

# MANUAL

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES EDITORIALES DE FACULTADES O CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS Y DE LAS SUBCOMISIONES EDITORIALES DE ESCUELAS O DEPARTAMENTOS



# MANUAL

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS  
COMISIONES EDITORIALES DE FACULTADES  
O CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS Y  
DE LAS SUBCOMISIONES EDITORIALES DE  
ESCUELAS O DEPARTAMENTOS**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES EDITORIALES DE FACULTADES O CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS Y DE LAS SUBCOMISIONES EDITORIALES DE ESCUELAS O DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

## I. ANTECEDENTES

El Art. 160 de la Constitución de la República estipula que para “la contribución a la investigación científica, humanística y tecnológica, la difusión de la cultura y estudio de los problemas nacionales, el Estado se encuentra obligado a brindar a la libertad de investigación de aprendizaje y de cátedra; y de igual forma establece que “la docencia es a su vez una función social y humana que determina para el educador responsabilidades científicas y morales, frente a sus discípulos, a la institución en que labora y a la sociedad.”

Con ese mandato, la La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), a través del Acuerdo No CU-0-089-08-2011 del Consejo Universitario se propone regular a partir de criterios de calidad, pertinencia, transparencia y equidad, el proceso de aprobación, distribución, venta y acceso de la comunidad universitaria a los libros de texto y materiales educativos

(manuales entre ellos), elaborados o producidos por profesores/as de la UNAH y aquellos que editoriales nacionales e internacionales oferten a los/las profesores/as y/o a los departamentos académicos, para su uso en el proceso educativo que se desarrolla en la UNAH.

## II. DEL PROCESO DE APROBACIÓN, DISTRIBUCIÓN, PUBLICACIÓN Y VENTA DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS

- La aprobación de un libro de texto o materiales educativos como los manuales, inicia en las Escuelas Universitarias o en su ausencia en los Departamentos Académicos, de Facultades o Centros Regionales Universitarios.
- Los/as profesores/as autores/as de los libros de texto o materiales educativos y las editoriales interesadas en ofertar sus libros para texto o manuales, deben proponerlos, en primera instancia a la dirección de la Escuela o jefatura del Departamento, adjuntando una copia del texto o material educativo en soporte papel, una en soporte digital y una nota que justifique el pedido

de su publicación o distribución; estas instancias serán quienes trasladarán la solicitud con las copias de soporte a la subcomisión editorial de la Escuela o Departamento. En el caso de las editoriales proponentes, adjuntarán a su solicitud una copia del libro impreso y una copia en digital.

Una vez que el libro de texto o material educativo es aprobado en la primera instancia que es la subcomisión editorial, esta lo comunica por escrito al director de la Escuela o jefe del Departamento, quien a su vez lo trasladará a la Comisión Editorial de la Facultad o Centro Regional Universitario respectivo, quien resolverá, mediante el dictamen u opinión razonada, en última instancia sobre la aprobación del libro del texto o material educativo presentado. Las sub comisiones y comisiones editoriales deben entregar los resultados de sus evaluaciones a más tardar diez (10) días hábiles después de recibidas las solicitudes con los respectivos documentos adjuntos.

Para aceptar el ingreso para la revisión, los textos y materiales educativos deben de cumplir con los criterios mínimos contemplados en este Manual.

La solicitud para que un texto o material educativo sea evaluado y aprobado debe de contener:

- o Tabla de contenidos, resumen de la obra y justificación de la solicitud;
- o Currículum Vitae sintético de el/la o los/las autores/as
- o Cantidad de ejemplares solicitados: estimación de la demanda;
- o Responsable/s de la corrección de originales y pruebas (datos personales);
- o Propuestas de diagramación y diseño.

Las comisiones editoriales de las Facultades y Centros Regionales Universitarios y, las subcomisiones editoriales de las Escuelas o Departamentos, quedan obligadas a actuar por iniciativa propia, en cuanto a tener el papel activo y propositivo en la certificación de los textos, materiales y libros, considerando las necesidades curriculares de las carreras y los programas de las asignaturas.

Todo texto o material educativo que los estudiantes de la UNAH deben de manera obligatoria comprar para apoyar y facilitar su proceso de aprendizaje, será evaluado y dictaminado por las Comisiones de Facultad y las Subcomisiones de Escuela o

Departamento Académico.

