

## RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0623-2019/UNT

Trujillo, 18 de octubre de 2019

Visto el documento N° 3119046 y expediente N° 2819046E, presentado por la Directora del Fondo Editorial Universitario, sobre aprobación de Reglamento;

### CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 024-2019 -DFEU/UNT., la referida Directora, luego de haber cumplido con levantar las observaciones de la Unidad de Desarrollo Organizacional y del Vicerrectorado de Investigación, eleva el Reglamento Interno de Funcionamiento del Fondo Editorial Universitario, a fin de ser evaluado y continuar con su trámite correspondiente;

Que, con Informe Técnico N° 085-2019-DP/UDO el Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación, luego de revisar el referido Reglamento, eleva el presente expediente a la Oficina de Asuntos Jurídicos, para su correspondiente Informe Legal;

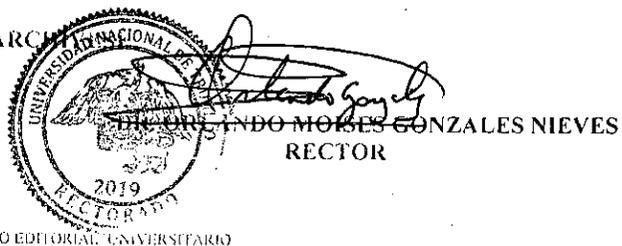
Que, con Informe Legal N°1460-2019-OAJ/UNT, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, de conformidad con el artículo 59° numeral 59.2 de la Ley 30220 -Ley Universitaria, opina que se eleve el presente expediente al Consejo Universitario, para que mediante el acto administrativo de su competencia proceda a aprobar el "Reglamento Interno de Funcionamiento del Fondo Editorial de la UNT", propuesto por la Dirección del Fondo Editorial Universitario;

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 02.10.2019 aprobó el Reglamento en mención;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículos 8°, 60° y 62° inciso 62.2) de la Ley Universitaria N° 30220, concordantes con los artículos 27° y 28° del Estatuto reformado;

### SE RESUELVE:

- 1º) **APROBAR** el R.I.F. N° 001-2019-DFEU/UNT "REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO", elaborado por la Dirección del Fondo Editorial Universitario, el mismo que forma parte del expediente.
- 2º) **DISPONER** su publicación en el PORTAL DE TRANSPARENCIA de la Universidad Nacional de Trujillo, para su difusión.



24 OCT. 2019

**REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO  
DEL FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO  
UNT**



**2019**

	<b>NOMBRE DEL MACROPROCESO</b>	INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	<b>CODIGO</b>	U-RE-M02-001-001
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	INVESTIGACIÓN EDICIONES Y PUBLICACIONES	<b>VERSIÓN</b>	0.0
	<b>DOCUMENTO</b>	R.I.F. N° 001-2019-DFEU/UNT "REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	<b>FECHA</b>	02.09.2019
	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DEL FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO	<b>PÁGINAS</b>	

## CAPITULO I

### DENOMINACION Y FUNCIONES

#### 1.1 Fondo Editorial Universitario:

Es una oficina integrada que pertenece al vicerrectorado de investigación y que se encarga de gestionar el sistema de publicaciones de la Universidad Nacional de Trujillo, tanto de obras académicas, artísticas, científicas y administrativas.

#### 1.2 Director del Fondo Editorial:

La Dirección del Fondo Editorial Universitario tiene a su cargo el sistema editorial, los servicios de publicaciones, impresión y fotografía, que las unidades académicas y administrativas requieran.

#### 1.3 Estructura del Fondo :

**1.3.1 Unidad de Editorial:** Es la encargada de evaluar la pertinencia de la publicación de las obras académicas que llegan al fondo, considerando los aspectos de contenido, diagramación y estilo.

**1.3.2 Unidad de Publicaciones e Impresiones:** Es la encargada de publicar los documentos académicos avalados por la Unidad Editorial, asimismo se encarga de la impresión de documentos de trabajo y brinda el servicio de tomas fotográficas según los requerimientos de la solicitud de las unidades académicas, administrativas y el público en general.

#### 1.4 Funciones del Director del Fondo Editorial:

- a) Proponer al Vicerrector de Investigación, los lineamientos de política para ejecutar adecuadamente las publicaciones en la Universidad Nacional de Trujillo.
- b) Planificar el trabajo de edición, publicación e impresiones en la Universidad Nacional de Trujillo.
- c) Organizar y conducir el Fondo Universitario para promover la producción intelectual de la comunidad universitaria.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a las actividades de impresiones, publicaciones y servicios fotográficos.
- e) Elaborar normas técnicas de edición escrita, audiovisual, y gráfica.
- f) Coordinar con organizaciones públicas y privadas, del ámbito local, nacional e internacional, para promover la formalización de las obras intelectuales y respeto de los derechos de autor.

