



# POLÍTICAS EDITORIALES

---

"Somos URBE, somos excelencia"





# Políticas Editoriales

El Consejo Universitario de la Universidad Privada Dr. Rafael Beloso Chacín, en uso de la atribución que le confiere el numeral 8 del Artículo 17 del Estatuto Orgánico de la institución, dicta las siguientes:

## POLÍTICAS EDITORIALES

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El objeto de esta política es impulsar, definir y regular el proceso editorial que realiza la Universidad en apoyo a las funciones de Docencia, Investigación y Extensión.

**Artículo 2.** El proceso editorial comprende las actividades de planificación, programación, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización.

**Artículo 3.** La producción editorial de la Universidad se regirá por los criterios de pertinencia y aporte disciplinar, rigor metodológico, fundamentación teórica y coherencia conceptual, responsabilidad institucional, respeto y garantía de los derechos de autor.



**Artículo 4.** La actividad editorial de la Universidad estará sujeta a lo dispuesto en la Ley de Derechos de Autor, la legislación universitaria, los acuerdos internacionales, las normativas y procedimientos del órgano coordinador y ejecutor de esta política, las presentes disposiciones generales y las demás que al efecto emita el Consejo Universitario.

**Artículo 5.** Los derechos de autor se reconocerán en el producto final, así como lo referido a coediciones y publicaciones en otras modalidades.

**Artículo 6.** La instancia de decisión última sobre los lineamientos de políticas, estrategias y planes editoriales será el Consejo Universitario por órgano del Vicerrectorado Académico.

**Artículo 7.** La coordinación y supervisión del proceso editorial de la Universidad estará a cargo del Fondo Editorial, con rango de dirección adscrita al Vicerrectorado Académico.

**Artículo 8.** En los niveles académicos de Pregrado, Postgrado y Extensión se organizará y funcionará la subcomisión editorial correspondiente, con representación en el Consejo Editorial de la Universidad.



**Artículo 9.** Los procesos editoriales se apoyarán en la plataforma tecnológica o sistema que permita la indexación de artículos científicos y el intercambio con otras bases de datos.

**Artículo 10.** Las normas, los procedimientos e instructivos administrativos que se dicten relacionados con las actividades aquí previstas formarán parte integrante e inseparable de la presente política.

**Artículo 11.** Las normas sobre publicidad, exposición y venta de la producción editorial de la Universidad se establecerán en los instructivos correspondientes, aprobado en Consejo Universitario.

**Artículo 12.** La Universidad Privada Dr. Rafael Belloso Chacín respaldará la existencia de revistas científicas electrónicas arbitradas reconocidas en las áreas de investigación de la Institución.

## TÍTULO II

### DE LAS LÍNEAS EDITORIALES

**Artículo 13.** Las líneas editoriales de la Universidad estarán constituidas por revistas científicas, textos universitarios, publicaciones académicas y publicaciones institucionales, revistas profesionales y las demás que se incorporen por ser de interés para la comunidad universitaria tanto en formato impreso como electrónico.



**Artículo 14. Las revistas arbitradas** son una publicación periódica que difunde artículos científicos, y/o información de actualidad sobre investigación y desarrollo acerca de uno o varios campos científicos determinados (ALA1 e ISO2) originales e inéditos que han pasado por revisión de pares, para asegurar que se cumple con las normas de calidad y validez científica.

**Artículo 15.** El texto universitario responde a las necesidades informativas y académicas de los estudiantes y participantes de las funciones de docencia, investigación y extensión que imparte la Universidad en las diferentes modalidades.

**Artículo 16. Las publicaciones académicas** son aquellas en las que se difunden resultados de investigaciones que por su contenido están dirigidas esencialmente a la comunidad académica, que pasa por un proceso de revisión y, constituyen un medio indirecto para apoyar la actividad académica desarrollada por la Universidad. Dentro de estas publicaciones, se incluyen las **actas o memorias de los eventos científicos** en las cuales se recopilan las ponencias presentadas, los debates, discusiones y las propuestas generadas.

**Artículo 17. Las publicaciones institucionales** difunden contenidos de interés general sobre las diferentes acciones de la Universidad, clasificándose según su contenido en:



- a) Revista o prensa de información
- b) Manuales institucionales
- c) Desplegable u hoja suelta deportiva/cultural
- d) Boletines o folletos de interés práctico e inmediato para los lectores de eventos

**Artículo 18.** La revista profesional apunta fundamentalmente a difundir en su comunidad los últimos avances relativos a la profesión; y no requiere evaluadores o revisores externos pero si la revisión y corrección de estilo por parte de miembros de su comité editorial.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LAS REVISTAS ARBITRADAS**

**Artículo 19.** La propuesta de creación de revistas debe ir acompañada de la exposición de motivos sobre el alcance y viabilidad de la misma y será presentada por el Centro de Investigación correspondiente ante el Consejo Editorial de la Universidad.

**Artículo 20.** Para la propuesta de revistas, el Centro de Investigación interesado deberá seguir lo estipulado en el Procedimiento A.



**Artículo 21.** Recibida la aprobación, corresponderá al Fondo Editorial coordinar con la Consultoría Jurídica y el Vicerrectorado Administrativo las gestiones de inscripción y registro del Título de la revista ante los organismos normativos nacionales e internacionales por órgano del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento A.

