



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”



## Resolución N° 116-2021-CO-UNJ

Jaén, 29 de abril del 2021

**VISTO:** El Acta de Sesión Ordinaria del 28 de abril del 2021, Oficio N° 206-2021-OVPI-CO-UNJ de fecha 22 de marzo del 2021 “Reglamento del Fondo Editorial y las Pautas de Publicación”, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece “(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. “Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”;

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que “(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que quedó integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que la “Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno”;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD, de fecha 27 de marzo de 2020, se aprueba los “Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU de fecha 1 de abril de 2020, se aprobó las “Orientaciones para la continuidad del servicio de educación superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA”, cuyo objetivo es implementar estrategias que permitan una adecuada continuidad de la provisión del servicio educativo superior universitario, y para ello se recomienda que la universidad involucre al personal docente;

Que, el artículo 48° de la Ley Universitaria N° 30220 señala que “La investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional (...);

Que, mediante Resolución N° 299-2016-CO-UNJ, de fecha 29 de agosto del 2016, se aprueba las Normas de Publicación de la Revista Científica “PAKAMUROS” de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, con Resolución N° 101-2020-CO-UNJ de fecha 28 de febrero del 2020, se aprueba el “Reglamento General de la Revista Pakamuros” de la Universidad Nacional de Jaén.

Que, con Oficio N° 206-2021-OVPI-CO-UNJ de fecha 22 de marzo del 2021, el Vicepresidente de Investigación manifiesta al Presidente de la Comisión Organizadora, que el Ing. Eli Morales Rojas – Responsable del proceso editorial de la Revista Científica Pakamuros de la Universidad Nacional de Jaén, está presentando la propuesta del reglamento del fondo editorial y las pautas de publicación para la presentación de libros y producción intelectual, por lo que remite para ser considerado en Sesión de Comisión Organizadora;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 28 de abril del 2021, la Comisión Organizadora, acordó por unanimidad, aprobar las pautas de publicación para la presentación de libros y producción intelectual de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Pautas para la Presentación de Libros y Producción Intelectual de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los interesados y las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**



**Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres**  
Presidente



**Abg. Jean Eberé Cruz Iglesias**  
Secretario General



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN**

## **FONDO EDITORIAL**

**Pautas para la presentación de libros y producción intelectual**

**Jaén – Perú, abril 2021**

## CONTENIDO

<b>TÍTULO I. FINALIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II. PAUTAS PARA ELABORAR LIBROS ACADÉMICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO III. PAUTAS PARA ELABORAR LIBROS CIENTÍFICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO IV. PAUTAS PARA ELABORAR LIBROS RESÚMENES .....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO V. ANEXOS.....</b>	<b>7</b>
<b>Anexo 1. Generalidades para la redacción de producción intelectual .....</b>	<b>7</b>
<b>Anexo 2. Pautas para la elaboración de separatas .....</b>	<b>8</b>
<b>Anexo 3. Pautas para la elaboración de manuales .....</b>	<b>10</b>
<b>Anexo 4. Pautas para la elaboración de boletines .....</b>	<b>12</b>
<b>Anexo 5. Bases de evaluación de la producción intelectual UNJ .....</b>	<b>13</b>
<b>Anexo 6. Formato para la presentación de la producción intelectual .....</b>	<b>15</b>
<b>Anexo 7. Caratula de la separata .....</b>	<b>16</b>
<b>Anexo 8. Caratula del manual .....</b>	<b>17</b>

## TÍTULO I

### FINALIDAD

**Finalidad.** - Detallar los lineamientos para la publicación de trabajos generados en la Producción Intelectual, realizada en las distintas Facultades o unidades de investigación de la Universidad Nacional de Jaén (UNJ).

## TÍTULO II

### PAUTAS PARA ELABORAR LIBROS ACADÉMICOS

**Carátula.** -Debe contener el nombre y logotipo de la Universidad, el título del Trabajo, nombre de los autores, ciudad y fecha.

**Índice.** -Es la estructura global del trabajo en su conjunto; en el que señalan las principales secciones y sus correspondientes subsecciones del trabajo de investigación, indicándose las páginas donde comienza cada una.

**Índice de tablas.** - Indica e identifica el número, título y página en la que encuentran estas. El título debe empezar con la palabra “Tabla”, a continuación, se escribirá el número que será en arábigos; cada número debe ir seguido de un punto y dos espacios para la anotación del título de la misma “Tabla”, siendo la letra inicial en mayúsculas.