- g) Rendir cuenta de la información económica del FEUNT, de manera semestral y anual, tanto a la Dirección de Centros de Extensión y Producción así como al Vicerrectorado de Investigación.
- h) Las demás que le asigne el Vicerrector de Investigación y las demás que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO II

### DEL FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO

#### 2.1 Bases Legales:

Las acciones del Fondo Editorial Universitario se sustentan en la siguiente normativa:

- a) Constitución política del Perú, Art. n° 2 (8) y Art. n°18.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. n° 6(6.5) y Art. n° 53.
- c) Ley N° Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura. Ley N° 28086.
- d) Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, ley N°30570.
- e) Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Ley N° 28377, Ley que Modifica Disposiciones de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) D.S .017-98-ED- Reglamento de Ley de Depósito Legal de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e innovación Tecnológica CTI \_ CONCYTEC.
- i) Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo.

#### 2.2 Fondo Editorial Universitario –UNT.

El Fondo Editorial Universitario UNT (FEUNT), es un organismo que forma parte del Vicerrectorado de Investigación y está compuesto por dos unidades operativas que son:

- a) **Unidad de Editorial:** Es la encargada de evaluar la pertinencia de la publicación de las obras académicas que llegan al fondo, considerando los aspectos de contenido, diagramación y estilo.
- b) **Unidad de Publicaciones e Impresiones:** Es la encargada de publicar los documentos académicos avalados por la Unidad Editorial, asimismo se encarga de la impresión de documentos de trabajo y brinda el servicio de tomas fotográficas según los requerimientos de la solicitud de las unidades académicas, administrativas y el público en general.

#### 2.3 Propósito del Fondo Editorial Universitario :

El propósito del FEUNT, es promover la cultura de publicación en la Universidad Nacional de Trujillo en sus diferentes actores, para fortalecer el entendimiento de la realidad y contribuir con la prosperidad regional y nacional.

Para lograr este propósito, el FEUNT cuenta con una asignación presupuestal establecida y aprobada en el Plan Operativo, en concordancia con el Plan de Trabajo propuesto cada año.

## 2.4 Estructura del Fondo Editorial Universitario:

La estructura del FEUNT está compuesta por tres actores que son los siguientes:

- a) **Director:** está dirigido por un docente nombrado de categoría asociado o principal, quien se encarga de liderar el curso de esta dependencia.

Son funciones del Director:

- Representar legalmente al FEUNT.
- Proponer al Vicerrector de Investigación, los lineamientos de política para ejecutar adecuadamente las publicaciones en la Universidad Nacional de Trujillo.
- Planificar el trabajo de edición, publicación e impresiones en la Universidad Nacional de Trujillo.
- Organizar y conducir el Fondo Universitario para promover la producción intelectual de la comunidad universitaria.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a las actividades de impresiones, publicaciones y servicios fotográficos.
- Elaborar normas técnicas de edición escrita, audiovisual, y gráfica.
- Coordinar con organizaciones públicas y privadas, del ámbito local, nacional e internacional, para promover la formalización de las obras intelectuales y respeto de los derechos de autor.
- Las demás que le asigne el Vicerrector de Investigación y las demás que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

- b) **Comité Editorial:** equipo técnico, académico y multidisciplinario que se encarga de la revisión de los proyectos editoriales que llegan al FEUNT, solicitando su evaluación para su publicación; son elegidos entre los profesores nombrados de las distintas facultades, que tengan experiencia en publicación, son designados por Resolución Vicerrectoral de Investigación.

Se seleccionarán docentes expertos en publicaciones en las siguientes áreas:

- Ciencias Biológicas y Naturales.
- Ciencias de la Ingeniería.
- Ciencias Sociales y Humanidades.
- Ciencias Físicas y Matemáticas.
- Derecho y Ciencias Políticas.
- Ciencias Económicas, Contables y Administrativas.

Las Condiciones para instalar el Comité Editorial son:

- Presencia de cinco docentes nombrados, representantes de cada una de las áreas académicas antes mencionadas.
- Ser designados como miembros del Comité Editorial mediante, resolución Vicerrectoral.

- Presencia del Director del Fondo Editorial en la Instalación del Comité.

Las funciones del Comité Editorial son las siguientes:

- Propone al Director la Política de Publicaciones para la UNT.
- Presenta un Plan Anual de Publicaciones.
- Plantea para su aprobación, los requisitos que deben cumplir los autores para asegurar la calidad de las obras presentadas.
- Asegura el cumplimiento de la política y requisitos de calidad para las publicaciones.
- Asegura la ejecución del presente Reglamento.
- Evalúa los proyectos editoriales recibidos en el FEUNT, según especialidad.
- Dictamina la pertinencia de la publicación o desestima la misma, en base al informe específico elaborado por el miembro del Comité afín con la temática de la obra presentada.
- Brinda informe a los autores sobre el resultado de la presentación de su propuesta editorial.
- Da opinión sobre las propuestas de coedición entre FEUNT y otras editoriales.
- Pide información sobre el proyecto editorial en evaluación a las instancias que lo requiera para verificar la veracidad de la obra.