**Artículo 22.** Las revistas arbitradas de la Universidad Privada Dr. Rafael Bellosó Chacín deben estar incluidas y permanecer en índices y base de datos nacionales e internacionales, correspondiéndole al Editor el compromiso con la periodicidad y la calidad de la publicación.

**Párrafo único.** En aras de la calidad y a los efectos de promover el intercambio de publicaciones y socializar el conocimiento, el Consejo Editorial podrá aprobar la coedición (usando la figura de editor invitado) a través de ediciones conjuntas entre revistas científicas de diferentes organizaciones universitarias nacionales o internacionales, de cualquiera de los números que vayan a ser publicados, sin más limitaciones que las establecidas en estas políticas editoriales. El editor debe tomar en cuenta que el número de artículos a proponer no debe sobrepasar el promedio de artículos publicados por las 2 anteriores ediciones, así mismo, todo el proceso debe llevarse a través de OJS, dejando a cargo del editor invitado la editorial o presentación del número según sea el caso.



Para dar cumplimiento a lo señalado con anterioridad, el editor (a) de la revista que pide realizar la edición conjunta o la participación de editores invitados, deberá presentar ante el Consejo Editorial de la URBE, la solicitud correspondiente, acompañada de los siguientes recaudos: Breve reseña de la publicación científica con la cual se hará la coedición y de los artículos que serán incorporados, comunicación escrita en la cual el editor invitado se hace responsable de los contenidos y originalidad de los mismos.

**Artículo 23.** Las revistas arbitradas en formato electrónico y publicadas en la plataforma web de la Universidad Privada Dr. Rafael Bellosillo Chacín deben contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la revista,
- b) Dependencia institucional a la cual se encuentra adscrita.
- c) ISSN asignado
- d) Depósito Legal asignado
- e) Temáticas claramente identificadas según el área de conocimiento.
- f) Índice por volumen, número y mes.
- g) Las normas de publicación.



**Artículo 24.** La edición de las revistas arbitradas estará a cargo de: un (01) editor, un (01) coeditor (opcional), un Comité Editorial de siete (07) integrantes máximo y un Comité Científico de siete (07) integrantes mínimos. El Comité Científico estará conformado por una mayoría de representantes externos a la Universidad, sin que esto signifique relación alguna de dependencia con la misma.

**Artículo 25.** El editor y el coeditor (opcional) deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar un mínimo de cinco (05) artículos publicados en revistas arbitradas reconocidas en el ámbito nacional o internacional.
- b) Tener estudios de postgrado en el área de conocimiento de la Revista.

**Artículo 26.** En la gestión interna de la revista, el Editor es la máxima autoridad, correspondiéndole la designación del coeditor, del Comité Editorial y del Comité Científico respectivo, integrados por investigadores del área de conocimiento de la revista.

**Artículo 27.** Cada revista contará con los siguientes recursos:

- a) Árbitros que serán los revisores y garantes de la científicidad
- b) Editor de contenido de la Unidad de Servicios Web que se encargará de la estructura y montaje del contenido.
- c) Corrector de Textos y Estilo de la Unidad de Servicios Web que estará facultado para la revisión ortográfica, gramatical y de estilo



**Artículo 32.** Los textos universitarios del Fondo Editorial URBE estarán conformados inicialmente por cuatro (04) colecciones: pregrado, postgrado, extensión y estudios a distancia, los cuales responderán a las necesidades informativas y académicas de sus estudiantes y/o participantes.

**Artículo 33.** Los textos universitarios incluirán con carácter obligatorio desprendibles para las autoevaluaciones, proporcionando al docente herramientas que soporten el proceso de enseñanza/aprendizaje.

**Artículo 34.** Para la propuesta del texto universitario él o los autores deben pertenecer a la planta docente de la Institución, estar adscrito a la asignatura, ser especialista en el área y cumplir con lo establecido en los procedimientos anexos. No obstante, por solicitud del Decano respectivo y previa aprobación del Consejo Universitario, se podrá autorizar la participación de las autoridades académicas, así como de personal externo a la Universidad.

**Artículo 35.** Las colecciones de texto universitario de pregrado, postgrado y extensión de la Universidad Privada Dr. Rafael Belloso Chacín deberán cubrir las siguientes instancias:

- a) El o la Director (a) de Escuela elabora la carta de postulación que será sometida a consideración de el o la Decano (a), al ser aprobada, debe ser enviada al Fondo Editorial, donde se indique la pertinencia y posibles beneficiarios del conocimiento contenido en el texto (materias del pregrado o postgrado, con posibilidad de uso por parte de los estudiantes).



- b) Para el proceso de elaboración y publicación de los textos universitarios se deberá seguir lo estipulado en los procedimientos identificados con las letras B, C y D correspondiente a cada una de las colecciones, anexos como parte integrante de esta política.

**Artículo 36.** La colección de Estudios a Distancia (EaD) debe cubrir lo siguiente: El o la Director (a) de Escuela elabora la carta de postulación que será sometida a consideración de el o la Decano (a), al ser aprobada, debe ser enviada a la Dirección de Estudios a Distancia, mostrando los datos correspondientes (nombre del especialista/experto de contenido y nombre del producto) y formato de requerimientos de EaD, siguiendo el procedimiento E para el proceso de producción del contenido.

**Artículo 37.** Los contenidos desarrollados en la colección de EaD podrán ser propuestos al Fondo Editorial para su edición como texto impreso, por la Dirección de EaD.

