

## GUÍA PARA LA ESCRITURA DE LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS

### CONVOCATORIA 2017

**Dirigida a Docentes e Investigadores de la Universidad Tecnológica Indoamérica (UTI)**

El Instituto de Investigación, Desarrollo e Innovación de la UTI abre la primera convocatoria de escritura de libros y capítulos de libros. Los libros son manuscritos de mínimo 100 hojas sobre notas técnicas (guías, manuales), textos académicos (syllabus, compendio de ejercicios, solucionarios), traducciones de libros escritos en otros lenguajes y adaptados al medio, trabajos de titulación maquetados como libros, compendio de fotografías (en el caso de biodiversidad, arquitectura o artes) y compendio de artículos científicos complementando una introducción y conclusiones generales. Los capítulos de libros son manuscritos de mínimo 20 hojas (similar a artículos científicos) sobre algún tema de los antes anotados, escritos por uno o varios autores y pueden ser compilados en un libro con otros capítulos de libros

El proceso de publicación de un libro implica el trabajo coordinado de algunos actores: el o los autores, los pares evaluadores, el equipo de edición (revisores técnicos, correctores, traductores, etc.), el equipo de producción (diseñadores, dibujantes, fotógrafos, correctores de pruebas, etc.) y el equipo de mercadotecnia (financiamiento, promoción y ventas). Para garantizar el éxito de este esfuerzo conjunto es necesario que la obra cumpla con algunos requisitos, para lo cual el autor deberá tener en cuenta normas básicas de calidad técnica, académica e institucional; el proceso de aplicación y publicación de libros o capítulos de libros se detalla a continuación:

1.- Presentación de una propuesta de libro por parte del autor principal. Esta propuesta deberá ser presentada en formato disponible en <http://www.uti.edu.ec/index.php/formatos-de-presentacion.html>.

Toda propuesta de libro deberá indicar el nombre del docente que actuará como autor principal. Un autor o coautor debe tener una relación laboral de dependencia a tiempo completo o medio tiempo con la UTI, y será responsable directo de la escritura del documento ante la Universidad.

2.- Una vez recibida la propuesta, la Coordinación de Investigación junto investigadores de los Centros de Investigación, procederán a analizar las propuestas recibidas por medio de una Matriz de evaluación de Libros y capítulos de libros.

3.- La Coordinación de Investigación informará al autor principal de la propuesta del resultado en el lapso de siete días. En el caso de que existan observaciones en cada propuesta, se adjuntará un informe con las sugerencias y se solicitará al autor principal que presentó la propuesta, realice las correcciones sugeridas, en un plazo no mayor a siete días de recibido su informe.

4.- Una vez recibidas las propuestas finales, la Coordinación de Investigación emitirá un oficio con la aprobación de la propuesta y asignará un código que permitirá realizar un seguimiento hasta que termine el proceso de publicación.

#### AMBATO

Dirección: Bolívar 20-35 y Guayaquil  
Telfs: (03) 2421 452 / 2421 713 / 2421 985

#### QUITO

Dirección: Machala y Sabanilla  
Telfs: (02) 3998 200 / 3998 201 / 3998 203

5.- La Coordinación de Investigación, llevará un registro de las propuestas aprobadas y emitirá un informe en cada Comisión Editorial.

6.- El autor se compromete a culminar con el proceso de publicación en un tiempo máximo de un año. En caso de no cumplir con este tiempo deberá enviar un justificativo o solicitud de prórroga a la Coordinación de Investigación, la misma que llevará a consideración de la Comisión Editorial.

7.- Una vez terminado el libro o capítulo de libro, el autor deberá enviar un oficio a la Coordinación de Investigación indicando su finalización y se deberá adjuntar el manuscrito en formato digital. Opcionalmente, el autor puede sugerir el nombre y datos de contacto de pares evaluadores que tengan relación al tema del manuscrito.

8.- La Coordinación de Investigación iniciará el proceso de revisión de pares contactándose con los pares sugeridos o de la base de datos existente, solicitando la revisión del manuscrito en un tiempo de un mes, indicando el monto que se pagará por sus honorarios.

9.- El par evaluador debe enviar a la Coordinación de Investigación un informe con las observaciones sugeridas al autor del libro. La Coordinación de Investigación enviará el informe al autor, quien tendrá un tiempo máximo de un mes para realizar los cambios solicitados.

