



CATÁLOGO DE GESTIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE
EDICIÓN Y PUBLICACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ
2018

JOSÉ MÁRQUEZ
ALEXIS CUZME
FIDEL CHIRIBOGA

ATIQ

Emprendimiento e Innovación



Ediciones
Uleam



Ediciones
Uleam

GESTIÓN 2018



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Ciudadela universitaria vía circunvalación (Manta)

www.uleam.edu.ec

Autoridades:

Miguel Camino Solórzano, Rector

Iliana Fernández, Vicerrectora Académica

Doris Cevallos Zambrano, Vicerrectora Administrativa

CATÁLOGO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

© Fidel Chiriboga Mendoza

© José Márquez Rodríguez

© Alexis Cuzme Espinales

Consejo Editorial: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Director Editorial: Fidel Chiriboga Mendoza

Diseño de cubierta: José Márquez Rodríguez

Estilo, corrección y edición: Alexis Cuzme Espinales (DEPU)

ISBN: 978-9942-775-57-3

Edición: Primera. Diciembre 2018. Publicación digital.

Departamento de Edición y Publicación Universitaria (DEPU)

Ediciones Uleam

(Ciudadela Universitaria ULEAM, Ex sede ASOET segundo piso)

2 623 026 Ext. 255

Correo electrónico: edicionesuleam@gmail.com

Repositorio digital: www.munayi.uleam.edu.ec

Registro y sistema de Gestión editorial: www.munayi.uleam.edu.ec/segup

Manta - Manabí - Ecuador

Introducción

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, ULEAM, mediante su Departamento de Edición y Publicación Universitaria, DEPU, y su sello Ediciones Uleam, sabe de la importancia de visibilizar el conocimiento producido por sus investigadores, docentes y estudiantes.

Sus colecciones Dossier Académico y Pachamama han acogido libros de distinta naturaleza, cuyo fin es el mismo: mostrar que la investigación, y las distintas áreas del conocimiento, son importantes para una institución de educación superior.

La creación de la página web Sistema Editorial de Gestión Universitaria de Publicaciones (SEGUP) de parte de estudiantes de la Facultad Ciencias Informáticas, es clave para transparentar los procesos editoriales del DEPU, y para facilitar que docentes e investigadores pertenecientes a otras IES a nivel nacional o internacional puedan publicar con el sello Ediciones Uleam.

Esta publicación, es el reflejo de todo cuanto representa la ULEAM, desde su producción científica, académica e investigativa. Canalizada y materializada por Ediciones Uleam, un sello editorial universitario que ha dado apertura a escritores locales y nacionales. Que cada día integra, mediante sus publicaciones interinstitucionales, a una amalgama de docentes e investigadores de otras universidades, que ven en nuestro sello la posibilidad de materializar y difundir sus trabajos.

Misión

Evaluar, editar, publicar textos impresos y digitales en diversos soportes tecnológicos, producto de la investigación, la docencia, vinculación, de proyección social, cultural y literaria, tanto de los miembros de la Uleam, como de autores externos. Compromiso permanente para el desarrollo sustentable de Manabí y el Ecuador.

Visión

Ser una editorial con publicaciones de alta calidad académica, científica, cultural y literaria, que garantice la difusión de obras con los altos estándares de contenido y presentación, en las diferentes áreas del conocimiento, entre los principales públicos académicos internos, externos de la Uleam y la sociedad en general.

Ediciones ULEAM
Colecciones

Colección Dossier Académico

La Universidad centra su mirada en la producción científica organizando por áreas del conocimiento a las facultades y carreras de la institución, tanto matriz, como extensiones en un dossier académico de la siguiente manera:

- 1** Educación
- 2** Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho
- 3** Administración
- 4** Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadísticas
- 5** Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC)
- 6** Ingeniería, Industrias y construcción
- 7** Agricultura, silvicultura, pesca y veterinaria
- 8** Salud y Bienestar
- 9** Servicios



EDUCACIÓN

Facultad Ciencias de la Educación

Carreras:

- Educación Especial
- Educación Inicial
- Educación Básica
- Pedagogía de la Lengua y la Literatura
- Pedagogía de los idiomas Nacionales y Extranjeros
- Pedagogía de las actividades Física y el Deporte



CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO, INFORMACIÓN Y DERECHO

Facultad Psicología

Carrera: Psicología

Facultad Ciencias de la Comunicación

Carreras:

- Comunicación Org. y Relaciones Públicas
- Periodismo
- Publicidad y Mercadotecnia

Facultad de Trabajo Social

Carrera:

Trabajo Social

Facultad de Derecho

Carrera: Derecho



ADMINISTRACIÓN

Facultad Ciencias Económicas

Carreras:

- Economía
- Comercio Exterior

Facultad Ciencias Administrativas

Carreras:

- Administración de Empresas
- Mercadotecnia

Facultad Contabilidad y Auditoría

Carrera:

- Contabilidad y Auditoría

Facultad Gestión, Desarrollo y

Secretariado Ejecutivo

Carreras:

- Secretariado Bilingüe
- Secretariado Ejecutivo



**CIENCIAS NATURALES,
MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS**

Facultad Ciencia del Mar

Carreras:

- Biología Pesquera
- Bioquímica en Actividades Pesqueras



**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LA COMUNICACIÓN (TIC)**

Facultad de Tecnologías de la Información

Carrera:

- Ingeniería en Tecnologías de la Información



**INGENIERÍA, INDUSTRIAS Y
CONSTRUCCIÓN**

Facultad Ingeniería Industrial

Carrera:

- Ingeniería Industrial

Anexo

- CESSECA

Facultad de Ingeniería

Carrera:

- Ingeniería Civil
- Electricidad
- Mecánica

Facultad de Arquitectura

Carrera:

- Arquitectura



**AGRICULTURA, SILVICULTURA,
PESCA Y VETERINARIA**

Facultad Ciencias Agropecuarias

Carreras:

- Agroindustrial
- Ingeniería Ambiental
- Ingeniería Agropecuaria
- Anexo
- Unidad de Medio Ambiente



SALUD y BIENESTAR

Facultad Ciencias Médicas

Carreras:

- Medicina
- Fisioterapia
- Nutrición y Dietética
- Laboratorio Clínico
- Radiología e Imagenología
- Logopedia
- Terapia Ocupacional

Facultad de Odontología

Carrera:

- Odontológica

Facultad de Enfermería

Carrera:

- Licenciatura en Enfermería



SERVICIOS

Facultad de Turismo y Hotelería

Carreras:

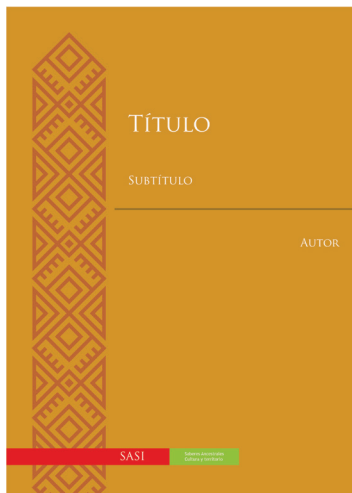
- Hospitalidad y Hotelería
- Turismo

Anexos

- CIINFOTUR

COLECCIÓN PACHAMAMA

Catálogo de obras Multidisciplinarias y con un enfoque humanista cultural de los territorios y saberes ancestrales.
Los nombres de cada categoría están inspirados en el Quichua.



SASI

Saberes Ancestrales, Cultura y territorio

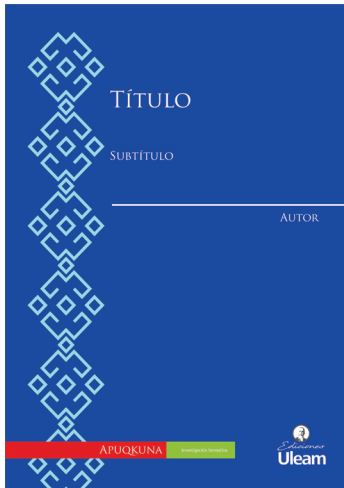
sasi: s.(spi) “una metodología para el aprendizaje del conocimiento ancestral (sacha runa yachay), mediante la restricción en la utilización de un recurso o en la práctica de una acción, establecida por los ancestros y por los shamanes (Quichua de la Amazonía ecuatoriana)”



ATIPANA

Estudios de Posgrado

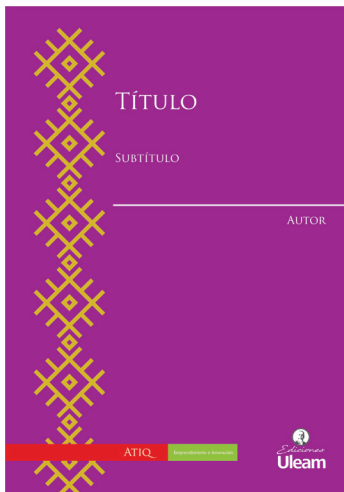
atipana: s. triunfo; victoria



APUQKUNA

Investigación formativa

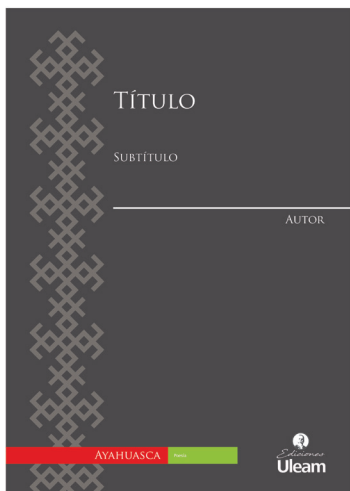
apuqkuna: s. líderes



ATIQU

Emprendimiento e innovación

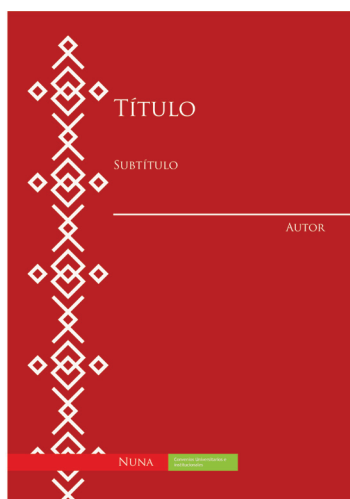
atiqu: s.a. vencedor; el que puede lograr algo; poderoso