**Artículo 38.** Los textos referidos a la función docente de extensión deben estar orientados a Investigaciones, proyectos o trabajos que conduzcan al análisis profundo de las causas y efectos de los procesos socio productivos, comunitarios, políticos, tecnológicos a lo interno de las comunidades y su relación con el entorno, bajo un enfoque dialógico, centrados en la búsqueda de la solución de problemas prioritarios que atañen a las comunidades.

**Artículo 39.** Los contenidos electrónicos ofertados por la Dirección de EaD estarán distribuidos en la plataforma según su área o nivel académico, las cuales, responderán a las necesidades formativas e informativas de sus estudiantes y/o participantes.



**Artículo 40.** La Universidad Privada Dr. Rafael Beloso Chacín respaldará la edición y financiamiento de los textos universitarios en formato impreso y digital, que cumplan con la calidad y normativas establecidas por esta política; así también, como la incorporación de un CD o DVD o cualquier otro medio de almacenamiento de datos de acuerdo a las características del contenido y complemento informativo, en caso de requerirlo.

**Artículo 41.** Los textos universitarios serán financiados por la Universidad en su totalidad. Los derechos patrimoniales del autor se reconocerán de acuerdo a las políticas y normativas establecidas por la Universidad. Para coediciones y otras modalidades diferentes, se establecerán esos derechos de común acuerdo con las entidades participantes.

**Artículo 42.** La Universidad financiará la producción de los contenidos electrónicos, siempre y cuando cumplan con los procedimientos y normativas establecidas por la Dirección de EaD. El autor o especialista de contenido de EaD al inicio de la producción deberá firmar un contrato de cesión de derechos, el cual conforme a las cláusulas establecidas, cede a la Universidad el derecho de publicar, reproducir y actualizar el contenido.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS PUBLICACIONES ACADÉMICAS**



d) Editor Jefe de Publicaciones Periódicas quien verificará el cumplimiento de la normativa metodológica e institucional de las revistas.

**Artículo 28.** Las revistas arbitradas publicadas en la página web de la Universidad podrán mostrar enlaces a eventos, siempre que estos sean científicos y en las áreas a las que corresponda la revista.

**Artículo 29.** Las revistas arbitradas de la Universidad que pierdan periodicidad o presenten retraso según lo establecido por las mismas, serán extraídas de la plataforma, con base a la reserva del derecho del uso de sus espacios electrónicos.

**Artículo 30.** Las revistas arbitradas de la Universidad y todas aquellas recibidas por canje serán incluidas en la Base de Datos de Publicaciones Periódicas (PUPE) de la Biblioteca Dr. Nectario Andrade Labarca. Pudiéndose incorporar en la Base de Datos de Artículos Técnicos (ARTEC) de la mencionada Biblioteca, previa autorización de sus editores.

**Artículo 31.** Los colores que identifiquen la revista arbitrada deben ir acorde al Manual de Identidad Corporativa de la Universidad, pudiéndose agregar una (01) imagen representativa del área y el símbolo de la Universidad Privada Dr. Rafael Belloso Chacín que deberá ubicarse en la parte superior derecha de la portada.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL TEXTO UNIVERSITARIO**



**Artículo 43.** Las tesis doctorales, trabajos de grado y trabajos especiales de grado, los programas de asignaturas, los manuales de idiomas, actas o memorias de congresos y los catálogos impresos y electrónicos de la Biblioteca de la Universidad se consideran publicaciones académicas.

**Artículo 44.** La sugerencia de mención publicación a las tesis y trabajos de grado responde a los criterios de pertinencia con una de las líneas de trabajo o investigación de la Universidad, tratamiento novedoso del tema de estudio, referencias bibliográficas pertinentes y actualizadas, rigor metodológico adecuado al área del conocimiento y a los parámetros establecidos por la Universidad, sustentación teórica y que contribuya a idear otras líneas de investigación y/o trabajo.

**Artículo 45.** Los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales, se registrarán en la base de datos de la producción intelectual URBE. Podrán visualizarse vía web a texto completo. Salvo que su autor haga una Declaración de Reserva de Publicación a texto completo, el cual es un acto individual, unilateral, libre y voluntario.

**Párrafo único.** La Declaración de Reserva para la publicación a texto completo en la web, debe contener los datos personales del autor de la obra, la identificación de la obra, los términos en los cuales el autor se reserva su derecho de conformidad con las normas nacionales relativas al derecho de autor, a los derechos conexos, así como a las normas contenidas en los convenios y tratados válidamente suscritos por la República Bolivariana de Venezuela; con la firma autógrafa y las huellas dactilares del titular, acompañada de la copia de la cedula de identidad respectiva.



La Universidad se reserva el derecho a comunicar a texto completo vía internet, las obras con estricto apego a los principios y normas establecidas en la legislación de Derecho de Autor y Propiedad Intelectual vigente.

**Artículo 46.** Las memorias o actas de eventos científicos originadas de las diferentes actividades académicas de la Universidad podrán ser reproducidas en formato digital.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### DE LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 47.** Los manuales operativos, folletos instruccionales, trípticos, despleables, y cualquier otra publicación relacionada con el quehacer administrativo/académico de la Institución, donde se representen procedimientos y actividades, deben cumplir con los lineamientos del Manual de Identidad Corporativa vigente.

