



UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

SECRETARÍA GENERAL

Dirección: Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador
Teléfonos: (593 4) 2439995 - 2439394

RESOLUCIÓN No. 730-2024

Punto No. 17

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 24, efectuada el 30 de diciembre de 2024, en el Salón Auditorium, **TOMÓ CONOCIMIENTO** del oficio Nro. G-UAE-IINVJBO.D-2024-585-O, de fecha 13 de diciembre de 2024, suscrito por el Ing. Ahmed El Salous, MSc., en calidad de **Director del Instituto de Investigación “Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, Ph.D.”**; remitido a la Ict. Tamara Borodulina, PhD., **Rectora de la UAE**; mediante el cual, hace la entrega del Instructivo General para Publicaciones y Patentes 2025.

***El Suscrito indica.** - me permito poner a su conocimiento que se ha procedido a modificar el Instructivo General para Publicaciones y Patentes 2021, aprobado por el H. Consejo Universitario mediante Resolución No. 337-2021, dichos cambios se realizaron en virtud de direccionar el proceso de publicaciones y patentes Institucional de acuerdo a lo solicitado por el Modelo de Evaluación Externa con fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas, Criterio Investigación e Innovación.*

RESUELVE Conforme a lo estipulado en el artículo 24 numeral 2 del Estatuto Codificado 2024 de la Universidad Agraria del Ecuador; se **TOMA CONOCIMIENTO** y se **APRUEBA** mediante votación simple el Instructivo General para Publicaciones y Patentes 2025.

La Máxima Autoridad de la U.A.E., **DISPONE**: sí los Miembros del H. Consejo Universitario tienen alguna observación a la presente, se sirvan a informar a la Dirección del Instituto de Investigación “Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD.”, para la rectificación respectiva, al Director del Instituto de Investigación “Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD.” continuar con los trámites que correspondan a esta aprobación e informe su cumplimiento,

Notificar el contenido de la presente Resolución a los Miembros del H. Consejo Universitario, para el conocimiento, así como, a la Dirección del Instituto de Investigación “Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD.”, para los fines de Ley pertinentes.

Ict. Tamara Borodulina, PhD.
RECTORA

cc: Miembros del H. Consejo Universitario

cc: Dirección del Instituto de Investigación “Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD.”

“FORMANDO A LOS MISIONEROS DE LA TÉCNICA EN EL AGRO”



INSTRUCTIVO GENERAL PARA DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

2025

Instructivo General para Publicaciones y Patentes

Según se establece en el Artículo 117 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y el Artículo 4 literal b del Reglamento de Régimen Académico 2020 (RRG-2020), la investigación como función sustantiva de las Instituciones de Educación Superior requiere que “Los resultados de la investigación son difundidos y divulgados para garantizar el uso social de los mismos y su aprovechamiento en la generación de nuevo conocimiento y nuevos productos, procesos o servicios”. En tal motivo es imperativo la producción científica como actividad permanente de la Universidad Agraria del Ecuador.

En concordancia con el Artículo 55 y 56 del Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador, es el Instituto de Investigación “Ing. Jacobo Bucaram Ortiz PhD.” el encargado en la Universidad Agraria del Ecuador de coordinar, articular y fortalecer los procesos de producción científica en todas las Sedes, Facultades.

La misión y visión de la Universidad Agraria del Ecuador busca promover la difusión y divulgación del conocimiento producido por la institución a la sociedad, manteniendo altos estándares de calidad académica y rigor científico.

Por lo anterior, estos lineamientos generales implementan una guía coherente, consistente y sostenible, con criterios básicos comunes, estandarizando los procesos de producción científica de la Universidad Agraria del Ecuador y estableciendo lineamientos de control que garanticen la rigurosidad científica y la calidad de las publicaciones.

