

## POLÍTICAS Y BASES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Se crea el Comité Editorial (CE) de El Colegio de San Luis como un cuerpo colegiado técnico-académico, cuya función es asegurar que los productos por publicar en el Fondo Editorial de El Colegio cumplan los estándares de calidad propios del trabajo académico de alto nivel.

**Artículo 2.-** Para efectos de la aplicación de las presentes Políticas y Bases de Operación se entenderá por:

El Colegio. El Colegio de San Luis, A.C.

Comité Editorial (CE). El Comité Editorial de El Colegio.

Consejo Académico (CA). El Consejo Académico de El Colegio.

Obras. Los libros, revistas, informes o trabajos académicos de interés científico social que pretenda editar y publicar El Colegio.

Titular de la Institución. El (La) Presidente de El Colegio.

Secretario(a) Académico(a). El Titular de la Secretaría Académica de El Colegio.

Secretario(a) Técnico(a): El titular de la Unidad de Publicaciones.

En las presentes Políticas y Bases de Operación se utilizará el pronombre personal "el" en tercera persona, que estará referido también al femenino "la".

### CAPITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 3.-** El Comité Editorial está conformado por nueve miembros: un representante de cada Programa de Investigación de El Colegio, un representante de El Colegio de Profesores; el titular de la Secretaría Académica, el titular de la Unidad de Publicaciones y el Director de la Revista de El Colegio de San Luis, quienes participan en la toma de decisiones con voz y voto.

**Artículo 4.** El Comité Editorial contará con un Presidente, un Secretario Técnico y siete miembros participantes.

**Artículo 5.-** El Presidente del Comité Editorial será elegido de entre sus miembros, con excepción de los titulares de la Secretaría Académica, el titular de la Unidad Publicaciones y el Director de la Revista de El Colegio de San Luis. Los miembros del Comité durarán en su cargo un periodo de dos años, con posibilidad de ser reelegido por un periodo idéntico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'D', 'ARS', and 'D' with a checkmark]*

POLÍTICAS Y BASES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DE  
EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

---

La elección se llevará a cabo en reunión ordinaria mediante votación directa por mayoría simple de los miembros presentes. El Presidente del Comité Editorial conserva su cargo como representante de su Programa.

Los miembros del Comité Editorial durarán en su cargo dos años, con excepción del titular de la Secretaría Académica y el titular de la Unidad de Publicaciones.

**Artículo 6-** La representación del Titular de la Institución en el Comité Editorial reside en la Secretaría Académica quien es el interlocutor y enlace entre el Comité Editorial y el Consejo Académico.

**Artículo 7.-** Podrán participar como miembros del Comité Editorial los profesores investigadores en activo de El Colegio y los investigadores del Programa Cátedras CONACYT para Jóvenes Investigadores. El Colegio de Profesores y cada Programa podrán elegir de manera libre y autónoma a sus representantes. La designación del representante deberá ser comunicada por el respectivo programa a través de su coordinador al Presidente del CE por escrito.

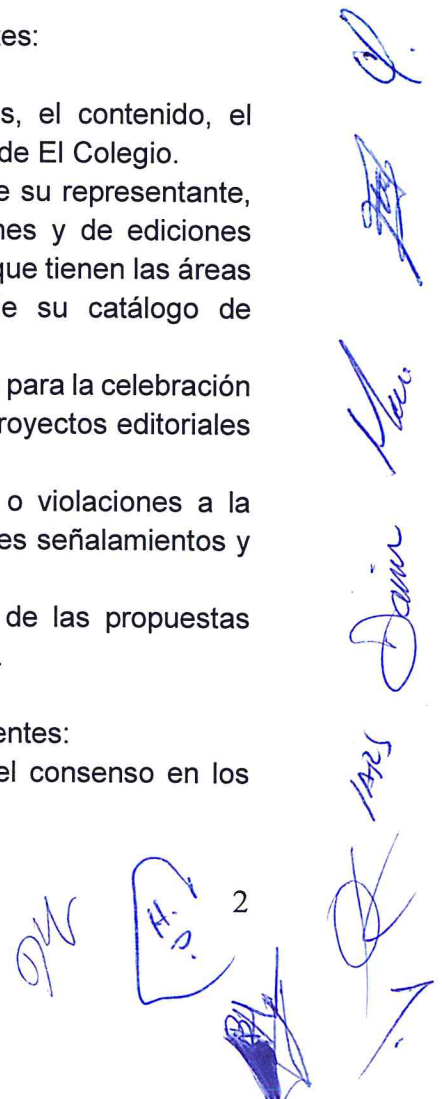
El Comité Editorial podrá invitar a especialistas, con derecho a voz, para brindar asesoría en las diferentes funciones del Comité.