10.- La Coordinación de Investigación será la encargada de gestionar el ciclo de revisiones que sean necesarias entre los pares evaluadores y el autor del libro.

11.- Una vez que se tenga una versión final del libro o capítulo de libro, la Coordinación de Investigación solicitará el pago a la Dirección Financiera de los honorarios a los pares evaluadores.

12.- Cada par evaluador deberá emitir un oficio a la Coordinación de Investigación, indicando que el manuscrito cumple con la pertinencia del libro o capítulo de libro.

13.- La Coordinación de Investigación gestionará el proceso de revisión editorial, maquetación y obtención del código ISBN o ISSN según corresponda si el libro es impreso o digital. Para ello enviará una solicitud de fondos al Departamento Financiero.

14.- En caso de que la Comisión Editorial considere la pertinencia de un determinado libro, la Coordinación de Investigación procederá a gestionar la impresión en el número de volúmenes que autorice el Departamento Financiero.

15.- Finalmente, en caso de que el manuscrito publicado sea un libro, la Universidad Tecnológica Indoamérica otorgará un incentivo económico por libro según la tabla aprobada en el Plan de Investigación 2015-2020.

### Cronograma de Actividades para la Convocatoria de Libros y Capítulos de Libros

La Convocatoria de Libros y Capítulos de Libros 2017 está orientada a aprovechar algún material ya existente trabajado por los docentes anteriormente, es decir trabajos de titulación, syllabus de las materias que ha impartido, apuntes o notas técnicas del área de conocimiento, traducción de libros escritos en otro idioma, memorias de congresos que realice la UTI o la recopilación de capítulos de colegas de un área (psicología, educación, ingeniería, etc). Para cualquiera de estos casos la convocatoria se rige en un cronograma de trabajo que se detalla a continuación.

Actividad	Fecha inicio	Fecha fin
Lanzamiento de la Convocatoria de escritura de Libros 2017 en la Matriz Ambato	31/05/2017	31/05/2017
Lanzamiento de la Convocatoria de escritura de Libros 2017 en la Sede Quito	01/06/2017	01/06/2017
Acompañamiento a docentes interesados en la redacción de la propuesta en la Matriz Ambato y Sede Quito	02/06/2017	29/06/2017
Cierre del primer llamado a la presentación de la propuesta de escritura de Libros	30/06/2017	30/06/2017
Evaluación de las propuestas presentadas	03/07/2017	10/07/2017
Notificación de los resultados a los autores que presentaron la propuesta	11/07/2017	24/07/2017
Inicio de escritura de libros	01/08/2017	31/07/2018

Es importante indicar que posterior a esta convocatoria, se recibirán propuesta de libros sin un cronograma específico y permanecerá abierta para que autores interesados en empezar la escritura de un libro, pueda hacerlo.

### **Lineamiento administrativos para autores de libros y capítulos de libros**

Los autores de libros o capítulos de libros deben cumplir con los siguientes lineamientos básicos diseñados para la Convocatoria 2017.

- 1.- Cumplir con las fechas especificadas en el cronograma descrito en esta guía.
- 2.- Escribir la propuesta de escritura de libros en formato Word disponible en el sitio web de investigación <http://www.uti.edu.ec/index.php/formatos-de-presentacion.html>
- 3.- Enviar la propuesta de escritura de libros en versiones impresa (con la firma del autor principal y aval del Decano/a de la Facultad, Director/a de Carrera o Director/a del Centro de Investigación). Esto último con el fin de poner en conocimiento al área académica de su tiempo de dedicación para escritura de libros y sea considerado en el siguiente distributivo.
- 4.- La versión digital de la propuesta debe enviarse en formato PDF (escaneado de la versión impresa con firmas de aval) a la Coordinación de Investigación al correo [investigacion@uti.edu.ec](mailto:investigacion@uti.edu.ec).
- 5.- Entregar reportes cuatrimestrales del avance de la obra a la Coordinación de Investigación en la Matriz Ambato o Extensión Quito según corresponda. El formato de avance deberá ser presentado en Word, disponible en el sitio web de investigación <http://www.uti.edu.ec/index.php/formatos-de-presentacion.html>
- 6.- Presentar el libro en un tiempo máximo de un año después de aprobado por Coordinación de Investigación. Enviar un oficio a la Coordinación de Investigación indicando su finalización, al que se adjuntará el libro en formato digital. Además, sugerir el nombre y datos de contacto de pares evaluadores que tengan relación al tema del libro.