El Comité Editorial presenta la siguiente estructura:

1. **Presidente:** Es elegido entre los miembros del Comité cumpliendo con el requisito de ser el profesor ordinario con mayor antigüedad es quien, planifica, organiza, dirige y ejecuta la política de publicaciones en coordinación con el Director del Fondo Editorial.
  2. **Secretario:** miembro responsable de la documentación del Comité Editorial, asiste al presidente en el desarrollo de sus funciones y redacta y suscribe las actas de las sesiones del Comité.
  3. **Vocales:** Cuatro docentes nombrados de diferentes categorías miembros del Comité Editorial que acompañan al Director y Secretario, en la tarea de análisis de la política de publicaciones, así como la discusión sobre la pertinencia de la publicación o desestimación de los proyectos editoriales presentados.
- c) **Equipo de Correctores de Estilo:** Equipo especializado, designado por resolución vicerrectoral, que recibe el proyecto editorial para ser evaluado en aspectos de tipografía, gramaticales y de estilo; brinda un informe para levantar observaciones. (Anexo N° 01).
- d) **Los Comités Editoriales de Facultad:** equipos formados en cada una de las facultades, designados por los decanatos, los mismos que reciben proyectos de publicaciones de sus colegas en el área de competencia. Tienen la potestad de elevar

las propuestas editoriales de la facultad ante el Comité Editorial de FEUNT para su evaluación final, a través de un informe. **(Anexo N° 02)**.

- e) **Pares externos:** Solo para el caso de los Libros científicos (los que devienen de una investigación concluida) se debe agregar la evaluación de estos actores externos a la UNT, que el Comité Editorial FEUNT designará, sin pasar por la evaluación del Comité Editorial de facultad. Esta evaluación debe resultar en un informe de pares **(Anexo N° 03)**.

## 2.5 Tipo de Publicaciones.

Las publicaciones que se ejecutan en el EFUNT son las siguientes:

- a) Libros Científicos.
- b) Libros Académicos.
- c) Libros Artísticos.
- d) Libros resúmenes de eventos.
- e) Revistas.
- f) Manuales.
- g) Documentos reglamentarios.
- h) Informes de experiencias académicas y de responsabilidad universitaria.
- i) Otros que estén alineados a los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de Trujillo.

## 2.6 Requisitos Generales para la Publicación.

- a) Ser profesor, alumno, trabajador, Cesante o egresado de la Universidad Nacional de Trujillo (UNT).
- b) Si es un autor que no tiene vínculo con la UNT, debe publicar junto a un miembro de la universidad.
- c) Refrendar la vinculación con la Universidad Nacional de Trujillo, con un documento oficial de su facultad o área de trabajo.
- d) Contar con presupuesto personal para publicar la obra.
- e) Ficha de evaluación del Comité Editorial de la Facultad.
- f) Dictamen favorable de publicación de Comité Editorial del FEUNT.
- g) Declaración de originalidad. **(Anexo N° 04)**

## 2.7 Apoyo Para la Publicación.

El FEUNT, brinda dos tipos de apoyo a los autores que son:

- a) **Apoyo Económico:** Todos los autores vinculados a la UNT, tiene el derecho de recibir un auspicio económico del 50% del monto que genere la publicación de la obra. En el caso de los *Libros científicos*, si estos cuentan con recursos económicos para la publicación dentro del marco de un proyecto de Canon o de fondos concursables; FEUNT no utiliza recursos de su presupuesto para estas publicaciones.

- b) **Aval Institucional:** Respaldo institucional a través de la gestión del código ISBN, ante Biblioteca Nacional y el respaldo editorial, consignando el logo de FEUNT en la publicación del libro.

## **2.8 Derecho de Autoría:**

El Derecho de Autoría es reconocido por el FEUNT, beneficiando al autor con el 30% del total de libros pagados por la editorial universitaria, que será entregado al autor al finalizar el proceso de publicación.

En el caso de los libros científicos, la definición del porcentaje de derecho de autoría debe ser tratada con la fuente que financia la publicación.

## **2.9 Impresión de obras:**

Teniendo en cuenta las capacidades técnicas del Fondo Editorial existen dos modalidades para la impresión de los documentos aceptados por el fondo que son:

- a) En duplicadora de la UNT y tercerizando servicios de post prensa.
- b) Licitando el total del servicio a una imprenta local.