**Artículo 8.-** El Comité Editorial tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a) Aplicar la Política Editorial de la institución.
- b) Opinar sobre la política editorial, la temática, las colecciones, el contenido, el formato, el tiraje, el precio y la distribución de las publicaciones de El Colegio.
- c) Considerar las recomendaciones de los programas, a través de su representante, respecto de la publicación de obras facsimilares, reimpresiones y de ediciones especiales y conmemorativas, de autores que por la relevancia que tienen las áreas de interés de El Colegio contribuyan al enriquecimiento de su catálogo de publicaciones.
- d) Sugerir acciones de vinculación con otras instituciones, así como para la celebración de convenios de coedición, y opinar sobre la viabilidad de los proyectos editoriales interinstitucionales.
- e) Si una obra recibe dictámenes con señalamientos de plagio o violaciones a la propiedad intelectual, el CE podrá constatar la veracidad de tales señalamientos y en su caso, rechazarla la obra.
- f) Conformar y actualizar el padrón de dictaminadores a partir de las propuestas presentadas por los programas y los profesores- investigadores.

**Artículo 9.-** Son funciones del Presidente del Comité Editorial las siguientes:

- a) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias y procurar el consenso en los acuerdos del Comité.



**POLÍTICAS Y BASES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL DE  
EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.**

- b) Elaborar el programa anual de trabajo del Comité para ser aprobado por el CE durante la primera sesión del año y posteriormente presentarlo ante el CA.
- c) Formalizar la recepción de obras, dictámenes y envío de constancias.
- d) Elaborar las cartas solicitadas por los autores indicando que la obra se encuentra en proceso de dictaminación.
- e) Dar seguimiento a los acuerdos.
- f) Ejercer las funciones de representante de su Programa.
- g) Informar a los autores sobre el proceso de su obra cuando sea requerido.

**Artículo 10.-** Son funciones del Secretario Técnico del Comité Editorial las siguientes:

- a) Preparar en acuerdo con el Presidente del Comité el orden del día y los materiales que correspondan para las sesiones de CE.
- b) Dar seguimiento al programa anual de trabajo.
- c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Editorial y publicarlas en la intranet institucional para su consulta.
- d) Elaborar las cartas solicitadas por los autores indicando que la obra se encuentra en proceso de edición.
- e) Llevar el control y resguardo del archivo del Comité.
- f) Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

**Artículo 11.-** Son funciones de los miembros del Comité Editorial las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones del Comité Editorial. Después de tres faltas injustificadas, el Comité solicitará al Programa respectivo que por escrito nombre a un nuevo representante.
- b) Dar seguimiento puntual a los procesos de dictaminación que se le encomienden.
- c) Cuando los dos dictámenes resulten positivos y/o con cambios menores el representante los deberá entregar al autor inmediatamente e informar al CE en la siguiente reunión.
- d) Guardar secrecía sobre los asuntos relacionados con el proceso de dictaminación de las obras.
- e) Actuar con imparcialidad y confidencialidad en el desempeño de sus funciones teniendo sentido de responsabilidad y compromiso institucional.
- f) Verificar que las obras cumplan con los requisitos formales contenidos en la Guía para la Entrega de Manuscritos del CE.
- g) Mantener actualizado el padrón de dictaminadores formado por investigadores nacionales y extranjeros en el campo de las Ciencias Sociales y las Humanidades.
- h) Informar a los integrantes de su Programa después de cada sesión, sobre los acuerdos tomados por el CE y el estado que guardan los procesos de dictaminación y publicación de las obras.
- i) Las demás que se establezcan en las leyes, estatutos y demás disposiciones aplicables en El Colegio.

