

Departamento de educación y comunicación (UAM-X)

Colección: Trazos y contextos

Comité editorial: normas y procedimientos

La *Colección Trazos y contextos* del Departamento de Educación y Comunicación (DEC), División de Ciencias Sociales y Humanidades, Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco, se conforma en 2017 como una continuidad y replanteamiento necesarios de la histórica publicación *Anuario de investigación*. La finalidad es seguir dando respuesta a las necesidades de soporte y difusión que tiene la comunidad académica del DEC, conforme a los requisitos y lineamientos institucionales de evaluación y los recursos digitales más novedosos para la edición y visualización de publicaciones. Con ello, el DEC contribuye a la visibilidad de resultados y avances de investigación que llevan a cabo sus integrantes, y que, desde diferentes campos de la psicología, la educación, la comunicación y las lenguas, enriquecen el debate y generan reflexiones críticas pertinentes. En ese sentido, esta publicación aspira a posicionarse como un referente en la discusión académica a nivel nacional e internacional.

Trazos y contextos favorece la transdisciplina, perspectiva indispensable que demanda la tarea de docencia e investigación del Departamento, y se caracteriza como una publicación incluyente, abierta a la multiplicidad de productos académico-culturales, más allá de modas intelectuales, sesgos disciplinarios o perspectivas excluyentes. Los ejes que se reflejan año tras año demandan la reflexión colectiva y responsable para consolidar la producción académica desde la investigación y la docencia, hasta su divulgación.

La constitución de un Comité editorial de la Colección y la formulación de una normatividad para el mismo, responde a los *Lineamientos editoriales de la DCSH* (2021) y a las *Políticas operativas sobre la producción editorial de la UAMX* (2003).

I. Naturaleza del Comité editorial

Con este sustento y antecedentes, se determinó que el Comité editorial de la *Colección Trazos y contextos* será el responsable de la elaboración, difusión y cumplimiento de las condiciones de la convocatoria anual para recibir textos que den cuenta de la producción académica (investigación, intervención, docencia) de la comunidad académica del DEC, del proceso de

dictaminación de los originales y del seguimiento con el área de producción editorial hasta la publicación final en las diferentes plataformas que se consideren pertinentes.

II. Constitución del Comité editorial

El Comité editorial de la *Colección Trazos y contextos* será conformado por al menos doce profesores/as-investigadores/as propuestos/as por el jefe o la jefa del DEC con carácter honorífico, personal e intransferible. Deberán ser ratificados ante el H. Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades de UAM-Xochimilco.

Los integrantes representarán a las diferentes áreas de conocimiento que conforman el Departamento y que se ven de manifiesto en los proyectos de investigación-producción registrados. Estos nombrarán, de entre sus miembros, al presidente o presidenta del mismo. Los integrantes, incluyendo la presidencia, permanecerán por un período de dos años, prorrogable por un período igual.

Para garantizar la continuidad en los trabajos del Comité editorial, los integrantes serán reemplazados de manera escalonada, renovando la mitad o un porcentaje cercano cada dos años, para lo cual el Comité sugerirá posibles candidatos al jefe o la jefa del departamento.

III. Funciones

A. El Comité editorial tendrá las siguientes funciones:

- a) Observar que la publicación *Trazos y contextos* cumpla con todos los requisitos editoriales, gráficos y de imagen pública establecidos en los *Lineamientos editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades*, así como en las demás normativas vigentes de la UAM.
- b) Definir los criterios de la convocatoria anual que busque garantizar la calidad académica y editorial tomando en consideración la diversidad de disciplinas, temas y estructuras discursivas empleadas por el claustro académico del DEC.
- c) Proponer un prontuario que establezca los requisitos académicos y editoriales para la presentación de originales para su dictamen y publicación.
- d) Llevar a cabo el dictamen de los textos presentados, considerando los criterios y convenciones académico-universitarias. El proceso de dictaminación incluye:

- Revisión de los textos recibidos y su cumplimiento de lo solicitado en convocatoria y prontuario.
 - Proponer y elegir a los/as académicos/as o especialistas que dictaminarán los textos propuestos. El dictaminador o dictaminadora deberá ceñirse al formato aprobado con los incisos que garanticen una evaluación crítica y sustentada.
 - Dar seguimiento a los dictámenes y realizar un dictamen integral dirigido al autor, que implica devolver, con observaciones y sugerencias detalladas, la decisión, condicionada o no, de la aceptación o rechazo de su texto para la publicación.
- e) Definir la estructura, título, índice e introducción de cada volumen de la Colección.
- f) Analizar y proponer la publicación de esta Colección en modalidades editoriales variadas, tales como soporte digital, publicaciones electrónicas en red o en distintos formatos.
- g) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por quien preside el Comité editorial. La ausencia injustificada hasta por tres sesiones puede ser causal de baja, misma que será discutida y aprobada en el pleno del Comité.

