

VISTO:

La necesidad de constituir una editorial universitaria dependiente de la UADER que difunda y divulgue el conocimiento científico, tecnológico, humanístico y artístico, (Expediente N° S01:0003578/2011UADER_RECTORADO); y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad necesita afianzar y difundir sus conocimientos siendo una de las funciones esenciales que se logran no solo en el aprendizaje del aula sino en propagar el conocimiento a través de una política editorial tanto para la comunidad académica como para la sociedad en su conjunto.

Que, tanto en las Facultades como en el Rectorado de la UADER, se vienen editando publicaciones institucionales, como así también trabajos elaborados por docentes e investigadores.

Que ha sido elaborado desde la Secretaría de Extensión Universitaria un proyecto de Extensión Universitaria que fue presentado ante la Convocatoria N° 465 SPU/2009, denominado LA PUBLICACIÓN COMO UN MODO DE HACER EXTENSIÓN: CREACION DE UNA COMISIÓN DE ASUNTOS EDITORIALES EN EL ÁMBITO DE LA UADER, el que fue aprobado por Resolución 885 SPU/2009.

Que, con el objeto de llevar adelante ese proyecto, se creó por Resolución N° 1050/10 la Comisión de Asuntos Editoriales como política de integración con las Unidades Académicas, anticipando una organización anterior a la creación de la editorial.

Que dicha Comisión elaboró una propuesta de reglamento para el funcionamiento de la futura editorial universitaria, el cual garantiza las condiciones y contiene los instrumentos necesarios para hacer posible la producción editorial que mantenga la excelencia y pertinencia universitarias.

Que existe un marcado y creciente interés, tanto dentro de la Universidad como fuera de ésta, en publicar diversos trabajos que cuenten con un destacado nivel académico, literario y artístico, en condiciones de ser editados, buscando enriquecer el patrimonio cultural universitario a través de la publicación y circulación de los materiales producidos en el ámbito.



Que esta actividad editorial permitirá una mayor vinculación con la sociedad, poniendo a su alcance producciones académicas, de investigación y de extensión en el contexto de una educación para todos.

.. Que se contribuirá también a la recuperación y difusión de producciones culturales valiosas para la comunidad.

Que permitirá una mayor inserción en los circuitos nacionales e internacionales de publicaciones y editoriales.

Que en uso de las atribuciones propias del cargo y las que normalmente corresponden al Consejo Superior, según Art. 49 de la Ley N° 24.521 de Educación Superior, y de acuerdo a lo previsto en el artículo 14 inciso f) del Estatuto Académico Provisorio de esta Universidad, la que suscribe está facultada para resolver.

Por ello;

LA RECTORA ORGANIZADORA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Crear la Editorial Universitaria de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, dependiente de la Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil UADER.

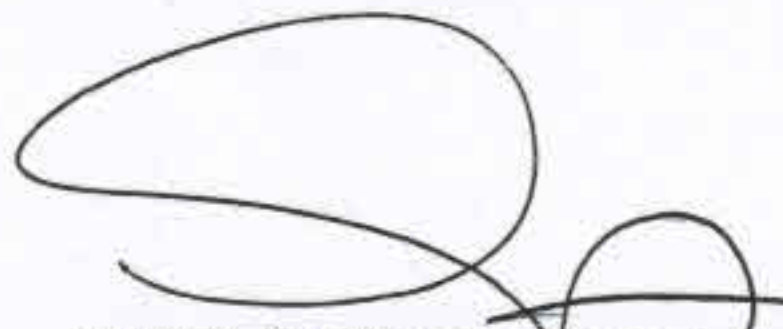
ARTÍCULO 2º.- Determinar que el acrónimo de la editorial universitaria será "Editorial UADER".

ARTÍCULO 3º.- Determinar que el isologo de la Editorial UADER será el que figura como Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 4º.- Aprobar el Reglamento para el funcionamiento de la Editorial UADER que como Anexo II forma parte de la presente.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y archívese.

Rectorado UADER


Lic. M.S. Graciela Mingo de Bevilacqua
RECTORA ORGANIZADORA
U. A. D. E. R.

ANEXO I



Editorial
UADER

Handwritten signature or initials.

ANEXO II

REGLAMENTO DE LA EDITORIAL UADER

De su dependencia orgánica:

ARTÍCULO 1°.- La Editorial UADER de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, depende orgánicamente de la Secretaría de Extensión Universitaria del Rectorado.

ARTÍCULO 2°.- Estará a cargo de un Director cuyo nombramiento es facultad del/a Rector/a y se constituirán consejos asesores y/o comités de evaluación por cada línea editorial.

