







# UNIFÉ

Universidad Femenina  
del Sagrado Corazón

## REGLAMENTO EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFÉ (EDU)

(Aprobado en C.U. N°. 1492 del 9 de marzo de 2022)

Se aprobó en CU N°	1492
	09 de marzo de 2022
	
	

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
EDITORIAL UNIVERSITARIA

LA MOLINA - PERÚ

## INDICE

1.	Justificación .....	3
2.	Base Legal .....	3
3.	Capítulo 1: De la naturaleza y funciones de la Editorial Universitaria UNIFE (EDU) .....	3
4.	Capítulo 2: Atribuciones Editoriales de la Editorial Universitaria .....	4
5.	Capítulo 3: De los órganos que conforman la Editorial Universitaria .....	5
	5.1. Del Director .....	6
	5.2. Del Consejo Asesor de la Editorial Universitaria .....	7
	5.3. Del Comité Editorial de la Editorial Universitaria .....	8
	5.4. De la Secretaria de la Editorial Universitaria .....	9
6.	Capítulo 4: De la titularidad y derechos de propiedad intelectual .....	10
7.	Capítulo 5: De la actividad editorial .....	10
8.	Capítulo 6: De la difusión e intercambio de las obras publicadas .....	14
9.	Capítulo 7: Disposiciones complementarias .....	14
	Disposiciones transitorias .....	15

## REGLAMENTO

# EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFÉ (EDU)

### 1.- Justificación

La Universidad Femenina del Sagrado Corazón -UNIFÉ, a través de su Vicerrectorado de Investigación, tiene como finalidad promover el avance del conocimiento en ciencia y humanidades y el desarrollo humano individual y colectivo, contribuyendo a la mejora y bienestar de nuestra sociedad. Desde sus inicios, la UNIFE ha editado y publicado libros y revistas especializadas; y su nuevo Estatuto (2020), artículo 112, ha creado la Editorial Universitaria UNIFÉ, cuya implementación demanda su respectiva reglamentación.

### 2.- BASE LEGAL

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón – UNIFE (Aprobado en Asamblea Extraordinaria del 25 de agosto del 2020.)
- Reglamento General de Investigación de la UNIFÉ (2016)
- Reglamento de Propiedad Intelectual de UNIFÉ (C.U. N°1391 del 4 de diciembre de 2019).
- Normas Internas de Investigación e Innovación 2022
- Códigos de Ética de Investigación (2019)
- Lineamientos éticos para las publicaciones en UNIFÉ (2021)

## CAPÍTULO 1

### DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFÉ

ART. 1. La Editorial Universitaria UNIFE, en adelante EDU, es un órgano dependiente del Vicerrectorado de Investigación que coadyuva a la promoción del desarrollo del conocimiento, mediante la edición, publicación, difusión y comercialización de investigaciones, obras literarias y científicas, y producciones académicas, de forma impresa o digital, o bajo cualquier soporte o medio conocido o por conocerse.

ART. 2. Todas las publicaciones a cargo de la EDU deberán cumplir con el respeto a la Propiedad Intelectual, la ética en la investigación y edición, así como el cumplimiento de altos estándares de calidad.

ART. 3. Para la publicación y comercialización de las obras, la EDU contará con términos y condiciones con los que el autor o autores que deseen publicar y comercializar su obra, deberán conocer, respetar y dar su conformidad.

ART. 4. A fin de cumplir con la tarea de publicar la producción académica, literaria, científica de los miembros de la comunidad universitaria UNIFÉ, la EDU contará con:

1. Una asignación presupuestal definida en el presupuesto anual de la UNIFÉ aprobada por el Consejo Universitario.
2. Dominio desde la página web de la UNIFÉ, diseñada para la EDU, donde se encuentre, explícitamente, la misión, la visión y los objetivos de la EDU, el procedimiento de ventas para publicaciones virtuales o impresas.

