



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

## VISTOS:

El Oficio N° 127-2024-OPIP-UPLA de fecha 09.04.2024., el Proveído N° 218-2024-VRINV-UPLA-SITRADO de fecha 10.04.2024, el Oficio Digital N° 00644-2024-R-UPLA de fecha 11.04.2024<sup>1</sup> y acuerdo de Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 11.04.2024, respectivamente; y,

## CONSIDERANDO:

La "Constitución Política del Estado" en su artículo 18°, dispone que la Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; concordante con los artículos 8° de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 4° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes;

El artículo 23°, inc. c) del "Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes", dispone que el Consejo Universitario tiene atribución para aprobar (...) otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento;

La Resolución N° 0873-2019-CU-Vrinv de fecha 21.05.2019 mediante la cual el Consejo Universitario, aprueba el Reglamento de Publicación de Revistas, Textos y/o Libros Universitarios de la Universidad Peruana Los Andes;

La Resolución de Consejo Universitario N° 338-2023-CU-UPLA de fecha 21.03.2023 que aprueba el Proyecto de creación del Fondo Editorial de la Universidad Peruana Los Andes;

La Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-2023-AU-UPLA de fecha 19.04.2023 que aprueba la creación del Fondo Editorial de la Universidad Peruana Los Andes en mérito a la propuesta formulada mediante Resolución N° 338-2023-CU de fecha 21.03.2023;

El Oficio N° 127-2024-OPIP-UPLA de fecha 09.04.2024 de la Jefa de la Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones al Vicerrector de Investigación por el cual remite la propuesta de la DIRECTIVA N° 002-2024-FEDUPLA-VRINV "Lineamientos y Procedimientos para la Gestión Editorial de Revistas de Divulgación";

El Proveído N° 218-2024-VRINV-UPLA-SITRADO de fecha 10.04.2024 del Vicerrector de Investigación al Rector la propuesta de la Directiva antes referida, con opinión favorable, para conocimiento y atención correspondiente;

El Oficio Digital N° 00644-2024-R-UPLA de fecha 11.04.2024 del Rector al Secretario General por el cual remite el expediente antes referido a fin de ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Los miembros del Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 11.04.2024, toman conocimiento de la resolución antes referida y después del debate pertinente, en atención a los fundamentos señalados y en uso a las atribuciones otorgadas por ley;

## SE RESUELVE:

**Art. 1° APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-2024-FEDUPLA-VRINV "Lineamientos y Procedimientos para la Gestión Editorial de Revistas de Divulgación", en mérito al Oficio N° 127-2024-OPIP-UPLA de fecha 09.04.2024., según se detalla a continuación:

### Directiva N° 002-2024-FEDUPLA-VRINV

#### Lineamientos y procedimientos para la gestión editorial de revistas de divulgación

##### I. INTRODUCCIÓN

En el dinámico mundo de la divulgación, donde la información y el conocimiento son vehículos esenciales para el avance de la sociedad, es imperativo establecer normas editoriales sólidas que aseguren la excelencia en la presentación y difusión de contenidos.

El propósito principal es fomentar la calidad, la originalidad y la accesibilidad en los contenidos divulgativos, fortaleciendo así la credibilidad y el impacto de las publicaciones. Establecer lineamientos y procedimientos específicos proporciona un marco sólido que garantiza la consistencia editorial, al tiempo que facilita la comprensión y aplicación por parte de todos los actores involucrados.

La implementación efectiva de esta directiva dependerá de la colaboración activa de todos los participantes en el proceso editorial, comprometiendo a editores, miembros del comité editorial y autores a seguir las mejores prácticas establecidas para garantizar la calidad y relevancia de las publicaciones.

##### II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer un marco orientador que consolide las prácticas éticas, transparentes y de alta calidad concerniente al proceso editorial de las revistas de divulgación para la difusión y visibilidad de las actividades académicas, de investigación, culturales y sociales.



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

### III. AMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos y procedimientos son de aplicación obligatoria a todas las instancias académico-administrativas que establezcan un proceso editorial para las publicaciones de revistas de divulgación.

### IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 30220 - Ley Universitaria N° 30220.
2. Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
3. Ley N° 28086 - Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
4. Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes (UPLA).
5. Reglamento General de Investigación - UPLA.
6. Reglamento de Propiedad Intelectual - UPLA.
7. Reglamento del Fondo Editorial - UPLA.

### V. DEFINICIONES

**Código de Ética:** Conjunto de principios y normas que guían el comportamiento ético en la publicación científica.

**Comité Editorial:** Grupo de expertos que asesoran al editor jefe en la toma de decisiones editoriales, revisión de políticas y selección de temas.

**Conflictos de Interés:** Situaciones en las que los editores, revisores o autores pueden tener intereses personales que podrían influir en el proceso editorial.

