

MANUAL DE FORMATOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Fuente: MANUAL_FORMATOS_EDITORIAL_ISTB.txt

Generado desde el sitio editorial CIDTI-ISTB.

MANUAL DE FORMATOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DE LA EDITORIAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BABAHOYO

Aprobado por el Consejo Editorial el ____ de _____ de 202__

Resolución Nro. CE-ISTB-202__-__

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Formatos y Especificaciones Técnicas desarrolla los aspectos operativos y de detalle técnico necesarios para la aplicación del Reglamento de la Editorial del Instituto Superior Tecnológico Babahoyo. Su elaboración corresponde a la o al Editor General y su aprobación al Consejo Editorial, conforme a lo dispuesto en la Disposición General PRIMERA del reglamento.

Este Manual observa las siguientes normas y estándares:

- ISO 2108:2017 (International Standard Book Number ISBN)
- ISO 3297:2022 (International Standard Serial Number ISSN)
- ISO 690:2021 (Directrices para referencias bibliográficas y citas)
- ISO 19005-1:2005 (PDF/A-1 preservación digital)
- ISO 8601 (Formato de fechas)
- ISO 216 (Tamaños de papel)
- NISO CRediT (Contributor Roles Taxonomy)
- Dublin Core Metadata Initiative (ISO 15836)
- Ley Orgánica de Cultura del Ecuador y su Reglamento (Depósito Legal)
- Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador (COESCCI)
- Sistema de Diseño Institucional ISTB (paleta cromática y tipografía)
- Budapest Open Access Initiative (BOAI)
- Estándares Latindex Catálogo 2.0
- Prácticas del Comité de Ética en la Publicación (COPE)

Los formatos aquí descritos son de uso obligatorio para toda publicación realizada bajo el sello editorial del Instituto. Las versiones digitales editables de cada formato estarán disponibles en el sitio web del Instituto, en la sección de la Editorial.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES TÉCNICAS GENERALES

1.1. Formato de página

a) Para documentos institucionales, informes y documentación administrativa:

Tamaño: ISO A4 (210 mm × 297 mm), conforme a ISO 216.

Márgenes: superior e inferior 2,5 cm; izquierdo 3 cm; derecho 2,5 cm.

b) Para libros, monografías y obras académicas:

Tamaño: 15 cm × 21 cm (formato libro estándar).

Márgenes: superior e inferior 2,5 cm; izquierdo 2,5 cm; derecho 2 cm.

c) Para revistas y publicaciones seriadas:

Tamaño: ISO A4 (210 mm × 297 mm).

1.2. Tipografía

- a) Cuerpo de texto: tipografía Inter (fuente principal del Sistema de Diseño Institucional). Tamaño 11 pt para A4, 10,5 pt para libro. Interlineado 1,5.
- b) Títulos: tipografía Inter (pesos semibold o bold). Jerarquía:
 - Título 1: 24 pt
 - Título 2: 18 pt
 - Título 3: 14 pt
 - Título 4: 12 pt
- c) Notas al pie: Inter 9 pt, interlineado sencillo.
- d) Citas textuales largas (más de 40 palabras): Inter 10 pt, interlineado sencillo, sangría izquierda 2 cm.
- e) Los archivos digitales editables se entregan en formato DOCX u ODT con las tipografías incorporadas o indicadas.

1.3. Identificadores bibliográficos

- a) ISBN (International Standard Book Number):
 - Se asigna conforme a ISO 2108:2017.
 - Se gestiona a través de la Cámara Ecuatoriana del Libro, entidad designada por el ISBN International Agency para el Ecuador.
 - Se asigna a cada edición y formato (física, digital, etc.) de libros, monografías y obras académicas.
 - Se ubica en la página legal y en la contraportada (Ley del Libro, Disposición Primera).
 - Código de barras EAN-13 derivado del ISBN.
- b) ISSN (International Standard Serial Number):
 - Se asigna conforme a ISO 3297:2022.
 - Se gestiona a través del ISSN International Centre.
 - Las publicaciones en línea deben contar con su propio ISSN digital, independiente del ISSN de la versión impresa.
 - Se ubica en la página legal, en la portada y en los metadatos de cada artículo.
- c) Identificador persistente:
 - Se asigna un ARK (Archival Resource Key) a cada publicación digital, conforme al formato: ark:/[NAAN]/istb/[año]/[tipo]/[secuencia].
 - [NAAN]: Número de Autoridad de Nombre de Archivo, registrado ante arks.org.
 - [año]: año de publicación (cuatro dígitos).
 - [tipo]: lib (libro), art (artículo), tes (tesis), inf (informe), etc.
 - [secuencia]: número correlativo dentro del año y tipo.
 - Para artículos de revista, se asigna un ARK por artículo, no solo por número.
 - Cuando sea posible, se asigna también un DOI (Digital Object Identifier).

1.4. Metadatos Dublin Core

Toda publicación digital debe incluir en su página web y en sus metadatos incorporados los siguientes elementos Dublin Core, conforme a ISO 15836:

- DC.title: Título completo de la obra.

- DC.creator: Nombre del autor o autores (formato: Apellido, Nombre).
- DC.subject: Palabras clave (separadas por punto y coma).
- DC.description: Resumen en español.
- DC.publisher: Instituto Superior Tecnológico Babahoyo.
- DC.date: Fecha de publicación (formato ISO 8601: AAAA-MM-DD).
- DC.type: Tipo de obra (book, journal article, technical report, etc.).
- DC.format: Formato del archivo (application/pdf, text/html, etc.).
- DC.identifier: ARK o DOI de la publicación.
- DC.language: Código ISO 639-1 (es para español, en para inglés).
- DC.rights: Licencia Creative Commons (CC BY-NC-SA 4.0).
- DC.contributor: Editor General, traductor, ilustrador, según corresponda.
- DC.source: Publicación fuente, si aplica (para capítulos o artículos).
- DC.relation: Relación con otras publicaciones, si aplica.
- DC.coverage: Cobertura temática o geográfica, si aplica.

Para artículos de revista, se incluyen además las metaetiquetas de Google Scholar:

- citation_title
- citation_author
- citation_date
- citation_journal_title
- citation_issn
- citation_volume
- citation_issue
- citation_pdf_url
- citation_abstract_html_url

1.5. Normas de citación y referencias bibliográficas

a) Las publicaciones de la Editorial ISTB adoptan la norma ISO 690:2021 (Information and documentation Guidelines for bibliographic references and citations to information resources) como estándar institucional.

b) Excepcionalmente, el Consejo Editorial puede autorizar el uso de normas disciplinares específicas (APA 7.ª ed. para ciencias sociales y educación, IEEE para ingenierías, Vancouver para ciencias de la salud, Chicago para humanidades), siempre que se declare expresamente la norma adoptada en la página legal de la obra.

c) El uso de gestores bibliográficos (Zotero, Mendeley, EndNote) se recomienda para garantizar la consistencia de las referencias.

d) Toda referencia debe incluir los elementos mínimos exigidos por ISO 690:2021: autor(es), título, fecha, editor, identificador (ISBN/ISSN/DOI).

