

Mendoza, 09 de abril de 2025

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 82/2025
APROBANDO EL REGLAMENTO DE LA EDITORIAL IDEARIUM DE LA
UNIVERSIDAD DE MENDOZA (EDIUM)

VISTO:

La presentación efectuada por Secretaría Académica; y

CONSIDERANDO:

Que a través de la misma se eleva un proyecto de Reglamento que establece las normas generales para el funcionamiento de la Editorial IDEARIUM de la Universidad de Mendoza (EDIUM).

Que el referido Reglamento cumple con los requisitos y estándares de calidad exigidos por los Organismos competentes en nuestro país.

Que resulta fundamental contar con este instrumento a los efectos de optimizar las tareas y servicios que se desarrollan a través de dicha dependencia.

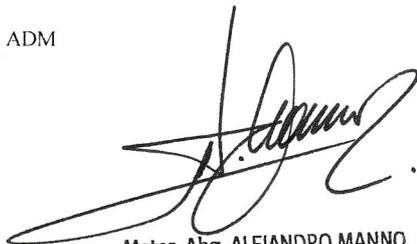
Que, por todo ello, y de acuerdo con lo dispuesto por el art. 20 del Estatuto Universitario;

EL RECTOR
DE LA UNIVERSIDAD DE MENDOZA
RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar el Reglamento de la Editorial IDEARIUM de la Universidad de Mendoza (EDIUM), conforme al proyecto presentado por Secretaría Académica; quedando redactado el mismo conforme a lo consignado en el Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 2º: Comuníquese a Secretaría Académica, a quienes además corresponda y cumplido, archívese.

ADM



Mgter. Abg. ALEJANDRO MANNO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD DE MENDOZA



Dr. EDUARDO F. LUNA
RECTOR
UNIVERSIDAD DE MENDOZA



ANEXO I

Resolución de Rectorado N° 82/2025

REGLAMENTO de EDITORIAL IDEARIUM de la UNIVERSIDAD de MENDOZA (EDIUM)

Introducción	2
Título Primero: Disposiciones generales	3
Capítulo Único: Fundamentación y objetivos	3
Artículo 1: Fundamento	3
Artículo 2: Labor editorial.....	3
Artículo 3: Objetivos específicos	4
Artículo 4: Definiciones.	4
Título Segundo: Organización, funciones y atribuciones	7
Capítulo Primero: Organización	7
Artículo 5: Organización y funcionamiento.....	7
Capítulo Segundo: La Dirección Editorial	8
Artículo 6: Dirección Editorial	8
Artículo 7: Conformación de la Dirección Editorial.....	8
Artículo 8: Funciones y atribuciones de la Dirección Editorial.....	8
Capítulo Tercero: Comités Editoriales.....	9
Artículo 9: Comités Editoriales.....	9
Artículo 10: Conformación del Comité Editorial de la EDIUM	10
Artículo 11: Funciones y atribuciones del Comité Editorial de la EDIUM	10
Artículo 12: Comités Editoriales de publicaciones periódicas	11
Artículo 13: Conformación de los Comités Editoriales de publicaciones científicas periódicas	11
Artículo 14: Funciones, atribuciones y responsabilidades de los Comités Editoriales de publicaciones periódicas	11
Título Tercero: La labor editorial	12
Capítulo Primero: Publicaciones con sello editorial EDIUM	12
Artículo 15: Publicaciones con sello editorial EDIUM	12
Artículo 16: Identificadores internacionales de publicaciones	13
Artículo 17: Reimpresión y reedición.....	13

Artículo 18: Coediciones.....	13
Artículo 19: Catálogo Editorial	14
Capítulo Segundo: Evaluaciones y evaluadores.....	14
Artículo 20: Evaluaciones	14
Artículo 21: Evaluadores	15
Artículo 22: Resultados de las evaluaciones	16
Capítulo Tercero: Derechos de autor	16
Artículo 23: Derechos morales y patrimoniales.....	16
Artículo 24: Autorización de derechos patrimoniales.....	17
Capítulo Cuarto: Distribución, comercialización y descarte	17
Artículo 25: Regalías a los autores y participantes	17
Artículo 26: Donación y canje de publicaciones	18
Artículo 27: Librerías universitarias y puntos de venta.....	18
Artículo 28: Descarte.....	19
Capítulo Quinto: Preservación y difusión.....	19
Artículo 29: Archivo Institucional de Publicaciones.....	19
Artículo 30: Difusión editorial	20

Introducción

La Universidad de Mendoza es una institución que se distingue por su larga e importante tradición editorial desde sus orígenes, que abarca todas las áreas del conocimiento, respetando la pluralidad de pensamiento y fomentando la creatividad.