## **2.10 Proceso de publicación en FEUNT, para libros no científicos.**

- a) Presentar la obra al Comité Editorial de Facultad.
- b) El Comité Editorial de Facultad, eleva el documento a la Dirección del Fondo Editorial Universitario para su evaluación.
- c) Dirección de Fondo Editorial pide opinión al Comité Editorial de FEUNT para emitir dictamen sobre la obra, si el Comité considera que el autor debe levantar observaciones para continuar con la publicación de la obra, el autor tiene un plazo de siete días calendario, para alcanzar las observaciones levantadas, de no presentarse en ese plazo se desestima, la obra hasta nueva presentación.
- d) Equipo de Corrección de Estilo revisa la obra y emite informe.
- e) Pasa a diagramación de obra.
- f) Autor paga derecho de Biblioteca Nacional en Banco de la Nación.
- g) Autor firma ejemplar final de la obra antes de publicación.
- h) Autor presenta formato de autenticidad de la obra.
- i) FEUNT y el autor de la obra firman contrato de autores (**Anexo N° 05**)
- j) FEUNT inicia trámite de código ISBN y código de Depósito Legal.
- k) FEUNT entrega ejemplares correspondientes a autor.
- l) Autor entrega ejemplares estipulados en el contrato para biblioteca nacional y bibliotecas universitarias.
- m) Presentación de la obra, si así lo requiere el autor.
- n) En el caso de libros científicos el autor debe seguir todos los pasos menos el a y b, elevando el documento ante Comité Editorial quienes deben seleccionar al par externo para que emita opinión adicional al Comité sobre la obra.

## 2.11 Contrato de Autores:

Los autores luego de haber recibido un dictamen favorable de publicación sobre su obra se ponen de acuerdo en los detalles económicos y logísticos con la dirección de FEUNT, sobre lo siguiente:

- Tiraje.
- Calidad del documento.
- Características físicas de la obra.
- Número de libros que se depositan en la biblioteca nacional y se donan a las bibliotecas de las facultades de la UNT, vinculadas a la obra.
- Tiempos aproximados de inicio y entrega.
- Monto económico asumido por autor y FEUNT.
- Formas de pago.
- Precio de venta del libro en FEUNT.

Luego de concordar en los puntos antes mencionados, el autor o autores de la obra firma (n) el contrato de publicación, que es el documento que detalla el procedes de ambas partes en esta tarea de publicación de una obra académica, científica o artística.

**2.12 Responsabilidad de Publicación:** Dado que el FEUNT, no cuenta a la fecha, con sistemas virtuales de evaluación de coincidencias académicas, el autor es entero responsable de su obra y las fuentes que usa para su elaboración, por lo que debe firmar un formato de autenticidad del libro que publica. **(Anexo N° 04).**

**2.13 Acervo Bibliográfico FEUNT:** Cada término de año el Director del FEUNT elabora un inventario del total de libros publicados por el Fondo Editorial Universitario UNT, con la finalidad de mantener actualizada las bases de datos virtuales y catálogos de libros para la venta y distribución. **(Anexo N°06).**

## CAPITULO III

### DE LA UNIDAD DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES

#### 3.1 Unidad de Publicaciones e Impresiones :

Dicha unidad fue creada con la finalidad de brindar servicios de impresión de documentos administrativos y académicos para brindar soporte a las oficinas de la UNT y en algunos casos, servicios a terceros. Pertenece al Fondo Editorial Universitario, estando bajo la administración del Director y del Jefe Administrativo de la oficina.

#### 3.2 Funciones:

Sus funciones son brindar servicios de:

- a) Impresión de documentos administrativos.

- b) Impresión de documentos académicos.
- c) Refilado y corte de papel.
- d) Compaginado.
- e) Empastado y encuadernación.

### **3.3 Estructura de funcionamiento:**

El área de Publicaciones e Impresiones, está a cargo del jefe administrativo quien tiene la responsabilidad de dirigir y administrar los recursos, tanto humanos como materiales de la unidad, prestando servicio en un solo turno.

### **3.4 Servicios que brinda:**

Lo servicios que brinda la unidad de Publicaciones e Impresiones son:

- Servicio de empastado y encuadernación.
- Servicio de refilado y corte.
- Servicio de Impresión en Offset.
- Servicio de Duplicadora.

### **3.5 Costos de servicio:**

La Unidad de Publicaciones e Impresiones brindan servicios gratuitos a la comunidad universitaria y servicios pagados para los públicos externos, siendo los siguientes:

- Servicio de empastado y encuadernación. (Servicio para UNT - gratuito).
- Servicio de refilado y corte. (Servicio para UNT - gratuito).
- Servicio de Impresión en Offset. (Servicio para UNT - gratuito).

