DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN INVESTIGACIÓN
MACRO PROCESO: GESTIÓN INVESTIGACIÓN
PROCESO: REGISTRO DE PUBLICACIÓN CIENTÍFICA
SUBPROCESO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO
PRODUCTO: INGRESO DE ARTÍCULO EN SISTEMA CEAACES
RESPONSABLE: DIRECTOR/A DEPARTAMENTO CENTRAL DE INVESTIGACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Elaboración y Publicación de Artículo Científico	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista de OyM	13/12/2016	
		REVISADO	Ing. Ma. José López P. Director (E) OyM	03/01/2017	
			Dr. Adolfo Borges S. Director Dpto. Central de Investigación	04/01/2017	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	09/01/2017	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
RECTOR
Manta - Ecuador

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración y publicación de artículos científicos que se realizan en la Universidad, a través de revistas seleccionadas en diversas líneas editoriales, con el fin de fundamentar la cultura investigativa, como función principal del desarrollo institucional.

2. ALCANCE:

Aplica para el personal docente, administrativo y al personal del Departamento Central de Investigación involucrado en la producción de una publicación científica.

3. RESPONSABILIDADES:

Decano:

a) Mantener informado sobre el estado de las publicaciones en la facultad/extensión.
b) Controlar el trabajo de la Comisión de Investigación respecto a las publicaciones.
c) Coordinar con la Comisión de Investigación y como resultado de un levantamiento de las potencialidades de elaboración de artículos científicos por áreas, establecer metas de publicación.
d) Facilitar información sobre fuentes de publicaciones a las carreras.

Director Dpto. Central de Investigación:

a) Asegurar el ingreso de la publicación científica en plataforma CEAACES y matriz institucional.

Coordinador de la Comisión de Investigación de Facultad – Extensión:

a) Planificar la presentación de las publicaciones ante la comisión y controlar los resultados de las evaluaciones.
b) Planificar la evaluación de las publicaciones por los miembros de la comisión y controlar los resultados de las evaluaciones.
c) Coordinar con Decano(a) y como resultado de un levantamiento de las potencialidades de elaboración de artículos científicos por áreas, establecer metas de publicación.
d) Dirigir el funcionamiento de la Comisión de Investigación.
e) Firmar los avales de la Comisión de Investigación.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

Comisión de Investigación de Facultad/Extensión:

a) Solicitar correcciones a manuscrito científico en relación a pertinencia y aspectos éticos.
b) Emitir aval sobre manuscrito científico presentado por investigador, acorde a la evaluación de los siguientes criterios: Pertinencia del tema, cumplimiento de las normas éticas de publicación, conservación de los derechos de las fuentes originales, novedad científica.
c) Registrar en matrices: Registro de Resultados de Evaluación y Registro de Publicaciones.

Secretario(a) de la Comisión de Investigación:

a) Elaborar las actas correspondientes a las actividades desarrolladas por la Comisión de Investigación.
b) Ingresar y mantener actualizadas las matrices de: Registro de Resultados de Evaluación y Registro de Publicaciones.
c) Custodiar los avales y actas de la Comisión de Investigación.

Analista de Investigación 1:

a) Elaborar informes, matrices y respuestas de la información proporcionada de los proyectos de investigación.
b) Ingresar información en matriz de publicaciones científicas (formato) y en plataforma del CEAACES.

Docente y/o investigador:

a) Desarrollar publicaciones cumpliendo con los requisitos establecidos en este manual.
b) Mantener informado al jefe de su área sobre los resultados de los trámites de sus publicaciones.

4. DEFINICIONES:

4.1.- Artículo Científico:

Es un trabajo de investigación publicado en alguna especializada. Tiene como objetivo difundir de manera clara y precisa, los resultados de una investigación realizada sobre un área determinada del conocimiento. También puede fomentar el desarrollo de métodos experimentales innovadores.

4.2.- Manuscrito científico:

Contiene la información sobre quien escribe que y como. Para artículos de investigación esto significa la caratula y el resumen.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

4.3.- Publicación:

Cualquier documento de carácter científico que tenga como objetivo divulgar a la comunidad científica los resultados parciales o finales de una investigación o resultado científico técnico.