Si se aprobara la publicación de cualquier material bibliográfico contemplado en los apartados anteriores, su edición y publicación estará supeditada a la disponibilidad de recursos humanos y financieros, conforme el POA/presupuesto de la Unidad Académica.

De acuerdo con los principios de libertad de cátedra, los/las docentes podrán elegir entre los textos certificados por las comisiones editoriales o proponer para su certificación otros textos que juzguen necesarios y de importancia para el trabajo académico, ampliando y renovando los listados periódicamente (máximo cada 3 años).

### III. DE LAS COMISIONES Y SUB COMISIONES EDITORIALES

- a. Se crean como entes permanentes la Comisión Editorial de cada Facultad o Centro o Regional Universitario y las Subcomisiones Editoriales de las Escuelas Universitarias o de Departamentos Académicos, con el objetivo de garantizar la calidad y pertinencia de los libros de texto requeridos para el desarrollo de los contenidos

programáticos de las carreras impartidas en la UNAH, que sean elaborados por profesores de la UNAH o bien ofrecidos por editoriales nacionales o extranjeras a los docentes y/o Departamentos o Escuelas.

Estas Comisiones y Subcomisiones tienen por finalidad asegurar la calidad académica, la adecuación metodológica y cultural, la pertinencia curricular y el cumplimiento de las normas sobre los derechos de autor, de todos los textos y materiales educativos designados como obligatorios en los programas descriptivos de cualquier asignatura o experiencia de aprendizaje impartida en la UNAH.

- b. **La Comisión Editorial de Facultad o Centro Regional Universitario**, estará integrada por tres (3) profesores titulares de tiempo completo, con experiencia en investigación, con publicaciones preferiblemente indexadas; dos de los cuales serán seleccionados en Claustro de Docentes y uno será seleccionado por el Decano (a) o Director (a) Regional. Durarán en su cargo tres (3) años y no podrán ser seleccionados para otro período.

- c. La Subcomisión Editorial de Escuela o Departamento Académico**, estará integrada por tres (3) docentes preferiblemente titulares, de tiempo completo. Dos serán seleccionados en asamblea docente y durarán en su cargo dos (2) años y uno será un experto temático propuesto por la DICU que variará según el área disciplinar y el tema del libro de texto o del material educativo.

La comisión editorial de Facultad o Centro Regional Universitario podrá nombrar árbitros anónimos, si se verifica que existe conflicto de intereses entre los miembros de la subcomisión y realizar las consultas del caso al Consejo Editorial de la UNAH.

**d. Son funciones de la Comisión Editorial de Facultad o Centro Regional Universitario:**

- i. Aplicar los lineamientos de la política editorial de la UNAH en la Facultad o Centro Regional Universitario.
- ii. Planificar anualmente el número de publicaciones de la Facultad o Centro Regional Universitario, en función de las necesidades y planificación de cada Escuela o Departamento Académico; y solicitar al Director o Jefe la incorporación de dicha planificación y el presupuesto para publicaciones, en el POA/ presupuesto

correspondiente.

- iii. Definir y promover acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad y pertinencia de las publicaciones de la Facultad o Facultad o Centro Regional Universitario.
- iv. Presentar al Decano o Director Regional, un informe anual de lo actuado, que incluya las actividades realizadas por las distintas subcomisiones editoriales.
- v. Emitir el respectivo dictamen de todas las publicaciones propuestas a la Comisión, por parte de las subcomisiones editoriales de Escuela o Departamento Académico.
- vi. Dar seguimiento a las denuncias planteadas por las subcomisiones editoriales, profesores, estudiantes o público en general, de la venta o distribución de libros no autorizados por la Facultad o Centro Regional; y presentar el Informe correspondiente al Decano o Director Regional quienes tomarán las decisiones que correspondan.