De su finalidad:

ARTÍCULO 3°.- Tiene por objetivos:

- a) Evaluar, planificar y ejecutar la producción de material impreso, digital, audiovisual, en medios ópticos, gráficos, magnéticos o cualquier otro que se preste a difusión.
- b) Promover, editar y divulgar trabajos originados por la comunidad universitaria, para hacer circular en la sociedad la producción académica, científica, tecnológica, extensionista, artística y cultural.
- c) Posibilitar la publicación de producciones provenientes de cualquiera de los ámbitos de la Universidad.
- d) Acordar publicaciones conjuntas con otras universidades o instituciones en general.
- e) Rescatar producciones regionales de interés social para su divulgación.
- f) Propiciar acuerdos y convenios que fortalezcan los vínculos y las acciones conjuntas con otras editoriales universitarias.
- g) Gestionar la presentación, difusión, distribución, comercialización y venta de las publicaciones.
- h) Llevar el registro de las producciones editoriales que se realicen en la Universidad.
- i) Capacitar en materia de producción editorial.



- j) Contribuir a la difusión y divulgación de conocimientos en toda la sociedad.
- k) Afianzar el sello Editorial UADER en el ámbito regional y nacional.

Del origen del material:

ARTÍCULO 4°.- De origen interno: trabajos producidos por la universidad que surjan como resultado de sus funciones de docencia, investigación y extensión conforme al estatuto vigente para la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

ARTÍCULO 5°.- De origen externo: trabajos de autores no pertenecientes a la universidad que por algún motivo específico resulten de interés institucional y cumplan con las condiciones de excelencia pretendidas.

ARTÍCULO 6°.- Sólo se otorgará el aval institucional (logo, sello de la Universidad y aquellos requisitos que se estimen oportunamente) cuando la obra sea de interés para esta Casa de Estudios y cumpla los requisitos de calidad académica conforme el Procedimiento Editorial.

Para el caso de que la obra no cumpla con lo antes expresado, el CE podrá recomendar la publicación de trabajos bajo la figura de Edición del Autor.

ARTÍCULO 7°.- En relación al uso no autorizado del isologo UADER y/o isologo Editorial UADER, la Universidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan.

De su estructura:

ARTÍCULO 8°.- Está conformada por:

- a) El Consejo Editorial (CE)
- b) El Director
- c) El Área Técnica Operativa.

Del Consejo Editorial:

ARTÍCULO 9°.- Está integrado por el Vicerrector en ejercicio de una de sus funciones específicas, y dos (2) docentes: uno titular y otro suplente designados por el Consejo Directivo de cada Facultad. Los consejeros editoriales durarán en sus funciones por un período de cuatro (4) años, acorde con los períodos electorarios.

ARTÍCULO 10°.- El Director de la Editorial deberá presidir junto con el Secretario de Extensión, el Consejo Editorial.

ARTÍCULO 11°.- Funciones del CE:

- Asesorar y participar en el proceso de definición de políticas y líneas editoriales.
 - Aportar en la elaboración del Plan Editorial Periódico, en el que consten prioridades, plazos y etapas de ejecución, en relación con las posibilidades presupuestarias.
 - Entender en la reglamentación de publicaciones, manuales de estilo, formatos y soportes.
 - Propiciar la definición de convocatorias para la presentación de obras a publicar.
 - Proponer mecanismos para la difusión, comercialización, distribución y circulación del material.
 - Elaborar su reglamento interno de funcionamiento.
- Aprobar actividades de capacitación en aspectos editoriales.
- Elaborar las actas correspondientes a cada reunión de CE.

ARTÍCULO 12°.- Funciones de los Consejeros:

- Participar de las reuniones de CE con voz y voto (un titular y un suplente por cada Facultad).
- Constituirse en el vínculo entre la Facultad que representa y el CE, aportando al CE las inquietudes y necesidades de la Facultad e implementando en la misma las decisiones tomadas en el CE.



Del Director:

ARTÍCULO 13°.- Es designado por el/la Rector/a.

ARTÍCULO 14°.- Será representante de la Editorial UADER ante la REUN y otros organismos.

ARTÍCULO 15°.- Funciones del Director:

- Promover las reuniones con el CE y la gestión de evaluación de los materiales a publicar.
- Gestionar, coordinar y supervisar las actividades del Área Técnica Operativa.
- Proponer estrategias de comercialización para los materiales editados.
- Gestionar recursos humanos y económicos.
- Votar en caso de paridad en la votación del CE.
- Gestionar líneas de venta directa.
- Fijar pautas con el Secretario de Extensión referentes al Plan Editorial Periódico acorde a las partidas presupuestarias.
- Propiciar con el Secretario de Extensión Universitaria la convocatoria a reuniones extraordinarias del CE.

Del Área Técnica Operativa:

ARTÍCULO 16°.- El Área Técnica Operativa tendrá a su cargo, hasta el momento en que sea necesaria una reorganización en la estructura de la Editorial, lo atinente al proceso técnico de producción, difusión y comercialización del material editorial definido y aprobado por el CE.

ARTÍCULO 17°.- Funciones:

- Recepcionar el material, garantizar su evaluación y su impresión.
- Elaborar los contratos editoriales.
- Tramitar Registro de Propiedad Intelectual y Registro de ISBN/ISSN según corresponda.

- Gestionar la cesión de derechos de propiedad intelectual y de publicación.
- Realizar tareas propias de la redacción, corrección de originales y de estilo, diseño y diagramación, edición e impresión de prueba para imprenta.
- Organizar una red propia de distribución de material.
- Coordinar y monitorear las líneas de venta directa.
- Elaborar estrategias de edición tendientes al auto-financiamiento de las Publicaciones.
- Organizar la participación en ferias, exposiciones y eventos editoriales que proyecten su participación en el mercado.
- Administrar las ventas de las publicaciones.