4.4.- Revista Científica:

Publicación periódica en forma de cuaderno con artículos de información general o de una materia determinada, con una cubierta flexible y ligera y a menudo ilustrada.

5. BASE LEGAL

a) Constitución del Ecuador, año 2008 y reformado mediante enmienda s/n (Suplemento Registro Oficial 653, 21 de diciembre del 2015)

Artículo 298 determina: *"se establecen preasignaciones presupuestarias destinadas a los gobiernos autónomos descentralizados, al sector salud, al sector educación, a la educación superior; y a la investigación, ciencia, tecnología e innovación en los términos previstos en la ley".*

Artículo 350 dispone: *"El sistema de educación superior tiene como 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".*

Artículo 357 establece: "*El estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la Ley".*

Artículo 387 numeral 2) determina: *"Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales para así contribuir a la realización del bue vivir, al sumak kawsay."*

Artículo 387 numeral 3) señala: *"Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley."*

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD ELOY ALFARO DE MANABÍ DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

b) Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 298, del 12 de octubre del 2010.

El Artículo 18 detalla sobre el ejercicio de la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas en su literal a): *"La independencia para que los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas ejerzan la libertad de cátedra e investigación".*

El artículo 146 señala sobre la Garantía de la libertad de cátedra e investigativa. - "*...De igual manera se garantiza la libertad investigativa, entendida como la facultad de la entidad y sus investigadores de buscar la verdad en los distintos ámbitos, sin ningún tipo de impedimento u obstáculo, salvo lo establecido en la Constitución y en la presente Ley".*

El artículo 147, puntualiza en relación al Personal académico de las universidades y escuelas politécnicas lo siguiente. - "*El personal académico de las universidades y escuelas politécnicas está conformado por profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. El ejercicio de la cátedra y la investigación podrán combinarse entre sí, lo mismo que con actividades de dirección, si su horario lo permite, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución en esta Ley, y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior".*

El artículo 148 determina lo siguiente en relación a la Participación de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras en beneficios de la investigación.- *"Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras que hayan intervenido en una investigación tendrán derecho a participar, individual o colectivamente, de los beneficios que obtenga la institución del Sistema de Educación Superior por la explotación o cesión de derechos sobre las invenciones realizadas en el marco de lo establecido en esta Ley y la de Propiedad Intelectual. Igual derecho y obligaciones tendrán si participan en consultorías u otros servicios externos remunerados."*

c) Estatuto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, vigente a la fecha.

Artículo 76 numeral 11) señala como una de las atribuciones y responsabilidades del Departamento Central de Investigación el: *"Divulgar los resultados de investigación a través de publicaciones indexadas y material de divulgación".*

Artículo 76 numeral 14) determina como una de las atribuciones y responsabilidades del Departamento Central de Investigación lo siguiente: *"Propiciar y asegurar la transferencia de conocimiento y de tecnología a través de las acciones correspondientes, en servicios técnicos, asesoramiento científico y divulgación de las áreas correspondientes mediante publicaciones, exposiciones, paneles, conferencias y otros medios de difusión y divulgación".*

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

d) Normativa de ética en procesos de investigación científica, aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, en la décima quinta sesión extraordinaria, realizada el 23 de junio del 2016, mediante Resolución RCU-SE-015-No. 047-2016.

Numeral 3.4 respecto a la responsabilidad, rigor científico y veracidad determina que *"los investigadores, profesores, funcionarios y estudiantes, en esta labor deberán actuar con responsabilidad en relación con la pertinencia, los alcances y las repercusiones de la investigación, tanto a nivel individual, institucional y social. Deberán proceder con rigor científico asegurando la validez, la fiabilidad y credibilidad de sus métodos, fuentes y datos. Además, deberán garantizar estricto apego a la veracidad de la investigación en todas las etapas del proceso, desde la formulación del problema hasta la interpretación y la comunicación de los resultados".*

e) Normativa institucional de conformación, funciones y responsabilidades de las Comisiones de Investigación, aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, en la décima quinta sesión extraordinaria, realizada el 23 de junio del 2016, mediante Resolución RCU-SE-015-No.047-2016.