B. Quien sea presidente/a del Comité editorial deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité editorial.
- b) Enviar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias a quienes integran el Comité editorial al menos con quince días hábiles de antelación a la fecha de celebración en el caso de las primeras, y con 72 horas en el caso de las segundas.
- c) Conducir el desarrollo de los trabajos, propiciando en todo momento el respeto y consenso en las actividades y determinaciones.
- d) Dirimir con voz y voto de calidad en los casos en que se susciten desacuerdos sobre los asuntos de competencia del Comité editorial.
- e) Dar seguimiento a los dictámenes y conformación de cada volumen.
- f) Firmar los comunicados y dictámenes correspondientes para autores y dictaminadores.
- g) Garantizar que se emita oportunamente la convocatoria y prontuario de cada volumen.
- h) Establecer vinculación con la oficina de producción editorial para dar seguimiento al proceso correspondiente a los contenidos y vinculación con los autores.

C. Quienes integran el Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Contar con voz y voto en relación a todos los asuntos relacionados con la publicación.
- b) Definir los lineamientos de la convocatoria para cada volumen y participar en el prontuario para la presentación de originales.
- c) Garantizar el cumplimiento de los términos de la convocatoria y asegurar calidad académica y editorial de la publicación.
- d) Proponer posibles académicos/as o especialistas para dictaminar los textos recibidos para su publicación.
- e) Realizar dictámenes integrales con las observaciones.
- f) Cumplir con los lineamientos establecidos en las presentes normas y procedimientos.

IV. De las sesiones del Comité editorial

- a) El Comité editorial podrá celebrar sesiones con carácter ordinario y extraordinario. Tendrá sesiones ordinarias tres veces o más veces al año.
- b) En la convocatoria de las sesiones deberá incluirse el orden del día, hora, lugar y fecha de la sesión, lo cual no podrá cambiarse ni suspenderse sin previo aviso.
- c) Durante la primera reunión del año, el Comité editorial presentará y aprobará el programa editorial de la colección *Trazos y contextos*.
- d) En sesión ordinaria se resolverá y evaluará el estado de los procesos de dictaminación, editoriales y de distribución de las publicaciones, así como las resoluciones que en cada caso deban adoptarse.
- e) Los puntos mínimos que deberá contener el orden del día serán:
 - Lista de asistencia y, en su caso, declaración de quórum
 - Lectura del acta de la sesión anterior
 - Asuntos a desahogar en la sesión
 - Asuntos generales
- f) Las sesiones ordinarias serán válidas con la asistencia de la mayoría simple. En caso contrario se cancelará y se señalará fecha y lugar para una segunda convocatoria, la que

deberá celebrarse dentro de un término de 72 horas y el quórum se establecerá con los miembros presentes.

- g) Las reuniones extraordinarias serán convocadas por quien funge como presidente/a, con anticipación de al menos 72 horas a la sesión correlativa, para tratar *ex profeso* asuntos específicos en razón de la urgencia e importancia.
- h) Las sesiones extraordinarias serán válidas con la presencia de quienes integran el Comité editorial en fecha y hora fijados en única convocatoria.
- i) Los acuerdos y resoluciones que emita el Comité editorial serán tomados por mayoría simple en votación abierta. En caso de empate, quien funge como presidente/a del Comité Editorial tendrá derecho al voto de calidad.
- j) De los aspectos que se traten en las sesiones, y una vez que sean aprobados, se levantará una minuta debidamente circunstanciada, la cual deberá contener los acuerdos tomados, avalados con la firma o voto verbal de los presentes en la reunión.

V. De la convocatoria

- a) El Comité editorial es el responsable de elaborar, emitir y dar seguimiento a la convocatoria para recibir trabajos académicos que podrían ser incluidos en la *Colección Trazos y contextos*.
- b) La convocatoria será elaborada anualmente entre todos/as los/as integrantes del Comité, desde una perspectiva académica que contribuya a un llamado lo más amplio posible de los modos de hacer investigación en la comunidad del DEC. La emisión de la convocatoria se realizará a través de los medios de comunicación oficiales del Departamento.
- c) El Comité procurará que la convocatoria (emisión y entrega o presentación de trabajos) informe sobre la naturaleza de la publicación y los procesos de dictaminación. Los plazos de esta responderán a la organización interna del Comité en coordinación con la oficina de Producción editorial del Departamento.
- d) Se garantizará que el prontuario sea claro, preciso y oportuno, tanto en el formato de presentación de los trabajos, los medios para presentarlos (física o digitalmente), los plazos relacionados con la apertura y cierre para la entrega, así como los tipos de

trabajos que se están considerando y la posible fecha de publicación (por lo menos una al año).

- e) El Comité, junto con la oficina de Producción editorial, darán seguimiento puntual para llevar a buen término la publicación, en tiempo, forma y calidad, con los trabajos que hayan sido seleccionados mediante el proceso de dictaminación indicado en la convocatoria.
- f) Aquellos casos no considerados en la convocatoria en curso serán motivo de revisión y discusión por el Comité, lo que podría repercutir, si así lo considera necesario, en la reelaboración de la siguiente convocatoria.