Los servicios particulares, para terceros tienen un costos asignado que se indican en Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE); cualquier modificación de estos precios deberán estar refrendados en dicho documento.

Siendo los siguientes:

- Servicio de refilado y corte.
- Servicio de empastado y encuadernación.
- Servicios de impresión en Offset.
- Servicio de Duplicadora.

### **3.6 Pagos por servicio:**

Los pagos por los servicios se harán única y exclusivamente en la oficina de tesorería de la Universidad Nacional de Trujillo, en base a lo estipulado en el (TUSNE). El personal de la unidad de Publicaciones e Impresiones, No debe recibir ningún tipo de pago por servicios que se brinden en este establecimiento.

### **3.7 Control de Inventarios:**

Los materiales y equipos de la Unidad de Publicaciones e Impresiones son recabados por la persona designada por el Director del Fondo Editorial Universitario y administrada por ésta, en coordinación con el jefe administrativo, quién lleva un control directo de los materiales requeridos y usados en el mes, generando informes mensuales al Director sobre el uso de los materiales. **(Anexo N°07).**

### **3.8 Mantenimiento de Equipos:**

Los equipos de la Unidad de Publicaciones e Impresiones, son propiedad de la institución y estos están a cargo de los trabajadores de esta oficina, los que deben salvaguardar su integridad y ampliar su vida útil.

### **3.9 Sanciones y Reconocimientos**

El personal de la Unidad de Publicaciones e Impresiones, debe cumplir con las funciones establecidas por este reglamento, el incumplimiento de las mismas le generara sanciones como las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Poner a disposición de las instancias, según la gravedad del caso.

Los actos que engrandecen a la institución ejecutados por el personal de esta Unidad, serán reconocidos de la siguiente manera:

- a) Felicitación verbal.
- b) Reconocimiento escrito.
- c) Otorgamiento de días libres por trabajo ejecutado en días y horarios fuera de los establecidos.

## **CAPITULO IV DEL ESTUDIO FOTOGRAFICO**

### **4.1 Estudio Fotográfico :**

El estudio Fotográfico de la UNT (FEUNT) es una oficina que brinda servicios pagados de toma fotográfica y atiende público interno y externo a la UNT. Pertenece al Fondo Editorial Universitario, estando bajo la administración del Director y del Jefe Administrativo de la oficina.

### **4.2 Funciones:**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Brinda servicios de toma de fotografías en tamaño carné y pasaporte.
- b) Imprime y entrega fotografías de los clientes.
- c) Diseña e imprime carnets de identificación de personal docente y administrativo, según requerimiento de trabajadores y disponibilidad de material y equipos.
- d) Brinda información sobre característica de la toma fotográfica requerida para título y grado universitario.
- e) Hacer uso del sello de identificación de la UNT, en cada fotografía.
- f) Llevar registro diario / mensual a nivel de número de los servicios prestados, por cada uno de los conceptos de ingreso autorizados en el TUSNE.
- g) Llevar el registro de las ventas (en soles), diarias/mensuales, sustentadas con los comprobantes de pago presentados por los usuarios.
- h) Elabora los reportes mensuales de número de servicios atendidos y total de ventas generadas, para ser cotejadas con los reportes de la oficina de tesorería.

### **4.3 Estructura de funcionamiento:**

El estudio fotográfico está a cargo de dos fotógrafos especializados en tomas fotográficas tipo carné y pasaporte; los mismos que prestan servicio de un turno.

### **4.4 Costos de servicio:**

Los costos del servicio de toma fotográfica se encuentran establecidas y formalizadas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE); cualquier modificación de estos precios deberá estar refrendados en dicho documento.

#### 4.5 Servicios que brinda:

Lo servicios que brinda el estudio fotográfico son:

- Toma de fotografías tamaño carné y pasaporte.
- Impresión de fotos tamaño carné y pasaporte.
- Diseño e impresión de carnés de identificación de trabajadores de la UNT.

#### 4.6 Pagos por servicio:

Los pagos por los servicios se harán única y exclusivamente en la oficina de tesorería de la Universidad Nacional de Trujillo. El personal del estudio fotográfico no debe recibir ningún tipo de pago por servicios que se brinden en este establecimiento.

#### 4.7 Control de Inventarios:

Los materiales y equipos del Estudio Fotográfico son recabados por la persona designada por el Director del Fondo Editorial universitario y administrada por ella en coordinación con el jefe administrativo, quién lleva un control directo de los materiales requerido y usados en el mes, generando informes mensuales sobre el uso de los materiales (Ver Anexo 07)

#### 4.8 Mantenimiento de equipos:

Los equipos del FEUNT, son propiedad de la institución y estos están a cargo de los trabajadores de esta oficina, los que deben salvaguardar su integridad y ampliar su vida útil.