*ds*

A. 3

3

*RA*

*10/11/2015 Danica*  
*Mar*  
*2015*  
*2015*  
*2015*

**Artículo 12.-** El Comité se reunirá en sesiones ordinarias una vez al mes, conforme al calendario anual aprobado; en forma extraordinaria cuando se requiera ya sea a solicitud del Titular o bien de cualquier miembro del Comité Editorial.

**Artículo 13.-** Las sesiones serán convocadas por el Secretario Técnico del CE. En caso de sesiones extraordinarias convocadas por los miembros del CE, deberá extenderse una solicitud dirigida al Presidente del CE exponiendo la justificación de dicha reunión con al menos 48 horas de anticipación.

**Artículo 14.-** La convocatoria para sesionar se hará por escrito y contendrá el orden del día, la hora, el lugar y la fecha de la sesión; en su caso, se acompañará de la documentación correspondiente. Dicha convocatoria podrá notificarse por correo electrónico o cualquier otro medio escrito, dirigida a los miembros integrantes del Comité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, salvo que se trate de asuntos urgentes.

**Artículo 15.-** El orden del día contendrá, como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia y, en su caso, declaración de quórum;
- b) Revisión y aprobación de los acuerdos del acta de la sesión anterior;
- c) Entrega y recepción de solicitudes de publicación y dictámenes de obras;
- d) Asuntos generales.

**Artículo 16.-** El CE podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus integrantes, incluido su Presidente. En caso de falta de quórum, la Secretaría Técnica convocará a una reunión extraordinaria previa a la siguiente reunión ordinaria. Los acuerdos del CE se tomarán por el voto de la mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente del CE tendrá voto de calidad.

En caso de que un miembro del Comité Editorial no pueda asistir a una reunión deberá hacer llegar al Presidente del CE o al representante del Colegio de Profesores los dictámenes y considerandos relativos a su programa.

**Artículo 17.-** El CE recibirá las solicitudes de publicación de obras que propongan los representantes. La recepción de las obras no implica aprobación para publicación, sólo constituye la simple recepción para inicio del trámite.

### CAPITULO TERCERO DE LOS AUTORES Y EL PROCESO EDITORIAL

**Artículo 18.-** Son derechos y obligaciones de los autores

- a) Presentar propuestas para publicación de acuerdo con las disposiciones marcadas por estas Políticas y Bases de Operación y conforme la Guía para la Entrega de Manuscritos al Comité Editorial.
- b) Recibir información oportuna por parte de su representante de Programa, representante del CP o del Presidente del CE sobre el estado que guarda su obra.
- c) Atender los plazos solicitados para la entrega de versiones corregidas conforme comentarios y recomendaciones emitidas por los dictaminadores.
- d) El autor deberá demostrar las modificaciones atendidas mediante la presentación de una nueva versión electrónica, ya sea mediante control de cambios, o bien, argumentando los cambios señalando las páginas y las modificaciones más relevantes. Podrá en su caso justificar cuáles recomendaciones no fueron atendidas de acuerdo a su criterio.
- e) Participar en acuerdo con el titular de Publicaciones en el proceso editorial en labores tales como: correcciones de pruebas en sus distintas fases, elección de la portada, preparación de cuarta de forros, etcétera.
- f) El autor dispondrá del recurso de réplica en los casos en los que su manuscrito sea señalado como plagio.
- g) En los casos de coedición los coordinadores, editores y autores podrán apoyar al titular de Publicaciones, en la negociación y establecimiento de convenios con instituciones homólogas (Centros Públicos de Investigación CONACYT, universidades públicas y privadas) y/o editoriales comerciales.
- h) A los coordinadores, compiladores, editores y autores les corresponderá el 10 por ciento del tiraje de la obra publicada. En obras colectivas el responsable de la obra dividirá el mismo porcentaje entre todos los colaboradores.

