



# Lineamientos Editorial

# Contenido

<b>POLITICA EDITORIAL.....</b>	<b>2</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES. ....</b>	<b>3</b>
<b>APARTADO I: DEL CONSEJO EDITORIAL.....</b>	<b>6</b>
<b>APARTADO II: INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO EDITORIAL .....</b>	<b>11</b>
<b>APARTADO III: LÍNEAS EDITORIALES, COLECCIONES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS DEL INSTITUTO .....</b>	<b>13</b>
<b>APARTADO IV: DEL PROCESO DE DICTAMINACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>APARTADO V: DEL MATERIAL A PUBLICAR.....</b>	<b>17</b>
<b>APARTADO VI: DE LA REVISTA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>23</b>
<b>APARTADO VII: DE LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO:.....</b>	<b>27</b>
<b>TIPOS DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS CONSIDERADAS EN ORGANISMOS ACREDITADORES...</b>	<b>27</b>

## ***POLITICA EDITORIAL***

---

El Instituto Universitario Puebla e Instituto Universitario de Yucatán mediante la Dirección de Extensión y Vinculación, en coordinación con el Consejo Editorial reciben obras propuestas para publicación procedentes de los investigadores, profesores y estudiantes adscritos o adjuntos a estudios e investigaciones académicas y científicas, propias del Instituto o externas en convenio siempre y cuando sean documentos originales, inéditos en ambos casos y estén debidamente acreditados por la institución de procedencia en el caso de los externos.

El Instituto busca publicar principalmente obras básicas y de apoyo a los planes de estudio vigentes de las licenciaturas y los posgrados por lo que, antes de enviar cualquier manuscrito es conveniente revisar la oferta académica del Instituto para establecer el área académica a la que pertenece el tema.

Las obras que se presenten para evaluación deberán abordar temas que aporten al avance del conocimiento científico, académico, didáctico y/o técnico en los campos de conocimiento que abarca la oferta educativa del Instituto. También se aceptan obras de disciplinas afines siempre y cuando el tema se relacione con los campos de conocimiento correspondientes.

Las tesis de licenciatura, maestría o doctorado solo se recibirán una vez que su estructura y redacción hayan sido adaptadas a formato de libro de texto o de artículo de divulgación científica.

No se recibirán para publicar como libros documentos que resulten ser producto de tareas escolares de alumnos, coloquios, seminarios u otros encuentros académicos ni compilaciones de textos.

Tampoco se reciben propuestas para editar antologías ya que éstas transgreden los derechos de autor.

El Consejo Editorial con el apoyo de un grupo de dictaminadores y sujetos a su normatividad determinará la viabilidad de la publicación de cada uno de los proyectos de acuerdo con su proceso de dictaminación e informará al autor y, en su caso, coautores sobre el dictamen emitido a más tardar tres meses después de haber presentado su obra.

En caso de que el dictamen sea favorable el autor y, en su caso, coautores deberán entregar una semblanza curricular a párrafo seguido de cada uno de los autores (máximo 10 renglones por cada uno (Incluir experiencia profesional, docente, grados académicos y reconocimientos obtenidos, obras escritas con anterioridad, etc.).

## ***DISPOSICIONES GENERALES.***

---

**Disposición 1.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general y tienen por objetivo establecer la normatividad editorial del Instituto Universitario Puebla e Instituto Universitario de Yucatán y establecer la regulación de los procedimientos de registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de las publicaciones de esta institución.

**Disposición 2.-** Se entenderá por:

I. Autor: Persona que ha realizado la obra científica, académica, literaria o artística.;

II. Comercialización: Conjunto de actividades y estrategias que tienen como objeto obtener un beneficio económico por la distribución y venta de las publicaciones;

III. Comisión: Comisión para fijar precios y descuentos editoriales;

IV. Consejo: Consejo Editorial, que es el órgano colegiado encargado de establecer las políticas y criterios en materia editorial del Instituto.

V. Consignación: Depositar un porcentaje de ejemplares en manos del autor o intermediario con el fin de lograr la venta de las publicaciones;

VI. Cortesía para autor: Ejemplares para el autor;

VII. Descuentos: rebaja o reducción del precio de venta al público;

VIII. Dirección: Dirección de Extensión y Vinculación;

IX. Distribución: Conjunto de procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposición de la comunidad universitaria en particular y del público en general el catálogo editorial;

X. Distribuidor: Persona física o moral legalmente constituida, dedicada a la distribución de libros y revistas;

XI. Donación: Acto que consiste en otorgar bienes materiales de manera gratuita;

XII. Lineamientos: Lineamientos Editoriales del Instituto Universitario Puebla e Instituto Universitario de Yucatán;

XIII. Nulo movimiento: Material que por más de tres años no tiene movimiento o está maltratado;

XV. Puntos de venta: Espacio establecido en un lugar predeterminado donde se venderá el producto;

XVI. Promoción: Otorgar material bibliográfico de forma gratuita, a fin de difundir las publicaciones del Instituto Universitario Puebla e Instituto Universitario de Yucatán.

XVII. Instituto: Instituto Universitario Puebla e Instituto Universitario de Yucatán

**Disposición 3.-** Las actividades editoriales del Instituto quedarán sujetas a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y los acuerdos internacionales suscritos por México en la materia y demás disposiciones aplicables.

**Disposición 4.-** En términos de las disposiciones laborales vigentes para el personal académico del Instituto, corresponde a esta institución la titularidad de los derechos patrimoniales de autor de todas las obras cuya producción comisione, encargue u ordene, o que ella misma se produzca con la participación o colaboración remunerada de una o varias personas, o que sea realizada como consecuencia de una relación laboral con el Instituto.

Los autores cuyas obras sean dictaminadas para su publicación y que no mantengan relación laboral con el Instituto, cederán, en todos los casos, los derechos patrimoniales como autores de la obra al Instituto, de manera temporal o definitiva en un documento con su firma autógrafa, reservándose los derechos morales como autores.