Este Reglamento busca orientar la labor editorial universitaria mediante estrategias y criterios claros que permitan atender la diversidad de propuestas e intereses de una comunidad en constante evolución, garantizando la calidad científica de sus contenidos. Para ello, la colaboración permanente entre la Unidad de Gestión del Conocimiento (UGC), las unidades académicas, las dependencias administrativas y demás áreas involucradas resulta fundamental.

La labor editorial constituye un canal comunicativo por el cual la Universidad da a



conocer a la sociedad los resultados de su actividad científica, académica, artística y cultural a través de la publicación de libros y revistas, entre otros.

Para cumplir con esta labor y fortalecer el apoyo a la producción editorial, es necesario sistematizar las actividades de producción y difusión del conocimiento y del quehacer universitario. Además, es necesario contar con un Plan de gestión editorial que considere el ecosistema global de las revistas científicas y del libro. Para ello se ha diseñado el presente Reglamento Editorial como un mecanismo de transparencia para los procesos de publicación bajo el sello Editorial Idearium de la Universidad de Mendoza (EDIUM).

Título Primero: Disposiciones generales

Capítulo Único: Fundamentación y objetivos

Artículo 1: Fundamento

El presente reglamento tiene por objeto regular la labor editorial en las actividades de evaluación, edición, registro, impresión, difusión, almacenamiento, preservación, distribución, comercialización y descarte de las publicaciones realizadas en el ámbito de la Universidad de Mendoza, así como establecer las atribuciones y obligaciones en materia editorial de las entidades académicas y administrativas de la institución.

Los autores gozarán de los derechos establecidos en la normatividad nacional e internacional en materia de derechos de autor, así como en este Reglamento Editorial.

Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la UGC, con base en las prevenciones aplicables, según la regulación de la materia.



Artículo 2: Labor editorial

La labor editorial de la Universidad de Mendoza tendrá entre sus funciones la elaboración de publicaciones impresas y electrónicas con sello editorial EDIUM, sean realizadas en coedición con otras casas editoriales o no. Incluye las publicaciones susceptibles de contar con un Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) o con un Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN), en toda la diversidad de productos y resultados científicos, culturales y artísticos.

A fin de cumplir con esta labor, se establece el sello editorial EDIUM como elemento distintivo único de la producción editorial de la Universidad de Mendoza. Las publicaciones de la institución deberán exhibir el sello editorial EDIUM, de conformidad con el *Manual de estilo y diseño editorial de la Universidad de Mendoza*.

Artículo 3: Objetivos específicos

Los objetivos específicos del presente Reglamento son:

1. Estructurar y organizar la labor editorial contemplando todas sus fases, para garantizar la calidad y transparencia de las publicaciones y el prestigio de su sello editorial;
2. Fortalecer el impacto de las funciones esenciales de la Universidad de Mendoza, mediante el impulso a la producción, difusión y distribución de la labor editorial de la institución;
3. Favorecer la vinculación de investigadores y creadores externos a nivel nacional e internacional con la labor Editorial;
4. Extender las aportaciones académicas de la Universidad de Mendoza a otras instituciones afines a nivel nacional e internacional, con el objeto de preservar e incrementar la presencia y el prestigio de la labor editorial;



5. Contribuir a la divulgación científica, cultural y artística como parte del compromiso social de la institución.

Artículo 4: Definiciones.

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

1. Autor: Persona que ha creado una obra intelectual.
2. Archivo Institucional Histórico de Publicaciones: Es el ámbito donde se clasifican, archivan y preservan las publicaciones y otros documentos anteriores a la creación del RIDUM (Repositorio Institucional Digital de la Universidad de Mendoza), en sus soportes impresos y electrónicos. Desde 2025 todas las producciones editoriales serán clasificadas, archivadas y preservadas directamente en el RIDUM.
3. Aval de Publicación: Documento emitido por un Comité Editorial que indica el resultado favorable de la evaluación de una obra para su publicación con sello editorial EDIUM. El aval de publicación no implica la asignación de recursos.
4. Coedición: Publicación conjunta bajo el sello editorial EDIUM y otra u otras casas editoriales.
5. Derecho de Autor: Es aquel otorga reconocimiento y protección jurídica al creador de una obra científica, literaria o artística tanto en su aspecto moral como patrimonial, cuyo objetivo es garantizar la seguridad jurídica de autores y titulares de derechos.
6. DERECHOS MORALES. ES el conjunto de derechos inalienables, imprescriptibles, irrenunciables, inembargables y de carácter personal de los que goza el autor de una obra intelectual. El autor es el único titular de los derechos morales sobre sus obras.
7. Derechos Patrimoniales: Son el conjunto de derechos de carácter patrimonial de los que goza el autor de una obra intelectual, cuya titularidad corresponde al