**DOI (Digital Object Identifier):** Identificador único y permanente asignado a un artículo para facilitar su citación y localización.

**Editor en Jefe:** Persona responsable de la dirección editorial de la revista, toma decisiones sobre políticas, selección de artículos y supervisión del proceso de revisión.

**Formato de Citación:** Estilo específico para citar referencias bibliográficas en los artículos, como APA, MLA o Chicago.

**Gestión Editorial:** Proceso integral que abarca la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la producción y publicación de una revista científica. Incluye la toma de decisiones estratégicas, la selección de contenidos, la gestión de revisores y autores, y la implementación de políticas editoriales.

**ISSN:** El ISSN (International Standard Serial Number) es un número internacional único que se asigna a una publicación seriada, como revistas, periódicos, boletines y otras publicaciones en serie. Este número facilita la identificación y gestión de las publicaciones, ayudando a evitar confusiones y garantizando un registro único para cada publicación.

**Manuscrito:** Documento presentado para su revisión y posible publicación en una revista.

**Metadatos:** Información descriptiva sobre un artículo, como título, autores, resumen, palabras clave, etc.

**Open Access (Acceso Abierto):** Modelo de publicación que permite el acceso gratuito y sin restricciones a los artículos, promoviendo la difusión amplia del conocimiento.

**Periodicidad:** Frecuencia con la que se publica la revista, como mensual, trimestral o anual.

**Plagio:** Copia no autorizada o reproducción de partes significativas de un trabajo sin dar crédito adecuado al autor original.

**Política de Derechos de Autor:** Directrices que establecen cómo se manejan los derechos de autor y las licencias de los artículos publicados.

**Volumen:** En el contexto de las publicaciones seriadas, como revistas o periódicos, el volumen se refiere a una subdivisión numérica que indica la colección de ejemplares correspondientes a un período de tiempo específico, generalmente un año. Cada volumen suele comenzar desde el número uno y continúa hasta el último número publicado dentro del año.





# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

**Número:** El número en una publicación seriada representa una edición individual dentro de un volumen. Indica el orden cronológico en el que se publicó un ejemplar específico dentro de ese volumen. Los números suelen estar numerados secuencialmente, comenzando desde el número uno al principio de cada volumen y continuando hasta que finaliza ese período de publicación.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

**Del Comité editorial:** El comité editorial será conformado por el Editor en Jefe, quien estará a cargo de la gestión de la revista, y estará constituido por un número mínimo de miembros según las funciones que desempeñen en concordancia con el Artículo 32 del Reglamento del Fondo Editorial. Estará compuesto por:

- Editor jefe (podrá contar con un editor adjunto): Deberá cumplir con los requisitos y funciones señalados en los artículos 29 y 30 del Reglamento del Fondo Editorial de la Universidad Peruana Los Andes.
- Comité consultivo: Estará integrado por miembros que contribuyan al desarrollo de la política editorial de la revista (podrán ser denominados editores asociados y proponer líneas temáticas a la revista).
- Pares revisores-evaluadores (opcional).
- Apoyo técnico (soporte técnico, revisión de estilo, diagramador, entre otros, vinculados al funcionamiento de la revista).

Los miembros del comité editorial deberán establecer las funciones y responsabilidades a cumplir para el desarrollo y cumplimiento de las políticas editoriales, en relación con el Artículo 33 del Reglamento del Fondo Editorial de la Universidad Peruana Los Andes. El editor en jefe será designado por un período de dos años, pudiendo ser ratificado en base a su desempeño; deberá ser un personal nombrado o contratado. En caso de ser docente ordinario o contratado con dedicación a tiempo completo, se le asignarán 04 horas no lectivas en su carga horaria para la gestión de la revista de divulgación, y en caso de otros miembros de la comunidad universitaria, cumplirán las funciones de acuerdo a su carga laboral.

Los requisitos que deberán cumplir los miembros del comité consultivo y/o pares revisores-evaluadores serán: experiencia comprobada en difusión, visibilidad y publicaciones técnicas o científicas.

Los requisitos que deberán cumplir los miembros de apoyo técnico son: experiencia en los campos requeridos (revisión de estilo, diagramación de textos, manejo de plataforma OJS, entre otros).

