



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

**REGLAMENTO PARA LA POSTULACIÓN, IMPRESIÓN,
REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y
GESTIÓN BIBLIOTECARIA DE LIBROS DE LA ESCUELA
POLITÉCNICA NACIONAL**

Aprobado: 24 de junio de 2021 / Resolución RCP-173-2021



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



El Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional

Considerando,

- Que el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir;
- Que el artículo 226 Carta Fundamental del Estado establece el principio de legalidad, mediante el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que el sistema de educación superior, según lo dispuesto en el artículo 350 de la Constitución de la República, tiene por finalidad la formación académica y profesional, con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;
- Que el artículo 355 de la Norma Suprema prescribe: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte”;
- Que el artículo 357 de la Constitución de la República establece la facultad de las instituciones de educación superior para crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad económica, que no impliquen costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel;



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- Que la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en concordancia con la Constitución de la República, regula el sistema de educación superior en el país;
- Que el literal a) del artículo 8 de la Ley en referencia establece que es un fin de la educación superior el aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas;
- Que de conformidad con el artículo 12 de la LOES, el Sistema de Educación Superior se rige, entre otros, por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;
- Que el artículo 20 de la mentada Ley determina que el patrimonio de las instituciones de educación superior estará constituido, entre otros, por: “j) Los ingresos provenientes de la propiedad intelectual como fruto de sus investigaciones y otras actividades académicas; y, n) Otros bienes y fondos económicos que les correspondan o que adquieran de acuerdo con la Ley”;
- Que las Instituciones de Educación Superior, conforme lo establece el artículo 28 de la LOES, pueden crear fuentes complementarias de ingresos, en la medida en que no se opongan a su carácter institucional;
- Que el artículo 36 de la Ley en mención determina que las Instituciones de Educación Superior deben asignar al menos el seis por ciento (6%) de su presupuesto para publicaciones de textos pertinentes a las necesidades ecuatorianas, en revistas indexadas;
- Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: “Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones (...)”;



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- Que el artículo 9 de la Ley referida en el considerando que antecede establece: “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. (...)”;
- Que el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, en los artículos 85, 100, 108, 114, 120, 122, 124, reconoce, respectivamente, los derechos intelectuales, la concesión de derechos para autores, titularidad de los derechos, obras creadas en instituciones de educación superior, derechos exclusivos de una obra, reproducción y distribución;
- Que en torno a las obras creadas en instituciones de educación superior, conforme lo establece el primer inciso del artículo 114 del Código referido en el considerando que antecede, los autores tendrán la titularidad de los derechos patrimoniales y las instituciones la licencia gratuita no exclusiva e intransferible para el uso no comercial de la obra con fines académicos;
- Que el artículo 114 del mentado Código, relativo a los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos, determina: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización de los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos. El derecho contemplado en el párrafo precedente a favor de los autores es



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- irrenunciable y será aplicable también en el caso de obras realizadas dentro de institutos públicos de investigación”;
- Que el artículo 120 del Código en referencia establece que son derechos exclusivos del autor: la reproducción de la obra, la comunicación pública de la obra, la distribución pública mediante venta, arrendamiento o alquiler, la traducción, adaptación, arreglo o transformación de la obra, la puesta a disposición del público de sus obras;
- Que el artículo 122 del Código Ibidem prescribe que se entiende por reproducción la fijación de la obra en un medio que permita su percepción, comunicación o la obtención de copias de toda o parte de ella, por cualquier medio o procedimiento, conocido o por conocerse;
- Que el artículo 123 del mencionado Código, con respecto a la comunicación pública de las obras, establece que se considera como tal, a la difusión por cualquier procedimiento conocido o por conocerse de palabras, signos, sonidos o imágenes;
- Que el artículo 124 del Código en referencia determina que se entiende por distribución la puesta a disposición del público del original o copias de la obra, en un soporte material, mediante venta u otra transferencia de la propiedad, arrendamiento o alquiler.
- Que el artículo aludido en el considerando que precede establece que se entiende por arrendamiento la puesta a disposición del original o copias de una obra para su uso por tiempo limitado a cambio del pago de un canon o precio;
- Que el artículo 165 del Código en mención, ubicado en el Libro III, concerniente a la gestión de conocimientos, prescribe: “Con sujeción a las normas de este Libro, se reconoce la facultad de los autores y demás titulares de derechos de disponer de sus derechos o autorizar las utilidades de sus obras o prestaciones, a título gratuito u oneroso, según las condiciones que determinen. Esta facultad podrá ejercerse mediante licencias libres, abiertas y otros modelos alternativos de licenciamiento o la renuncia”;
- Que el artículo 166 del Código referido determina que los contratos sobre transferencia de derechos del autor y la autorización de uso o explotación de obras para terceros deberán otorgarse por escrito y se presumirán onerosos,



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- garantizando la autoría y originalidad de la obra y los derechos morales del autor;
- Que el artículo 167 del Código Ibídem establece que la cesión o licencia del derecho de reproducción de la obra implicará la del derecho de distribución, mediante venta u otro título, de los ejemplares cuya reproducción se ha autorizado;
- Que el artículo 168 del Código en mención prescribe que, en la cesión o licencia no exclusiva, el autor conservará la facultad de explotar la obra o autorizar su explotación a terceros;
- Que el artículo 173 del Código en referencia determina que el contrato de edición es aquel por el cual el autor o su derechohabiente autoriza a otra persona, llamada editor, a reproducir y distribuir la obra por cuenta y riesgo de esta, en las condiciones pactadas;
- Que el artículo 17 de la Ley de Libro establece que toda persona natural o jurídica que se dedique a la edición, importación o distribución de libros y otras publicaciones de carácter científico, cultural o educativo, deberá establecer un precio uniforme de venta al consumidor final de las obras que edite, importe o distribuya, precio que deberá ir impreso o etiquetado en la contraportada de los libros; asimismo, determina que el precio fijado será independiente del lugar o punto de venta, sin perjuicio de que puedan hacerse ofertas o promociones en virtud de las cuales el precio final sea inferior al precio impreso o etiquetado;
- Que la Disposición General Primera de la Ley de Libro dispone que en todo libro editado en el Ecuador deberá constar el nombre y apellido del autor, el lugar y fecha de la impresión, el número de edición, el nombre y domicilio del editor e impresor, código de barras con el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN), el título original, el año y el registro de derechos de autor;
- Que el artículo 37 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior establece que las publicaciones sobre los trabajos de investigación financiados en su totalidad con fondos públicos serán de acceso abierto, respetando los derechos de autor conforme la Ley de la materia; de igual manera, determina que, si los titulares de los derechos de autor expresan



