



 UNIFE Universidad Femenina del Sagrado Corazón	NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES (MANUSCRITOS) A LA EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFE (EDU)	Código: EDU-NOR-NEP-2024.001
		Versión: 02
		Fecha: 12 de abril de 2024
		Página: 01 al 16

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES (MANUSCRITOS) A LA EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFE (EDU) (Actualización)

2024

Elaborado por: Editorial Universitaria	Revisado por: Vicerrectorado de Investigación	Aprobado por:
Firma y sello: 	Firma y sello: 	Se aprobó en CU N° <u>1590</u> <u>24 de abril de 2024</u>  
Fecha: 12/04/2024	Fecha:	

I. Editorial Universitaria UNIFÉ

La Editorial Universitaria UNIFÉ (EDU) es una dirección, adscrita al Vicerrectorado de investigación del que depende, creada para la edición, publicación, difusión y comercialización de libros, fundamentalmente, de la comunidad académica de la UNIFÉ, pero también, de autores externos que deseen difundir sus trabajos científicos, académicos, culturales o literarios los cuales deberán ser previamente evaluados. De esta manera, apoya y promueve la investigación, la difusión del conocimiento y el aprendizaje.

II. Obras que publica la Editorial Universitaria UNIFÉ

2.1 Las obras que publica la Editorial Universitaria UNIFÉ son aquellos que resultan de:

- a) Proyectos de investigación realizados por docentes de la UNIFÉ
- b) Manuales Didácticos
- c) Traducciones de obras
- d) Investigaciones de contenido académico, artístico y literario (memorias, biografías, ensayos)

2.2 La Editorial Universitaria puede decidir que la publicación, por motivos de costo o por estar dirigida a un público específico, se realice solo en formato digital lo que comunicará previamente al(los) autores.

2.3 La Editorial Universitaria no aceptará manuscritos de libros publicados por otras editoriales sea de modo impreso o digital.

Sin embargo, tratándose de las traducciones de obras ya publicadas el(los) autor(es) deberán presentar carta del titular de los derechos de la obra original otorgando la autorización de traducción de la obra por la Editorial Universitaria de la UNIFÉ. El costo que irrogue el otorgamiento de dicha autorización será por cuenta del(los) autor(es).

2.4 Las tesis con recomendación para ser publicadas y cuyos autores deseen hacerlo deberán reescribirlas para ajustarlas a la estructura y estilo de la redacción de un libro.

2.5 Al igual que las tesis se tratarán los trabajos académicos de estudiantes de pre y posgrado.

III. Presentación del original (manuscrito)

3.1 La presentación del manuscrito original a la Editorial Universitaria UNIFÉ (EDU) para ser editado y publicado bajo su sello editorial en libro físico o electrónico o en ambos, deberá ser realizada por:

- a) El (la) Decano(a) de la UNIFÉ que avale dicha presentación, previa evaluación por su Unidad de Investigación.

Tratándose del Departamento de Filosofía y Teología el proyecto será presentado por su director de Departamento Académico.

- b) La Dirección de la Escuela de Posgrado, que avale dicha presentación, previa evaluación por su Unidad de Investigación.
- c) Por el Rectorado o Vicerrectorado de la UNIFE a través del Centro de Investigación e Innovación.
- d) Por una persona a título individual, sea miembro de la comunidad universitaria de la UNIFE o del exterior, que cuente con el financiamiento integral para el proyecto y tenga en cuenta los principios y fines institucionales de la UNIFE. Cualquier porcentaje de apoyo sobre el monto del financiamiento para la impresión de ejemplares que pueda cubrir la universidad será previo acuerdo y dependiendo de su disponibilidad presupuestaria. (Para los casos de coediciones ver punto VII del presente documento)

IV. Inicio del procedimiento:

4.1 Para el inicio del trámite, el(los) autor(es) que pertenezca(n) a la comunidad UNIFE, deberán presentar su manuscrito de forma virtual a la Unidad de Investigación de su Facultad o de la Escuela de Posgrado (según corresponda), acompañando lo siguiente:

- a) **Ficha de Información de obra (anexo 1)** debidamente llenada por el(los) autor(es).
- b) **Carta solicitud para edición y publicación (anexo 2),**
- c) **El Informe del software de integridad (Turnitin).** El porcentaje de coincidencias no deber ser mayor al 15%.
- d) **Constancia firmada del corrector de estilo del libro**
- e) **El manuscrito en archivo digital Word.** En hoja A4, escrito en Times New Roman 12, con interlineado sencillo, con márgenes 3.00 a cada lado y 3.00 arriba y abajo. De haber gráficos y tablas, estos deben ser en alta calidad, mínimo 300ppp, en extensión JPG, JPEG o TIFF.

