UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

CONSEJO EDITORIAL

En caso de tener alguna propuesta para un nuevo libro de su autoría o bajo su dirección editorial, por favor llene este formulario (**idea de un libro)** y preséntelo al Comité Editorial de su facultad, con la finalidad de solicitar horas en el semestre siguiente para la redacción de este libro.

**Formulario: idea de un libro**

|  |
| --- |
| Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Periodo académico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Título provisional del libro propuesto  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Tipo de libro propuesto (por favor marque uno)

|  |  |
| --- | --- |
| Libro de investigación | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Libro de casos | \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Libro compilado | \_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Detalles del autor/editor y co-autores

|  |  |
| --- | --- |
| Autor principal o primer autor | |
| Nombre completo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Facultad | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Área de conocimiento | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mail y teléfono | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cargo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Primer co-autor  Completar la información individual de los demás co-autores si los hubiese | |
| Nombre completo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Facultad | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Área de conocimiento | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mail y teléfono | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cargo | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Firma de responsabilidad del autor principal y los co-autores

**Instrucciones para autores**

El Consejo Editorial de la Universidad Técnica de Ambato auspiciará las obras que estén dentro de las siguientes categorías: libros de investigación, libros de casos y libros compilados relacionados con la ciencia y el arte.

**Libro de investigación (monografía):** es una obra original resultado de reunir en un texto una revisión exhaustiva de literatura (estado del arte) de un tema específico, compilada y procesada por uno o varios autores (no está constituida de capítulos individuales). Los libros de caso también entran en esta clasificación, ya que comprenden la presentación sistemática de al menos cinco casos, ya sean académico–sociales, académico–clínicos o, académico–industriales.

**Libro compilado (colección editada):** comprende una colección de capítulos académicos o científicos, escritos por uno o varios autores, recogidos juntos en un libro y compilados por un editor(es). Los capítulos compilados deben ser trabajos originales resultado de la revisión exhaustiva de literatura de un tema particular o específico, que tengan relación con el tema central del libro compilado. Tome en cuenta que no se reconocerá el trabajo de editor para efectos de escalafón docente, a menos que también sea autor o co-autor de uno de los capítulos compilados en ese libro.

**Preparación del libro**

1. Redactar el documento en español o inglés, utilizando Microsoft Word (o compatible), en formato A4, con márgenes de 3 cm por lado, a espacio doble (con excepción de Tablas), utilizando letra Times New Roman regular 12.

2. Numerar las páginas en forma consecutiva en el ángulo inferior derecho de cada página.

3. Numerar las líneas con números continuos.

4. Los títulos principales van centrados, en mayúsculas y en negrita.

Los títulos de primer orden se colocan en negrita, al margen izquierdo, en renglón separado y sin puntuación final y el texto que le sigue se ubica en párrafo aparte.

Los títulos de segundo orden se colocan en cursiva, al margen izquierdo, en renglón separado y sin puntuación final y el texto que le sigue se ubica en párrafo aparte.

Estos títulos son opcionales y se utilizan dependiendo del tipo de información existente y la necesidad de independizar párrafos dentro de secciones.

5. Los párrafos se escribirán a una columna y justificados en ambos lados. Al comienzo de cada párrafo, se debe dejar una sangría de 0,75 cm. Se sugiere que cada párrafo tenga una extensión mínima de 3 a 5 líneas y máxima de 10 a 15 líneas, separados entre sí con un renglón en blanco.

6. Utilizar frases breves y precisas en la redacción del documento.

7. Los cuadros y figuras se ordenan con numeración arábiga y deben incluir títulos autoexplicativos.

8. Las fórmulas y ecuaciones deben escribirse con un editor de ecuaciones y numerarse consecutivamente con numeración arábiga.

9. Los nombres científicos se escriben en cursiva.

**Página Inicial**

La primera página del documento deberá contener:

1. Título de la obra
2. Nombre y apellidos de cada autor con su afiliación. Ésta comprende el nombre de la institución o entidad, incluyendo la facultad a la que se adjudica la responsabilidad del trabajo
3. Autor para correspondencia del trabajo (dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico y página web de ser el caso).

Identificar cada adscripción e indicar los datos para correspondencia con un superíndice, de acuerdo al siguiente ejemplo:

Título de la obra -----------------

Un nombre y apellidos1\*, un nombre y apellidos segundo autor2, un nombre y apellidos tercer autor3, seguir la secuencia para más coautores de ser el caso.