Sobre el funcionamiento de la Comisión de Investigación especifica los siguientes puntos en la página 10 (Portal web ULEAM dentro de normativa legal/normativas vigentes):

Cada una de las decisiones a las que arribe la comisión de investigación será el resultado de un análisis colectivo que terminará con una votación directa sobre el tema. Los resultados se recogerán como acuerdo en el acta de funcionamiento de la comisión de investigación.

De cada sesión de la comisión de investigación se elabora un acta que contiene, fundamentalmente, los criterios emitidos en el análisis y discusión de la agenda de trabajo, así como la relación de los acuerdos adoptados y la fecha de su cumplimiento, consignándose la votación emitida por cada acuerdo aprobado.

Otorgar avales que se le soliciten dentro de su esfera de competencia y previa constatación.

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

a) Toda publicación se inicia por la generación de una idea a desarrollar como artículo científico a publicar, la misma que puede proceder de diferentes fuentes, como:
   - ✓ Resumen de un resultado investigativo.
   - ✓ Proyectos.
   - ✓ Lectura analítica de publicaciones.
   - ✓ Las ponencias en eventos u otro tipo de fuente de información similar.
   - ✓ Impulsos científicos.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

b) Definida la idea a publicar, el investigador debe seleccionar la revista objetivo de publicación.

c) En la selección de la revista objetivo además de verificar la política de derechos de autor, debe considerarse el nivel de publicación al que se aspire, de forma general se propone: corrientes principales, bases de datos especializadas de reconocimiento internacional, bases de datos especializadas de reconocimiento latinoamericano y otras equivalentes, revistas científicas nacionales certificadas por el organismo pertinentes y otras revistas científicas extranjeras arbitradas y acreditadas a nivel nacional en sus respectivos países.

d) La idea de publicación se desarrollará en el formato que establecen las normas de redacción de la revista objetivo.

e) El manuscrito científico debe cumplir con requerimientos éticos y normativas establecidas. El autor el responsable del contenido del mismo.

f) Concluido el manuscrito científico, el investigador enviará los siguientes documentos a la Comisión de Investigación de Facultad/Extensión: Solicitud para revisión de manuscrito científico (Formato PIG-04-F-001) y manuscrito elaborado.

g) Es competencia de la Comisión de Investigación de Facultad/Extensión analizar manuscrito científico y evaluar la pertinencia de divulgar los resultados, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
   - ✓ Pertinencia del tema.
   - ✓ Cumplimiento de las normas éticas de publicación (respecto a las fuentes originales, seriedad de la investigación, redacción, estilo).
   - ✓ Conservación de los derechos de las fuentes originales.
   - ✓ Novedad científica.

h) A través de documento de Revisión de Manuscrito Científico (Formato PIG-04-F-002) la Comisión de Investigación emitirá el aval respectivo, lo que permitirá continuar el proceso con la revista seleccionada. De no ser aceptado por la Comisión se podrá denegar en el formato antedicho el pedido.

i) La revista seleccionada por el investigador podrá aceptar o rechazar la publicación del manuscrito científico.

j) Publicado el artículo científico, la Comisión de Investigación registra matrices: Registro de Resultados de Evaluación (Formato PIG-04-F-003) y Registro de Publicaciones (Formato PIG-04-F-004).

k) El Departamento Central de Investigación registrará en matriz de publicaciones científicas (Formato PIG-04-F-005) y sube información en plataforma del CEAACES.

l) De manera mensual el Departamento Central de Investigación enviará un reporte al Vicerrectorado Académico y a la Unidad Central de Coordinación Informática con el detalle de los artículos científicos publicados.