**Artículo 19.-** Cuando el CE juzgue conveniente podrá obtener mayor información técnica para la publicación de alguna obra.

**Artículo 20.-** Los contenidos de las obras serán responsabilidad exclusiva del autor o de los autores. El cuidado editorial será responsabilidad exclusiva de la Unidad de Publicaciones en colaboración con el o los responsables de la obra.

**Artículo 21.-** Los trabajos cuya publicación autorice el CE serán turnados a la Unidad de Publicaciones directamente por el autor, para que proceda a su edición, considerando para ello la Guía para la Entrega de Manuscritos al Comité Editorial.

**Artículo 22.-** Las solicitudes de publicación de obras que se presenten al Comité incluyen aquellas obras producidas por investigadores en activo, las de los investigadores del Programa Cátedras CONACYT para Jóvenes Investigadores, la de sus egresados y las que resulten de la colaboración de su personal académico con miembros del personal académico de otras instituciones; o que deriven de la vinculación interinstitucional

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number 5 and a signature.

autorizada por el Titular, como pueden ser las Cátedras Institucionales y las publicaciones periódicas de El Colegio. En el caso de los egresados, éstos deberán sujetarse a las convocatorias que se emitan al respecto por el Titular de la institución.

En el caso de los investigadores que se encuentren realizando estancia posdoctoral en El Colegio, de los investigadores asignados a una estancia de investigación y autores que no forman parte del personal académico de El Colegio sus propuestas deberán adjuntar una carta de intención de coedición por otra institución académica o editorial. Todas las propuestas se sujetarán al mismo proceso de evaluación como se detalla a continuación.

**Artículo 23.-** Las propuestas presentadas ante el Comité deberán someterse a la evaluación de dos dictaminadores anónimos externos a El Colegio y ajenos a la obra, conforme al procedimiento siguiente:

- a) Un miembro del Comité ajeno al programa al que pertenezca la obra solicitará la elaboración de dictámenes a dos investigadores que hayan sido propuestos por el autor de la obra o que se encuentren en el padrón de dictaminadores. El autor también podrá indicar a quién no desea que se envíe su obra a dictaminación. La propuesta de dictaminadores que hagan los autores no es de carácter obligatorio para el Comité.
- b) El miembro del CE designado como responsable iniciará el proceso de dictamen a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su registro en sesión del CE. En caso de no recibir respuesta en un plazo máximo de cinco días, deberá enviar la obra a otros dictaminadores. Una vez que el dictaminador acepta el compromiso, dispondrá de 30 a 45 días naturales para emitir su dictamen.
- c) En caso de que el dictaminador a quien se solicitó el dictamen manifieste la imposibilidad para realizarlo, inmediatamente se solicitará a otro dictaminador la emisión del mismo.
- d) Los dictámenes serán entregados al autor o coordinador de la obra por el representante de su Programa, el Presidente del CE o por el representante del CP, es decir, por el mismo conducto por el que fueron remitidos.

**Artículo 24.-** Cuando la obra cuente con dos dictámenes aprobatorios, pero con modificaciones menores el autor atenderá a su criterio las recomendaciones sugeridas por los dictaminadores; posteriormente deberá remitir la versión definitiva de la obra a la Unidad de Publicaciones.

**Artículo 25.-** Cuando al menos uno de los dictámenes señale modificaciones mayores, el autor dispondrá de un plazo de hasta seis meses naturales para atender las recomendaciones a su obra y presentarla de nueva cuenta al CE para su cotejo. El miembro del Comité que envió a dictaminar la obra será el encargado de realizar dicho cotejo.

En caso de que el autor o los autores no presenten las modificaciones en el plazo citado, se dará por concluido el proceso editorial. Si el autor presenta el texto fuera del plazo



señalado, el CE la recibirá como nueva solicitud e iniciará el proceso editorial nuevamente, a menos de que solicite previamente una prórroga que no excederá de seis meses.

Si una obra recibe dictámenes contradictorios, esto es, uno positivo y otro negativo, el miembro del CE designado lo turnará para otro dictamen a un tercero. En el supuesto de que los dos dictámenes de una obra sean negativos no se autorizará su edición.

