



## Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 424 -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas, 27 DIC 2016

### VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 23 de diciembre del 2016, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, el Estatuto Institucional, ratificado con Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre de 2014, en su artículo 183, establece las funciones del Vicerrector de Investigación; asimismo, en su artículo 324, norma que el Vicerrectorado de Investigación es el organismo de más alto nivel en la Universidad, en el ámbito de la investigación; está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas; organiza la difusión del conocimiento y promueve la aplicación de los resultados de las investigaciones, así como la transferencia de tecnología y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la Universidad, sociedad civil, empresa y entidades del Estado;

Que, con Oficio N° 324-2016-UNTRM-VRIN, de fecha 14 de diciembre del 2016, el Vicerrectorado de Investigación, remite al Señor Rector, el Reglamento de Producción Intelectual en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el cual, fue elaborado por la Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia y solicita su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, el Reglamento de Producción Intelectual en la UNTRM, tiene por finalidad normar la publicación de trabajos, del tipo de Producción Intelectual, realizadas en las distintas facultades o unidades de investigación de la UNTRM; establecer las disposiciones generales y mecanismos para la administración, recepción, revisión del material de Producción Intelectual postulados para publicarse y difundirse en la UNTRM; incrementar la producción, difusión científica e intelectual y su notoriedad en la UNTRM, considerando las leyes peruanas (Ley N° 26905 Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, modificada por Ley N° 28377); incrementar el acervo del Repositorio de la UNTRM;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 23 de diciembre del 2016, aprobó el Reglamento de Producción Intelectual en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de VI Títulos, 35 Artículos, 01 Disposición Final y 11 Anexos, en 28 (veintiocho) folios;



## Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 424 -2016-UNTRM/CU

Que, estando a las consideraciones citadas y atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

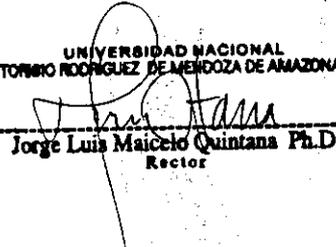
### SE RESUELVE:

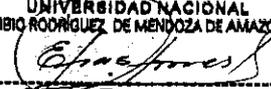
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Producción Intelectual en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de VI Títulos, 35 Artículos, 01 Disposición Final y 11 Anexos y forma parte integrante de la presente resolución en 28 (veintiocho) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
Elias Alberto Torres Armas, Ms.C.  
Secretario General (e)

JLMQR/  
EATA/SG  
atm/



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**REGLAMENTO DE PRODUCCIÓN  
INTELLECTUAL**



## ÍNDICE

	Página
Título I. Disposiciones Generales.....	2
Título II. Del Material de Producción Intelectual .....	3
Capítulo I. Conceptos sobre Producción Intelectual .....	3
Capítulo II. Características del material de Producción Intelectual .....	4
Título III. De la presentación .....	4
Título IV. De la revisión .....	5
Capítulo I. Del Comité de Revisión .....	5
Capítulo II. Del procedimiento .....	5
Capítulo III. Realización del Depósito Legal .....	6
Capítulo IV. De la difusión del material de Producción Intelectual .....	9
Título V. De la comercialización del material .....	10
Título VI. Disposiciones finales .....	11
Anexos .....	12





## REGLAMENTO DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°. Denominación:** Los materiales de Producción Intelectual UNTRM son publicaciones oficiales, revisadas y aceptadas por la Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).

**Artículo 2°. Finalidad:**

- El presente reglamento norma la publicación de trabajos, del tipo de Producción Intelectual, realizadas en las distintas Facultades o unidades de investigación de la UNTRM.
- Establecer las disposiciones generales y mecanismos para la administración, recepción, revisión, del material de Producción Intelectual postulados para publicarse y difundirse en la UNTRM.
- Incrementar la producción, difusión científica e intelectual y su notoriedad en la UNTRM, considerando las Leyes peruanas (Ley N° 26905 Ley de Depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú, modificada por Ley N° 28377).
- Incrementar el acervo del Repositorio de la UNTRM.

**Artículo 3°. Base Legal:** El presente reglamento se basa en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Ley N° 26905 Ley de Depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú, modificada por Ley N° 28377.
- d) Estatuto de la Universidad Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado por Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE.
- e) Reglamento General de Investigación de la UNTRM, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 074-2015-UNTRM-CU.
- f) Reglamento General de Publicaciones de la UNTRM, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 216-2015-UNTRM-CU.
- g) Reglamento de Propiedad Intelectual, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 199-2016-UNTRM/CU.
- h) Reglamento del Fondo Editorial, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 320-2015-UNTRM-CU.
- i) Código de Ética para la Investigación Científica aprobado con resolución N° 214-2016-UNTRM/CU.
- j) D.S. N° 017-98-ED Aprueban Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- k) Directiva N° 013 – 2005-Biblioteca Nacional del Perú/Centro Bibliográfico Nacional.





**Artículo 4°. Alcance:**

- a) Docentes de la UNTRM.
- b) Persona con vínculo laboral a la UNTRM.
- c) Comité de revisión.
- d) Pares internos.

**TÍTULO II**

**DEL MATERIAL DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL**

**CAPÍTULO I. CONCEPTOS SOBRE PRODUCCIÓN INTELECTUAL**

**Artículo 5°.** La Producción Intelectual se define como la producción de escritos en cualquier ámbito académico, forma parte de la evaluación del desempeño de los docentes y personal con vínculo laboral en la UNTRM.

**Artículo 6°.** El material producido constituye una herramienta que se ha diseñado pensando en su uso en un determinado curso o plan curricular vigente de cualquiera de las Escuelas Profesionales de la UNTRM o de los programas de Post Grado con la finalidad de promover la formación académica y de investigación.

**Artículo 7°.** El material de Producción Intelectual, para el presente reglamento, comprende cuatro (04) tipos de publicaciones:

- a) Separatas: La separata es una especialidad bibliográfica, tiene como característica propia, la brevedad de páginas. Constituyen un importante aporte de la investigación especializada: son el inicio de investigaciones y se tratan de puntualizar temas específicos.
- b) Guías de laboratorio y práctica: Las guías de laboratorio y prácticas tienen como finalidad que los estudiantes adquieran las habilidades propias de los métodos de la investigación científica, y comprueben los fundamentos teóricos de la cátedra para la que fue elaborada, mediante la experimentación.
- c) Manuales: El manual puede ser utilizado para clases, prácticas, taller o laboratorio. Es un material didáctico tiene como finalidad mejorar el proceso enseñanza y aprendizaje. Es indispensable la descripción clara de los procedimientos a fin de alcanzar los objetivos trazados. El diseño del manual debe considerar racionalidad, viabilidad, utilidad y claridad. Se debe tener en cuenta que el manual debe de mantenerse actualizado, mediante revisiones periódicas.