### **Lineamientos técnicos para autores de libros y capítulos de libros**

En las siguientes líneas encontrará la manera como se debe entregar el material para iniciar el proceso de edición y publicación. El material va a pasar por los procesos que usa toda editorial académica o comercial: revisión de contenido, corrección de estilo, diagramación y en ciertos casos impresión. Teniendo presente que los temas y tipos de manuscritos que se reciben en la Coordinación de Investigación son diversos se necesita unificar una pauta en la recepción del material.

- 1.- Para iniciar el proceso de edición del manuscrito se deben organizar los archivos en cinco carpetas.
  1. Manuscrito
    - Texto editable en formato Word
  2. Graficos
    - Material gráfico, con autorización de uso, si es el caso. Los archivos deben estar en el formato en los que originalmente fueron realizados (.jpg, .png, .bmp, .gif, .pdf, etc). Cada archivo debe estar debidamente rotulado para su fácil identificación (Figura 1,

Gráfico 2, Figura 2-15, en donde 2 corresponde al capítulo y 15 a la numeración, etc). Las fotografías o imágenes deben estar en una resolución de 300 dpi.

3. Tablas

- Las tablas deben estar en los archivos en los que originalmente fueron realizados (Excel, Power Point, etc.).

4. Portada

- Archivo gráfico con la portada del libro

5. Documentos

- Oficios de soportes de aval con firmas digitalizados

- Cartas de Cesión de derechos

- Reseñas de los autores

2.- Del manuscrito. El manuscrito debe seguir los siguientes lineamientos

- a) Alinearse a los Dominios y líneas de Investigación de la Universidad Tecnológica Indoamérica.
- b) En el caso de que el manuscrito sea un libro el número mínimo de hojas deberá ser de 100 de contenido y de 20 para capítulo de libro.
- c) Tamaño de papel A4
- d) Márgenes 4 cm izquierda, 3 cm superior, 3 cm. Inferior, 3 cm. Derecha.
- e) Escrito preferiblemente en el procesador de textos Word o Latex. El texto debe estar escrito en fuente Times New Roman, tamaño 12.
- f) El texto y los títulos de varias líneas, se escribirán con interlineado de espacio y medio. Se utilizará espacio sencillo entre líneas para el mecanografiado de las citas textuales de cuarenta (40) palabras o más, las notas al pie de página o final del capítulo, las referencias, el resumen y, opcionalmente, en los anexos.
- g) Numeración de páginas se colocará centrados en la parte inferior, incluyendo las primeras de cada capítulo y las que contengan cuadros y gráficos verticales u horizontales.
- h) Las páginas preliminares se numerarán con cifras romanas minúsculas, en forma consecutiva, comenzando con la página del título, que se entenderá será i, sin que la cifra se coloque en la página. Todas las páginas del texto y los materiales de referencia se numerarán con cifras arábigas, comenzando con la página de introducción.
- i) La utilización de viñetas deberá ser uniforme para todo el documento.
- j) Entre un párrafo y otro del texto debe haber una separación al doble de lo que hay entre renglones
- k) Los Capítulos, la lista de referencias y los anexos deben comenzar en una página nueva
- l) Se podrá dejar una sangría de cinco espacios en el margen izquierdo de la primera línea de cada párrafo, y a ambos márgenes en cada línea de las citas textuales largas, es decir más de cuarenta (40) palabras.

m) Inicio de CAPÍTULOS siempre en página nueva centrado a 7 cm del borde de la hoja.

### 3.- De las figuras y tablas

- a) La utilización de figura, tablas, otros tendrán su propio índice.
- b) Los cuadros, tablas, figuras deberán poseer título, número, fuente, quien elabora.
- c) Los títulos de las tablas deben ser puestos sobre las mismas. En el caso de las figuras deben ser puestos debajo. Todas las tablas deben contar con mínimo 2 columnas y una fila de títulos. Las tablas deben contar a menos con 3 líneas divisorias.