1.6. Preservación digital

a) Los archivos digitales definitivos se conservan en formato PDF/A-1b (ISO 19005-1:2005) como mínimo, y preferentemente en PDF/A-2 (ISO 19005-2).

b) Los archivos PDF/A deben cumplir:

- Todas las fuentes incrustadas (embedded).
- Sin cifrado ni protección por contraseña.
- Metadatos XMP incorporados con los elementos Dublin Core (sección 1.4).
- Perfil de color ICC incrustado.
- Sin transparencias ni capas (para PDF/A-1b).

c) Además del PDF/A, las publicaciones pueden ofrecerse en formato HTML y, para artículos de revista, en XML JATS (Journal Article Tag Suite).

d) La política de preservación digital aprobada por el Consejo Editorial (Art. 27 del reglamento) desarrolla los mecanismos, plataformas, procedimientos de respaldo y medidas ante contingencias.

e) Las publicaciones se depositan en el repositorio institucional, que debe implementar el protocolo OAI-PMH para interoperabilidad con sistemas de recolección académica (Art. 26 del reglamento).

1.7. Depósito legal

a) Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley Orgánica de Cultura, el editor debe entregar a la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo ejemplares que equivalgan al 2 % del tiraje total y no menos de diez ejemplares en ningún caso.

b) Si no es posible entregar el 2 % ni los diez ejemplares, se entrega un mínimo de cuatro ejemplares físicos y además el archivo digital completo.

c) Para publicaciones exclusivamente digitales, se entrega el archivo digital completo en formato PDF/A.

d) El Depósito Legal se gestiona a través del formulario dispuesto en el sitio web de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo (www.bne.gob.ec).

e) La o el Editor General es responsable de gestionar el depósito legal antes o inmediatamente después de la publicación (Art. 25c del reglamento).

1.8. Componentes obligatorios de las publicaciones

Toda publicación debe contener, como mínimo (Art. 12 del reglamento):

a) Portada:

- Título completo de la obra.
- Nombre completo del autor o autores (con ORCID cuando esté disponible).
- Logotipo institucional ISTB.
- Año de publicación.

b) Página legal (página de créditos):

- Datos de catalogación en la fuente.
- ISBN o ISSN.
- Identificador persistente (ARK), para publicaciones digitales.
- Casa editora: Instituto Superior Tecnológico Babahoyo.
- Edición (primera, segunda, etc.).
- Lugar: Babahoyo, Ecuador.
- Año de publicación.
- Copyright y reserva de derechos.
- Licencia Creative Commons (CC BY-NC-SA 4.0 u otra según Art. 15).
- Créditos de revisión, diagramación y corrección.
- Norma de citación adoptada.
- Dirección electrónica del sitio web del Instituto.

c) Índice o tabla de contenido (con paginación).

- d) Elementos adicionales, según el tipo de obra (Capítulo III de este Manual):
- Resumen y palabras clave.
 - Prólogo, introducción.
 - Referencias bibliográficas.
 - Glosario, anexos.
 - Declaración de contribución CRediT (para obras con dos o más autores).
 - Declaración de fuentes de financiamiento (cuando corresponda).

1.9. Fechas

Todas las fechas en los formatos y publicaciones se expresan en el formato ISO 8601: AAAA-MM-DD. Ejemplo: 2026-05-24.

1.10. Plazos

Todos los plazos establecidos en este Manual se entienden en días hábiles, conforme al Art. 22 del reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS FORMATOS EDITORIALES

SECCIÓN A PRESENTACIÓN

F-01: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OBRAS

Propósito: Recibir y registrar formalmente las propuestas de publicación que ingresan a la Editorial, conforme al Artículo 16 del reglamento.

Base normativa: Art. 16, Art. 17(a), Art. 17(c) y Art. 17(e) del reglamento.

Responsable de llenado: La o el autor o autora principal.

Momento del proceso: Al presentar la propuesta de publicación, en cualquier época del año (Art. 16).

Instrucciones:

- El formulario se llena en su totalidad. Los campos obligatorios se marcan con asterisco (*).
- Se presenta ante la o el Editor General, a través del formulario dispuesto en el sitio web del Instituto o en formato digital.
- Se adjuntan los documentos requeridos en el Art. 17: F-02 (Declaración), hoja de vida resumida del autor, y el ORCID de cada autor cuando esté disponible.

Contenido:

1. FECHA DE PRESENTACIÓN (dd/mm/aaaa): _____

2. DATOS DEL AUTOR O AUTORA PRINCIPAL (*):

2.1. Nombres y apellidos completos: _____

2.2. Nacionalidad: _____

2.3. Número de cédula o pasaporte: _____

2.4. Correo electrónico: _____

2.5. Teléfono: _____
2.6. Afiliación institucional: _____
2.7. ORCID (si está disponible): _____
2.8. ¿Es miembro de la comunidad del ISTB... Sí / No
Si respondió Sí, indique su cargo o relación: _____

3. COAUTORES (si aplica):

Para cada coautor:

- Nombres y apellidos: _____
- Afiliación institucional: _____
- ORCID: _____
- Correo electrónico: _____
(Agregar tantas filas como coautores haya)

4. DATOS DE LA OBRA:

4.1. Título completo de la obra (*): _____
4.2. Subtítulo (si aplica): _____
4.3. Tipo de obra (*) (Art. 10 del reglamento):
[] Libro / monografía / obra de investigación
[] Material didáctico (manual, guía, folleto técnico)
[] Artículo científico o técnico
[] Memoria de evento académico
[] Documento de trabajo o informe técnico
[] Obra de divulgación científica o técnica
[] Otra (especifique): _____
4.4. Área de conocimiento o disciplina (*): _____
4.5. Idioma principal de la obra (*): _____
4.6. ¿La obra contiene material en otros idiomas... Sí / No
Si respondió Sí, especifique: _____

5. INFORMACIÓN ACADÉMICA:

5.1. Resumen de la obra (*) (máximo 500 palabras):
Incluya: objetivos, metodología (si aplica), principales hallazgos o contenidos, y conclusión. Para obras literarias o de divulgación, describa el contenido y enfoque.

5.2. Público destinatario (*): _____

5.3. Justificación académica de la obra (*):

Explique la pertinencia y el aporte de la obra al conocimiento o a las funciones sustantivas del Instituto.

5.4. Palabras clave (mínimo 3, máximo 6): _____

5.5. Índice o tabla de contenido tentativo (*):

(Se adjunta como documento separado o se lista a continuación)

6. DECLARACIONES DEL AUTOR:

6.1. ¿La obra es inédita... (*) Sí / No

Si respondió No, indique dónde y cuándo se publicó parcial o totalmente: _____

6.2. ¿La obra ha sido presentada previamente a otra editorial o revista...
Sí / No

6.3. ¿La obra requiere autorización previa de alguna institución o comité de ética... Sí / No

Si respondió Sí, adjunte la autorización correspondiente.

6.4. ¿La obra incluye material protegido por derechos de autor de terceros (tablas, figuras, textos extensos)... Sí / No

Si respondió Sí, deberá presentar el F-08 (Permiso de Reproducción)

antes de la publicación.

7. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- ☐ F-02: Declaración de Originalidad, Conflictos de InterØs y Financiamiento (obligatorio)
- ☐ Hoja de vida resumida de cada autor (obligatorio)
- ☐ Manuscrito completo o borrador (recomendado)
- ☐ Autorización de comitØ de Øtica (si aplica)
- ☐ Otros: _____

FIRMA DEL AUTOR O AUTORA PRINCIPAL: _____

FECHA: _____

F-02: DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD, CONFLICTOS DE INTERÉS Y FINANCIAMIENTO

Propósito: Formalizar la declaración jurada del autor o autores sobre la originalidad de la obra, la ausencia de conflictos de interØs y las fuentes de financiamiento, conforme al Artículo 17(b) del reglamento.

Base normativa: Art. 17(b) del reglamento; Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador (COESCCI, arts. 4-8); PrÆcticas COPE sobre conflictos de interØs y alegaciones de mala conducta.

Responsable de llenado: Todos los autores y autoras de la obra.

Momento del proceso: Junto con la presentación de la propuesta (F-01), antes de iniciar el proceso de evaluación.

Instrucciones:

- Cada autor debe firmar esta declaración. Para coautorías, puede presentarse un documento ænico firmado por todos.
- La declaración se conserva en el archivo de la Editorial como parte del expediente de la obra.

Contenido:

DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD, CONFLICTOS DE INTERÉS Y FINANCIAMIENTO

Yo, _____, con cØdula de identidad Nro. _____, en mi calidad de autor o coautor de la obra titulada _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. ORIGINALIDAD:

Que la obra presentada es original e inØdita, y no ha sido publicada total ni parcialmente en ningØn otro medio, impreso o digital, salvo que se haya declarado expresamente en el F-01.

2. AUTORÍA:

Que soy el autor legítimo de la obra y que los coautores declarados en el F-01 han contribuido sustancialmente a su creación, conforme a la taxonomía CRediT.

3. NO PLAGIO:

Que la obra no infringe derechos de autor de terceros. Todo material tomado de otras fuentes (citas, datos, figuras, tablas) ha sido

debidamente identificado y atribuido conforme a la norma de citación adoptada.

4. CONFLICTOS DE INTERÉS:

Que no mantengo relaciones personales, laborales, comerciales o institucionales que pudieran comprometer la imparcialidad del proceso de evaluación, o que, de existir, las he declarado por escrito a la o al Editor General.

5. FINANCIAMIENTO:

[] La obra no ha recibido financiamiento externo.

[] La obra ha recibido financiamiento de las siguientes fuentes:

- Fuente 1: _____

- Fuente 2: _____

6. CESIÓN DE DERECHOS PARA ACCESO ABIERTO:

Autorizo al Instituto Superior Tecnológico Babahoyo a publicar, difundir y preservar la obra en su repositorio institucional y plataformas académicas bajo la licencia Creative Commons que determine el Consejo Editorial, conservando los derechos morales sobre la obra conforme a la Ley de Propiedad Intelectual.

7. VERACIDAD:

Que los datos proporcionados en el F-01 y en esta declaración son veraces y que asumo la responsabilidad legal por cualquier falsedad u omisión.

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

LUGAR: _____

--- LÍNEA DE CORTE (para coautorías múltiples) ---

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

(Repetir por cada coautor)

SECCIÓN B
EVALUACIÓN

F-03: INVITACIÓN A EVALUAR Y ACEPTACIÓN

Propósito: Formalizar la invitación a evaluadores o evaluadoras externas, registrar su aceptación o rechazo, y documentar la declaración de conflictos de interés previa al envío del manuscrito, conforme al Artículo 19 del reglamento y las prácticas COPE.

Base normativa: Art. 19 del reglamento; COPE Core Practices (Peer review processes, Conflicts of interest).

Responsable de llenado: La o el Editor General (secciones A y B); la o el evaluador (secciones C y D).

Momento del proceso: Después de la evaluación preliminar (Art. 18), antes de

enviar el manuscrito completo al evaluador.

Instrucciones:

- La o el Editor General completa las secciones A y B.
- Envía el formato al evaluador propuesto.
- El evaluador completa las secciones C y D y lo devuelve en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- Si el evaluador declara un conflicto de intereses, la o el Editor General lo releva del encargo y designa un reemplazo (Art. 19).
- Si el evaluador acepta, la o el Editor General le envía el manuscrito completo y el F-04 (Ficha de Evaluación).

Contenido:

SECCIÓN A DATOS DE LA INVITACIÓN (llenado por el Editor General)

1. FECHA DE INVITACIÓN: _____

2. DATOS DEL MANUSCRITO:

2.1. Título: _____

2.2. Tipo de obra: _____

2.3. Área temática: _____

3. DATOS DEL EVALUADOR PROPUESTO:

3.1. Nombres y apellidos: _____

3.2. Afiliación institucional: _____

3.3. Correo electrónico: _____

3.4. Áreas de especialización: _____

SECCIÓN B CRITERIOS DE SELECCIÓN (llenado por el Editor General)

Marque los criterios que justifican la selección de este evaluador:

☐ Experiencia acreditada en el Área temática

☐ Publicaciones previas en el Área

☐ Experiencia previa como evaluador

☐ Otras: _____

SECCIÓN C ACEPTACIÓN O RECHAZO (llenado por el evaluador)

☐ ACEPTO participar en la evaluación de este manuscrito.

☐ RECHAZO la invitación por las siguientes razones:

SECCIÓN D DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (llenado por el evaluador)

Declaro que, en relación con la obra y los autores del manuscrito descrito:

☐ No mantengo ningún conflicto de intereses.

☐ Declaro los siguientes conflictos de intereses:

Especificaciones:

- Relación laboral actual o previa con el ISTB: Sí / No
- Coautoría con algún autor en los últimos 3 años: Sí / No
- Relación personal o familiar con algún autor: Sí / No
- Interés competitivo o financiero: Sí / No

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Me comprometo a mantener la confidencialidad del manuscrito y su contenido, y a no utilizar la información contenida en él para ningún fin distinto a

la evaluación.

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

FECHA: _____

F-04: FICHA DE EVALUACIÓN POR PARES

Propósito: Instrumento mediante el cual la o el evaluador externo emite su dictamen técnico sobre el manuscrito, conforme a los criterios del Artículo 20 y las categorías del Artículo 21 del reglamento.

Base normativa: Arts. 20 y 21 del reglamento; DOAJ (peer review process); Latindex Catálogo 2.0 (criterios 6 y 22).

Responsable de llenado: La o el evaluador externo designado.

Momento del proceso: Durante la fase de evaluación por pares, después de haber aceptado la invitación (F-03). Plazo: 30 días hábiles, prorrogable por una sola vez hasta 15 días hábiles adicionales (Art. 22).