La intervención del CE en el proceso editorial concluye con la notificación al autor de que su texto ha sido rechazado o aceptado.

**Artículo 26.-** La documentación generada en los procesos de evaluación académica de las propuestas editoriales ante el Comité Editorial pasarán a formar parte del archivo histórico de El Colegio y su reserva y confidencialidad se regirá por las leyes aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como a las leyes de propiedad intelectual.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Las presentes Políticas y Bases de Operación entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación por el Consejo Académico de El Colegio de San Luis, ya sea en intranet, en la página electrónica de El Colegio o por algún otro medio similar.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes Políticas y Bases de Operación.

**Tercero.** Las propuestas editoriales en proceso de dictamen o dictaminadas favorablemente seguirán su curso conforme a las disposiciones aplicables anteriores a la fecha de entrada en vigor de las presentes Políticas y Bases de Operación.

San Luis Potosí, S.L.P. febrero 27 de 2018

*Daniel M...*  
*14/2/18*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**GUÍA PARA LA ENTREGA  
DE MANUSCRITOS  
AL COMITÉ EDITORIAL (CE)**

Todo manuscrito que se someta para dictamen y posible publicación en el fondo editorial de El Colegio de San Luis debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. El autor, editor, editor crítico, compilador o coordinador debe entregar un expediente ante el CE a través del representante de su programa, del representante del Colegio de Profesores o el Presidente del CE, que incluya:

a) Una solicitud de publicación para que se inicie el proceso editorial. Aquí se debe indicar:

- La colección en la cual podría publicarse.
- El sistema de citación que ha sido utilizado en el texto (no se admiten manuscritos con varios tipos de citación).
- La lista de los posibles dictaminadores.

b) Carta descriptiva de la obra (una exposición sucinta del contenido de la obra).

c) En el caso de los autores externos deben presentar una carta compromiso de coedición de otra institución.

d) El trabajo se entregará en un sobre que incluya: una (1) copia en versión impresa, sin anotaciones manuscritas y dos (2) CD's con la versión electrónica en el procesador de texto Word. Es importante que no aparezca ninguna referencia del autor o autores.

e) Todos los manuscritos para dictaminación deben entregarse en idioma español.

**Notas**

1. Las versiones impresa y electrónica deben coincidir palabra por palabra. En caso de que no exista tal correspondencia, prevalecerá la versión electrónica.
2. No se admitirán notas sueltas que añadan o corrijan lo entregado. Todo debe estar incluido en el original.
3. Los autores deben anexar la documentación que acredite fehacientemente la licencia de uso de aquel material (fotografías, mapas, cuadros, etc.) que no sea de su autoría y que se encuentre integrado en su obra. La contravención al presente numeral, faculta a El Colegio a eliminar la(s) imagen(es).

La presentación del material se hará de la manera siguiente:

- El tipo de letra debe ser Times New Roman.

1



- El tamaño de la letra debe ser de 12 puntos en el cuerpo de texto y de 10 en notas a pie de página.
- El interlineado será de 2.0 en el cuerpo del texto y espacio sencillo en notas a pie de página.
- El tamaño de la página será de 21.5 x 28 cm (tamaño carta).
- Los márgenes superior e inferior deben ser de 2.5 cm; izquierdo y derecho, de 3 cm.

## MATERIAL GRÁFICO

El material gráfico deberá incluirse en los CDs en archivos separados.

1. Las ilustraciones, fotografías, gráficas, diagramas o cualquier otro elemento gráfico, deben estar ordenados y numerados de manera consecutiva, es decir: fotografía 1, fotografía 2, fotografía 3.... gráfica 1, gráfica 2, gráfica 3... diagrama 1, diagrama 2, etcétera.
2. Dentro del texto se indicará en negritas el lugar que corresponde a cada elemento gráfico usando el nombre asignado a cada imagen y la fuente de donde se obtuvo.
3. Los cuadros elaborados en Word son los únicos que deberán permanecer dentro del texto.
4. Las gráficas y cuadros e imágenes que no estén elaborados en el programa Word deben entregarse en su programa original. Si las gráficas están elaboradas con editores de dibujo, los elementos deben venir agrupados, es decir, no moverse si el texto o la imagen se modifican. En ningún caso deben venir insertos en Word.
5. Las gráficas, mapas, fotografías, figuras o cualquier otro material gráfico deben entregarse en blanco y negro o en escala de grises.
6. Para las gráficas pueden utilizarse rayas, puntos u otro tipo de relleno para establecer las diferencias de cada elemento.
7. Todas las imágenes digitalizadas, deben entregarse con una resolución mínima de 300 dpi en formato tiff o jpg, en el tamaño que corresponderá a su publicación final.