1. Introducción

La Universidad Agraria del Ecuador promueve la investigación científica de sus miembros. Como parte final del proceso de investigación se difunden los productos y resultados en publicaciones y eventos con la comunidad científica, nacional e internacional. Por tal motivo, es necesaria la implementación de políticas, normativas y/o procedimientos que regulen este proceso y que garanticen su idoneidad ética.

Los datos generados a través de la investigación deben ser publicados en artículos científicos y artículos de revisión arbitradas e indexadas. Otro tipo de publicación son los libros, memorias de congresos y capítulos de libros, que deben registrarse con un número ISBN. Además, un trabajo de investigación también puede presentarse en congresos u otros eventos científicos.

La Universidad Agraria del Ecuador en cumplimiento con lo dispuesto en el programa de aseguramiento de la calidad, realiza el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y verificación de publicaciones y patentes.

La planificación de las publicaciones y patentes se realiza en coordinación entre las Facultades y el Instituto de Investigación, mientras que la ejecución está a cargo de el/la o los docentes con una propuesta aprobada a partir de la fecha que indica la aprobación. El proceso de seguimiento se realiza por medio de las coordinaciones con las directrices del Instituto de Investigación. Una vez concluido el periodo establecido el docente debe realizar la entrega del medio de verificación de la publicación el cual será verificado y registrado por el Instituto de Investigación.

Las patentes son parte del derecho de la propiedad intelectual que es otorgado por la ley, teniendo en cuenta que la innovación es necesaria para el desarrollo del país. En sentido amplio, la autoridad competente debe contar con un mecanismo que le permita dinamizar el mercado, en caso de que algún agente quiera hacer uso directo del producto patentado.

Este instructivo se aplica a todas las actividades de divulgación científica organizadas por la Universidad Agraria del Ecuador, incluyendo publicaciones, eventos, talleres, seminarios, conferencias, y otros medios de comunicación

2. Objetivos

- a. Promover entre los docentes de la Institución la escritura de Artículos Científicos, Libros, Capítulos de Libros y participación en Congresos o Eventos Científicos
- b. Agilizar el proceso de divulgación científica en la Institución.

- c. Facilitar el proceso de patente para los docentes o estudiantes de la Institución.

3. Definiciones

- **Divulgación científica:** Actividad destinada a difundir conocimientos científicos y tecnológicos de manera accesible y comprensible para el público no especializado.
- **Publicaciones científicas:** Artículos, revistas, libros, y otros documentos que contienen información científica.

4. Actividades de Divulgación

1. **Publicaciones:** Las publicaciones deberán ser revisadas por pares y cumplir con los estándares de calidad científica.
2. **Eventos:** Los eventos, como seminarios y conferencias, deberán ser accesibles al público y contar con la participación de expertos en el tema.
3. **Talleres y Seminarios:** Los talleres y seminarios deberán estar diseñados para fomentar la interacción y el aprendizaje práctico entre los participantes.

5. Difusión y Acceso

1. **Medios de Comunicación:** Las actividades de divulgación deberán ser difundidas a través de los medios de comunicación de la Universidad, incluyendo su sitio web, redes sociales y boletines informativos.
2. **Acceso Abierto:** Se promoverá el acceso abierto a las publicaciones científicas para garantizar su disponibilidad a la comunidad y al público en general.

6. Procedimientos

6.1 Artículos científicos, Libros, Capítulos de Libros

Procedimiento para la aprobación de propuestas de Artículos, Libros y Capítulos de Libros que no formen parte de un proyecto de investigación de la UAE.

- Oficio al Decanato de la Facultad para solicitar la autorización de la propuesta de escritura del Artículo, Libro, Capítulo de Libro donde indique:
 - a1) Título del Artículo, Libro, Capítulo de Libro
 - a2) Autor(es) de la propuesta
 - a3) Línea de investigación institucional a la que aporta el producto científico.