ART. 5. La EDU realizará las siguientes funciones:

1. Editar y publicar en distintos formatos y diferentes soportes existentes, la producción intelectual, científica, humanística, tecnológica, cultural o artística de docentes y estudiantes de la UNIFÉ o de algún otro autor que el Centro de Investigación e Innovación, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación lo considere importante.
2. Realizar los trámites para la obtención del ISBN, el código de barras, así como cualquier otro identificador de publicación que se requiera, así como el código de barras de las obras que edite y publique.
3. Solicitar el proceso de evaluación por pares al Centro de Investigación e Innovación de la UNIFE en los casos regulados en el presente Reglamento, así como realizar la corrección de estilo para una correcta elaboración y presentación de los manuscritos de las obras, de acuerdo con la especialidad y que estará recogido en las Normas para la Presentación de Manuscritos a la Editorial Universitaria UNIFE. Comercializar y canjear, según el caso, la producción intelectual editada y publicada por la UNIFÉ en libros impresos o libros electrónicos.
4. Respetar, y hacer respetar, los derechos de autor y la propiedad intelectual de los investigadores cuyas obras son editadas y publicadas por la EDU.

## CAPÍTULO 2

### **ATRIBUCIONES EDITORIALES DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFÉ**

ART. 6. La EDU tendrá las siguientes atribuciones:

1. El Sello Editorial: La Editorial Universitaria de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón es una marca registrada ante INDECOPI, tiene un sello que se deberá colocar en obras publicadas, tanto de manera física como virtual. De esta manera, no se podrá utilizar el logo UNIFÉ, y los recursos económicos de la Universidad para publicaciones ajenas a nuestra institución; si fuese así, no serán reconocidas como publicaciones oficiales de la UNIFÉ.

2. Como consecuencia de lo anterior, sólo la EDU podrá registrar los ISBN de los libros que se publiquen en la UNIFE.
3. La EDU editará y publicará libros con los recursos asignados en el presupuesto anual de UNIFE a través del Vicerrectorado de Investigación; así mismo, podría contarse con financiamiento privado, en caso de convenios, asociaciones debidamente autorizadas si se deseara que las publicaciones lleven el Sello Editorial de la EDU. En tal sentido, controlará, conjuntamente con el Centro de Investigación e Innovación, la calidad de lo que se desea publicar, hará las supervisiones y seguimientos a la edición y a la toda publicación que desee llevar dicho sello.
4. Confeccionar un catálogo bianual de las publicaciones de la EDU, indicando la disponibilidad de un determinado título.
5. Para que un libro sea programado, deberá contar con la aprobación del Comité Editorial respectivo, y del Centro de Investigación e Innovación y del Vicerrectorado de Investigación en los casos regulados en el presente Reglamento. Dicha programación se ceñirá al presupuesto anual otorgado y se hará en estricto orden de aprobación.
6. Si los libros aprobados excedieran del presupuesto asignado para ese año, pasarán a espera para el siguiente, dándose cuenta de la carencia al Vicerrectorado de Investigación. Si sobrase recursos asignados a la EDU, se especificará en la evaluación presupuestal del Vicerrectorado de Investigación.
7. La EDU podrá establecer convenios para programas de cooperación de coedición con instituciones afines, nacionales o extranjeras o centros de investigación ajenos a la UNIFE. Dichos acuerdos deberán pasar por la aprobación del Consejo Universitario, debiendo tener el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DE LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA EDITORIAL UNIVERSITARIA UNIFE**

ART. 7. La EDU estará conformada por:

1. Un Director: El Director (a) de la Editorial Universitaria quien es nombrado a propuesta del Vicerrectorado de Investigación, y ratificado por el Consejo Universitario, con una dedicación de 20 horas. Es un cargo de confianza. El Director (a) dependerá directamente del Vicerrectorado de Investigación.
2. Un Consejo Asesor: integrado por algunos coordinadores de las distintas Unidades de Investigación y/o representantes de los institutos con los que cuente la universidad y el director de la EDU, quien lo preside.