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

6.2. Controles:

a) Manuscrito científico

b) Revisión de Manuscrito Científico

c) Certificado de aceptación

d) Artículo científico publicado

e) Matriz de Registro de resultados de evaluación

f) Matriz de Registro de Publicaciones

g) Matriz de Publicaciones científicas

6.3. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Manuscrito científico	N/A	Dpto. Central de Investigación
Solicitud para revisión de manuscrito científico	PIG-04-F-001	Comisión de Investigación de Facultad/ Extensión
Revisión de Manuscrito Científico	PIG-04-F-002	Comisión de Investigación de Facultad/ Extensión Dpto. Central de Investigación
Certificado de aceptación	N/A	Comisión de Investigación de Facultad/ Extensión Dpto. Central de Investigación
Artículo científico publicado	N/A	Comisión de Investigación de Facultad/ Extensión Dpto. Central de Investigación
Matriz de Registro de resultados de evaluación	PIG-04-F-003	Dpto. Central de Investigación
Matriz de Registro de Publicaciones	PIG-04-F-004	Dpto. Central de Investigación
Matriz de Publicaciones científicas	PIG-04-F-005	Dpto. Central de Investigación

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DIR. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Genera idea para artículo científico.	INVESTIGADOR
8.2	Selecciona revistas tentativas para la publicación del artículo.	INVESTIGADOR
8.3	Identifica las normas de redacción de cada revista.	INVESTIGADOR
8.4	Elabora manuscrito científico y solicitud para revisión de manuscrito científico.	INVESTIGADOR
8.5	Entrega documentos a la Comisión de Investigación.	INVESTIGADOR
8.6	Recibe manuscrito científico.	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.7	Evalúa la pertinencia de divulgar los resultados del manuscrito científico considerando los siguientes criterios: pertinencia del tema, cumplimiento de las normas éticas de publicación, conservación de los derechos de las fuentes originales y novedad científica.	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.8	Emite aval que autorice proseguir con los trámites correspondientes para su materialización. De lo contrario el proceso finaliza.	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.9	Suscribe mediante firma aval (dos originales de Revisión de Manuscrito Científico), que posteriormente serán entregados al investigador y para archivo de la Comisión.	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.10	Envía a Investigador documento de Revisión de Manuscrito Científico donde consta el aval concedido.	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD / EXTENSIÓN

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

8.11	Archiva documento de Revisión de Manuscrito Científico.	SECRETARIA DE COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.12	Presenta manuscrito científico ante revista seleccionada.	INVESTIGADOR
8.13	Recepta manuscrito científico y aval de Comisión de Investigación.	REVISTA
8.14	Verifica el cumplimiento de las normas de redacción y establecidas en el aspecto científico.	REVISTA
8.15	De aceptarse el manuscrito científico previas correcciones continua en la actividad 8.17. Caso contrario pasa a la actividad 8.16.	REVISTA
8.16	Rechaza mediante oficio la solicitud de publicación y finaliza proceso.	REVISTA
8.17	Solicita mediante oficio al investigador se realicen correcciones al manuscrito científico.	REVISTA
8.18	Recepta documentos con las respectivas sugerencias.	INVESTIGADOR
8.19	Efectúa correcciones y envía documentos a revista.	INVESTIGADOR
8.20	Aprobada la documentación del investigador, emite carta de aceptación para publicar artículo científico.	REVISTA
8.21	Realiza publicación de artículo científico.	REVISTA
8.22	Envía oficio de aceptación junto con digital de manuscrito como evidencia a la Comisión de Investigación.	REVISTA
8.23	Registra en matrices: Registro de Resultados de evaluación y registro de publicaciones.	SECRETARIO(A) DE COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.24	Informa al Departamento Central de Investigación para el ingreso de información.	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD / EXTENSIÓN
8.25	Ingresa información en matriz de publicaciones científicas (formato) y en plataforma del CEAACES. Finaliza proceso.	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN 1

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de artículos científicos publicados	Cumplimiento	%	$\frac{Nº\ artículos\ científicos\ publicados}{Nº\ manuscritos\ científicos\ avalados} * 100$	SEMESTRAL	ANUAL	Matriz de Publicaciones Científicas