Se redactará utilizando el formato estilo APA (para el caso de letras y humanidades), Vancouver (para el caso de ciencias) y para los otros campos del conocimiento, otros estilos validados por las entidades internacionales correspondientes.

El archivo en Word deberá contener:

- i) Carátula simple sin diseño (indicar solo título tentativo de la obra y autoría, sin diagramación)
- ii) Falsa carátula solo con el título de la obra
- iii) Página de créditos (indicar las palabras clave, título y nombre de los autores)
- iv) Índice
- v) Presentaciones y/o prólogos
- vi) Prefacio (si lo hubiere)

- vii) Cuerpo de la obra. El manuscrito debe estar estructurado por capítulos y no por artículos publicados o por publicar. Asimismo, todo editor, coordinador o compilador debe presentar un capítulo como autor dentro del manuscrito.
- viii) Epílogo o conclusiones (si lo hubiere)
- ix) Índice de tablas y figuras (si las hubiere)
- x) Glosario (si las hubiere)
- xi) Anexos/ Apéndices (si lo hubiere)
- xii) Referencias Bibliográficas
- xiii) Breve información profesional de(los) autor(es).
 - **Información que irá al final del Libro:** Cada autor, deberá presentar un resumen de máximo 15 líneas de su currículum vitae, indicando su correo institucional y Código ORCID.
 - **Información para la solapa del libro:** Si son de 1 a 3 autores remitirán una breve información sobre su currículum vitae en un máximo de 10 líneas. Si son de 4 a más autores, máximo 5 líneas.
- xiv) Información para la contraportada del libro: No es un resumen del libro sino un texto redactado por el(los) propio(s) autor(es) de carácter persuasivo donde se detallan aspectos importantes de la obra y que invita al lector a leerlo y adquirirlo.
- xv) Mínimo de páginas de la obra: 150 páginas
 - Si el número máximo de autores incluyendo editor/coordinador/compilador es de 06 (seis), el manuscrito tendrá como mínimo 200 páginas y no exceder de 220 páginas.
 - Si el número es de uno (01) hasta cuatro (04) autores, el manuscrito debe tener como mínimo 150 páginas.
- xvi) Resumen de la obra: Máximo 120 palabras. Este resumen es para publicación en el Catálogo de Libros UNIFÉ.

4.2 El Coordinador de la Unidad de Investigación de la Facultad o de la Escuela de Posgrado, según corresponda, revisará el cumplimiento de la presentación de la documentación indicada en el acápite 4.1 y llenará la **Formato de Evaluación de libro por las Unidades de Investigación (anexo 3)**.

En caso el Coordinador de la Unidad de Investigación compruebe que la documentación está incompleta, lo comunicará al(los) autor(es) para que en el plazo máximo de 15 días pueda(n) subsanarlo. Una vez subsanado por el(los) autores, se continuará con el trámite.

4.3. Si la documentación está completa y aprobada la evaluación del libro por la Unidad de Investigación, el Coordinador de dicha Unidad remitirá con su firma y visto bueno, al Director del Departamento de la Facultad para que informe al Decano si la obra responde a una de las líneas de investigación de la Unidad Académica y a los principios y fines de la UNIFÉ. En el caso de

posgrado el Coordinador de la Unidad de Investigación lo remitirá al Director de la Escuela de Posgrado.