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



su voluntad de patentar los resultados de la investigación, no se realizará tal divulgación, sino hasta después de solicitada la protección de derechos intelectuales ante la autoridad competente;

Que, el artículo 6 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior establece: “Los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, titulares y no titulares pueden cumplir las siguientes actividades: a) De docencia. b) De investigación. c) De dirección o gestión académica”;

Que el artículo 7 del Reglamento en referencia determina: “La docencia en las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares comprende, entre otras, las siguientes actividades: 3. Diseño y elaboración de libros, material didáctico, guías docentes o syllabus”;

Que, el artículo 8 del Reglamento mencionado prescribe: “La investigación en las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares comprende, entre otras, las siguientes actividades: (...) 9. Difusión de resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones artísticas, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros (...)”;

Que el artículo 70 del referido Reglamento establece: “El personal académico titular auxiliar de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares será promovido siempre que cumpla con los siguientes requisitos: Para la promoción del personal académico titular auxiliar 1 a titular auxiliar 2, se acreditará: (...) Haber creado o publicado en los últimos dos años al menos una obra de relevancia o un artículo indexado en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación (...). 2. Para la promoción del personal académico titular auxiliar 2 a titular agregado 1, se acreditará: (...) Haber creado o publicado al menos tres obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación (...). Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, de participación en proyectos de investigación son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional”;



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- Que el artículo 71 del mentado Reglamento determina: “El personal académico titular agregado de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares será promovido siempre que cumpla con los siguientes requisitos: 1. Para la promoción del personal académico titular agregado 1 a titular agregado 2, se acreditará: (...) Haber creado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación (...). 2. Para la promoción del personal académico titular agregado 2 a titular agregado 3. Se acreditará: (...) Haber creado o publicado al menos nueve obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación (...). Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, de participación en proyectos de investigación son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional”.
- Que el artículo 72 del Reglamento en mención prescribe: “El personal académico titular principal de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares será promovido siempre que cumpla con los siguientes requisitos: 1. Para la promoción del personal académico titular principal 1 a titular principal 2, se acreditará: (...)Haber creado o publicado al menos dieciséis obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación, de las cuales al menos una deberá haber sido en un idioma diferente de su lengua materna (...).2. Para la promoción del personal académico titular principal 2 a titular principal 3, se acreditará: (...) Haber creado o publicado al menos veinte obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación, de las cuales al menos dos deberán haber sido en un idioma diferente de su lengua materna (...). Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, de participación en proyectos de investigación son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional”;
- Que el artículo 73 del Reglamento antes referido establece: “El personal académico titular principal investigador de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares será promovido siempre que cumpla con los siguientes requisitos: 1. Para la promoción del personal académico titular principal investigador 1 a titular principal investigador 2, se acreditará: Haber creado o publicado al menos veinte obras de relevancia o artículos



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación en centros de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio, de las cuales al menos dos deberán haber sido en un idioma diferente de su lengua materna (...).2. Para la promoción del personal académico titular principal investigador 2 a titular principal investigador 3, se acreditará: Haber creado o publicado al menos veintiocho obras de relevancia o artículos indexados en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación en centros de educación superior o en instituciones de investigación de prestigio, de las cuales al menos tres deberán haber sido en un idioma diferente de su lengua materna (...). Los requisitos de creación o publicación de obras de relevancia o artículos indexados, de capacitación y actualización profesional, de participación en proyectos de investigación son de carácter acumulativo, durante su trayectoria académica o profesional”;

- Que el artículo 79 del Reglamento ibídem establece: “Se entenderá como obra relevante a la producción académica que represente un aporte en el desarrollo y sistematización del conocimiento y la cultura, que contribuya a nuevos avances o a la consolidación de los correspondientes campos de conocimiento de carácter disciplinario, inter, múlti o transdisciplinario (...);”
- Que el artículo 80 del referido Reglamento determina: “Para la determinación de la relevancia y pertinencia de las obras publicadas, se considerará las siguientes alternativas: a. Libros, capítulos de libros y artículos: Este tipo de publicaciones, sean en formato físico o digital (PDF, ePub, eBook, etc.), siempre que cumplan como mínimo los siguientes criterios: 1. Obra de autoría individual o colectiva, revisada por al menos dos pares académicos (recomendable revisión a doble ciego) externos a la institución de educación superior y que tengan la experticia correspondiente, por un Comité Editorial o experto, o publicada por una Editorial de prestigio; 2. En caso de obra colectiva se debe procurar identificar el o los autores o coautor o coautores. Deben estar publicados en editoriales en los que se pueda evidenciar un proceso de calidad en la selección y evaluación de los textos originales (recomendable revisión a doble ciego, por un Comité Editorial o por un experto. o publicada por una Editorial de prestigio.); 3. Deberá tener el ISBN (International Standard Book Number), a partir de la entrada en vigencia de la actual LOES; 4. Cuando se trate de una obra seriada deberá poseer el ISSN (International Standard Serial Number) si se trata de una publicación realizada a partir de la entrada en vigencia de la actual LOES; y, 5. El Comité