3. Un Comité editorial: conformado especialmente para determinar las recomendaciones y evaluar las ediciones. Su conformación se decidirá con el consenso del Vicerrectorado de Investigación y la dirección del Centro de Investigación e Innovación, pudiéndose contar preferentemente con un corrector de estilo

### **DEL DIRECTOR**

ART. 8. Para ser director de la EDU se requiere:

1. Título profesional de administrador, bibliotecario o carreras afines.
2. Experiencia previa en gestión editorial y de publicaciones.
3. Ser propuesto (a) por el Vicerrector (a) de Investigación.
4. Tener una dedicación a tiempo completo en la Universidad, en caso de ser docente sin perjuicio del dictado de clases.

ART. 9. Son funciones y atribuciones del director de EDU:

- i. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de edición, publicación, intercambio y comercialización de obras publicadas por medios impresos y/o digitales, con autorización del Vicerrectorado de Investigación.
- ii. Elaborar y evaluar el Plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Editorial Universitaria.
- iii. Hacer el control y seguimiento respectivo de la producción académica, literaria y científica institucional.
- iv. Representar a la Editorial Universitaria.
- v. Promover una cultura de publicaciones científicas y literarias en la comunidad universitaria.
- vi. Seleccionar, editar y difundir la producción intelectual, de conformidad con los lineamientos del Vicerrectorado de Investigación, respetando los fines y principios institucionales.
- vii. Promover la promoción y venta de textos universitarios de los miembros de la comunidad universitaria.
- viii. Llevar el control del ingreso y egreso de las ventas de las publicaciones (libros, revistas y otros).
- ix. Supervisar la ejecución de los proyectos editoriales.
- x. Presidir las reuniones de coordinación con los coordinadores de las unidades de investigación.
- xi. Gestionar recursos externos para apoyar las publicaciones.
- xii. Organizar, controlar y mantener actualizados los procesos técnicos respectivos para el buen servicio de la Editorial Universitaria.

- xiii. Mantener actualizada a la editorial respecto a las diferentes formas de publicaciones.
- xiv. Respetar los derechos de autor, patentes y propiedad intelectual.
- xv. Ejecutar las políticas y acuerdos para el canje y venta de publicaciones.
- xvi. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo General de Publicaciones de la Universidad.
- xvii. Mantener información estadística referida a la producción de la Editorial Universitaria.
- xviii. Emitir opinión técnica en materia de la gestión de la Editorial Universitaria.
- xix. Programar y solicitar la adquisición de material para la Editorial Universitaria, de acuerdo a las necesidades de producción.
- xx. Promover la imagen de la calidad de los trabajos publicados.
- xxi. Presidir las reuniones del Consejo Asesor.
- xxii. Presentar al Vicerrectorado de Investigación, los presupuestos para la edición y publicación de cada obra aprobada por el comité editorial y el Centro de Investigación e Innovación.
- xxiii. Formular y proponer la política de ediciones de las publicaciones de la universidad dando cuenta al Vicerrectorado de Investigación.
- xxiv. Difundir, exhibir y comercializar la producción científica académica, literaria, artística y cultural, así como documentos y libros acorde con los fines y principios de la UNIFÉ.
  - a. Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales; y participar y/u organizar ferias de libros con autorización del Vicerrectorado de Investigación.
  - b. Realizar alianzas estratégicas con editoras y/o universidades extranjeras para la publicación de libros y revistas.
  - c. Promover concursos nacionales de literatura y ensayos, entre otros, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación; así como, promover la participación en concursos similares que realicen entre otras entidades a nivel nacional o internacional.
  - d. Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales.
- xxv. Otras funciones que le asigne el Vicerrector (a) de Investigación.

### **DEL CONSEJO ASESOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

ART. 10. Son funciones del Consejo Asesor:

- a. Recomendar las características editoriales y velar por los fines y principios de la UNIFÉ.