AYAHUASCA

Poesía

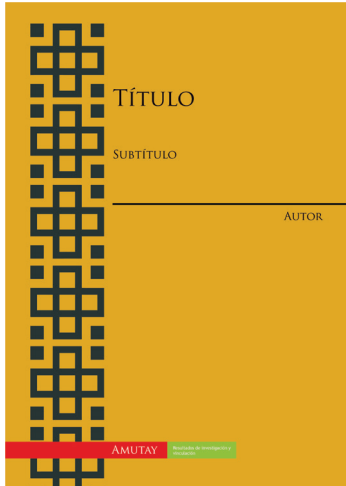
ayawaska: s.(bot) “ayahuasca; yage; especie de liana de la amazonía, usada con samiruca (chacrana) para una bebida alucinógena; liana o sogá de propiedades curativas (la utilizan los curanderos y brujos para la purga a torna)”



NUNA

Convenios Universitarios e institucionales

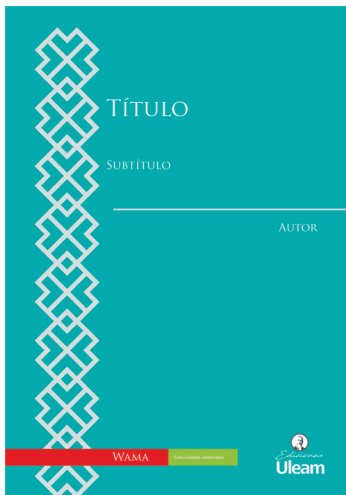
nuna: s. alma; ánimo; espíritu; conciencia



AMUTAY

Resultados de investigación y vinculación

amutay: s. ciencia; opinión; proposición; pensamiento



WAMA

Comunidades sostenibles

wama: s.(bot) “bambú; planta cuyo tallo consta de cañutos largos, gruesos y huecos que contienen mucha agua”



En el mes de noviembre se diseñó, implementó, socializó y ejecutó el **Sistema Editorial de Gestión Universitaria de Publicaciones (Segup)**, el cual se encuentra enlazado desde la página web de ULEAM (www.uleam.edu.ec).

Este sistema fue gestado por estudiantes de la facultad de Ciencias Informáticas bajo la tutoría de Edison Almeida Zambrano, y como mentor, Fidel Chiriboga Mendoza, director del DEPU.

El mismo cuenta con módulos de registro, recepción, publicación y emisión de certificados de manera 100% digital.

6 Pasos *para publicar*

- I INGRESAR al Sistema Editorial De Gestión Universitaria De Publicaciones (SEGUI) en www.uileam.edu.ec
- II RELLENAR ficha de autor y publicación
- III SUBIR manuscrito en formato word
- IV VERIFICAR resultados y observaciones en el sistema
- V OBSERVAR proceso de publicación de temporalidad y revisión de lectores pares
- VI DESCARGAR certificado digital

**Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
Facultad de Ciencias Informáticas.**



Proyecto de vinculación.

Tema:

Manual de usuario “Sistema Editorial
de Gestión Universitaria
de Publicaciones (SEGUP)”

Integrantes:

Carreño Lucas Sergio Saúl
Rosado Mero Javier Ronaldo
Vélez Vélez Luis Gabriel
Zambrano Pilay Enrique Cristóbal

Tutor:

Ing. Edison Almeida Zambrano, Mg.

Mentor:

Ing. Fidel Chiriboga Mendoza, Mg.

Manual de Usuario.

“Sistema Editorial de Gestión Universitaria de Publicaciones”

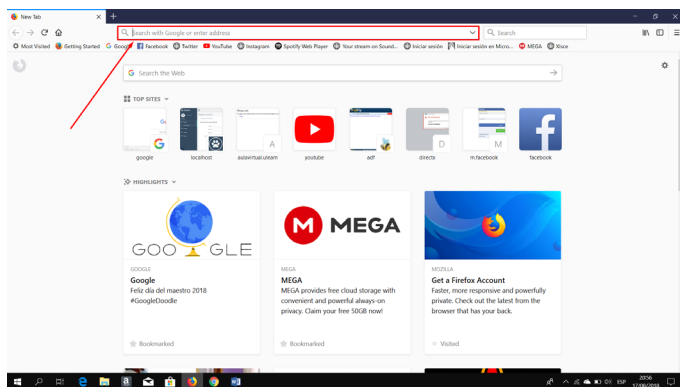
El presente manual ayudará a gestionar de manera ágil y sencilla este sitio web para la “Publicación científica”. Sígalo paso a paso para lograr una utilización correcta y eficiente del mismo.

1. OBJETIVOS DEL SITIO WEB

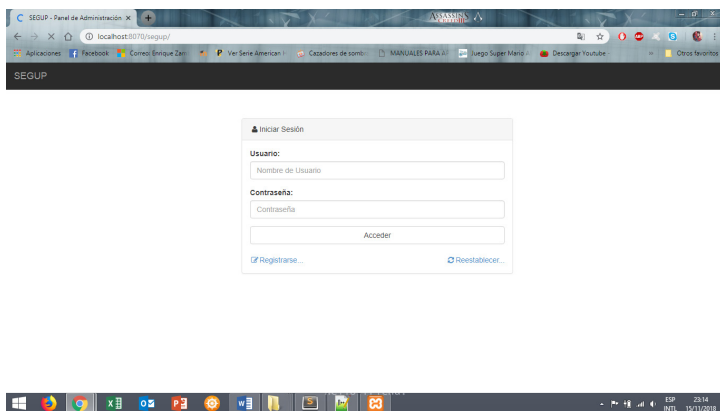
2. INGRESO A LA APLICACIÓN:

1.- Ingresamos a nuestro navegador de preferencia (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer, Opera).

2.- Escribimos el siguiente enlace en nuestro navegador de preferencia (<http://munayi.uleam.edu.ec/segup/>).



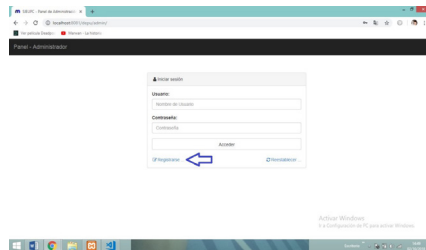
3.- A continuación, se presenta la pantalla principal del sitio web:



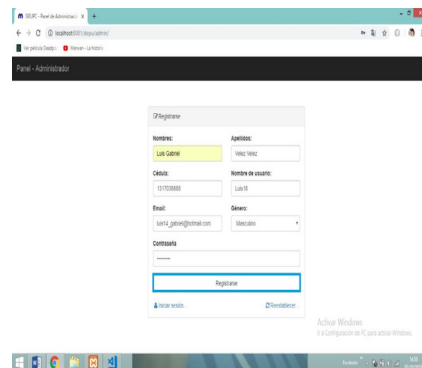
3. ACCEDER A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA:

1.- Para poder acceder a la página primeramente se debe realizar el registro del usuario, esto se realiza haciendo clic derecho en el botón **Registrarse...** el cual se encuentra en la parte inferior izquierda del inicio de sección.

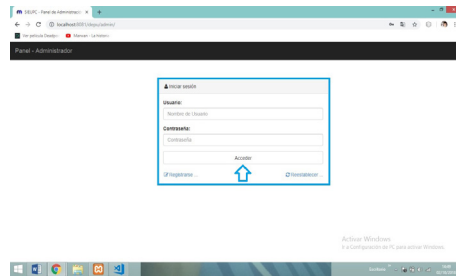
Nota: El Botón que está en la parte inferior derecha **“Restablecer...”** limpiará la información que ya se había ingresado.



2.- Para poder registrarse se deberá ingresar cierta información del usuario como Nombre, Apellidos, Cédula, Nombre de usuario, Email, Género y Contraseña como se muestra en la imagen. Una vez ingresado la información se hará clic derecho en Registrarse para poder crear el registro.



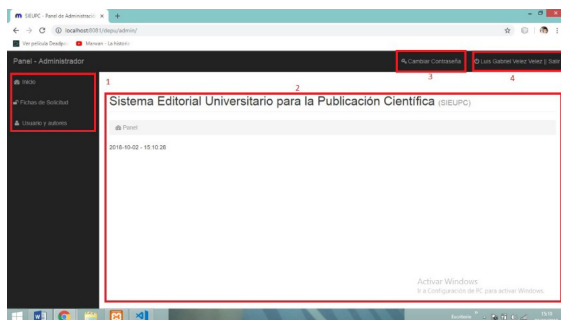
3.- Una vez hecho el registro de usuario se podrá ingresar con el nombre de usuario y contraseña que anteriormente se ingresó en el registro. Para iniciar sesión se hace clic derecho en acceder.



4.- Listo se ingresó a la sección administrativa del sistema Editorial Universitario para la publicación científica.



5. VISIÓN GENERAL DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA:



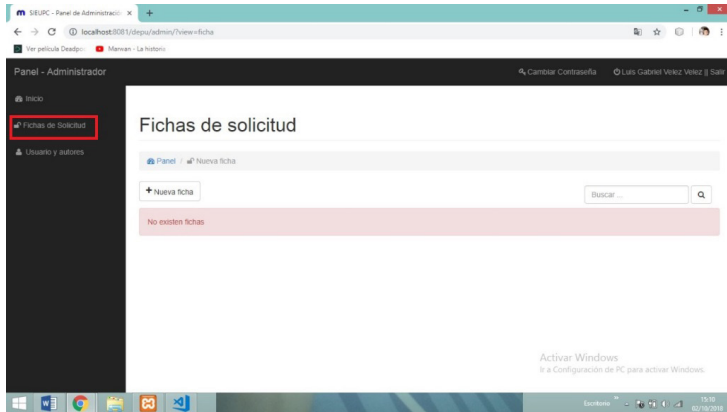
- 1.- Menú principal.
- 2.- Panel Administrativo - Visión de general.
- 3.- Sección de Configuración.
- 4.- Panel de Usuario

➤ USUARIO PUBLICADOR.

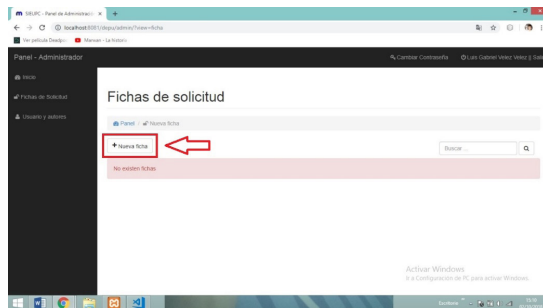
En esta sección estarán diferentes opciones en la que se podrá realizar varias tareas por parte del usuario las cuales se describen a continuación:

1. Fichas de solicitud

- Para crear un anuncio y que se muestre en la pantalla de inicio primero nos dirigimos la sección (Anuncios de inicio) y hacemos clic en la misma.