- d) Boletines: Es un escrito impreso que contiene información y temas de debate que se distribuye regularmente, tiene como finalidad transmitir ideas, proporcionar información útil, datos de interés sobre una temática específica, información y actividades llevadas a cabo.

## CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL

**Artículo 8°.** El material producido debe estar enmarcado en el sílabo del curso presentado por el docente de la UNTRM del año en curso.

**Artículo 9°.** Todo material de Producción Intelectual deberá estar formulado en la especialidad o profesión del docente o solicitante.

Se debe considerar como máximo dos autores de la especialidad por material formulado.

**Artículo 10°.** Los docentes y personal con vínculo laboral a la UNTRM, deberán considerar que, el material producido se desarrolle durante el tiempo de dedicación a la Universidad, y sea producto de la actividad inherente a la Universidad: docencia, investigación, servicio o gestión.

**Artículo 11°.** El material de Producción Intelectual se publica en sus versiones impresa o virtual.

**Artículo 12°.** El material puede ser redactado en idioma inglés o español.

**Artículo 13°.** El material dependiendo del tipo, deben ser redactados de acuerdo a las pautas anotadas en el Anexo 05, Anexo 06, Anexo 07 o Anexo 08 del presente reglamento.

**Artículo 14°.** El material de Producción Intelectual será publicada de acuerdo al requerimiento de los estudiantes de la UNTRM.

## TÍTULO III

### DE LA PRESENTACIÓN

**Artículo 15°.** Deberán remitirse junto con el material, en sobre lacrado por correo postal o entregado personalmente en la Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia, los siguientes documentos, los que deben estar foliados y firmados por el autor.

- Formato de propuesta (Anexo N°01), del responsable(s) del trabajo.
- Declaración jurada que deberá indicar el carácter inédito y original del trabajo presentado.
- Un (01) ejemplar impreso, firmado en todos los folios.
- Un (01) CD que contenga el documento en formato Word.
- Un (01) copia del Sílabo del curso, visada por la Facultad, de máximo un semestre de antigüedad.

**Artículo 16°.** Cuando el material destinado para revisión exponga sobre experimentos con humanos y animales, los procedimientos deberán tener informe favorable del Comité de Ética.





## TÍTULO IV

### DE LA REVISIÓN

#### CAPÍTULO I. DEL COMITÉ DE REVISIÓN

**Artículo 17°.** El comité de revisión es el encargado de normar, conducir y administrar el proceso de revisión, del material de Producción Intelectual de la UNTRM.

**Artículo 18°.** Integran el comité de revisión:

- a) El Director General de Propiedad Intelectual y Patentes, quien presidirá el comité.
- b) El Director General de Gestión de la Investigación e Innovación.
- c) Un representante de la Biblioteca Central.

**Artículo 19°.** Los integrantes del Comité de revisión son designados por el Vicerrectorado de Investigación a propuesta del Director General de Difusión, Publicación y Transferencia.

**Artículo 20°.** Son funciones del Comité de revisión:

- a) Proponer la designación de los pares internos para la revisión del material.
- b) Enviar el material a los pares internos.
- c) Recepcionar el informe de los pares internos.
- d) Emitir informe a la DGDPT.

#### CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 21°.** Los materiales presentados serán evaluados mediante el método revisión de pares internos y modalidad doble ciego, según criterios internacionales de calidad, creatividad, originalidad y contribución al conocimiento.

**Artículo 22°.** La función de los pares durante el proceso de revisión es consultiva. Lo conformarán dos (02) especialistas de la UNTRM, de acuerdo al material producido.

**Artículo 23°.** Los pares internos, son los facultados para evaluar, y realizar un informe de la obra de Producción Intelectual, considerando:

- Calidad del contenido
- Aspectos innovadores de la obra
- Uso apropiado del lenguaje y su forma de redacción
- Funcionalidad y objetivo de la obra producida

**Artículo 24°.** El proceso de revisión para el levantamiento de observaciones comprende los siguientes pasos:





- a) La DGDPT recibirá las propuestas y luego verificará que el documento ha sido redactado conforme al formato y lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- b) La DGDPT emitirá un informe sobre la originalidad del trabajo presentado (Uso de software antiplagio).
- c) Los pares tendrán un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para devolver los trabajos revisados y firmados a la DGDPT.
- d) La DGDPT deberá comunicar el resultado del proceso de evaluación a los autores para las modificaciones y levantamiento de observaciones si las hubieran, cuyo plazo no deberá exceder de diez (10) días hábiles.
- e) La DGDPT es responsable de mantener la confidencialidad durante el proceso de revisión de los trabajos presentados.
- f) Si los interesados no cumplen con los pasos anteriores, su expediente será declarado en abandono, previa comunicación a la parte interesada.
- g) El flujograma del procedimiento para la aceptación de la propuesta, se encuentra en el Anexo 02.
- h) Los trabajos revisados, corregidos y tengan visto bueno de la DGDPT para seguir el trámite de depósito legal (Capítulo III), el que no es de carácter obligatorio.

### CAPÍTULO III. REALIZACIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL

**Artículo 25°.** La realización de depósito legal no es de carácter obligatorio, y queda a potestad del interesado continuar con los trámites, descritos en este capítulo.

**Artículo 26°.** Los editores, impresores, productores o fabricantes obligados, y quienes corresponda, según Artículo 20° del Reglamento de la Ley de Depósito Legal, deberán solicitar, antes de la edición, impresión, producción o fabricación de la obra, el documento denominado "Certificado Provisional de Depósito Legal".



Para otorgar el Certificado Provisional de Depósito Legal se deberá seguir los siguientes pasos:

- a) El obligado podrá solicitar el Certificado Provisional de Depósito Legal, a la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, cuando:
  - Cuente con el borrador de trabajo a editar (machote), si se trata de material monográfico.
  - Cuente con el borrador de trabajo a editar (machote), si se trata de publicación periódica.
  - Cuente con el borrador de trabajo a editar (machote), si se trata de material especial.
- b) La Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, informará al obligado que puede registrar los datos señalados, en forma presencial o a través de la Solicitud de Depósito Legal, ubicado en ([www.bnp.gon.pe](http://www.bnp.gon.pe)).



En cada Certificado Provisional de Depósito Legal se asentará un Número de Registro, en tal sentido, se deberá tomar en consideración los siguientes casos:

- Cuando las publicaciones de los libros, folletos y/o materiales especiales comprende un conjunto de volúmenes o fascículos reunidos bajo un título común o colectivo, el Número de Registro de Depósito Legal será el mismo para cada uno de éstos.

- En el caso de las colecciones en las que cada volumen o tomo tenga título propio, cada uno de ellos llevará un Número de Registro de Depósito Legal distinto.

c) El solicitante llenará la información requerida en el Formulario. La información brindada por el solicitante tiene carácter de declaración Jurada, su alteración, incumplimiento o falsedad dará lugar a una sanción ante las autoridades competentes. En el formulario se deben consignar los siguientes datos.