Instrucciones:

- Evalúe cada criterio asignando un puntaje del 1 al 5 según la escala siguiente.
- Evalúe la obra en su conjunto, no cada capítulo o sección de forma aislada.
- Todos los campos son obligatorios, salvo que se indique lo contrario.
- El dictamen debe ser razonado y fundamentado (Art. 21).
- Devuelva la ficha completa a la o al Editor General en el plazo establecido.

Escala valorativa:

- 1 = Insuficiente no cumple con el estándar mínimo
- 2 = Deficiente cumple parcialmente, con carencias significativas
- 3 = Aceptable cumple con el estándar mínimo, pero con aspectos mejorables
- 4 = Bueno cumple satisfactoriamente
- 5 = Excelente cumple sobresalientemente

Contenido:

SECCIÓN A DATOS GENERALES (uso interno del Editor General)

1. CÓDIGO DEL MANUSCRITO: _____
2. TÍTULO: _____
3. EVALUADOR (anonimizado para el autor): Código: _____

SECCIÓN B EVALUACIÓN POR CRITERIOS

N.	Criterio (Art. 20)	Puntaje (1-5)	Observaciones
1	Rigor académico, científico o técnico del contenido	___	_____
2	Originalidad y aporte al conocimiento	___	_____
3	Pertinencia y relevancia para el público destinatario	___	_____
4	Claridad expositiva y calidad de la redacción	___	_____
5	Fundamentación teórica y uso adecuado de fuentes	___	_____
6	Coherencia estructural y metodológica	___	_____
7	Observancia de las normas éticas de investigación y publicación	___	_____

PUNTAJE PROMEDIO (suma / 7): _____

SECCIÓN C DICTAMEN (Art. 21)

Seleccione una de las siguientes opciones:

☐ a) APROBADO

El manuscrito es aceptado para publicación sin cambios.

☐ b) APROBADO CON OBSERVACIONES

Se requieren cambios menores que no ameritan una nueva evaluación.

(Detalle las observaciones en la Sección D)

☐ c) CONDICIONADO A CAMBIOS SUSTANCIALES

El manuscrito requiere modificaciones significativas y una nueva evaluación. (Detalle los cambios requeridos en la Sección D)

☐ d) NO APROBADO

El manuscrito no cumple con los estándares de calidad requeridos.

(Fundamente en la Sección D)

SECCIÓN D FUNDAMENTACIÓN

Fundamente su dictamen. Incluya observaciones específicas, sugerencias de mejora y, en caso de no aprobación, las razones detalladas.

SECCIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. ¿Recomienda alguna modificación al título o al resumen...

Sí / No

Especifique: _____

2. ¿El manuscrito requiere corrección de estilo o de idioma...

Sí / No

3. ¿Recomienda incluir o eliminar alguna sección...

Sí / No

Especifique: _____

4. Observaciones adicionales (opcional):

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN: _____

F-05: NOTIFICACIÓN DE DECISIÓN EDITORIAL

Propósito: Comunicar formalmente al autor o autora la decisión editorial sobre su manuscrito, incluyendo los dictámenes de evaluación en forma anonimizada y los plazos para correcciones, conforme al Artículo 23 del reglamento.

Base normativa: Art. 23 del reglamento; DOAJ (transparency in editorial decisions); Latindex Catálogo 2.0 (criterio 14: fechas de recepción y aceptación).

Responsable de llenado: La o el Editor General.

Momento del proceso: Después de consolidar los dictámenes de evaluación y, de ser necesario, de recibir la decisión del Consejo Editorial. Plazo: 15 días hábiles desde la recepción del último dictamen (Art. 23).

Instrucciones:

- Incluir siempre los dictámenes anonimizados como anexo.
- Señalar claramente el plazo para correcciones, si aplica.
- Informar al autor sobre el derecho de apelación (Art. 31).

Contenido:

NOTIFICACIÓN NRO.: NE-ISTB-202__-__

FECHA: _____

A: [Nombre del autor o autora principal]

Correo electrónico: _____

Ref.: Decisión editorial sobre la obra "[Título de la obra]"

Presentada el: _____

Código interno: _____

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en cumplimiento del Artículo 23 del Reglamento de la Editorial del ISTB, comunico a usted la decisión adoptada sobre el manuscrito de referencia:

DECISIÓN:

[] APROBADO El manuscrito es aceptado para publicación sin cambios.

[] APROBADO CON OBSERVACIONES Se requieren cambios menores. No se requiere nueva evaluación.

[] CONDICIONADO A CAMBIOS SUSTANCIALES Se requieren modificaciones significativas. El manuscrito deberá ser reevaluado.

[] NO APROBADO El manuscrito no cumple con los estándares de calidad requeridos.

FECHA DE RECEPCIÓN DEL MANUSCRITO: _____

FECHA DE LA PRESENTE DECISIÓN: _____

CORRECCIONES (si aplica):

Plazo para presentar correcciones: 30 días hábiles a partir de la fecha de esta notificación, prorrogables por una sola vez hasta por 15 días hábiles adicionales mediante solicitud justificada (Art. 23).

Las correcciones deberán presentarse junto con una descripción de los cambios realizados.

APELACIÓN:

Si no está de acuerdo con esta decisión, puede presentar una apelación fundamentada ante el Consejo Editorial dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de esta notificación, conforme al Artículo 31 del reglamento.

Se adjuntan los dictámenes de evaluación en forma anonimizada.

Atentamente,

Editor General
Editorial ISTB

SECCIÓN C
PREPUBLICACIÓN

F-06: AUTORIZACIÓN DE LICENCIA CREATIVE COMMONS

Propósito: Formalizar la aceptación por parte del autor o autora de la licencia Creative Commons bajo la cual se publicará la obra, conforme al Artículo 24(b) y al Artículo 15 del reglamento.

Base normativa: Art. 15 y Art. 24(b) del reglamento; Licencias Creative Commons 4.0; BOAI; DOAJ (licensing terms).

Responsable de llenado: Todos los autores y autoras de la obra.

Momento del proceso: Antes de proceder a la publicación (Art. 24).

Instrucciones:

- Seleccione una de las licencias Creative Commons que ofrece la Editorial.
- La licencia preferente del Instituto es CC BY-NC-SA 4.0 (Art. 15).
- Cada autor debe firmar esta autorización.
- Una vez firmada, la Editorial registra la licencia y la declara en los metadatos de la obra.

Contenido:

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA CREATIVE COMMONS

Yo, _____, autor o coautor de la obra titulada _____,

DECLARO:

1. Que he sido informado de la política de acceso abierto del Instituto (Art. 14 del reglamento).
2. Que, sin perjuicio de conservar los derechos morales sobre la obra, autorizo al Instituto Superior Tecnológico Babahoyo a publicar la obra bajo la siguiente licencia Creative Commons (seleccione una):

[] CC BY-NC-SA 4.0 (Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual)

Licencia preferente del Instituto (Art. 15).

Permite: compartir y adaptar la obra, con reconocimiento de autoría, sin fines comerciales y distribuyendo bajo la misma licencia.

[] CC BY 4.0 (Reconocimiento)

Permite: compartir y adaptar la obra para cualquier fin, incluso comercial, con reconocimiento de autoría.