- Para crear una ficha de solicitud se procede a dar clic derecho en Nueva ficha.



- Al realizar una nueva ficha de solicitud el sistema solicitará que ingrese tanto el título como el subtítulo con el que se guardará la publicación que el usuario publicará.

Nota:

Además de solicitar el título y subtítulo se podrá subir un archivo PDF haciendo clic derecho en el botón seleccionar archivo que permitirá seleccionar el artículo que se va a publicar.

DEPU - Gestión 2018

Panel - Administrador

Inicio

Fichas de Solicitud

Usuarios y autores

Fecha realizada de parte de:

ID: 131728881

Nombre y apellidos: Luis Gabriel Veloz Veloz

Correo: luizl_gabriel@hotmail.com

Fecha: 2018-10-02

Área de publicación: Pruebas1

Código de publicación: Comprobación

Seleccione su acción:

Seleccionar acción: informe_estado | Búsqueda |

Seleccione área de conocimiento de la publicación:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

- Así también se podrá seleccionar a que Área de conocimiento pertenece la publicación que se va a realizar.

Panel - Administrador

Inicio

Fichas de Solicitud

Usuarios y autores

Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

Servicios

Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho

Ingeniería, industrias y construcción

Educación

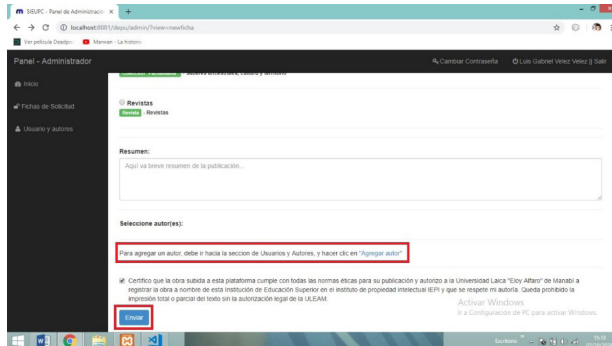
Administración

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Áreas de conocimientos:

Dossier Académico	Colección Pachamama
Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).	Atipana
Servicios.	SASI
Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho.	Apuqkuna
Ingeniería, Industrias y Construcción.	Atiq
Educación.	Wama
Administración.	Ayahasca
Agricultura, Silvicultura, Pesca y Veterinaria.	Nuna
Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadísticas.	Amutay
Salud y Bienestar.	

- Esta sección tendrá un apartado para poder ingresar un pequeño resumen referente a la publicación, así como también se deberá aceptar los términos de autoría de la institución.



- En esta sección se podrá agregar a los autores colaboradores de la elaboración del artículo haciendo clic derecho en agregar.

Notas:

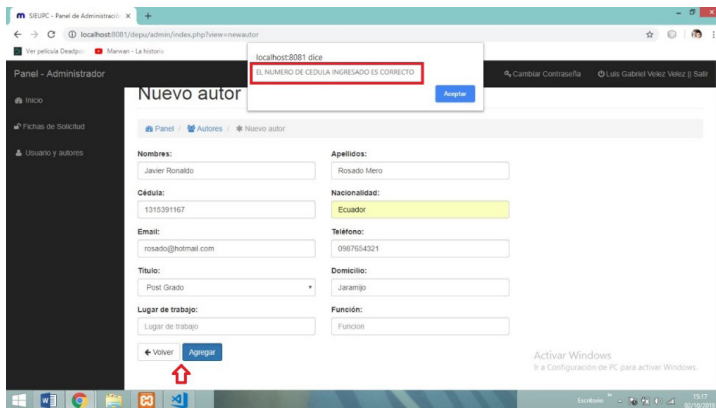
Al agregar un nuevo autor el sistema solicitará que se ingrese in-

DEPU - Gestión 2018

formación válida del usuario como Nombres, Apellidos, Cédula, Nacionalidad, Email, Teléfono, Título obtenido, Domicilio, Lugar de trabajo y Función.

El sistema tendrá la facilidad de verificar si el número de Cédula ingresado es o no correcto.

El botón Volver permitirá regresar a la sección anterior en la que está el usuario.



- Como se puede visualizar en el listado de fichas el proceso realizado con anterioridad se efectuó de forma correcta, elaborando la primera ficha de solicitud.

Nota:

Por motivo que la ficha de solicitud recién fue elaborada, aún no tiene un avance del proceso de revisión. Una vez que pase por el usuario revisor editor la ficha de solicitud entrará al proceso de evaluación conociendo si fue o no aprobada la publicación del usuario, también tendrá la facilidad de conocer el tiempo en el que será publicado siempre y cuando la publicación haya sido aprobada y por último se podrá conocer qué porcentaje de revisión se le ha realizado con un promedio de ponderación.

Panel - Administrador

Fichas de solicitud

Fichas de solicitud

Panel / Nueva Solicitud

+ Nueva Solicitud

Estado de las fichas

Datos	Título	Tema	Estado	Avance Revisión	No. Revisiones	Promedio	Detalles
1	Prueba - Competición	Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)	Ver info	0%	1	NA	<p>Notice: Undefined variable: nota in C:\xampp\htdocs\depu\admin\core\modules\index\view\fisharwidget-default.php on line 193</p> <p>Notice: Trying to get property of non-object in C:\xampp\htdocs\depu\admin\core\modules\index\view\fisharwidget-default.php on line 193</p>

2. Usuarios y Autores

- En esta sección se puede visualizar el mismo apartado que se pudo divisar al momento de crear los autores colaboradores para la creación de la ficha de solicitud, en este apartado, es de donde se realiza cada proceso en la creación de los autores colaboradores para después solamente marcar en la ficha de solicitud.

Panel - Administrador

Fichas de solicitud

Usuarios y autores

Nuevo autor

Panel / Autores / Nuevo autor

Nombres:
Nombres:

Apellidos:
Apellidos:

Cédula:
Cédula:

Nacionalidad:
Nacionalidad:

Email:
Email:

Teléfono:
Teléfono:

Título:
Seleccione una opción:

Domicilio:
Domicilio:

Lugar de trabajo:
Lugar de trabajo:

Función:
Función:

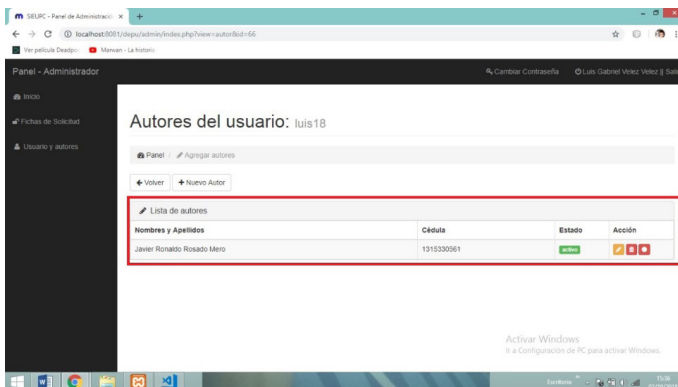
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Volver | Aceptar

- Como se puede visualizar en la imagen la creación de un nuevo autor se realizó de forma correcta.

Nota:

En este apartado se podrá agregar los autores colaboradores antes de realizar la ficha de solicitud, así una vez creada solo se procederá a marcar las casillas de los autores.



 **USUARIO EDITOR**

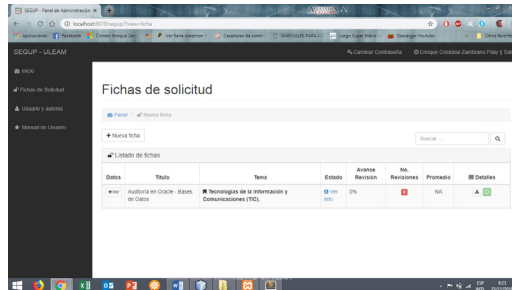
En esta sección estarán diferentes opciones en la que se podrá realizar varias tareas por parte del Usuario Editor las cuales se describen a continuación:

- Una vez iniciada la sección como Usuario Editor del Sistema Editorial Universitario se podrá visualizar la parte inicial.

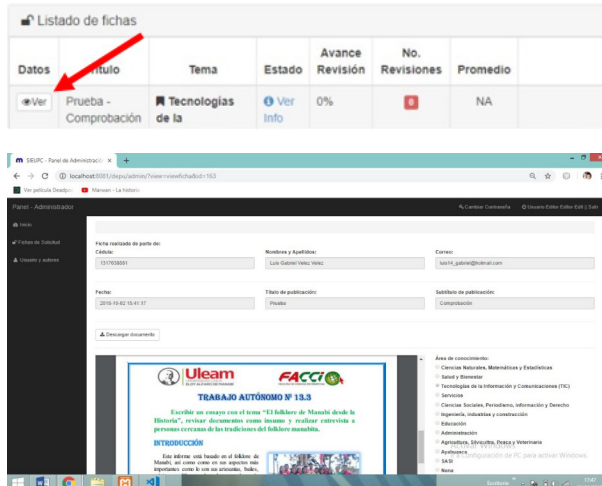


1. Fichas de solicitud

- Como se puede visualizar en el listado de fichas, la ficha de solicitud ya se presenta con la información establecida con anterioridad.

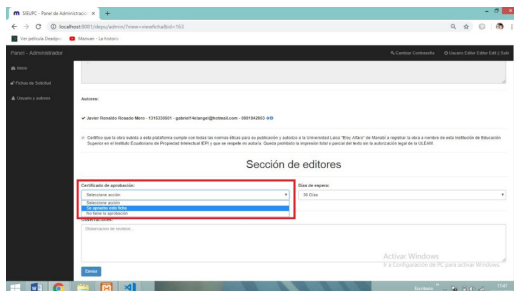


- Al hacer clic derecho en el botón Ver se podrá apreciar una pequeña visualización de la ficha de solicitud con la información de quien elaboró tal ficha.