#### 4.9 Sanciones y reconocimientos

El personal de EFUNT, debe cumplir con las funciones establecidas por este reglamento el incumplimiento de las mismas le generara sanciones como las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita.
- Poner a disposición de las instancias, según la gravedad del caso.

Los actos que engrandecen a la institución ejecutados por el personal de EFUNT, serán reconocidos de la siguiente manera:

- Felicitación verbal.
- Reconocimiento escrito.
- Otorgamiento de días libres por trabajo ejecutado en días y horarios fuera de los establecidos.

### DISPOSICIONES FINALES

Todo lo que no se encuentra estipulado en este reglamento será evaluado por las instancias pertinentes.

ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	Fondo Editorial Universitario	REVISIÓN	Mg. Segundo Humberto Zavaleta Castañeda	Abog. Christian Cruzado Lescano	APROBÓ	Dr. Orlando González Nieves
CARGO	Dirección	CARGO	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional	Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos	CARGO	Rector
FECHA	07.08.2019	FECHA	02.09.2019		FECHA	



# ANEXOS

## ANEXO N° 01

### INFORME DE ESTILO DEL LIBRO

A:	DIRECTOR(A) DEL FONDO EDITORIAL
DE:	CORRECTOR DE ESTILO
TÍTULO DEL LIBRO:	
AUTOR (ES):	
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE EL AUTOR	

Mediante el presente le hago llegar el informe de CORRECCIÓN DE ESTILO, del libro antes mencionado el que a continuación detallo:

1. OBSERVACIONES TIPOGRÁFICAS	
2. OBSERVACIONES GRAMATICALES	
3. OBSERVACIONES DE ESTILO	
4. CONCLUSIÓN	A. Puede pasar a ser publicado inmediatamente (observaciones subsanables inmediatamente) ( ) B. Debe presentar otro ejemplar borrador levantando las observaciones hechas ( )

### APELLIDOS Y NOMBRES DEL CORRECTOR DE ESTILO

CÓDIGO:

Fecha de entrega a corrector	Fecha de entrega de Corrector a FEDUNT	N° Total de páginas corregidas

## ANEXO N° 02

### FICHA DE EVALUACIÓN DE COMITÉ EDITORIAL DE FACULTAD – LIBROS CIENTÍFICOS

Facultad de.....

**TÍTULO DEL LIBRO:**

**AUTOR:**

**FECHA DE EVALUACIÓN:**

#### I. DATOS DE MIEMBROS DEL COMITÉ EDITORIAL DE FACULTAD:

a) Apellidos y Nombres del presidente:	
b) Facultad:	
c) Apellidos y nombres del revisor del libro:	
d) Correo Electrónico	
e) Último grado académico obtenido:	

#### II. EVALUACIÓN:

ASPECTO CIENTÍFICO			
ELEMENTO A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Plantea con claridad en la introducción el tema problema, hipótesis y objetivos			
2. Existe coherencia entre tema, problema, hipótesis y objetivos			
3. El ámbito y alcance de la investigación está planteados con claridad			
4. Usa una metodología adecuada			
5. Presenta resultados contundentes			

6. Discute los resultados de manera profunda, haciendo uso de teorías, conceptos y antecedentes de investigación			
<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>ELEMENTO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. La redacción del texto es coherente y expresa de manera clara las ideas del autor.			
2. Los capítulos del libro se articulan entre si y responden a los objetivos o hipótesis de investigación.			
3. Utiliza un modelo de citación único en todo el texto.			
4. Presenta referencias bibliográficas actualizadas			

<b>ORIGINALIDAD Y APORTES</b>			
<b>ELEMENTO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. ¿Encuentra algún párrafo que le pertenezca a algún otro autor que usted conozca?			
2. ¿Consideraría que este texto es original?			
3. Los resultados de investigación contribuyen con la solución de una problemática sentida de la sociedad.			

ESTRUCTURACIÓN DEL TEXTO			
ELEMENTO A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1. La estructura capitular del texto es coherente.			
2. El autor considera ayudas gráficas pertinentes, como fotos, figuras, gráficos, diagramas, etc.			
3. El nombre del texto es comercial y genera interés en los compradores.			
4. La diagramación del texto es adecuado.			
5. Los anexos son adecuados y pertinentes.			
6. La carátula del texto es atractiva y muestra gráficamente el objetivo del documento.			

**CONCLUSIÓN:**

A. PUBLICAR SIN MODIFICACIONES ( )

B. PUBLICAR CON MODIFICACIONES ( )

C. NO PUBLICAR ( )

Trujillo \_\_, \_\_, \_\_

**PRESIDENTE DEL COMITÉ EDITORIAL**

**EVALUADOR DEL TEXTO**

## ANEXO N° 03

### FICHA DE EVALUACIÓN DE PARES EXTERNOS – LIBROS CIENTÍFICOS

Facultad de .....