### Sobre los elementos internos del texto

#### Citas

Cuando las citas tienen una extensión igual o menor a los cuatro renglones, éstas se conservarán dentro del párrafo y entre comillas. Pero cuando el contenido citado rebasa los cuatro renglones, la cita deberá separarse del texto dejando una línea en blanco antes y una después, la fuente deberá mantenerse en Times New Roman 11 puntos, interlineado sencillo; además, toda la transcripción deberá de sangrarse (aumentar el margen izquierdo 1.5 cm).

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller initials or marks.

### **Aparato crítico**

Los manuscritos presentados a este CE podrán emplear los sistemas de citación APA, MLA, Chicago, Hispánico, etc., de forma homogénea y en ninguna circunstancia podrá utilizar más de un sistema.

Es absolutamente necesario indicar qué sistema ha sido utilizado en el texto.

### **Bibliografía**

Los autores, compiladores o encargados del proyecto son los responsables de que el libro tenga toda la bibliografía completa, es decir, que cuando se menciona un libro en cualquier parte del manuscrito éste debe aparecer en la bibliografía.

La bibliografía deberá sujetarse a los criterios del sistema de citación que se eligió para el texto (APA, MLA, Chicago, etcétera).

### **Glosario**

**Autor.** La persona responsable de la creación de un texto original.

**Autor interno.** Se considera al investigador de tiempo completo adscrito a un Programa de Investigación de El Colegio, incluidos los investigadores contratados mediante una cátedra CONACYT y los titulares de Cátedras Institucionales (que presenten los resultados de esta Cátedra).

**Autor externo.** Cualquier investigador o persona ajena a la institución.

**Coautor.** Persona o personas que comparten de mutuo acuerdo la autoría de un texto original.

**Editor.** El editor de un texto es la persona o personas que con el consentimiento del autor (es) realiza las funciones de compilador, coordinador y, además, se ocupa de las siguientes funciones en la preparación de un texto:

1. Elabora, supervisa o colabora en el proyecto editorial y plan de la obra.
2. Realiza revisiones especializadas de fondo y forma (actualizar o uniformar sus grafías o la puntuación, para resolver problemas ortográficos, de redacción, estilo, legibilidad, asuntos metodológicos y de estructura y, más significativo aún, de contenidos) de los textos previos a la dictaminación por pares con el método de doble ciego.
3. Tiene la facultad de solicitar modificaciones, inclusión de contenidos y dar seguimiento a las mismas en estrecha comunicación con los autores.
4. Es el responsable de velar y gestionar los derechos de autor de los contenidos gráficos y la comunicación entre el o los autores y la Unidad de Publicaciones.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**Editor crítico.** Es el responsable de presentar y fijar un “texto confiable en todas sus lecciones” de una obra a partir de la historia textual y mediante un proceso filológico claramente justificado. Debe contar con dos cuerpos de notas a) uno que aclare términos (y expresiones o giros idiomáticos) o contextos (históricos, culturales, geográficos, lingüísticos o biográficos), además de algún comentario crítico; su finalidad es facilitar, aclarar y ubicar la lectura (este cuerpo de notas debe incluir su sustento bibliográfico, de preferencia remitido a una sección que lo agrupe); b) otro que registre las variantes textuales existentes en los testimonios utilizados para establecer el “texto editable” o en aquellos que se proponen y validan en la hipótesis de trabajo; este cuerpo de notas o “aparato crítico” incluye todos aquellos comentarios que se desprendan directamente de las distintas confrontaciones textuales. La edición crítica debe acompañarse de estudios e instrumentos de consulta (índices, referencias cruzadas, etc.).