En el formulario se deben consignar los siguientes datos:

- Datos del depositante (obligado)
  - Calidad del depositante (Autor, editor, impresor /productor u otro).
  - Persona natural o persona jurídica.
  - Nombre o razón social.
  - N° de RUC.
  - Nombres y apellidos.
  - Documento de identidad.
  - Teléfono/ E – mail/ Fax.
  - Domicilio Legal y/o Fiscal (Departamento, provincia, distrito).

Datos del impresor/productor

- Impreso en el País o Impreso en el Extranjero.
- Razón Social.
- Domicilio Fiscal (Departamento, provincia, distrito)

Datos de la publicación

- Título
- Autor
- Tipo de publicación
- Tipo de entidad
- Temática
- Número de edición o reimpresión
- Precio unitario de venta del ejemplar (nuevos soles)





Registrado los datos, el programa otorgará automáticamente el Certificado Provisional de Depósito Legal, el cual contiene el número provisional de Depósito Legal; el interesado deberá imprimir el Certificado Provisional.

- d) La Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, verificará que el formulario contenga los datos solicitados.
- e) Si los datos están correctos la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones otorgará al solicitante en forma inmediata el Certificado Provisional de Depósito Legal; si se trata del Formulario Electrónico el solicitante puede imprimir el Certificado Provisional de Depósito Legal, previa verificación de los datos.
- f) En el caso que el formulario contenga datos que no son los correctos, la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones informará al obligado los errores, para su posterior corrección.

El autor tiene la potestad de continuar con los trámites para la obtención del Certificado de Depósito Legal, según el Artículo 6° de la Directiva N° 013 – 2005-BNP/CBN.

**Artículo 27°.** Los ejemplares a presentar según el artículo 2° de la Ley N° 28377 Ley que modifica Disposiciones de la Ley N° 26905, Ley del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú; considera que para el cumplimiento del Depósito Legal es obligatorio entregar a la Biblioteca Nacional, según sea el caso:

- a) Cuatro (04) ejemplares de cada libro, folleto o documento similar.
- b) Tres (03) ejemplares de publicaciones periódicas.
- c) Tres (03) ejemplares de cada ítem de material especial: discos compactos, cintas magnéticas o electromagnéticas, DVD, casetes, películas cinematográficas, programas grabados televisivos y radiales, videocintas, diapositivas, carteles, trípticos, volantes, y todo otro soporte que registre información creado o por crearse.
- d) Un (01) ejemplar del material especial de programas de radio y televisión que tengan carácter informativo y de opinión o un contenido cultural, científico, histórico, cívico, patriótico, geográfico o educacional y que haya sido producido y transmitido por los respectivos organismos de radiodifusión televisiva o radial, sean producidos por entidades del estado o instituciones privadas.
- e) Las entidades del Sector Público y entidades particulares que reciban apoyo financiero o material del Estado, remitirán a la Biblioteca Nacional del Perú diez (10) ejemplares del material
- f) señalado en los incisos a) y b), para cumplir los convenios internacionales y para los fines que se estime convenientes.

En el caso de materiales especiales se remitirán tres (3) ejemplares de publicación.

Para las características que deben presentar los ejemplares como monografías (libros, folletos, actas de conferencia, publicaciones seriadas, tesis, obras de referencia, etc.), publicaciones periódicas (periódicos, diarios, revistas, boletines, memorias, informes anuales) y materiales





especiales (mapas, fotografías, grabados, CD, DVD, discos, casetes, videos respecto a programas radiales y televisivos) revisar el artículo N° 6 de la Directiva N° 013-2005-BNP/CBN de la Biblioteca Nacional del Perú.

**Artículo 28°.** El Certificado Provisional del Depósito Legal: Constituye un documento preliminar que se otorga al obligado, antes de la edición, impresión, producción o fabricación de la obra; con la finalidad otorgar el "número provisional de Depósito Legal". Este será entregado una vez la parte interesada haya realizado la solicitud, la cual se podrá complementar de manera presencial, a través del formulario electrónico ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)), tal como lo indica el artículo 5° de la Directiva N° 013 – 2005 – BNP/CBN.

El Certificado Provisional de Depósito Legal, consignará la siguiente información:

- Número de Depósito Legal.
- Nombre del depositante o razón social.
- Calidad del depositante (Autor, editor, impresor, productor u otro).
- Tipo de material.
- Título de la publicación.
- Autor.
- Número de edición o reimpresión.
- Fecha de registro.
- Número de ejemplares a depositar.
- Nombre del solicitante y documento de identidad.
- Recomendaciones al depositante, de acuerdo a la Ley de Depósito Legal.

El autor tiene la potestad de continuar con los trámites para la obtención del Certificado de Depósito Legal, según el Artículo 5° de la Directiva N° 013 – 2005-BNP/CBN. El flujograma de la realización del depósito legal se encuentra en el Anexo 03.



#### CAPÍTULO IV. DE LA DIFUSIÓN DEL MATERIAL DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL

**Artículo 29°.** Para otorgar el visto bueno y se realice la difusión de la obra en la UNTRM.

a) El material podrá ser difundido, cuando se cuente con:

- Informe sobre originalidad por parte de la DGDPT.
- Informe de aceptación del material presentado al comité de revisión.
- Aceptación de los pares internos de la UNTRM.
- Ejemplares a presentar, tal como se indica en el Artículo 27° del presente reglamento.
- Certificado Provisional de Depósito Legal (opcional).



**Artículo 30°.** Los ejemplares a presentar en la DGDPT, son cuatro (04), como se describen:

- a) Un (01) ejemplar impreso para el autor (al que se le dará visto bueno).
- b) Un (01) ejemplar impreso para el repositorio de la UNTRM.
- c) Un (01) ejemplar impreso para la biblioteca de la UNTRM.
- d) Un (01) ejemplar impreso para el archivo de la UNTRM.
- e) Un (01) ejemplar en formato virtual (CD).

**Artículo 31°.** Si los interesados cumplen con todos los procedimientos y requisitos mencionados en el presente reglamento, se emitirá una Resolución Vicerrectoral, que permitirá la reproducción y difusión de la obra. El flujograma del mismo se encuentra en el Anexo 04.

**Artículo 32°.** El material reproducido será copia fiel del original. Los gastos de reproducción serán asumidos por el autor (es).