El autor o coordinador será responsable del contenido de la obra, así como de obtener la autorización del titular de los derechos de autor para la reproducción de textos, material gráfico o fotográfico que no sea de su autoría y que esté incluido en la misma, de ser el caso.

## ***APARTADO I: DEL CONSEJO EDITORIAL***

---

**Numeral 1.** El Consejo Editorial es el órgano colegiado encargado de establecer las políticas y criterios en materia editorial del Instituto, y sus facultades son:

- I. Desarrollar y establecer la política editorial del Instituto;
- II. Proponer el programa anual de publicaciones y solicitar la validación del Rector para su implementación;
- III. Decidir sobre la pertinencia o no de publicar un trabajo basados en criterios de solidez en la argumentación y en la revisión de los dictámenes emitidos por expertos;
- IV. Aprobar las publicaciones como resultado del análisis de lo establecido en la fracción III;
- V. Integrar un padrón de expertos dictaminadores y mantenerlo vigente cada año;
- VI. Analizar la conveniencia del tiraje, reimpresión o reedición de las obras, así como revisar y, en su caso, aprobar nuevos proyectos editoriales;
- VII. Recibir, analizar y emitir opinión respecto a propuestas de coedición con otras instituciones públicas o privadas;
- VIII. Evaluar periódicamente el desarrollo del programa de publicaciones y proponer mecanismos para mejorar la producción y distribución editorial del Instituto; y
- IX. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos y otras normas internas del Instituto.

**Numeral 2.-** El Consejo estará conformado por los miembros con derecho a voz y voto siguientes:

- I. Presidente;
- II. Secretario(a) Ejecutivo(a);
- III. Coordinador(a) Técnico(a);
- IV. Vocales Académicos; y
- V. Vocales Externos.

**Numeral 3.-** Las funciones de cada integrante del Consejo Editorial son:

I. Del o de la Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las reuniones del Consejo;
- c) Conducir las sesiones del Consejo para que se desarrollen con orden, respeto y fluidez;
- d) Proponer líneas editoriales;
- e) Autorizar la presencia de invitados a las reuniones del Consejo;
- f) Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
- g) Las demás que le sean señaladas en los presentes Lineamientos y otras disposiciones normativas del Instituto.

II. Del (de la) Secretario (a) Ejecutivo(a):

- a) Suplir las ausencias del Presidente;
- b) Elaborar las convocatorias, preparar el orden del día de las sesiones e incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios para remitirlos a los integrantes del Consejo;
- c) Verificar la lista de asistencia a las sesiones del Consejo para comprobar que exista el quórum necesario;
- d) Elaborar el acta de cada sesión ya sea ordinaria o extraordinaria;
- e) Llevar control del archivo del Consejo para la correcta integración de expedientes de las obras;
- f) Solicitar los dictámenes de las obras para su publicación;
- g) Actualizar el Padrón de Dictaminadores acorde con las necesidades de la producción editorial.

III. Del (de la) Coordinador(a) Técnico(a):

- a) Suplir al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia;
- b) Asistir al Secretario Ejecutivo en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias

del Consejo;

c) Recibir y registrar las obras aprobadas para su publicación que le turne el Consejo;

d) Informar trimestralmente al Consejo o cuando éste lo solicite el avance de los programas o proyectos;

e) Presentar al Consejo el control correspondiente a la distribución del material bibliográfico; y

f) Elaborar el programa anual de actividades para que se presente ante el Consejo.

IV. De los Vocales Académicos:

a) Asistir a las reuniones a que sean convocados;

b) Analizar el orden del día y la documentación sobre los asuntos a tratar en las sesiones a las que fueren convocados;

c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, así como proporcionar al Consejo la información sobre asuntos de su competencia para la adecuada toma de decisiones;

d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;

e) Participar activamente, así como realizar y participar en las comisiones que el Consejo le encomiende;

f) Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación; y

g) Las demás que expresamente les encomiende el Presidente o el Consejo en pleno.

V. De los Vocales Externos:

a) Asistir a las reuniones el día, lugar y hora en que sean convocados;

b) Aclarar aspectos técnicos, administrativos, académicos o legales relacionados con los asuntos para los cuales hubieren sido convocados;

c) Participar con voz, pero sin derecho a voto en las sesiones del Consejo; y

d) Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**Numeral 4.-** El Consejo sesionará trimestralmente para un total de 4 sesiones ordinarias al año conforme al programa anual de trabajo aprobado; en casos debidamente justificados podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, previa convocatoria emitida por el o la Presidente, en estas sesiones extraordinarias sólo se podrá tratar el asunto(s) específico(s) y no se incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Las convocatorias se enviarán mediante el Secretario Ejecutivo con una antelación de cinco días hábiles tratándose de las ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de una sesión extraordinaria. A cada integrante del Consejo se enviará una carpeta con la documentación relacionada con los puntos del orden del día, la cual se enviará preferentemente por medios electrónicos.

**Numeral 5.-** En cada sesión se elaborará un acta que deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella a más tardar en la sesión inmediata posterior; en ésta se deberán señalar los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto. La digitalización o copia del acta

**Numeral 6.-** Para ser Vocal Académico del Consejo, se requieren mínimo dos años de experiencia como profesor(a) en nivel posgrado, con trayectoria reconocida en el campo del conocimiento del área, preferentemente con experiencia como autor o editor de obra publicada; disposición de tiempo para desempeñar las funciones encomendadas y ser designado por el (la) Coordinador(a) Académico(a) a la que esté inscrito(a).

**Numeral 7.-** Las sesiones del Consejo se realizarán con una asistencia mínima de seis miembros. En todas las decisiones se procurará el consenso; en caso necesario, se resolverá por la mayoría de sus miembros presentes en la sesión, y de existir empate el o la Presidente tendrá voto de calidad.

**Numeral 8.-** En caso de que alguno de los vocales deje de asistir a tres reuniones consecutivas sin causa justificada, el Consejo solicitará al Coordinador(a) Académico(a) correspondiente su sustitución.