[] CC BY-NC 4.0 (Reconocimiento-NoComercial)

Permite: compartir y adaptar la obra, con reconocimiento de autoría y sin fines comerciales.

[] CC BY-ND 4.0 (Reconocimiento-SinDerivadas)

Permite: compartir la obra, con reconocimiento de autoría, pero sin adaptaciones.

[] Otra licencia aprobada por el Consejo Editorial:

3. Que la obra no infringe derechos de autor, derechos conexos ni derechos de propiedad intelectual de terceros.

4. Que eximo al Instituto de cualquier responsabilidad derivada de reclamaciones de terceros sobre la autoría, originalidad o licitud de la obra.

FIRMA DEL AUTOR: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

--- LÍNEA DE CORTE ---

FIRMA DEL AUTOR: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

(Repetir por cada coautor)

F-07: DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIÓN DE AUTORÍA (CREDIT)

Propósito: Declarar la contribución específica de cada autor o autora en la obra, utilizando la taxonomía CRediT (Contributor Roles Taxonomy) de NISO, conforme al Artículo 24(d) del reglamento. Es obligatorio para obras con dos o más autores.

Base normativa: Art. 11(f) y Art. 24(d) del reglamento; NISO CRediT (Contributor Roles Taxonomy, ANSI/NISO Z39.104-2022); COPE Core Practices (Authorship and contributorship).

Responsable de llenado: Todos los autores y autoras de la obra (de común acuerdo).

Momento del proceso: Antes de proceder a la publicación (Art. 24).

Instrucciones:

- Cada autor selecciona uno o más roles de la lista de 14 roles CRediT.
- Cada autor debe confirmar que la asignación es correcta.
- Para cada autor, debe haber al menos un rol asignado.
- La declaración se incluye en la página legal de la obra y en los metadatos.

Contenido:

DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIÓN DE AUTORÍA

Obra: _____

Declaramos que las contribuciones de cada autor a la obra han sido las siguientes (marque con una X los roles que correspondan a cada autor):

Rol CRediT	Autor 1: _____	Autor 2: _____	Autor 3: _____
1. Conceptualización	[]	[]	[]
2. Metodología	[]	[]	[]
3. Software / herramientas	[]	[]	[]
4. Validación	[]	[]	[]
5. Análisis formal	[]	[]	[]
6. Investigación	[]	[]	[]
7. Recursos	[]	[]	[]
8. Curación de datos	[]	[]	[]
9. Redacción borrador original	[]	[]	[]
10. Redacción revisión y edición	[]	[]	[]
11. Visualización	[]	[]	[]
12. Supervisión	[]	[]	[]
13. Administración del proyecto	[]	[]	[]
14. Adquisición de fondos	[]	[]	[]

(Agregar tantas columnas como autores haya)

Confirmamos que esta declaración refleja fielmente la contribución de cada autor a la obra.

NOMBRE DEL AUTOR 1: _____ FIRMA: _____
 NOMBRE DEL AUTOR 2: _____ FIRMA: _____
 NOMBRE DEL AUTOR 3: _____ FIRMA: _____

FECHA: _____

Nota: La taxonomía CRediT completa con las definiciones de cada rol se encuentra en el Anexo A de este Manual.

F-08: PERMISO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIAL DE TERCEROS

Propósito: Documentar las autorizaciones obtenidas para reproducir material protegido por derechos de autor de terceros (tablas, figuras, gráficos, textos extensos, fotografías, mapas, etc.) incluido en la obra, conforme al Artículo 24(c) del reglamento.

Base normativa: Art. 24(c) del reglamento; Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador (COESCCI); Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas.

Responsable de llenado: El autor o autora principal.

Momento del proceso: Antes de proceder a la publicación (Art. 24). Solo aplica si la obra incluye material protegido de terceros.

Instrucciones:

- Este formato se presenta únicamente si la obra contiene material cuyo copyright pertenece a un tercero.
- El autor es responsable de obtener y gestionar los permisos de reproducción.
- Se adjunta la autorización expresa del titular del derecho.
- No se requiere permiso para: citas breves, datos de dominio público, o material con licencia CC compatible.

Contenido:

PERMISO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIAL DE TERCEROS

Obra: _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL REPRODUCIDO:

1.1. Tipo de material:

- ☐ Tabla / cuadro
☐ Figura / gráfico / ilustración
☐ Fotografía / imagen
☐ Texto o fragmento (extensión: _____ palabras)
☐ Mapa
☐ Otro: _____

1.2. Descripción del material: _____

1.3. Fuente original (título, autor, editorial, año, página): _____

1.4. Identificador de la fuente (ISBN/ISSN/DOI): _____

2. TITULAR DEL DERECHO:

2.1. Nombre del titular: _____

2.2. Tipo de titular:

- ☐ Editorial
☐ Autor individual
☐ Institución
☐ Otro: _____

3. AUTORIZACIÓN:

- ☐ Se adjunta la autorización expresa del titular del derecho.
☐ El material se encuentra bajo una licencia Creative Commons compatible con la licencia de la obra (especifique): _____
☐ El material es de dominio público.
☐ Se trata de una cita breve que no requiere permiso conforme a la legislación ecuatoriana.
☐ Otro (especifique): _____

4. ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN (si aplica):

- 4.1. Soporte: ☐ Impreso ☐ Digital ☐ Ambos
4.2. Idioma: _____
4.3. Territorio: _____
4.4. Plazo: _____

DECLARO que la información proporcionada es veraz y que cuento con las autorizaciones necesarias para reproducir el material identificado, eximiendo al Instituto de cualquier responsabilidad derivada del uso no autorizado de material de terceros.

FIRMA DEL AUTOR: _____

FECHA: _____

SECCIÓN D
PUBLICACIÓN

F-09: CERTIFICADO DE PUBLICACIÓN

Propósito: Emitir la constancia oficial de publicación de una obra bajo el

sello editorial del Instituto, para efectos de reconocimiento académico, carga horaria docente, promoción, concursos y acreditación institucional ante el CACES.

Base normativa: CACES C5.1.2 (certificación institucional con fechas de elaboración de cada publicación); Art. 25 del reglamento.

Responsable de emisión: La o el Editor General.

Momento del proceso: Inmediatamente después de la publicación de la obra.

Instrucciones:

- Se emite en papel membretado del Instituto, con sello y firma del Editor General.
- Se entrega un ejemplar al autor o autora principal.
- Se archiva una copia en el expediente de la obra.
- Para obras con coautoría, pueden emitirse certificados individuales.

Contenido:

CERTIFICADO DE PUBLICACIÓN

El Instituto Superior Tecnológico Babahoyo, a través de su Editorial,

CERTIFICA:

Que la obra titulada _____,
del autor o autora _____,
ha sido publicada bajo el sello editorial del Instituto Superior Tecnológico Babahoyo, con los siguientes datos:

IDENTIFICADORES:

ISBN: _____ (o ISSN: _____)

Identificador persistente (ARK): ark:/_____

Depósito Legal: _____

DATOS DE PUBLICACIÓN:

Tipo de obra: _____

Edición: _____

Lugar: Babahoyo, Ecuador

Fecha de publicación: _____

Formato: ☐ Impreso ☐ Digital ☐ Ambos

Número de páginas: _____

ACCESO:

La obra se encuentra disponible en acceso abierto en el repositorio institucional del ISTB, bajo licencia Creative Commons
_____. Sin período de embargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines académicos y legales que correspondan.