## TÍTULO V

### DE LA COMERCIALIZACIÓN DEL MATERIAL

**Artículo 33°.** La comercialización debe regirse por el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNTRM-A.

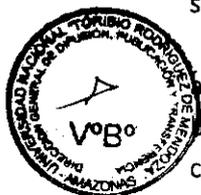
**Artículo 34°.** Los derechos patrimoniales resultantes de las obras, los trabajos de investigación y desarrollos llevados a cabo por los investigadores, docentes y estudiantes de la UNTRM, serán de su propiedad cuando:

- a) No hayan recibido apoyo financiero de la universidad.
- b) No hayan hecho uso de los recursos de la universidad.
- c) No hayan sido llevados a cabo por cuenta y riesgo de la universidad y/o un tercero.

Cuando se haya decidido y comunicado expresamente por parte de la universidad, la intención de no proteger la obra o invención, los autores o inventores podrán iniciar directamente la comercialización, pactando por escrito el reconocimiento a la universidad, de un porcentaje de participación económica por dicha comercialización.

El autor o inventor podrá, libre y espontáneamente, cuando lo considere conveniente, ceder los derechos patrimoniales a la universidad a título oneroso o gratuito.

En el caso de todo material intelectual, primero deben seguir el procedimiento señalado en títulos anteriores del presente reglamento y luego comercializarlo.





Si la universidad lo edita habría un contrato (derecho privado).

**Artículo 35°.** Cuando la UNTRM publique y reproduzca las obras de las que tenga titularidad, conforme al presente reglamento, puede incentivar a los autores mediante las siguientes modalidades de regalías:

- El 15% sobre las ventas brutas totales liquidado anualmente sobre ejemplares vendidos.
- El 10% de los ejemplares editados, lo cual no puede ser mayor a 100 unidades.
- Otras modalidades de compensación que sean reconocidos por el Comité Editor.

**Artículo 36°.** En caso de fallecimiento del autor o autores, los beneficios serán reconocidos a los herederos legales.

## TÍTULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la DGDPT, y el Vicerrectorado de Investigación.





ANEXO N°01  
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE MATERIAL DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL

1.- DATOS DE AUTORES			
Nombres y Apellidos		Teléfono	DNI
Facultad/Escuela			
Departamento			
En caso de tratarse de varios autores, estos deben aparecer en el mismo orden se vaya a establecer en la publicación			

2. TÍTULO DEL MATERIAL	N° DE PÁGINAS
Colocar título completo. En caso de tener subtítulo, éste debe de aparecer tras el título entre paréntesis	

3. MODALIDAD DE EDICIÓN				
Impreso	El material lleva asociado algún otro tipo de material, indique cuál:			
	CD-Rom	DVD	Otros	
Electrónico				

4. RELLENAR SOLO SI EL MATERIAL SE VA A UTILIZAR EN ALGUNA ASIGNATURA				
En caso de tratarse de material para aplicación docente:				
a) Indique si el material es:	Texto base para la asignatura			
	Texto complementario de prácticas o apoyo			
b) Indique la asignatura o las asignaturas a las que va dirigida	Código			
• Asignatura			Anual	Semestral
• Ciclo			Obligatoria	Optativa
• Duración				
• Carácter				

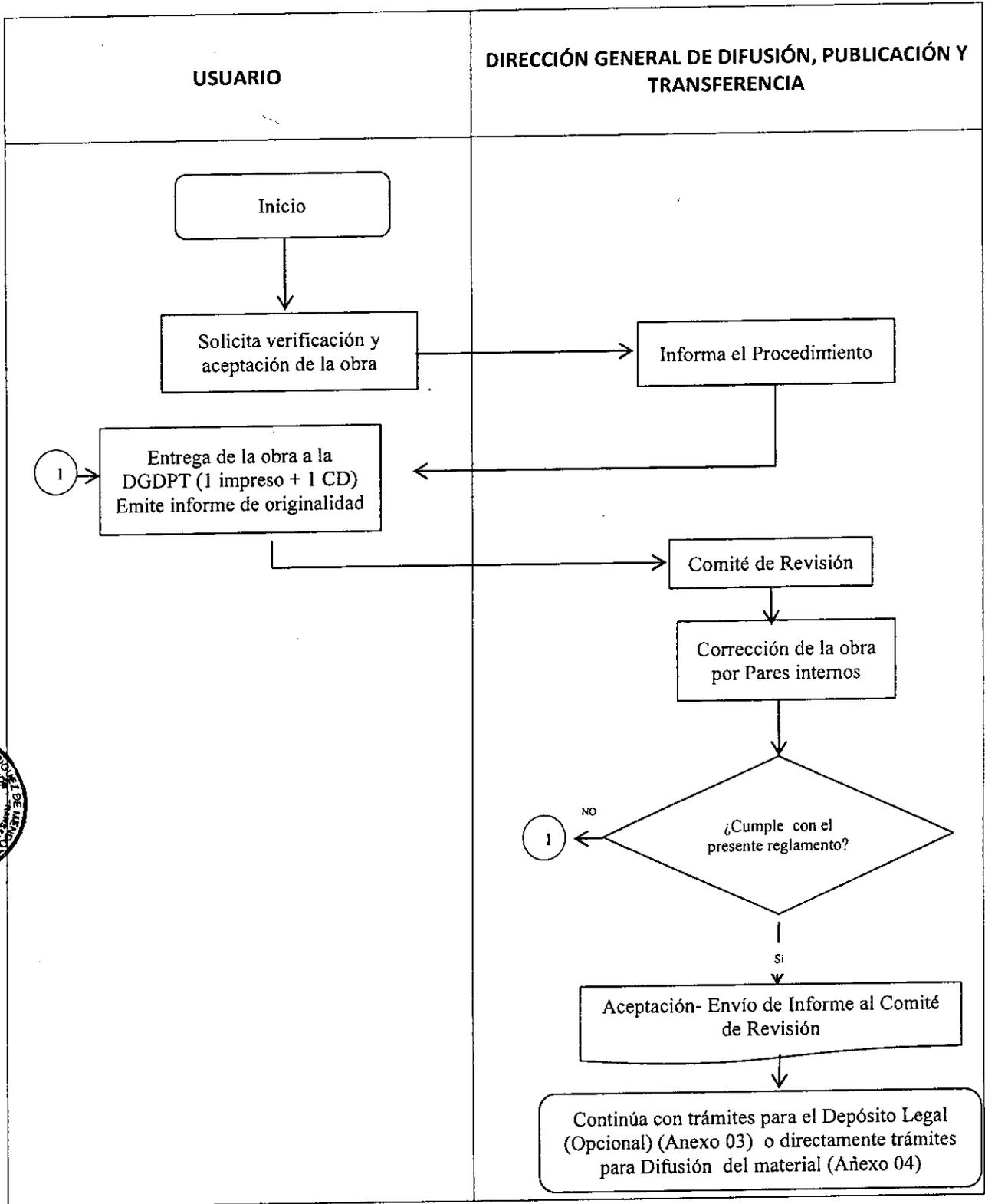
5. TEMA CONTENIDO EN EL SÍLABO (Item llenado por la DGDTP)
De no cumplir con este requisito el material no podrá ser aceptado