**Artículo 48.** La instancia universitaria interesada presentará la propuesta de publicación ante el Consejo Editorial con soporte de la Dirección de Relaciones Institucionales e Información, para que determine la importancia de la publicación, y previa opinión favorable lo presente a la consideración del Vicerrectorado Académico, para tramitar la aprobación ante el Consejo Universitario.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### DE LAS REVISTAS PROFESIONALES



**Artículo 49.** El procedimiento para la propuesta de la revista profesional se gestionará ante el Consejo Editorial con soporte de la Dirección de Relaciones Institucionales e Información y la instancia universitaria involucrada.

**Artículo 50.** En la edición de publicaciones relacionadas con cultura, deporte, entre otras, el Editor de las mismas será responsable de los conceptos emitidos en concordancia con las políticas de la Universidad.

### TÍTULO III

#### DEL ARBITRAJE Y RESERVA DE DERECHOS

**Artículo 51.** Los editores de las revistas científicas son los garantes de hacer cumplir el proceso de arbitraje (pares ciegos) a través del cual se asegure la evaluación y validación científica de los trabajos presentados para su publicación. Se debe contar con procesos editoriales internos y formatos de revisión respectivos. El Consejo Editorial podrá solicitar aleatoriamente formatos de arbitrajes por número publicado en garantía del cumplimiento de la evaluación de los mismos.

**Artículo 52.** La Universidad Privada Dr. Rafael Belloso Chacín se reserva los derechos de publicación de todo documento que aparezca en sus revistas arbitradas, sin que esto implique avalar las diferentes ideologías presentadas en las mismas.

### TÍTULO IV

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL



**Artículo 53.** El Fondo Editorial de la Universidad, es una instancia que se encarga de gestionar el proceso editorial de la institución en todas sus fases. Su campo de trabajo es amplio, pudiendo producir publicaciones, no sólo a través del tradicional formato impreso sino también de manera digital, utilizando para ello, cualquier dispositivo de almacenamiento de datos. Para que un trabajo consiga ser publicado bajo el sello de este fondo, debe cumplir con todo lo establecido en esta política editorial de la universidad.

**Artículo 54.** El Fondo Editorial tendrá como objetivos:

- a) Recabar la producción científica e investigativa de los docentes e investigadores de la URBE, a los fines de difundirla.
- b) Promover y estimular la producción científica dando a conocer el trabajo intelectual.
- c) Apoyar la extensión universitaria proyectando y difundiendo la producción científico-académica de su comunidad, en el marco de la multidisciplinariedad del conocimiento
- d) Proyectar la imagen institucional de la Universidad ante la comunidad en que se desenvuelve, interna y externamente.

**Artículo 55.** El Consejo Editorial de la URBE es el cuerpo colegiado responsable de establecer en los términos de estas disposiciones generales, las políticas y lineamientos para la selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución, comercialización, venta, canje y donación de las



**Artículo 56.** El Fondo Editorial de la Universidad, es una instancia que se encarga de gestionar el proceso editorial de la institución en todas sus fases. Su campo de trabajo es amplio, pudiendo producir publicaciones, no sólo a través del tradicional formato impreso sino también de manera digital, utilizando para ello, cualquier dispositivo de almacenamiento de datos. Para que un trabajo consiga ser publicado bajo el sello de este fondo, debe cumplir con todo lo establecido en esta política editorial de la universidad.

**Artículo 54.** El Fondo Editorial tendrá como objetivos:

- a) Recabar la producción científica e investigativa de los docentes e investigadores de la URBE, a los fines de difundirla.
- b) Promover y estimular la producción científica dando a conocer el trabajo intelectual.
- c) Apoyar la extensión universitaria proyectando y difundiendo la producción científico-académica de su comunidad, en el marco de la multidisciplinariedad del conocimiento
- d) Proyectar la imagen institucional de la Universidad ante la comunidad en que se desenvuelve, interna y externamente.



**Artículo 55.** El Consejo Editorial de la URBE es el cuerpo colegiado responsable de establecer en los términos de estas disposiciones generales, las políticas y lineamientos para la selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución, comercialización, venta, canje y donación de las publicaciones universitarias y para la observancia de los derechos de autor, su vigilancia y cumplimiento.

**Artículo 56.** El Consejo Editorial estará constituido de la siguiente forma:

- a) Un (01) coordinador que será el Director del Fondo Editorial.
- b) El Editor – Jefe de Publicaciones Periódicas y el Editor – Jefe de Textos Universitarios.
- c) Los delegados de cada una de las subcomisiones (pregrado, postgrado y extensión), acompañados de asesores internos como la Unidad de Servicios Web, Biblioteca y Dirección de Estudios a Distancia (EAD).
- d) Uno o dos asesores externos a la Universidad, cuando sea requerido, en virtud de su reconocido desempeño en investigación y docencia, los cuales tendrán voz pero no voto en las sesiones.



**Artículo 57.** El Consejo Editorial de la URBE tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Proponer las disposiciones universitarias en materia editorial y garantizar su revisión y actualización periódica.
- b) Definir criterios y políticas generales que orienten los distintos aspectos de la labor editorial de la Universidad.
- c) Evaluar la actividad editorial de la URBE para formular los ajustes pertinentes.
- d) Emitir los lineamientos para las publicaciones universitarias en diferentes soportes.
- e) Previa autorización del Vicerrectorado Académico establecer las políticas de comercialización, distribución, venta, canje y donaciones.
- f) Previa autorización del Vicerrectorado Académico establecer las políticas de comercialización, distribución, venta, canje y donaciones.
- g) Elaborar en colaboración con la Consultoría Jurídica, los formatos de convenios y contratos en materia editorial, de coedición y colaboración con editoriales externas para la adquisición de derechos patrimoniales en materia editorial.