- 4.4. El Decano/Director de la Escuela de Posgrado remitirá a la Editorial Universitaria (EDU) el manuscrito solicitando su publicación y adjuntando lo siguiente:
- a) Manuscrito (en formato digital Word)
 - b) Ficha de información de obra.
 - c) Carta solicitud de edición y publicación del autor.
 - d) Formato de Evaluación del libro por la Unidad de Investigación, y
- 4.5. El(la) Director(a) de la Editorial Universitaria una vez recibido el manuscrito con toda la documentación e información, lo presentará al Comité Editorial ad hoc (integrado por Coordinadores de las Unidades de Investigación).
- El Comité Editorial revisará la obra en cuanto a forma y cumplimiento de los requisitos requeridos, y verificará el informe emitido por el software de integridad (Turnitin). El porcentaje de similitud de coincidencia no deberá ser mayor al 15%.
- Si faltase cumplir algún requisito de forma, lo regresará al(los) autores o al coordinador/compilador/editor de la obra, para el levantamiento de las observaciones en un plazo no mayor a 15 días.
- 4.6. Si no faltase ningún requisito de forma por cumplir o se ha levantado la(s) observación(es) la Editorial Universitaria remitirá el manuscrito con toda la documentación al Centro de Investigación e Innovación de la UNIFE (en adelante CII) quien emitirá su informe en base a la evaluación por pares.
- 4.7. Los pares revisarán el manuscrito y presentarán su informe de evaluación dentro del plazo máximo de 30 días.
- Si el informe no se recibiera en dicho plazo, el CII lo derivará a otra revisión con otro par.
- 4.8. El CII comunicará mediante un informe el resultado de la evaluación por pares sea positivo o negativo a la Editorial Universitaria UNIFE quien a su vez lo informará a los autores.
- 4.9. Si la evaluación por los pares resulta positiva y se obtiene un Informe Final de aprobación por el CII, la Editorial comunicará a los autores el resultado.
- Si la evaluación resulta positiva con observaciones, se le comunicará al(los) autores para que lo subsanen en el plazo otorgado.
- Si la evaluación de pares resulta negativa, se le comunicará al(los) autor(es) quien(es) deberá(n) recoger el trabajo en las oficinas de la Editorial Universitaria en un plazo no mayor de quince días calendario. De no recogerse en ese plazo, la Editorial Universitaria no se hará responsable por el material.
- 4.10. Una vez obtenido el Informe Final de aprobación del manuscrito por parte del Centro de Investigación e Innovación, la Editorial Universitaria coordinará con el(los) autor(es) la **carta de cesión de derechos de libro** a nombre de la universidad (**anexo 4**)

Asimismo, iniciará las coordinaciones con el Vicerrectorado de Investigación para la selección de la imprenta. En ese sentido, presentará las proformas de presupuestos de imprentas solicitando la aprobación de la más conveniente y la autorización de la empresa con quien se trabajará.

El número de tiraje de ejemplares de la obra, así como el número de ejemplares que se entregará a cada autor lo dispone la universidad y se le comunica al autor oportunamente.

- 4.11 Una vez autorizada la imprenta, la Editorial gestionará el ISBN y el Código de barras ante la Biblioteca Nacional.

V. Proceso de diagramación y edición-publicación

- 5.1 Una vez recibido el informe de aprobación del manuscrito por parte del Centro de Investigación e Innovación de la UNIFÉ y firmado la carta de cesión de derechos, se inicia el proceso para la diagramación de la obra en un plazo máximo de 3 meses, pudiendo a solicitud escrita por parte de la EDU dirigida al autor(es) o editor, ampliarse justificadamente por un tiempo adicional prudencial.
- 5.2 El (los) autor(es) deberán encargarse de realizar las revisiones de estilo correspondientes antes de la entrega del manuscrito para su publicación a fin de agilizar el proceso de edición.
- 5.3 La Editorial Universitaria pondrá en contacto a los autores con el diseñador gráfico de la imprenta a fin de que coordinen directamente el diseño de la carátula de la obra. Una vez definida la carátula la Editorial revisará el cumplimiento de los aspectos formales en cuanto el diseño de esta, así como la contra caratula y el interior del libro.
- 5.4 El autor es responsable que las ilustraciones, fotografías y cualquier otra expresión visual que se encuentre en el interior de la obra, así como en la portada de esta no afecten derechos de propiedad intelectual de terceras personas. La Editorial Universitaria se reserva el derecho de no publicarla en caso no acredite el autor de la obra la no afectación de derechos de terceras personas.
- 5.5 El periodo de la diagramación-edición incluye la diagramación del interior de la obra, la maquetación, así como la revisión del primer borrador por parte de la Editorial y del(los) autor(es) antes de la publicación final.
- 5.6. Una vez obtenido y revisado el primer borrador de la obra la Editorial Universitaria lo remitirá al Vicerrectorado de Investigación para su visto bueno y elevación al Rectorado para su autorización de publicación.