**TÍTULO DEL LIBRO:**

**AUTOR:**

**FECHA DE EVALUACIÓN:**

#### III. DATOS DEL EVALUADOR:

f) Apellidos y Nombres:	
g) Institución a la que pertenece:	
h) País:	
i) Correo Electrónico	
j) Último grado académico obtenido:	

#### IV. EVALUACIÓN:

ASPECTO CIENTÍFICO			
ELEMENTO A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
7. Plantea con claridad en la introducción el tema problema, hipótesis y objetivos			
8. Existe coherencia entre tema, problema, hipótesis y objetivos			
9. El ámbito y alcance de la investigación está planteados con claridad			
10. Usa una metodología adecuada			
11. Presenta resultados contundentes			

12. Discute los resultados de manera profunda, haciendo uso de teorías, conceptos y antecedentes de investigación			
---	--	--	--

<b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>ELEMENTO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. La redacción del texto es coherente y expresa de manera clara las ideas del autor.			
2. Los capítulos del libro se articulan entre si y responden a los objetivos o hipótesis de investigación.			
3. Utiliza un modelo de citación único en todo el texto.			
4. Presenta referencias bibliográficas actualizadas			

<b>ORIGINALIDAD Y APORTES</b>			
<b>ELEMENTO A EVALUAR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Encuentra algún párrafo que le pertenezca a algún otro autor que usted conozca?			
2. ¿Consideraría que este texto es original?			
3. Los resultados de investigación contribuyen con la solución de una			

problemática sentida de la sociedad.			
--------------------------------------	--	--	--

**CONCLUSIÓN:**

B. PUBLICAR SIN MODIFICACIONES ( )

B. PUBLICAR CON MODIFICACIONES ( )

C. NO PUBLICAR ( )

Pais \_\_\_\_, Ciudad, día, mes y año.

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL REVISOR**

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD

Yo \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ y Código UNT \_\_\_\_\_

Como autor del libro denominado:

\_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento, que esta obra académica es inédita y no incurre en coincidencias académicas; que todos los datos empíricos son producto de un proceso de investigación serio ejecutado en la etapa previa a la publicación y aquellos datos que no pertenecen al autor son tomados, referenciando las fuentes a las que pertenecen.

Por lo que concluyo que me responsabilizo por la información vertida en el documento y asumo las sanciones o eventuales procesos de investigación que se le hagan a la obra.

Trujillo \_\_\_\_ de Mes \_\_\_\_ Año.

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL AUTOR**

**CÓDIGO:**

## ANEXO N° 05

### CONTRATO DE AUTORES

Siendo el día \_\_\_ del mes \_\_\_ del año\_\_\_, en la ciudad de Trujillo – Perú; El Fondo Editorial Universitario de la Universidad Nacional de Trujillo (FEU-UNT), con domicilio legal en el Jr. Diego de Almagro 344, representado por la Directora (or) \_\_\_\_\_, Con DNI N° \_\_\_\_\_, en adelante **FEU- UNT** y el autor (es) \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, en adelante el **AUTOR**.

#### ASPECTOS GENERALES DE LA OBRA:

**TIULO DE LA OBRA** \_\_\_\_\_, posee un **TOTAL DE PAGINAS** \_\_\_\_\_, distribuidas en **NÚMERO DE PAGINAS A COLOR** \_\_\_\_\_ y **NUMERO DE PÁGINAS EN BLANCO Y NEGRO** \_\_\_\_\_, en papel de tipo \_\_\_\_\_, carátula de tipo \_\_\_\_\_;

#### MUTUAMENTE ACUERDAN RESPECTO A:

##### A) DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL AUTOR:

En el caso de que el FEU-UNT lleve a cabo el proceso de impresión de la obra, éste reconoce el derecho del autor retribuyéndole el 20% del total del tiraje de los libros.

El AUTOR, tiene la responsabilidad de asumir el 50% de libros que deben ser entregados a la Biblioteca Nacional (10) y las bibliotecas UNT (04).

El AUTOR es responsable absoluto de los datos e ideas vertidas en su obra, como ratifica en el Anexo N° 04 (Declaración de Originalidad).

El FEU –UNT, está en la potestad de auspiciar económicamente a los autores, en el caso que estos no cuenten con una partida económica dentro del marco de su investigación científica, este auspicio económico es del 50% del total del costo de la obra.

El AUTOR para poder recibir el auspicio económico del FEU-UNT, debe ser profesor de la UNT, en cualquiera de sus modalidades, contratados

o nombrados; si fuera estudiante este debe ser estudiante con código de matrícula vigente y si fuera egresado debe certificar con una copia simple certificada de su título profesional o grado de bachiller.