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- Editorial utilizará mecanismos rigurosos y uso de estándares internacionales, para evaluar la calidad de la obra”;
- Que el Reglamento de Bienes, así como las Normas de Control Interno y las Normas de Contabilidad del sector público contienen directrices sobre el proceso de baja de los bienes que se encuentran en desuso por obsoletos o inservibles, que hayan sufrido hurto o robo, destrucción o pérdida por caso fortuito, con el fin de mantener actualizado el inventario de activos, efectuando el respectivo descargo físico y su registro contable;
- Que el artículo 19 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional (EPN) establece: “El Consejo Politécnico es el órgano colegiado superior de la Escuela Politécnica Nacional y se constituye en la máxima autoridad de esta institución de educación superior”;
- Que de conformidad con el artículo 21 del Estatuto de la EPN, son funciones y atribuciones del Consejo Politécnico, entre otras: “e) Dictar, reformar, derogar e interpretar los reglamentos generales y especiales, así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones en el ámbito institucional”;
- Que es atribución del Consejo de Docencia, conforme lo establece el artículo 26 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, entre otras: “c) Elaborar y presentar al Consejo Politécnico, para su aprobación, los reglamentos específicos en el ámbito de la docencia y proponer sus reformas”;
- Que de conformidad al artículo 29 del Estatuto en referencia, es atribución del Consejo de Investigación Innovación y Vinculación, entre otras: “d) Elaborar y presentar a Consejo Politécnico, para su aprobación, los reglamentos específicos en ámbitos de investigación, innovación y vinculación de la institución y proponer sus reformas”;
- Que el Consejo Politécnico, con apego a la normativa vigente, ha debatido sobre el contenido del articulado planteado en la propuesta de Reglamento para la postulación, impresión, reproducción, distribución, comercialización y gestión bibliotecaria de libros de esta Institución de Educación Superior;
- Que mediante Resolución RCP-433-2019, de 29 de octubre de 2019, el Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional aprobó la Metodología para



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



Expedición y Reforma Integral de Normativa Interna de la Escuela Politécnica Nacional;

Que la Metodología para Expedición y Reforma Integral de Normativa Interna de la Escuela Politécnica Nacional regula el proceso de emisión y reforma de la normativa interna;

Que conforme lo determina la Metodología aludida en el considerando que precede, el Consejo Politécnico procesó el Reglamento para la postulación, impresión, reproducción, distribución, comercialización y gestión bibliotecaria de libros de la Escuela Politécnica Nacional; y,

en ejercicio de sus facultades y atribuciones, establecidas en la normativa vigente,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA POSTULACIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y GESTIÓN BIBLIOTECARIA DE LIBROS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I ÁMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los niveles directivo y operativo, así como para todos los actores inmersos en el proceso editorial de postulación, impresión, reproducción, distribución y comercialización, así como para la custodia y baja de libros, folletos y manuales de carácter literario, artístico, cultural, científico, tecnológico y de cualquier otra índole, que sean difundidos por medios impresos o electrónicos.

Artículo 2.- Objeto.- Este Reglamento tiene por objeto establecer lineamientos y condiciones referentes al proceso editorial de postulación, impresión, reproducción, distribución y comercialización, así como para la custodia y baja de libros, folletos o manuales creados por el personal académico de la Escuela



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



Politécnica Nacional (EPN) y autores externos que soliciten el auspicio institucional para la publicación de sus obras.

Artículo 3.- Fines y Principios.- El presente reglamento está ligado a la normativa del sistema de educación superior, a los fines y objetivos de la Escuela Politécnica Nacional, a los principios jurídicos de propiedad intelectual y a los de la administración de recursos públicos.

CAPITULO II

DEFINICIONES, ORGANIZACIÓN, ACTORES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 4.- Definiciones.- Para la aplicación del presente Reglamento se definen las siguientes palabras, frases o siglas, que permitirán entender y desarrollar los procesos descritos en este.

1. **Manuscrito:** Borrador de un texto escrito, sea libro, folleto o manual, para su posible publicación.
 - a) **Libro:** Según la definición de la UNESCO, un libro es una obra no periódica que debe poseer mínimo 49 páginas (25 hojas). También se entenderá como “libro” a una obra científica, literaria o de cualquier otra índole de gran extensión, publicada en varias unidades independientes, llamados “tomos” o “volúmenes”. Estas definiciones de libro no quedan circunscritas al mundo impreso o de los soportes físicos, sino que incluye a los nuevos formatos digitales o libros electrónicos conocidos, como *pdf*, *e-pub*, *e-book*; además, el libro también puede encontrarse en formato audio, en cuyo caso se denomina audiolibro.
 - b) **Folleto:** Según la definición de la UNESCO, un folleto es una obra no periódica que consta de 5 a 48 páginas, que no constituya un libro, que sirve como medio de difusión, comunicación o publicidad. Una obra de hasta 4 páginas se considera como “hojas sueltas”.
 - c) **Manual:** Es una obra en la cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Los manuales permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



2. **Obras publicadas:** Manuscrito (libro, folleto o manual) que, luego de cumplir con el proceso editorial, está listo para su distribución y comercialización.
3. **ISBN:** Número internacional normalizado para libros, por sus siglas en inglés (International Standard Book Number).
4. **EPN:** Escuela Politécnica Nacional.
5. **VD:** Vicerrectorado de Docencia.
6. **VIIV:** Vicerrectorado de Investigación Innovación y Vinculación.
7. **DRI:** Dirección de Relaciones Institucionales.
8. **DirCom:** Dirección de Comunicación (cambiar DRI analizando cada caso)
9. **EL:** Editor de Libros.
10. **CL:** Coeditor de Libros.
11. **CEL:** Comité Editorial de Libros.
12. **CTO:** Comité Técnico Operativo.
13. **PRC:** Par Revisor Ciego.
14. **PDF:** *Portable Document Format* por sus siglas en inglés, siendo en español Formato de Documento Portátil.
15. **e-book:** Un libro electrónico, digital o ciberlibro.
16. **e-pub:** Una publicación electrónica, digital o *ciberpublicación*.
17. **PVP:** Precio de Venta al Público.
18. **Stock:** Es un término de la lengua inglesa que, en idioma castellano, refiere a la cantidad de bienes o productos que dispone una organización en un determinado momento para el cumplimiento de ciertos objetivos.