6. PRESENTACIÓN DE ORIGINALES	
Deberá presentar junto con esta solicitud:	Original impreso en papel
	CD conteniendo el archivo en Word
	De ser el caso material audiovisual (Audio, vídeo)
Para cualquier aclaración contactar con la Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia: investigacion@untrm.edu.pe	
	Firma del Autor/es



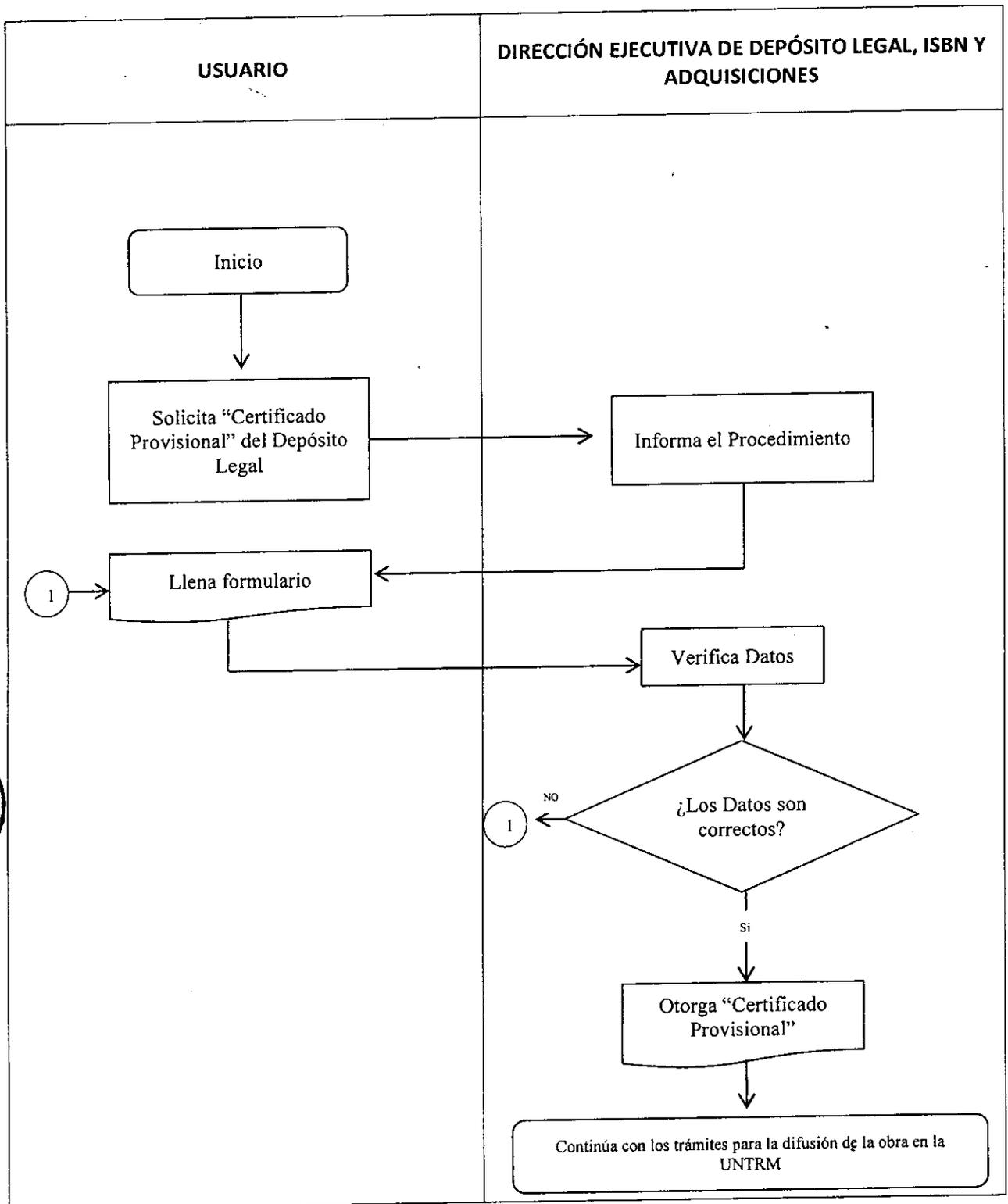


ANEXO N° 02  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DEL MATERIAL DE PRODUCCIÓN