**e. Son funciones de la Subcomisión Editorial de Escuela o Departamento Académico:**

- i. Identificar, en consulta con las asambleas de profesores respectivas, que libros de texto necesitan las Escuelas o Departamentos, para atender las diferentes carreras que

- ofrecen y las necesidades de actualización de los profesores. Definiendo cuáles de ellos deben ser comprados a través de la Librería de la UNAH y cuales son de autoría de los profesores de la Escuela o Departamento Académico, u ofertados por Editoriales y que serán vendidos a través de la misma Librería.
- ii. Revisar y dictaminar conforme a los criterios establecidos institucionalmente en la Ficha de Valoración de Textos y materiales educativos, aquellos elaborados por profesores de la Escuela o Departamento, o los distribuidos y propuestos por editoriales.
  - iii. Remitir, en caso de tener Dictamen u Opinión Razonada favorable, las publicaciones a la Comisión Editorial de la Facultad o Centro Regional, para su revisión y aprobación final.
  - iv. Revisar anualmente que todos los textos y materiales educativos utilizados en la Escuela o Departamento respectivo, cumplan con el procedimiento establecido para su uso como tales.
  - v. Denunciar y recibir denuncias sobre la venta de libros que no estén debidamente aprobados, para su traslado a la Comisión Editorial de Facultad o Centro Regional Universitario.
  - vi. Rendir informe anual a la Comisión Editorial de su

Facultad o Centro Regional Universitario de las publicaciones autorizadas que se utilizan en su escuela o departamento académico y del cumplimiento de las otras funciones que le competen.

#### IV. DE LAS DECISIONES

Las decisiones de la Comisión Editorial de cada Facultad y Centro Regional Universitario, y de las subcomisiones editoriales de las Escuelas o Departamentos, serán tomadas por mayoría simple y podrán ser las siguientes:

- a. Aceptar incondicionalmente el proyecto de libro de texto o material educativo.
- b. Aceptarlo a condición de que el/la autor/a o autores/as ó las editoriales realicen las mejoras necesarias o adaptaciones, en un plazo no mayor a noventa (90) días.
- c. Rechazarlo con las sugerencias que sea revisado para presentación posterior. En este caso, el trabajo no podrá ser sometido a evaluación durante el mismo año lectivo.
- d. Rechazarlo definitivamente.

La decisión de la Comisión o subcomisión se expresa mediante Resolución; la cual será susceptible de los recursos administrativos previstos por la normativa interna y la legislación nacional.

En caso de que el texto o material educativo sea ofertado por compañías editoriales nacionales o extranjeras, además de cumplir con los criterios de pertinencia y calidad, deben ofrecer cuando así se considere pertinente, un valor agregado a la unidad académica que lo utilizará como libro de texto o material educativo, en el área de capacitación docente.

En caso que la Comisión y Sub Comisión Editorial comprueben la existencia de que varios textos cumplen el requerimiento de calidad de determinada asignatura; la selección del texto final, estará a cargo de la unidad académica encargada y especializada (Escuela o Departamento).

## V. DE LAS SANCIONES

- Cualquier incumplimiento del Acuerdo. No CU-0-089-08-2011 del Consejo Universitario y del presente Manual, hará a los participantes sujetos de las sanciones que

estipula la normativa interna y externa aplicable, considerándolo una falta grave.

- Si se demuestra que uno o más miembros de una Comisión o Subcomisión Editorial, dictamina en contra de una propuesta de libro de texto o material educativo que cumple con los requerimientos estipulados, basado en personalizaciones, sesgos políticos, religiosos, raciales u otros, serán retirados de inmediato de dichos estamentos y tendrán que recibir las sanciones académicas y administrativas, que corresponden a una falta grave; sin perjuicio de las causales que puede levantar el afectado en los canales internos y externos de la UNAH que correspondan.

## VI. DE LA AVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LOS TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS:

El Modelo Educativo de la UNAH define la Calidad y la Pertinencia como principios que deben de estar presentes en todas las funciones, resultados y productos de la institución, por lo que deben de aplicarse a la evaluación y aprobación de los textos y materiales educativos producidos por los profesores de la UNAH y aquellos de editoriales nacionales o extranjeras que van a ser

utilizados como tales, por los/las estudiantes de la UNAH.

Algunos de los principales criterios que las Comisiones y Subcomisiones Editoriales deben aplicar son:

- la pertinencia y adecuación del libro de texto o material educativo al currículo del programa académico al cual va dirigido,
- concordancia con el Modelo Educativo de la UNAH,
- los textos o materiales educativos deben promover el aprendizaje autónomo, reflexivo colaborativo y estar orientados, al desarrollo del pensamiento crítico de los estudiantes.