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

propio autor, a sus herederos o al adquirente por cualquier título, sin perjuicio de los derechos morales.

8. Derechos Conexos: Es la protección que se otorga a personas y entidades jurídicas, que contribuyen a la puesta a disposición del público de obras.
9. Dictamen: Documento emitido por especialistas, en donde se expone la calidad y pertinencia académica o artística de una propuesta editorial para poder ser publicada bajo el sello editorial EDIUM.
10. Distribución: Conjunto de procedimientos que tienen como fin poner a disposición de un público la producción editorial. Incluye la disponibilidad en acceso abierto, la donación, el canje y la comercialización.
11. DOI. *Digital Object Identifier o Identificador de Objeto Digital*. Es un identificador internacional con enlace permanente a un contenido digital. En el ámbito editorial se utiliza para identificar publicaciones electrónicas
12. Donación y Canje: Conceder o intercambiar con otra persona o institución publicaciones que, por sus características y uso, les resulten útiles o necesarias.
13. Descarte: Es la remoción o destrucción de un producto editorial que, por el daño a su soporte material o su obsolescencia, no cumpla con la utilidad u objetivo principal.
14. Edición: Proceso especializado de preparación de una publicación para ofrecer al público lector después de su producción.
15. Editor: Especialista y experto en procesos editoriales que concibe, coordina y desarrolla proyectos editoriales.
16. ISBN. *International Standard Book Number* o Número Internacional Normalizado de Libro. Es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma única relacionando a un título, su editor, el país donde se publica y las características de edición.
17. ISSN. *International Standard Serial Number* o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas. Es un código numérico reconocido



internacionalmente para la identificación de las publicaciones periódicas con carácter científico, docente, de divulgación o de investigación.

18. Libro: Toda publicación unitaria, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, en soporte impreso o electrónico, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico que conformen, junto con el libro, un todo unitario que no pueda distribuirse por separado y sean susceptibles de contar con un ISBN. Todos los libros de la Universidad de Mendoza exhibirán el sello editorial EDIUM, de conformidad con el *Manual de estilo editorial de la Universidad de Mendoza*.
19. Metadatos: conjunto de datos que reúnen especificaciones tales como título, autor, formato, tamaño de archivo, entre otros, que describen a un objeto electrónico o físico y sirven para su identificación, descubrimiento y recuperación dentro de sistemas de búsqueda.
20. Obra de colaboración: La que ha sido creada por varios autores, conocida también como obra en coautoría.
21. Obra Colectiva: Las creadas por la iniciativa de una persona que selecciona, coordina y recopila las contribuciones personales de diversos autores, cuyas aportaciones se integran a la obra.
22. Obra individual: La que ha sido creada por una sola persona.
23. UGC (Unidad de Gestión del Conocimiento). Instancia que, entre otras funciones, gestiona las ediciones en la Universidad de Mendoza
24. Publicación Universitaria: Toda obra periódica o no periódica publicada por la Universidad de Mendoza.
25. Publicación electrónica: Cualquier tipo de obra intelectual, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en soporte digital.



26. PUBLICACIÓN IMPRESA. Cualquier tipo de obra intelectual editada y distribuida en papel, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo.
27. Publicación periódica o “revista”: Es aquella publicación impresa o digital, de aparición continua y susceptible de contar con ISSN. Pueden ser publicaciones con fines de divulgación del conocimiento, difusión cultural o de carácter científico.
28. Reedición: Nueva versión de una obra publicada con anterioridad, modificada en su formato por ampliación, corrección o revisión, requiere la asignación de un nuevo ISBN.
29. Reimpresión: Impresión de un nuevo tiraje de una obra publicada con anterioridad sin alteración significativa de las características de la obra original. No requiere de la asignación de un nuevo ISBN.
30. Responsable de publicación: es la persona encargada de realizar acciones operativas durante el proceso editorial.

