Diseño

El postulante podrá presentar sugerencias de diseño e ilustración, en cuanto al manejo de los colores, de las formas, de las imágenes y de los aspectos gráficos. La UPDAC actuará como mediadora para que el diseño final del documento sea el fruto de un acuerdo concertado entre el postulante y el diagramador.

Siempre, el postulante estará en la obligación irrecusable de presentar el documento, sus anexos y los demás componentes de su trabajo en los formatos que exija el diagramador.

En la medida de lo posible, la diagramación, bien sea para libro impreso o digital, siempre deberá ajustarse a los parámetros establecidos en el Manual de Colecciones de la UPDAC.

Las imágenes nunca deben ser presentadas en archivo de Word. Todas las imágenes deben ser entregadas, debidamente catalogadas, en archivo de JPG o PNG. En el caso de los libros digitales, las imágenes deben tener como mínimo una resolución de 72 PPP o DPI. En el caso de los libros impresos, la resolución mínima será de 300 PPP o DPI.

Etapas 7: Legalización

Obtención de ISBN: una vez finalizado el diseño del libro, la UPDAC procederá a realizar el trámite respectivo ante la Cámara Ecuatoriana del Libro para la obtención del ISBN del libro. Siempre tendrán que tramitarse dos ISBN como mínimo: uno para la versión digital en PDF y otro para la versión digital en E-Pub.

Asignación y activación del DOI: la UPDAC le asignará a cada libro un DOI (Digital Object Identifier), que es un número de identificación único para objetos virtuales. De la misma manera, en el caso de libros por capítulos (compilaciones) se le asignará un DOI a cada capítulo.

Reconocimiento de derechos de autor: una vez obtenido el ISBN del libro, la UPDAC tramitará ante el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales (Senadi) el reconocimiento de los derechos de autor y la transferencia de los derechos patrimoniales del libro a la UPEC, según lo establecido en el *Manual de Registro de la Producción Intelectual*.

Etapas 8: Difusión

Una vez el libro cuente con su ISBN y su DOI, la UPDAC lo cargará en la plataforma OMP (Open Monograph Systems), para su visualización en la página web de la institución.

Además de alojar el libro en esa plataforma, la UPDAC concertará con el autor otros mecanismos de difusión, entre los cuales pueden estar la realización de un evento de presentación presencial o virtual, la elaboración de boletines de prensa para medios de comunicación externos, la grabación de un podcast en la radio universitaria, y la promoción del libro por los canales digitales de la universidad.

En caso de que el autor y la UPDAC concierten estas modalidades de difusión, se sugiere que las siguientes recomendaciones sirvan de orientación para garantizar la optimización del proceso:

	Actividad	Responsable
SEMANA 1	Subir libro al OMP	Equipo administrativo
	Establecer fecha y hora de presentación del libro con el autor. Proponer invitado a la presentación. Establecer fecha y hora de podcast.	Responsable de la UPDAC y Equipo administrativo
	Realizar promocionales para WhatsApp, Facebook y página de Internet, tanto para la presentación como para la difusión.	Responsable de la UPDAC y Equipo de diseño
	Realizar boletín de prensa para medios de comunicación.	Responsable de la UPDAC
	Entregar boletín y promocionales de presentación del libro a Comunicación, solicitando agenda de medios para el autor a fines de la semana 1 o inicios de la semana 2	Equipo administrativo
	Entregar promocionales de presentación del libro a TIC para su implementación en página web durante semana 2.	Equipo administrativo
	Realizar podcast con el autor.	Responsable de la UPDAC y autor
SEMANA 2	Enviar invitaciones a autoridades e invitados especiales para la presentación.	Responsable de la UPDAC y Equipo administrativo
	Cumplimiento de agenda de medios del autor.	Autor y Jefatura de Comunicación
	Socialización de promocionales de presentación del libro por mail a toda la institución y por grupos de WhatsApp.	Responsable de la UPDAC y Equipo de diseño
	Socializar promocionales de presentación del libro en página de Internet.	Dirección de TIC
	Socializar promocionales de presentación del libro en redes sociales de la UPEC.	Jefatura de Comunicación
	Enviar mail y mensaje rápido de WhatsApp el día de la presentación del libro.	Equipo administrativo
	Presentación del libro	Responsable de la UPDAC y Equipo administrativo
SEMANA 3	Transmitir el podcast en la radio universitaria y mediante WhatsApp	Radio Minadale
	Entregar promocionales de difusión del libro a Comunicación para las redes sociales	Equipo administrativo
	Entregar promocionales de difusión del libro a TIC para la página web	Equipo administrativo
	Socializar promocionales de difusión en redes sociales y en página web de la Universidad	Dirección de TIC y Jefatura de Comunicación
	Subir vídeo de presentación de libro y podcast a canal de YouTube de Comisión de Publicaciones	Equipo administrativo
	Invitar a la lectura mediante mail a toda la institución, entregando promocionales y página de YouTube.	Equipo administrativo

Etapa 9: Impresión (opcional)

En concordancia con la filosofía y valores institucionales, la UPDAC propenderá siempre por publicar los libros de manera digital. Sin embargo, si alguna dependencia de la UPEC desea financiar la impresión de un libro, la UPDAC le entregará al responsable la información necesaria para que realice el proceso de contratación, recomendando siempre el uso de materiales ecológicos o amigables con el ambiente.