1 Facultad, universidad, código postal, cuidad y país

2 Facultad, universidad, código postal, cuidad y país

3 Facultad, universidad, código postal, cuidad y país

\* Autor para correspondencia: correo electrónico

**TÍTULO**

El título del libro o capítulo debe identificar el contenido del tema a tratar y tener una longitud máxima de 15 a 20 palabras. Debe ser descriptivo, breve y claro y no contener siglas ni abreviaturas. Los autores deben haber participado lo suficiente como para asumir la responsabilidad pública del contenido de la obra y deben justificar la asignación de su autoría.

**CUERPO DEL LIBRO**

**Prólogo:** consiste en una nota procedente de una autoridad en el tema del libro. Se sitúa en las páginas preliminares y debe tener el mismo estilo que el cuerpo del texto. Su inclusión es opcional.

**Prefacio:** texto donde el autor justifica los motivos que le han llevado a escribir la obra. Debe ir después del prólogo.

**Índice de contenidos: deben incluirse los títulos principales y hasta los de segundo orden.**

**Introducción**

Describe la naturaleza del tema a tratar. En esta sección se deben indicar los objetivos, la importancia y el conocimiento actual del tema, además de los aportes del trabajo respecto a otros ya existentes, incluyendo una revisión exhaustiva y actualizada de la literatura existente.

La relación entre la investigación y el conocimiento previo del tema se debe apoyar en citas bibliográficas, limitándose a las citas más relevantes y actualizadas (últimos cinco años).

**Bibliografía**

- Los nombres de las revistas se escribirán completos.

- Si se incluye más de una cita para una misma frase, las mismas deben citarse en orden cronológico y separadas por un punto y coma: (Jones, 1988; Jones *et al.,* 1992).

- Los trabajos citados deben estar publicados o aceptados para publicación (“en prensa”).

- Las referencias deben listarse en orden alfabético por el apellido del primer autor.

- Utilizar sólo bibliografía con rigor científico y evitar referencias a sitios como Wikipedia, rincón del vago, engormix, buenas tareas, monografía.com, etc.

- No abusar de autocitas.

- Todas las publicaciones citadas en el texto deben ser presentadas en la lista de bibliografía y viceversa, siguiendo las siguientes instrucciones:

**EN EL TEXTO:**

- Un autor: Smith (1992) reportó/observó/….., si es al inicio de la oración o, “……” (Smith, 1992).

- Dos autores: Smith y Jones (1992) reportaron/observaron/informaron…..si es al inicio de la oración o, “…….” (Smith y Jones, 1992).

- Tres o más autores: Smith *et al*. (1992) reportaron/observaron/informaron….si es al inicio de la oración o, “……” (Smith *et al*., 1992).

**EN BIBLIOGRAFÍA:**

**Revistas**

Un autor:

- Apellido, Inicial/es (separadas por punto, sin espacio). **(AÑO)**. Título de la obra. Fuente de la obra (Revista: volumen, (número): números de página).

***Ejemplo:*** Smith, A.B. **(1992)**. Challenges of controlled and modified atmosphere packaging: a food company's perspective. Food Technology 42 (9): 78-86.

Dos autores:

- Apellido, Inicial/es y Apellido, Inicial/es. **(AÑO)**. Título de la obra. Fuente de la obra (Revista, volumen, (número): números de página).

***Ejemplo:*** Smith, A.B. y Jones, B. (1992). Challenges of controlled and modified atmosphere packaging: a food company's perspective. Food Technology 42 (9): 78-86.

Tres o más autores:

***Ejemplo:*** Smith, A.B., Jones, B., Perez, C.A. y James, D. **(1992)**. Challenges of controlled and modified atmosphere packaging: a food company's perspective. Food Technology 42 (9): 78-86.

**Resúmenes**

Hall, J.B., Staigmiller, R.B., Short, R.E., Bellows, R.A., Bartlett, S.E. y Phelps, D.A. **(1993)**. Body composition at puberty in beef heifers as influenced by nutrition and breed. Journal of Animal Science 71(Suppl. 1): 205. (Abstr.)

**Actas de Congresos**

- Barros-Rodríguez, M., Solorio-Sánchez, J., Ku-Vera, J., Ayala-Burgos, A. y Solís-Pérez, G. **(2011)**. Producción de ovinos en sistemas silvopastoriles intensivos establecidos con *Leucaena leucocephala* a dos densidades de siembra. Actas del III congreso internacional de sistemas silvopastoriles intensivos, para la ganadería sostenible. Morelia, Michoacán, México. pp. 163-167.