Título Segundo: Organización, funciones y atribuciones

Capítulo Primero: Organización

Artículo 5: Organización y funcionamiento

Para efectos de su organización y funcionamiento, la labor editorial de la Universidad de Mendoza contará con la colaboración y coordinación de las siguientes instancias:

1. La Dirección Editorial;
2. El Comité Editorial;
3. Los Comités Editoriales de publicaciones periódicas;

En su actuar, estas instancias buscarán promover la labor editorial en la comunidad



universitaria con respeto a su diversidad académica y fomentar el trabajo coordinado de modo transversal en la institución. La Dirección Editorial impulsará el fortalecimiento de la labor editorial, así como propiciará las buenas prácticas editoriales dentro de la Universidad.

Capítulo Segundo: La Dirección Editorial

Artículo 6: Dirección Editorial

La Dirección Editorial es el órgano de la Universidad de Mendoza encargado de cumplir la normativa aplicable, las políticas, metas y estrategias para el desarrollo de la labor editorial en la institución, así como el seguimiento de su implementación por toda la comunidad universitaria.

Además de lo previsto en el párrafo anterior, la Dirección Editorial tendrá a su cargo el desarrollo de proyectos de vinculación interinstitucional en materia editorial.

Artículo 7: Conformación de la Dirección Editorial

La Dirección Editorial estará integrada por:

1. El Rector, a cargo de la Dirección;
2. El Secretario Académico, quien actúa como Secretario;
3. El Editor, quien se desempeña como Gestor editorial.
4. Un Comité Editorial, evaluador de proyectos editoriales, cuyos integrantes propuestos por la UGC, serán designados por el Director Editorial.

Artículo 8: Funciones y atribuciones de la Dirección Editorial

La Dirección Editorial tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, la normativa aplicable, las



- políticas, metas y estrategias en materia editorial de la Universidad de Mendoza;
2. Aprobar o elevar al H. Consejo Superior, en caso de corresponder, un *Plan de gestión editorial* –incluyendo un *Manual de estilo y diseño editorial*– propuesto por la UGC y un responsable o responsables para la gestión de dicho Plan.
 3. Aprobar, a propuesta de la UGC, las modificaciones o actualizaciones del presente Reglamento;
 4. Difundir el Reglamento, la normativa aplicable, las políticas, metas y estrategias de operación institucionales en materia editorial, y su producción editorial;
 5. Promover la difusión, almacenamiento adecuado, preservación, distribución y comercialización de las publicaciones con sello editorial EDIUM;
 6. Designar los integrantes del Comité Editorial, evaluador de proyectos editoriales;
 7. Celebrar convenios en materia editorial;
 8. Resolver las solicitudes de revisión y cualquier inconformidad sobre decisiones de los Comités Editoriales;
 9. Realizar los registros legales de las publicaciones con sello editorial EDIUM (ISBN, ISSN, marcas comerciales y cualquier otro que sea necesario);
 10. Contratar, gestionar y asignar (según sea el caso) los identificadores digitales correspondientes a cada caso (DOI, HANDLE y cualquier otro que sea necesario);
 11. Entregar a los autores de las obras, y en caso de requerirlo, certificado por la publicación de la misma;
 12. Velar por la efectiva integración de publicaciones al Repositorio Institucional;
 13. Las demás atribuciones que señale la normativa universitaria y disposiciones aplicables.

Capítulo Tercero: Comités Editoriales

Artículo 9: Comités Editoriales

Los Comités Editoriales son los órganos colegiados de carácter científico responsables



de validar los proyectos editoriales con sello editorial EDIUM. La EDIUM contará con un Comité editorial y cada publicación periódica contará con el suyo propio, de acuerdo con los estándares de cada campo científico.