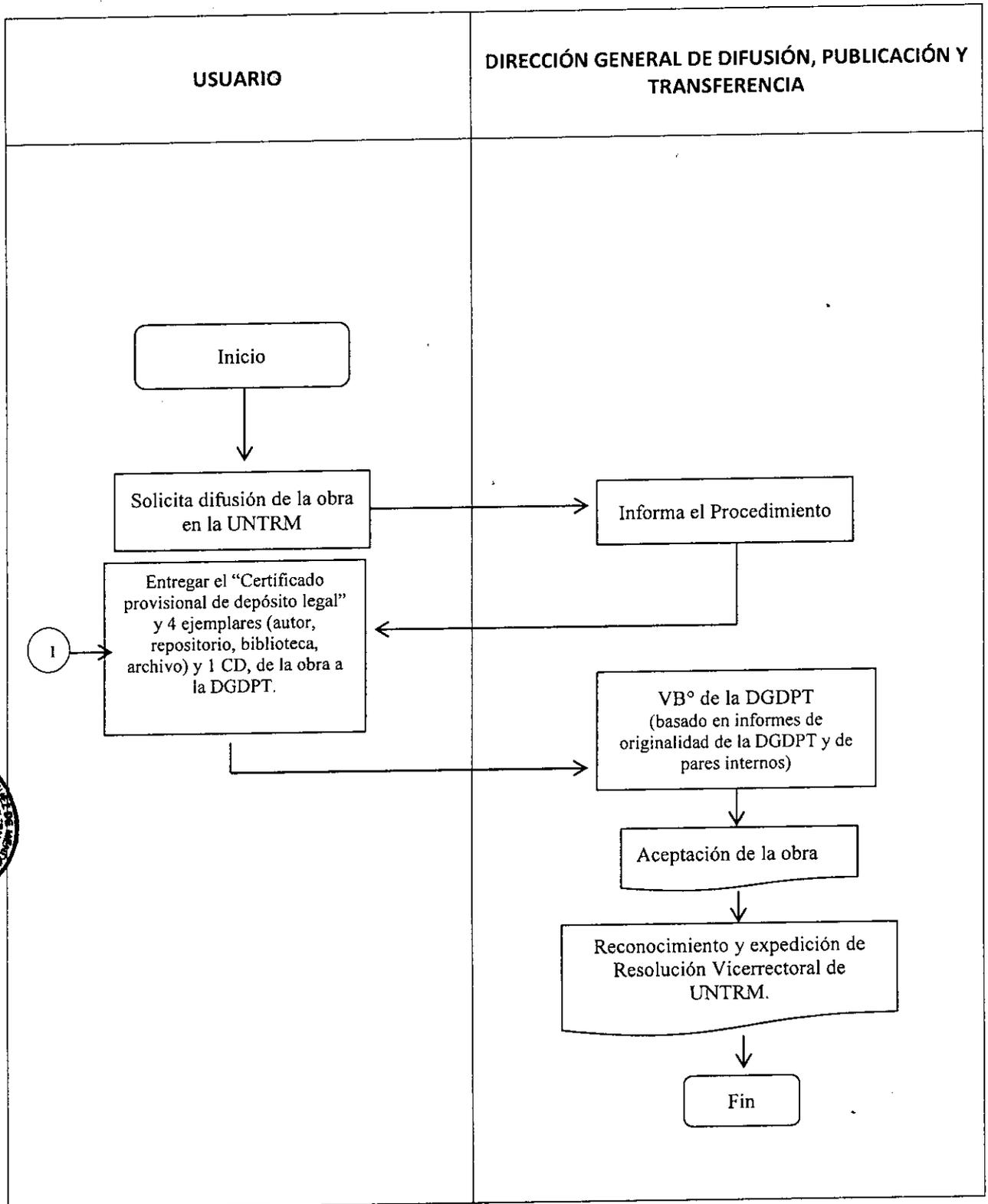


ANEXO N° 03  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DEL "CERTIFICADO PROVISIONAL"  
DEL DEPÓSITO LEGAL (OPCIONAL)





ANEXO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DEL MATERIAL DE PRODUCCIÓN  
INTELLECTUAL EN LA UNTRM





ANEXO N° 05  
PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE SEPARATAS

**CONSIDERACIONES DE FORMA:**

1. El manuscrito, no debe exceder de 20 páginas, y mínimo de 10.
2. La impresión de la separata se realiza en papel blanco, tipo bond de 75 g/m<sup>2</sup> tamaño DIN A4 (210 x 297 mm.)
3. Escribir el texto en Word para Windows, con márgenes de 1.5 cm en el lado superior e inferior, 1 cm en el lado izquierdo y derecho de la página.
4. La separata deberá señalar el N° de Tema con letra Times New Roman y tamaño 12 cpi.
5. Todas las páginas deben contener encabezado y pie de página exceptuando la portada.  
Señalando:

- Encabezado: Carrera profesional y curso para la que se elaboró la separata, separada con una línea del contenido. Ejm:

Ingeniería Agroindustrial

Metodología de la Investigación Científica

---

- Pie de página: Con nombres y apellidos de la persona que elabora la separata, con numeración respectiva, contando la portada pero numerada desde el índice. Ejm:

---

Mg. Tania Rojas Gómez

1

6. Redacción de Contenido:
  - a. Tipo de letra: Times New Roman
  - b. Tamaño para redacción de texto y contenido: 10 cpi.
  - c. Tamaño de letra para título: 12 cpi.
  - d. Tamaño para pie de página y encabezado: 8 cpi.
  - e. Espacio interlineal: 1.5 cm para título y sencillo para cuerpo o contenido.
7. La separata puede elaborarse en dos formatos:
  - Una página por hoja o
  - En dos páginas por hoja en formato libro con encabezados y pie de página.
8. Separación de párrafo a párrafo: 6 pto. en anterior, 6 pto. en posterior.
9. Preparar las tablas en Word o Excel, a colores. Serán numeradas y se le asignará un título breve a cada una, se indicará su fuente u origen. Toda abreviatura no estándar que se use en las tablas serán explicadas debajo de estas, letra Times New Roman 8 cpi.





10. Las figuras e imágenes deben estar en formato JPG, de 300 dpi, a colores, distribuidas según criterio. Serán numeradas y se le asignará un título breve a cada una, se indicará su fuente u origen, letra Times New Roman 8cpi.
11. No usar palabras íntegramente escritas con mayúsculas, salvo para los subtítulos, y siglas que tengan hasta cuatro (4) grafías (ejm: OEA, Opanal, Unesco).
12. Utilizar formato de letra cursiva para géneros taxonómicos y nombres científicos de especies, subespecies y locuciones latinas (ej.: *Phaseolus*, *Zea mays*, *vox populi*, *ips o facto*).
13. Escribir el nombre científico completo de cada especie cuando se menciona por primera vez, en las siguientes citaciones, la primera palabra referida al género, se abreviará por su letra inicial. Observar estas reglas en tablas y figuras, siempre que sea posible.
14. Utilizar negrita solo para títulos y subtítulos.
15. Escribir los números de un dígito en letras (ejemplo: seis individuos), a menos que usen con unidades de medidas (ejemplo 9 cm.) usar numerales para números de dos o más dígitos (ej.: 10) y espacio después de cada grupo de tres dígitos (ej.: 312 000 y 27 000), excepto en años calendario (ej.: 2015).
16. Procurar que la sintaxis sea sencilla y coherente. Verificar que los neologismos a emplearse pertenezcan al vocabulario científico y técnico internacional.
17. El manuscrito debe estructurarse en este orden:

#### **CONSIDERACIONES DE FONDO:**

El manuscrito debe estructurarse en este orden, considerando que debe presentarse por tema, y debe estar contenido en el sílabo del curso.

**CARÁTULA:** (Anexo 09).

**ÍNDICE:** Incluye palabras o frases ('encabezados') que permite la ubicación de material al interior de material presentado.

**INTRODUCCIÓN:** Explica de manera breve la finalidad del material y su contenido.

**ORDENACIÓN DE CUERPO O CONTENIDO:** Desarrollo del tema con imágenes, tablas, etc. para el buen entendimiento de los alcances a los alumnos. Todos los temas deberán presentar:

- Los títulos de los temas a tratar en las separatas deberán estar presentados de la siguiente manera, por ejemplo:

Tema N° 01: Análisis de gestión

- Objetivos (Generales y específicos, al menos cuatro objetivos)
- Resumen del Contenido del Tema





- Desarrollo de Contenidos del Tema
- Marco Práctico (Optativo): Si el autor decide incorporarlo para un mejor entendimiento del tema

\*Toda cita bibliográfica o fuente, se indica entre paréntesis intercalando en el texto.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** Es la relación seleccionada de toda la bibliografía científica consultada y usada durante la elaboración de la separata. Puede ordenarse alfabéticamente o numéricamente. Se regirá por las normas establecidas en American Psychological Association (APA), de edición actualizada.