**Numeral 9.-** El Consejo establecerá una Comisión para fijar los precios de venta o distribución de las obras editadas por el Instituto, así como fijar y autorizar el porcentaje de descuento aplicable en cada caso a las producciones editoriales del Instituto.

Para fijar el precio de venta al público por ejemplar de obra editada, la Comisión considerará los factores siguientes:

- I. Cálculo del costo de impresión por ejemplar, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA);
- II. Agregar 20% de los costos indirectos: corrector de estilo, formador, diseñador, equipo de cómputo, entre otros;
- III. Más 30% para fijar el precio de venta al público. En el caso de coediciones, el precio se fijará de acuerdo con lo estipulado en los convenios o contratos correspondientes, sin perjuicio de que la Comisión pueda establecer los descuentos procedentes en beneficio de la comunidad universitaria.

Dicha Comisión se integrará por tres de sus miembros permanentes y la Dirección de Administración, la cual tendrá el carácter de invitada permanente en la Comisión, y sesionará las veces que sean necesarias.

## ***APARTADO II: INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO EDITORIAL***

---

**Numeral 10.-** Para la implementación de las determinaciones adoptadas por el Consejo en materia editorial corresponderá a la Dirección de Extensión y Vinculación realizar las funciones siguientes:

- I. Presentar el proyecto de programa anual de publicaciones al Consejo;
- II. Promover la celebración de convenios de coedición de obras con otras instituciones públicas o privadas, que contribuyan a la difusión de la producción editorial del Instituto;
- III. Requerir a la Dirección de Gestión del Talento Humano la formulación de los contratos que, en su caso, se generen en materia editorial respecto de las obras que hayan sido aprobadas para su publicación por el Consejo;
- IV. Solicitar a la Dirección de Gestión del Talento Humano el registro de las obras publicadas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), acompañado de dos impresos de la obra y el pago correspondiente de derechos;
- V. Promover la celebración de actos jurídicos con distribuidores y casas editoriales para la promoción, distribución y comercialización de las publicaciones del Instituto;
- VI. Difundir a través de los medios institucionales impresos y electrónicos la producción editorial del Instituto; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Consejo en los presentes Lineamientos o en otras disposiciones legales aplicables.

**Numeral 11.-** Para los procesos editoriales las funciones del Consejo son:

I. Diseñar y editar las series de cada uno de los formatos y la gestión de los procesos de impresión y distribución. El solicitante deberá presentar el material conforme a lo establecido en el Apartado V “Del material a publicar”.

II. Organizar las solicitudes para la publicación de obras con el orden de prelación siguiente:

- a) Fecha de ingreso de la solicitud y material completo;
- b) Resultado de dictaminación académica;
- c) Cumplimiento del autor(es) en tiempo y forma de las recomendaciones de los dictaminadores (el tiempo depende del tipo de corrección);
- d) Complejidad de los textos y capacidad de recursos humanos para la edición; y
- e) Disponibilidad, en su caso, de recursos financieros por cada proyecto editorial.

- III. Comunicar por escrito a los autores el dictamen correspondiente a su obra;
- IV. Recibir y registrar las obras aprobadas para su publicación que le turne el Consejo;
- V. Gestionar los ISBN para obras y los ISSN para publicaciones periódicas ante el INDAUTOR;
- VI. Presentar al pleno del Consejo, en la primera sesión del ejercicio, el control correspondiente sobre la distribución del material bibliográfico;
- VII. Informar trimestralmente al pleno del Consejo o cuando éste lo solicite el avance de los programas o proyectos; y
- VIII. Las demás que le asigne la Rectoría.

### ***APARTADO III: LÍNEAS EDITORIALES, COLECCIONES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS DEL INSTITUTO***

---

**Numeral 12.-** El Instituto cuenta con dos líneas editoriales básicas, una es la línea de divulgación de la investigación generada por el personal académico y otra es la línea de fortalecimiento de los procesos docentes:

I. La divulgación de la investigación y la reflexión producida por los académicos del Instituto están constituidas por:

- a) Resultados de investigaciones inéditas, individuales o colectivas, realizadas por la comunidad universitaria;
- b) Ensayos o artículos sobre temáticas pedagógicas, científicas, técnicas, tecnológicas, sociales y culturales en cualesquiera de los campos del conocimiento que abarca la oferta educativa del Instituto;
- c) Tesis, tesinas o ensayos científico-académicos producto de las investigaciones o estudios científicos realizados por estudiantes de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado conducidas por un académico investigador; y
- d) Resultados de investigaciones de autores nacionales o extranjeros ajenos a la comunidad del Instituto, que sean inéditos y que, a juicio del Consejo, tengan méritos especiales por su calidad o relevancia.

II. El material de apoyo a la docencia estará compuesto por publicaciones que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas académicos de licenciatura o posgrado del Instituto.

**Numeral 13.-** Para efectos de estos Lineamientos se denomina Colecciones a los diversos productos editoriales del Instituto conformados por trabajos de investigación, ensayos, reportes y monografías; experiencias docentes que sirven de apoyo a la enseñanza; temáticas sobre culturas digitales y tecnologías de la información y comunicación vinculadas a las distintas modalidades educativas; memorias, cuadernos y tesis, entre otros, para cuya difusión deberán cumplir con los formatos correspondientes.

**Numeral 14.-** Los productos de la investigación y los materiales de apoyo a la docencia del Instituto se contendrán en los siguientes formatos:

I. Libro impreso. Obra unitaria, no periódica, publicada en cualquier soporte; de carácter literario, científico, técnico, educativo o de cualquier otra materia de interés para el Instituto, cuya edición se haga en un solo tomo, en varios o en fascículos seriadados;

II. Libro digital. Se refiere a la publicación de textos en cualquier soporte digital, sean estos libros, memorias, cuadernos, tesis, entre otros; y

III. Revista. Publicación periódica, ya sea impresa o digital.

Las publicaciones en cualquiera de los formatos mencionados contarán con ISBN o ISSN, según las normas vigentes del INDAUTOR.