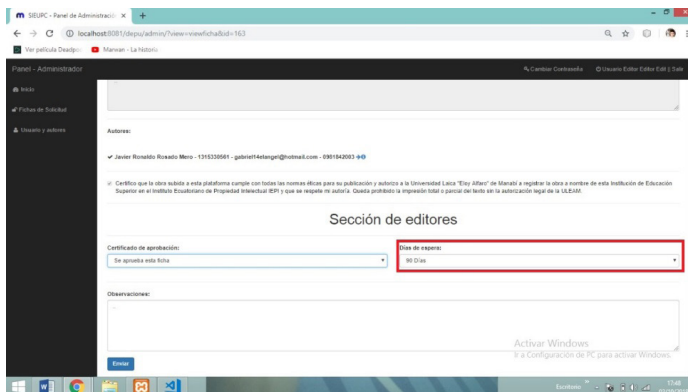


- En esta sección de editores se podrá dar certificado de aprobación, si la ficha de solicitud tuvo o no la aprobación.

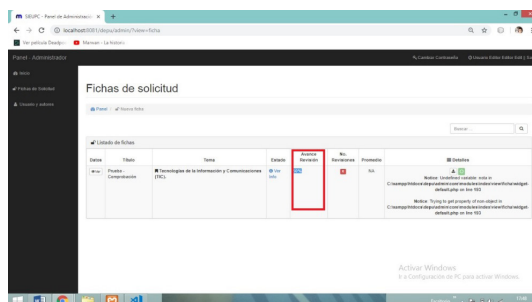
DEPU - Gestión 2018



- Así también el editor revisor podrá dar un tiempo de espera que se demorará para realizar la publicación del artículo. Este tiempo de espera está establecido entre 30, 60 y 90 días.

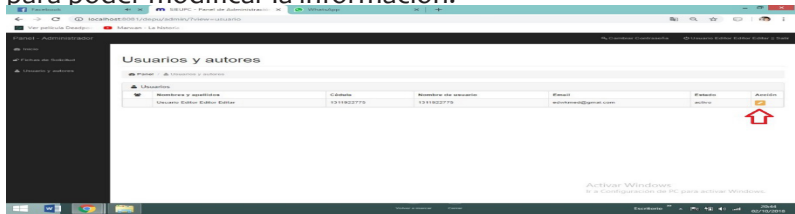


- Como se muestra en la imagen el proceso de la revisión de forma automática logrando un avance ya establecido.

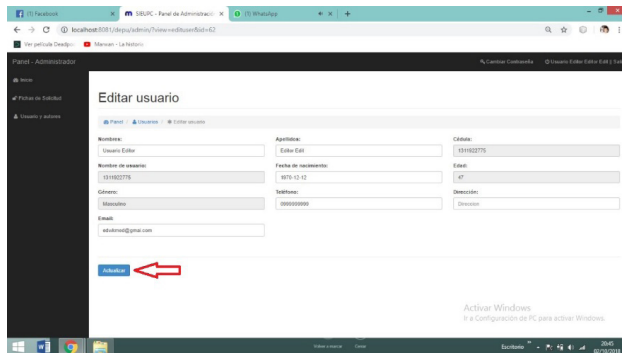


2. Usuarios y Autores

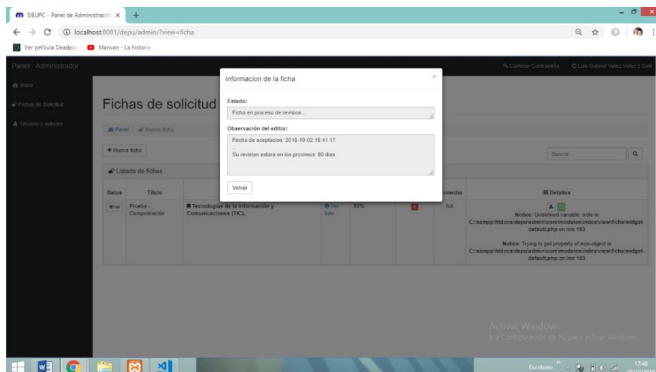
- En este apartado se muestra información de los autores como nombres, apellidos, cédula, nombre de usuarios, email y si la cuenta está activa o no. Así como también se tendrá el botón para poder modificar la información.



- Al hacer clic derecho en el botón modificar la información se mostrará la siguiente sección en el cual se podrá visualizar los datos que se puede modificar, para actualizar la información que se quiere modificar se procederá a dar clic derecho en el botón Actualizar.



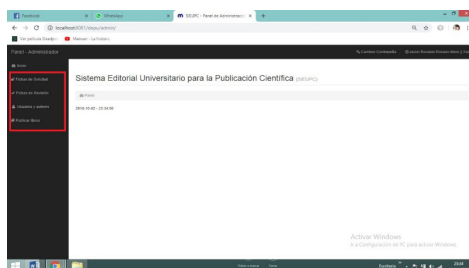
- Al hacer clic derecho en el apartado de Ver información de la ficha se podrá ver una pequeña información de la ficha de solicitud.



➤ USUARIO REVISOR 1.

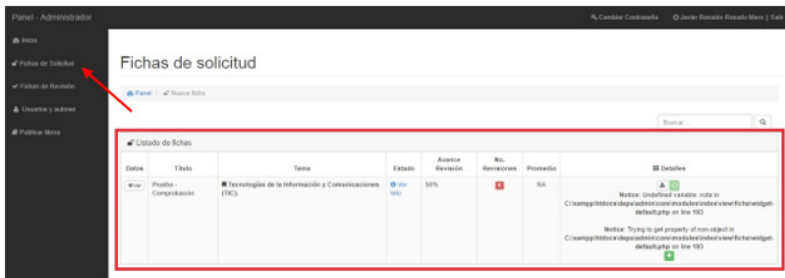
En esta sección estarán diferentes opciones en la que se podrá realizar varias tareas por parte del Usuario Revisor 1 las cuales se describen a continuación:

- Una vez iniciada la sección como Usuario Revisor 1 del Sistema Editorial Universitario se podrá visualizar la parte inicial.

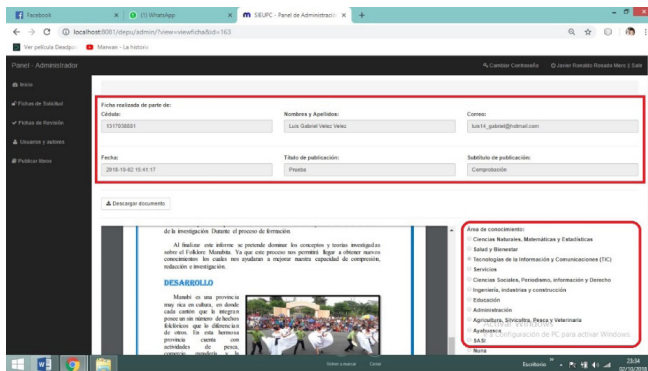


1. Ficha de Solicitud

- Como se puede visualizar en el listado de fichas, la ficha de solicitud ya se presenta con la información establecida con anterioridad, conociendo ya un avance de revisión.



- Como se puede visualizar en el panel administrativo, se divide la información de quien realizó la ficha de solicitud, así como también todas las áreas de conocimientos.



2. Ficha de Revisión

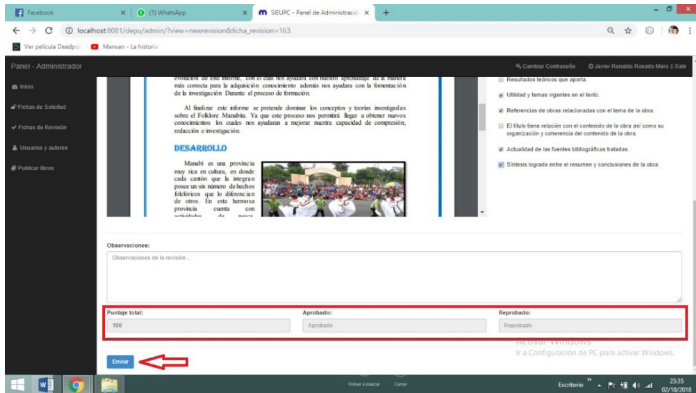
- En esta sección se puede visualizar los criterios de evaluación, así como también los datos del revisor, el revisor deberá elegir los criterios de evaluación para poder llenar la ficha de revisión. El revisor podrá elegir más de uno de los criterios.



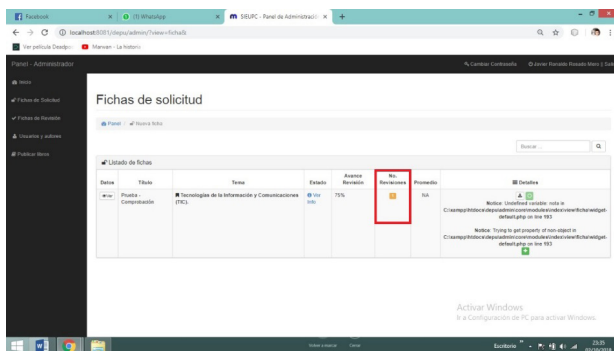
Criterios de Evaluación:

- 1.- Normas de redacción actualizadas.
- 2.- Originalidad y novedad.
- 3.- Pertinencia del contenido del texto.
- 4.- Contribución al conocimiento científico.
- 5.- Resultados teóricos que aporta.
- 6.- Utilidad y temas vigentes en el texto.
- 7.- Referencias de obras relacionadas con el tema de la obra.
- 8.- El título tiene relación con el contenido de la obra, así como su organización y coherencia del contenido de la obra.
- 9.- Actualidad de las fuentes bibliográficas tratadas.
- 10.- Síntesis lograda entre el resumen y las conclusiones de la obra.

- En esta sección se puede visualizar un apartado de observaciones, este apartado ayudará al usuario revisor dar a conocer cualquier duda o inquietud sobre los criterios de evaluación. Así también tendrá un apartado para establecer un porcentaje en el proceso de calificación (Puntaje total, Aprobado y Reprobado), una vez ingresada la información necesaria por parte del usuario revisor 1 se podrá enviar la información haciendo clic derecho en el botón enviar.

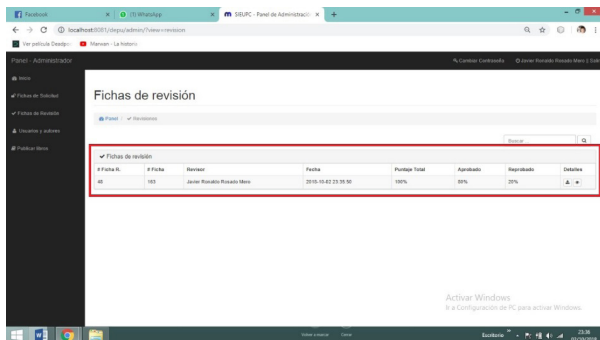


- Como se muestra en la imagen ya tiene la primera revisión de forma automática con un avance de revisión ya establecido.



- En este apartado se observará información sobre la primera revisión realizada por parte del primer revisor, conociendo el porcentaje total de la revisión.

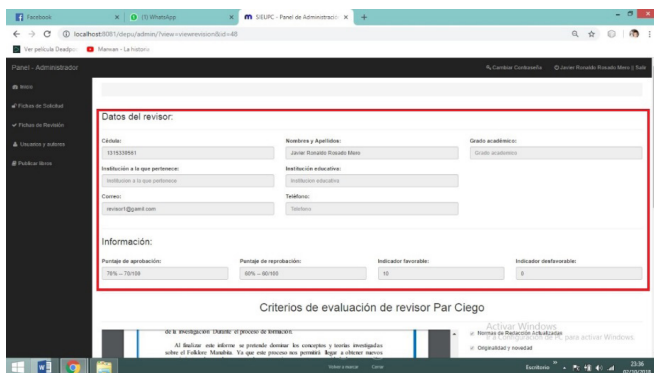
DEPU - Gestión 2018



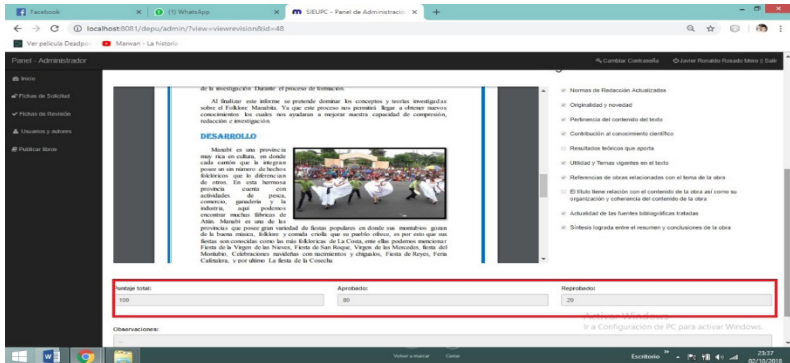
- Al dar clic derecho en la pestaña en forma de una vista se visualizará la información más detallada sobre la primera revisión que ya se realizó, conociendo los datos del primer Revisor, así como también el proceso de calificación.

Nota:

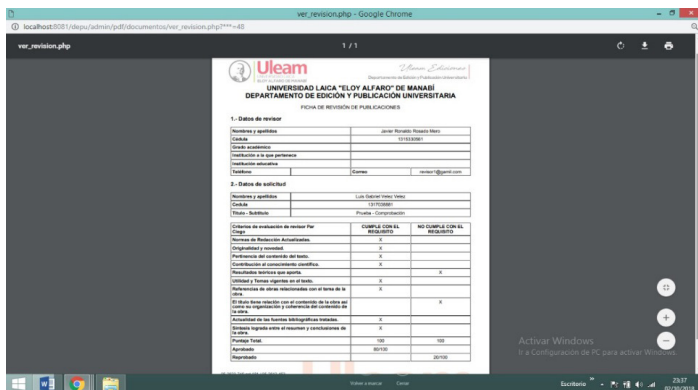
Algo que se debe recalcar en este apartado es que la información que no se puede modificar.



- Se visualizará más información sobre la primera revisión.

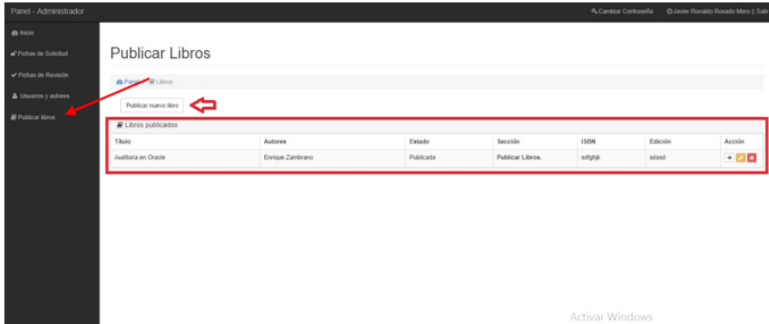


- Una vez finalizada la Ficha de revisión de forma automática se generará un archivo PDF el cual se mostrará toda la información ya establecida anteriormente, así también el archivo tendrá la facilidad de poder descargarse.

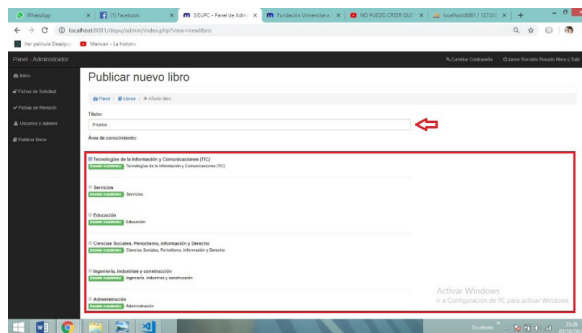


3. Usuarios y autores

- En esta sección se puede visualizar la lista de los autores ya creados.

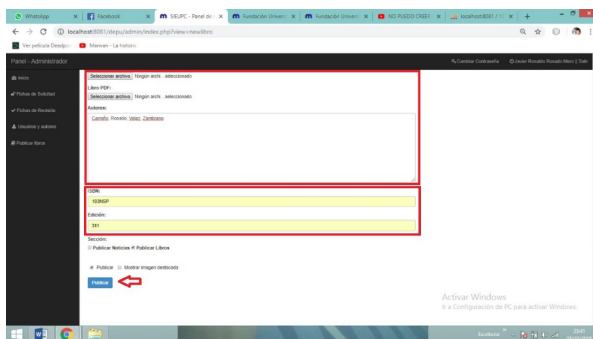


- Cada vez que el revisor va a publicar libros el sistema solicitará el nombre del Título con el que será publicado, así también podrá elegir una de las áreas de conocimiento a la que pertenece la publicación del libro.

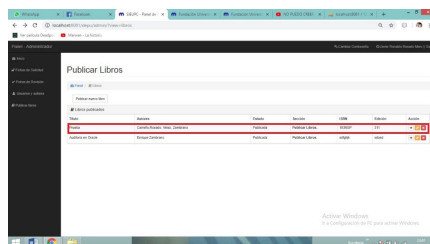


- También tendrá la opción de poder subir el libro que va a publicar, así como también un apartado en donde se podrá ingresar a los autores que intervinieron en el contenido del libro y podrá seleccionar la sección a la que pertenece dicha publicación.
- Para terminar con este proceso y que la información ingresada se publique se podrá realizar haciendo clic derecho en el botón Publicar.

DEPU - Gestión 2018



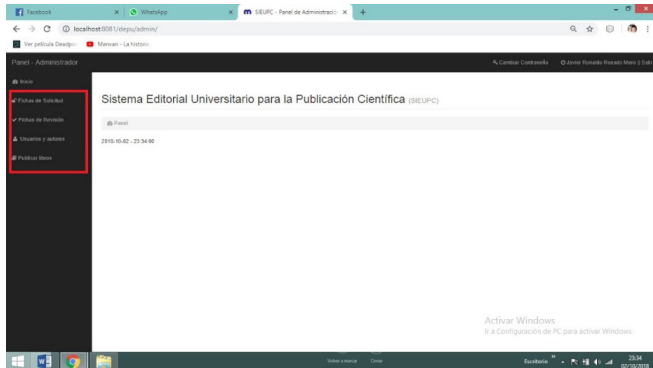
- Como se puede visualizar en el listado de los libros publicados ya aparece el libro que se publicó anteriormente.



USUARIO REVISOR 2

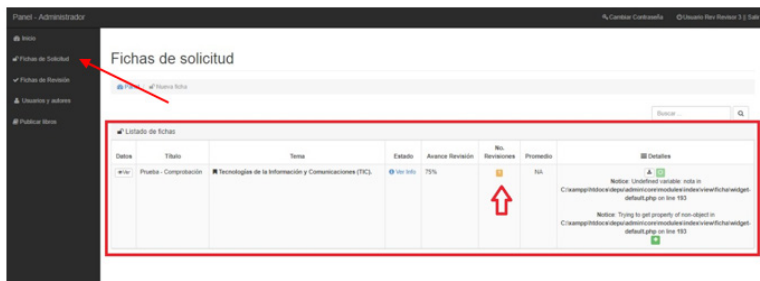
En esta sección estarán diferentes opciones en la que se podrá realizar varias tareas por parte del Usuario Revisor 2 las cuales se describen a continuación:

- Una vez iniciada la sección como Usuario Revisor 2 del Sistema Editorial Universitario se podrá visualizar la parte inicial.



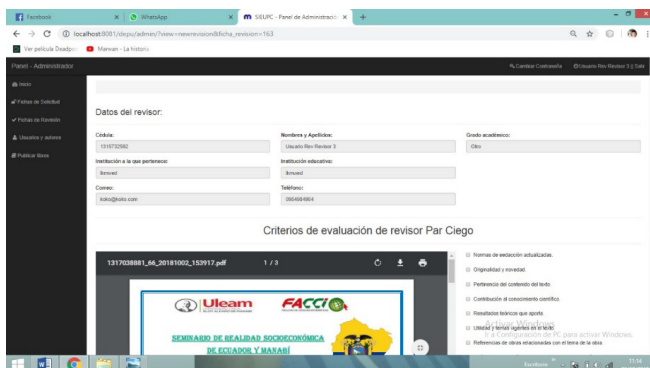
1. Ficha de Solicitud

- Como se puede visualizar en el listado de fichas, la ficha de solicitud ya se presenta con la información establecida con anterioridad, con la primera revisión ya realizada.



2. Ficha de Revisión

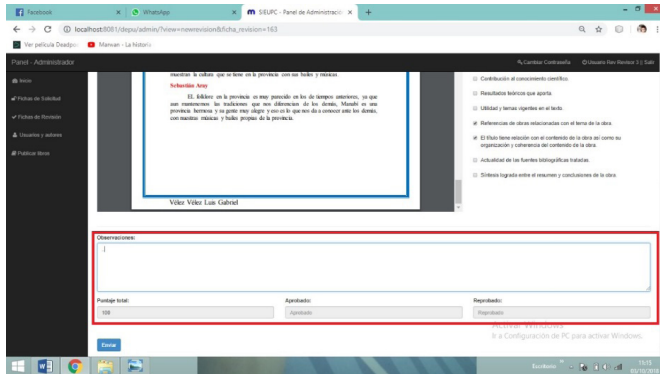
- En esta sección se puede visualizar los criterios de evaluación que el revisor deberá elegir para poder llenar la ficha de revisión, así como también los datos del revisor.



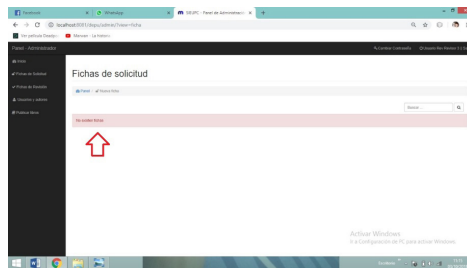
- En esta sección se puede visualizar un apartado de observaciones, este apartado ayudará al usuario revisor dar a conocer cualquier duda o inquietud sobre los criterios de evaluación. Así también tendrá un apartado para establecer un porcentaje en el proceso de calificación (Puntaje total, Aprobado y Reprobado), una vez ingresada la información necesaria por parte del usuario revisor 2 se podrá enviar la información haciendo clic derecho en el botón enviar.

Nota:

En este pequeño ejemplo la ficha de revisión tendrá unos cuantos criterios de evaluación para ver de qué manera se comporta a la hora de no ser aprobada la ficha de revisión.



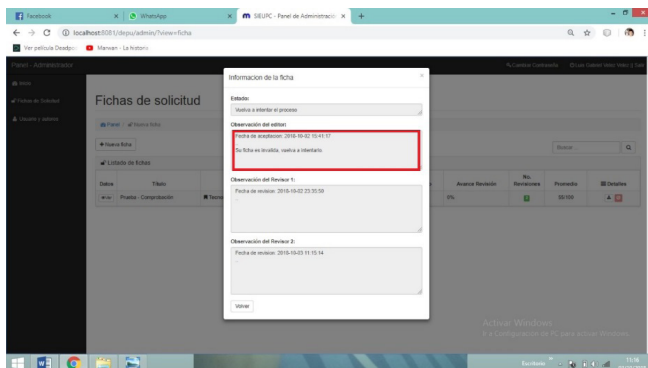
- Como la ficha de revisión no fue aprobada por motivos que no cumplió con la mayoría de los criterios de evaluación la Ficha de solicitud desaparece de forma automática dando la opción de volver a subir la publicación con las correcciones que fueron establecidas anteriormente.



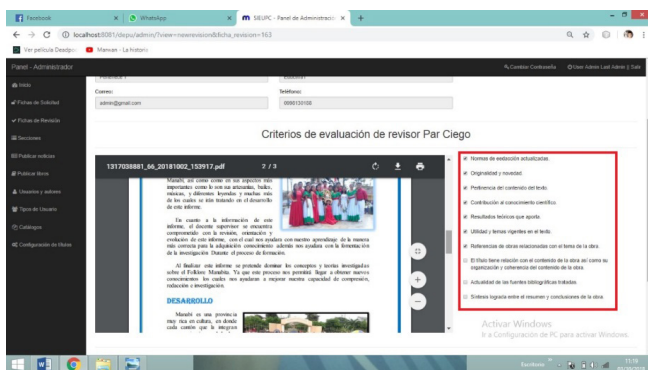
- Una vez iniciada la sección con el usuario normal se podrá ver el estado de la ficha de solicitud, en el apartado del Usuario Editor se puede visualizar que la ficha no fue validada por motivo que anteriormente en la segunda revisión no llegó a cumplir con la mayoría de los criterios de evaluación. Este proceso requiere que se vuelva a realizar para así poder ser aprobada la Ficha de solicitud.

Nota:

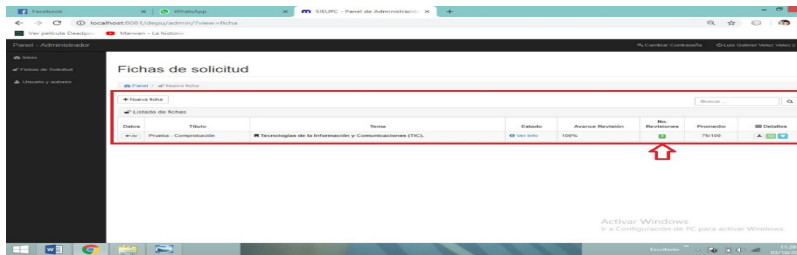
En este apartado se encontrará el botón Volver que permitirá regresar a la sección anterior del panel de administración.



- En este otro ejemplo al llenar la ficha de revisión por parte del Usuario Revisor la mayoría de los criterios de evaluación si cumplen.



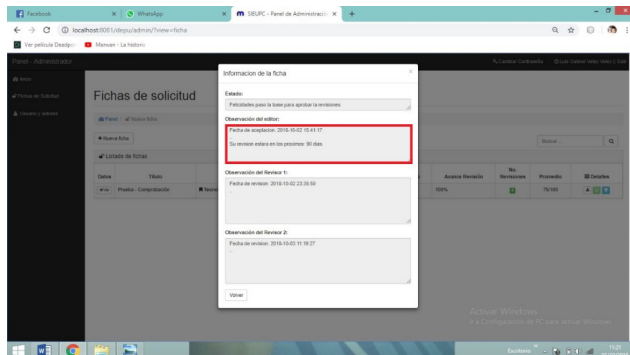
- Anteriormente como la ficha de revisión fue aprobada por cumplir con la mayoría de los criterios de evaluación de forma automática el número de revisiones se completó con lo establecido a un máximo de dos revisiones como se muestra en la imagen.



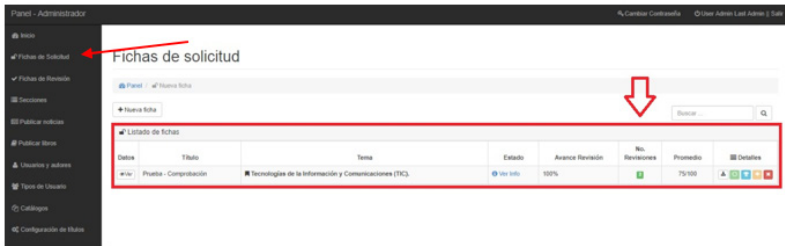
- Una vez iniciada la sección con el usuario normal se podrá ver el estado de la ficha de solicitud, en el apartado del Usuario Editor se puede visualizar que la ficha ya fue validada cumpliendo con la mayoría de los criterios de evaluación.

Nota:

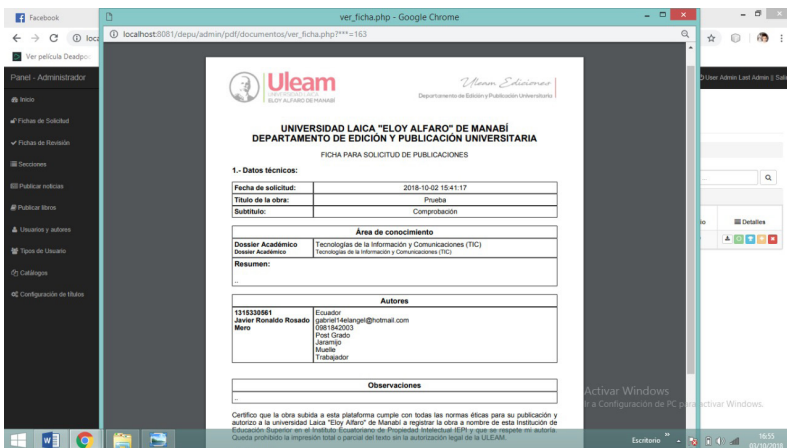
En este apartado se encontrará el botón Volver que permitirá regresar a la sección anterior del panel de administración.



Una vez que las 2 revisiones fueron aprobadas, automáticamente se genera un certificado de publicación para el usuario publicador por haber aprobado con los requisitos establecidos en la publicación de libros.



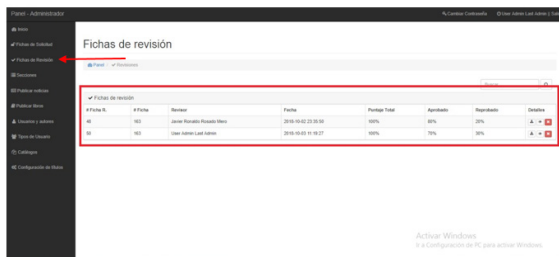
- En este apartado se generará un archivo PDF el cual se mostrará toda la información de la ficha de publicaciones, así también el archivo tendrá la facilidad de poder descargarse.



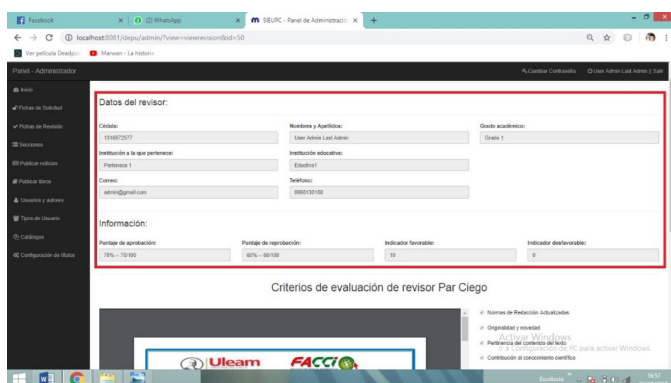
2. Ficha de Revisión.

- Como se puede visualizar en el listado de fichas de revisión, las fichas de revisión ya se presentan con la información establecida con anterioridad y con sus respectivos procesos de calificación.

DEPU - Gestión 2018



- En esta sección se puede visualizar los criterios de evaluación, así como también los datos del revisor, el revisor deberá elegir los criterios de evaluación para poder llenar la ficha de revisión.