**Creación de la revista y designación del editor en jefe:** La designación del editor en jefe se realizará según el artículo 29 del Reglamento del Fondo Editorial de la Universidad Peruana Los Andes

El proceso será el siguiente:

- El Decano de la Facultad, director de la Filial, director de la Escuela de Posgrado o jefe de área elevará el expediente de la propuesta del Editor en jefe al Vicerrectorado de Investigación para su validación, conforme al Reglamento del Fondo Editorial. El expediente deberá contener: el Proyecto de creación de la revista (según Anexo 01), la opinión de la Unidad de Investigación de la Facultad, Filial, Escuela de Posgrado o Vicerrectorado de Investigación en el caso de oficinas, y el CV descriptivo del editor en jefe propuesto.
- El Vicerrectorado de Investigación, a través del Fondo Editorial, emitirá una opinión favorable sobre la propuesta y el expediente adjunto.
- Una vez aprobada la designación del Editor en jefe, este deberá gestionar la creación del correo electrónico institucional de la revista ante la Oficina de Informática y Sistemas, y dar cuenta al Fondo Editorial mediante un informe.
- El Editor en jefe, a través del Decanato de la Facultad, Dirección de la Filial, Dirección de la Escuela de Posgrado u oficina correspondiente, elevará el expediente de la propuesta del comité editorial al Vicerrectorado de Investigación. El expediente deberá contener: CV descriptivo y carta de aceptación de los miembros propuestos, señalando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente directiva.
- El Vicerrectorado de Investigación, a través del Fondo Editorial, emitirá una opinión favorable sobre la propuesta y el expediente de creación y conformación del comité editorial de la revista de divulgación, para su aprobación por el Consejo de Facultad o el Rectorado en el caso de la Filial, Escuela de Posgrado y oficinas.



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

- Una vez aprobada la conformación del comité editorial de la revista, el Editor en jefe, a través del Decanato de la Facultad, Dirección de la Filial, Dirección de la Escuela de Posgrado u oficina correspondiente, elevará el expediente de formalización de la revista de divulgación al Vicerrectorado de Investigación para su validación. El expediente deberá contener: resoluciones de creación de la revista (que aprueban el nombre o denominación de la revista), designación del editor en jefe, conformación del comité editorial y el Plan de Trabajo de la Revista (según Anexo 02).
- El Vicerrectorado de Investigación, a través del Fondo Editorial, validará y autorizará la ejecución del Plan de Trabajo de la revista de divulgación.
- El Editor en jefe, a través del Decanato de la Facultad, Dirección de Filial, Dirección de la Escuela de Posgrado u oficina correspondiente, elevará el expediente para la puesta en funcionamiento de la revista al Vicerrectorado de Investigación. El expediente deberá contener: Resolución de creación de la revista (que aprueba el nombre o denominación de la revista), designación del editor en jefe, conformación del comité editorial, Proyecto de creación de la revista (según Anexo 01), Plan de Trabajo de la Revista (según Anexo 02) e Informe de cumplimiento de plan de trabajo (según Anexo 03), el cual será validado por el Fondo Editorial, pudiendo establecerse observaciones que deberán ser levantadas por el comité editorial de la revista.
- El Vicerrectorado de Investigación, mediante un informe técnico del Fondo Editorial, elevará el expediente para su ratificación por el Consejo Universitario.
- Una vez emitida la resolución del Consejo Universitario, la revista entrará en funcionamiento formal y deberá informar mensualmente las actividades ejecutadas para el cumplimiento de su Plan de Trabajo al Vicerrectorado de Investigación, el cual dará seguimiento a través del Fondo Editorial.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REVISTAS

Los siguientes criterios deberán ser adoptados y cumplidos de forma obligatoria por el comité editorial de la revista, el cual deberá informar mensualmente al Fondo Editorial sobre su avance; este último podrá solicitar un informe detallado sobre los avances del proceso de adopción y cumplimiento de los criterios señalados. En caso de que se detecten observaciones o incumplimientos de alguno de los criterios, el Fondo Editorial declarará a la revista como "observada" e intervendrá en los procesos editoriales sin perjuicio del funcionamiento del comité editorial.

### A. Criterios de bases de datos indizadas (Adaptados de los criterios metodológicos para la admisión de revistas en el catálogo LATINDEX 2.0 y los criterios SciELO Perú para la admisión y permanencia de revistas en SciELO)

**Criterio 1. Registro ISSN:** El Editor en jefe deberá realizar el trámite de registro ISSN, ya sea digital o impreso, en coordinación con el Fondo Editorial, para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos:

- Cubierta (que deberá contemplar el nombre de la revista según resolución, la adhesión a la facultad, filial o escuela de posgrado y el logo del Fondo Editorial; si la revista genera un logo propio, deberá incluirlo).
- Hoja de créditos (señalará a las autoridades de la institución, la composición del comité editorial y otros involucrados en el proceso de publicación).
- Tabla de contenidos (o índice) de la publicación (señalando títulos en idioma original y traducción, autor(es)).

**Criterio 2. Entidad editora:** Las revistas deberán considerar al Fondo Editorial de la Universidad Peruana Los Andes como entidad editora.

**Criterio 3. Enfoque y alcance de la revista (misión, visión, áreas del conocimiento que abarca):** El comité editorial de la revista deberá formular la misión y visión de la revista, teniendo en cuenta el propósito, la audiencia, la contribución, los valores y el impacto del mismo. Además, deberán establecer la temática de la misma, considerando el contenido a desarrollar; podrán establecerse secciones enfocadas en diversas temáticas.