### 4.- Del resumen y/abstract

- a) El resumen debe tener máximo 350 palabras, con sus respectivos descriptores.
- b) El abstract no va en la misma página que el resumen. Debe ser escrito en inglés y revisado por un nativo o experto en el idioma.

### 5.- De la utilización de títulos y subtítulos.

- a) El capítulo con el número correspondiente y su título deben tener las siguientes características:
  - Todo en mayúsculas,
  - Centrado
  - En negrillas
  - Letra vertical
  - Tamaño 12 letra tipo normal.
  - Ejemplo: **CAPÍTULO I**
- b) Primer subtítulo. - Tiene las mismas características del título de capítulo menos una de ellas en lugar de escribir todo en mayúsculas deben escribirse con mayúsculas y minúsculas. Ejemplo: **Introducción**
- c) Segundo subtítulo. - con las mismas características del primer subtítulo a excepción de la letra vertical que debe reemplazarse por letra itálica o cursiva. Ejemplo: ***Metodología***
- d) Tercer subtítulo. - minúsculas, izquierda subrayado, negrillas. Ejemplo. - **Generalidades**

### 6.- De las referencias bibliográficas

- a) La bibliografía debe contener este orden:
- b) Autor, año entre paréntesis, Nombre del texto o documento, Editorial, número de tomo o edición, País - Ciudad.

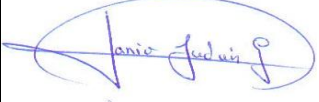
- c) Las citas pueden ser de dos tipos principalmente: textuales cortas y textuales largas. Se realizarán bajo normas APA
- d) Las citas textuales con menos de cuarenta (40) palabras, se incluirá como parte del párrafo, dentro del contexto de la redacción, entre dobles comillas. Las citas de mayor longitud se escribirán en párrafo separado, con sangría de cinco (5) espacios a ambos márgenes, sin comillas y mecanografiado a un espacio entre líneas. Se debe utilizar el estilo “autor – fecha” de notas incorporadas al texto y relacionadas con la lista de referencias bibliográficas. En este estilo, el apellido del autor y el año de publicación de la obra se insertarán en los párrafos, en los lugares más apropiados por claridad de la redacción, añadiendo el número de la página o páginas, capítulos o cuadros y gráficos relacionados con la referencia de ser el caso. En lo posible se evitará el uso de notas al pie de página o de final de capítulo para la cita de fuentes.
- e) Después de cada cita textual se deberá realizar comentarios propios.
- f) Las citas deberán coincidir con la bibliografía presentada.
- g) En el caso de usar abreviaturas, incluido las simbologías, es necesario dar su significado y organizarlas en un glosario.
- h) Palabras de carácter ambiguo, técnico o nuevo deberán poseer un significado en el glosario.

## 7. De los anexos

- a) Los anexos o apéndices contendrán secciones adicionales en los que se recoge la información o material relativo al trabajo y que por su extensión y carácter no puede ser incluido en el cuerpo mismo del proyecto.

8.- De la reseña de los autores. En la parte “Datos de autores” es fundamental para solicitar el ISBN y la ficha catalográfica del manuscrito. Aquí es necesario incluir la siguiente información de cada uno de los autores: nombre, número de cédula, fecha de nacimiento (año/mes/día), nacionalidad, y seis palabras clave del manuscrito. Se debe incluir a) reseña de autores y b) texto de contracubierta. La extensión de las reseñas de los autores varía en razón de la cantidad. Cuando sea un solo autor el texto debe ser inferior a 1200 caracteres con espacio. Dos autores 600 caracteres con espacio. Tres autores 400 caracteres con espacio. La extensión del texto de la contracubierta debe ser en todos los casos inferior a 1200 caracteres con espacio.

En caso de tener alguna duda o inquietud sobre el proceso anteriormente descrito, por favor no dude en contactarse con la Coordinación de Investigación al correo [investigacion@uti.edu.ec](mailto:investigacion@uti.edu.ec)

<i>Documento</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
<p>Elaborado por:    Janio Jadán, Phd                           Irene López, Ing.                            Hugo Arias, Mg.                           Alcibar Pila, Mg.</p>	<p>26 de Mayo de 2017</p>	
<p>Revisado por:    Jorge Cruz, Phd</p>	<p>29 de Mayo de 2017</p>	
<p>Aprobado por:</p>		