ANEXO N° 06  
PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS DE LABORATORIOS Y PRÁCTICAS

**CONSIDERACIONES DE FORMA:**

1. El manuscrito no debe exceder de 30 páginas y mínimo de 15 páginas.
2. La impresión de las guías se realiza en papel blanco, tipo bond de 75 g/m<sup>2</sup> tamaño DIN A4 (210 x 297 mm).
3. Escribir el texto en Word para Windows, con márgenes de 3 cm en los lados derecho e inferior, 3 cm en los lados izquierdo y superior de la página.
4. Todas las páginas deben contener encabezado y pie de página exceptuando la portada.

Señalando:

- Encabezado: Carrera profesional y curso para la que se elaboró la guía, separada con una línea del contenido. Ejm:

Ingeniería Agroindustrial

Metodología de la Investigación Científica

---

- Pie de página: Con nombres y apellidos de la persona que elabora la guía, con numeración respectiva, contando la portada pero numerada desde el índice. Ejm:

---

Mg. Tania Rojas Gómez

1

La portada no contendrá numeración.

5. Redacción del Contenido:

- a. Tipo de letra: Times New Roman
- b. Tamaño para redacción de texto y contenido: 10 cpi.
- c. Tamaño de letra para título: 12 cpi.
- d. Tamaño para pie de página y encabezado: 8 cpi.
- e. Espacio interlineal: Sencillo para cuerpo o contenido.
- f. Comienzo de capítulos: 2 cm. del borde de la hoja.

6. Preparar las tablas en Word o Excel, a colores. Serán numeradas y se le asignará un título breve a cada una, se indicará su fuente u origen. Toda abreviatura no estándar que se use en las tablas serán explicadas debajo de estas, letra Times New Roman 8 cpi.





7. Las figuras e imágenes deben estar en formato JPG, de 300 dpi, a colores, distribuidas según criterio. Serán numeradas y se le asignará un título breve a cada una, se indicará su fuente u origen, letra Times New Roman 8cpi.
8. No usar palabras íntegramente escritas con mayúsculas, salvo para los subtítulos, y siglas que tengan hasta cuatro (4) grafías (ej.: OEA, Opanal, Unesco).
9. Utilizar formato de letra cursiva para géneros taxonómicos y nombres científicos de especies, subespecies y locuciones latinas (ej.: *Phaseolus*, *Zea mays*, *vox populi*, *ips o facto*).
10. Escribir el nombre científico completo de cada especie cuando se menciona por primera vez, en las siguientes citaciones, la primera palabra referida al género se abreviará por su letra inicial. Observar estas reglas en tablas y figuras, siempre que sea posible.
11. Utilizar negrita solo para títulos y subtítulos (ej. **MATERIAL Y MÉTODOS**, etc.).
12. Escribir los números de un dígito en letras (ejemplo: seis individuos), a menos que se usen con unidades de medidas (ejemplo 9 cm.) usar numerales para números de dos o más dígitos (ej.: 10) y espacio después de cada grupo de tres dígitos (ej.: 312 000 y 27 000), excepto en años calendario (ej.: 2015).
13. Procurar que la sintaxis sea sencilla y coherente. Verificar que los neologismos a emplearse pertenezcan al vocabulario científico y técnico internacional.
14. Separación de párrafo a párrafo: 6 pto. en anterior, 6 pto. en posterior.
15. Preparar tablas, figuras e imágenes posibles en Word y Excel, a colores. Serán numeradas y se le asignará un título breve a cada una, se indicará su fuente u origen. Toda abreviatura no estándar que se use en las tablas serán explicadas debajo de estas, letra Times New Roman 8 cpi.
16. El manuscrito debe estructurarse en este orden: Portada, tabla de contenido, introducción, desarrollo, conclusiones (de parte del alumno), referencias bibliográficas, tablas (opcional), leyendas y figuras (opcional).

### CONSIDERACIONES DE FONDO

Las guías deben presentarse por Unidad Temática, debiendo de ser actualizada según el año en curso.



### **PORTADA Y CARÁTULA: (Anexo 10 y 11)**

En la portada de la guía, deberán aparecer los datos siguientes:

1. Logotipo de la Institución y nombre de la institución (Puede contener algún diseño de fondo)
2. Facultad a la que pertenece.
3. Nombre de la carrera profesional para la que fue elaborada
4. Nombre de la cátedra para la que fue elaborada
5. Título de la Guía
6. Nombre de la Unidad Temática
7. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.



En la carátula de la guía, deberán aparecer los datos siguientes:

1. Nombre de la Guía
2. Datos de la persona que lo elabora
3. Nombre de la cátedra para la que fue elaborada

**ÍNDICE:** Resumen de los puntos tratados en la guía, con su respectiva numeración.

**INTRODUCCIÓN:** Previa al desarrollo de la guía, describe la base del estudio teórico orientado por el profesor como fundamento de la práctica, además el estudio de las técnicas de los experimentos correspondientes.

**ORDENACIÓN DE CUERPO O CONTENIDO:** Desarrollo del capítulo con imágenes, tablas, etc. para el buen entendimiento de los alcances a los alumnos. Todos los capítulos deberán presentar:

- Los títulos de los capítulos a tratar en las guías deberán estar presentados de la siguiente manera, por ejemplo:

#### Capítulo I: Tecnología Enzimática

- **Objetivo (s):** El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir. La redacción será clara, concreta y directa. La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo. Se describirá en una extensión máxima de doce renglones. Se puede proponer un solo objetivo general, o bien desglosarlo en objetivos particulares o específicos, los que se pueden presentar como incisos del objetivo general.
- **Fundamento:** Explicar teóricamente el proceso.
- **Materiales, instrumentos, equipos, etc:** Los que se usaran en el desarrollo de la práctica.
- **Metodología o procedimiento:** El desarrollo se caracteriza por el trabajo de los estudiantes con el material adecuado, proporcionado para la realización de la práctica, es importante, la anotación de las observaciones, por parte de los alumnos.
- **Resultados y discusión**
- **Conclusiones:** Estas deben ser proporcionados por el alumno, luego de analizarse los datos obtenidos después de las actividades desarrolladas.
- **Referencias bibliográficas:** Señalada por capítulos, en este punto se indica la bibliografía básica y complementaria con la que fue elaborado la guía, para que el lector pueda acudir con facilidad y exactitud a la fuente original. Se regirá por las normas establecidas en American Psychological Association (APA), de edición actualizada.

\*Toda cita bibliográfica o fuente, se indica entre paréntesis intercalando en el texto.