Dado en Babahoyo, a los ____ días del mes de _____ de 202__.

Editor General
Editorial ISTB

F-10: CONSTANCIA DE EVALUACIÓN POR PARES

Propósito: Emitir la constancia oficial de participación como evaluador o evaluadora externa en el proceso de revisión por pares de una obra, para efectos de reconocimiento académico y curricular del evaluador, y como evidencia para el CACES.

Base normativa: CACES C5.1.2 (certificación de revisión por pares externos); Art. 19 del reglamento.

Responsable de emisión: La o el Editor General.

Momento del proceso: Después de recibido y registrado el dictamen de evaluación (F-04).

Instrucciones:

- Se emite en papel membretado del Instituto, con sello y firma del Editor General.
- Se entrega al evaluador o evaluadora una vez completada la evaluación.
- Se archiva una copia en el expediente de la obra.
- La constancia no revela información confidencial del manuscrito ni la identidad del autor.

Contenido:

CONSTANCIA DE EVALUACIÓN POR PARES

El Instituto Superior Tecnológico Babahoyo, a través de su Editorial,

HACE CONSTAR:

Que _____, ha participado como evaluador o evaluadora externa en el proceso de revisión por pares de la obra titulada _____, presentada a la Editorial del ISTB.

DATOS DE LA EVALUACIÓN:

Tipo de evaluación: Doble ciego (Art. 19 del reglamento)

Fecha de aceptación de la invitación: _____

Fecha de emisión del dictamen: _____

Temática: _____

Agradecemos su valiosa contribución al aseguramiento de la calidad académica de las publicaciones institucionales.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, para los fines académicos y curriculares que correspondan.

Dado en Babahoyo, a los ____ días del mes de _____ de 202__.

Editor General
Editorial ISTB

SECCIÓN E
POSTPUBLICACIÓN Y GESTIÓN

F-11: SOLICITUD DE APELACIÓN Y QUEJAS

Propósito: Recibir y procesar las apelaciones de autores contra decisiones editoriales (Art. 31 del reglamento), así como las quejas de terceros sobre presuntas faltas éticas, errores en publicaciones o incumplimiento de procedimientos, conforme a las prácticas COPE.

Base normativa: Art. 31 del reglamento; COPE Core Practices (Complaints and appeals, Allegations of misconduct).

Responsable de llenado: El autor o autora inconforme con una decisión editorial; o cualquier persona (lector, investigador, institución) que desee presentar una queja sobre una publicación o proceso editorial.

Momento del proceso:

- Para apelaciones: dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión editorial (Art. 31).
- Para quejas: en cualquier momento posterior a la publicación.

Instrucciones:

- La solicitud debe estar fundamentada.
- El Consejo Editorial resuelve en un plazo máximo de 15 días hábiles (Art. 31).
- La decisión del Consejo Editorial es definitiva e inapelable en sede administrativa (Art. 31).
- Para quejas de terceros, el quejoso puede solicitar anonimato (COPE).
- Las quejas presentadas de mala fe o sin fundamento pueden ser desestimadas sin trámite.

Contenido:

SOLICITUD DE APELACIÓN Y QUEJAS

1. TIPO DE SOLICITUD:

- ☐ Apelación contra decisión editorial (Art. 31 del reglamento)
- ☐ Queja sobre una publicación
- ☐ Queja sobre el proceso editorial
- ☐ Denuncia de mala conducta académica o científica (plagio, fabricación de datos, autoría ficticia, etc.)

2. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

2.1. Nombres y apellidos: _____

2.2. Calidad en la que actúa:

- ☐ Autor o coautor de la obra afectada
- ☐ Lector / investigador
- ☐ Institución académica
- ☐ Otro: _____

2.3. Correo electrónico: _____

2.4. Solicito anonimato (para quejas de terceros): Sí / No

2.5. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA O DECISIÓN AFECTADA:

Título: _____

Autor(es): _____

Código interno: _____

Fecha de la decisión (si aplica): _____

3. FUNDAMENTOS:

Exponga clara y detalladamente los motivos de su apelación o queja, incluyendo los fundamentos de hecho y de derecho que la sustentan. Adjunte los documentos de respaldo.

4. SOLICITUD CONCRETA:

Describa lo que solicita al Consejo Editorial:

- ☐ Reversión de la decisión editorial
- ☐ Nueva evaluación por un tercer evaluador
- ☐ Publicación de una fe de erratas o corrección
- ☐ Retracción de la publicación
- ☐ Investigación de una presunta falta ética
- ☐ Otro: _____

5. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- ☐ Notificación de decisión editorial (para apelaciones)
- ☐ Dictámenes de evaluación
- ☐ Pruebas documentales de la falta denunciada
- ☐ Otros: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

--- USO INTERNO (Editor General) ---

RECIBIDO EL: _____ NRO. DE REGISTRO: _____

FECHA DE REMISIÓN AL CONSEJO EDITORIAL: _____

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO EDITORIAL (Art. 31):

- ☐ Se acepta la apelación/queja y se revoca la decisión.
- ☐ Se acepta parcialmente y se dispone: _____
- ☐ Se rechaza por improcedente.
- ☐ Se dispone investigación complementaria.

FUNDAMENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

FECHA DE LA RESOLUCIÓN: _____

FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CE: _____

FIRMA DEL EDITOR GENERAL (Secretario Técnico): _____

F-12: INFORME SEMESTRAL DEL EDITOR GENERAL

Propósito: Reportar periódicamente al Consejo Editorial la gestión de la Editorial, incluyendo métricas de actividad, estado de procesos y novedades, conforme al Artículo 9(f) del reglamento.

Base normativa: Art. 9(f) del reglamento; Art. 5(g) del reglamento (informe anual del CE al OCS).

Responsable de llenado: La o el Editor General.

Momento del proceso: Cada semestre. Se presenta al Consejo Editorial para su conocimiento y aprobación.

Instrucciones:

- El informe cubre el período semestral completo.
- Se presenta dentro de los primeros 15 días hábiles del semestre siguiente.
- Los datos deben ser verificables contra los expedientes de la Editorial.
- El Consejo Editorial utiliza este informe como insumo para su informe anual al OCS (Art. 5g).