Ninguna obra podrá ser editada ni publicada sin la aprobación previa de los pares evaluadores del Centro de Investigación e Innovación, el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación y la ratificación respectiva del Consejo Universitario.

- 5.7 La edición y publicación de un texto puede quedar sin efecto si el docente hubiese sido retirado de la UNIFÉ como medida disciplinaria.
- 5.8 Si el autor decidiese retirar su obra en pleno proceso de edición o decidiese retirar su obra del comercio, podrá hacerlo siempre y cuando indemnice a la UNIFÉ por los daños y perjuicios causados.

VI. Presentación de la obra

- 6.1 Finalizada la edición (en formato digital y/o en físico) el Comité Editorial coordinará con el(los) autor(es) la fecha, lugar y las personalidades que presentarán la obra.
- 6.2 La difusión del libro corresponderá a la EDU sea por canje o comarcalización, vía venta por internet o en físico.

VII. Del financiamiento de las publicaciones y publicación de obras de autores externos a la UNIFÉ

- 7.1 La Editorial Universitaria editará y publicará libros con los recursos asignados en el presupuesto anual de la UNIFÉ a través del Vicerrectorado de Investigación. Todo libro que sea programado para su publicación deberá contar con la aprobación del Centro de Investigación e Innovación (evaluación favorable de los pares evaluadores), del Vicerrectorado de Investigación y ratificado por el Consejo Universitario. Dicha programación se ceñirá al presupuesto anual otorgado y se hará en estricto orden de aprobación.
Si los libros aprobados para su publicación excedieran del presupuesto asignado para ese año, pasarán a espera para el siguiente, dándose cuenta de la carencia al Vicerrectorado de Investigación.

- 7.2 La producción intelectual interna de la comunidad académica de la UNIFÉ tendrá prioridad sobre la externa, salvo que la obra externa a editarse y publicarse sea financiada íntegramente por aportes externos y haya sido aprobada por el Centro de Investigación e Innovación de la UNIFÉ y esté acorde con los fines institucionales.

El financiamiento privado, para la publicación de aquellas obras de autores externos a la UNIFÉ que se desea lleve el Sello Editorial de la EDU se realiza a través de la celebración de convenios para programas de cooperación de coedición con instituciones afines, nacionales o extranjeras o centros de investigación ajenos a la UNIFÉ. Dichos acuerdos deberán pasar por la aprobación del Consejo Universitario, debiendo tener el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación. En este caso, la Editorial Universitaria controlará la calidad de lo que se desea publicar, realizará las supervisiones y seguimiento a la edición y a toda publicación que desee lleve dicho sello.

- 7.3. Tratándose de la publicación de obras de autores nacionales o extranjeros externos a la UNIFE, el costo de la publicación de los ejemplares es asumido en su totalidad por los autores. Cualquier porcentaje de apoyo sobre el monto del financiamiento para la impresión de ejemplares que pueda cubrir la universidad será previo acuerdo y dependiendo de su disponibilidad presupuestaria.
- 7.4 En el caso de un autor nacional o extranjero que no sea miembro de la comunidad UNIFÉ y que desee que su manuscrito sea publicado bajo el sello de Ediciones Universitarias UNIFÉ, deberá presentarlo junto con la documentación descrita en el acápite 4.1 al Vicerrectorado de Investigación quien lo remitirá al

Centro de Investigación e Innovación para la evaluación por pares correspondiente.

Con el informe favorable de los pares el Centro de Investigación remitirá a la Editorial Universitaria el manuscrito para proceder a su edición y publicación y continuar con el proceso de edición y publicación.

La Editorial Universitaria coordinará con los autores el número de ejemplares que se imprimirá y el número de ejemplares que recibirá cada autor.

Asimismo, previo al inicio de la impresión de la obra el autor firmará la carta de cesión de derecho a la UNIFÉ.

- 7.5 El autor o autores externos a la UNIFÉ asumirán el pago por los pares evaluadores, así como del corrector de estilo que contrate la universidad (a menos que presenten una constancia de corrección de estilo expedido por un profesional).
- 7.6 La Editorial Universitaria solo podrá distribuir los ejemplares a los autores nacionales que estén en la ciudad de Lima Metropolitana pero no asume el costo de distribución de ejemplares a los autores extranjeros o que estén en provincias que hayan escrito en la publicación. El costo del envío será asumido por los propios autores.
- 7.7 Para el caso de libros publicados en otros idiomas y que son de relevancia académica o científica, los autores interesados asumen los costos de la traducción al castellano y la corrección de estilo. Los costos de diagramación e impresión pueden ser compartidos con la Editorial Universitaria según disponibilidad presupuestal. Asimismo, suscribirán la carta de cesión de derechos de la EDU.

VIII. Del Sello Editorial

- 8.1 Todo libro publicado en la UNIFÉ, sea en formato físico como virtual que haya cumplido con lo dispuesto en las normas del presente documento llevará el sello: “Ediciones Universitarias UNIFÉ” y su imago tipo (logo de la marca – EDU y su isotipo). Ningún libro (publicado en forma física o virtual) que no haya seguido el procedimiento establecido en las normas del Reglamento de la Editorial Universitaria UNIFÉ, así como en las Normas específicas para la presentación de originales (manuscritos) a la Editorial Universitaria UNIFÉ, podrá llevar el sello y el imago tipo de la Editorial Universitaria.
- 8.2 La Editorial Universitaria de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón es una marca registrada ante INDECOPI, por lo que no se podrá utilizar el logo UNIFÉ y los recursos económicos de la universidad para publicaciones ajenas a la institución. Si así fuere, no serán reconocidas como publicaciones oficiales de la UNIFÉ.

FICHA DE INFORMACIÓN DE OBRA (Anexo 1)

Título de la obra:

--

Área temática de investigación	
--------------------------------	--

Autor / Autores: (indicar el/los nombres de todos los autores)

Nombres y Apellidos:				
DNI N° / Documento Nacional de identidad				
Domicilio:				
Distrito:		Departamento:		
Provincia:		País		
Teléfono/ Celular:				
Correo electrónico:				
Es docente/estudiante/egresada UNIFÉ	Si		No	
Es autor externo	Si		No	

Nombres y Apellidos:				
DNI N° / Documento Nacional de identidad				
Domicilio:				
Distrito:		Departamento:		
Provincia:		País		
Teléfono/ Celular:				
Correo electrónico:				
Es docente/estudiante/egresada UNIFÉ	Si		No	
Es autor externo	Si		No	

Compilador(es):

Nombres y Apellidos:	
DNI N° / Documento Nacional de identidad	
Domicilio:	
Distrito:	Departamento:
Provincia:	País
Teléfono/ Celular:	
Correo electrónico:	

Persona responsable para contactos y coordinaciones	
---	--

El manuscrito cumple con presentar lo siguiente:	SI	NO
a) Carátula (título, y subtítulo de la obra y nombre de los autores)		
b) Falsa carátula solo con el título y subtítulo de la obra		
c) Página de créditos (indicar las palabras clave, título y nombre de los autores)		
d) Dedicatoria		
e) Índice		
f) Agradecimientos (si lo hubiere)		
g) Presentaciones o prólogos		
h) Prefacio (si lo hubiere)		
i) Cuerpo de la obra: - El manuscrito está estructurado por capítulos y no por artículos - El compilador/coordinador/editores de la obra ha presentado un capítulo como autor dentro del manuscrito		
j) Epílogo o conclusiones		
k) Índice de figuras (si hubiere)		
l) Glosario (si hubiere)		
m) Anexos /Apéndices		
n) Referencias Bibliográficas		
ñ) Breve información profesional de (de los) autor(es): - Datos de autores para final del libro ¹ - Datos de autores para la solapa del libro ²		