**Numeral 15.-** Las publicaciones periódicas deberán contar preferentemente con el certificado de reserva al uso exclusivo del título ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como certificado de licitud de título y contenido, expedido por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación.

## ***APARTADO IV: DEL PROCESO DE DICTAMINACIÓN***

---

**Numeral 16.-** El dictamen será efectuado por académicos especialistas en el tema a evaluar, además de ser autores de trabajos de calidad y relevancia en el medio. Los textos propuestos deberán contar con dos dictámenes, uno realizado por un académico externo y otro por parte de un académico interno.

El Padrón de Dictaminadores se formará con los nombres de los académicos que hayan sido propuestos por el Consejo.

**Numeral 17.-** Los dictaminadores deberán tomar en cuenta los siguientes criterios para evaluar obras individuales y colectivas:

I. En el caso de resultados de investigación, los trabajos que se publiquen deberán:

- a) Desarrollar temas originales, aportar nuevos enfoques o proporcionar información novedosa sobre temas ya estudiados en el campo de conocimiento de que se trate;
- b) Mostrar consistencia metodológica y un desarrollo claro de las ideas centrales o tesis principales;
- c) Tratar una temática relevante dentro de la disciplina científica, tecnológica, social o humanística;
- d) Respetar los valores de claridad, concisión, corrección gramatical y orden lógico en la composición general del texto; y
- e) Hacer un uso adecuado de fuentes críticas, según el área de conocimiento.

II. En el caso de traducciones, éstas deberán:

- a) Apegarse a los criterios para dictaminar resultados de investigación expuestos anteriormente en los presentes lineamientos;
- b) Ser de obras que no tengan publicaciones equivalentes en español; y
- c) Mantener la integridad y el sentido de la obra original.

**Numeral 18.-** Los dictámenes presentarán las siguientes características:

I. Tendrán el carácter de reservados, por tanto, los dictaminadores no conocerán el nombre del autor del manuscrito, ni éste el de los dictaminadores de su trabajo;

II. Expresarán con toda claridad si el trabajo merece ser publicado en las condiciones en que se encuentra, si requiere algunas modificaciones antes de ser publicado o si no se recomienda su publicación; los resultados podrán ser: Aceptado (sin modificaciones), Aceptado (con correcciones menores), Condicionado (a una corrección y nueva presentación) o Rechazado;

III. Deberán presentarse en el formato autorizado por el Consejo, mismo que será enviado al especialista en original impreso o digitalizado;

IV. En el caso de los textos que presenten dictámenes con resultados Condicionados, el Consejo verificará el grado de cumplimiento de las modificaciones realizadas y determinará lo conducente; si los resultados de los dictámenes interno y externo son Aceptado y Rechazado, se pedirá la opinión de un tercero, cuyo resultado será evaluado por el Consejo; y para los casos con resultado de dictamen interno y externo: Condicionado y Rechazado el Consejo acordará lo conveniente;

V. Para las memorias, se contará con un dictamen interno a cargo de los Cuerpos Colegiados, y otro externo por parte del evaluador externo designado; y

VI. Para los cuadernos de investigación, el proceso de revisión (dictaminación académica) estará a cargo del Consejo y sólo en casos debidamente justificados podrá establecer una subcomisión, conformada por dos vocales, quienes emitirán su dictamen en formato libre cuyo resultado será evaluado por el Consejo, quien decidirá en definitiva lo conducente.

En todos los casos las determinaciones que adopte el Consejo sobre los dictámenes antes mencionados tendrán el carácter de inapelables.

## ***APARTADO V: DEL MATERIAL A PUBLICAR***

---

**Numeral 19.-** Para iniciar el trámite de solicitud de publicación, los interesados deberán entregar los siguientes documentos en la Dirección de Extensión y Vinculación:

- I. Formato de solicitud de publicación debidamente requisitado con firma original o de manera electrónica;
- II. Carta de cesión de derechos a favor del Instituto (con firma original); cuando haya más de un autor es necesario presentar una carta por cada uno de ellos;
- III. Original impreso y en versión digital de la obra (CD, USB o Correo-electrónico). Ambas versiones deben coincidir exactamente en cada una de sus partes; y
- IV. En caso de ser necesario, autorización por escrito para la reproducción de material gráfico de terceros contenido en la obra.

**Numeral 20.-** Sólo se recibirán para su publicación materiales originales e inéditos. Los autores deberán manifestar por escrito que el texto no ha sido publicado en ningún medio impreso (libro, revista, boletín, folleto, entre otros), electrónico o en cualquier otro soporte.

Los trabajos que se entreguen deberán estar completos (texto, imágenes, figuras, gráficas, fotografías, entre otros). Deberán observar una redacción clara y cuidado en la jerarquización de los títulos y subtítulos, así como en el orden de las ideas y evitar la repetición innecesaria de éstas.

En el caso de las tesis o informes de investigación, que los autores quieran publicar como libros, deberán modificar la estructura de estos trabajos, en los aspectos teóricos y metodológicos de la investigación, pensando en una audiencia más amplia.

En el documento deberán identificarse claramente las partes que lo conforman (agradecimientos, índice, introducción, prólogo, capítulos, referencias, anexos, entre otros). A cada sección de la obra se deberá asignar números: capítulos en romanos y apartados en arábigos luego del romano (I. El panorama educativo actual; I. 1. Antecedentes; I. 1. 1. Las escuelas).

La carátula del trabajo deberá incluir, además de una propuesta de título, el nombre completo del autor. El título de la obra deberá contener como máximo 12 palabras. En el interior de la obra los títulos y subtítulos deberán tener una extensión máxima de ocho palabras.

Se deberá proporcionar una síntesis de la obra para incluirse en la contraportada con extensión máxima de 300 palabras, asimismo entregar una semblanza curricular del autor o coordinador con extensión máxima de 150 palabras, en archivos independientes (en impreso y digital).

