



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"**

=====

## **FACULTAD DE CIENCIAS**



### **REGLAMENTO DE TIPIFICACIÓN, CALIDAD Y CONTROL DE TRABAJOS DE PUBLICACIÓN**

**Aprobado con: Resolución de Consejo de Facultad N° 009-2020-UNASAM-FC**  
Aprobado el 16 de Enero del 2020

---

HUARAZ – 2019



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
“SANTIAGO ANTÚÑEZ DE MAYOLO”  
FACULTAD DE CIENCIAS  
2019**



**REGLAMENTO DE TIPIFICACIÓN, CALIDAD Y CONTROL DE  
TRABAJOS DE PUBLICACIÓN**

CAPÍTULO I .....	3
GENERALIDADES .....	3
CAPÍTULO II .....	4
DE LAS COMISIONES DE TIPIFICACIÓN, CALIDAD Y CONTROL .....	4
CAPÍTULO III .....	5
DE LAS PUBLICACIONES .....	5
CAPÍTULO IV .....	12
DISPOSICIONES FINALES .....	12

## **CAPITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **FINALIDAD:**

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene por finalidad, normar y/o regular los trabajos de publicación de los docentes, resultado de la producción intelectual del personal docente de la Facultad de Ciencias de la UNASAM.

Artículo 2°. El Decano, Directores de Departamento Académico, las Comisiones de tipificación, calidad y control de los trabajos de publicación, los Jurados de Concurso de Plazas Docentes Nombrados y/o Contratados, así como los miembros de las Comisiones de Ratificación y Ascenso son los encargados de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

#### **BASE LEGAL:**

Artículo 3°. El presente documento se sustenta en la Ley Universitaria 30220, Estatuto, Reglamento General y Reglamento de Tipificación, calidad y control de trabajos de publicación de la UNASAM.

#### **ALCANCE:**

Artículo 4°. El presente Reglamento alcanza a todos los docentes nombrados y/o contratados de la Facultad de Ciencias de la UNASAM.

#### **OBJETIVOS:**

Artículo 5°. Los objetivos que se persiguen son:

- a) Tipificar adecuadamente los trabajos de publicación.
- b) Determinar la calidad y pertinencia de los trabajos de publicación.
- c) Facilitar la evaluación de expedientes de este rubro.

- d) Evitar la subjetividad en el proceso de evaluación de los mismos.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS COMISIONES DE TIPIFICACIÓN, CALIDAD Y CONTROL**

**Artículo 6°.** Las Comisiones de Tipificación, Calidad y Control de Trabajos de Publicación serán conformadas por el Consejo de Facultad a propuesta del Director de Departamento Académico. Estará integrada por tres miembros Docentes Ordinarios del Departamento respectivo, de los cuales al menos un integrante debe tener publicaciones editadas en una editorial.

**Artículo 7°.** Funciones o atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
- b) Tipificar adecuadamente los Trabajos de Publicación.
- c) Determinar la calidad de los Trabajos de Publicación.
- d) Absolver las dudas de los Jurados de Concurso y/o Comisiones de Ratificación y Ascenso.
- e) Proponer sanción a los docentes que presenten trabajos de otros autores y/o fuentes como propios que atenten contra el Código de Ética del Autor.
- f) Formar una base de datos de todas las publicaciones con el objeto de mejorar la gestión de las publicaciones.
- g) Presentar un informe anual de lo actuado que incluya las actividades realizadas.

**Artículo 8°.** Una vez tipificado el trabajo de publicación por la comisión, el autor deberá presentar al Director del Departamento Académico al cual pertenece el docente, lo siguiente:

- a) Tres ejemplares debidamente empastados,
- b) **Un CD que contenga los siguientes elementos:**
  - **Formato digital de la publicación.**
  - Declaración Jurada donde se especifica contar con el documento que acredita la cesión de los derechos de autor para la publicación en el repositorio institucional y/o repositorio de la Facultad (anexo 1 del reglamento de Tipificación, Calidad y Control de Trabajos de Publicación de la UNASAM)

**Artículo 9°.** **El Director del Departamento Académico presentará al Decano,** el informe de tipificación y calidad del trabajo de publicación, adjuntando dos ejemplares para que sea propuesto a Consejo de Facultad, para su aprobación y emisión de la Resolución respectiva de la publicación. **Los ejemplares del trabajo de publicación serán derivados uno a la Biblioteca de la Facultad** y uno a la Biblioteca Central a través de la Decanatura.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS PUBLICACIONES**