¹ Cada autor, compilador/ coordinador/editor deberá presentar un resumen de máximo 15 líneas de su currículum vitae, indicar su correo institucional y Código de ORCID

² Si son de 1 a 3 autores: máximo 10 líneas. Si son de 4 a más autores: máximo 5 líneas.

o) Contraportada (información) ³		
p) La obra tiene un mínimo de 150 páginas		
q) Resumen de la obra (máximo 120 palabras para publicación en Catálogo de Libros UNIFÉ)		
r) El manuscrito no ha sido publicado en otras editoriales sea en formato digital o físico.		
s) Informe del software antiplagio (Turnitin). El porcentaje no mayor al 15%.		

Es una obra derivada ⁴ (traducciones, adaptaciones, entre otras)	Si		No	
Indicar quien es el autor original:				
Indicar si cuenta con la autorización del autor de la obra original correspondiente	Si		No	

Si el número de autores es de 06 (seis) el manuscrito tiene como mínimo 200 páginas y no exceder de 220 páginas.	Si	No
Si el número es de un (01) hasta cuatro (04) autores, el manuscrito debe tener como mínimo 150 páginas.	Si	No

El manuscrito se entrega en archivo digital Word e impreso anillado. En hoja A4, escrito en Times New Roman 12, con interlineado sencillo, a una sola cara, con márgenes 3.00 a cada lado y 3.00 arriba y abajo, a una sola cara. De existir gráficos, estos son en alta calidad, mínimo 300ppp, en extensión JPG, JPEG o TIFF.

Lugar y fecha:

Firma Autor(es): _____

³ La contraportada de un libro (cara opuesta a la portada) es una de las partes de libro cuyo texto no es un resumen sino un texto redactado por el propio autor(es) de carácter persuasivo donde se detallan aspectos importantes de la obra y que invita al lector a leerlo y adquirirlo.

⁴ Obra derivada: La basada en otra ya existente, sin perjuicio de los derechos del autor de la obra originaria y de la respectiva autorización, y cuya originalidad radica en el arreglo, la adaptación o transformación de la obra preexistente, o en los elementos creativos de su traducción a un idioma distinto.

CARTA SOLICITUD PARA EDICIÓN Y PUBLICACIÓN (Anexo 2)

Lima,

Señor(a) Coordinador de la Unidad de Investigación
de la Facultad / Escuela Posgrado
Universidad Femenina del Sagrado Corazón
Presente. -

De mi /nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle un cordial saludo y solicitarle tenga a bien presentar, para su evaluación y, posterior edición y publicación por la Editorial Universitaria UNIFÉ, mi/nuestra obra titulada:

Título de la obra:

Área temática:

Línea de investigación:

Destacar la importancia de la obra dentro del conocimiento científico, cultural, académico o histórico:

La misma que:

a) No cuenta con financiamiento externo				
b) Si cuenta con financiamiento externo	total		parcial	
Indicar la entidad externa que lo financia:				

Del mismo modo, me comprometo a asumir el costo total de la evaluación por pares y del corrector de estilo.	Marcar solo si es autor externo a la UNIFÉ:
---	---

Autor(es): (indicar a todos los autores)

Nombres y Apellidos:	
DNI N° / Documento Nacional de identidad	
Domicilio:	
Distrito:	Departamento:
Provincia:	País
Teléfono/ Celular:	
Correo electrónico:	

Compilador(es):

Nombres y Apellidos:	
DNI N° / Documento Nacional de identidad	
Domicilio:	
Distrito:	Departamento:
Provincia:	País
Teléfono/ Celular:	
Correo electrónico:	

Asimismo, declaro/declaramos: que la obra presentada es un trabajo original, que no ha sido previamente publicado bajo ninguna modalidad, ni remitido simultáneamente para su publicación a otra editorial; y que soy responsable del contenido de la obra/texto académico que presento.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente, (firma de todos los autores, compiladores, coordinadores, editores)

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LIBRO POR UNIDADES DE INVESTIGACIÓN (Anexo 3)

Presentación de Libro a la Editorial Universitaria

Formato que debe presentar el coordinador de la Unidad de Investigación de la Facultad de la cual procede el o los docentes, o de la Escuela de Posgrado, al Vicerrectorado de Investigación.