**Criterio 4. Generación continua de contenidos y periodicidad:** El comité editorial deberá definir y garantizar la cantidad de manuscritos a publicarse en cada número, así como la cantidad de números que se publicarán en el transcurso de un año. También deberá señalar el compromiso de publicación continua de forma explícita. Asimismo, deberá especificar el





# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

periodo de fechas que cubrirán los números a publicarse (ejemplo: enero-abril, abril-agosto, etc.) y las fechas de recepción y aceptación de los artículos, en conformidad con el número respectivo.

**Criterio 5. Cumplimiento de periodicidad:** La revista debe ser publicada al inicio del periodo declarado, antes de que finalice el primer mes de este periodo. En caso de que se haya establecido una publicación continua, la revista deberá publicar al menos un artículo en el primer mes del periodo declarado.

**Criterio 6. Instrucciones de publicación:** El comité editorial establecerá las instrucciones de publicación para los autores, las cuales deberán contener como mínimo:

- i. Tipos de documentos aceptados.
- ii. Estructura de los manuscritos.
- iii. Procedimiento de envío (se priorizará el uso de la plataforma OJS, que será gestionada por el editor en jefe en coordinación con el Fondo Editorial).
- iv. Descripción del proceso editorial (desde la recepción hasta la publicación).
- v. Criterios de autoría (basados en los criterios de la taxonomía CRediT y declaración de conflictos de interés de los autores).

**Criterio 7. Arbitraje (OPCIONAL):** El comité editorial podrá establecer un sistema de arbitraje que se aplicará en la revisión de los manuscritos recibidos.

**Criterio 8. Acceso a contenidos:** La revista deberá integrar en su contenido, ya sea físico o impreso, una tabla de contenidos o estructura que permita el acceso rápido a las publicaciones; además, deberá adoptar una política de conservación y acceso histórico del contenido publicado.

**Criterio 9. Filiación de los autores:** La revista deberá establecer los datos a solicitar a los autores que envíen los manuscritos, teniendo en cuenta:

- Nombres y Apellidos.
- ORCID.
- Filiación institucional (debe incluir ciudad, país, departamento y/o facultad, y denominación de la institución a la que pertenecen; en caso de no tener filiación, deberá declararse como investigador o trabajador independiente, o equivalente).
- Correo electrónico institucional (o personal en el caso de investigadores independientes).

**Criterio 10. Política de acceso:** El comité editorial deberá definir las condiciones en las que se establecerá el acceso a los manuscritos, los cuales deberán estar disponibles bajo acceso abierto (Open Access), así como los derechos de autor que se conservarán y cederán en base a la licencia Creative Commons.

**Criterio 11. Código de ética:** El comité editorial establecerá las normas o códigos de ética que guiarán todo el proceso editorial. Podrán formular su propio código, adoptar los códigos institucionales o utilizar los códigos internacionales.

**Criterio 12. Detección de plagio:** El comité editorial deberá establecer políticas para la detección de plagio o similitud (podrán mencionar la herramienta a emplear, pero se priorizarán las políticas establecidas).

**Criterio 13. Originalidad:** La revista deberá garantizar que el 80% de las publicaciones sean originales; además, el comité editorial deberá considerar explícitamente la exigencia de originalidad en los lineamientos o directrices para los autores.

**Criterio 14. Adaptación de normas bibliográficas:** La revista deberá establecer normas para la elaboración de las referencias bibliográficas, adoptando una norma internacional ampliamente aceptada.

**Criterio 15. Resumen y palabras clave:** Las publicaciones de carácter original deben ir acompañadas de un resumen en el idioma original y en un segundo idioma, preferiblemente inglés. Además, deben contener palabras clave y keywords; la revista puede optar por el uso de un tesoro.

**Criterio 16. Autoría externa e internacionalización editorial:** Los manuscritos publicados pueden provenir de autores externos a la institución, en función de la temática o el alcance establecido en la misma.



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

**Criterio 17. Uso de diferentes formatos de edición:** La revista debe utilizar más de un formato de edición para la visualización y lectura de los textos completos de las publicaciones; se recomienda el uso de formatos PDF y HTML.

**Criterio 18. Uso de identificadores:** Todas las publicaciones deben utilizar identificadores uniformes de recursos (URI). Por ejemplo, identificadores como Handle, Digital Object Identifier (DOI) o Archival Resource Key (ARK). El comité editorial gestionará junto al Fondo Editorial la asignación de estos identificadores.

**Criterio 19. Política de preservación:** La revista debe establecer políticas de preservación de archivos digitales que ha implementado. Puede emplear sistemas como LOCKSS o CLOCKSS, integrados a la plataforma OJS.