Teniendo a la calidad como factor clave para la aceptación de un Libro de Texto o material educativo, las Comisiones y Subcomisiones Editoriales son responsables de que los reportes de información acumulada del conjunto de libros de texto de la UNAH evidencien un balance positivo entre los siguientes aspectos:

1. calidad y precio,
2. cantidad y calidad,
3. obra nacional y extranjera,

4. obra clásica y obra nueva,
5. los avances de la ciencia y de la técnica,
6. producción humanística, científica y cultural.

- Las Comisiones y Subcomisiones Editoriales deben generar de oficio una lista sugerente de libros de texto o material educativo que tiene que salir de circulación a falta de cumplimiento de los criterios de calidad. Dicha lista, para que sea oficial, tiene que ser validada por las máximas autoridades de las Facultades o Centros Regionales Universitarios.
- Si se demuestra, por cualquier instancia, o persona especializada, que lo contenido en un libro, es contrario a los preceptos de Lo Esencial de Reforma Universitaria “Ética, Fortalecimiento de la Identidad Nacional y Gestión Cultural para la Construcción de Ciudadanía”, este debe ser retirado de inmediato de circulación.
- En el caso de que un docente de la UNAH autor de un libro, de uso obligatorio por los/as estudiantes, la misma violente los canales y mecanismos de distribución y comercialización establecidos por la UNAH (librerías universitarias);—será sancionada su circulación aun cuando cumpla con los requerimientos de calidad, sin omisión de las penalizaciones que correspondan.

- Si un libro de texto o material educativo cumple con todos lo antes establecido, pero es presentado en un formato mínimo de edición, ello no tiene que demeritar su aceptación; por lo contrario, las instancias respectivas de la UNAH deben asegurar que un libro de tal calidad sea ofrecido en una forma de edición merecida por los esfuerzos del autor, y por los méritos derivados para la UNAH.
- Los criterios para la evaluación de la producción intelectual son:
  - Calidad del contenido de la obra.
  - Aspectos innovadores de la obra en relación al estado actual sobre el tema o su contribución al desarrollo tecnológico, científico, artístico o cultural.
  - La consistencia con el método científico propio de la disciplina o con las formas propias de la creación o innovación tecnológica, artística o cultural e intercultural.
  - La calidad, el estilo y correcto uso del lenguaje técnico y didáctico.
  - El uso, beneficio y funcionalidad de la obra.

• Condiciones para evaluar la producción intelectual del Docente:

- Debe enmarcarse en lo que establecen las Normas Académicas de la UNAH sobre la investigación, vinculación, docencia, servicio, innovación tecnológica, artística o cultural.
- La obra debe ser el producto de la actividad académica inherente a la vinculación del docente con la UNAH, por lo que en la obra debe constar el carácter de la relación del autor con la UNAH como docente, investigador, o gestor:
- Que la obra haya sido publicada y aceptada por la Comisión y Sub comisión Editorial correspondiente.

Los libros de texto y materiales educativos podrán ser producto de concursos internos, y deberán tener el aval de las autoridades del Departamento, Facultad o Centro Regional.

## VII. DE LA PROMOCIÓN Y LA PRODUCCIÓN

- La valoración de la producción intelectual es parte de la evaluación del desempeño del docente universitario, de manera que las Comisiones y Subcomisiones Editoriales promoverán la producción científica, de acuerdo a los

parámetros y la pertinencia de contenido de los documentos que los docentes deseen divulgar, ya sea para su propio insumo o de consulta general, analizando y verificando la calidad de los textos.

## VIII. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Cualquier práctica orientada a obligar a los estudiantes a comprar libros pagando directamente al profesor o a un determinado agente comercial, se considerará una práctica de mercado cautivo, sujeta a investigación y a las sanciones que correspondan como falta muy grave.
- La Editorial Universitaria a partir de la información proporcionada por las Comisiones Editoriales de Facultad o Centro Regional presentará anualmente un catálogo de las publicaciones realizadas por la-UNAH, en formato digital e impreso.
- La Comisión Editorial de la Facultad o Centro Regional en conjunto con la Editorial Universitaria fijarán, la cantidad de ejemplares que se destinarán sin cargo a cortesía y relaciones institucionales, nacionales e internacionales.
- La Comisión Editorial de la Facultad o Centro regional queda facultada para resolver cualquier cuestión no contemplada en el presente Manual, en el marco de la

Ley.