En el caso de las memorias y tesis, deberán presentarse corregidos y listos para su publicación. En el caso de traducciones a publicar, el solicitante deberá presentar la autorización por escrito

Con respecto a las reediciones, éstas deberán justificarse académica y editorialmente. Si el Consejo lo considera pertinente someterá la obra a un nuevo proceso de dictamen; y el Consejo ponderará, dentro de su planeación anual, el orden de prelación de la reedición propuesta.

La recepción del material no garantiza la publicación de la obra, la cual dependerá del resultado del dictamen, así como de la disponibilidad de los recursos humanos y financieros con que cuenta el Instituto.

**Numeral 21.-** Para la publicación de una obra es condición que el autor ceda sus derechos patrimoniales al Instituto y aceptar que el material se difunda en forma impresa, electrónica y en cualquier otro soporte; el autor conservará los derechos morales. El autor será responsable del contenido de la obra, así como de obtener la autorización del titular de los derechos de autor para la reproducción de textos, material gráfico o fotográfico que no sea de su autoría y que esté incluido en la misma, de ser el caso.

Asimismo, el autor asumirá la responsabilidad si se detecta falsificación de datos o falta de autenticidad en la investigación.

**Numeral 22.-** El original impreso debe presentarse en hojas tamaño carta, impresas por una sola cara, con foliación consecutiva en números arábigos que comience en la portada.

Los márgenes laterales deberán ser de 3 cm y el superior e inferior de 2.5 centímetros.

El texto deberá estar elaborado en Word, usando mayúsculas y minúsculas, con la fuente Times New Roman a 11 puntos y a espacio 1.5, párrafo justificado.

El índice de la obra deberá contener todos los títulos y subtítulos del libro y estos deberán coincidir exactamente con los que se encuentran en el cuerpo del texto.

Las citas textuales con una extensión menor o igual a 40 palabras deberán ir con comillas dentro del cuerpo de texto, en el mismo párrafo; ejemplos:

Cita textual con el nombre del autor en el texto

Monereo (2005) señaló que “algunos han considerado internet como un nuevo medio en el que viajar, comparable a los tradicionales tierra, mar y aire” (p. 8).

Cita textual sin el nombre del autor en el texto

Castells estableció “que nos encontramos en la Sociedad Red donde todos podemos estar intercomunicados como nunca antes lo fue” (Monereo, 2005, p. 8).

Las citas textuales con una extensión mayor a 40 palabras deberán estar a bando, es decir, en el siguiente párrafo con un espacio al inicio y al final de éste, y sangría de 5 espacios del lado izquierdo, éstas no deberán estar en cursivas ni tener comillas (salvo que originalmente estén citadas de este modo, o bien, que el autor que las cite quiera resaltar alguna frase, en cuyo caso deberá indicar que las cursivas son suyas).

Ejemplos:

Entre los resultados del estudio se observó que:

De acuerdo con los resultados estadísticos obtenidos, en cuanto al análisis de variación se encontró, que tanto el grupo de empleados docentes y no docentes no reflejaron incidencias estadísticas significativas al compararlos utilizando algunas variables demográficas. Este hecho puede ser explicado por dos razones que limitan los resultados de este estudio. Primero, no hubo homogeneidad en los grupos, solamente existió equidad en la muestra por categoría (docente, no docente), lo que implica que la muestra no fue ponderada a ningún otro nivel. (Torres, 1995, p. 109)

Torres (1995), concluyó:

De acuerdo con los resultados estadísticos obtenidos, en cuanto al análisis de variación se encontró, que tanto el grupo de empleados docentes y no docentes no reflejaron incidencias estadísticas significativas al compararlos utilizando algunas variables demográficas. Este hecho puede ser explicado por dos razones que limitan los resultados de este estudio. Primero, no hubo homogeneidad en los grupos, solamente existió equidad en la muestra por categoría (docente, no docente), lo que implica que la muestra no fue ponderada a ningún otro nivel. (p. 109)

Las notas a pie de página deberán ser aclaratorias o explicativas, servirán para ampliar o ilustrar lo señalado en el cuerpo del texto y no para indicar las fuentes bibliográficas.

Deberán ser consecutivas e iniciar la numeración en cada capítulo; su extensión máxima será de 50 palabras e irán a un tamaño de letra de 10 puntos. Siempre que sea posible, esta información deberá integrarse al cuerpo del texto.

Las llamadas a nota irán en voladito o superíndice y se colocarán luego del signo de puntuación, sin espacio entre éste y el número de llamada. Ejemplo:

...campo educativo en los entornos cambiantes que hoy día enfrenta y vive la escuela.<sup>2</sup>

Las fuentes bibliográficas se incluirán en el cuerpo del texto, se indicará el apellido del autor, el año de la publicación y el folio de las páginas consultadas. La información puede ir entre paréntesis o como parte del texto. Ejemplos:

(Mendoza, 2010, p. 29).

Mendoza (2010, p. 29) comparó los tiempos de reacción.

El cuerpo bibliográfico se incluirá al final de la obra, cuando ésta sea de un solo autor; y al final de cada capítulo, en el caso de que sean varios autores. Se denominará “Referencias” y se ordenarán alfabéticamente de acuerdo con los apellidos de los autores, y por fecha de publicación, en caso de que se citen varias obras de un mismo autor, de la más antigua a la más reciente.

El aparato crítico de la obra deberá elaborarse de acuerdo con las normas establecidas en el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (APA). Ejemplos:

1. Libro de un solo autor

Nagel, P. C. (1992). *The leas of Virginia: Seven generations of an american familiy*. New York: Oxford University Press

2. Libro de dos o más autores

Ramo T., Z., y Casanova, M. A (1998). *Teoría y práctica de la evaluación en la educación secundaria*. (2ª ed.) España: escuela Española S. A.

Torres de D., M. A., Piñero de V., M., Padilla, C. A., Torres de R. C., Sarache, y Noguera L., S. (2000) *Aproximación a un enfoque metodológico para la evaluación curricular*. Venezuela. Mérida: Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico de la Universidad de Los Andes.