## B. Criterios para la determinación del proceso de funcionamiento para la publicación de las revistas científicas

- El comité editorial, de acuerdo con la periodicidad establecida o en caso de establecer un sistema de publicación continua, convocará manuscritos (pudiendo implementar estrategias de promoción y publicidad o colaboración interinstitucional) e informará al Fondo Editorial sobre el inicio y la finalización de la recepción de los manuscritos. El proceso de recepción deberá realizarse preferiblemente mediante la plataforma OJS de la revista, o a través de una comunicación formal del editor en jefe mediante el correo electrónico institucional de la revista.
- El editor en jefe, el editor adjunto y/o los miembros del comité consultivo (o editores asociados) evaluarán de forma preliminar los manuscritos presentados según los criterios mínimos establecidos por la revista, y comunicarán a los autores la aceptación o rechazo de los mismos mediante carta u otro medio, solicitando confirmación de recibo; este proceso deberá tener una duración establecida por la revista.
- El editor en jefe o adjunto comunicará el dictamen de la revisión al(los) autor(es), y de acuerdo con la calificación, señalará el período para el reenvío del levantamiento de observaciones (el cual no deberá exceder el plazo establecido por la revista), o procederá a emitir la carta de aceptación del manuscrito, la cual será remitida al(los) autor(es).

### El proceso de publicación formal será asumido por el Fondo Editorial.

- El editor en jefe o adjunto, remitirá los manuscritos aprobados para publicación al Fondo Editorial para:
  - o Revisión de estilo, para lo cual deberá adjuntar el dictamen de revisión, las normas bibliográficas adoptadas por la revista y el manuscrito. Este proceso tendrá un período máximo de ejecución de 30 días hábiles.
  - o Diagramación y/o maquetación, para lo cual deberá adjuntar el formato de los artículos aprobado por el comité editorial, considerando el membrete bibliográfico establecido, la estructura de los manuscritos (IMRD u otros), las normas bibliográficas adoptadas por la revista y cualquier otro documento necesario para este proceso. Este proceso tendrá un período máximo de ejecución de 20 días hábiles.
- Una vez que el Fondo Editorial haya recibido los manuscritos finales, los remitirá al Editor en jefe o adjunto para su validación.
- Una vez que el Editor en jefe o adjunto haya validado los manuscritos finales para su publicación, comunicará al Fondo Editorial que proceda con la publicación formal de los manuscritos en la página institucional de la revista.
- El Fondo Editorial asignará un DOI a cada manuscrito y generará los formatos de publicación (PDF y/o HTML) en un período máximo de ejecución de 20 días hábiles.
- El Fondo Editorial procederá a realizar la publicación final en la página institucional de la revista y/o en ejemplares impresos, y comunicará al Editor en jefe o adjunto.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A. El Fondo Editorial actuará como órgano técnico-consultivo en los procesos de implementación y puesta en funcionamiento de las revistas de divulgación.
- B. Los editores en jefe deberán informar mensualmente sobre los avances de la implementación de la revista, o en su defecto, las acciones adoptadas en cumplimiento de la presente directiva.



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

---

- C. La revista, a través de su comité editorial, deberá garantizar el cumplimiento de las políticas editoriales, sin perjuicio de la modificación o cambio de sus miembros.
- D. El Fondo Editorial supervisará a los comités editoriales y asistirá siempre que estos lo requieran.
- E. Los comités editoriales son responsables de la implementación de la presente directiva.
- F. En caso de que la revista de divulgación haya sido descontinuada en su gestión, el Fondo Editorial intervendrá y reorganizará el comité editorial para garantizar la sostenibilidad y continuidad de la misma.





# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

## IX. ANEXOS

### Anexo 01: Estructura del proyecto de creación de la revista

- I. **Introducción:** Deberá proporcionar un contexto y visión general del propósito de la revista.
- II. **Nombre o denominación de la revista**
- III. **Justificación:** La explicación de por qué se propone crear la revista científica. Puede incluir razones académicas, necesidades en el campo, etc.
- IV. **Propuesta de composición del comité editorial:** Una lista de personas propuestas para formar parte del comité editorial de la revista, con sus roles y responsabilidades.
- V. **Visión y misión de la revista:** La declaración que describe la visión a largo plazo y la misión a corto plazo de la revista científica.
- VI. **Objetivos (general y/o específicos):** Declaración de los objetivos que se buscan lograr con la creación de la revista, tanto en términos generales como específicos.
- VII. **Estrategias para la generación de contenido, gestión editorial y sostenibilidad de la revista:** Planificación detallada sobre cómo se generará el contenido, cómo se gestionarán los aspectos editoriales y cómo se garantizará la sostenibilidad a largo plazo de la revista.
- VIII. **Aims & scope (Temática y alcance):** Una descripción de la temática y el alcance de la revista, lo que incluye el tipo de manuscritos que se aceptarán y los temas que abordará.
- IX. **Tipos de documentos a aceptar:** Especificación de los tipos de documentos que la revista aceptará, y si se dará prioridad a ciertos tipos.
- X. **Frecuencia y periodicidad propuesta:** La frecuencia con la que se propone publicar la revista y la periodicidad de las ediciones (mensual, trimestral, anual, etc.).
- XI. **Sistema de arbitraje propuesto:** Descripción del sistema de revisión por pares que se utilizará para evaluar los artículos antes de su publicación. **(OPCIONAL)**
- XII. **Gestión editorial (que señale explícitamente la propuesta de actividades desde la recepción hasta la publicación de los manuscritos):** Descripción detallada de cómo se llevará a cabo el proceso editorial desde la recepción de los manuscritos hasta la publicación.
- XIII. **Formato de publicación:** Indicación de que la revista se publicará en formato electrónico.
- XIV. **Acceso y visibilidad:** Estrategias para garantizar el acceso abierto o restringido a los contenidos de la revista y cómo se promoverá su visibilidad.
- XV. **Recursos disponibles:** Descripción de los recursos, ya sean financieros, humanos o tecnológicos, disponibles para la operación de la revista.
- XVI. **Anexos (de considerar):** Documentos adicionales que pueden acompañar la propuesta, como ejemplos de políticas editoriales, formularios, o cualquier otra información relevante.





# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

## Anexo 02: Estructura del plan de trabajo de la revista

- I. **Presentación:** Una introducción breve que destaca el propósito y contenido del plan de trabajo para la revista de divulgación.
- II. **Datos Informativos (Miembros del comité editorial, adhesión o filiación):** Información detallada sobre los miembros del comité editorial, sus roles y responsabilidades, así como cualquier adhesión o filiación institucional relevante.
- III. **Diagnóstico:** Un análisis detallado de la situación actual de que sea desencadenante para la creación y funcionamiento de la revista.
- IV. **Alcance:** Una descripción clara de la amplitud y limitaciones de la revista, detallando los temas específicos o áreas temáticas que cubrirá.
- V. **Alineamiento estratégico (con el PEI y/o POI):** Explicación de cómo la revista se alinea con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y/o el Plan Operativo Institucional (POI) de la institución.
- VI. **Objetivo (general y específicos):** Declaración del propósito general de la revista y de los objetivos específicos que se buscarán lograr.
- VII. **Justificación:** Una explicación detallada de por qué es necesario realizar el trabajo propuesto para la revista, destacando su importancia y relevancia.
- VIII. **Estrategias (para el desarrollo de la revista):** Planes detallados sobre cómo se llevará a cabo el desarrollo de la revista, incluyendo estrategias editoriales, de publicidad, y de gestión.
- IX. **Documentación necesaria para la puesta en funcionamiento:** Que deberá especificar y señalar las responsabilidades de los miembros del comité editorial que formularan los documentos necesarios para que la revista funcione de forma efectiva, abarcando aspectos acerca de la revista, políticas editoriales, directrices a autores y formularios o formatos a emplear en el proceso.
- X. **Recursos:** Enumeración y descripción de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades propuestas, como recursos humanos, financieros, tecnológicos, etc.
- XI. **Cronograma de actividades:** Un cronograma detallado que muestra la planificación de la formulación de documentación y actividades propuestas, indicando cuándo se llevarán a cabo cada una de ellas.
- XII. **Presupuesto:** Una estimación de los costos asociados con la implementación del plan, desglosando los gastos por categoría.
- XIII. **Financiamiento:** Una descripción de cómo se obtendrán los recursos financieros necesarios, ya sea a través de financiamiento interno de la institución, donaciones, patrocinios u otras fuentes.
- XIV. **Anexos**
  - a. **Flujograma de procedimientos de gestión editorial:** Deberá describir los procesos desde la recepción, revisión y envío de los manuscritos a publicación formal.
- XV. **Otros que consideren**



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

Anexo 03: Informe de cumplimiento de plan de trabajo

Que deberán contener los siguientes documentos:

- I. **Resoluciones de creación de revista, designación de editor en jefe, conformación de comité editorial.**
- II. **Flujograma y tiempos estimados de los procedimientos de gestión editorial:** Deberá describir los procesos desde la recepción, revisión y envío de los manuscritos a publicación formal, así como los plazos máximos expresados en días hábiles para la ejecución de los mismos.
- III. **Acerca de la revista**
  - **Aims & Scope (temática y propósito):** Descripción detallada de los temas que cubre la revista y su propósito, proporcionando orientación a los autores sobre la relevancia de sus trabajos.
  - **Periodicidad:** Especifica con qué frecuencia se publicará la revista, ya sea mensual, trimestral, anual, etc. o si será de publicación continua.
  - **Comité Editorial:** Lista de personas que forman parte del comité editorial, indicando sus roles y afiliaciones. Deberá contener:
    - Nombres y apellidos completos, mayor grado académico, filiación institucional, País, ORCID y correo de contacto del Editor en jefe y/o editor adjunto.
    - Lista de miembros del comité consultivo y/o pares revisores: Deberá incluir nombres y apellidos completos, mayor grado académico, filiación institucional, País, ORCID y correo de contacto.
    - Lista de miembros del apoyo técnico
  - **Indización:** Información sobre las bases de datos y servicios de indexación en los que la revista está registrada o busca ser incluida.
  - **Estadísticas:** Datos relevantes sobre la revista, como el número de artículos publicados, la tasa de aceptación, etc.
  - **Contacto:** Información de contacto para autores, revisores y lectores interesados en comunicarse con la revista.
- IV. **Política editorial**
  - **Instrucciones de envío:** Directrices detalladas para los autores sobre cómo preparar y enviar sus manuscritos.
  - **Revisión por pares:** Explicación del proceso de revisión por pares que se sigue, incluyendo cómo se seleccionan los revisores y los criterios de evaluación.
  - **Declaración de Acceso Abierto:** Aclaración sobre si la revista sigue un modelo de acceso abierto y cómo se implementa.
  - **Autoría y Contribución:** Descripción de los criterios de autoría, contribución y cómo se deben manejar las contribuciones de múltiples autores.
  - **Normas éticas:** Documento que destaca las expectativas éticas para autores, revisores y editores.
  - **Política antiplagio:** Explicación de cómo se aborda el plagio y las medidas preventivas implementadas.
  - **Licencia y derechos de autor:** Información sobre la licencia bajo la cual se publican los artículos y los derechos de autor.
  - **Política de preservación de contenidos:** Detalles sobre cómo se asegura la preservación a largo plazo de los contenidos publicados.
  - **Declaración de privacidad:** Información sobre cómo se manejan los datos personales de autores y revisores, cumpliendo con las regulaciones de privacidad.





# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

## V. Directrices a autores:

- **Formato del Manuscrito:** Instrucciones sobre la estructura y formato específico que debe seguir el manuscrito, incluyendo secciones como título, resumen, introducción, metodología, resultados, discusión, conclusiones, referencias, etc.
- **Estilo y Citación:** Directrices sobre el estilo de escritura, el uso de citas y referencias bibliográficas. Puede incluir detalles sobre el formato de citación requerido (APA, MLA, Chicago, etc.).
- **Requisitos de Presentación:** Información sobre cómo presentar gráficos, tablas, figuras y otros elementos visuales, incluyendo resoluciones de imágenes y formatos aceptables.
- **Requisitos de Extensión y Palabras Clave:** Indicación de la extensión máxima o mínima del manuscrito y la inclusión de palabras clave para facilitar la indexación.
- **Políticas de Autoría y Contribución:** Especificación de los criterios para la autoría, contribución y reconocimiento de la participación de cada autor en el trabajo.
- **Política de Acceso Abierto:** Aclaración sobre si la revista sigue un modelo de acceso abierto y cómo se implementa en relación con los derechos de autor y licencias.
- **Instrucciones para la Presentación en Línea:** Detalles sobre cómo enviar el manuscrito a través del sistema de gestión en línea de la revista (OJS) o envío mediante correo institucional de la revista, incluyendo la carga de archivos, información de autores y cualquier otro requisito.
- **Proceso de Revisión por Pares (opcional):** Explicación del proceso de revisión por pares, incluyendo cómo se seleccionan los revisores y los criterios de evaluación que se utilizarán.
- **Políticas Éticas:** Orientación sobre las expectativas éticas, incluyendo la originalidad del trabajo, el manejo de conflictos de interés y la divulgación de fuentes de financiamiento.
- **Declaración de Privacidad:** Información sobre cómo se manejan y protegen los datos personales de los autores durante el proceso editorial.
- **Contacto y Soporte Técnico:** Detalles sobre a quién contactar en caso de preguntas sobre la preparación y envío del manuscrito, así como información de soporte técnico.

**VI. Formularios o plantillas de envío de manuscritos:** Documentos prediseñados que los autores utilizan para preparar y enviar sus manuscritos.

**VII. Formularios para revisores (opcional):** Documentos utilizados por los pares revisores-evaluadores para evaluar y dictaminar la calificación de los manuscritos asignados.