- b. Asesorar en la coedición de libros teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad presupuestal según informe de la Dirección General de Administración.

ART. 11. Las decisiones del Consejo Asesor se tomarán cuando sea necesario y siempre que esté presente la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos serán por mayoría.

ART. 12. Los representantes ante el Consejo Asesor serán los docentes coordinadores de las distintas unidades de investigación, así como los representantes que designen los institutos que tenga la UNIFÉ.

ART. 13. Las reuniones del Consejo Asesor serán transcritas en actas. La secretaria de la EDU será quien mantendrá al día y custodiará las actas.

### **DEL COMITÉ EDITORIAL DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

ART.14. El comité editorial está conformado por docentes de las unidades de investigación y son convocados a solicitud del Director de la EDU.

ART. 15. Las funciones del comité editoriales son:

- a) Revisar, en un plazo máximo de 1 semana, las propuestas de las publicaciones de la especialidad o interdisciplinariedad en aspectos de forma y del estilo que este reglamento establece y que cumplan los fines y principios institucionales.
- b) Decir, sobre la base de 17., a) si el libro se envía a la revisión del Centro de Investigación e Innovación, revisión que no deberá exceder de 30 días útiles.
- c) Revisar el manuscrito de la obra entregada a través del software anti plagio con el que se trabaje en la UNIFÉ.
- d) Redactar la presentación de la contratapa de la edición de las obras a publicarse que son de su especialidad.
- e) Realizar la revisión de galeradas en coordinación con el (los) autor (es).
- f) Recomendar al prologuista de la obra y, en coordinación con el autor, las personalidades que, en la presentación oficial de la obra hablarán sobre él.

ART.16. Los miembros del comité editorial convocados apoyarán en el tiempo que dure la edición del libro.



ART. 17. La UNIFÉ presenta las publicaciones que edita y excepcionalmente puede autorizar la redacción del prólogo a docentes que no son de la UNIFÉ.

### **DE LA SECRETARIA DEL LA EDITORIAL UNIVERSITARIA**

ART. 18. La EDU contará con una secretaria, quien dependerá, directamente del Director(a) de la EDU y tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de la EDU, física o digitalmente.
- b. Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección de la EDU.
- c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos de la oficina.
- d. Coordinar con mesa de partes la entrega de la correspondencia de la Editorial Universitaria.
- e. Garantizar la seguridad, conservación y reserva de la documentación de la Dirección.
- f. Preparar la documentación para la participación del Director de la Editorial Universitaria en reuniones de trabajo.
- g. Redactar documentación por encargo de la Dirección.
- h. Preparar y gestionar la documentación interna y externa de la Dirección.
- i. Absolver consultas técnico-administrativas relacionadas con el área de su competencia.
- j. Elaborar y difundir información relevante a la comunidad universitaria.
- k. Inventariar la colección de editoriales, en coordinación con la Biblioteca.
- l. Seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central de la Universidad.
- m. Recibir y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección.
- n. Coordinar la programación y organización de las actividades de la Dirección.
- o. Atender al público que concurre a la Jefatura con cortesía y diligencia, brindándoles orientación sobre las gestiones que requieren realizar.
- p. Coordinar y organizar las reuniones de trabajo y actividades del Director (a), de la Editorial Universitaria, adjuntando la documentación respectiva.
- q. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes de la oficina.

- r. Almacenar y controlar el consumo del material de oficina asignado a la oficina.
- s. Supervisar el orden y limpieza del área de trabajo.
- t. Otras funciones que le asigne la Dirección.

## **CAPÍTULO 4**

### **DE LA TITULARIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

ART. 19. La UNIFE es titular de los derechos patrimoniales sobre las obras que edite la Editorial Universitaria UNIFE.

ART. 20. Las condiciones que rigen cada edición serán pactadas de común acuerdo con el (o los) autor (es) en el contrato respectivo.