**Artículo 58.** Las decisiones del Consejo Editorial deberán ser avaladas por el Rector y Vicerrector Académico, quienes gestionan las políticas de la Universidad en cada uno de sus niveles y modalidades.

**Artículo 59.** El Consejo Editorial tendrá una sesión ordinaria trimestral. Las sesiones extraordinarias que se requieran por situaciones excepcionales serán convocadas por el coordinador del mismo a través del correo institucional.

## TÍTULO V

### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 60.** Esta Política Editorial, regirá desde la presente fecha y para los fines establecidos, pudiendo el Consejo Editorial y el Vicerrectorado Académico, proponer modificaciones ante el Consejo Universitario.

**Artículo 61.** Lo no previsto en esta Política Editorial será decidido por el Consejo Universitario.

Dado, sellado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Privada Dr. Rafael Beloso Chacín, a los treinta días del mes de mayo de dos mil doce.

**DR. OSCAR BELLOSO MEDINA**  
RECTOR

**DR. HUMBERTO PEROZO REYES**  
SECRETARIO



## **PROCEDIMIENTO B. DE LA PROPUESTA DE TEXTOS UNIVERSITARIOS DE PREGRADO.**

- 1.** El procedimiento de elaboración de Textos Universitarios de Pregrado estará bajo la supervisión de la Dirección del Fondo Editorial.
- 2.** Entrega por parte del Decanato de Facultad al Fondo Editorial del programa vigente, carta de postulación (la participación de Decanos y Directores de Escuela como autores de textos queda sujeto a aprobación del Consejo Universitario, previa revisión por el Vicerrectorado Académico) y las actas de uso firmadas por los autores. Para el caso de los textos que provienen de contenido EaD, se debe mantener el mismo autor.
- 3.** Elaborar comunicación al Vicerrectorado Académico para: Presentación y aprobación del texto.
- 4.** El Fondo Editorial hace entrega de las normas editoriales al autor para el proceso de la elaboración del texto.
- 5.** El autor entrega el texto universitario con el formato previamente establecido por el Fondo Editorial. Una vez que el autor cumple con los objetivos de aprobación establecidos por el decanato respectivo y hace entrega del texto completo, le corresponde el pago de 20 horas diurnas en total de acuerdo al escalafón que ocupe dentro de la categoría como docente y solo si el texto es una primera edición. En el caso de que sea más de un autor, el pago respectivo se distribuirá entre los mismos. Cuando el contenido proviene de EaD estas horas no serán pagadas.



- 6.** El Fondo Editorial orientará al Docente proporcionándole asesoría en búsqueda, revisión y redacción del contenido a desarrollar.
- 7.** El Fondo Editorial realiza la revisión del texto: forma, estilo y contenido.
- 8.** El autor debe atender las correcciones formuladas por los editores. En este espacio de tiempo el docente deberá ser supervisado por el cuerpo de editores, en un mínimo de 3 asesorías. Estas asesorías se llevarán a cabo en el Fondo editorial. El lapso comprendido de estas no debe sobrepasar 14 semanas.
- 9.** Por las asesorías al autor se le pagará el total semanal de horas diurnas de la clase correspondiente a la asignatura sobre la cual se elaborará el texto, según el escalafón al que pertenezca, multiplicado por 14 semanas. En el caso de que sea más de un autor, el pago respectivo se distribuirá entre los mismos. Por ejemplo: Derecho Civil I, con un total semanal de 6 horas diurnas x 14 semanas = 84 horas diurnas, las cuales se dividirán entre el número de autores, es decir:  $84 \div 2$  autores = 42 horas diurnas para cada autor.
- 10.** Luego de concluida la fase anterior, el texto pasa a un arbitraje externo; es decir, el Fondo Editorial ubicará dos expertos (Incentivo hasta 05 horas por árbitro, según su escalafón académico) fuera de la Institución, quienes evaluarán el



contenido del libro en un período no mayor de 20 días consecutivos. Para realizar las observaciones y correcciones de los árbitros, se le pagara al autor 20 horas diurnas como máximo y según el escalafón que ocupe dentro de la categoría como docente. En el caso de que sea más de un autor, el pago respectivo se distribuirá entre los mismos. Las asesorías correspondientes se realizarán en un lapso no mayor de 30 días hábiles. En el caso de reedición no se realizará arbitraje.

- 11.** El Fondo Editorial realizará el trámite del Depósito legal e ISBN.
- 12.** Después del arbitraje y correcciones, se realizará el montaje del texto definitivo junto con la portada aprobada por el autor y el Fondo Editorial.
- 13.** Elaborar comunicación al Vicerrectorado Académico para el visto bueno de la impresión, que posteriormente será evaluada por el Departamento de Compras, quien gestionará la aprobación ante el Vicerrectorado Administrativo.
- 14.** Una vez autorizada la impresión por parte del Vicerrectorado Administrativo y la selección de la imprenta por el Departamento de Compras, La Dirección de Fondo Editorial envía a la imprenta seleccionada la versión digital del texto (contenido y portada).