**Coordinador.** Persona que además de las labores de compilación realiza las funciones siguientes:

1. Su labor incluye la integración y “estructuración” de la obra así como la elaboración de una “Presentación” o “Introducción” en donde se expliquen sus motivos o pertinencia.
2. Se limita a fungir como encargado en la entrega del manuscrito al CE, sin realizar actividades de revisión de forma y contenido; y de la misma forma comunica los resultados de los dictámenes a los respectivos autores.

**Compilador.** Es la persona encargada de reunir una serie de textos conforme a un proyecto de investigación que les brinde unidad ya sea temática, espacial, metodológica, temporal, etc. Puede equipararse su labor al crédito de seleccionador o antologador.

**Antologador.** Es la persona encargada de la selección de materiales; por lo regular prepara un texto (presentación o prólogo) en el que se exponen los criterios más importantes utilizados para su selección, algunas veces también realiza algún tipo de estudio o ensayo más extenso. Puede equipararse al crédito de selección o compilador.

**Traductor.** Es la persona que vierte un texto a otro idioma.

Febrero 27,2018

Ar

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large scribble at the bottom.

# Política Editorial de El Colegio de San Luis

## Alcance

El Colegio de San Luis, A.C. (COLSAN) es un Centro Público de Investigación que forma parte del Sistema de Centros CONACYT. Su principal propósito es el de realizar investigaciones y construir nuevos conocimientos sobre los procesos sociales y culturales, desde una perspectiva orientada por las Ciencias Sociales y las Humanidades.

Realiza investigación científica básica y aplicada con el propósito de formular diagnósticos, escenarios y alternativas que den solución a los problemas locales, regionales y nacionales.

Tiene la obligación de difundir y publicar los resultados de las investigaciones, de la información científica y técnica sobre los avances en los campos de su especialidad, y de ampliar el acceso a la información científica y técnica.

Con fundamento en lo anterior se han trazado las siguientes políticas editoriales:

## Antecedentes



Desde sus inicios El Colegio de San Luis ha establecido un programa editorial que paulatinamente se ha enriquecido gracias a la participación de la comunidad académica. Las directrices que han orientado los procesos editoriales no han sido estáticas; por el contrario, se han ido adaptando conforme al avance institucional y a las propuestas emanadas de la propia comunidad académica, del Comité de evaluación Externa, del Consejo Académico y del Consejo Directivo. También se ha enriquecido la vinculación de El Colegio con otras instituciones afines de alcance nacional e internacional. El posicionamiento que ha alcanzado la institución como Centro Público de Investigación de Excelencia Académica en el área de las Ciencias Sociales y las Humanidades, hace necesario continuar con la calidad editorial alcanzada.

El propósito de este documento es recoger y sintetizar todos aquellos elementos y buenas prácticas que han contribuido al desarrollo del programa editorial con el propósito de transmitir a la comunidad académica las directrices generales que rigen la política editorial actual, de manera que se logre una articulación congruente y eficaz entre dichas políticas y su operación. Este documento deberá modificarse y actualizarse conforme las nuevas circunstancias lo exijan.

## Misión

El programa editorial es la vía mediante la cual El Colegio de San Luis da a conocer los resultados de los avances científicos generados en las Ciencias Sociales y las Humanidades, realizados por la comunidad académica que lo constituye y aquella con la que se vincula. Su propósito es el de difundir estos avances y resultados entre investigadores, estudiantes y la sociedad en general a través de libros y revistas en versión impresa y digital.

## Visión

   
1

El programa editorial de El Colegio de San Luis aspira a ser uno de los principales referentes nacionales e internacionales en cuanto a la publicación de obras científicas sobre Ciencias Sociales y Humanidades, basado en una estricta calidad académica y editorial con pertinencia social, una profunda ética académica y respeto a los derechos de autor y la propiedad intelectual.

