 <b>Universidad Norbert Wiener</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA DE INVESTIGACIÓN</b>	
	<b>CÓDIGO: UPNW-EES-PRC-011</b>	<b>VERSIÓN: 01</b> REVISIÓN: 01



**Universidad  
Norbert Wiener**

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA DE INVESTIGACIÓN





014




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

Página

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 .....	6
7.1. FLUJOGRAMA .....	6
7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN .....	7
8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES.....	9
9. REGISTROS .....	9
10. ANEXOS .....	9

 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-011
		<b>VERSIÓN: 01</b>

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso del Fondo Editorial en relación con la revista de investigación de la Universidad Privada Norbert Wiener. Esta publicación tiene como propósito editar y difundir el conocimiento relevante producido por la comunidad universitaria e investigadores externos. Así mismo, la revista es una instancia para que investigadores jóvenes en formación adquieran experiencia en la publicación académica de acuerdo con los estándares internacionales de las principales bases de datos.

## 2. ALCANCE

El alcance del procedimiento aplica a toda la comunidad universitaria y a investigadores externos que cuenten con la debida filiación institucional.

El presente procedimiento inicia con la presentación de los artículos propuestos, en la plataforma PKP, la revisión de los evaluadores, hasta la diagramación e inscripción de la revista.

## 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  
Comité Editorial  
Corrector de Estilo  
Diagramador de Texto  
Autores

## 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).

**Revista de Investigación:** Es medio creado para la divulgación de trabajos originales e inéditos provenientes de investigaciones multidisciplinarias.

**UPNW:** Universidad Privada Norbert Wiener.

**EAP:** Escuela Académico Profesional.

**POA:** Plan Operativo Anual.

 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-011
		<b>VERSIÓN: 01</b>


**PKP:** *Public Knowledge Project* es una plataforma virtual utilizada para la recepción y evaluación de los artículos propuestos para la revista de investigación.

**Revisión por Pares:** Es la evaluación del trabajo realizada por una o más personas con competencias similares a las de los productores del trabajo.

**Crossref:** Es una agencia oficial de registro de identificadores de objetos digitales (DOI) de la International DOI Foundation, creada como un esfuerzo cooperativo entre editores para permitir la vinculación persistente de citas entre editores en revistas.

## 6. LINEAMIENTOS

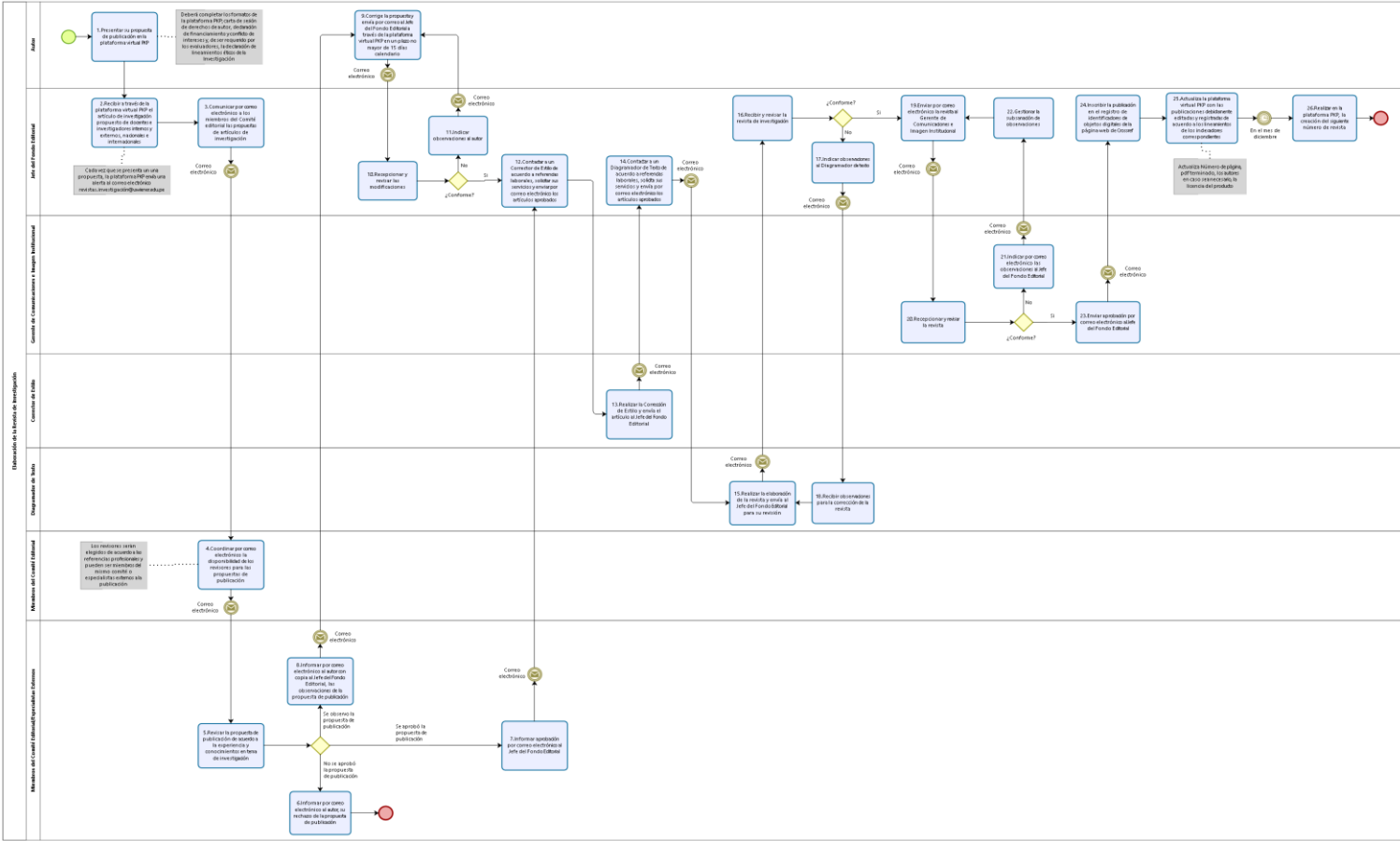
- 6.1. El Fondo Editorial como parte del Vicerrectorado de Investigación deberá incluir en su plan de trabajo y en su plan operativo anual los procesos y costos de la Revista de Investigación de la UPNW.
- 6.2. El Fondo Editorial será el encargado de recibir y evaluar las propuestas enviadas a la Revista de Investigación a través de la plataforma virtual *Public Knowledge Project* (PKP).
- 6.3. Los artículos de investigación propuestos serán enviados para revisión anónima de pares por el Fondo Editorial con el consejo y acuerdo del respectivo comité editorial, conformado por especialistas en investigación.
- 6.4. El Vicerrector de Investigación será automáticamente designado como Editor en Jefe de la Revista de Investigación UPNW, lo que lo convierte en miembro líder del Comité Editorial.
- 6.5. El Fondo Editorial será responsable de asegurar que los lineamientos editoriales y el proceso científico de evaluación sean respetados en todos los momentos del desarrollo de la publicación.
- 6.6. La aprobación de un artículo de investigación depende enteramente que dos evaluadores anónimos e independientes certifiquen la calidad y el nivel académico de la propuesta de acuerdo a los conocimientos en los temas de investigación. En caso de presentar observaciones, los autores deberán resolverlas 15 días después de haber sido contactados por el Fondo Editorial a través de la plataforma PKP. En caso de empates, se pedirá la decisión de un tercer evaluador.
- 6.7. Si la respuesta de los evaluadores externos es negativa se descartará la publicación de la investigación en la Revista de Investigación de la UPNW.
- 6.8. Todo artículo de investigación propuesto de publicación deberá ser enviada con la carta de cesión de derechos de autor, la declaración de financiamiento y conflicto de intereses y, de ser requerido por los evaluadores, la declaración de lineamientos éticos de la Investigación.
- 6.9. El Fondo Editorial se responsabilizará por la edición, diagramación e inscripción editorial de todo el contenido aceptado para la Revista de Investigación.
- 6.10. A partir de 2021, la Revista de Investigación se encontrará abierta a la recepción de propuestas de artículos permanentemente y se elaborará de acuerdo a la cantidad de artículos propuestos y aprobados que se presenten.
- 6.11. Al final de cada edición de la revista, el Jefe del Fondo Editorial deberá emitir certificados a nombre de la UPNW, por la participación de los evaluadores de los artículos de investigación propuestos.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-011
		<b>VERSIÓN: 01</b>

- 6.12.** Todo artículo aprobado pasará por una revisión de estilo y diagramación. Para la segunda tarea, se coordinarán los lineamientos gráficos de la Revista de Investigación UPNW con el área de comunicaciones, a fin de respetar los parámetros de marca establecidos por la universidad.
- 6.13.** El presupuesto del Fondo Editorial contempla dos números oficiales de la Revista de Investigación UPNW por año (que incluye la revisión de estilo y diagramación). Todo número especial estará supeditado a la disponibilidad del presupuesto anual.

