

**RIER**

# **II Taller de editores de Revistas Iberoamericanas sobre Temas de Globalización y Territorio**

Bahía, Blanca  
16 de mayo 2006

---

- ◆ Contribuir al mejoramiento de la calidad editorial de las publicaciones académicas relacionadas con la RII
- ◆ Incrementar la visibilidad de la producción editorial seriada relacionada con la RII
- ◆ Presentar opciones para el uso de las nuevas tecnologías de publicación electrónica, en beneficio de la comunicación científica de los países en desarrollo.

RIER

---

---

# Normalización de procesos editoriales

---

- **Formato:** todos los números con el mismo formato y la cubierta con la misma presentación e impresa con los mismos caracteres
- **Título completo de la revista:** deberá ser significativo, completándolo, si es necesario, con un subtítulo.
- **Numeración:** cada parte de la revista se identifica por una secuencia numérica o cronológica que se establece en términos de volúmenes, números y periodo al que pertenece.

La numeración está establecida por: el número del volumen, el número del fascículo, el mes y el año correspondiente al número y al volumen.

- **Fecha de publicación:** Los datos de mes, año y fecha que se consignen en la cubierta, deberán corresponder con la puesta a disposición de la revista.
- **Lugar de la publicación:** Lugar o lugares en los que tiene su sede la institución editora de la revista.
- **Nombre de la entidad editora:** la institución responsable de la publicación, su nombre completo debe hacerse constar en la cubierta.
- **Membrete bibliográfico:** resumen de la referencia bibliográfica de la revista: título -abreviado si es largo-, año, volumen, número, página e ISSN.

- ◆ Deberá consignarse en todos los ejemplares y en el mismo lugar:
  - Nombre y dirección de la administración, redacción y director de la revista.
  - Nombres de los miembros del Consejo de Editorial, sus cargos y centros de trabajo.
  - Nombres de los miembros del Comité Editorial y sus centros de trabajo.
  - Periodicidad de la revista y cobertura temporal.
  - Importe de la revista: de la suscripción anual y del número suelto.
  - Depositario de los derechos de autor.
  - Autorización o no para la reproducción total o parcial de los trabajos.
  - Instrucciones a los autores: normas básicas exigidas por la revista para la presentación de originales. Esta información, por su extensión, puede situarse preferentemente al final de la publicación.

- ♦ Las revistas deben mencionar los registros oficiales del país, en el caso de México:
  - **INDAUTOR - SEP:** Número de reserva al derecho al uso exclusivo del título y la fecha de obtención y derechos de marca registrada si lo hubiere (vence anualmente)
  - **Secretaría de Gobernación:** Número de licitud de título y contenido, así como la fecha de obtención (se obtiene una sola vez pero se pierde al perder los derechos del anterior)
  - **Dirección General de Correos:** Número de registro ante SEPOMEX
  - **ISSN:** Número de *International Standard Serial Number* (gratuito y se obtiene una sola vez)

- ♦ **El colofón** (ubicado en la última página impresa antes de la tercera de forros) debe incluir el lugar y fecha de impresión, el número de ejemplares y el gramaje del papel.
- ♦ **Códigos** (se ubican por lo general en la cuarta forros):
  - **SISAC** (Serials Industry Systems Advisory) sirve para identificar cada número o fascículo de una revista
  - **EAN-13** (European Association for Article numbering, de Bruselas) sirve para identificar un número de revista para su venta en: librerías, kioscos, supermercados.
  - **DOI** (*Digital Object Identifier* de la *Association of American Publishers*) permite registrar y presentar vínculos así como recuperar contenidos en formato electrónico con cualquier tipo de material: artículos, libros, imágenes, video, audio, etc.



- ◆ Todas y cada una de las páginas del texto deben llevar las indicaciones necesarias para su correcta identificación:
  - Las cabeceras de autor y título de cada artículo.
  - Los datos de la revista deberán aparecer siempre en el mismo sitio: Título abreviado de la revista, año, número y volumen del fascículo, así como las páginas inicial y final del artículo.
  - Además deberán consignarse también el nombre del autor o autores y el título del artículo.

- ♦ **Los índices** pueden ser por volumen/año, también son recomendables los índices por autor personal y/o institucional, por tema y por título de la contribución, etc.
- ♦ **La paginación** puede ser número por número o continua a través de todos los números de un volumen, aunque es más recomendable esta última.

- ◆ **Preliminares:** datos de identificación del trabajo, resumen del trabajo e introducción.
- ◆ **Cuerpo del texto:** desarrollo de la investigación y aparato crítico formado por notas y citas.
- ◆ **Parte final:** resultados y conclusiones, bibliografía, anexos y apéndices.

## ◆ Elementos de identificación

- **Título del artículo y, en su caso, subtítulo:** representativo del contenido del trabajo y de preferencia corto. Si necesario, especificar mejor el contenido del trabajo en el subtítulo.
- **Identificación de autores:** nombre, apellidos y filiación institucional o lugar de trabajo y datos de contacto.
- **Resúmenes y palabras clave:** Cada artículo deberá estar precedido por un resumen en el idioma original del trabajo y en otro idioma de amplia difusión (inglés). A cada uno de los resúmenes seguirán de cuatro a cinco palabras clave representativas del contenido del artículo.
- **Fechas de:** recepción, reenvío en su caso y aceptación del artículo.

## ◆ Texto principal

- **Estructura del texto:** Objetivos, justificación del trabajo, metodología, resultados, discusión y conclusiones y recomendaciones si lo amerita.
- **Notas a pie de página:** Se utilizarán excepcionalmente y sólo para contener texto adicional y nunca referencias bibliográficas, aunque podrán hacer referencia a la bibliografía.
- **Citas:** Generalmente referidas a textos que apoyan una afirmación o aclaran una hipótesis de trabajo. Si son breves deben incluirse en el texto, cuidando de ponerlas entrecomilladas o con una letra de tipo diferente para distinguir el texto citado del resto del texto. Cuando la longitud del texto citado exceda de dos líneas, deberá llevarse a una nota a pie de página.

- ◆ Texto principal
  - **Agradecimientos:** Se consignarán al final del texto principal. Deben aparecer los nombres y filiación institucional de aquellos a los que se agradece, así como el tipo de colaboración prestada.
  - **Bibliografía:** Al final del trabajo se colocarán las referencias bibliográficas relativas a las citas del texto principal. Sólo deben incluirse referencias a documentos que contengan información relevante de los que el autor tenga conocimiento directo y que hayan sido discutidos o citados en el texto.
  - **Ilustraciones y tablas:** Las ilustraciones deben estar numeradas secuencialmente. Las tablas además de ir numeradas deberán contar con títulos apropiados expresivos del contenido, se deberá citar el origen de los datos que contienen y deberán ir colocadas o al menos indicadas en el texto del trabajo.

### ◆ Anexos

- El material complementario pero esencial de un trabajo se recogerá en anexos. Al final del texto, después de la bibliografía. Deben de identificarse con una letra o un número y con un título.

### ◆ Erratas

- Los editores deberá facilitar las correcciones de errores que se hayan detectado en la siguiente edición impresa, incluyendo hojas sueltas o adhesivas con las correcciones necesarias.

## ◆ Membrete bibliográfico

- Se denomina también “identificador bibliográfico”. Es un resumen breve de la referencia bibliográfica de la revista. Debe situarse en la parte baja de la cubierta de la revista. Cumple la función de facilitar la identificación y la ordenación de las revistas.
- Contenido del membrete:
  - Título completo o abreviado
  - Número de volumen
  - Número de fascículo
  - Lugar de publicación
  - Fecha de publicación



## ◆ Sumario o tabla de contenido

Enumeración concisa de las secciones, artículos y otras contribuciones contenidas en un fascículo de una publicación periódica.

- En cada fascículo deberá ir un sumario.
- El orden secuencial debe corresponder al de los artículos en la publicación. Las secciones fijas podrán agruparse por separado.
- Debe presentarse de forma independiente del resto de la publicación.
- Son elementos del sumario:
  - Encabezado con la palabra “sumario” seguido del membrete bibliográfico del fascículo.
  - Indicación para cada artículo de: autor o autores, título completo y subtítulo si lo hay y primera y última página unidas por un guión.
  - Es recomendable incluir el número de ISSN de la publicación.

## ◆ Recomendaciones

- Los artículos deben aparecer en su lengua original.
- Si se traduce el sumario, habrá de incluirse un sumario completo para cada idioma al que se traduzca.
- El sumario deberá ir situado en la misma posición o espacio en todos los fascículos.

Deberá situarse:

- En la primera página del fascículo inmediatamente detrás de la segunda página de cubierta.
- En la primera página de cubierta y, si no cabe en ella, continuar en la última página de cubierta. Podrá también ir situado en la cuarta de cubierta y, si no cabe, continuar en la tercera página de cubierta.

# RIER

*Muchas  
Gracias*

**Rosario Rogel Salazar**



UAEM



2005 - 2009