3. Capítulo de un libro

Entrena, Ignacio (1995). *Palabras salutación*. En M. Briceño y M. Chacín (Comp.), *El currículum y la formación de investigadores* (pp.15-18). Costa Rica: Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.

4. Publicación periódica con autor

Sandoval, W. (2003, noviembre 14). *Feria del Software en Lima*. El Comercio, p. A 18.

Ferrer, M. (2008, julio 14). *Bellas Artes escenario para 12 estrellas de ópera*. El Herald, pp. 24-28

5. Publicaciones periódicas sin autor

Vía crucis por la paz y la libertad. (2004, abril 10). El Herald. I p.8

6. Fuente electrónica

Solís, O. (1996). *Filosofía iniciación y camino*. [En línea]. Consultado: [21, abril, 2004] Disponible en: <http://www.geocities.com/Athens/Delphi/6082/>

Pérez, P. (2004, abril 25) El tono de las palabras separa regaño de maltrato. El Nacional. [En línea], Español. Disponible: <http://www.el-nacional.com/canal/salud/Reportaje.asp?ID=3> [2004, abril 25].

Deberá cuidarse que el cuerpo bibliográfico de la obra contenga todas las referencias citadas en el texto, así como que no falte ninguno de los datos que conforman los distintos tipos de fichas.

Las gráficas, tablas, cuadros, fotografías, imágenes, entre otros, deberán incluirse en el cuerpo del texto en el lugar correspondiente y deberán tener número, título y, en su caso, texto al pie.

## ***APARTADO VI: DE LA REVISTA INSTITUCIONAL***

---

**Numeral 23.-** El propósito de la revista institucional es difundir artículos originales y de interés de escritos por miembros de la plantilla docente, académicos, investigadores y profesionales, en las disciplinas económico-administrativas, jurídicas, forenses, psicológicas, socio-humanistas, educativas, e ingenieriles.

**Numeral 24.-** Tendrá una periodicidad semestral; su estructura y requisitos de contenidos será temática. El Consejo Editorial definirá cada año en consulta con las áreas de investigación los temas centrales de cada uno de los números respectivos y difundirá entre la comunidad universitaria los mismos con tiempo suficiente.

En la selección del tema central se considerará su actualidad y relevancia en las distintas disciplinas que abarca la oferta educativa del Instituto

El Consejo nombrará de entre sus miembros un coordinador de cada una de sus ediciones quién fungirá como editor responsable.

**Numeral 25.-** Los artículos deberán desarrollar temas originales, aportar nuevos enfoques o proporcionar nueva información sobre temas ya estudiados.

Los trabajos deberán presentar consistencia metodológica y un desarrollo claro de las ideas centrales o tesis principales. Deberán respetar las formas de corrección gramatical y orden lógico en la composición general del texto.

La revista publicará material inédito.

Sólo podrá incluirse un trabajo por autor en cada número.

**Numeral 26.-** La forma de presentación y requisitos de los manuscritos para la revista institucional serán:

- a) El artículo presentado será inédito.
- b) Todos los artículos deberán contener:
  - a. Título
  - b. De 3 a 5 palabras clave
  - c. Resumen de no más de 15 líneas, en letra Time New Roman 10
  - d. Nombre del autor o autores

- e. Resumen curricular de cada autor de no más de 5 renglones, en letra Time New Roman 10
- f. Teléfono, fax y correo electrónico
- c) Se presentará original impreso y disquete con archivo de texto en Word para Windows, con una extensión mínima de 15 cuartillas y máxima de 30 cuartillas. (El Consejo Editorial tendrá la facultad de ampliar la extensión a los artículos que considere deban ser más extensos por sus
- d) Todas las referencias a direcciones URL en el texto deberán estar activadas y listas para acceder a ellas.
- e) El escrito deberá ser entregado con el siguiente formato: tipo de letra Times New Roman, tamaño 11, a interlineado de 1.5 espacios.
- f) Las citas y notas se indicarán al pie de la misma página, con letra Times New Roman 9.
- g) Las referencias bibliográficas se indicarán al final del artículo con la siguiente estructura: apellido, nombre, título del artículo, revista o libro, editor, ciudad, año y páginas.

**Numeral 27.-** El proceso para dictaminar manuscritos a ser publicados en la revista institucional será:

- a) Los artículos propuestos a publicación deberán ser evaluados por dos dictaminadores externos.
- b) En todos los casos se mantendrá el anonimato de los autores respecto a los dictaminadores y viceversa.
- c) Ningún artículo podrá publicarse sin contar con el aval favorable de los dictaminadores.
- d) En caso de controversia en los dictámenes el autor tiene derecho a solicitar un tercer y último dictamen, o en su caso, retirar el artículo.
- e) Si los dictaminadores coinciden en un dictamen negativo, el artículo será rechazado definitivamente para el número respectivo.
- f) Ningún artículo se publicará en tanto no se haya corregido atendiendo a las indicaciones de los dictaminadores y del editor responsable. La corrección de estilo es responsabilidad del autor con la ayuda de un experto.
- g) Los integrantes del Consejo Editorial no tomarán parte en las decisiones relacionadas con la publicación de sus propios materiales.

## **APARTADO VII: DE LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

---

**Numeral 28.-** La distribución tiene como objetivo difundir, divulgar el conocimiento y promover la lectura. Los medios para realizar la distribución serán promociones, consignaciones, descuentos, donaciones, cortesías para el autor y venta, que se llevará a cabo en el Instituto, así como en ferias, presentaciones de libros, coloquios, congresos, entre otros eventos.

**Numeral 29.-** El tiraje asignado a obras impresas será de hasta 500 ejemplares y, en caso necesario, el Consejo aprobará el tiraje más adecuado. Las publicaciones digitales serán difundidas de manera indefinida.