ART. 21. La UNIFE será la titular de los registros legales de aquellas obras que haya registrado debidamente y que le haya asignado la administración del Estado, los organismos internacionales o las entidades vinculadas a la comercialización, identificación y otros procesos como el ISBN (*International Standar Books Number*), el código de barras, entre otros.

ART. 22. Los contratos de edición celebrados entre la UNIFE y el (los) autor (es) se regirán de acuerdo a la normativa vigente en materia de Derechos de Autor y el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNIFE.

ART.23. El diseño gráfico de la portada de la obra a publicarse, la edición de la misma, la traducción (de ser el caso) y las ilustraciones artísticas del interior corresponde a los autores conforme a ley". Es el autor de la obra el 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 la misma no afecten derechos de propiedad intelectual de terceras personas; no obstante, la EDU se reserva el derecho de no publicarla en caso no acredite el autor de la obra la no afectación de derechos de terceras personas.

## **CAPÍTULO 5**

### **DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL**

ART. 24. Podrán ser editadas producciones académicas, literarias y científicas de los miembros "de la comunidad UNIFE", así como otras que se elaboren externamente, o que la institución convenga que es académicamente importante que se re editen o que se publiquen en español tras una traducción siempre y cuando no contravengan los principios y fines de la UNIFE.

ART. 25. La producción intelectual interna de la comunidad académica de la UNIFE, 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 UNIFE y esté acorde con los fines institucionales.

ART. 26. Podrán presentar manuscritos de obras para su evaluación al Director de la EDU: a) docentes ordinarios y contratados (sin consideración de su categoría y tiempo de dedicación) de cualquier departamento académico de la UNIFE presentados por su Director de Departamento con el visto bueno del Decano; b) egresados y c) docentes y profesionales externos a la universidad.

ART. 27. Las obras a publicarse por la EDU se clasificarán en:

*1. LIBROS DE INVESTIGACIÓN*

- a. Informes de investigación
- b. Tesis

*2. LIBROS ACADÉMICOS*

- a. Actas de Congresos
- b. Libros de Ponencias
- c. Manuales Didácticos
- d. Libros de Texto
- e. Libros de Informe de Proyección Social o Responsabilidad Social.
- f. Catálogos de Publicaciones

*3. LIBRO DE INTERÉS CULTURAL*

- a. Temas de sociedad y cultura
- b. Obras literarias
- c. Libros de arte

ART. 28. No se remitirá al Centro de Investigación e Innovación ninguna obra que no sea presentada por el Decano y/o Director de Departamento Académico. Si la obra proviniese directamente del Vicerrectorado de Investigación y del Centro de Investigación con informe de evaluación podrá ser editada y publicada.

ART. 29. Ningún libro de investigación (informe de investigación o tesis) podrá ser editado ni publicado 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.

ART. 30. Los libros Académicos (de ponencias, actas de congresos, entre otros) o libros de interés cultural (libros de temas de sociedad y cultura, libros de arte, obras literarias), pueden ser editados y publicados previa evaluación por el Centro de Investigación e Innovación. La solicitud sustentada del Director de la EDU deberá tener el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación antes de ser presentada por dicho Vicerrectorado al Consejo Universitario para su respectiva ratificación.

ART. 31. Los manuales didácticos y libros de texto serán aprobados por los evaluadores del Centro de Investigación e Innovación. La solicitud sustentada del Director de la EDU deberá tener el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación antes de ser presentada al Consejo Universitario para ratificación de su edición y publicación.

ART. 32. La evaluación del Centro de Investigación e Innovación deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días, y concluirá en un dictamen debidamente fundamentado que puede ser de tres tipos:

- a) Favorable
- b) Desfavorable
- c) Con observaciones
  - i. En caso de que el dictamen fuese con observaciones. El director de la EDU deberá comunicar al autor en un plazo no mayor a 5 días útiles.
  - ii. Los autores deberán responder a estas observaciones, en un plazo máximo de 30 días útiles. De no existir respuesta se entenderá como desistimiento de publicación por la UNIFE.
  - iii. La respuesta de los autores se comunicará al par revisor que formuló las correspondientes observaciones. El (o los) par (es) revisores deberán remitir su nuevo dictamen en un plazo no mayor a 10 días útiles. Éste sólo podrá ser favorable o desfavorable.