Contenido:

INFORME SEMESTRAL DEL EDITOR GENERAL

PERÍODO REPORTADO: Del _____ al _____

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____

1. MANUSCRITOS RECIBIDOS:

Total de propuestas recibidas: _____

- Libros y monografías: _____
- Artículos: _____
- Material didáctico: _____
- Memorias de eventos: _____
- Documentos de trabajo / informes: _____
- Otros: _____

2. ESTADO DE LOS PROCESOS:

En evaluación preliminar: _____

En evaluación por pares: _____

En corrección por autor: _____

En prepublicación: _____

Publicados: _____

Rechazados / devueltos: _____

3. EVALUADORES:

Evaluadores invitados: _____

Evaluadores que aceptaron: _____

Evaluadores que declinaron: _____

Dictámenes recibidos: _____

Tiempo promedio de evaluación (días hábiles): _____

4. PUBLICACIONES:

Publicaciones realizadas en el período: _____

- Con ISBN: _____

- Con ISSN: _____

- Con ARK asignado: _____

Depósitos legales realizados: _____

5. IDENTIFICADORES Y METADATOS:

ISBN gestionados: _____

ISSN gestionados: _____

ARK asignados: _____

OAI-PMH activo: Sí / No

6. NOVEDADES Y OBSERVACIONES:

7. INDICADORES DE GESTIÓN:

Tasa de aceptación (publicados / recibidos × 100): _____ %

Tasa de rechazo: _____ %

Tiempo promedio del proceso editorial (días hábiles): _____

8. RECOMENDACIONES:

FIRMA DEL EDITOR GENERAL: _____

FECHA: _____

--- PARA USO DEL CONSEJO EDITORIAL ---

RECIBIDO EL: _____

APROBADO EN SESIÓN DEL CE DEL: _____

OBSERVACIONES DEL CE:

F-13: ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO EDITORIAL

Propósito: Registrar las deliberaciones, acuerdos y resoluciones adoptadas por el Consejo Editorial en cada sesión, conforme al Artículo 4(c) del reglamento.

Base normativa: Art. 4(c) del reglamento (la o el Editor General es Secretario Técnico, responsable de la custodia de las actas).

Responsable de elaboración: La o el Editor General, en su calidad de Secretario Técnico del Consejo Editorial.

Momento del proceso: Después de cada sesión del Consejo Editorial.

Instrucciones:

- Se elabora dentro de los 5 días hábiles siguientes a la sesión.
- Se aprueba en la siguiente sesión del Consejo Editorial.
- Las actas se numeran correlativamente por año (ACTA-CE-2026-001).
- Se archivan en el libro de actas del Consejo Editorial.

Contenido:

ACTA NRO.: ACTA-CE-ISTB-20__-__

SESIÓN DEL CONSEJO EDITORIAL

FECHA: _____

HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____

LUGAR: _____ (o "Sesión virtual" si corresponde)

MIEMBROS ASISTENTES:

- _____ (Presidencia)
- _____ (Coordinación de Investigación)
- _____ (Editor General / Secretario Técnico)

MIEMBROS AUSENTES:

- _____

INVITADOS (si aplica):

- _____

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación del acta anterior
3. [Tema 1]
4. [Tema 2]
5. [Tema 3]
6. Varios
7. Cierre

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Se verifica la asistencia de los miembros. Habiendo quórum, se declara instalada la sesión.

2. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

Se aprueba el acta Nro. _____ con [observaciones / sin observaciones].

3. [TEMA 1]:

[Resumen de la discusión]

RESOLUCIÓN Nro. CE-20__-__:

[Texto de la resolución]

4. [TEMA 2]:

[Resumen de la discusión]

RESOLUCIÓN Nro. CE-20__-__:

[Texto de la resolución]

5. VARIOS:

[Temas varios discutidos]

6. CIERRE:

Siendo las _____, se cierra la sesión.

RESOLUCIONES ADOPTADAS:

CE-20__-__

CE-20__-__

CE-20__-__

Presidencia del Consejo Editorial
Vicerrectora o Vicerrector Académico

Editor General / Secretario Técnico

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES POR TIPO DE OBRA

3.1. Libros, monografías y obras de investigación (Art. 10a)

Componentes (Art. 12 del reglamento):

- Portada
- Página legal (con ISBN, ARK, copyright, licencia CC, créditos)

- Índice o tabla de contenido
- Prólogo o presentación (opcional)
- Cuerpo de la obra (capítulos)
- Conclusiones o consideraciones finales
- Referencias bibliográficas (ISO 690:2021)
- Glosario (opcional)
- Anexos (opcional)

Elementos adicionales para obras con dos o más autores:

- Declaración de contribución de autoría CRediT (F-07)

Formato digital: PDF/A-1b como mínimo.

3.2. Material didáctico: manuales, guías y folletos técnicos (Art. 10b)

Componentes:

- Portada
- Página legal (con ISBN, licencia CC)
- Índice
- Introducción y objetivos de aprendizaje
- Desarrollo del contenido
- Actividades o ejercicios (si aplica)
- Evaluación o autoevaluación (si aplica)
- Referencias y recursos complementarios

Formato digital: PDF/A-1b. Puede ofrecerse también en formato imprimible (DOCX/ODT) para uso del docente.

3.3. Artículos científicos y técnicos (Art. 10c)

Componentes:

- Título completo y título abreviado (si aplica)
- Nombre del autor o autores con ORCID
- Afiliación institucional de cada autor
- Resumen en español (máximo 250 palabras)
- Resumen en inglés (abstract, máximo 250 palabras)
- Palabras clave en español (mínimo 3, máximo 6)
- Keywords en inglés
- Cuerpo del artículo (introducción, metodología, resultados, discusión, conclusiones, según la disciplina)
- Referencias bibliográficas (ISO 690:2021)
- Agradecimientos (si aplica)
- Declaración de financiamiento
- Declaración de contribución CRediT (para 2+ autores)
- Fechas de recepción y aceptación

Metadatos Dublin Core completos (sección 1.4).

Metaetiquetas Google Scholar.

Formatos: PDF/A + HTML + XML JATS (preferentemente).

3.4. Memorias de eventos académicos (Art. 10d)

Componentes:

- Portada del evento (nombre, fecha, lugar, organizadores)
- Página legal (con ISBN, licencia CC)
- Comité organizador y comité científico
- Programa del evento
- Resúmenes de ponencias o trabajos completos

- Índice de autores

Formato digital: PDF/A-1b.

3.5. Documentos de trabajo e informes técnicos (Art. 10e)

Componentes:

- Portada
- Página legal (con identificador interno, licencia CC)
- Resumen ejecutivo
- Desarrollo del informe
- Conclusiones y recomendaciones
- Referencias

Nota: Estos documentos pueden exceptuarse del proceso de evaluación por pares conforme al Art. 11(b) del reglamento y a las categorías definidas en este Manual (Anexo C, categorías exentas).

Formato digital: PDF/A-1b.

3.6. Obras de divulgación científica y técnica (Art. 10f)

Componentes:

- Portada
- Página legal
- Índice
- Prólogo (opcional)
- Cuerpo de la obra (lenguaje accesible para público no especializado)
- Referencias y lecturas recomendadas

Formato digital: PDF/A-1b. Puede ofrecerse también en formato HTML.

ANEXOS

ANEXO A: TAXONOMÍA CREDIT ROLES Y DEFINICIONES

La taxonomía CRediT (Contributor Roles Taxonomy, ANSI/NISO Z39.104-2022) establece 14 roles para describir la contribución de cada autor en una obra científica o académica.

1. **CONCEPTUALIZACIÓN:** Formulación de las ideas, objetivos, hipótesis y marco teórico de la investigación o la obra.