Del procedimiento editorial:

ARTÍCULO 18°.- Recepción, evaluación y diagnóstico:

La Editorial UADER recibirá la solicitud de publicación de la obra, de su/s autor/es o apoderado/s. La misma deberá respetar las normas de estilo de la Editorial y deberá ir acompañada de: un original (soporte papel y electrónico), el currículum del/los autor/es, una breve sinopsis del contenido, objetivos, destinatarios y fines de la misma. Una vez ingresado el material se remitirá al tribunal evaluador designado a tal efecto. La editorial iniciará el proceso de edición con el material evaluado y aprobado. Se realizará una entrevista con el/los autor/es, se firmará el convenio de edición correspondiente y se estipulará la inclusión de la obra en el Plan Editorial Periódico.

ARTÍCULO 19°.- Edición:

- El Área Técnica Operativa efectuará sobre el original del soporte papel: 1- Primera corrección y visado de el/los autor/es. 2- Primera diagramación y, en caso de ser necesario, segunda corrección y visado de el/los autor/es. 3- Ajuste y diagramación final. 4- Diseño de tapas. 5- Registro. 6- Impresión.

ARTÍCULO 20°.- Difusión:

- La Editorial se encargará de la presentación del material que edite en diferentes ámbitos (facultades, sedes, coordinaciones, ferias de libros, etc.). Proveerá el material a las Unidades Académicas y participará con sus publicaciones en congresos, jornadas y actos relevantes.

ARTÍCULO 21°.- Comercialización:

- La distribución y venta estará a cargo de la Editorial UADER, en forma directa o a través de intermediarios.

Del Financiamiento:

ARTÍCULO 22°.- La Editorial UADER contará con una asignación presupuestaria anual para cubrir gastos de funcionamiento y de producción así como con el propio producido. Podrá recibir subsidios o aportes del sector público o privado para la publicación de obras mediante la firma de convenios o actas acuerdo, así como realizar tareas de servicios a terceros. La administración de fondos deberá adecuarse a las normas de funcionamiento que tiene la Casa de Estudios.

ARTÍCULO 23°.- En la medida en que lo requieran las acciones, el crecimiento, la expansión o las necesidades de la Editorial, se irá implementando el siguiente esquema de organización del Área Técnica Operativa:

Sección de producción: organizará y dirigirá la impresión de los trabajos. Será la encargada de la corrección, diagramación y confección de los originales. Coordinará sus tareas con los autores de los originales, controlando la calidad de la redacción, del estilo y la aplicación de las normas relativas a publicaciones científicas y técnicas.

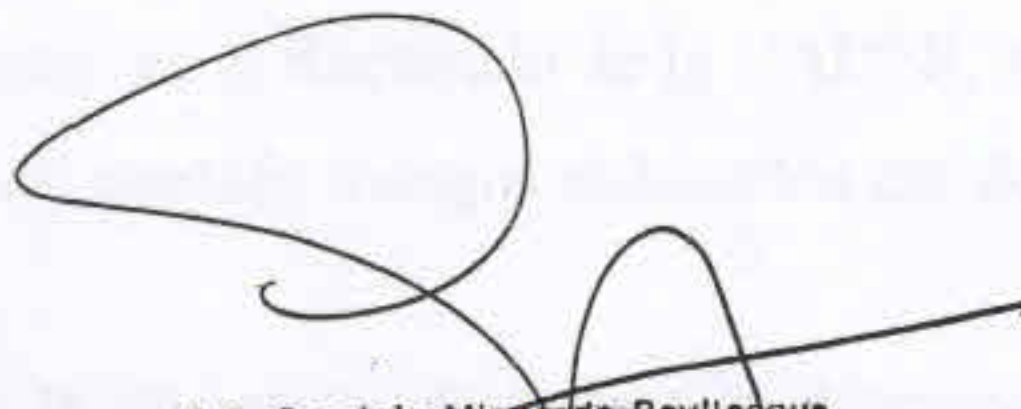
Sección legal-administrativo-contable: redactará y acordará la firma de los convenios y contratos editoriales con autores y/o instituciones. Gestionará registros de propiedad intelectual, ISBN, cesiones de derechos, etc. Archivará los documentos administrativos. Presentará informes regulares de las disponibilidades presupuestarias y el estado de las

ORDENANZA N° 049

Rectorado
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

tramitaciones. Garantizará el trámite de las compras y licitaciones que requiera la actividad. Mantendrá actualizado el registro de proveedores de la editorial.

Sección de difusión y comercialización: promocionará el material a distribuir por la Editorial, con utilización plena de la estructura universitaria y la de los distintos canales oficiales, privados y comerciales. Venderá la producción de la Editorial y todo material conexo. Supervisará la tarea del cuerpo de distribuidores y vendedores.



Lic. M.S. Graciela Mingo de Bevilacqua
RECTORA ORGANIZADORA
U. A. D. E. R.