**Artículo 10°.** El **proceso de tipificación de los trabajos de publicación** en la UNASAM **está a cargo** de las comisiones de Tipificación, Calidad y Control de Trabajos de Publicación **de cada Departamento Académico.**

**Artículo 11°.** **Los trabajos** de publicación serán presentados en original y dos copias (espiraladas) al Departamento Académico al cual **pertenece el Autor** de la publicación, acompañado de una solicitud. El Director del Departamento Académico derivará al Presidente de la Comisión de Tipificación, Calidad y Control de Trabajos de Publicación para que tomen las acciones

correspondientes, **quiénes emitirán su informe en no más de treinta días calendario** (exceptuándose el periodo vacacional).

Artículo 12°. **La Comisión de Tipificación emitirá opinión sobre cada uno de los trabajos** de publicación presentados, de acuerdo al presente Reglamento

Artículo 13°. La Comisión de Tipificación, **enviará el informe al Director de Departamento Académico** que pertenece el Autor que presenta la publicación.

Artículo 14° **Los resultados** presentados por la **Comisión de Tipificación**, Calidad y Control de Trabajos de Publicación, sobre los trabajos de publicación **son inapelables**.

Artículo 15° **Todo trabajo presentado, no debe ser copia de** otro autor y, que aun siendo original no haya sido publicado anteriormente por ningún medio de publicación.

Artículo 16° **Las tesis no se considerarán para ser tipificadas como trabajo de publicación.**

Artículo 17° Las publicaciones podrán ser: **Libros, Manuales, Guías, Ensayos y Folletos de Especialidad.**

Artículo 18°. Toda publicación debe cumplir las siguientes características:

- El tamaño de papel **A5**.
- Tipo de letra: **Times New Roman**.
- Para los capítulos y títulos el tamaño de letra en 14 y en negrita.
- Para los Subtítulos o sus semejantes, el tamaño de letra en 12.
- Para el texto en sí, el tamaño de letra en 11.
- Para el pie de página y la numeración, el tamaño de letra en 10.
- Interlineado: espacio y medio en todo el texto.
- La sangría se considerará en el primer renglón de cada párrafo nuevo. La distancia de la sangría es de 1,25 cm. Los subtítulos deben respetar la sangría.

- Los márgenes sobre el papel son los siguientes: Superior 2,5 cm; Inferior 2,5 cm; Izquierdo 2,5 cm; derecho 2,5 cm y encuadernación 0,4 cm.
- La impresión será en ambas caras
- Para redactar las citas y referencias de una manera uniforme y coherente, elegir un estilo bibliográfico apropiado al área de conocimiento. Los estilos bibliográficos más utilizados por áreas d conocimiento son:
  - APA (American Psychological Association): Ciencias Sociales.
  - Estilo Chicago: Ingeniería y Humanidades.
  - MLA (Modern Language Association): Literatura, Lingüística y Humanidades.
  - Norma UNE-ISO 690:2013: multidisciplinar.
  - VANCOUVER (URM): Ciencias de la Salud y Biomedicina

**Artículo 19°.** La estructura interna de una publicación es:

- Hoja de respeto que va en blanco
- Anteportada que va el nombre y apellido del autor(es), título de la publicación, año de publicación y el logo de la Facultad y de la UNASAM
- Hoja de crédito. Va al reverso de la anteportada. En esta hoja va la ficha catalográfica; donde se describe todos los datos legales de la publicación, como son los derechos de autor (copyright), datos de la editorial, fecha de publicación, datos del editor e impresión, datos del diseñador de la cubierta y diagramación.
- Dedicatoria en letra *cursiva*, alineada a la derecha y al reverso en blanco,
- Agradecimientos con el reverso en blanco
- La página de contenidos o índice, presenta la estructura lógica de los contenidos que se desarrollan en la publicación y su ubicación exacta en el mismo, a través del número de las páginas.

- Presentación con el reverso en blanco
- Introducción
- Desarrollo del contenido de la publicación
- Referencias Bibliográficas (referencias actualizadas y pertinentes).
- Anexos: Se podrán introducir anexos o apéndices dependiendo del contenido de la publicación

**Artículo 20°.** Estructura externa de la publicación

Cubierta o tapa. El autor diseña y diagrama la cubierta o tapa, la cubierta tiene que dar la idea más cercana del contenido, además se ubica el título de la publicación, el autor(es), año de publicación.