Artículo 10: Conformación del Comité Editorial de la EDIUM

El Comité editorial de la EDIUM estará integrado por tres miembros como mínimo, quienes durarán por un período de cuatro años, pudiendo ser redesignados indefinidamente. Actuarán en forma orgánica, debiendo decidir las materias de su competencia por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 11: Funciones y atribuciones del Comité Editorial de la EDIUM

Son atribuciones del Comité editorial de la EDIUM:

1. Validar a través de un dictámen elaborado por sus integrantes, los proyectos editoriales sometidos a su consideración. Si a criterio del Comité, se requiere la evaluación de pares externos ad hoc, solicitará al Director Editorial la selección de los mismos conforme su competencia disciplinar o multidisciplinar. A tal fin, la UGC elaborará un listado de evaluadores externos;
2. Hacer públicos los criterios adoptados para las evaluaciones, con anterioridad a las mismas;
3. Hacer públicos los dictámenes de evaluación;
4. Emitir un aval de publicación de las propuestas editoriales que puedan requerir financiamiento interno o externo. El aval de publicación –que no implica la asignación de recursos– deberá ser resultado de un proceso de evaluación a tal fin;
5. Entregar al Director Editorial los dictámenes de las obras que evalúe, realizados de



- conformidad con lo establecido en este Reglamento;
6. Recabar las autorizaciones legales de todos los autores participantes, incluyendo material anexo o complementario de la publicación;
 7. Las demás atribuciones que señale la normativa universitaria y disposiciones aplicables.

Artículo 12: Comités Editoriales de publicaciones periódicas

Los Comités Editoriales de publicaciones periódicas son los órganos colegiados de carácter científico, responsables de la gestión de una publicación periódica con sello editorial EDIUM, así como definir sus criterios de operación internos, metas, estrategias y acciones acordes a su perfil científico o de divulgación.

Artículo 13: Conformación de los Comités Editoriales de publicaciones científicas periódicas

Los Comités básicos de una publicación periódica serán: el Comité Editorial; el Comité Evaluador y el Comité de Ética. Los criterios iniciales se encuentran expresados en el *Reglamento para la creación de revistas científicas*. Una vez cumplidos los criterios básicos expresados en dicho Reglamento, deberán utilizarse como referencia las directrices que emiten, por ejemplo, organismos como DOAJ (Directory of Open Access Journals), COPE (Comitee On Publication Ethics), y los que al momento de la creación de la revista o durante su trayectoria se consideren como estándares en la materia.

Los criterios para la designación de responsables científicos y responsables ejecutivos en el Comité editorial de cada revista deberán estar expresado en el *Plan de gestión editorial preliminar* (ver *Reglamento para la creación de revistas científicas*).



Artículo 14: Funciones, atribuciones y responsabilidades de los Comités Editoriales de publicaciones periódicas

Son atribuciones de los Comités Editoriales:

1. Cumplir y hacer cumplir, en su publicación periódica, el presente Reglamento, la normativa aplicable, las políticas, metas y estrategias en materia editorial de la Universidad de Mendoza, así como la observancia de los derechos de autor;
2. Utilizar el sello editorial EDIUM en su publicación, de acuerdo con los requisitos señalados en el *Manual de Estilo y diseño editorial* y en el *Manual de marca de la Universidad de Mendoza*;
3. Presentar informes anuales a la Dirección Editorial con la relación del desempeño de la publicación y cualquier otra información que considere relevante;
4. Establecer los criterios de recepción de originales;
5. Gestionar procesos de evaluación de materiales propuestos a su publicación periódica; aprobar, condicionar o rechazar la publicación de las propuestas con base en los dictámenes realizados por especialistas externos al Comité y en la integración de una lista de evaluadores acordes al perfil de la publicación, así como conservar un archivo de estos procesos;
6. Mantener la periodicidad de la revista;
7. Participar en convocatorias de apoyo a publicaciones periódicas y promover su reconocimiento nacional e internacional;
8. Recabar las autorizaciones de todos los autores participantes, incluyendo material anexo de la publicación;
9. Emitir todas las constancias relativas a la publicación periódica;
10. Solicitar a la Dirección Editorial la gestión del ISSN de la revista;
11. Difundir su publicación periódica.





Título Tercero: La labor editorial

Capítulo Primero: Publicaciones con sello editorial EDIUM

Artículo 15: Publicaciones con sello editorial EDIUM

Las publicaciones de la Universidad de Mendoza contempladas para exhibir el sello editorial EDIUM son las obras intelectuales en formato de libro y las publicaciones periódicas, ya sea en soporte impreso o electrónico, que se desarrollen de acuerdo con el presente Reglamento.

El distintivo único de la labor editorial de la Universidad de Mendoza es la marca EDIUM. Todas las publicaciones universitarias, impresas o electrónicas, deberán incluirlo en sus cubiertas, según los criterios de uso especificados en el *Manual de estilo y diseño editorial de la Universidad de Mendoza*.