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

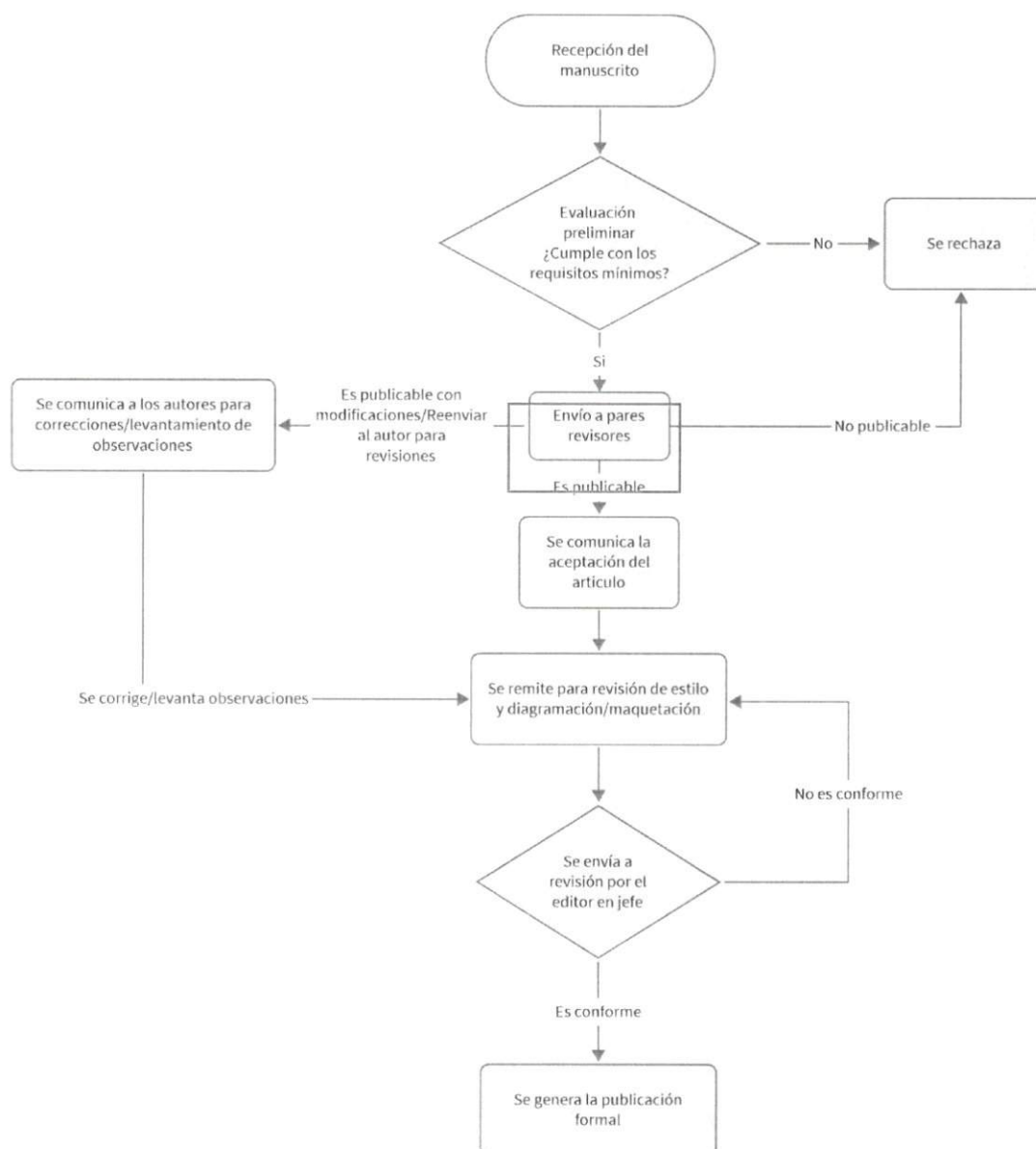
Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

## Anexo 04: Flujoograma del proceso editorial







# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 445-2024-CU-UPLA

Huancayo, 11.04.2024

**Art. 2° DISPONER** la vigencia de la DIRECTIVA N° 002-2024-FEDUPLA-VRINV "Lineamientos y Procedimientos para la Gestión Editorial de Revistas de Divulgación", a partir del día siguiente de la emisión de la presente resolución.

**Art. 3° DISTRIBUIR** la presente resolución a las unidades académicas y administrativas responsables de su cumplimiento.

**FIRMADO Y SELLADO POR:**

DR. FREDI GUTIERREZ MARTINEZ – Rector  
DR. LUIS ALFREDO CALDERON VILLEGAS – Secretario General

**DISTRIBUCIÓN:**

RECTORADO  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
FACULTADES (5)  
POSGRADO  
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIÓN  
FILIAL CHANCHAMAYO  
OF. MARKETING Y COMUNICACIONES  
OF. PLANIFICACIÓN  
OF. ASESORIA JURÍDICA  
OF. ECONOMÍA Y FINANZAS  
OF. RECURSOS HUMANOS  
OF. FINAN. Y COOPERATIVA TÉCNICA  
OF. PROY. DES. DE INVEST. Y TRANSF. TEC.  
OF. PROP. INTELECTUAL Y PUBLICACIONES  
ARCHIVO

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines



DR. LUIS ALFREDO CALDERON VILLEGAS  
SECRETARIO GENERAL