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTORADO

02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO

03 AUTORIDADES ACADÉMICAS

04 DIRECTOR DEPARTAMENTO CENTRAL DE INVESTIGACIÓN

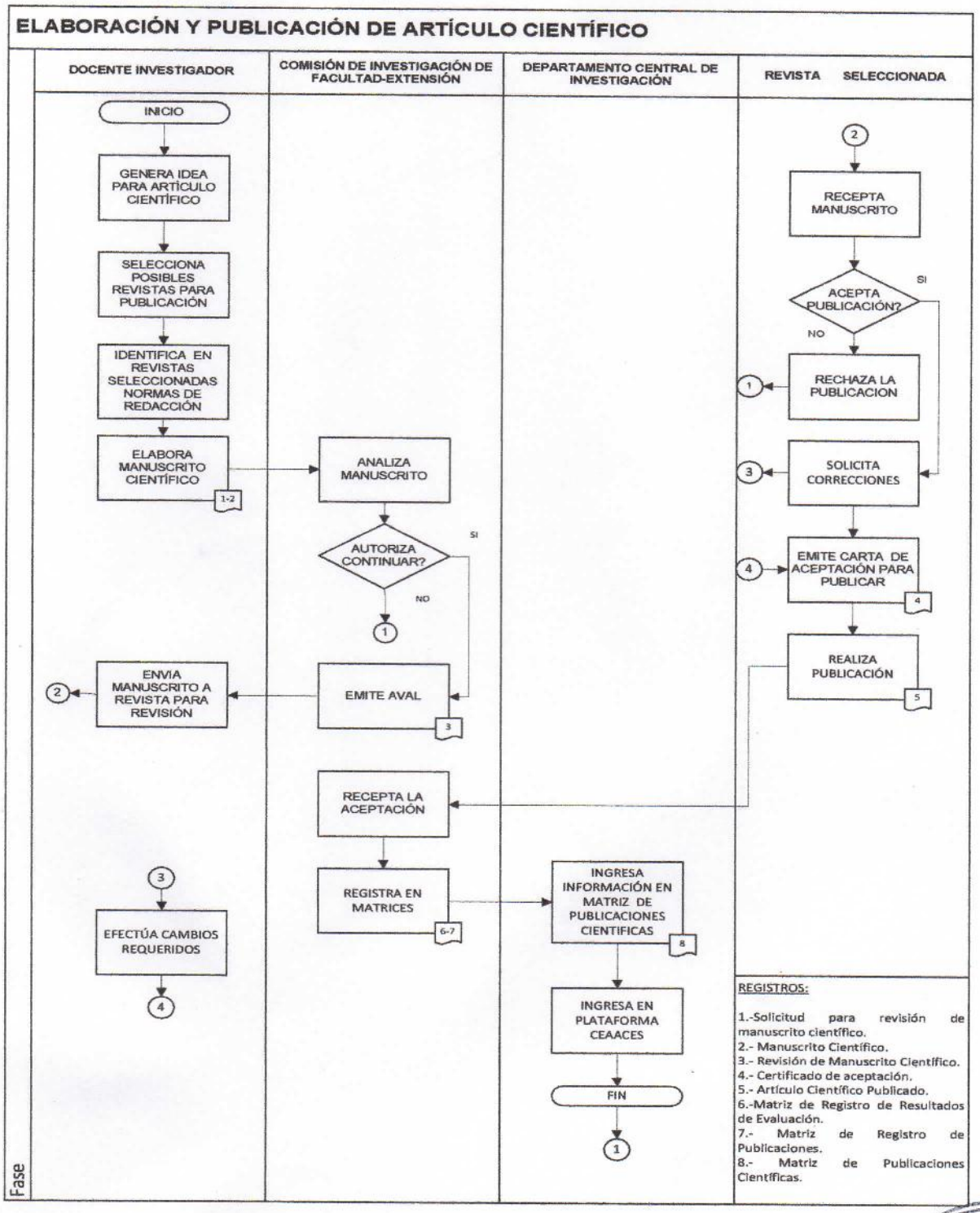
05 DIRECTOR UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

11. DIAGRAMA DE FLUJO



Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