Artículo 5.- Organización.- La Escuela Politécnica Nacional organiza su proceso de producción editorial, impresión, reproducción, distribución y comercialización de libros, folletos y manuales, mediante los siguientes niveles:

Nivel Directivo:

- Editor de Libros.
- Coeditor de Libros.
- Comité Editorial de Libros.

Nivel Operativo:

- Comité Técnico Operativo.

Artículo 6.- Actores.- Son actores principales del proceso para la publicación de obras:



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- a) **Autor(es):** Es el personal académico u otros actores auspiciados por una unidad académica de la EPN que ha(n) creado un manuscrito.
- b) **Editor de Libros (EL):** Es la máxima autoridad del Comité Editorial de Libros. Será **designado** por el Vicerrector de Docencia, previa consulta con el Vicerrector de Investigación Innovación y Vinculación. Deberá ser un profesor titular de la EPN que tenga un mínimo de ocho (8) obras indexadas, de autoría individual o colectiva. Su cargo tendrá una duración de tres (3) años y podrá ser renovado por un periodo de igual tiempo.
- c) **Coeditor de Libros (CL):** Es la segunda autoridad del Comité Editorial de Libros. Deberá ser un profesor titular de la EPN y será designado por el Vicerrector de Docencia, previa consulta con el Vicerrector de Investigación Innovación y Vinculación. A más de lo indicado, deberá tener un mínimo de ocho (8) obras indexadas, de autoría individual o colectiva. Su cargo tendrá una duración de tres años y podrá ser renovado por un periodo igual de tiempo. En caso de ausencia, será subrogado por el Editor de Libros.
- d) **Editores Asociados de Libros.** Los editores asociados deberán ser profesores titulares de la EPN, en las áreas de ingenierías, ciencias o humanidades. A más de lo indicado, deberán haber publicado un mínimo de seis (6) obras indexadas.
Los Editores Asociados de Libros serán designados por el Editor y coeditor de Libros, y serán de libre remoción.
- e) **Comité Editorial de Libros (CEL):** Es el órgano rector del proceso editorial de libros. Está compuesto por: El Editor de Libros, quien lo preside y tiene voto dirimente, el coeditor y al menos tres Editores Asociados de Libros.
- f) **Comité Técnico Operativo (CTO):** Es el órgano operativo del proceso editorial de libros. Está integrado por personal académico o administrativo del Vicerrectorado de Docencia (VD), del Vicerrectorado de Investigación Innovación y Vinculación (VIIV), de la Dirección de Comunicación (DirCom) y de la Dirección de Relaciones Institucionales (DRI).
- g) **Par Revisor Ciego (PRC):** Es el personal externo a la EPN, académico o profesionales con experiencia en el área, encargado de evaluar un manuscrito postulado. Deberá tener al menos tres (3) publicaciones y tener al menos cuatro años de experiencia en el área.
- h) **Corrector de estilo:** Es la persona encargada de revisar aspectos gramaticales y sugerir cambios a los autores en lo atinente a aspectos de redacción, como la fluidez, concisión, claridad, coherencia y pertinencia.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



Artículo 7.- Funciones y obligaciones.- Son funciones y obligaciones de los autores, del editor, del coeditor, del comité editorial, del comité técnico operativo y del par revisor ciego, las siguientes:

Funciones y obligaciones del Autor:

- a) Cumplir con lo que se establece en la presente normativa.
- b) Entregar un manuscrito de acuerdo con el manual de estilo de libros de la EPN.
- c) Acatar los dictámenes atinentes al proceso editorial correspondiente.
- d) Guardar confidencialidad con respecto al proceso de revisión por pares.
- e) El autor no podrá contactar a los pares revisores ciegos.

Funciones y obligaciones del Editor de Libros:

- a) Presidir el Comité Editorial de Libros.
- b) Presentar la planificación estratégica del trabajo editorial anual, que incluirá la propuesta de Plan Operativo Anual (POA).
- c) Designar a los editores asociados del Comité Editorial de Libros.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Comité Editorial de Libros, con la periodicidad que se requiera para resolver los asuntos referentes a sus funciones.
- e) Convocar y presidir las sesiones del Comité Técnico Operativo, con la periodicidad que se requiera para resolver los asuntos referentes a sus funciones.
- f) Dirimir las decisiones del Comité Editorial de Libros, de ser el caso.
- g) Hacer cumplir los procesos establecidos en la presente normativa.
- h) Gestionar el proceso editorial (desde el proceso de postulación hasta el proceso de distribución y comercialización).
- i) Cumplir las demás funciones necesarias no contempladas en la presente normativa.

Funciones y obligaciones del Coeditor de Libros:

- a) Realizar las funciones y obligaciones del Editor de Libros en ausencia de este.
- b) Realizar un seguimiento continuo del estado de los manuscritos postulados.
- c) Colaborar en la presentación de la planificación anual de actividades, lo cual incluirá la propuesta del POA, en conjunto con el editor.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- d) Las demás actividades que le sean asignadas por el Editor de Libros.

Funciones y obligaciones del Comité Editorial de Libros:

- a) Determinar las políticas y programas editoriales de libros, folletos y manuales, en concordancia con el Estatuto de la EPN.
- b) Reunirse con la periodicidad que lo requiera para resolver los asuntos referentes a sus funciones.
- c) Aceptar la postulación de los manuscritos de acuerdo con lo que se establece en la presente normativa.
- d) Designar a los pares revisores ciegos, de acuerdo con lo que se establece en la presente normativa.
- e) Aprobar el plazo en que los pares revisores ciegos emitan los *dictámenes* correspondientes.
- f) Determinar, en última instancia y con base en los *dictámenes* de revisión por pares, la colección editorial a la que pertenece el manuscrito.
- g) Aprobar, o no, la publicación del manuscrito.
- h) Proponer y colaborar en la búsqueda y contactos de pares revisores ciegos de acuerdo con la temática del manuscrito presentado.