**7. DESARROLLO**

**7.1. FLUJOGRAMA**




 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-011
		<b>VERSIÓN: 01</b>

## 7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Autor	<p>Presenta su propuesta de publicación de acuerdo a las Instrucciones al autor, indicado en la página de la Revista de Investigación disponible en la plataforma virtual PKP.</p> <p>Deberá completar los formatos de la plataforma PKP; carta de sesión de derechos de autor, declaración de financiamiento y conflicto de intereses y, de ser requerido por los evaluadores, la declaración de lineamientos éticos de la Investigación.</p>	Los formatos son creados por la plataforma y se encuentran de forma digital al inscribirse como autor.
2	Jefe del Fondo Editorial	<p>Recibe a través de la plataforma virtual PKP el artículo de investigación propuesto de docentes e investigadores internos y externos, nacionales e internacionales.</p> <p>Cada vez que se presenta una propuesta, la plataforma PKP envía una alerta al correo electrónico <a href="mailto:revistas.investigación@uwiener.edu.pe">revistas.investigación@uwiener.edu.pe</a></p>	-
3	Jefe del Fondo Editorial	Comunica por correo electrónico a los miembros del Comité editorial las propuestas de artículos de investigación.	Correo electrónico
4	Miembros del Comité Editorial	<p>Coordinan por correo electrónico la disponibilidad de los revisores para las propuestas de publicación.</p> <p>Los revisores serán elegidos de acuerdo a las referencias profesionales y pueden ser miembros del mismo comité o especialistas externos a la publicación.</p>	-
5	Miembros del Comité Editorial/Especialistas Externos	Revisan la propuesta de publicación de acuerdo a la experiencia y conocimientos en tema de investigación.	-
-	Miembros del Comité Editorial/Especialistas Externos	<p>En caso de no aprobar la propuesta de publicación, continúa la actividad 6.</p> <p>En caso de aprobar la propuesta de publicación continúa la actividad 7.</p> <p>En caso de observar la propuesta de publicación continúa la actividad 8.</p>	-
6	Miembros del Comité Editorial/Especialistas Externos	Informa por correo electrónico al autor, su rechazo de la propuesta de publicación. <b>Culmina el proceso.</b>	Correo electrónico
7	Miembros del Comité Editorial/Especialistas Externos	Informar aprobación por correo electrónico al Jefe del Fondo Editorial. <b>Continúa la actividad 12.</b>	Correo electrónico
8	Miembros del Comité Editorial/Especialistas Externos	Informar por correo electrónico al autor con copia al Jefe del Fondo Editorial, las observaciones de la propuesta de publicación.	Correo electrónico
9	Autor	Corrige la propuesta y envía por correo electrónico al Jefe del Fondo Editorial a través de la plataforma virtual PKP en un plazo no mayor de 15 días calendario.	Correo electrónico
10	Jefe del Fondo Editorial	Recepciona y revisa las modificaciones realizadas.	-

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Jefe del Fondo Editorial	¿Conforme? De ser si, Continúa la actividad 12. De ser no, continúa la actividad 11.	-
11	Jefe del Fondo Editorial	Indicar observaciones al autor. <b>Vuelve a la actividad 9.</b>	Correo electrónico
12	Jefe del Fondo Editorial	Contacta a un Corrector de Estilo de acuerdo a referencias laborales, solicita sus servicios y envía por correo electrónico los artículos aprobados.	Correo electrónico
13	Corrector de Estilo	Realiza la Corrección de Estilo y envía el artículo al Jefe del Fondo Editorial.	-
14	Jefe del Fondo Editorial	Contacta a un Diagramador de Texto de acuerdo a referencias laborales, solicita sus servicios y envía por correo electrónico los artículos aprobados.	Correo electrónico
15	Diagramador de Texto	Realiza la elaboración de la revista y envía al Jefe del Fondo Editorial para su revisión.	Correo electrónico
16	Jefe del Fondo Editorial	Recibe y revisa la revista de investigación.	-
-	Jefe del Fondo Editorial	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 19. De ser no, continúa la actividad 17.	-
17	Jefe del Fondo Editorial	Indicar observaciones al Diagramador de texto.	Correo electrónico
18	Diagramador de Texto	Recibe observaciones para la corrección de la revista. <b>Vuelve a la actividad 15.</b>	-
19	Jefe del Fondo Editorial	Envía por correo electrónico la revista al Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Correo electrónico
20	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Recepiona y revisa la revista.	-
-	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 23. De ser no, continúa la actividad 21.	-
21	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Indica por correo electrónico las observaciones al Jefe del Fondo Editorial.	Correo electrónico
22	Jefe del Fondo Editorial	Gestiona la subsanación de observaciones. <b>Vuelve a la actividad 19.</b>	-
23	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Envía aprobación por correo electrónico al Jefe del Fondo Editorial.	Correo electrónico
24	Jefe del Fondo Editorial	Inscribe la publicación en el registro de identificadores de objetos digitales de la página web de Crossref.	-
25	Jefe del Fondo Editorial	Actualiza la plataforma virtual PKP con las publicaciones debidamente editadas y registradas de acuerdo a los lineamientos de los indexadores correspondientes (Número de página, pdf terminado, los autores en caso sea necesario, la licencia del producto).	-



 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> UPNW-EES-PRC-011
		<b>VERSIÓN: 01</b>

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
26	Jefe del Fondo Editorial	En diciembre de cada año, realiza en la plataforma PKP, la creación del siguiente número de revista.	-

**8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES**

No aplica.

**9. REGISTROS**

No aplica.

**10. ANEXOS**

No aplica.