Artículo 16: Identificadores internacionales de publicaciones

Los libros, en soporte impreso o electrónico, que se publiquen bajo el sello editorial EDIUM llevarán ISBN, por lo que deberán cumplir con los requisitos que marca la Ley 11.723. así como también con las características de las publicaciones que especifique el Manual de estilo y diseño editorial.

Las publicaciones periódicas en soporte impreso o electrónico con sello editorial EDIUM deberán estar diseñadas para contener los requisitos legales acordes a su perfil y mostrar en lugar visible su ISSN.

A las publicaciones electrónicas en línea, ya sean artículos en revistas científicas o libros electrónicos con sello editorial EDIUM, se les asignará un DOI para facilitar su localización y vinculación.

Artículo 17: Reimpresión y reedición

Se podrá reimprimir un libro cuando esté agotado o reeditarlos cuando sea necesario actualizarlos. No será necesario un nuevo dictamen en el caso de las reimpresiones y las reediciones que no contengan cambios relevantes o significativos. Los criterios sobre la necesidad de un nuevo dictamen, así como los de pertinencia para una reimpresión o reedición estarán a cargo de la Dirección editorial.

Artículo 18: Coediciones

Las coediciones que se realicen con la participación de la Universidad de Mendoza tendrán como objetivo fortalecer el impacto de la publicación y deberán atender a las siguientes disposiciones:

1. Acordar por contrato escrito las responsabilidades de cada coeditor, donde se indiquen todos los detalles de contenido, autoría, regalías si las hubiere, plazos, etc.
2. Realizarse preferentemente respecto a obras cuya titularidad de derechos patrimoniales conste a favor de la Universidad de Mendoza; en caso de que no sea así, es necesario contar con la autorización correspondiente del titular de los derechos;
3. Contar con dos dictámenes de especialistas con resultado aprobatorio para cada obra a publicar, que cumplan con lo señalado en el presente Reglamento. La gestión de los dictámenes se realizará de forma colaborativa, según acuerdo entre las partes;
4. Respetar las indicaciones contenidas en el *Manual de estilo y diseño editorial de la Universidad de Mendoza*. Cualquier caso que requiera alguna modificación en lo allí dispuesto, podrá ser resuelto por la Dirección Editorial de la EDIUM, con el



fin de acordar criterios que favorezcan a las editoriales involucradas;

5. Incluir el ISBN tramitado por la Universidad de Mendoza y la mención del coeditor o coeditores correspondientes.

La UGC y la Dirección Editorial de la EDIUM brindarán asesoría en materia de coediciones para la celebración de los acuerdos escritos y negociaciones correspondientes, para cuidar que cuenten con el instrumento jurídico acorde a cada proyecto de coedición y salvaguardar los intereses de la Universidad de Mendoza.

Artículo 19: Catálogo Editorial

El Catálogo Editorial integrará los metadatos de todas las publicaciones con el sello editorial EDIUM, su reseña y su tapa , para fines de difusión. El Catálogo Editorial estará integrado por dos catálogos: el de novedades editoriales y el catálogo histórico. El primero corresponde a la relación de las publicaciones realizadas a partir de 2025 y el segundo integrará la información de toda la labor Editorial o de algún área de la institución, realizados con fecha anterior.

Capítulo Segundo: Evaluaciones y evaluadores

Artículo 20: Evaluaciones

Los libros y artículos en publicaciones periódicas con sello editorial EDIUM deberán contar, a los efectos de su publicación, con un proceso de evaluación por parte del Comité Editorial y la Dirección editorial, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y en las demás disposiciones universitarias aplicables.

Las evaluaciones deberán considerar los criterios de la calidad, pertinencia, aportación y beneficio de la publicación para la misión de la Universidad de Mendoza y su compromiso con el conocimiento, la cultura y la sociedad en general.





La evaluación de los artículos en las publicaciones periódicas de investigación debe cuidar los parámetros necesarios para lograr altos estándares de calidad e impacto, así como su indización internacional. Con este objetivo, cada publicación periódica debe contar con criterios explícitos y públicos de su proceso de evaluación.

Se considerará implícita la evaluación solamente en los siguientes casos:

1. Las obras de dominio público, no así los prólogos, estudios o presentaciones que las acompañen;
2. Las obras premiadas en concursos de la Universidad de Mendoza, siempre y cuando se especifique en sus bases, con acuerdo de la Dirección editorial;
3. Otras obras que, por sus características, determine la Dirección Editorial.