Funciones y obligaciones del Comité Técnico Operativo:

- a) Llevar a cabo los procesos establecidos en la presente normativa.
- b) Reunirse con la periodicidad que se requiera para resolver los asuntos referentes a sus funciones.
- c) Sugerir la designación de los pares revisores ciegos, según corresponda.
- d) Generar una base de datos de pares revisores ciegos, externos a la EPN.
- e) Propiciar la suscripción de convenios con otras Instituciones para la colaboración en la Revisión por pares doble ciego.
- f) Sugerir el plazo en que los pares revisores ciegos deben entregar sus dictámenes correspondientes.
- g) Generar una base de datos de posibles publicaciones.
- h) Generar una base de datos de los manuscritos postulados, con los respectivos dictámenes de revisión por pares.
- i) Sugerir un plazo para desarrollar la corrección lingüística y ortotipográfica.
- j) Revisar la calidad de impresión de los ejemplares emitidos por la imprenta.
- k) Cumplir las demás actividades designadas por el Editor de Libros.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



Funciones y obligaciones del Par Revisor Ciego:

- a) Evaluar el manuscrito, considerando su contenido, su calidad y su pertinencia.
- b) Emitir los dictámenes correspondientes, según se establece en la presente normativa.
- c) Sugerir la colección y la subcolección a la que deberá pertenecer el manuscrito, de acuerdo con las áreas del conocimiento y campos de educación establecidos en clasificaciones internacionales de educación e investigación:
 - Ciencias y tecnologías de la vida
 - Ciencias y tecnologías de la energía
 - Ciencias y tecnologías de los materiales
 - Ciencias de la Tierra y del Espacio
 - Ciencias básicas
 - Humanidades y Ciencias Sociales
 - Sin colección
- d) Guardar confidencialidad con respecto al proceso editorial.

TITULO II PROCESO EDITORIAL

CAPITULO I PROCESO DE POSTULACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL MANUSCRITO

Artículo 8.- Postulación del manuscrito.- Para la postulación de un manuscrito, el autor deberá entregar los siguientes documentos en la Secretaría del Vicerrectorado de Docencia:

- Memorando dirigido al Editor de Libros, en el cual presentará la solicitud de revisión del manuscrito.
- Formulario de postulación, que deberá contener lo siguiente:
 - Información del manuscrito.
 - De ser pertinente, el autor podrá sugerir los nombres de las personas que no deberían ser consideradas como pares revisores.
 - Declaración de auspicio del manuscrito, emitido por el Jefe de Departamento, Jefe de Instituto o Director de una Unidad Académica, según corresponda.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- Declaración de originalidad.
- Cesión de derechos de autoría a la Escuela Politécnica Nacional.

- En formato digital se deberán entregar dos carpetas de archivos: En la primera carpeta deberá colocarse el manuscrito, en formato digital editable y en formato PDF, en conjunto con los gráficos, figuras y fotografías, ilustraciones, planos, entre otros. La segunda carpeta deberá incluir: Un resumen del manuscrito, de un máximo de 15 líneas, en “Word”, en el que se explique cuáles son sus alcances y el público objetivo al que va dirigida la publicación.
- Para la presentación de referencias bibliográficas se deberá usar el formato APA o IEEE.
- Un breve resumen, de máximo 10 líneas, de la trayectoria académica del autor.

Artículo 9.- Originalidad.- Con respecto a la originalidad del manuscrito, se determina lo siguiente:

- a) El Comité Editorial determinará el grado de similitud del manuscrito con trabajos existentes, para determinar si es aceptado para revisión o devolución al autor.
- b) El Editor de Libros enviará el manuscrito al CTO para el análisis de originalidad, por medio del sistema oficial anti plagio de la EPN. El CTO emitirá, confidencialmente, un reporte al Editor de Libros, en el cual no se considerarán términos comunes no significativos.
- c) En caso de que el porcentaje de similitud supere el 10%, el Editor de Libros notificará al autor para la modificación del manuscrito.
- d) El Editor de Libros, con base al reporte del grado de similitud, emitirá el *informe de originalidad* y notificará al autor(es) y al Comité Editorial.

Artículo 10.- Proceso de revisión por pares doble ciego.- El proceso de revisión de pares doble ciego se desarrollará de conformidad con lo siguiente:

- a) El Comité Editorial de Libros designará dos (2) pares revisores ciegos externos, considerados de la base de datos gestionada por el CTO o de aquellos sugeridos por los miembros del Comité Editorial, para la revisión del manuscrito. La designación se efectuará dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la fase correspondiente del proceso editorial, y constará en el acta de designación de pares revisores ciegos [A1].



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- b) Cada par revisor ciego emitirá el dictamen correspondiente, en el plazo aprobado por el Comité Editorial de Libros, y se lo remitirá al Editor de Libros.
- c) La duración del proceso de revisión por pares ciegos no será mayor a 90 días calendario.
- d) En caso de que el par revisor ciego, por motivos justificados, no emita el *dictamen* correspondiente en el tiempo establecido en el literal c), podrá, por única vez, solicitar al Comité Editorial de Libros una prórroga menor o igual al plazo otorgado. Si, tras las gestiones efectuadas por el Editor de libros, el par revisor ciego no solicita prórroga o no emite el *dictamen* dentro del plazo de prórroga concedido, el Comité Editorial de Libros designará un nuevo par revisor ciego, según se establece en la presente normativa.
De suscitarse el cambio del par revisor ciego, la duración del proceso de revisión será de 90 días calendario, contado a partir de la notificación de tal circunstancia al autor.
- e) Luego de evaluar el manuscrito por primera vez, cada par revisor ciego emitirá un *dictamen de revisión por pares*.
- f) Los dictámenes que emiten los pares revisores ciegos tendrán una de las siguientes recomendaciones editoriales:

A: manuscrito aprobado.

B: revisiones menores (generalmente se solicitan cambios menores, en la bibliografía, en el formato, en la disposición del material, etc.).

C: revisiones mayores (generalmente se solicitan cambios mayores, atinentes al marco general del manuscrito, a su contenido, a su propuesta, etc.).

D: manuscrito no aceptado.

- g) El Editor de Libros continuará gestionando el proceso de revisión por pares ciegos, con base en los siguientes criterios:

Recomendación editorial del par revisor ciego 1	Recomendación editorial del par revisor ciego 2	Dictamen de revisión
A	A	El Comité Editorial de Libros aprobará la publicación del manuscrito.
A o B	B	El autor deberá remitir el manuscrito corregido en el plazo que determine el Comité Editorial de Libros. Luego de que el CTO compruebe que se efectuaron los



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



		cambios menores solicitados en el manuscrito, el Comité Editorial de Libros aprobará la publicación del manuscrito.
A o B o C	C	El Comité Editorial de Libros decidirá el envío a correcciones al autor(es) o no se aprobará el manuscrito.
A o B	D	El Comité Editorial de Libros decidirá el envío a correcciones al autor(es) o la revisión de un tercer par o no se aprobará el manuscrito.
C o D	D	El Comité Editorial de Libros no aprobará el manuscrito y el proceso editorial se dará por terminado.

- h) El Editor de Libros con base a la resolución del Comité Editorial de Libros emitirá un informe de aprobación, corrección o no aprobación del manuscrito.
- i) En el caso de que existan correcciones en el manuscrito el Editor de Libros determinará el tiempo en el que se realicen las modificaciones, siendo máximo de 60 días calendario.

Artículo 11.- Contrato de edición entre el autor y la EPN.- El contrato de edición, a suscribirse entre el autor y la EPN, se sujetará a lo siguiente:

- a) Cuando el manuscrito sea aprobado, se procederá a la firma del contrato de edición.
- b) Los firmantes del contrato serán, por una parte, el autor(es) del manuscrito y, por otra, el Rector de la EPN, como representante legal de la Institución.
- c) En el contrato se establecerá lo siguiente:
 - La EPN tendrá los derechos de publicación de las obras según las leyes y los estatutos. Además, podrá hacer cuantas reimpresiones estime conveniente.
 - El autor recibirá un porcentaje de la totalidad de ejemplares publicados de acuerdo con lo determinado en la presente normativa.



CAPITULO II PROCESO DE PREPrensa O PREIMPRESIÓN

Artículo 12.- Determinación del tipo de publicación.- Para la determinación del tipo de publicación, el Editor, en consulta con el autor y el CTO, determinará los siguientes aspectos:

Tipo de publicación: impresa, digital o ambas.

1. Publicación impresa¹:

- Cantidad de ejemplares
- Material de las cubiertas
- Tintas (CMYK)
- Tipo de papel
- Tamaño
- Acabados (encolado, cosido, etc.)
- Otros

2. Publicación digital:

- Se determinará el formato digital que corresponda (*pdf, e-pub, e-book MOBI, etc.*).

Artículo 13.- Gestión de la Certificación presupuestaria.- La gestión de la certificación presupuestaria se efectuará conforme a lo siguiente:

- a) El Vicerrectorado de Docencia incluirá en su Plan Operativo Anual la actividad correspondiente para todos los procesos de preprensa, prensa de las publicaciones y otros gastos relacionados con el proceso editorial.
- b) El Vicerrectorado de Docencia gestionará la certificación POA y la certificación presupuestaria para la publicación y comercialización de las obras publicadas.

Artículo 14.- Corrección lingüística y ortotipográfica.- Con respecto al desarrollo de la corrección lingüística y ortotipográfica se establece lo siguiente:

- a) El Editor de Libros, con base en la sugerencia emitida por el CTO, determinará un plazo para desarrollar la corrección lingüística y ortotipográfica del manuscrito.

¹ Las características de impresión dependerán del presupuesto asignado por la Institución.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- b) El CTO realizará la corrección lingüística y ortotipográfica. La bibliografía deberá homologarse en todo el manuscrito.
- c) Los archivos digitales de los manuscritos serán enviados al corrector de estilo, para que revise aspectos gramaticales y ortográficos para que realice sugerencias de cambios a los autores o editores de la obra, referentes a problemas de redacción como la fluidez, concisión, claridad, coherencia y pertinencia.
- d) La duración de este proceso depende de las características específicas de cada obra (extensión, complejidad, formato, si es individual o colectiva).
- e) Una vez corregidos los textos y autorizados por el autor, el corrector de estilo entregará el manuscrito al Editor de Libros.

Artículo 15.- Diagramación y diseño.- Con respecto a la diagramación y al diseño, se establece lo siguiente:

- a) El Editor de Libros, una vez realizada la corrección lingüística y ortotipográfica, determinará un plazo para desarrollar la diagramación y el diseño, con base en la sugerencia emitida por el CTO.
- b) El CTO realizará la diagramación y diseño.
- c) El Editor de Libros y el autor(es) aprobarán la diagramación y el diseño propuestos.

El Editor de Libros gestionará la impresión (física o digital) del manuscrito.

Artículo 16.- Obtención del International Standard Book Number (ISBN).- El CTO realizará el trámite para obtener el ISBN (impreso y digital), siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad competente; para ello, el Editor de Libros entregará la cantidad necesaria de ejemplares de la obra a publicarse.

CAPITULO III PROCESO DE PRENSA O IMPRESIÓN

Artículo 17.- Artes finales.- Las artes finales, en lo concerniente a la impresión física o digital, se sujetan a lo siguiente:

- a) En caso de impresión física, el CTO enviará a la imprenta las artes finales aprobadas por el Editor de Libros y el(los) autor(es), en formato digital y



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



junto con el *formulario de artes finales* [F5]. La imprenta remitirá los ejemplares que sean necesarios para la revisión respectiva.

- b) En caso de impresión digital, el Editor de Libros y el autor coordinarán con el responsable informático la revisión digital del texto, previo a su publicación.

Artículo 18.- Correcciones en ejemplares de prueba.- Sin excepción, antes de proceder a la impresión física de los ejemplares finales, se hará la correspondiente corrección de pruebas, según se establece a continuación:

- a) Un ejemplar será remitido al autor y al CTO, para que se lo revise, durante el plazo que establecerá el Editor de Libros (en coordinación con el CTO). Los otros ejemplares permanecerán en los archivos del Comité Editorial de Libros.
- b) El CTO y el autor podrán indicar correcciones en los ejemplares de prueba, por medio del *informe de corrección de pruebas*, que deberán ser solucionados por el diagramador o por la imprenta, según sea el caso. La imprenta deberá entregar nuevamente los ejemplares de prueba corregidos para su revisión
- c) Se deberá hacer cuantos ejemplares de prueba se estime conveniente.
- d) Si los ejemplares de prueba cumplen a satisfacción los requerimientos correspondientes, el CTO emitirá el *informe último de corrección de pruebas* y se lo remitirá al Editor de Libros. Este, a su vez, emitirá el *acta de aprobación de prensa* y se lo remitirá a la imprenta, junto con el ejemplar de prueba aprobado. Este informe es el único documento habilitante para enviar la obra a impresión.

Para la impresión digital de la obra se procederá de similar manera al caso físico, cuando corresponda.

Artículo 19.- Impresión.- Con respecto a la impresión, se determina lo siguiente:

- a) La imprenta deberá cumplir con altos estándares de calidad y deberá estar en capacidad de ofrecer los materiales, la impresión y los servicios de entrega establecidos.
- b) El plazo de entrega de los ejemplares finales por la imprenta constará en el contrato respectivo.
- c) Eventuales errores de impresión, de materiales, de daño por transporte o cualquier otro error evidente con respecto al ejemplar de prueba aprobado,



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- al formulario de artes finales, al informe último de revisión de pruebas y al acta de aprobación de prensa, son responsabilidad única de la imprenta.
- d) Después de que el autor y el CTO revisen los ejemplares finales y los reciban a satisfacción, el Editor de Libros aprobará que el Administrador del Contrato designado emita el acta de entrega y recepción, que constituye el único documento habilitante para proceder con el pago a la imprenta por sus servicios, como se establece en el contrato correspondiente.
 - e) Una vez emitida el acta de entrega y recepción [A3], se procederá a la reproducción, distribución y comercialización de los ejemplares de la obra publicada, de acuerdo con la presente normativa.

CAPITULO IV PROCESO DE LICENCIA, REGISTRO LEGAL, PRINCIPIOS, REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 20.- Contrato de cesión o licencia.- Con respecto a la suscripción del contrato de cesión o licencia, entre el autor y la EPN, se establece:

- a) Cuando se obtenga el ISBN, se procederá a la firma del contrato de cesión o licencia.
- b) Los firmantes del contrato serán, por una parte, el autor(es) del manuscrito y, por otra, el Rector de la EPN, como representante legal de la Institución.
- c) En el contrato se establecerá lo siguiente:
 - La EPN tendrá los derechos de uso no comercial y comercial de la obra.
 - El autor recibirá un porcentaje de regalías no inferior al determinado en la normativa ecuatoriana vigente.

Artículo 21.- Registro de propiedad intelectual del autor y licencia de la EPN.- El CTO obtendrá el registro de propiedad intelectual del autor y el registro de licencia para el uso no comercial y comercial de la obra publicada por la EPN, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad nacional competente en materia de propiedad intelectual. Para ello, el Editor de Libros entregará al CTO la cantidad necesaria de ejemplares de la obra publicada.

Artículo 22.- Principio de gratuidad.- Conforme el principio constitucional de gratuidad de la educación superior, el autor y la EPN garantizarán la reproducción y difusión, sin costo, de los ejemplares de la obra publicada, para los estudiantes de tercer nivel que cursen la asignatura afín a la temática de la publicación.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



Artículo 23.- Principio de difusión pública.- Cumpliendo con la disposición legal para la difusión del conocimiento, de vinculación con la sociedad y en correlación con el régimen jurídico de propiedad intelectual, la EPN-tendrá la licencia del autor para el uso no comercial de la obra publicada (de la edición en curso), con la finalidad de tener los ejemplares depositados en la Librería Politécnica, reproducirlos y difundirlos con fines académicos.

Artículo 24.- Principio de autogestión.- La EPN, acorde a sus facultades legales para obtener recursos de autogestión, en concordancia con el régimen jurídico de propiedad intelectual, tendrá la licencia del autor para el uso comercial de la obra publicada (de la edición en curso), con la finalidad de realizar la distribución y la venta al público.

Artículo 25.- Principio de propiedad intelectual.- En concordancia con lo determinado en el régimen jurídico de propiedad intelectual, el autor tiene la titularidad de los derechos patrimoniales; por lo tanto, la EPN tendrá la licencia para el uso no comercial y comercial de la obra publicada, correspondiéndole/s en este último caso al/los autor/es un porcentaje de las regalías no inferior al determinado en la normativa vigente.

Artículo 26.- Reproducción y difusión.- La EPN, en uso no comercial de la licencia, tendrá la facultad para realizar la reproducción y difusión de las obras publicadas en un medio que permita a los estudiantes de tercer nivel tener acceso a estas, de manera total o parcial.

La EPN, en uso no comercial de la licencia, tendrá la facultad para realizar la difusión de las obras publicadas, por cualquier procedimiento conocido o por conocerse, en eventos académicos.

La reproducción y difusión de las obras publicadas se llevará a cabo a través del Editor de Libros o su delegado, conjuntamente con el CTO.

El Director de Relaciones Institucionales informará periódicamente al Vicerrector de Docencia el detalle de las personas naturales y jurídicas que recibieron los libros.

Artículo 27.- Distribución y comercialización.- La EPN, en uso de la licencia comercial, tendrá la facultad de realizar la distribución y la puesta a disposición



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



del público de las obras publicadas, en un soporte material, mediante venta u otra transferencia de la propiedad, arrendamiento o alquiler. Se entiende por arrendamiento la puesta a disposición de las obras publicadas, para su uso por tiempo limitado, a cambio del pago de un canon o precio.

La distribución y comercialización de las obras publicadas se la realizará directamente, a través de la Librería Politécnica, por medio de los siguientes canales:

- a) Venta directa o electrónica.
- b) Venta en ferias de libros con participación o coparticipación de la EPN.