## ANEXO N° 07 PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

### CONSIDERACIONES DE FORMA:

1. El manuscrito no debe exceder de 100 páginas y mínimo de 50 páginas.
  2. La impresión de los manuales se realiza en papel blanco, tipo bond de 75 g/m<sup>2</sup> tamaño DIN A4 (210 x 297 mm).
  3. Escribir el texto en Word para Windows, con márgenes de 3 cm en los lados derecho e inferior, 3 cm en los lados izquierdo y superior de la página.
  4. Redacción del contenido:
    - a. Tipo de letra: Times New Roman
    - b. Tamaño para redacción de texto y contenido: 10 cpi.
    - c. Tamaño de letra para título: 12 cpi.
    - d. Tamaño para pie de página y encabezado: 8 cpi.
    - e. Espacio interlineal: Sencillo para cuerpo o contenido.
    - f. Comienzo de capítulos: 2 cm del borde de la hoja.
  5. Preparar las tablas y figuras posibles en Word o Excel. Se le asignará un título breve a cada una. Todas la abreviatura no estándar que se usen en las tablas serán explicadas debajo de estas, letra Times New Roman 8 cpi.
  6. No usar palabras íntegramente escritas con mayúsculas, salvo para los subtítulos, y siglas que tengan hasta cuatro (4) grafías (ej.: OEA, Opanal, Unesco).
  7. Utilizar formato de letra cursiva para géneros taxonómicos y nombres científicos de especies, subespecies y locuciones latinas (ej.: *Phaseolus*, *Zea mays*, *vox populi*, *ips o facto*).
  8. Escribir el nombre científico completo de cada especie cuando se menciona por primera vez, en las siguientes citaciones, la primera palabra referida al género se abreviará por su letra inicial. Observar estas reglas en tablas y figuras, siempre que sea posible.
  9. Utilizar negrita solo para títulos y subtítulos (ej. **MATERIAL Y MÉTODOS**, etc.).
  10. Escribir los números de un dígito en letras (ejemplo: seis individuos), a menos que se usen con unidades de medidas (ejemplo 9 cm.) usar numerales para números de dos o más dígitos (ej.: 10) y espacio después de cada grupo de tres dígitos (ej.: 312 000 y 27 000), excepto en años calendario (ej.: 2015).
  11. Procurar que la sintaxis sea sencilla y coherente. Verificar que los neologismos a emplearse pertenezcan al vocabulario científico y técnico internacional.
  12. Separación de párrafo a párrafo: 6 pto. en anterior, 6 pto. en posterior.
  13. Encabezado: Nombre de la institución, cátedra para la que elabora el manual, con letra Times New Roman 8 cpi, separada con una línea del contenido del manual.
  14. Pie de página: Con numeración formato centro con letra Times New Roman 8 cpi, separada con una línea del contenido del manual.
- La portada y carátula no contendrá numeración.





Uso de números romanos: Desde agradecimientos (considerando numeración iii), índice, lista de tablas, lista de figuras, lista de abreviaturas usadas en el documento en caso los hubiera.

Uso de números naturales: Para introducción, contenido y referencias bibliográficas.

15. Preparar las tablas en Word o Excel, a colores. Serán numeradas y se le asignará un título breve a cada una, se indicará su fuente u origen. Toda abreviatura no estándar que se use en las tablas serán explicadas debajo de estas, letra Times New Roman 8 cpi.
16. Las figuras e imágenes deben estar en formato JPG, de 300 dpi, a colores, distribuidas según criterio. Serán numeradas y se le asignará un título breve a cada una, se indicará su fuente u origen, letra Times New Roman 8cpi.
17. Procurar que la sintaxis sea sencilla y coherente. Verificar que los neologismos a emplearse pertenezcan al vocabulario científico y técnico internacional.
18. Las imágenes a utilizar en las separatas deberán estar en formato JPG. de 300 dpi, y a colores, distribuidas según criterio.

El manuscrito debe estructurarse en este orden: número de tema y título, cuerpo o contenido y referencias bibliográficas, tablas (opcional), leyendas y figuras (opcional).

#### **CONSIDERACIONES DE FONDO:**

Los manuales deben presentarse por Unidad Temática, debiendo de ser actualizada según el año en curso.

#### **PORTADA Y CARÁTULA:**

En la portada del manual, deberán aparecer los datos siguientes:

1. Logotipo de la Institución y nombre de la institución (Puede contener algún diseño de fondo)
2. Facultad a la que pertenece.
3. Nombre de la carrera profesional
4. Nombre de la cátedra para la que fue elaborada
5. Título del Manual
6. Nombre de la Unidad Temática
7. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización



En la carátula del manual, deberán aparecer los datos siguientes:

1. Nombre del Manual
2. Datos de la persona que lo elabora
3. Nombre de la cátedra para la que fue elaborada

**INDICE:** Breve resumen del contenido del manual con su respectiva numeración de página.



**INTRODUCCIÓN:** Panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usar y para quienes está elaborada. Es recomendable que en la introducción se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su comprensión.

**ORDENACIÓN DE CUERPO O CONTENIDO:** (Anexo 10 y 11)

- Los títulos deberán contar con su respectiva numeración, deberán estar presentados de la siguiente manera, por ejemplo:

Tema 1: Tecnología Enzimática

El contenido del manual debe redactarse en forma clara y sencilla, debe:

- Proporcionar explícitamente información de métodos y procedimientos del tema en estudio.
- Guiar el aprendizaje de los alumnos relacionando conocimientos, y permitiendo de manera clara entender sus aplicaciones.

\*Toda cita bibliográfica o fuente, se indica entre paréntesis intercalando en el texto.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** En este punto se indica la bibliografía básica y complementaria con la que fue elaborado el manual. Se registrará por las normas establecidas en American Psychological Association (APA), de edición actualizada.





**ANEXO N° 08**  
**PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES**

El boletín puede elaborarse mediante herramienta tecnológica: Word, Power point, Publisher.  
Con diferentes diseños, a colores, sin embargo debe presentar la siguiente estructura:

- N° de boletín
- Introducción
- Cuerpo o contenido
- Datos de las personas que elaboran el boletín
- Información de la empresa o área que la elabora
- Referencias bibliográfica.

\*Toda cita bibliográfica o fuente, se indica entre paréntesis intercalando en el texto.





ANEXO N° 09  
FORMATO PARA CARÁTULA DE SEPARATAS

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS



Separata preparada para el curso de:

.....

---

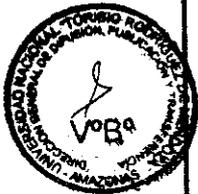
Nombre de la Unidad Temática  
Ciclo

---

NOMBRE DE LA FACULTAD  
Carrera Profesional  
Autor: .....

Semestre Académico

Año





ANEXO N° 10  
FORMATO DE PORTADA PARA GUÍAS Y MANUALES

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS



NOMBRE DE LA FACULTAD  
NOMBRE DE LA CARRERA PROFESIONAL  
NOMBRE DE LA CÁTEDRA

NOMBRE DE GUÍA O MANUAL

Nombre de la Unidad Temática  
Ciclo



SEPTIEMBRE DE 2016 .



ANEXO N° 11  
FORMATO DE CARÁTULA PARA GUÍAS Y MANUALES

**NOMBRE DE LA GUÍA O MANUAL**  
Nombres de Autor (es)  
Nombre de la Cátedra