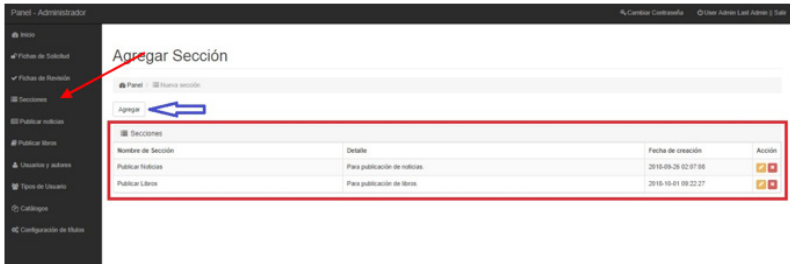


3. Secciones.

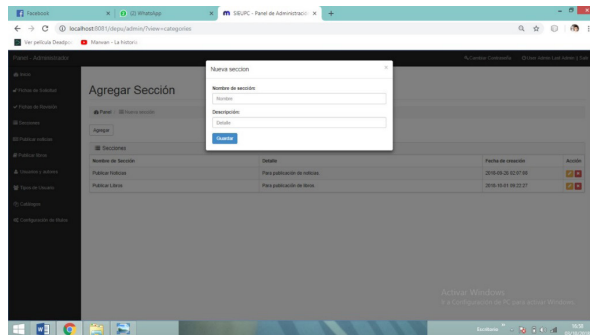
- Como se puede visualizar en el listado de este apartado se tiene ya creada dos secciones Publicar noticias y Publicar Libros.

Nota:

Si el Usuario Administrador requiere crear más secciones lo podrá realizar haciendo clic derecho en el botón Agregar.



- Al crear una nueva sección el sistema solicitará el nombre que tendrá dicha sección y una pequeña descripción para conocer qué tipo de sección es y para que será utilizada. Con el botón guardar se podrá agregar la nueva sección.

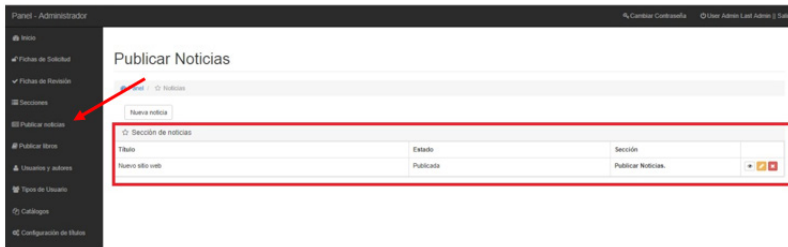


4. Publicar noticias.

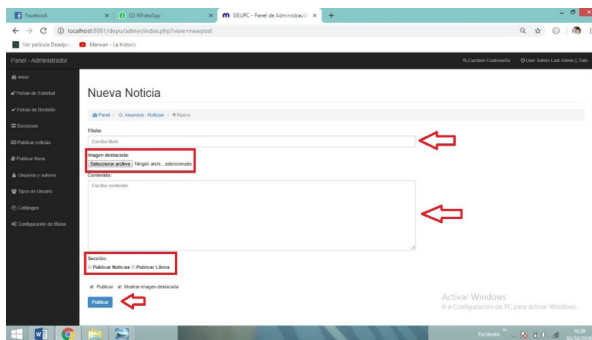
- Publicar noticias es una de las secciones que se creó anteriormente, como se visualiza en la imagen en esta sección el Usuario Administrador podrá publicar notificaciones, eventos, etc.

Nota:

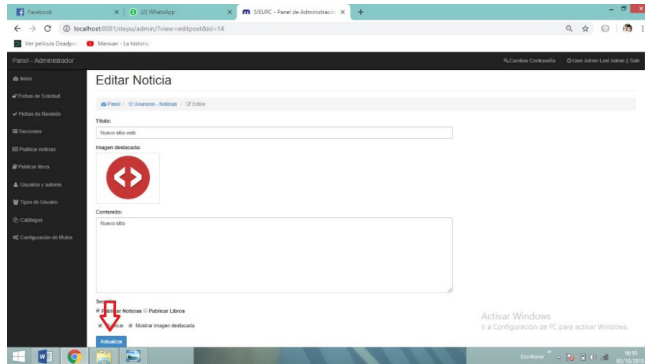
Si el Usuario Administrador requiere publicar una noticia lo podrá realizar haciendo clic derecho en el botón Nueva Noticia.



- Al crear una nueva noticia el sistema solicitará que se ingrese el título que tendrá dicha noticia, así también se podrá subir una imagen que represente el contenido de la noticia.
- También tendrá una sección en donde se podrá ingresar el contenido de dicha noticia, así como también se podrá seleccionar las secciones que se crearon anteriormente.
- Por último, tendrá la opción de especificar si la imagen destacada se mostrará o no. Para terminar con este proceso y que la información ingresada se publique se podrá realizar haciendo clic derecho en el botón Publicar.

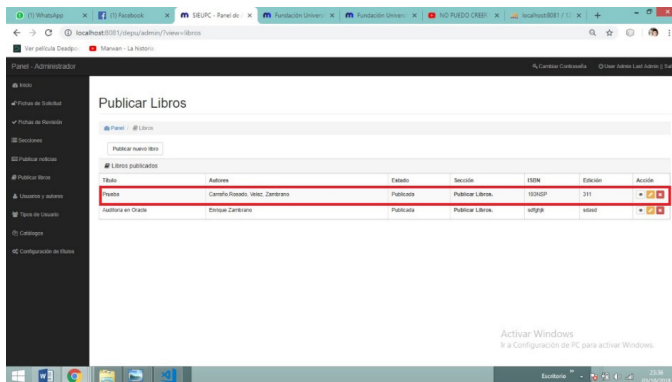


- El Usuario Administrador tendrá la opción de poder modificar la información ya ingresada, una vez modificada la información se podrá cambiar con el botón Actualizar.



5. Publicar libros.

- Como se puede visualizar en este apartado, en el usuario administrador también se muestra el libro publicado anteriormente, así como también puede publicar libros.

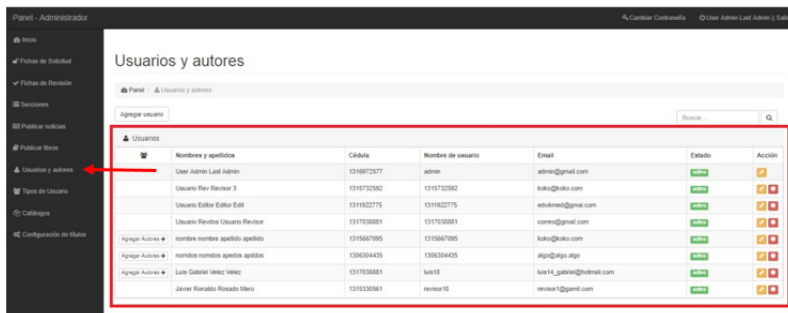


6. Usuarios y autores.

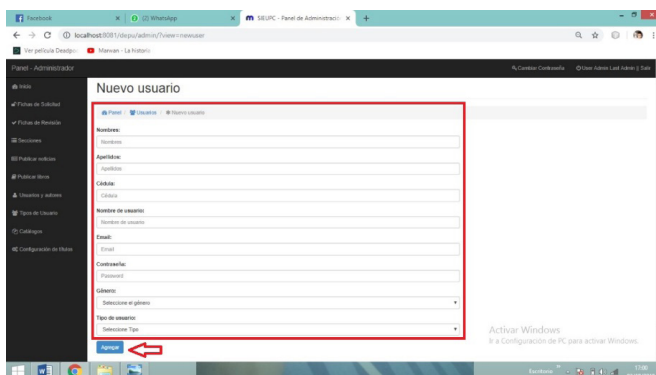
- En esta sección se puede visualizar la lista de los autores ya creados con sus respectivos datos de cada usuario.

Nota:

Si el Usuario Administrador requiere crear nuevos usuarios lo podrá realizar haciendo clic derecho en el botón Agregar Usuario.



- Al crear un nuevo usuario el sistema solicitará que ingrese datos como Nombres, Apellidos, Cédula, Nombre de Usuario, Email, Contraseña, Género y el tipo de usuario. Una vez ingresado los datos se procederá hacer clic derecho en el botón Agregar para agregar un nuevo usuario.



7. Grupos.

- En esta sección se puede visualizar la lista de los Tipos de Usuarios ya creados conociendo el estado en el que se encuentra, así como la fecha de creación y la fecha de la última modificación.

Panel - Administrador

Grupos

Nombre	Fecha de creación	Última modificación	Estado	
Administrador	2017-12-13 09:02:47	2018-09-01 02:17:07		
Revisor	2017-12-13 09:02:47	2018-09-07 01:06:53	activo	
Publicador Usuario	2017-12-27 02:32:49	2018-09-06 07:21:51	activo	
Editor	2018-08-28 05:23:31	2018-08-28 05:24:29	activo	

8. Catálogos.

- En esta sección se puede visualizar la lista de catálogos ya creados conociendo el estado en el que se encuentra, así como el área de conocimiento a la que pertenece.

Nota:

Si el Usuario Administrador requiere crear Nuevos Catálogos lo podrá realizar haciendo clic en el botón Nuevo Catálogo.

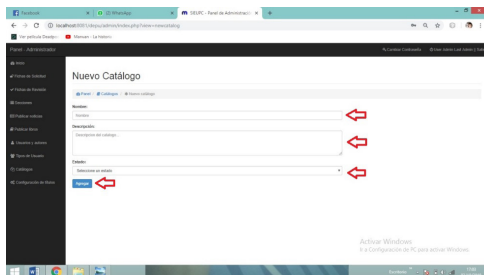
Panel - Administrador

Catálogos

Nuevo Catálogo

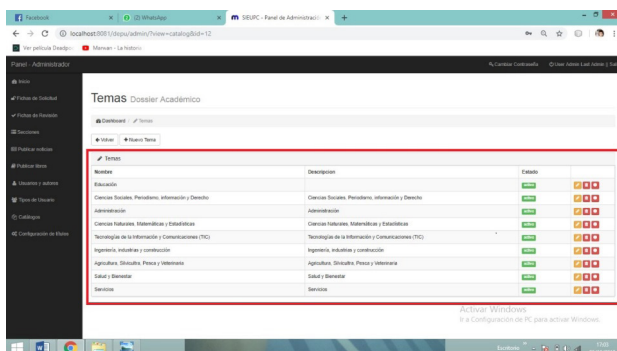
Área de conocimiento	Nombre	Descripción	Estado	Acción
Artes e	Colección Académica	Colección académica	activo	
Artes e	Colección "Machamandú"	Colección "Machamandú"	activo	
Artes e	Revista	Revista	activo	

- Al crear un Nuevo Catálogo el sistema solicitará que se ingrese el nombre que tendrá dicho catálogo, así como también una pequeña descripción del catálogo y el estado en el que se encuentra. Para terminar con este proceso y que la información ingresada se almacene se podrá realizar haciendo clic derecho en el botón Agregar.

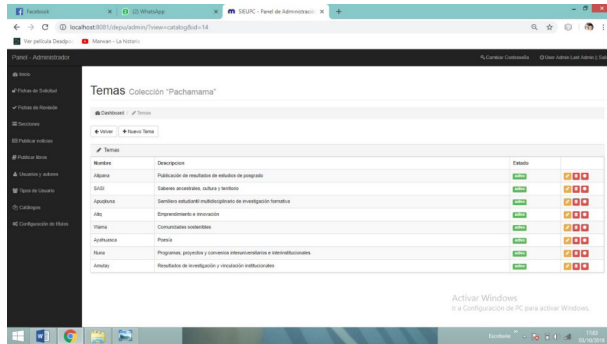


9. Temas.

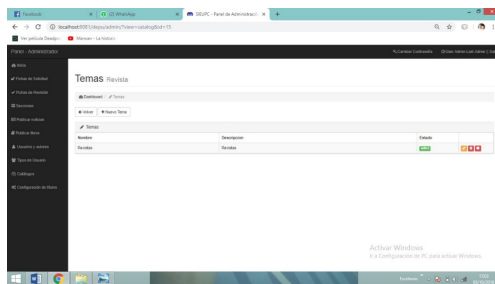
- En esta sección se puede visualizar la lista de los temas (Dossier Académico) ya creados conociendo el estado en el que se encuentra, así como una pequeña descripción.



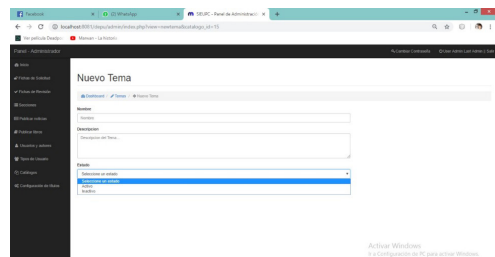
- En esta sección se puede visualizar la lista de los temas (Colección Pachamama) ya creados conociendo el estado en el que se encuentra, así como una pequeña descripción.



- En esta sección se puede visualizar la lista de los temas (Revistas) ya creados conociendo el estado en el que se encuentra, así como una pequeña descripción.



- Al crear un Nuevo Tema el sistema solicitará que se ingrese el nombre que tendrá dicho tema, así como también una pequeña descripción y el estado en el que se encuentra. Para terminar con este proceso y que la información ingresada se almacene se podrá realizar haciendo clic derecho en el botón Agregar.



➤ PANEL DE USUARIO.

En esta sección se podrá visualizar el nombre del usuario con el cual se inició sesión, y un botón (Salir) para cerrar sesión.

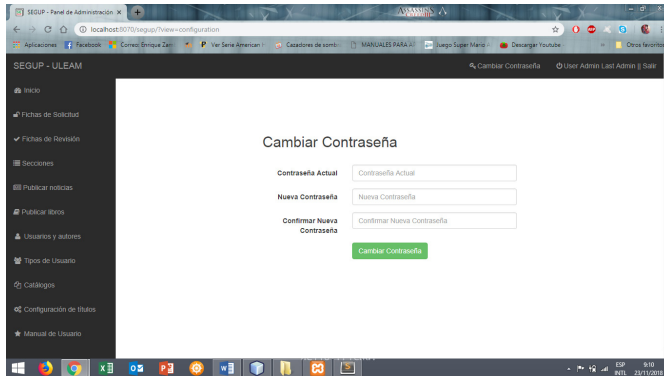
1. Cerrar sesión

- Para cerrar sesión se debería dirigir a la sección del panel de usuario dando clic izquierdo en salir. Una vez realizada esta acción ya se logrará salir de la sección administrativa.



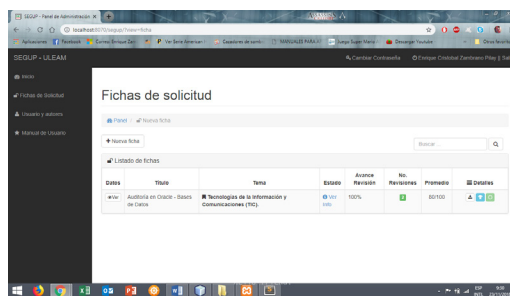
2. Cambiar Contraseña

- Para cambiar la contraseña de su cuenta, se deberá dirigir a la sección del panel de usuario dando clic en Cambiar Contraseña. Deberá digitar la contraseña actual y la nueva contraseña para realizar este proceso. Dando clic en el botón se habrán realizado los cambios correctamente.



➤ CERTIFICACIÓN DIGITAL

Luego de que la obra haya pasado las revisiones y aprobaciones del editor y los revisores pares, el usuario se podrá percatar que en su panel de Fichas de solicitud se habrá activado un botón azul, este significará que su certificación se encuentra lista.



Dando clic sobre dicho botón se generará la certificación digital que es ofrecida por la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí a través del Departamento de Publicación y Edición Universitaria y su sello Ediciones ULEAM. El usuario podrá descargarla en formato pdf.

DEPU - Gestión 2018



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN UNIVERSITARIA

CERTIFICADO DE PUBLICACIÓN

El Departamento de Publicación Universitaria y Ediciones ULEAM, tiene a bien certificar que la obra denominada:

Nombre de la obra:	Autoría en Orde
Catálogo y Área:	Docente Académico: Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)
Autor #1:	1315381167 - Enrique Cristóbal Zambrano Play
ISBN:	
Link:	
Revisión Por Ciego Externo:	APROBADO

Cumples con todos los requisitos académicos y legales para su difusión, la cual se puede descargar en:

 
Ing. Fidel Chiriboga Mendoza, Mg.
Director DEPU - ULEAM

Maria, viernes 23 de Noviembre del 2018

Es de suma importancia saber que el certificado estará disponible nada más en la cuenta del usuario en el cual se hizo el proceso de publicación. Si los autores secundarios quieren obtener el certificado deben contactarse con el usuario que realizó el proceso. Además, la ficha estará disponible durante el lapso de 1 año.

Creación de Logotipos, marcas institucionales y diseño editorial

El Departamento de Edición y Publicación Universitaria cuenta con un área de diseño gráfico y gestión de imagen institucional la cual ha llevado a cabo proyectos de esta índole para cubrir necesidades de representación visual a variados productos de la ULEAM.

Renovación de catálogo Dossier Académico

Se procedió a dotar de identidad a cada una de las áreas de conocimiento bajo las cuales se publican las obras de carácter académico del docente universitario, aspectos unificadores como las franjas verticales que contienen nombre de la colección, área de estudio, ícono representativo y color distintivo así como el logotipo de Ediciones ULEAM se mantienen, la colocación de un contenedor en la parte superior con esquinas redondeadas permite ubicar en dos tamaños de fuentes (negritas y light) el título del libro y autor(es).

En el fondo de la cubierta se ubicaron imágenes alusivas al temario de la colección las cuales permitirán ubicar fácilmente en repositorios digitales las miniaturas y buscar el título por autor y título de obra.



Renovación de catálogo multidisciplinario Pacha Mama

Con un enfoque humanista cultural de los territorios y saberes ancestrales, los nombres de cada categoría están inspirados en el Quichua.

Para darle a este catálogo una sensación de unidad, e integración multidisciplinar, se utilizaron colores planos de fondo y franjas verticales basadas en gráficas precolombinas refinadas en vectores, en la parte inferior se ubicaron tanto el logo de Ediciones ULEAM como de nombre de área y descripción de contenidos, en la parte superior, separados por una línea horizontal se encuentran los títulos y autores en fuente Trajan Versalitas para proveer de un aire histórico a estos textos.



Logotipo Fundación Munayi

Este ícono o símbolo fue proyectado para ser visualizado en web de una manera eficiente, usando la letra M como logo, se usó el espacio negativo dentro de esta letra como dos tótems a la misma altura y suavizando los contornos, de fondo fue aplicado un degradado de colores azules que representan la lealtad, la confianza, la sabiduría, la inteligencia, la fe y la verdad.

Para la representación completa se utilizaron fuentes sans serif livianas que equilibraran el peso del ícono y se puedan presentar flexiblemente en vertical u horizontal según se requiera.



Factum

Centro de emprendimiento e innovación ULEAM

Este logotipo está compuesto por el símbolo de átomos unidos formando una cadena de conocimientos, desde el rojo, forjador de ideas hasta el amarillo, puesta en funcionamiento de la acción, dan marco a este logotipo creado desde el DEPU en apoyo a la innovación y la empresa.



Sistema Editorial de Gestión Universitaria de Publicaciones (SEGUP)

Conformado por varios elementos, la base del mismo es el ícono de un libro y dentro de este las siglas del SEGUP, simbolizando los contenidos de libros académicos y utilizando los colores de la ULEAM, este podrá ser utilizado por separado una vez se implante y familiarice sin necesidad de adjuntar el texto de guía y nombre de la Institución, las líneas gruesas del contorno le dan simpleza y permiten que se visualice de forma óptima en tamaños pequeños para pestañas de navegador web.



Ediciones ULEAM

Basado en el manual de marca de la renovada marca de la ULEAM, este logotipo se adaptó usando las tipografías e ícono actual con el propósito de identificar las publicaciones que lleven el sello oficial del Departamento de Edición y Publicación Universitaria (DEPU), ha sido adaptado a escala de grises y colores dependiendo de la finalidad tanto en versiones web o impresas.



De los autores

Fidel Chiriboga Mendoza

Coach Corporativo- Activista Social. Profesor titular de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Máster en Educación, Máster en alta dirección. (P) Investigador acreditado por Senescyt. Doctorante en Comunicación del Marketing Universidad de Cádiz España.

José Márquez Rodríguez

Licenciado en Ciencias de la Comunicación, mención Publicidad, por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM). Maestrante en Diseño Gráfico por la Universidad Particular San Gregorio. Editor gráfico.

Alexis Cuzme Espinales

Licenciado en Ciencias de la Comunicación, mención Periodismo, por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM). Magister en Periodismo por el CEPIRCI/ULEAM. Escribe y colabora para publicaciones periódicas, con temas relacionados al análisis de productos culturales desde la música, teatro, literatura y cine. Editor independiente y académico.



Ediciones

Uleam

Uleam Ediciones
Todos los derechos reservados
2018



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

ISBN: 978-9942-775-57-3



9789942775573