2. **METODOLOGÍA:** Diseño de la metodología, creación de modelos, protocolos y procedimientos.

3. **SOFTWARE / HERRAMIENTAS:** Programación, desarrollo de software, diseño de programas informáticos, implementación de algoritmos.

4. **VALIDACIÓN:** Verificación y replicación de resultados, experimentos o análisis.

5. **ANÁLISIS FORMAL:** Aplicación de técnicas estadísticas, matemáticas o computacionales para analizar datos.

6. **INVESTIGACIÓN:** Realización de la investigación, recolección de datos,

trabajo de campo, consulta de fuentes.

7. RECURSOS: Aportación de materiales, reactivos, equipos, acceso a bases de datos u otros recursos.

8. CURACIÓN DE DATOS: Organización, clasificación, gestión y preservación de los datos utilizados.

9. REDACCIÓN BORRADOR ORIGINAL: Escritura del borrador inicial de la obra (incluyendo la redacción sustantiva).

10. REDACCIÓN REVISIÓN Y EDICIÓN: Revisión crítica del contenido, reescritura de secciones, edición de estilo.

11. VISUALIZACIÓN: Creación de figuras, tablas, gráficos, diagramas y otros elementos visuales.

12. SUPERVISIÓN: Dirección general del proyecto, supervisión del equipo, mentoría de los coautores.

13. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO: Gestión de plazos, recursos, logística y coordinación del equipo.

14. ADQUISICIÓN DE FONDOS: Obtención de financiamiento, gestión de presupuestos y rendición de cuentas.

ANEXO B: LICENCIAS CREATIVE COMMONS DISPONIBLES

La Editorial ISTB ofrece las siguientes licencias Creative Commons 4.0 Internacional para sus publicaciones:

1. CC BY-NC-SA 4.0 (licencia preferente, Art. 15 del reglamento):

Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual.

Permite compartir (copiar y redistribuir) y adaptar (remezclar, transformar y crear a partir de la obra), siempre que se reconozca la autoría, no se use con fines comerciales y se distribuya bajo la misma licencia.

2. CC BY 4.0:

Reconocimiento. Permite compartir y adaptar para cualquier fin, incluso comercial, siempre que se reconozca la autoría.

3. CC BY-NC 4.0:

Reconocimiento-NoComercial. Permite compartir y adaptar, con reconocimiento de autoría y sin fines comerciales.

4. CC BY-ND 4.0:

Reconocimiento-SinDerivadas. Permite compartir la obra, con reconocimiento de autoría, pero sin adaptaciones.

5. Otras licencias: El Consejo Editorial puede autorizar excepcionalmente el uso de otras licencias Creative Commons o equivalentes según la naturaleza de la obra (Art. 15 del reglamento).

Para más información: <https://creativecommons.org/licenses/>

ANEXO C: CATEGORÍAS EXENTAS DE EVALUACIÓN POR PARES

Conforme al Artículo 11(b) del reglamento, las siguientes categorías de publicaciones están exentas del proceso de evaluación por pares:

1. DOCUMENTOS DE TRABAJO (working papers):
 - Borradores de investigación en desarrollo.
 - Documentos preliminares destinados a discusión académica.
 - Prepublicaciones (preprints).
2. INFORMES TÉCNICOS:
 - Informes de laboratorio, de campo o de proyectos.
 - Memorias técnicas de procesos institucionales.
 - Evaluaciones técnicas y diagnósticos.
3. MATERIAL DIDÁCTICO DE USO INTERNO:
 - Guías de estudio y manuales de laboratorio para uso en el aula.
 - Folletos técnicos de divulgación institucional.

Excepciones:

- El Consejo Editorial puede, mediante resolución motivada, someter cualquier obra de estas categorías a evaluación por pares si su contenido o impacto lo amerita.
- Las obras exentas deben cumplir con todos los demás requisitos del Artículo 11 del reglamento.

Esta lista puede ser actualizada por el Consejo Editorial mediante resolución, sin necesidad de reformar el Manual.

ANEXO D: REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución de la República del Ecuador, arts. 350 y 351.
2. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), arts. 107 y 117.
3. Reglamento a la LOES, art. 36 (acceso abierto).
4. Ley Orgánica de Cultura del Ecuador, art. 39 (Depósito Legal).
5. Reglamento de la Ley Orgánica de Cultura, art. 36 y Acuerdo Ministerial MCYP-MCYP-2025-0185-A (Instructivo de Depósito Legal).
6. Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador (COESCCI), Libro I.
7. Ley del Libro del Ecuador, Disposiciones Primera y Segunda.
8. Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Babahoyo (04-04-2025).
9. Reglamento de la Editorial del ISTB (aprobado por OCS).
10. ISO 2108:2017 International Standard Book Number (ISBN).
11. ISO 3297:2022 International Standard Serial Number (ISSN).
12. ISO 690:2021 Guidelines for bibliographic references.
13. ISO 19005-1:2005 PDF/A-1 (preservación digital).
14. ISO 8601 Formato de fechas.
15. ISO 216 Tamaños de papel.
16. ANSI/NISO Z39.104-2022 CRediT (Contributor Roles Taxonomy).
17. ISO 15836 Dublin Core Metadata Element Set.
18. Budapest Open Access Initiative (BOAI, 2002).
19. Latindex Catálogo 2.0 38 características de calidad editorial.
20. Committee on Publication Ethics (COPE) Core Practices.
21. Directorio de Revistas de Acceso Abierto (DOAJ) Guide to Applying.
22. Declaración de Singapur sobre Integridad en la Investigación (2010).
23. Sistema de Diseño Institucional ISTB (paleta, tipografía, componentes).
24. Modelo de Evaluación Externa 2024 CACES Criterios 5.1.1 y 5.1.2.

ANEXO E: TABLA RESUMEN DE FORMATOS

Código	Nombre	Fase	Art. base	Responsable
F-01	Formulario de Presentación de Obras	Presentación	16-17	Autor
F-02	Declaración de Originalidad, Conflictos de InterØs y Financiamiento	Presentación	17(b)	Autor
F-03	Invitación a Evaluar y Aceptación	Evaluación	19	EG -> Evaluador
F-04	Ficha de Evaluación por Pares	Evaluación	20-21	Evaluador
F-05	Notificación de Decisión Editorial	Evaluación	23	EG
F-06	Autorización de Licencia Creative Commons	Prepublicación	24(b)	Autor
F-07	Declaración de Contribución de Autoría (CRedit)	Prepublicación	24(d)	Autor
F-08	Permiso de Reproducción de Material de Terceros	Prepublicación	24(c)	Autor
F-09	Certificado de Publicación	Publicación	CACES C5	EG
F-10	Constancia de Evaluación por Pares	Publicación	CACES C5	EG
F-11	Solicitud de Apelación y Quejas	Postpublicación	31 + COPE	Autor / Tercero
F-12	Informe Semestral del Editor General	Gestión	9(f)	EG
F-13	Acta de Sesión del Consejo Editorial	Gestión	4(c)	EG (Sec. TØc.)