- 15.** Una vez impreso el texto se entrega al autor: carta de felicitación, constancia de autoría y un ejemplar del mismo. Igualmente, se le obsequia un texto a los profesores que dictan la cátedra previa autorización del Director de la Escuela. Además se les entrega a los árbitros una constancia de arbitraje y un texto.
- 16.** El autor firmará el contrato de Derechos de Autor.
- 17.** El Fondo editorial envía a la Dirección de Servicios Web la información (portada, índice y reseñas) actualizada sobre el nuevo texto.
- 18.** El pago de las horas al autor por la elaboración del texto, se llevará a cabo una vez recibidos los ejemplares.
- 19.** Lo no previsto en estas políticas y normas, será considerado en común acuerdo con el Consejo Editorial.

Dado, sellado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Privada Dr. Rafael Bellosó Chacín, a los treinta días del mes de mayo de dos mil doce.

**DR. OSCAR BELLOSO MEDINA**  
RECTOR

**DR. HUMBERTO PEROZO REYES**  
SECRETARIO



## **PROCEDIMIENTO C. DE LA PROPUESTA DE TEXTOS UNIVERSITARIOS DE POSTGRADO.**

- 1.** El procedimiento de elaboración de Textos Universitarios de Pregrado estará bajo la supervisión del Editor – Jefe de Textos Universitarios.
- 2.** Entrega por parte del Decanato de Investigación y Postgrado del programa vigente, carta de postulación (la participación de Decanos y Coordinadores de Programas como autores de textos queda sujeto a aprobación del Consejo Universitario, previa aprobación del Vicerrectorado Administrativo) y las actas de uso firmadas por los autores.
- 3.** Elaborar comunicación al Vicerrectorado Académico para: Presentación y aprobación del texto.
- 4.** Deben ser obras inéditas y poseer pertinencia con el contenido vigente para cada programa de postgrado.
- 5.** Material debe estar presentado en forma de libro, lo cual exige unas características elementales de forma, estilo y contenido relativas a la organización y secuencia de los temas y la claridad del lenguaje; todo esto será estipulado por el Consejo del Fondo Editorial en acuerdo con los interesados.



- 6.** El Fondo Editorial hace entrega de las normas editoriales al autor para el proceso de la elaboración del texto, además indicará los lineamientos de estructura del mismo.
- 7.** El autor entrega el libro con el formato previamente establecido por el Fondo Editorial. Una vez que el autor cumple con los objetivos de aprobación, éste será orientado por el equipo de editores del Fondo Editorial quienes proporcionarán asesoría en búsqueda, revisión y redacción del contenido a desarrollar.
- 8.** El Fondo Editorial realiza la revisión del texto: forma, estilo y contenido.
- 9.** El autor debe atender las correcciones formuladas por los editores.
- 10.** El texto es enviado a dos (2) árbitros (pares ciegos) (si es primera edición) con los formatos de evaluación.
- 11.** Los editores revisan las observaciones del árbitro y se determina el trabajo con el autor para realizar las correcciones de los árbitros, para lo cual tendrán un lapso de 3 meses.
- 12.** El Fondo editorial realiza el trámite del Depósito legal e ISBN.
- 13.** Después del arbitraje y correcciones, se realizará el montaje del texto definitivo junto con la portada aprobada por el autor y el Fondo Editorial.



- 14.** Elaborar comunicación al Vicerrectorado Académico para el visto bueno de la impresión, que posteriormente será evaluada por el Departamento de Compras, quien gestionara aprobación ante el Vicerrectorado Administrativo.
  - 15.** Una vez autorizada la impresión por parte del Vicerrectorado Administrativo y la selección de la imprenta por el Departamento de Compras, La Dirección de Fondo Editorial envía a la imprenta seleccionada la versión digital del texto (contenido y portada).
  - 16.** Realizada la impresión del texto se entrega al autor y árbitros: carta de felicitación, constancia de autoría/arbitraje y un ejemplar.
  - 17.** El autor firmará el contrato de Derechos de Autor en el departamento de Consultoría Jurídica.
  - 18.** El Fondo editorial envía a la Dirección de Servicios Web la información (portada, índice y reseñas) actualizada sobre el nuevo texto.
  - 19.** Lo no previsto en estas políticas y normas, será considerado en común acuerdo con el Consejo del Fondo Editorial.
- Dado, sellado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Privada Dr. Rafael Belloso Chacín, a los treinta días del mes de mayo de dos mil doce.



**DR. OSCAR BELLOSO MEDINA**  
RECTOR

**DR. HUMBERTO PEROZO REYES**  
SECRETARIO

### **PROCEDIMIENTO D. DE LA PROPUESTA DE TEXTOS UNIVERSITARIOS DE EXTENSIÓN.**

- 1.** El procedimiento de elaboración de Textos Universitarios de Extensión estará bajo la supervisión del Editor – Jefe de Textos Universitarios.
- 2.** Entrega por parte del Decanato de Extensión del programa vigente, carta de postulación (la participación de Decanos y Coordinadores de Programas como autores de textos queda sujeto a aprobación del Consejo Universitario, previa aprobación del Vicerrectorado Administrativo) y las actas de uso firmadas por los autores.
- 3.** Elaborar comunicación al Vicerrectorado Académico para: Presentación y aprobación del texto.
- 4.** Deben ser obras inéditas y poseer pertinencia con el contenido vigente para cada programa de extensión.