Revisión y verificación de datos académicos	Sí	No	Observaciones
Presentación de Libro			
1. Título completo del libro (no abreviaturas).			
2. Se revisó y verificó los datos personales de los integrantes:			
a. Nombres y apellidos completos de los integrantes.			
b. Perfil en Google Académico de los integrantes.			
c. Código de registro en ORCID de los integrantes.			
d. CTI -Vitae de los integrantes.			
3. Línea de investigación: Facultades. Se ha verificado que la línea de investigación del libro corresponde a las líneas de investigación de su Facultad.			
4. Línea de investigación: Centro de Investigación e Innovación. Se ha verificado que la línea de investigación del libro corresponde a las líneas de investigación del Centro de Investigación e Innovación.			
5. Turnitin: Se ha revisado el libro con el software Turnitin.			
6. Turnitin:			
a) Obtuvo un 15% de similitud (o menos) con otras fuentes.			
b) Ha acreditado a todos los autores citados (todas las citas tienen su correspondiente referencia).			
7. Turnitin: Se ha entregado el reporte de Turnitin a VRI.			
8. El presente libro ha sido entregado a otra editorial en una anterior oportunidad.			

Firmas:

Coordinador de la Unidad de Investigación:

Director de Departamento Académico:

Fecha: _____

CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS DE LIBRO (Anexo 4)

Fecha:

SEÑORES
EDITORIAL UNIVERSITARIA - UNIFÉ
 UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN
 Presente.-

Por medio de la presente yo:

Nombres y Apellidos:	
DNI N° / Documento Nacional de identidad:	
Domicilio:	
Distrito:	Departamento:
Provincia:	País:
Teléfono / Celular:	
Correo electrónico:	

Cedo de forma exclusiva los derechos patrimoniales a la Universidad Femenina del Sagrado Corazón - UNIFÉ sobre:

a) Mi obra original (libro) titulada:	
b) Mi texto académico titulado:	
Para ser incluidos en el libro:	
Siendo el Coordinador/Compilador de la obra el Sr(a):	
Siendo el Editor de la obra el Sr(a):	

En ese sentido, declaro:

Que soy propietario integral de los derechos de autor correspondientes a la obra (libro) y/o textos(s) académico(s) a publicarse.

Que la obra presentada es un trabajo original y que no ha sido previamente publicado bajo ninguna modalidad, ni remitido simultáneamente para su publicación a otra editorial.

Que soy responsable del contenido de la obra/texto académico que presento:

- De manera independiente	
- De manera conjunta con: (indicar los nombres y apellidos)	
quien(es) presentará(n) su(s) respectiva(s) carta(s) de cesión de derechos.	



Que, la cesión exclusiva de los derechos patrimoniales de autor comprende su edición, publicación, reproducción (en cualquier forma o procedimiento), distribución en copias, difusión, promoción y comercialización en librerías, presentaciones formales en centros culturales y otros medios nacionales o internacionales sea presencial o virtual, para esta edición y futuras ediciones y reimpressiones que pudieran hacerse, tanto físicas como electrónicas; así como su inclusión en índices nacionales e internacionales o bases de datos. Asimismo, de ser el caso, autorizo al (a la) responsable que asume el rol de Coordinador(a)/ Compilador(a) del libro la reproducción de mis textos académicos por cualquier forma o procedimiento, su comunicación al público por cualquier medio para esta edición y futuras reimpressiones tanto físicas como electrónicas.

Que, la UNIFÉ no comparte necesariamente las afirmaciones que manifiesta(n) el(los) autor(es) en su obra.

Que, al ser el propietario integral de la obra a publicarse, responderé por cualquier denuncia o reclamo que en materia de derechos de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad al (a la) responsable Coordinador(a)/ Compilador(a) del libro y al Fondo Editorial de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.

Nombre y Apellido del autor(a)	
Firma	