- iv. Si la opinión fuese desfavorable regresará por única vez al (o los) autor (es) para su respuesta.
- v. Si los pares evaluadores discrepasen en su dictamen y uno fuese favorable y el otro no, se procederá a convocar a un tercer árbitro. Con dos informes favorables, el manuscrito podrá continuar su procedimiento para ser publicado.

ART. 33. El director de la EDU solicitará, al menos a tres empresas (imprentas y/o editoras de libros electrónicos) presupuestos para la publicación de cada obra aprobada para su edición y publicación, y los remitirá al Vicerrectorado de Investigación para que apruebe el presupuesto conveniente y solicite la asignación de dicho monto a la Dirección General de Administración.

ART. 34. La aprobación de un presupuesto para la publicación de la obra se realizará sobre la base de la calidad de la impresión, o de la resolución, en caso de tratarse de un libro electrónico) y de los materiales usados para la impresión (o uso de softwares específicos: para PC y laptops, para *tablets* y para celulares, en caso de libros electrónicos) en función del contenido de la obra.

ART.35. Si las obras aprobadas para su publicación excediesen del presupuesto asignado para ese año, pasarán a la espera para el siguiente, dando cuenta la Vicerrectorado de Investigación. Si sobrase recursos asignados a la EDU, se comunicará al Vicerrectorado de investigación afín de rendir cuenta en la evaluación del presupuesto respectivo.

ART. 36. Si una obra no se publicase en dos años, el autor tendrá el derecho de retirarlo de la Editorial Universitaria UNIFE mediante carta dirigida al director de la EDU y de publicarlo independientemente, aun cuando haya sido revisado, aprobado y editado, teniendo el derecho de llevárselo en el estado de edición en que se encontrase al momento de la solicitud de retiro.

Art. 37. 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 UNIFE por los daños y perjuicios causados.

## **CAPÍTULO 6**

### **DE LA DIFUSIÓN E INTERCAMBIO DE LAS OBRAS PUBLICADAS**

ART. 38. Las obras publicadas se difundirán a través de:

- a) Los catálogos bianuales y de boletines cuatrimestrales de novedades.
- b) Del dominio en la página de la UNIFÉ, juntamente con las publicaciones en formato electrónico. En caso de tercerizar el servicio, el subcontratista estará en la obligación de mantener actualizada la página destinada a la UNIFÉ y la publicidad de las obras publicadas.
- c) Se enviará a Los medios que realicen divulgación científico cultural vinculadas con la especialidad de determinadas publicaciones los títulos y resúmenes de las publicaciones.
- d) Librerías virtuales, Base de Datos y Bibliotecas electrónicas.
- e) Ferias de libros en general.

ART. 39. En coordinación con la Biblioteca de la UNIFÉ, se realizará canjes de títulos publicados con las instituciones con fines similares o compatibles con la UNIFÉ y que tengan convenio de intercambio.

## **CAPÍTULO 7**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ART. 40. El estilo para la presentación de los manuscritos estará determinado en las Normas Específicas de Presentación de Manuscritos a la EDU y Lineamientos para la publicación de textos.

ART. 41. La venta de los libros se realiza online o presencial y su recojo puede hacerse en el campus universitario previa coordinación virtual del día y la hora o ser enviado por delivery previo costo adicional.

## DISPOSICIONES FINALES

### **PRIMERA:**

Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán decididos por el Director de la EDU con su Consejo Asesor y tener el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación y, eventualmente, tener la aprobación del Consejo Universitario.

### **SEGUNDA:**

El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Universitario.