Artículo 21: Evaluadores

Corresponde al Comité editorial gestionar procesos de evaluación. Con este objetivo, integrará una lista de evaluadores externos a la Dirección editorial, que puede actualizarse de forma permanente, procurando atender a la diversidad de las áreas del conocimiento y de los perfiles profesionales de las obras a dictaminar. Se requerirá la actuación de los evaluadores externos en casos de temáticas que no pueda resolver el Comité editorial permanente.

Para ser dictaminador de una obra se requiere:

1. Tener un perfil académico, profesional o científico acorde con la temática de la obra a dictaminar;
2. Haber publicado ensayos, artículos o libros; y
3. No estar relacionado con el proyecto editorial en cuestión.

Para garantizar la calidad y transparencia del proceso, los evaluadores de cada obra serán designados por el Comité editorial y se realizará el proceso en formato abierto



(conociéndose las identidades de evaluadores y evaluados, y los criterios de evaluación).

En el caso de que algún miembro del Comité Editorial, de la UGC, o de la Dirección editorial sea autor de la obra a dictaminar o exista algún conflicto de interés, deberá excusarse de participar en el proceso.

Artículo 22: Resultados de las evaluaciones

La Universidad de Mendoza hará públicos los dictámenes en el micrositio de la UGC, consignando alguno de los siguientes resultados, debidamente justificado:

1. Aprobatorio: obra publicable en su versión actual;
2. Condicionado: obra publicable con modificaciones; y
3. No aprobatorio: obra no publicable.

En caso de que el resultado de la evaluación fuese no aprobatorio, la obra no será sometida a una nueva dictaminación en la versión presentada.

Antes de ser sometidas al proceso de dictaminación, las obras deberán cumplir requisitos básicos, los cuales se encontrarán en el *Instructivo para solicitar dictaminación*, que forma parte del *Manual de estilo y diseño editorial*.

Capítulo Tercero: Derechos de autor

Artículo 23: Derechos morales y patrimoniales

Con base en la Ley 11.723, el único y perpetuo titular de los derechos morales sobre sus obras es el autor. El derecho moral del autor sobre su obra es inalienable, imprescriptible, irrenunciable e inembargable. El derecho patrimonial refiere al derecho del autor de explotar de manera exclusiva sus obras o de autorizar a otros su explotación, sin menoscabo de sus derechos morales.

La Universidad de Mendoza deberá contar con la autorización del autor o de sus

respectivos titulares para su publicación con sello editorial EDIUM, con excepción de las obras de dominio público.

El autor de una obra deberá responder por su autoría y originalidad, por medio de manifestación escrita explícita, y estará obligado a tramitar la autorización de uso de los textos, imágenes o cualquier tipo de material que incluya en su obra cuando exceda los límites establecidos en la normativa vigente. Sin este requisito, la obra no podrá ser publicada. El autor asume toda responsabilidad legal o económica derivada de cualquier reclamo sobre el derecho de reproducción de los materiales de otros autores incluidos en su obra, relevando a la Universidad de Mendoza de esta responsabilidad.

Cualquier incumplimiento o controversia respecto a los derechos de autor deberá resolverse de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 24: Autorización de derechos patrimoniales

Toda publicación no periódica con sello editorial EDIUM contará con la autorización, transmisión o cesión de derechos patrimoniales a la Universidad de Mendoza, por parte del autor o autores de la obra, haciéndolo constar por escrito, conforme a lo dispuesto por la Ley 11.723 y la normativa aplicable.

La autorización, transmisión o cesión de derechos patrimoniales para publicación se gestionará a través de la Dirección editorial, con apoyo del área jurídica y la UGC.

Corresponde al área jurídica de la institución la elaboración y el resguardo de todos los contratos, permisos o licencias para publicación de obras con los titulares de los derechos morales o patrimoniales correspondientes.





Capítulo Cuarto: Distribución, comercialización y descarte

Artículo 25: Regalías a los autores y participantes

Los autores de obras impresas podrán recibir ejemplares de su publicación como regalías en especie de sus obras publicadas, lo que se asentará en el acuerdo de publicación de la obra. En caso de acuerdo extraordinario, debidamente fundado y motivado, podrán pagarse regalías económicas a los autores siempre y cuando se haya contemplado en el contrato de publicación.

La Dirección editorial se hará cargo de la distribución de ejemplares entre autor(es), colaboradores editoriales, entidades o instituciones participantes, intercambio y otros compromisos adquiridos en cada proyecto editorial.