- 5.** El contenido debe estar presentado en forma de libro, lo cual exige unas características elementales de forma, estilo y contenido relativas a la organización y secuencia de los temas y la claridad del lenguaje; todo esto será estipulado por el Consejo del Fondo Editorial en acuerdo con los interesados.
- 6.** El Fondo Editorial hace entrega de las normas editoriales al autor para el proceso de elaboración del texto, además indicará los lineamientos reglas estructura del mismo.
- 7.** El autor entrega el libro con el formato previamente establecido por el Fondo Editorial. Una vez que el autor cumple con los objetivos de aprobación, éste será orientado por el equipo de editores del Fondo Editorial quienes proporcionarán asesoría en búsqueda, revisión y redacción del contenido a desarrollar.
- 8.** El Fondo Editorial realiza la revisión del texto: forma, estilo y contenido.
- 9.** El autor debe atender las correcciones formuladas por los editores.
- 10.** El texto es enviado a los árbitros (pares ciegos) con los formatos de evaluación.
- 11.** Los editores revisan las observaciones del árbitro y se determina el trabajo con el autor para realizar las correcciones de los árbitros, para lo cual tendrán un lapso de 3 meses.



- 12.** El Fondo editorial realiza el trámite del Depósito legal e ISBN.
- 13.** Después del arbitraje y correcciones, se realizará el montaje del texto definitivo junto con la portada aprobada por el autor y el Fondo Editorial.
- 14.** Elaborar comunicación al Vicerrectorado Académico para el visto bueno de la impresión, que posteriormente será evaluada por el Departamento de Compras, quien gestionara aprobación ante el Vicerrectorado Administrativo.
- 15.** Una vez autorizada la impresión por parte del Vicerrectorado Administrativo y la selección de la imprenta por el Departamento de Compras, La Dirección de Fondo Editorial envía a la imprenta seleccionada la versión digital del texto (contenido y portada).
- 16.** Realizada la impresión del texto se entrega al autor y árbitros: carta de felicitación, constancia de autoría/arbitraje y un ejemplar.
- 17.** El autor firmará el contrato de Derechos de Autor en el departamento de Consultoría Jurídica.
- 18.** El Fondo editorial envía a la Dirección de Servicios Web la información (portada, índice y reseñas) actualizada sobre el nuevo texto.
- 19.** Lo no previsto en estas políticas y normas, será considerado en común acuerdo con el Consejo del Fondo Editorial.



- 12.** El Fondo editorial realiza el trámite del Depósito legal e ISBN.
- 13.** Después del arbitraje y correcciones, se realizará el montaje del texto definitivo junto con la portada aprobada por el autor y el Fondo Editorial.
- 14.** Elaborar comunicación al Vicerrectorado Académico para el visto bueno de la impresión, que posteriormente será evaluada por el Departamento de Compras, quien gestionara aprobación ante el Vicerrectorado Administrativo.
- 15.** Una vez autorizada la impresión por parte del Vicerrectorado Administrativo y la selección de la imprenta por el Departamento de Compras, La Dirección de Fondo Editorial envía a la imprenta seleccionada la versión digital del texto (contenido y portada).
- 16.** Realizada la impresión del texto se entrega al autor y árbitros: carta de felicitación, constancia de autoría/arbitraje y un ejemplar.
- 17.** El autor firmará el contrato de Derechos de Autor en el departamento de Consultoría Jurídica.
- 18.** El Fondo editorial envía a la Dirección de Servicios Web la información (portada, índice y reseñas) actualizada sobre el nuevo texto.
- 19.** Lo no previsto en estas políticas y normas, será considerado en común acuerdo con el Consejo del Fondo Editorial.



Dado, sellado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Privada Dr. Rafael Beloso Chacín, a los treinta días del mes de mayo de dos mil doce.

**DR. OSCAR BELLOSO MEDINA**  
RECTOR

**DR. HUMBERTO PEROZO REYES**  
SECRETARIO

### **PROCEDIMIENTO E. DE LA PROPUESTA DE CONTENIDOS ELECTRÓNICOS DE EAD.**

- 1.** El Decano/Director envía a la Dirección de Estudios a Distancia la carta de postulación con los datos correspondiente (nombre del especialista/experto de contenido y nombre del producto) con todos los requerimientos solicitados en el Formato de Requerimientos de Ead para la elaboración de contenidos electrónicos de Ead.
- 2.** El Director de Ead recibe la solicitud y asigna el Diseñador Instruccional para realizar el análisis de requerimientos de Ead.
- 3.** El Diseñador Instruccional realiza el análisis de requerimiento, según el formato establecido, (de no cumplir con los requerimientos descritos en el formato, se regresará el material suministrado, devolviéndose al paso 1), de cumplir con los requerimientos continuará con el paso 4.



**4.** El Diseñador Instruccional, realiza la nota de aprobación indicando la fecha de inicio, según la disponibilidad de los recursos en la aplicación Project Web Access (PWA), registrándola como proyecto.

**5.** El Diseñador Instruccional cita al especialista/ experto para la firma del contrato y realización del primer pago por la entrega del contenido, este pago, dependerá del tipo de producto y área académica. Según sea el área o el caso:

- **Caso 1. Pregrado y Postgrado:** Un primer pago por la entrega del contenido de la asignatura, calculado por las horas que posea la misma.
- **Caso 2. Extensión:** Se realiza un único pago por la producción del contenido electrónico, el cual, dependerá de la duración del diplomado o curso.