- Barros-Rodríguez, M.A, Solorio-Sánchez, F.J., Sandoval-Castro, C.A., Klieve, A.V., Rojas-Herrera, R.A., Briceño-Poot, E.G. y Ku-Vera, J.C. **(2014)**. Voluntary intake, rumen protein degradation kinetic and *in vitro* gas production in sheep consuming leucaena. In: S. Hatcher, G. L. Krebs and B.W.B. Holman. Proceedings of the 30th biennial conference of the Australian society for animal production. Joint ISNH/ISRP international conference 2014: Harnessing the Ecology and Physiology of Herbivores, Canberra, ACT, Australia, (191-191). 8-12 September 2014.

**Publicaciones electrónicas o internet**

FAO. **(2013)**. Major cuts of greenhouse gas emissions from livestock within reach. (Consultado noviembre 2014). [Disponible en línea] http://www.fao.org/news/story/en/item/197608/icode/

**Tesis**

- Valdivia, V. **(2006)**. Nitrogen metabolism and rumen function incrossbred *Bos taurus* x *Bos indicus* cows in a silvopastoral system with *Leucaena leucocephala*. Ph.D. Thesis. University of Yucatan, Mexico.

- Graham, S. **(2010)**. Introduction, impact and retention of *Synergistes jonessi* in cattle herds grazing *Leucaena leucocephala*. M.Phil. Thesis. University of Queensland, Autralia.

**Libros**

- Aparicio, R. y Tornos, A. **(2005)**. Las redes sociales de los inmigrantes extranjeros en España: un estudio sobre el terreno. Vol. 2. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Secretaria de Estado de Inmigración y Emigración, Observatorio Permanente de la Inmigración. Madrid, España, 150 p.

**Capítulo de libro**

- Mettam, G.R. y Adams, L.B. **(2009)**. How to prepare an electronic version of your article. En: Introduction to the Electronic Age (Jones, B.S. y Smith, R.Z., *eds*.), E-Publishing Inc, New York, U.S.A. pp. 281–304.

**Instrucciones para Tablas y Figuras**

**Tablas**

- Todas las tablas deben citarse en el texto.

- El título en la parte superior comienza con la palabra “Tabla”, seguida del número que le corresponda. Las tablas deben numerarse en orden consecutivo y con numeración arábiga.

- El título debe ser autoexplicativo, se escribe en minúsculas con excepción de la primera palabra, los nombres propios y los acrónimos y no lleva puntuación al final.

- Cada columna debe tener un encabezado y sólo la primera letra del mismo se escribe en mayúsculas.

- Incluir las unidades de medida en el encabezado, evitando su repetición en cada celda.

- Las explicaciones se colocan como notas al pie, identificadas cada una con un superíndice (número o letra).

- Las tablas sólo llevan líneas horizontales en el encabezado y en el pie y no llevan líneas verticales.

EJEMPLO:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabla 1.** Título de la tabla | | | | |
| **Encabezado**  **(unidades)** | **Encabezado**  **(unidades)** | **Encabezado**  **(unidades)** | **Encabezado**  **(unidades)** | **Encabezado**  **(unidades)** |
| **@@@@@@** | **@@@@@@** | **@@@@@@** | **@@@@@@** | **@@@@@@1** |
| **@@@@@@** | **@@@@@@** | **@@@@@@** | **@@@@@@** | **@@@@@@2** |
| **@@@@@@** | **@@@@@@** | **@@@@@@** | **@@@@@@** | **@@@@@@** |
| 1: Nota al pie  2: Nota al pie | | | | |

**Figuras**

- Las figuras incluyen gráficos, fotografías, imágenes, mapas y diagramas. Al igual que las tablas, deben ser citadas en el texto y numerarse en forma consecutiva con numeración arábiga.

- El título y la leyenda se colocan en la parte inferior de cada figura. El título comienza con la palabra “Figura”, seguida del número que le corresponda.

- El título se escribe en minúsculas, a excepción de la primera palabra, los nombres propios y acrónimos.

- Los símbolos, flechas, números o letras en las figuras deben ser claros y legibles y su significado debe estar claramente identificado en la leyenda.

-  Utilizar escala de grises para las líneas, barras y símbolos.

- Los ejes deben tener un título y las correspondientes unidades de medida.

- Las microfotografías deben especificar la escala y de ser necesario, el método de tinción empleado.