**Numeral 30.-** El material bibliográfico del Instituto podrá distribuirse gratuitamente para fines de promoción a bibliotecas, escuelas, ferias de libro, instituciones del sector público y privado que lo soliciten, en actividades académicas (congresos, simposios, entre otros), culturales y deportivas que se realice el Instituto. La Dirección, previa evaluación en cada caso, podrá autorizar hasta un máximo de tres ejemplares por solicitante, de exceder este número requerirá la autorización del Rector.

Estas promociones podrán canjearse con vales de libros; para las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto, se hará la entrega mediante un oficio y, en su caso, se anexará el soporte correspondiente.

**Numeral 31.-** Los descuentos serán otorgados con el fin de que la comunidad universitaria obtenga los materiales a precios accesibles. Por lo que se brindarán los siguientes descuentos:

I. De 30% en presentaciones de libros (al público en general);

II. De 40% en la Librería Paulo Freire a alumnos y exalumnos del Instituto presentando su credencial;

III. De 50% en ofertas de temporada en el material considerado de nulo movimiento.

**Numeral 32.-** Para los casos de obras de autor único, se otorgará la cortesía para autor de 5% de ejemplares sobre el tiraje de la publicación; y para los casos de obra colectiva se otorgará 10% de ejemplares.

**Numeral 33.-** Las donaciones del material bibliográfico podrán ser otorgadas a las instituciones del sector público y privado, o a las distintas áreas internas que así lo requieran previa solicitud dirigida a la Dirección de acuerdo con lo siguiente:

I. Hasta 100 ejemplares autorizará la Dirección;

II. De 101 a 500 ejemplares autorizará el Consejo; y

III. De 501 en adelante autorizará la Rectoría.

**Numeral 34.-** Las consignaciones podrán celebrarse de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio con personas físicas o morales, distribuidores o casas editoriales. Para tal efecto, el consignatario efectuará cortes trimestrales y cubrirá el monto de los ejemplares vendidos dentro de los diez días naturales siguientes a dicho corte.

Los ejemplares no vendidos podrán continuar con el consignatario o ser devueltos al Instituto, siempre que se encuentren en buenas condiciones, en su defecto deberán ser liquidados por el consignatario.

**Numeral 35.-** A manera de retribución, se concederá al consignatario hasta 50% de descuento sobre el precio de venta al público de la obra de que se trate o según se establezca en el convenio o contrato correspondiente.

**Numeral 36.-** Las situaciones no previstas en este ordenamiento serán resueltas por el Consejo.

**ANEXO:**  
**TIPOS DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS CONSIDERADAS EN ORGANISMOS  
ACREDITADORES**

---

**1. Publicaciones en revistas científicas distintas a la institucional:**

Son publicaciones que tienen la finalidad de difundir a la comunidad científica internacional los resultados de investigaciones científicas en las ramas del conocimiento en las que se especializan. Los estudios publicados en una revista científica son elegidos por una serie de pares revisores especializados en el tema para verificar su rigor científico y pertinencia temática, de ahí el adjetivo de revista arbitrada porque es una cartera de árbitros quien define si un artículo será publicado o no. Las revistas científicas de mayor prestigio, reconocimiento y difusión se encuentran en índices de revistas científicas definidos por agrupaciones que respaldan la seriedad de éstas, y que miden su factor de impacto, de ahí el adjetivo de revista indexada o indizada.

En estas revistas se publican diferentes tipos de texto, a continuación, se mencionan aquellos que son considerados para fines de medición de indicadores de algunos organismos de acreditación:

**ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN.**

Es un reporte de un trabajo de investigación empírica que especifica los objetivos, la revisión del estado del arte, el método y los resultados de éste. Un artículo de investigación puede ser redactado a partir de resultados de una tesis, disertación o cualquier otro tipo de trabajo de investigación riguroso. Si la tesis es bastante exhaustiva, incluso puede dar opción a difundirse en varios artículos de investigación.

Los artículos de investigación tienen un formato general que cada publicación científica adapta solicitando ciertos detalles específicos según el estilo o sistema al que alude (por ejemplo: el APA, Vancouver, Sistema Harvard, entre otros).

Un artículo de investigación generalmente cuenta con los siguientes elementos o apartados. Es probable que los nombres de cada apartado o sección difieran en algunas revistas, tomando esto en consideración, a continuación, se presentan los más comunes:

- Portadilla: título, cornisa (título breve de máximo 50 caracteres, será impreso en la parte superior de las páginas como en el presente texto), pie de autor, afiliación institucional y nota del autor.
- Resumen del estudio: que describa los objetivos, método, resultados y conclusiones e implicaciones principales.

- **Introducción:** en esta sección los investigadores presentan el problema de estudio, los objetivos o preguntas de investigación, antecedentes, relevancia del estudio, etcétera.
- **Revisión de la literatura:** es la revisión del “estado del arte” del conocimiento especializado alrededor del tema de estudio, y la revisión de estudios relevantes al mismo. Se redacta en un texto que integra los conceptos, teorías y análisis de la literatura revisados con la ubicación del propio estudio en la misma. En algunas revistas este texto es parte de la introducción.

- Método: descripción detallada y objetiva del proceso seguido para realizar la investigación.
- Presentación de resultados: de manera objetiva, detallada y concisa.
- Discusión de resultados, conclusiones, implicaciones del estudio.
- Referencias.
- Y en las revistas que lo permitan, materiales adicionales.

## **ARTÍCULO DE REVISIÓN.**

Su nombre en inglés (review) en ocasiones también es traducido como reseña. Los artículos de revisión ahondan de manera muy detallada en un tema especializado, revisando –como su nombre lo indica- de manera exhaustiva el conocimiento disponible al respecto y construyendo un análisis con argumentos fundamentados en la literatura científica existente.

El artículo de revisión es considerado como un estudio detallado, selectivo y crítico que examina la bibliografía publicada y la sitúa en cierta perspectiva. Un artículo de revisión no es una publicación original y su finalidad es realizar una investigación sobre un tema determinado, en la que se reúne, analiza y discute la información relevante y necesaria que atañe al problema de investigación que se desea abordar.