- Este Manual debe entrar a revisión para enriquecerlo y mejorarlo periódicamente, por lo menos cada cuatro (4) años.



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
**Ficha para Evaluación de Libros de Texto y**  
**Material Educativo (Manuales)**

**1. Datos Generales:**

Facultad /Centro Universitario Regional: \_\_\_\_\_

Escuela o Departamento Académico: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

Grado Académico de la carrera: \_\_\_\_\_

Espacio de aprendizaje: \_\_\_\_\_

**2. Datos del Libro o Texto:**

Nombre del Libro o material educativo evaluado: \_\_\_\_\_

Editorial: \_\_\_\_\_

Autor (es): \_\_\_\_\_

Año de publicación: \_\_\_\_\_

**3. Análisis de acuerdo a indicadores de calidad**

No.	Indicador de calidad	0	3	5
1	El origen del libro de texto es resultado de una investigación científica.			
2	El autor del libro de texto demuestra una experiencia reconocida en el campo de la disciplina científica en cuestión. Exceptuando casos especiales.			
3	El libro de texto hace un abordaje de sus enfoques, conceptos y teorías en el margen de lo estrictamente científico.			
4	El libro de texto se enmarca en las últimas tendencias o en las fronteras internacionales del saber científico en particular de la materia que maneja.			
5	El libro de texto hace referencias contextualizadas a la realidad nacional.			
6	El libro de texto sugiere sus propias formas de lectura, abordaje, utilidad, secuencias, mecanismos de profundización y sobre todo la vinculación entre la teoría y la práctica.			
7	El libro contiene propuestas de cambio y/o transformación de la realidad nacional, centroamericana y mundial.			
8	El libro de texto hace referencia a estudios comparados, a nivel de escuelas de pensamiento y de realidades de otros países			
9	El libro de texto está escrito de forma didáctica, para un fácil aprendizaje, y sugerir dónde y cómo se puede profundizar en el mismo.			

No.	Indicador de calidad	0	3	5
10	El libro de texto no registra ninguna información, actividad o imagen que sugiera o aliente estereotipos y/o formas de exclusión o discriminación por género, religión, discapacidad, grupo étnico, nivel socio económico, lugar de origen, lengua, entre otras.			
11	El libro de texto permite la inserción desde un espacio de aprendizaje y su relación o enlace con los subsiguientes, del plan de estudio.			
12	El libro de texto presenta información relevante de acuerdo a los objetivos de aprendizaje propuestos.			
13	El libro de texto, incorpora actividades que permiten el desarrollo de trabajos colaborativos.			
14	El libro de texto, estimula el aprendizaje autónomo del estudiante.			
15	El libro de texto incluye actividades que promuevan la crítica y la reflexión de los estudiantes es acorde al nivel universitario.			
16	La organización del contenido del libro de texto tiene un orden lógico.			
17	El exterior del libro de texto es atractivo y las imágenes se relacionan con el contenido.			
18	El material utilizado para la encuadernación del libro de texto es manejable y resistente al trato que le darán los estudiantes.			
19	El libro de texto utiliza un tipo y tamaño de letra que facilita su lectura.			
20	La tabla de contenido y el glosario del libro de texto son fáciles de usar.			
<b>Total</b>				

#### 4. Escala de valoración

Nivel	Descripción	Valoración
I	<b>Deficiente</b> (no cumple el indicador de calidad)	0 - 79
II	<b>Admisible</b> (cumple medianamente el criterio de calidad)	89 - 99
III	<b>Optimo</b> cumple el criterio de calidad)	100

\* Indicadores de calidad 1, 3, 4, 10, 12, 14 y 15, es obligatorio obtengan el nivel III.

#### 5. Nombres, firmas y No. de Empleado de la UNAH de miembros de la Subcomisión Editorial.