Artículo 26: Donación y canje de publicaciones

El objetivo de la donación de publicaciones es la difusión de acervo editorial, considerando que el acceso al conocimiento y la cultura es un derecho humano y forma parte de la misión de la Universidad de Mendoza. La donación de publicaciones refiere únicamente al soporte material de la obra, y no así a la transferencia de derechos.

La donación de publicaciones universitarias con el sello editorial EDIUM atenderá solicitudes de programas, eventos, bibliotecas o instituciones que hagan manifiesto el motivo y destino de la donación. La Dirección editorial se encargará de coordinar la incorporación regular de las publicaciones impresas a las bibliotecas institucionales.

La selección y autorización referente a títulos y cantidades de las publicaciones susceptibles de donación quedará a cargo de la Dirección editorial, con base en el análisis de existencia en inventario, la pertinencia de la solicitud y el destino de los materiales donados.

También se podrán donar ejemplares al público en general en presentaciones

editoriales, ferias del libro y actividades académicas y culturales relacionadas con la lectura o afines, a modo de cortesía institucional. En todos los casos, debe llevarse un registro relacionado de las donaciones realizadas.

Se fomentará el canje de publicaciones de la Universidad de Mendoza con entidades externas por medio de acuerdos escritos o convenios que faciliten su operación. Las publicaciones contempladas para canje son aquellas que cuentan con el sello editorial EDIUM.

Artículo 27: Librerías universitarias y puntos de venta

La Dirección Editorial administra, de manera exclusiva, las librerías universitarias y los puntos de venta de la Universidad de Mendoza. También podrá gestionar convenios para la comercialización con editoriales externas, distribuidores editoriales y otras instituciones; y coordinará la integración de publicaciones para este fin.

Artículo 28: Descarte

El descarte de libros y publicaciones periódicas impresas será regular y continuo, involucrando al representante de la Biblioteca Central, así como a las instancias correspondientes en el marco de la normativa vigente. El descarte debe realizarse siempre dejando constancia escrita con el listado completo de títulos y volúmenes, la evaluación del estado físico y la descripción de las causas.

Son consideradas causas de descarte:

1. El deterioro del estado físico de las publicaciones impresas por agentes naturales y ambientales o por el transcurso del tiempo; y
2. Las publicaciones que, por la naturaleza de su contenido, pierden vigencia para el interés del público en general, por tratarse de temas temporalmente delimitados





que requieren actualización constante.

Todos los procesos de descarte contarán con el apoyo de la Dirección editorial, que valorará la exposición de las causas y cuidará que la institución cuente con ejemplares o digitalización de los títulos a descartar, para su resguardo en el Archivo Institucional de Publicaciones.

Capítulo Quinto: Preservación y difusión

Artículo 29: Archivo Institucional de Publicaciones

El Archivo Institucional de Publicaciones tiene como objetivo clasificar, preservar y difundir todas las publicaciones universitarias, es decir, los libros y revistas con sello editorial EDIUM, realizados a lo largo de su amplia tradición editorial. Está conformado por una colección alojada en el RIDUM, conteniendo las publicaciones universitarias a texto completo, o bien solamente sus metadatos en caso de ser objeto de comercialización o acuerdos de embargo, y un archivo físico de las publicaciones en soporte impreso, administrado por la Biblioteca Central.

La Dirección Editorial es la responsable de administrar y promover la integración de títulos al Archivo Institucional de Publicaciones, como parte de su compromiso con la historia editorial de la institución. Corresponde a los Comités Editoriales entregar a este archivo copia de sus publicaciones impresas o electrónicas, así como los archivos correspondientes, para su preservación institucional.

Artículo 30: Difusión editorial

La difusión editorial abarca el conjunto de estrategias para promover las novedades editoriales y el catálogo histórico de la Universidad de Mendoza. Su objetivo será hacer del conocimiento de la comunidad universitaria y el público en general los materiales que produce la institución y coadyuvar al fomento de la lectura.



La Dirección Editorial promoverá, para la difusión de las publicaciones, el buen aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, la conformación de redes editoriales, la participación en asociaciones y la presencia en ferias del libro con amplio reconocimiento.-

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alejandro Manno', is positioned above the printed name.

Mgter. Abg. ALEJANDRO MANNO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD DE MENDOZA



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eduardo F. Luna', is positioned above the printed name.

Dr. EDUARDO F. LUNA
RECTOR
UNIVERSIDAD DE MENDOZA