Contracubierta. Parte opuesta de la tapa; en la que se puede hacer un pequeño comentario sobre la publicación, que ayuda saber de qué se trata éste, además, servirá para despertar el interés del público.

**DEL LIBRO:**

**Artículo 21°.** Se define un libro como medio no periódico, a través del cual el autor(es) comunica su obra con el fin de transmitir conocimientos, opiniones, experiencias y/o acciones científicas.

**Artículo 22°.** Los libros pueden ser de valor científico, académico o de interés público **dentro del campo de acción del docente.**

**Artículo 23°.** Las características generales que debe poseer un libro son:

- **Número mínimo de 160 páginas.**
- Cuerpo de libro, se puede planificar en capítulos numerados en romano y el título en número arábigos.
- La bibliografía debe contener referencias actualizadas y pertinentes



- El número de ejemplos debe ser como mínimo 02 por tema y debe contener ejercicios propuestos y/o cuestionarios por capítulo.
- indicar en la cabecera de página par el título del capítulo y en la página impar el apellido del autor(es).

**Artículo 24°.** La estructura **mínima** que debe cumplir un libro es:

1. **Título**
2. **Autor (es) {no más de cuatro}**
3. **Año de publicación**
4. **Editorial**
5. **Edición**
6. **Índice**
7. **Introducción**
8. **Capítulos**
9. **Bibliografía**
10. **Anexos (opcional)**

### **DEL MANUAL:**

**Artículo 25°.** Es un Compendio que sintetiza lo más importante de una materia.

En términos más sencillos, es un surtido de reglas prácticas y sus aplicaciones, ligereza en la presentación y seriedad de los conceptos, son los dos componentes básicos de un manual, transmite algunos conocimientos específicos en forma didáctica para mejor composición de los conceptos allí expuestos, algunas veces se complementa con ilustraciones y fotografías, etc. Y debe estar enmarcado dentro del campo de acción del docente.

**Artículo 26°.** Todo manual deberá tener ejemplos resueltos, ejercicios propuestos y/o cuestionarios.

Debe tener como mínimo 80 páginas.

**Artículo 27°.** La estructura **mínima** que debe cumplir un manual es:

1. **Título**

2. Autor (es) **{no más de tres}**
3. Año de publicación
4. Índice
5. Resumen
6. Desarrollo temático
7. Referencias Bibliográficas
8. Anexos (opcional)

### **DE LOS ENSAYOS:**

**Artículo 28°.** Un ensayo es una publicación que plantea la reflexión que el autor hace sobre un tema determinado con lo que demuestra no solo su comprensión y dominio, sino que, además, ejercita la intuición analítica y prospectiva. Es un planteamiento intelectual porque reflexiona acerca de un asunto o enjuicia una situación determinada, plantea una solución original, un acercamiento distinto, es una interpretación personal, subjetiva, a menudo desde una perspectiva especial.

Todo ensayo debe tener como mínimo 40 páginas

**Artículo 29°.** La estructura **mínima** que debe cumplir un ensayo es:

1. **Título**
2. **Autor {no más de uno}**
3. **Año de publicación**
4. Contenido
5. Conclusiones
6. Referencias Bibliográficas
7. Anexos (opcional)

### **DE LAS GUIAS:**

**Artículo 30°.** Son tratados, donde se dan lineamientos para encaminar o dirigir en casos prácticos y específicos sobre un tema determinado.

Las guías deberán tener como mínimo 50 páginas

**Artículo 31°.** La estructura **mínima** que debe cumplir una guía es:

1. Título
2. Autor (es) {**no más de dos**}
3. Resumen
4. Recomendaciones
5. Contenido práctico
6. Referencias Bibliográficas
7. Anexos (opcional)

### **DE LOS FOLLETOS DE ESPECIALIDAD:**

**Artículo 32°.** Es un documento impreso que tiene como finalidad, la promoción o la información breve de un tema de una determinada especialidad y que puede estar compuesto por más de una hoja o sólo por una plegada una o más veces (dípticos, trípticos, etc.).

Todo folleto debe tener un mínimo de 20 páginas.

**Artículo 33°.** La estructura **mínima** que debe cumplir un folleto es:

1. Título
2. Autor {**no más de uno**}
3. Presentación breve
4. Contenido práctico
5. Referencias Bibliográficas

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante la emisión de la Resolución de Consejo de Facultad.

**SEGUNDA** Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo de Facultad.

**TERCERA** Con la aprobación del presente reglamento por el Consejo de Facultad, se deja sin efecto los Reglamentos aprobados anteriormente referidos al tema.