- a4) Revista(s) ISSN o editorial académica potenciales*
- a5) Carta de compromiso (Anexo 1)
- a6) Cronograma de actividades (Anexo 2 o 3)

La Universidad Agraria del Ecuador según el modelo de evaluación externa de Politécnicas y Universidades 2023 reconoce los artículos publicados en revistas en las bases de datos Web of science, Scopus, Latindex Catalogo 2.0, Scielo entre otras bases (anexo 4).

En caso de libros y capítulos de libros debe presentarse las normas de publicación del editorial al que presentará su trabajo, Normas de Publicación de la revista o del evento al que presentará su trabajo.

- El Decanato aprueba la propuesta del documento científico, después de realizar la consulta con el Comité científico de la Facultad y remite la propuesta a Rectorado quien informa al departamento de Talento Humano.
- Aprobada la propuesta, el Decanato informará al respecto al Docente(s) y al Director del Instituto de Investigación.
- El seguimiento del avance de la propuesta científica, se realizará según el cronograma presentado mediante las Coordinaciones Académicas de la(s) carreras o un comité designado por el Decanato.
- En caso que el trabajo no está terminado, El Docente ejecutante debe presentar los avances de los entregables según el cronograma a las coordinaciones o comité designado antes de los 15 días de cada mes. Se considerarán evidencias del avance del trabajo los entregables según el cronograma aprobado por lo que al avance del documento deben adjuntarse el cronograma de actividades aprobado.
- Una vez terminado el documento científico, el docente ejecutante debe:

b1) Registrar la información en la plataforma de producción científica de la Universidad Agraria del Ecuador disponible en la página web principal e imprimir la ficha de registro.

- b2) Informar al decano sobre la finalización de su actividad, adjuntando la evidencia de la recepción del documento por parte de la revista o editorial y registro de información en la plataforma.
- b3) El decanato informará al Instituto de Investigación sobre el envío del documento, para el seguimiento del estado de la publicación
- b4) El docente ejecutante debe actualizar la información en la plataforma sobre la aceptación y publicación adjuntando la revisión de pares ciegos y archivo digital del documento científico publicado por parte de la revista o del

libro por parte de la revista o editorial según las fechas determinadas en su cronograma para registrar en el informe a Decanato, Instituto de Investigación y posteriormente el decanato informara a la máxima autoridad.

—

Observaciones:

- **Financiamiento**

Las actividades de divulgación científica podrán ser financiadas a través de fondos universitarios, subvenciones, patrocinadores y colaboraciones con otras instituciones.

En relación a publicaciones, se financiarán la totalidad del costo de la publicación, si el primer o segundo autor o el autor de correspondencia pertenece a la agraria.

En caso de requerir, el docente puede solicitar el pago de publicación para revistas indizadas mediante un oficio dirigido al Decanato, adjuntando todas las evidencias necesarias, y el comité de investigación certificará la indexación de dichas revistas antes de enviar la solicitud a la máxima autoridad.

- En caso de que la revista o el editorial requieran cambios en el documento, el docente procederá a informar a decanato y si los cambios requieren un tiempo mayor a un mes se elaborara una solicitud de prórroga con cronograma, de acuerdo a los cambios solicitados. En ningún caso, el tiempo de prórroga podrá ser mayor a la mitad del tiempo del cronograma inicial de la propuesta.
- En caso de no realizarse la actualización de datos en la plataforma o de ocurrir incongruencias con la confirmación de datos de la publicación, se debe informar al decanato de la facultad.

3.2 Artículos científicos, libros, capítulos de libros o artículos de congresos, de un proyecto de investigación de la UAE.

- Considerando que la elaboración de estos documentos científicos está considerada dentro de los productos del proyecto de investigación, consignados en los Formatos B, C y F, y ya han pasado por un proceso de revisión y aprobación, no necesitan pasar por las instancias indicadas en el proceso anterior 3.1, ya que se consideran parte de los productos requeridos de los proyectos de investigación.