El AUTOR, no pierde su derecho de autoría sobre su obra, si publica en el FEU-UNT, pues el acuerdo que se plantea solo es vigente para la primera edición; si se desea realizar una segunda reimpresión o edición, se debe firmar nuevamente un contrato.

**B) FORMALIZACIÓN DE LIBRO:**

La tarea de gestionar el código ISBN y el N° de depósito legal del libro, es entera responsabilidad del FEU-UNT.

El autor asume el pago de derecho de tramites de los códigos anteriores en el banco de la nación.

El FEU-UNT, inicia el proceso de gestión de ISBN y N° de depósito Legal cuando la obra ha llegado a su versión final de corrección.

**C) AUSPICIO PARA PUBLICACIÓN :**

El auspicio que brinda el FEU-UNT, tiene dos modalidades:

**1) Auspicio institucional:**

En el que el autor cubre todos los costos de publicación de la obra y el FEU-UNT, asume el auspicio institucional a través del aval que se le otorga a la obra con el sello editorial.

**2) Auspicio Económico:**

El FEU -UNT, auspicia económicamente a los autores que pertenecen a la UNT, tanto a docentes, alumnos y egresados, previa recomendación de publicación de los decanatos a los que pertenecen.

El auspicio económico que proporciona el FEU-UNT a los autores antes mencionados asciende al 50% del total del coto de la obra.

En este caso particular el costo de la obra es: S/. 00000 , del cual el FEU-UNT asume S/. 00000 y el autor asume S/.00000

**D) IMPRESIÓN Y TIRAJE:**

**El FEU-UNT**, define el tiraje de acuerdo a su disponibilidad económica y en acuerdo con el autor. En esta ocasión el tiraje convenido entre ambas partes es de \_\_\_\_\_ libros.

**E) PRECIO DE VENTA:**

El libro posee un costo neto, que es el costo de producción del cual se derivan el precio de venta al público en general (se genera sumando un 30% adicional al costo neto), precio a docentes (se genera sumando un 20% adicional al costo neto) y precio a alumnos (se genera sumando un 5% al costo neto); este es el procedimiento que ejecuta FEU-UNT, para la venta de sus libros en su librería institucional.

El Autor recibe la sugerencia de FEU-UNT, sobre el precio de venta al público, pero él es libre de determinar el precio de venta de su obra.

Cuando el autor termina la venta de sus ejemplares, puede acudir a FEU-UNT, a comprar su libro, los que serán vendidos al autor a costo neto.

**F) COMERCIALIZACIÓN:**

**El FEU-UNT**, cuenta con un contrato vigente con LIBUN, para comercializar la obra de los autores que publican en el Fondo UNT; este contrato es interinstitucional es decir FEU-UNT vende su stock de libros a Libún, bajo las condiciones que se han convenido en este contrato.

El beneficio para el Autor es que su obra es vendida en las 22 sedes de venta de Libun a Nivel Nacional y cuando el tiraje de FEU-UNT se termina, se puede adquirir los libros del stock del docente.

**G) PUBLICIDAD SOBRE LA OBRA:**

**FEU-UNT**, se compromete a publicitar la obra a través de una presentación de libro en el ámbito universitario UNT, en la página web de la UNT, espacio virtual Fondo Editorial Universitario y en las ferias de libros en las que se participa.

Trujillo \_\_\_\_ de Mes \_\_\_\_ Año.

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL AUTOR**  
DNI:

**DIRECTOR DEL FONDO EDITORIAL**  
DNI:

ANEXO N° 06

REGISTRO DE LIBROS CIENTÍFICOS PUBLICADOS POR EL FEU-UNT

AÑO 2018										
N°	ISBN	N° DEPÓSITO LEGAL	TÍTULO DEL LIBRO	AUTOR (ES)	INSTITUCIÓN	EDITORIAL	IMPRESA	TIRAJE	TOTAL DE PAGINAS	CORRECTOR DE ESTILO

## ANEXO N° 07

### CONTROL DE INVENTARIOS

<b>UNIDAD : Estudio fotográfico /Imprenta</b>			<b>MES :</b>	<b>FECHA:</b>
<b>Stock mínimo mensual:</b>				
<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma</b>
<b>Servicio:</b> A) Gratuito B) Pagado	<b>Si es pagado:</b> N° de Boleta de pago. (Adjuntar copia)	<b>Oficina UNT a la que se atendió</b>	<b>Persona a la que se atendió</b>	<b>Si es oficina UNT, material que trajo</b>
<b>N° de Pecos en la que consigna el producto entregado:</b>		<b>Fecha de Caja chica con la que se adquirió el producto entregado:</b>		