- Si dos o más figuras (gráficos, fotografías, etc.) se presentan en forma conjunta, deben colocarse en forma alineada y debidamente identificadas (1a, 1b, 1c, etc.).

- Si una figura ha sido previamente publicada (a excepción de documentos de dominio público), se debe solicitar el correspondiente permiso y citar la fuente original al final del título, con la leyenda “con permiso”.

- Las fotografías, mapas e ilustraciones deben ser de alta resolución y adjuntarse en formato JPG o JPEG.

**Unidades de medida**

1. Utilizar las unidades de medida del Sistema Internacional de Unidades (SI).

2. En los valores numéricos, la coma señala la separación entre los números enteros y las fracciones (ejemplo: 3,45). Colocar un 0 a la izquierda de la coma en números menores de uno (0,3).

3. En caso de comenzar una frase con un número, deletrear el mismo y la unidad que le corresponde.

4. Al hacer referencia a porcentajes, el símbolo se coloca junto al número sin espacio en blanco entre ellos (90%).

5.  Cada vez que se mencione un número inferior a 10 y que no vaya seguido de una unidad de medida, éste debe escribirse en letras (ejemplo: cuatro alumnos, 14 dietas, dos épocas, etc.). Si se menciona una serie de elementos semejantes que incluye números mayores y menores de 10, todos se colocan en caracteres numéricos.

**Abreviaturas y símbolos**

- Utilizar únicamente abreviaturas estándares.

- Los símbolos de las unidades de medida se usan cuando van inmediatamente después de un número, dejando un espacio entre el número y el símbolo y sin punto luego del símbolo, ya que no es una abreviatura (Ejemplo: 5 m).

- Evitar abreviaturas en el título y al emplear una abreviatura en el texto por primera vez, ponerla entre paréntesis precedida del término completo, salvo si se trata de una unidad de medida común.

- Las tablas y figuras deben entenderse en forma independiente del texto, de modo que las abreviaturas usadas deben ser definidas en extenso en cada caso.

- Todos los símbolos de las unidades de medidas se escriben en singular, aunque se refieran a un plural (ejemplo: sem, no sems; kcal, no kals; kg, no kgs).

- Términos latinos como *in vivo*, *in vitro*, *in situ*, *a priori*, *ad limitum* deben escribirse en cursiva.

-  El uso de la expresión “y/o” no está permitido. Usar la conjunción más adecuada o cambiar de expresión.

- Usar el sistema de 24 horas al referirse al tiempo (ejemplo: 14:10 en vez de 2.10 p.m.).

**Proceso de revisión**

El Comité Editorial de cada facultad verificará que el tema de la obra se circunscriba a la temática y a las líneas de investigación vigentes en la Universidad Técnica de Ambato y que el formato del documento se encuadre dentro de las especificaciones solicitadas a los autores.

Todos los trabajos serán revisados con un software antiplagio y el informe del mismo será enviado por el Comité Editorial de cada facultad al Consejo Editorial. Además, los autores deben enviar su trabajo a un revisor calificado por el Consejo Editorial para corrección de estilo (ortografía, sintaxis, puntuación) y adjuntar el informe emitido por el corrector junto con su trabajo. Sólo los trabajos que cumplan con las normas editoriales, serán enviadas por el Consejo Editorial a pares revisores (pares ciegos), quienes mantendrán la confidencialidad del contenido de la obra.

Los revisores realizarán una revisión profesional y con rigor científico del documento y prepararán su informe con comentarios y sugerencias en forma clara y precisa. Una vez terminado el proceso de revisión, el cuerpo editorial, enviará a los autores una notificación, indicando:

* Aceptación del trabajo para su publicación
* Aceptación sujeta a las correcciones sugeridas por los revisores
* Rechazo de publicación

Los autores cuyos trabajos sean objeto de correcciones deberán realizarlas y devolver una carta aceptando las sugerencias, presentando las modificaciones o justificando las razones para no modificar, en un plazo máximo de 3 meses. En caso de no presentar las correcciones dentro de este plazo, se considerará rechazado para su publicación. El consejo editorial, en base a la respuesta de los autores, aprobará o rechazará el manuscrito y comunicará la decisión final a los autores.

**Importante de tomar en cuenta:** los puntos de vista expresados por los autores son de estricta responsabilidad de ellos y no necesariamente reflejan la opinión del consejo editorial de la Universidad Técnica de Ambato. No se asume responsabilidad de algún agravio debido a las interpretaciones escritas en su publicación.