Artículo 28.- Determinación del Precio de Venta al Público – PVP del Libro Publicado.- Para la determinación del PVP del libro publicado se debe llegar a un acuerdo mutuo entre el/los autor/es y la EPN, conforme a la normativa Nacional e Interna vigente, considerando los siguientes principios:

- a) De gratuidad (número de ejemplares, sin PVP).
- b) De difusión (número de ejemplares, sin PVP).
- c) De autogestión basado en la normativa vigente (número de ejemplares para venta al público basado por ejemplo en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.
- d) De Propiedad Intelectual.

TITULO III GESTIÓN BIBLIOTECARIA

CAPITULO I CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA

Artículo 29.- Librería Politécnica.- La imprenta remitirá el 100% de las obras publicadas impresas a la Librería Politécnica, para su custodia, almacenamiento, reproducción, difusión, distribución y comercialización, atendiendo los requerimientos de ejemplares que haga el Editor de Libros, el Comité Técnico Operativo y la Dirección de Relaciones Institucionales. La entrega se hará sin limitarse, pero observando lo siguiente:



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



- a) Número de ejemplares para el registro legal;
- b) Número de ejemplares para el autor(es), (10% del tiraje, para uso no comercial, basado en el principio de difusión);
- c) Número de ejemplares para el uso no comercial (difusión o entrega gratuita a estudiantes de tercer nivel);
- d) Número de ejemplares para el uso no comercial (difusión externa o interna, que incluirá, al menos, la entrega de dos 2 ejemplares para cada Biblioteca de la Institución)); y,
- e) Número total o porcentaje de ejemplares para distribución y comercialización.

La custodia, así como el proceso de almacenamiento y entrega de los ejemplares de las obras publicadas, estará a cargo del funcionario responsable de la Librería Politécnica y se hará observando las normas técnicas de bienes, gestión documental, archivo y bibliotecas que rigen en el sector público.

CAPITULO II DISPONIBILIDAD, INVENTARIO, CONSTATACIÓN FÍSICA, DESUSO, BAJA Y COMERCIALIZACIÓN SUBSIDIARIA

Artículo 30.- Disponibilidad de obras publicadas impresas.- La Librería Politécnica, para el cumplimiento de los fines institucionales, deberá contar con el número necesario de los ejemplares de las obras publicadas impresas.

No se podrá priorizar la comercialización sobre la finalidad académica y social.

Artículo 31.- Inventario.- El responsable de la Librería Politécnica, al final de cada ejercicio económico, en el mes de diciembre de cada año, realizará un inventario general de los ejemplares de las obras publicadas impresas que reposan en la Librería.

Para el proceso referido, intervendrán el responsable de la Librería Politécnica y la Dirección Administrativa.

Artículo 32.- Constatación física y baja.- El responsable de la Librería Politécnica, al final de cada ejercicio económico, en el mes de diciembre de cada año, verificará el estado físico de las obras publicadas impresas que reposan en la librería.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



Artículo 33.- Proceso de baja.- El responsable de la Librería Politécnica, al final de cada ejercicio económico, en el mes de diciembre de cada año, conjuntamente con el Vicerrector de Docencia o sus delegados, verificará la venta de las obras publicadas impresas. De constatarse que estos han dejado de ser útiles para la EPN, en actividades académicas o en actividades de difusión a la sociedad, se debe levantar un inventario e informe, para aplicar la figura de la donación de ellos a favor de otras instituciones de educación media, superior, institutos superiores, organizaciones sociales y educativas.

Para este proceso intervendrán el responsable de la Librería Politécnica, la Dirección Administrativa (proceso de baja en inventarios) y la Dirección Financiera (proceso de baja contable).

Artículo 34.- Comercialización subsidiaria de obras publicadas impresas de venta reducida.- El responsable de la Librería Politécnica, al final de cada ejercicio económico, en el mes de diciembre de cada año, conjuntamente con el delegado del Vicerrector de Docencia, levantará un inventario e informe de las obras publicadas impresas que son susceptibles a venta reducida.

Para las obras publicadas impresas, con y sin PVP, que se encuentren en stock en la Librería Politécnica, en un periodo mayor a 5 años desde su fecha de impresión, se podrá hacer un descuento del 50% del valor del precio de venta al público, con la finalidad de recuperar parte de la inversión hecha por la Institución, para lo cual se requerirá de un informe de viabilidad técnico y uno financiero, que serán emitidos por el responsable de la Librería Politécnica y la Dirección Financiera, respectivamente.

El representante legal de la Institución aprobará y autorizará, de ser el caso, el valor sugerido que cubra al menos el costo de impresión de la obra.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En el caso de una reedición de obras publicadas, se deberá seguir con el proceso editorial establecido en la presente normativa. Además, se tomará en cuenta la relevancia académica de la obra y su demanda.

SEGUNDA.- A petición del autor, el Comité Editorial analizará la reimpresión del libro, folleto o manual y emitirá un informe, considerando la relevancia académica



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL CONSEJO POLITÉCNICO



de la obra publicada y su demanda. Para proceder a la reimpresión, se deberá contar con menos del cinco por ciento (5%) de la obra publicada impresa en existencia y la autorización del Vicerrector de Docencia.

TERCERA.- El Editor de Libros coordinará la elaboración de los formularios, formatos, la estructura de informes y actas, así como los instructivos necesarios para la implementación de los procedimientos descritos en este Reglamento, para su aprobación por parte del Comité Editorial de Libros. De manera similar se procederá para la modificación de tales instrumentos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento para la postulación, impresión, reproducción, distribución, comercialización y gestión bibliotecaria de libros de la Escuela Politécnica Nacional fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico, en su Décima Segunda Sesión Ordinaria, instalada el 17 de junio de 2021, y reinstalada el 24 de junio de 2021, a través de Resolución RCP-173-2021.

Lo certifico,

Ag. Fernando Calderón Ordóñez
SECRETARIO GENERAL E.P.N.