VI. De la dictaminación

- a) Recepción y primera lectura:
 - o El Comité recibirá los trabajos que sean enviados o entregados para ser considerados para la *Colección Trazos y contextos*.
 - o Se observará que los trabajos cumplan con los lineamientos de la convocatoria correspondiente.
 - o En caso de no hacerlo a cabalidad se comunicará a sus autores/as que no podrán ser considerados para su dictaminación, a menos que resuelvan los aspectos que no cumplen con la convocatoria y el prontuario.
 - o Una vez concluida esa recepción y cumplimiento de convocatoria, los trabajos serán sometidos a una lectura inicial por parte de los/as integrantes del Comité, quienes emitirán una opinión sobre su pertinencia y calidad académica.
 - o Si hubiese alguna opinión desfavorable se procederá a una segunda lectura por parte de algún miembro del Comité. Si se confirmara la opinión desfavorable, entonces se procederá a comunicar amplia y argumentativamente a su autor/a sobre la decisión del Comité de no publicarlo o invitando a resolver las observaciones a la brevedad para poder continuar con el proceso de dictaminación externo.
- b) Dictamen doble ciego
 - o Cuando el texto cumpla con todos los requisitos, los integrantes propondrán dictaminadores acorde con la disciplina y la autoridad sobre la temática propuesta. De preferencia, externos a la Unidad Xochimilco.

- o Los trabajos que se consideren pertinentes y de calidad serán enviados a dos dictaminadores que el comité apruebe como idóneos. Éstos que tendrán de 15 a 20 días naturales para expresar con argumentos su conclusión: publicable sin correcciones, publicable con correcciones y no publicable.
 - o Si no hubiera coincidencia entre quienes dictaminan un trabajo, éste será enviado a un tercer dictamen, que será considerado como definitivo para orientar la resolución final del Comité.
 - o El Comité elaborará un dictamen final por cada artículo (publicable sin correcciones, publicable con correcciones y no publicable) a partir del análisis e integración coherente de los dos o tres dictámenes recibidos.
- c) Dictamen integral y correcciones de los autores
- o Este dictamen integral le será entregado al/a autor/a del trabajo mediante una comunicación firmada por el Comité, en donde se especifiquen los elementos suficientes que lo componen, de manera amplia, clara y precisa.
 - o En el caso de los trabajos cuyo dictamen final sea publicable con correcciones, el Comité otorgará de 10 a 15 días naturales para que el/la autor/a devuelva su trabajo con la incorporación de aquellas observaciones y sugerencias que le parezcan oportunas; para aquellas que no considere pertinentes será necesario que dirija un escrito argumentado.
 - o Cuando el/la autor/a del trabajo con dictamen final publicable devuelva la versión corregida de su trabajo, el Comité la cotejará con las observaciones y sugerencias solicitadas, asimismo, revisará -en su caso- las argumentaciones proporcionadas sobre aquellas cuestiones que el/la autor/a decidió no incorporar.
 - o En función de ello, el Comité decidirá si la versión entregada cumple con lo solicitado para ser publicado; en caso afirmativo, se comunicará al autor/a la aceptación para su publicación, mientras que en caso de no haber incorporado las modificaciones solicitadas y no presentar argumentos al respecto, el texto no será publicado.
- d) Seguimiento y gestión: estudiantes que lleven a cabo su servicio social
- o Se apoyará con la elaboración y difusión de la convocatoria y prontuario.
 - o Recepción de propuestas para publicar en el formato digital desarrollado.

- o Procesos de dictaminación: cuadro de seguimiento, correos a integrantes del Comité, a autores y a dictaminadores, elaboración de constancias, administración del acervo de documentos y textos recibidos.
- o Vinculación con la oficina de Producción editorial.
- e) Proceso de producción
 - o Una vez que se tengan todos los trabajos con un dictamen final para su publicación, se entregará la versión final a la oficina de Producción editorial del Departamento. Esta entrega tendrá que ir acompañada de una introducción y de una propuesta para agrupar los trabajos, de acuerdo con sus metodologías, temas y problemáticas, y, así, contribuir al trabajo editorial de la publicación.

VII. Relación del Comité editorial con la Oficina de producción del DEC

Las normas y manuales de esta oficina se establecen de forma independiente, en este documento solo se muestran aquellos que vinculan al comité.

- a) Establecerá vinculación con el Comité editorial para asegurar el pleno conocimiento de los procedimientos internos de su funcionamiento y gestión, así como para apoyar las acciones que resulten de las decisiones tomadas por los integrantes del Comité.
- b) Apoyará en la verificación de que los textos propuestos y los aceptados para ser publicados cumplan con los lineamientos editoriales establecidos por el Comité editorial a través de la convocatoria y prontuario.
- c) Comunicará sobre los procesos administrativos, de edición, necesarios para garantizar la publicación.
- d) Canalizará las publicaciones a los espacios de difusión universitarios para conservar el archivo histórico de las producciones.

VIII. De la normatividad

Cualquier punto no considerado en esta normatividad será resuelto por el jefe o la jefa del Departamento de Educación y Comunicación.

IX. Transitorio único

La presente normatividad entrará en vigor el día de su aprobación por parte del Comité editorial.
Posteriormente será ratificado por el Comité divisional de Ciencias Sociales y Humanidades.