En caso de imprimir un libro, se recomienda aplicar los siguientes criterios relativos a su distribución:

- a) 10% del tiraje para el autor;
- b) 10% del tiraje para la UPDAC;
- c) 5% para las bibliotecas de la UPEC;
- d) 15% para las principales bibliotecas universitarias del país y de la zona de integración fronteriza;
- e) 20% para intercambios institucionales y distribución gratuita;
- f) 40% para que la dependencia que financió la impresión los comercialice, distribuya o entregue.

De igual manera, se recomienda que las impresiones de libros tengan un tiraje de entre 100 y 200 ejemplares, o menos.

COEDICIONES Y COLABORACIONES

Coediciones

Definición: una coedición es el proceso de publicación de un libro desarrollado conjuntamente por la UPEC y por otra institución o entidad, donde el ISBN tramitado ha dejado constancia de que el libro ha sido elaborado por las dos instituciones. La UPEC puede adherirse a un proceso de coedición solicitando su inclusión o puede adherir a otra institución o entidad invitándola a formar parte del proceso.

Las coediciones pueden realizarse en algunos de estos casos:

- a) Cuando el proceso de elaboración del libro haya sido efectuado por autores de la UPEC y por autores de la otra institución o entidad.
- b) Cuando los autores del libro pertenezcan a la UPEC y, al mismo tiempo, a otra institución o entidad.
- c) Cuando la UPEC reciba una invitación de otra institución o entidad.
- d) Cuando la UPEC invite a otra institución o entidad.

En cualquiera de estos casos, los documentos postulados para ser publicados como coediciones quedan exonerados de cumplir las etapas de publicación establecidas en este Manual. En las coediciones, el proceso de publicación se realizará de manera concertada con la otra institución o entidad participante, buscando siempre que el proceso adoptado garantice la calidad editorial del libro.

Proceso: en caso de que la UPEC invite a otra institución o entidad a participar de una coedición, la invitación debe ser realizada formalmente por la UPDAC.

En caso de que la UPEC sea invitada por otra institución o entidad a formar parte de una coedición, la invitación se formalizará mediante un oficio dirigido al rector, quien informará a la Dirección de Investigación si se empieza o no el proceso para concretar la coedición.

En caso de aceptar la invitación, el proceso que se efectuará es el siguiente:

- a) La UPDAC y la dependencia asignada por la otra institución o entidad elaborarán, de manera conjunta, un convenio o contrato donde establezcan puntualmente el proceso de publicación del libro y la distribución de las responsabilidades. La UPDAC siempre podrá poner a disposición su Formato de Convenio para Coediciones.
- b) El convenio o contrato será presentada para su aprobación ante el CSUP.

Legalización: un libro será reconocido como coedición si en el registro de su ISBN se hace constar que es fruto de una coedición. Si el libro tiene un ISBN donde no consta la coedición, no será reconocido como tal, sino como una edición realizada en colaboración con otras instituciones o entidades.

Para la transferencia de los derechos patrimoniales en el caso de las coediciones, el proceso se realizará como lo detalla el *Manual de Registro de la Propiedad Intelectual*.

Colaboraciones

Definición: una colaboración es el proceso de publicación de un libro desarrollado por la UPEC, donde el resultado final lleva en sus portadillas internas los signos distintivos de otras entidades o instituciones participantes. La UPEC puede adherirse a un proceso de colaboración solicitando su inclusión o puede adherir a otra institución o entidad invitándola a formar parte del proceso.

Proceso: en caso de que la UPEC invite a otra institución o entidad a participar de una colaboración, la invitación debe ser realizada formalmente por la UPDAC, la cual, previamente, a través de su responsable y del director de Investigación, analizará la importancia o necesidad de vincular a dicha institución o entidad al proceso de publicación.

En caso de que la universidad sea invitada por otra institución o entidad a formar parte de una colaboración, la invitación se formalizará mediante un oficio dirigido al rector, quien decidirá si se acepta o no la colaboración.

Legalización: un libro será reconocido como colaboración si cuenta en su portadillas internas con los signos distintivos de cada institución o entidad que ha participado en su elaboración.