Los principales criterios que orientan la Política Editorial del COLSAN son:

1. Actualidad e impacto social. Los ejes del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Especial de Ciencia Tecnología e Innovación nos obligan a poner a la mano de la sociedad y de la comunidad científica conocimiento actualizado que contribuya a la solución de los problemas nacionales. Las colecciones editoriales deberán ser un reflejo de este principio.
2. Respaldo institucional. La Política Editorial de El Colegio promueve y prioriza el desarrollo de su personal académico, para lo cual pone a su alcance los mecanismos adecuados que posibiliten la publicación del conocimiento generado como parte de sus labores de investigación.
3. Pertinencia y rigor científico. Considerando que los avances científicos son continuos, el COLSAN propone su Fondo Editorial como una de las principales vías para la interlocución y validación de los hallazgos de los científicos sociales. La evaluación entre pares académicos por el método de doble ciego garantiza la transparencia, calidad y pertinencia de las investigaciones que se publican.
4. Ética. En todo momento deberá guardarse respeto a los derechos de autor, la propiedad intelectual y patrimonial de los autores e instituciones involucradas en las obras que se editen; de manera que se evite el plagio y a la vez se protejan los datos personales de los dictaminadores que contribuyen a la evaluación de los manuscritos.
5. Calidad e innovación. Es preciso mantener y mejorar la calidad del proceso editorial mediante actividades de capacitación, certificación y actualización del personal técnico, administrativo y académico que realiza tareas editoriales, de manera que continuamente se explore el uso de nuevas herramientas.
6. Visibilidad. Para que los avances científicos puedan resultar más palpables y evidentes se fomentará una mayor interlocución entre investigadores, estudiantes de posgrado y público en general, en los ámbitos nacional e internacional. También es importante promover y garantizar la apropiación social del conocimiento mediante un programa de difusión y distribución de alcance global. En este sentido, la política de precios de venta deberá revisarse anualmente a fin de hacer accesibles los libros al público. También se promoverá el acceso abierto de las ediciones digitales, con respeto a las leyes vigentes en la materia. El periodo de embargo previo a la consulta libre en línea será de doce meses a partir de la puesta en venta de las obras digitales.
7. Eficiencia. Buscar que los gastos de impresión y de almacenamiento se hagan más eficientes mediante la reducción del tiraje, el aumento de las coediciones, la edición de libros electrónicos, la publicación bajo demanda, así como otros mecanismos que contribuyan a este fin. Asimismo, se prevé que las segundas ediciones y reimpressiones se realicen preferentemente en versión digital.

8. Vinculación. Se impulsarán las coediciones con Centros de Investigación CONACyT, Universidades y diversos organismos científicos nacionales e internacionales; en estos casos se respetarán los lineamientos editoriales de la institución que figure como cabeza editorial.
9. Fortalecimiento. La Presidencia del COLSAN junto con el Comité Editorial podrán diseñar y emitir convocatorias con el propósito de fortalecer el Fondo Editorial con apego a los Lineamientos Generales del Comité Editorial de El Colegio de San Luis y a la Guía para la Entrega de Manuscritos del Comité Editorial.
10. Marco normativo. Las reglas, normativas y procedimientos técnicos para la dictaminación de manuscritos originales se deberán sujetar a los Lineamientos Generales del Comité Editorial de El Colegio de San Luis y a la Guía para la Entrega de Manuscritos del Comité Editorial.
11. Patrimonio editorial. Toda obra editada o coeditada por el COLSAN es el testimonio de los avances científicos en el ámbito de las Ciencias Sociales y las Humanidades, así como de la consolidación de los procesos editoriales de la Institución. El conjunto de obras publicadas bajo el sello editorial del COLSAN constituye el Patrimonio Editorial Institucional, de manera que se garantizará el resguardo en respaldos físicos y digitales de cada edición, a fin de mantener vigente la memoria científica emanada de la institución.
12. Los casos no previstos en los instrumentos que articulan la presente Política Editorial serán resueltos por el Comité Editorial.

Dr. David Eduardo Vázquez Salguero  
Presidente

15 de enero de 2018

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'DVS', 'DANIE', 'ARS', and others]*