**Índice de figuras.** - Indica e identifica el número, título y página en la que se encuentran los esquemas, dibujos, fotos, mapas, gráficos, siguiendo las mismas consideraciones dadas para las tablas.

**Portada (Hoja 1).** - Es la página titular del libro. Debe estar incluido datos del autor, el título, el subtítulo, la editorial, ciudad y año de publicación, el número de edición.

**2.1. Portada (Hoja 2).** - Página de créditos o Legal, donde indique la propiedad del derecho de autor de la presente edición. Además, incluye el registro ISBN, el nombre legal y domicilio de la editorial; también se consignará el nombre y las funciones de las personas o instituciones que han participado activamente en la preparación y edición del libro.

**2.2. Dedicatoria (Opcional)**

**2.3. Resumen.** - El resumen es una sección corta, de no más de 200 palabras, que da una información global de la investigación, redactado en un solo párrafo, debe referirse al problema, la hipótesis (si hubiera), los métodos utilizados, los resultados, las conclusiones, usando un estilo claro, simple y conciso.

**2.4. Introducción.** -Es la presentación del trabajo, debiendo referirse a sus antecedentes, su significado, la finalidad, justificación y objetivos, según la naturaleza de la investigación. Deberá redactarse haciendo uso de bibliografía más pertinente y actualizada; sin embargo, se evitarán extensas revisiones bibliográficas que tomen a esta sección en una especie de exposición analítica.

**2.5. Capitulado.** - Es el cuerpo del escrito del libro; el capítulo es la división más común en todo tipo de libros. Puede contener subdivisiones, pero en sí mismo constituye un modo temático completo y de extensión más o menos regular a lo largo de un libro. (Donde incluyen, tablas y figuras de diversos tipos).

**Referencias.** - Las referencias se regirán a las normas establecidas según los estilos APA (carrera de Ingeniería) o Vancouver (Ciencias de la Salud), sin embargo, podrían utilizarse otros estilos vigentes como ISO 690-2 (artículos de revistas electrónicas), NLM, Harvard, MLA, Chicago o IEEE.

**Glosario.** - Son palabras o expresiones que son difíciles de entender y que ameritan explicar su significado o algún comentario adicional del mismo en esta sección. El glosario es opcional según el tipo de documento.

**Anexos.** - En este apartado, corresponde incluir información adicional al final del trabajo, para ampliar datos del contenido principal del documento. Los anexos son opcionales según amerite.

**Contraportada.** - Corresponde a la cubierta trasera o contracubierta donde se aporta información del texto, referida ésta a instituciones que apoyaron a la realización del documento, dirección, teléfono y página web de la UNJ, así como el logo de la institución.

### **TÍTULO III**

#### **PAUTAS PARA ELABORAR LIBROS CIENTÍFICOS**

**Portada 1.** -Debe contener el nombre y logotipo de la Universidad, el título del Libro, el nombre de los autores, ciudad y fecha.

**Portada 2.-** Página de créditos o Legal, donde indique la propiedad del derecho de autor de la presente edición. Además, incluye el registro ISBN, el nombre legal y domicilio de la editorial; también se consignará el nombre y las funciones de las personas o instituciones que han participado activamente en la preparación y edición del libro.

**3.1. Índice.** -Es la estructura global del trabajo en su conjunto; en el que señalan las principales secciones y sus correspondientes subsecciones del trabajo de investigación, indicándose las páginas donde comienza cada una.

**3.2. Índice de tablas.** - Indica e identifica el número, título y página en la que encuentran estas. El título debe empezar con la palabra “Tabla”, a continuación, se escribirá el número que será en arábigos; cada número debe ir seguido de un punto y dos espacios para la anotación del título de la misma “Tabla”, siendo la letra inicial en mayúsculas.

**3.3. Índice de figuras.** - Indica e identifica el número, título y página en la que se encuentran los esquemas, dibujos, fotos, mapas, gráficos, siguiendo las mismas consideraciones dadas para las tablas.

**3.4. Prólogo.** – Es los comentarios que antecede a la obra; y debe de dar a conocer el contenido. En una frase final, el lector debe sentir la invitación del (los) presentador (es), quien mostrará el objeto del libro.

**3.5. Capítulo I. Introducción.** - Es la presentación del trabajo, debiendo referirse a sus antecedentes, su significado y el problema o propósito, justificación y objetivos, según la naturaleza de la investigación. Deberá redactarse haciendo uso de bibliografía más pertinente y actualizada; sin embargo, se evitarán extensas revisiones bibliográficas que tomen a esta sección en una especie de exposición analítica.

**3.6. Capítulo II. Desarrollo del contenido.** – En esta sección corresponde describir el cuerpo central del libro científico, donde quede expuesto, todo lo que pretenda dar a conocer. El contenido debe ser de calidad, usando palabras técnicas claves que se busque posicionar en el lector. De ser necesario, se incluirán tablas y figuras, evitándose toda duplicidad, precedidos de una breve descripción de los mismos.

**3.7. Capítulo III. Conclusiones.** - Se elaboran en base a los objetivos propuestos. Son generalizaciones de los resultados obtenidos en la investigación del problema y se harán en cuanto al significado de los datos y debe ser clara concreta y sin evasivas y, no debe dejar dudas sobre lo que se ha obtenido como resultado de la investigación; además de ser precisas, de corresponder debe involucrar a la población en estudio y no sólo a la muestra estudiada.

**Referencias.** - Las referencias se regirán a las normas establecidas según los estilos APA (carrera de Ingeniería) o Vancouver (Ciencias de la Salud), sin embargo, podrían utilizarse otros estilos vigentes como ISO 690-2 (artículos de revistas electrónicas), NLM, Harvard, MLA, Chicago o IEEE.

**Glosario.** – Son palabras o expresiones que son difíciles de entender y que ameritan explicar su significado o algún comentario adicional del mismo en esta sección. El glosario es opcional según el tipo de documento técnico.

**Anexos.** - En este apartado, corresponde incluir información adicional al final del trabajo, para ampliar datos del contenido principal del documento. Los anexos son opcionales según amerite.

**Contraportada.** - Corresponde a la cubierta trasera o contracubierta donde se aporta información del texto, referida ésta a instituciones que apoyaron a la realización del documento, dirección, teléfono y página web de la UNJ, así como el logo de la institución.

## TÍTULO IV

### PAUTAS PARA ELABORAR LIBROS RESÚMENES

1. La redacción de la investigación se realiza en papel, tamaño DIN A4.
2. Escribir el texto en procesador de texto, con márgenes de 2,5 cm. en los lados derecho e inferior, 3,0 cm. en los lado izquierdo y superior de la página.
3. Tipo de fuente: Times New Roman.
4. Tamaño de fuente para redacción de texto: 12 cpi.
5. Espaciado interlineal: 1,5 cm.
6. **Portada 1.** -Debe contener el nombre y logotipo de la Universidad, el título del Proyecto de Investigación, nombre de los autores, correo e identificador de objeto digital (DOI).
7. **Portada 2.-** Página de créditos o Legal, donde indique la propiedad del derecho de autor de la presente edición. Además, incluye el registro ISBN, el nombre legal y domicilio de la editorial; también se consignará el nombre y las funciones de las personas o instituciones que han participado activamente en la preparación y edición del libro resumen.
8. **Índice.** -Es la estructura global del libro resumen; en el que señalan las principales secciones y sus correspondientes subsecciones del trabajo de investigación, indicándose las páginas donde comienza cada una.

**Resumen.** - Son productos de las jornadas de investigación, desarrollados en la UNJ. El resumen es una sección corta, de no más de 200 palabras, debe ser redactado expresando claramente el objetivo del estudio, metodología, principales resultados, conclusiones y palabras clave.

**Contraportada.** - Corresponde a la cubierta trasera o contracubierta donde se aporta información del texto, referida ésta a instituciones que apoyaron a la realización del documento, dirección, teléfono y página web de la UNJ, así como el logo de la institución.

## TÍTULO V

### ANEXOS

#### **Anexo 1. Generalidades para la redacción de producción intelectual**

El manuscrito considera las siguientes pautas inherentes al formato que se detalla:

1. La redacción de la investigación se realiza en papel, tamaño DIN A4.
2. Escribir el texto en procesador de texto, con márgenes de 2,5 cm. en los lados derecho e inferior, 3,0 cm. en los lado izquierdo y superior de la página.
3. Tipo de fuente: Times New Roman.
4. Tamaño de fuente para redacción de texto: 12 cpi.
5. Tamaño de fuente para título de capítulo: 14 cpi.
6. Para pie de página: 10 cpi.
7. Espaciado interlineal: 1,5 cm.
8. Comienzo de capítulos: 6 cm del borde de la hoja
9. Numeración de página: formato inferior centro, con tipo de fuente Times New Roman 10 cpi. La numeración es secuencial, a partir de la introducción.
10. No usar palabras íntegramente escritas con mayúsculas en el informe, salvo para los nombres de los subtítulos de este (ejemplo: I. INTRODUCCIÓN), y siglas.
11. Utilizar formato de letra (negrita y cursiva) para géneros taxonómicos y nombres científicos de especies y subespecies.
12. Escribir el nombre científico completo de cada especie cuando se menciona por primera vez en el resumen, abstract y texto restante (de Introducción o Discusión). En las siguientes citas, la primera palabra, referida al género, se abreviará por su letra inicial. Observar estas reglas en tablas y figuras, siempre que sea posible.
13. Utilizar negritas sólo para títulos y subtítulos (ejemplo: **MATERIAL Y MÉTODOS**,

## DISCUSIÓN).

14. Escribir los números de un dígito en letras (ejemplo: seis individuos), a menos que se usen con unidades de medida (ejemplo: 9 cm.). Usar numerales para números de dos o más dígitos (ejemplo: 10) y espacio en números de más de tres dígitos (ejemplo: 1 000), excepto en años calendarios (ejemplo: 2000). Procurar que la sintaxis sea sencilla. Verificar que los neologismos a emplearse pertenezcan al vocabulario científico y técnico internacional. Evitar la redacción en primera persona del singular o plural.
15. Ejemplo de presentación de figuras y Tablas:

### Presentación de figuras

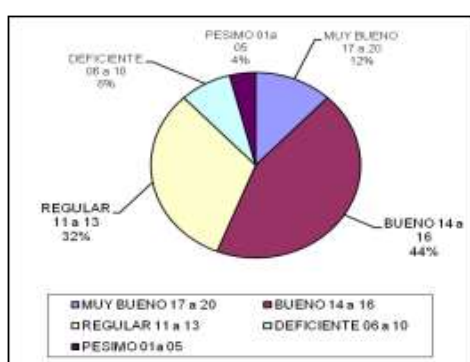


Figura 1. Niveles de eficiencia.

### Presentación de tablas

Tabla 1. Frecuencia de características ofrecidas

Indicadores	Características		Valor
	A	B	
Índice A	xxx	xxx	yyy
Índice B	xxx	xxx	yyy
Índice C	xxx	xxx	yyy
Total	000	000	000

### Anexo 2. Pautas para la elaboración de separatas

1. El manuscrito, no debe exceder de 25 páginas, y mínimo de 12.
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 procesador de texto, con márgenes de 2,5 cm. en los lados derecho e inferior, 3,0 cm. en los lado izquierdo y superior de la página.
4. La separata deberá señalar el Nombre del 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 en el encabezado: Carrera profesional y curso para la que se elaboró la separata, separada con una línea del contenido. Ejm:

Ingeniería Forestal y Ambiental

Saneamiento Ambiental

---

6. 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. Jaime Rojas Morales

1

7. La redacción de la separata se realiza en papel, tamaño DIN A4.
8. Tipo de fuente: Times New Roman.
9. Tamaño de fuente para redacción de texto: 12 cpi.
10. Tamaño de fuente para título de capítulo: 14 cpi.
11. Para pie de página: 10 cpi.
12. Espaciado interlineal: 1,5 cm.
13. Comienzo de capítulos: 6 cm del borde de la hoja
14. Numeración de página: formato inferior centro, con tipo de fuente Times New Roman 10 cpi.
15. No usar palabras íntegramente escritas con mayúsculas en la separata, salvo para los nombres de los subtítulos de este (ejemplo: I. INTRODUCCIÓN), y siglas.
16. Utilizar formato de letra (negrita y cursiva) para géneros taxonómicos y nombres científicos de especies y subespecies.
17. 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.

### **Contenido de la separata**

Las separatas deben estructurarse, considerando que debe presentarse por tema, y debe estar contemplado en el sílabo del curso.

- Caratula (Anexo 7)
- Índice (debe presentar de manera clara el contenido de la separata).
- Introducción
- Objetivos (Objetivo general y específicos)

- Desarrollo del tema: para el buen entendimiento el autor debe desarrollarlo de acuerdo a sus objetivos específicos. Ejm:  
     Si tuviera tres objetivos específicos, tendría que explicar de manera separada cada objetivo.
- Las referencias se registrarán a las normas establecidas según los estilos APA (carrera de Ingeniería) o Vancouver (Ciencias de la Salud), sin embargo, podrían utilizarse otros estilos vigentes como ISO 690-2 (artículos de revistas electrónicas), NLM, Harvard, MLA, Chicago o IEEE.
- **Caratula de la separata, deberán aparecer los datos siguientes:**
  - a) Logotipo de la Institución y nombre de la institución (Puede contener algún diseño de fondo).
  - b) Facultad a la que pertenece.
  - c) Nombre de la carrera profesional.
  - d) Nombre de la cátedra para la que fue elaborada
  - e) Título de la separata
  - f) Nombre de la Unidad Temática
  - g) Fecha de elaboración o en su caso, de actualización

### **Anexo 3. Pautas para la elaboración de manuales**

Para la elaboración de los manuales se sigue las siguientes pautas:

1. La redacción de la investigación se realiza en papel, tamaño DIN A4.
2. Escribir el texto en procesador de texto, con márgenes de 2,5 cm. en los lados derecho e inferior, 3,0 cm. en los lado izquierdo y superior de la página.
3. Tipo de fuente: Times New Roman.
4. Tamaño de fuente para redacción de texto: 12 cpi.
5. Tamaño de fuente para título de capítulo: 14 cpi.
6. Para pie de página: 10 cpi.
7. Espaciado interlineal: 1,5 cm.
8. Comienzo de capítulos: 6 cm del borde de la hoja
9. Numeración de página: formato inferior centro, con tipo de fuente Times New Roman 10 cpi. La numeración es secuencial, a partir de la introducción.
10. No usar palabras íntegramente escritas con mayúsculas en el informe, salvo para los nombres de los subtítulos de este (ejemplo: I. INTRODUCCIÓN), y siglas.

11. Utilizar formato de letra (negrita y cursiva) para géneros taxonómicos y nombres científicos de especies y subespecies.
12. 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.
13. Utilizar negritas sólo para títulos y subtítulos (ejemplo: **MATERIAL Y MÉTODOS, DISCUSIÓN**).
14. Escribir los números de un dígito en letras (ejemplo: seis individuos), a menos que se usen con unidades de medida (ejemplo: 9 cm.). Usar numerales para números de dos o más dígitos (ejemplo: 10) y espacio en números de más de tres dígitos (ejemplo: 1 000), excepto en años calendarios (ejemplo: 2000). Procurar que la sintaxis sea sencilla. Verificar que los neologismos a emplearse pertenezcan al vocabulario científico y técnico internacional. Evitar la redacción en primera persona del singular o plural.
15. Ejemplo de la presentación de tablas y figuras:

#### Presentación de figuras

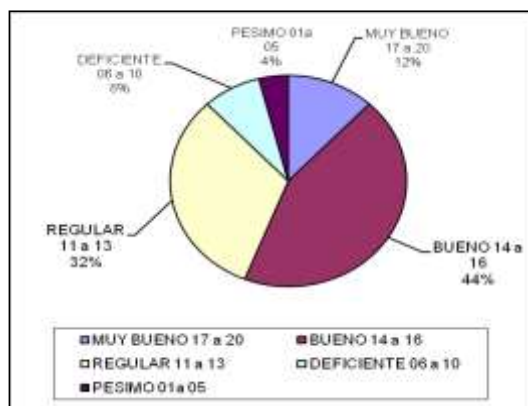


Figura 1. Niveles de eficiencia.

#### Presentación de tablas

Tabla 1. Frecuencia de características ofrecidas

Indicadores	Características		Valor
	A	B	
Índice A	xxx	xxx	yyy
Índice B	xxx	xxx	yyy
Índice C	xxx	xxx	yyy
Total	000	000	000

### **Portada del manual, deberán aparecer los datos siguientes (Anexo 8):**

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

### **Estructura del contenido de fondo:**

- **Índice** (Resumen del contenido del manual)
- **Introducción** (Incluye información de cómo se usar y para quienes está elaborada).
- **Contenido del manual.** - El contenido del manual debe redactarse en forma clara y sencilla, debe: Proporcionar explícitamente información de métodos y procedimientos del tema en estudio. Así como la redacción debe ser de manera clara y replicable.
- **Referencias.** - Las referencias se regirán a las normas establecidas según los estilos APA (carrera de Ingeniería) o Vancouver (Ciencias de la Salud), sin embargo, podrían utilizarse otros estilos vigentes como ISO 690-2 (artículos de revistas electrónicas), NLM, Harvard, MLA, Chicago o IEEE.

### **Anexo 4. 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 los autores
- Información de la entidad en que labora
- Referencias bibliográficas.

## Anexo 5. Bases de evaluación de la producción intelectual UNJ

Fecha de remisión:

Fecha de arbitraje:

Nombres del árbitro:

Título de la obra:

<b>Criterios de Evaluación</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Evaluación de la propuesta	Novedad de la propuesta				
	La obra sigue un orden lógico y apropiado				
	La obra se justifica el trabajo en la introducción, se encuentra fundamentado con literatura pertinente y actual				
	La obra se justifica como un producto de investigación				
	El título y las palabras clave son adecuados				
	La introducción presenta adecuadamente a la investigación				
	La revisión de literatura del libro es adecuada y actualizada.				
	Se muestra claramente el vacío de conocimiento académico que quiere solucionar				
	La obra detalla de manera clara la metodología aplicada				
	La metodología de la obra es replicable				
	La metodología de la obra tiene coherencia con los objetivos planteados				
	Los resultados está de acuerdo a los objetivos planteados				
	Los resultados encontrados es de importancia para la formación profesional en la UNJ				
	La escritura de la obra es clara, responde a una norma de estilo y respeta las normas ortográficas y gramaticales				

**Escala de valoración:**

4 = Avanzado

3 = Logrado

2 = En desarrollo

1 = Inicial

**Recomendación de publicación:**

<b>Publicable</b>	<b>Con modificaciones</b>	<b>No publicable</b>

## Anexo 6. Formato para la presentación de la producción intelectual

<b>1.- DATOS DE AUTORES</b>			
Nombres y Apellidos	Teléfono	DNI	e-mail
Facultad			
Escuela			
Departamento			
En caso de tratarse de varios autores, estos deben aparecer de acuerdo al orden de publicación			

<b>2. TÍTULO DEL MATERIAL</b>	<b>N° DE PÁGINAS</b>
Colocar título completo del trabajo	

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

<b>4. RELLENAR SOLO SI EL MATERIAL SE VA A UTILIZAR EN ALGUNA ASIGNATURA</b>			
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			
• Asignatura		Código	
• Ciclo			
• Duración		Anual	Semestral
• Carácter		Obligatoria	Optativa

<b>5. EL TEMA ES ACORDE AL CONTENIDO DEL SÍLABO</b>	

<b>6. PRESENTACIÓN DE ORIGINALES</b>	
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 el comité editorial de la UNJ	
Firma del Autor/es	

**Anexo 7. Caratula de la separata**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

(Fuente Times New Roman 16 cpi, con negrita, formato de párrafo centrado)



**Separata para el curso de: .....**

(Fuente Times New Roman 14 cpi, con negrita, formato de párrafo centrado)

**NOMBRE DE LA FACULTAD**

Carrera Profesional

Autor: .....

(Fuente Times New Roman 12 cpi, con negrita, formato de párrafo justificado)

**Ciclo y Semestre Académico**

Fuente Times New Roman 12 cpi, con negrita, formato de párrafo centrado)

**JAÉN – PERÚ, MES, 20\_\_**

Fuente Times New Roman 12 cpi, con negrita, formato de párrafo centrado)

**Anexo 8. Caratula del manual**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

(Fuente Times New Roman 16 cpi, con negrita, formato de párrafo centrado)



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE JAÉN**

**Nombre de la Facultad, Carrera Profesional y/o  
dependencia**

(Fuente Times New Roman 14 cpi, con negrita, formato de párrafo centrado)

**NOMBRE DEL MANUAL**

Autor: .....

(Fuente Times New Roman 12 cpi, con negrita, formato de párrafo justificado)

**Ciclo y Semestre Académico**

Fuente Times New Roman 12 cpi, con negrita, formato de párrafo centrado)

**JAÉN – PERÚ, MES, 20\_\_**

Fuente Times New Roman 12 cpi, con negrita, formato de párrafo centrado)