El objetivo fundamental del artículo de revisión es el de intentar identificar qué se conoce del tema, qué se ha investigado, así como conocer los avances más destacados que el tema ha tenido en un período de tiempo determinado y qué aspectos permanecen desconocidos.

## **ESTRUCTURA DEL ARTÍCULO DE REVISIÓN.**

### **Resumen descriptivo**

#### **Introducción**

Definir objetivos

#### **Metodología**

Búsqueda bibliográfica.

Criterios de selección.

Recuperación de la información. Fuentes documentales. Evaluación de la calidad de los artículos seleccionados. Análisis de la variabilidad, fiabilidad y validez de los artículos.

**Desarrollo y discusión**

Organización y estructuración de los datos. Elaboración del mapa mental.  
Combinación de los resultados de diferentes originales.

Argumentación crítica de los resultados (diseños, sesgos, limitaciones, conclusiones extraídas).

**Conclusión**

Elaboración de conclusiones coherentes basadas en los datos y artículos analizados.

**Referencias**

Referencias bibliográficas de los documentos utilizados

## **2. Otros tipos de publicaciones distintas a las institucionales:**

### **LIBROS.**

Cuando el trabajo de investigación es extenso, puede ser sujeto a publicación en un libro. Es importante registrar los derechos y obtener un número de ISBN. Para ello los autores pueden solicitar apoyo al Consejo Editorial del Instituto.

### **CAPÍTULOS DE LIBROS.**

En comparación con los libros y por lo delimitado que es cada investigación, es más viable que sea publicada como capítulo de un libro editado con la temática especializada en la que se realizó el estudio.

### **ACTAS DE PONENCIAS EN CONGRESOS ESPECIALIZADOS.**

A nivel nacional e internacional existe una amplísima diversidad de congresos científicos especializados en todas las disciplinas del conocimiento que tienen la finalidad de difundir los avances en el conocimiento generado en su área. Un trabajo de investigación puede ser presentado en este tipo de congresos y a su vez ser publicado en las memorias o actas de éste. Se sugiere comenzar sometiendo un estudio a ser aceptado por un congreso nacional y posteriormente uno internacional.

### 3. Sugerencias para la publicación externa de trabajos de investigación:

Características básicas que deben estar presentes en cualquier texto científico que busque ser publicado y se mencionarán algunas recomendaciones que pueden ayudar a que el proceso de someter un artículo a revisión de pares para su publicación en una revista científica sea más fructífero:

- Tener claro el enfoque y visión del estudio. Asegurarse de que el estudio responde afirmativamente a las siguientes preguntas:
  - ¿El trabajo de investigación expande la teoría o el conocimiento existente?
  - ¿Llena un vacío de conocimiento?
  - ¿O es novedoso e innovador?

En caso de ser afirmativas las respuestas, conviene difundirlo a través de publicaciones científicas

- Escribir claramente, de manera sencilla, directa y fluida, es recomendable escribir como si se estuviera contando de manera sencilla y directa la historia de una pregunta de investigación, cómo se buscó su respuesta y qué se descubrió, sin subtramas, brincos en el tiempo o flashbacks; sin adornos ni complicaciones. Se exhorta a quienes no tengan experiencia en redacción científica a consultar con colegas o solicitar un apoyo experto en corrección de estilo.
- Explorar la diversidad de revistas especializadas en el tema. Un punto de partida puede ser consultar con colegas especialistas para solicitarles consejo acerca de qué revistas explorar. Otro punto de partida pueden ser las bases de datos, índices especializados y directorios de revistas arbitradas.
- Elegir la revista más vinculada con la temática del estudio para que éste tenga mayores posibilidades de ser aceptado. Una forma de hacerlo es revisar los números más recientes de la revista e identificar si nuestro estudio encaja con la línea de éstos. Es importante elegir una revista en la que se estime que el artículo tendrá más impacto, tanto académico como geográfico.
- Consultar detalladamente las políticas de derechos de autor de cada revista, y someter artículos a revisión solamente en aquellas revistas con las cuales se esté de acuerdo con estas políticas. También es importante revisar el ranking en el que se encuentra la revista. Existe un ranking internacional que mide el factor de impacto de cada revista con base en el número de

veces que son citados sus artículos en un periodo de tiempo, este factor de impacto se puede consultar en ISI Journal Citation Reports.

- Consultar y seguir a detalle las indicaciones para los autores de la revista específica a la que se enviará el trabajo. Seguir los lineamientos estipulados en cuanto a extensión, formato, estructura, temática, sistema de referencias, estilo, entre otras características de los manuscritos elegibles para la publicación; es útil revisar otros artículos que se hayan publicado en la revista para familiarizarnos con el estilo, lenguaje, formato, vocabulario, etcétera y adaptar nuestro manuscrito conforme a ello.
- Pedir a colegas que revisen y retroalimenten el texto, se sugiere elegir a dos colegas objetivos, uno que sea especialista en el tema para obtener su opinión técnica, y otro que no conozca del tema para saber si nuestras ideas se están comunicando de forma clara.
- Es recomendable presentar el estudio en algún coloquio o congreso especializado para recibir retroalimentación de pares.
- Hacer todo el esfuerzo posible para que la versión final no tenga errores ortográficos, tipográficos, o de cualquier tipo, y que cuente con las especificaciones de la revista.
- Corroborar que se cumple con los requerimientos éticos, legales y normativos. El autor es responsable del contenido de su artículo.
- Enviar el manuscrito a la revista más adecuada y enviar una carta de presentación o carta de motivo completa y precisa. La APA sugiere que esta carta incluya detalles del artículo, información sobre presentaciones previas, información sobre textos vinculados ya publicados, aclaraciones que pudieran influir en la investigación (por ejemplo, conflictos de interés), confirmación de apego a estándares éticos, confirmación de respeto a derechos de autor de las obras citadas, cualquier información que pueda optimizar el proceso de revisión. Se puede consultar un modelo de carta de motivos en el manual APA, es recomendable que se envíe el manuscrito desde la cuenta de correo institucional porque el estar vinculado al Instituto alude a la credibilidad.