Para la transferencia de los derechos patrimoniales en el caso de las colaboraciones, el proceso se realizará como lo detalla el *Manual de Registro de la Propiedad Intelectual*.

PUBLICACIONES DE AUTORES EXTERNOS

La UPEC, en aras de contribuir al desarrollo de la sociedad, podrá publicar libros cuyos autores no pertenecen a la comunidad universitaria. En estos casos, el autor externo, a título propio o en representación institucional, tendrá que presentar un oficio dirigido a la UPDAC exponiendo las razones por las cuales la UPEC debería publicar su documento.

La UPDAC, mediante su responsable y el director de Investigación, analizará las razones expuestas por el autor externo. De ser necesario, la UPDAC puede solicitar consejo a algún especialista en la materia, al equipo editorial o al equipo de diseño. Después, el director de Investigación y el responsable de la UPDAC presentarán un informe de viabilidad al Consejo de Investigación, indicando si es o no conveniente la publicación. En caso de que el Consejo de Investigación apruebe la publicación, la UPDAC se encargará de acompañar al autor externo en la realización de un convenio interinstitucional o contrato para la publicación del libro.

Después de la aprobación y firma del convenio o contrato, la UPDAC procederá a la publicación del documento del autor externo.

En el caso de libros de autores externos, el reconocimiento de los derechos de autor y la transferencia de los derechos patrimoniales se efectuarán según lo establecido en el *Manual de Registro de la Propiedad Intelectual*. De igual manera, los procesos de evaluación, revisión, aprobación, diseño, difusión e impresión establecidos en este reglamento pueden ser modificados u omitidos.

COLECCIONES DE LIBROS

Colecciones: todos los libros que publique la UPEC, en formato digital o impreso, se inscribirán en alguna de estas colecciones, a excepción de los libros que sean publicados en coediciones con otras editoriales o los que pertenezcan a autores externos:

- a) **Colección Cónclave:** esta colección agrupará aquellos libros que se presentan como compilaciones o memorias de congresos, encuentros, foros u otros eventos que desarrolla la institución de manera independiente o en asocio con otras instituciones.
- b) **Colección Investigación:** esta colección agrupará los libros que se publican como resultado parcial o final de un proyecto de investigación adscrito oficialmente a la UPEC.
- c) **Colección Comunidad:** esta colección agrupará los libros que se publican como resultado parcial, final o anexo de un proyecto de vinculación adscrito a la UPEC.
- d) **Colección Cátedra:** esta colección agrupará los libros escritos por docentes como material de apoyo o referencia para sus clases en la UPEC, bien sea con un enfoque aplicativo, teórico u otra modalidad.
- e) **Colección Laureada:** esta colección agrupará las tesis de grado y posgrado que han recibido Mención Honorífica y cuya publicación ha sido recomendada por los jurados, el tutor y el director de la carrera o programa de estudios. Todas las tesis de doctorado serán publicadas en esta colección.
- f) **Colección Ideas:** esta colección agrupará los trabajos no institucionales realizados por los integrantes de la comunidad universitaria, tales como investigaciones académicas desarrolladas por su cuenta, compilación de ensayos que han escrito durante su vida académica o cualquier otro texto que han generado como aporte al conocimiento, sin que se enmarque necesariamente como un proyecto o trabajo institucional.
- g) **Colección la Tulpa:** esta colección agrupará los trabajos literarios, creativos y ficcionales desarrollados por los integrantes de la comunidad académica o por autores externos cuya postulación ha sido autorizada. Entre los géneros que aquí se incluirán están la poesía, el cuento, la novela y, en general, todos aquellos que están determinados por una búsqueda artística.

Diseño de las colecciones para libros impresos: en la medida de lo posible, los libros impresos deben ajustarse a los tamaños, formatos de diseño y condiciones propias de diagramación que propone cada colección, de acuerdo con el sentido que la línea gráfica debe expresar. Todo esto se encuentra especificado en el *Manual de Colecciones*.

Creación de nuevas colecciones: cualquier dependencia de la UPEC puede solicitar a la UPDAC la creación de una nueva colección editorial. En ese caso, el responsable de la UPDAC y el director de Investigación analizarán las razones expuestas por la dependencia solicitante. Después, ambos presentarán un informe de viabilidad al Consejo de Investigación, indicando si es o no conveniente la creación de la colección. En caso de que el Consejo de Investigación apruebe la nueva colección, la dependencia solicitante debe comprometerse a presentar al menos cuatro libros para consolidar la colección, por lo menos uno cada año, siempre manteniendo con rigurosidad el criterio de creación establecido.



Universidad Politécnica Estatal del Carchi

Calle Antisana y Av. Universitaria.

Teléfono: (06) 2980837 - 2984435

E-mail: info@upec.edu.ec

www.upec.edu.ec



www.upec.edu.ec