**6.** El Diseñador Instruccional de EaD procesa la información aplicando los principios de comunicación escrita y tratamiento pedagógico al contenido desarrollado.

**7.** El Diseñador Instruccional de EaD procesa la información aplicando los principios de comunicación escrita y tratamiento pedagógico al contenido desarrollado.



**8.** El especialista/experto entrega al Diseñador Instruccional los ajustes y lineamientos solicitados, en el tiempo establecido por el centro de proyecto en el PWA.

**Nota:** De no entregar los ajustes en el tiempo establecido, no se cumplirá con la fecha programada para la publicación del producto.

**9.** El Diseñador Instruccional verifica y adapta lo realizado por el especialista/autor.

**10.** El Diseñador Instruccional le entrega el contenido al Corrector de Texto y Estilo para su revisión.

**11.** El Corrector de Texto y Estilo revisa el contenido ajustado y le entrega al Diseñador Instruccional con las observaciones pertinentes.

**12.** El Diseñador Instruccional adapta las observaciones realizadas por el Corrector de Texto y Estilo, verificando que los cambios no requieran recurrir al especialista. De lo contrario, se le enviarán las observaciones al especialista/experto para que realice los ajustes pertinentes, de no ser el caso, se continuaría con el siguiente paso.

**13.** El Diseñador Instruccional elabora y entrega los guiones: gráficos, audiovisuales y de programación a los responsables de la línea.



- 14.** El Diseñador Gráfico analiza el guión entregado seleccionando los elementos y estilos de diseño a aplicar.
- 15.** El Diseñador Gráfico analiza el guión entregado seleccionando los elementos y estilos de diseño a aplicar.
- Nota:** Este paso aplica dependiendo del requerimiento del producto académico.
- 16.** El Diseñador Gráfico diseña: la interfaz de la asignatura, los gráficos, las sinopsis (estáticas y animadas) por unidad, según el guión entregado.
- 17.** El Diseñador Gráfico entrega al Programador/maquetador lo señalado en el paso 16.
- 18.** El Programador/maquetador define y aplica los estilos establecidos por el Diseñador Gráfico en el documento Word para el PDF.
- 19.** El Programador/maquetador entrega al Diseñador Instruccional el documento Word en función a la versión descargable PDF para su revisión.
- 20.** El Diseñador Instruccional revisa y entrega al Especialista/experto el documento Word en función a la versión descargable PDF para su revisión.
- 21.** El Especialista/experto revisa el documento Word (PDF) y lo entrega al Diseñador Intruccional.
- 22.** El Diseñador Intruccional revisa los ajustes y cambios realizados por el Especialista/experto y lo entrega al Corrector de Texto y Estilos.



- 23.** El Corrector de Texto y Estilos realiza las correcciones pertinentes y se lo entrega al Diseñador Instruccional.
- 24.** El Diseñador Instruccional recibe y entrega al Programador/maquetador las correcciones del Word para el PDF.
- 25.** El Programador/maquetador adapta las correcciones indicadas y convierte el documento Word en PDF como versión descargable.
- 26.** El Programador/maquetador en Dreamweaver realiza la configuración del servidor para dicho curso basado en el ID del curso definido en el paso previo.
- 27.** El Programador/maquetador define la hoja de estilos y crea el curso en formato HTML en la plataforma con el contenido proveniente de la versión en PDF; subiendo así, los paquetes IMS, imágenes de la interfaz y otros recursos.
- 28.** El Programador/maquetador entrega los PDF al Diseñador Instruccional para su validación.
- 29.** El Diseñador Instruccional solicita al Decano/Cliente el Validador Técnico.
- 30.** El Decano/Cliente asigna un Experto en la materia o Docente Validador de los Contenidos, el cual es direccionado para retirar el producto a validar en EaD y le informa al Diseñador Instruccional.



**31.** El Diseñador Instruccional organiza y entrega el producto al Docente Validador de los contenidos asignado por el Decano/Cliente para su validación técnica.

**32.** El Docente Validador de los contenidos asignado realiza la validación técnica y la entrega al Diseñador Instruccional con los formatos correspondientes.

**Nota:** De no entregar los ajustes en el tiempo establecido, no se cumplirá con la fecha programada para la publicación del producto.

**33.** El Diseñador Instruccional revisa la validación. De presentar cambios, deberá discutir con el Especialista/experto atendiendo a los siguientes casos:

- **Caso 1:** Si los cambios son mínimos, se realizarán conjuntamente con el Especialista/experto en la estación de trabajo y se le enviará al programador para que lo suba a la plataforma.
- **Caso 2:** Se realiza un único pago por la producción del contenido electrónico, el cual, dependerá de la duración del diplomado o curso.

**Nota:** De no entregar los ajustes en el tiempo establecido, no se cumplirá con la fecha programada para la publicación del producto.

**34.** El Diseñador Instruccional realiza los ajustes de contenido y envía al resto del equipo las correcciones para su adaptación y elaboración.



**35.** El Programador/maquetador le informa al Diseñador Instruccional que el producto está listo.

**36.** El Diseñador Instruccional informa al Decano/cliente que le producto académico está disponible para ofertar.

Dado, sellado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Privada Dr. Rafael Beloso Chacín, a los treinta días del mes de mayo de dos mil doce.

**DR. OSCAR BELLOSO MEDINA**  
RECTOR

**DR. HUMBERTO PEROZO REYES**  
SECRETARIO