- En caso de elaboración de producción científica con los datos de proyectos de investigación finalizados, los autores deben seguir los procesos 3.1
- Previo a la presentación del informe final del proyecto de investigación Institucional, el artículo, libro o capítulo de libro se debe registrar en la plataforma de producción científica de la Universidad Agraria del Ecuador disponible en la página web principal.
- Informar al decano sobre la publicación, adjuntando documentos de envío y aceptación del documento a la revista o editorial y registro de información en la plataforma.
- El Decanato y Comité de Investigación realizarán un seguimiento e informarán al Instituto de Investigación sobre el envío del documento, para el verificar el estado de la publicación en la plataforma.
- El Docente solicitante debe actualizar la información en la plataforma sobre la aceptación y publicación del artículo por parte de la revista o del libro por parte de la revista o editorial según las fechas determinadas en su cronograma del proyecto de investigación.

3.3. Patente de invenciones o similares

En el Ecuador, el Instituto de Propiedad Intelectual (IEPI) es el máximo ente que otorga patentes a nivel nacional. Este instituto establece que solo se puede patentar si posee las cualidades de ser novedoso, tenga un nivel inventivo y aplicación industrial, por tal motivo los requerimientos para patentes están direccionados por las instructivos de este instituto.

La propiedad industrial, las obtenciones vegetales, prototipos y diseños, incluidos software, sean de producto o procedimiento o modelo de un proyecto de investigación de la UAE.

Para realizar la elaboración de solicitud de patente el Docente de la Universidad Agraria del Ecuador realizará el siguiente proceso:

- Oficio al Decano solicitando la autorización para iniciar el proceso de elaboración de patente o similar. Adjuntar en el oficio la información del objeto de patente y un cronograma con las actividades requeridas para obtener la patente del IEPI.
- El Decano consulta con el Comité de Investigación de la Facultad, quien a su vez usa los Lineamientos del IEPI para aprobar se continúe con el proceso de patente o similar.

- El comité emite un informe al decano en los 10 días luego de recibir la información del objeto de la patente y el cronograma. En el caso de ser positivo el decano informara al docente sobre la aprobación de su cronograma de actividad.
- Al finalizar el proceso y obtener el producto, el docente informará al Decano de su Facultad y entrega todos los documentos para los procesos legales.
- El Decanato enviará la documentación a la máxima autoridad para la autorización de iniciar el proceso del registro en el IEPI por el departamento correspondiente o quien asigna la máxima autoridad y autorizar pagar los costos correspondientes de dicho registro.
- En caso de uso comercial o venta de la patente o la propiedad industrial, las obtenciones vegetales, prototipos y diseños, incluidos software), la Universidad tendrá derecho sobre el 80% de los beneficios económicos y el Docente sobre el 20%.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese de la Normativa para el Funcionamiento del Comité de Investigación de cada una de las Facultades de la Universidad Agraria del Ecuador, Anexo 1 “**Lineamientos Generales de Publicaciones y Patentes**”, aprobada en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de la Universidad Agraria del Ecuador 2017.

ANEXOS

Anexo 1. Modelo carta de compromiso para la redacción de artículo científico, capítulo de libro o libro.

**UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN “Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD.”**

Guayaquil, día de mes del año

CARTA DE COMPROMISO

Yo **Nombres y Apellidos**, Docente de la Universidad Agraria del Ecuador , Facultad de **Nombre de la facultad**, sede; a través del presente documento acepto y comprometo mi responsabilidad y participación profesional en la elaboración de un artículo científico, libro o capítulo de libro (**escoger la opción de entre las tres**) titulado "**Nombre de la opción**", mismo que será presentado para su publicación en la revista científica indexada "**Nombre de la revista**", editorial "**nombre de la editorial**" (**escoger la opción de entre las dos según sea el caso**), con pares revisores ciegos, en la fecha establecida en el respectivo cronograma para su publicación.

