

 <b>Universidad Norbert Wiener</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	
	<b>CÓDIGO: UPNW-EES-PRC-010</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> <b>REVISIÓN: 01</b>



## PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LIBROS





ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe del Fondo Editorial Analista de Procesos (EO)	Vicerrector de Investigación	Director General

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. NORMAS Y REFERENCIAS .....	3
4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO .....	3
4.1. DUEÑO DEL PROCESO:.....	3
4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:.....	3
5. DEFINICIONES:.....	3
6. LINEAMIENTOS.....	4
7. DESARROLLO .....	5
7.1. FLUJOGRAMA .....	5
7.1. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN .....	6
8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES .....	8
9. REGISTROS .....	8
10. ANEXOS .....	8

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-010
		<b>VERSIÓN: 01</b>

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso de edición y publicación de libros en el Fondo Editorial de la Universidad Privada Norbert Wiener.

## 2. ALCANCE

El alcance del procedimiento aplica para las publicaciones auspiciadas por el Fondo Editorial de la Universidad Privada Norbert Wiener. Las publicaciones se realizarán en formato electrónico y/o impreso, individual o colectivo por iniciativa de estudiantes, docentes e investigadores internos y externos.

El presente procedimiento comprende desde el envío de la propuesta de libro de investigación, manual académico o de divulgación en general al Vicerrectorado de Investigación, la aprobación, corrección de estilo y diagramación del libro, hasta la inscripción en la Biblioteca Nacional del Perú y su difusión.

## 3. NORMAS Y REFERENCIAS

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.3. Reglamento General de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 3.4. Reglamento de Investigación de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 3.5. Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Privada Norbert Wiener.

## 4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

### 4.1. DUEÑO DEL PROCESO:

Vicerrector de Investigación

### 4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

Jefe del Fondo Editorial  
Gerente de Asesoría Legal  
Autor/Editor  
Corrector de Estilo  
Diagramador de Texto

## 5. DEFINICIONES:

**Fondo Editorial:** Es el órgano responsable de recibir y evaluar los proyectos de publicación académica propuestos al Vicerrectorado de Investigación. Además, se encuentra a cargo de las actividades de edición, difusión, intercambio y comercialización de las publicaciones.

**Publicación:** Consiste en hacer del conocimiento general del público determinada información o un determinado contenido (Investigación).

**UPNW:** Universidad Privada Norbert Wiener.

**EAP:** Escuela Académico Profesional.

**POA:** Plan Operativo Anual.

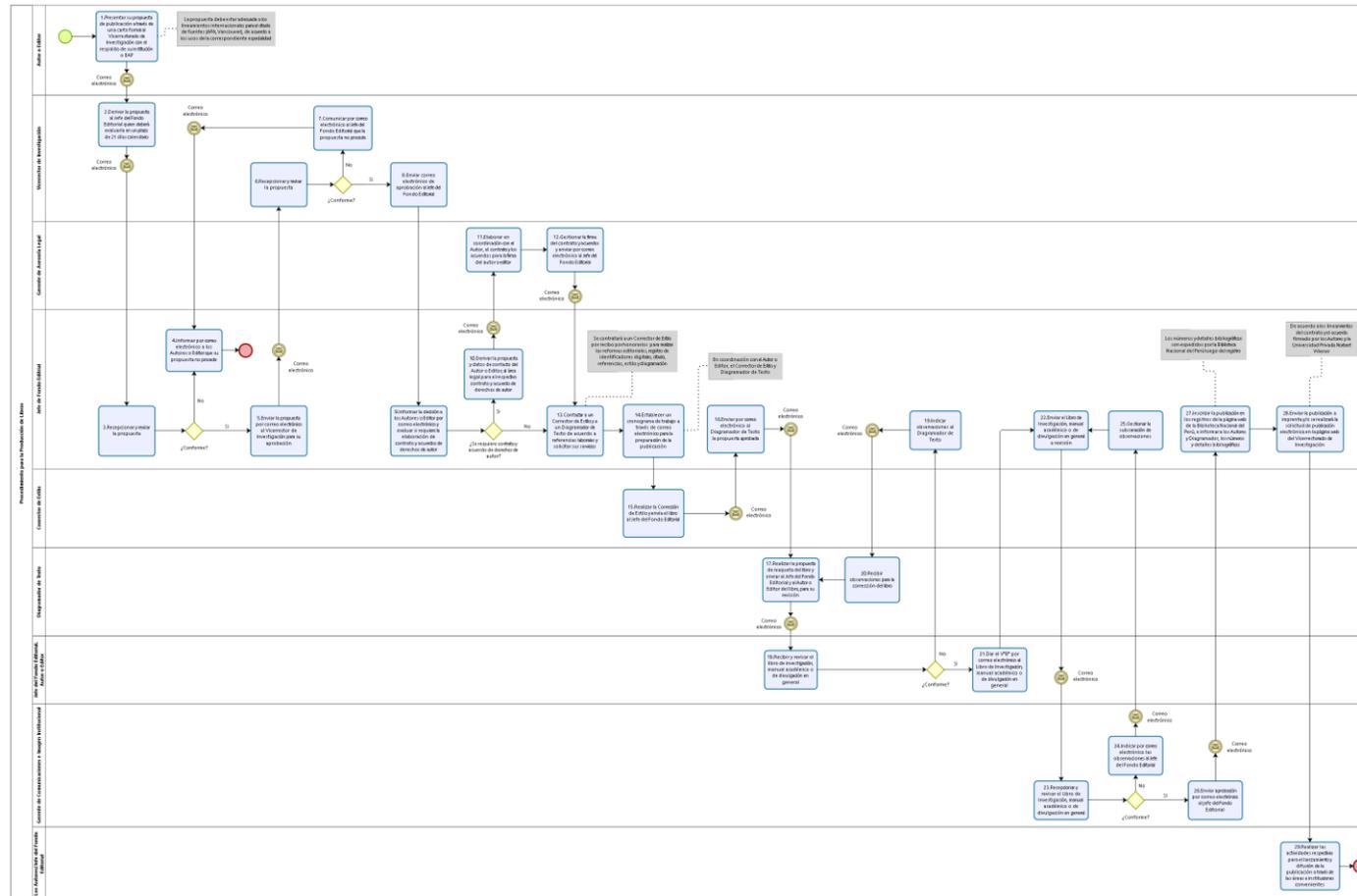
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-010
		<b>VERSIÓN:</b> 01

## 6. LINEAMIENTOS

- 6.1. El Fondo Editorial como parte del Vicerrectorado de Investigación deberá incluir en su plan de trabajo y en su plan operativo anual los procesos y costos de la edición y publicación de libros bajo el sello editorial de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 6.2. El Fondo Editorial será el encargado de recibir y evaluar las propuestas de publicaciones enviadas. Toda propuesta de publicación debe estar respaldada con un oficio de presentación por una institución académica o científica oficial. Si el autor fuera un miembro de la comunidad universitaria, la propuesta deberá ser presentada por su respectivo director de escuela o decano al Vicerrectorado de Investigación.
- 6.3. Toda propuesta evaluada favorablemente por el Jefe del Fondo Editorial deberá contar con la aprobación del Vicerrector de Investigación antes de poner en marcha los procesos de corrección, edición y publicación.
- 6.4. Las propuestas de publicaciones colectivas deberán contar con un editor responsable que se encargará de recopilar y asegurar la conformidad de los autores respecto a la propuesta y los derechos editoriales.
- 6.5. El Fondo Editorial será responsable de verificar la calidad académica y editorial de la propuesta con el soporte de especialistas internos y externos.
- 6.6. El Fondo Editorial es responsable por la corrección y diagramación de las propuestas aceptadas, así como de su inscripción en los correspondientes sistemas de identificación internacional.
- 6.7. Si la publicación es exclusivamente electrónica, el Fondo Editorial se encargará de ponerla a disposición del público en la página web designada por la universidad para el Vicerrectorado de Investigación.
- 6.8. A partir de 2020, el Fondo Editorial promueve la publicación de libros compilatorios y de actas de eventos auspiciados por la Universidad Privada Norbert Wiener, en formato electrónico. La cantidad de libros dependerá de la cantidad de propuestas de publicaciones con las que se cuente.
- 6.9. Antes de la publicación oficial, la edición preparatoria del libro (que incluye la corrección de estilo y diagramación) será presentada al área de comunicaciones, a fin de contar con su aprobación respecto a los lineamientos del manual de marca de la UPNW.
- 6.10. Los números y detalles bibliográficos son expedidos por la Biblioteca Nacional del Perú luego del registro.
- 6.11. Toda propuesta de libros de investigación queda supeditada a la aprobación del Jefe de Fondo Editorial y del Vicerrector de Investigación, de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto anual.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. FLUJOGRAMA



 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-010
		<b>VERSIÓN: 01</b>

### 7.1. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Autor o Editor	Presenta su propuesta de publicación a través de una carta formal vía electrónica al Vicerrectorado de Investigación con el respaldo de su correspondiente institución o EAP. La propuesta debe estar adecuada a los lineamientos internacionales para el citado de fuentes (APA, Vancouver), de acuerdo a los usos de la correspondiente especialidad.	Correo electrónico
2	Vicerrector de Investigación	Deriva por correo electrónico la propuesta al Jefe del Fondo Editorial quien deberá evaluarla en un plazo de 21 días calendario.	-
3	Jefe del Fondo Editorial	Recepciona y revisa la propuesta.	Correo electrónico
-	Jefe del Fondo Editorial	¿Conforme? Si, continúa la actividad 5. No, continúa la actividad 4.	-
4	Jefe del Fondo Editorial	Informar por correo electrónico a los Autores o Editor que su propuesta no procede. <b>Culmina el proceso.</b> La evaluación de libros es final. Las correcciones se realizan solo con las propuestas aceptadas en primera instancia.	-
5	Jefe del Fondo Editorial	Envía la propuesta por correo electrónico al Vicerrector de Investigación para su aprobación.	Correo electrónico
6	Vicerrector de Investigación	Recepciona y revisa la propuesta.	-
-	Vicerrector de Investigación	¿Conforme? Si, continúa la actividad 8. No, continúa la actividad 7.	-
7	Vicerrector de Investigación	Comunica por correo electrónico al Jefe del Fondo Editorial que la propuesta no procede. <b>Vuelve a la actividad 4.</b>	Correo electrónico
8	Vicerrector de Investigación	Envía correo electrónico de aprobación al Jefe del Fondo Editorial.	Correo electrónico
9	Jefe del Fondo Editorial	Informa la decisión a los Autores o Editor mediante correo electrónico y evalúa si requiere la elaboración de contrato y acuerdos de derechos de autor.	Correo electrónico
-	Jefe del Fondo Editorial	¿Se requiere contrato y acuerdo de derechos de autor? Si, continúa la actividad 10. No, continúa la actividad 13.	-
10	Jefe del Fondo Editorial	Deriva por correo electrónico la propuesta y datos de contacto del Autor o Editor, al área legal para el respectivo contrato y acuerdo de derechos de autor.  Se realizará la elaboración de contrato y acuerdo cuando se trate de autores externos, o docentes que trabajen en más de una institución donde la producción científica no sea exclusiva de la UPNW.	Correo electrónico

 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-010
		<b>VERSIÓN: 01</b>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
11	Gerente de Asesoría Legal	Elabora en coordinación con el Autor, el contrato y los acuerdos para la firma del Autor o Editor.	Correo electrónico
12	Gerente de Asesoría Legal	Gestiona la firma del contrato y acuerdos y envía por correo electrónico al Jefe del Fondo Editorial.	Correo electrónico
13	Jefe del Fondo Editorial	Contacta a un Corrector de Estilo y a un Diagramador de Texto de acuerdo a referencias laborales y solicita sus servicios para realizar las reformas editoriales, registro de identificadores digitales, citado, referencias, estilo y diagramación.	-
14	Jefe del Fondo Editorial	Establece en coordinación con el Autor o Editor, el Corrector de Estilo y Diagramador de Texto, un cronograma de trabajo a través de correo electrónico para la preparación de la publicación.	-
15	Corrector de Estilo	Realiza la Corrección de Estilo y envía el libro al Jefe del Fondo Editorial.	Correo electrónico
16	Jefe del Fondo Editorial	Envía por correo electrónico al Diagramador de Texto la propuesta aprobada.	Correo electrónico
17	Diagramador de Texto	Realiza la propuesta de maqueta del libro y envía al Jefe del Fondo Editorial y al Autor o Editor del libro, para su revisión.	Correo electrónico
18	Jefe del Fondo Editorial, Autor o Editor	Recibe y revisa el libro de investigación, manual académico o de divulgación en general.	-
-	Jefe del Fondo Editorial, Autor o Editor	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 21. De ser no, continúa la actividad 19.	-
19	Jefe del Fondo Editorial	Indica observaciones al Diagramador de Texto.	Correo electrónico
20	Diagramador de Texto	Recibe observaciones para la corrección del libro. <b>Vuelve a la actividad 17.</b>	-
21	Jefe del Fondo Editorial, Autor o Editor	Dan el V°B° por correo electrónico al libro de investigación, manual académico o de divulgación en general.	Correo electrónico
22	Jefe del Fondo Editorial	Envía por correo electrónico el libro de investigación, manual académico o de divulgación en general al Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Correo electrónico
23	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Recepciona y revisa el libro de investigación, manual académico o de divulgación en general.	-

 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE LIBROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-010
		<b>VERSIÓN: 01</b>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 26. De ser no, continúa la actividad 24.	-
24	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Indica por correo electrónico las observaciones al Jefe del Fondo Editorial.	Correo electrónico
25	Jefe del Fondo Editorial	Gestiona la subsanación de observaciones. <b>Vuelve a la actividad 22.</b>	-
26	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Envía aprobación por correo electrónico al Jefe del Fondo Editorial.	Correo electrónico
27	Jefe del Fondo Editorial	Inscribe la publicación en los registros correspondientes de la página web de la Biblioteca Nacional del Perú, e informa a los Autores y Diagramador, los números y detalles bibliográficos.	Correo electrónico
28	Jefe del Fondo Editorial	De acuerdo a los lineamientos del contrato y el acuerdo firmado por los Autores y la Universidad Privada Norbert Wiener, la publicación será enviada a imprenta y/o se realizará la solicitud de publicación electrónica en la página web del Vicerrectorado de Investigación.	-
29	Los Autores, el Jefe del Fondo Editorial	Realizan las actividades respectivas para el lanzamiento y difusión de la publicación a través de las áreas e instituciones convenientes.	-

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES

No aplica.

#### 9. REGISTROS

No aplica.

#### 10. ANEXOS

No aplica.