Atentamente,

Nombre del Docente

DOCENTE UAE

Anexo 2. Modelo de cronograma de actividades para la redacción de artículos científicos.

DATOS DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO	
NOMBRE DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO	
DESCRIPCIÓN:	
INTEGRANTES	
1.- _____	5.- _____
2.- _____	6.- _____
3.- _____	7.- _____
4.- _____	8.- _____

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA INICIO:			FECHA FIN:				
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Días	Horas	Entregables	Estado (Concluido, en ejecución, sin empezar)
Recopilación de información						Base de artículos relacionados, bibliografía	
Análisis de la información previa recopilada							
Redacción del Marco teórico del artículo científico						Borrador o captura de pantalla del artículo en desarrollo	
Redacción de la metodología del artículo científico							
Revisión de redacción técnica del Marco teórico y metodología							
Elaboración de figuras y tablas de artículo científico							
Redacción de las pruebas y resultados obtenidos de la investigación							
Revisión de Redacción Técnica de las pruebas y resultados obtenidos							
Redacción de conclusiones y recomendaciones							
Elaboración de Bibliografía							
Revisión de la redacción técnica del documento en formato establecido por revista							
Correcciones del documento en formato establecido por la revista y elaboración de documentación adicional solicitada							
Entrega de artículo en revista y documentos adicionales requeridos							Oficio de aceptación Artículo
Total				0	0		

RESUMEN DE CANTIDAD DE ACTIVIDADES Y HORAS DE DEDICACIÓN

	Total de Actividades Planificadas	0	
	Total de Horas Planificadas	0	
	Horas Planificadas para Integrante 1:		
	Horas Planificadas para Integrante 2:		
	Horas Planificadas para Integrante 3:		
	Horas Planificadas para Integrante 4:		
	Horas Planificadas para Integrante 5		
	Horas Planificadas para Integrante 6		
	Horas Planificadas para Integrante 7		
	Horas Planificadas para Integrante 8		

FIRMA DE INTEGRANTES

NOMBRE:

NOMBRE:

NOMBRE:

NOMBRE:

Anexo 3. Modelo de cronograma de actividades para la redacción de capítulos de libro y libros.

DATOS DEL CAPÍTULO DE LIBRO O LIBRO	
NOMBRE DEL CAPÍTULO DE LIBRO O LIBRO	
DESCRIPCIÓN:	
INTEGRANTES	
1.- _____	5.- _____
2.- _____	6.- _____
3.- _____	7.- _____
4.- _____	8.- _____

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA INICIO:			FECHA FIN:						
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Días	Horas	Entregables	Estado (Concluído , en ejecución, sin empezar)		
Recopilación de información						Base de documentos relacionados, bibliografía			
Análisis de la información previa recopilada									
Redacción de Capítulo del libro						Borrador de los capítulos en desarrollo			
Revisión redacción técnica capítulo de libro									
Redacción de Capítulo del libro									
Revisión redacción técnica capítulo de libro									
Redacción de Capítulo del libro									
Revisión redacción técnica capítulo de libro									
Redacción de Capítulo del libro									
Revisión redacción técnica capítulo de libro									
Revisión del documento por pares ciegos									
Trámites con la editorial									
Total					0		0	Documentación generada con la editorial	

RESUMEN DE CANTIDAD DE ACTIVIDADES Y HORAS DE DEDICACIÓN

	Total de Actividades Planificadas	0		
	Total de Horas Planificadas	0		
	Horas Planificadas para Integrante 1:			
	Horas Planificadas para Integrante 2:			
	Horas Planificadas para Integrante 3:			
	Horas Planificadas para Integrante 4:			
	Horas Planificadas para Integrante 5:			
	Horas Planificadas para Integrante 6:			
	Horas Planificadas para Integrante 7:			
	Horas Planificadas para Integrante 8:			

FIRMA DE INTEGRANTES

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> NOMBRE:	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> NOMBRE:
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> NOMBRE:	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> NOMBRE: