



## **Comité Editorial El Colegio de la Frontera Sur**

### **GUÍA PARA EL PROCESO DE ARBITRAJE**

#### **Arbitraje institucional**

El Comité Editorial de ECOSUR (CE) se formó a partir de un acuerdo tomado por el Consejo Técnico Consultivo el 25 de mayo de 2006, con el fin de incentivar la revisión formal de las publicaciones realizadas por personal de ECOSUR y garantizar así la calidad académica de las mismas. También tiene el propósito de facilitar la consolidación de una política editorial acorde con los objetivos institucionales.

Es obligatorio que todas las publicaciones de ECOSUR (libros editados o coeditados por la institución) se sometan a arbitraje coordinado o reconocido por el CE.

Si las personas responsables de obra (autoría o coordinación) lo solicitan, el CE puede aprobar la asignación de recursos económicos para apoyar la publicación, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, así como de la calidad, aportaciones, pertinencia institucional y cualquier factor técnico o académico considerado por el CE.

Estos recursos constituyen un apoyo para completar los procesos de edición e impresión, pero autores y coordinadores deben allegarse de otros recursos o gestionar la intervención de instancias coeditoras para financiar sus publicaciones.

#### **Entrega de los manuscritos**

Los manuscritos deben entregarse a la Secretaría Técnica (ST) del CE. Deben acatarse las siguientes formalidades:

- Los documentos sometidos al CE tienen que estar integrados como una publicación con todos sus elementos esenciales: índice, introducción o presentación, conclusiones, bibliografía o cualquier elemento asociado al contenido de la obra.
- Los manuscritos deben entregarse sin formato especial ni diseño; el contenido debe estar completo y trabajado con procesador de texto, en tipografía Arial 11 puntos, interlineado 2.0 y justificado. Se pretende que cada cuartilla contenga aproximadamente 1,800 caracteres (cuartilla estándar); preferentemente con archivos de gráficos (JPEG) por separado y no como parte del manuscrito. El archivo no debe superar los 10 MB de tamaño, se pueden tratar excepciones en los casos de materiales eminentemente gráficos como guías, libros de divulgación con fotografías de gran tamaño y otros.

- Se debe realizar un cálculo de la extensión del documento con base en la cuartilla estándar, pues el ajuste tipográfico es solo aproximado. Se debe dividir el total de caracteres de la obra (con espacios incluidos) entre 1800, y anotar el resultado en la solicitud de arbitraje.
- No agregar contenidos técnicos propios de la edición impresa, como página legal, colofón o datos de contraportada.
- Los manuscritos tienen que estar foliados (hojas numeradas de manera visible), y el índice debe corresponder a las páginas de cada apartado.
- En la carátula debe aparecer solo el título del documento y la fecha de entrega.
- Los datos de autoría deben suprimirse por completo de esta versión para mantener el anonimato.
- Los manuscritos deben entregarse electrónicamente en formato Word o PDF, en un solo archivo. Si la ST lo solicita, la persona responsable de la obra facilitará también una o dos versiones impresas y engargoladas.
- La persona responsable debe anexar el formato de solicitud de arbitraje o recursos (extendido por el CE vía intranet o correo electrónico), en el que explique las características de la obra y mencione si requiere apoyo financiero, si habrá coeditores y con qué monto cuenta (incluir trabajo editorial en el presupuesto).
- En la solicitud se sugerirán nombres de especialistas en el tema que puedan actuar como dictaminadores. Conviene incluir breves referencias académicas y datos de contacto. El comité puede recurrir a estas personas si lo cree conveniente.
- Los manuscritos pueden someterse a dictamen en cualquier momento, mas para solicitar apoyo financiero deben entregarse en el primer bimestre del año. Esto garantiza una mejor distribución de recursos y facilita la planeación de todos los procesos necesarios, en caso de que haya disponibilidad presupuestal para este apoyo.

### **Dictámenes y cotejo**

El arbitraje de los manuscritos constará de dos dictámenes por obra, realizados por especialistas preferentemente externos y con formato de doble ciego (anónimo tanto para árbitros como para autores).

En la portada de los manuscritos, la ST bloquea los nombres de autores o coordinadores, de modo que los revisores reciben documentos anónimos.

Junto con los manuscritos, se entrega también a los revisores un formato de dictamen que les servirá de guía para su evaluación.

Una vez que los revisores entregan su dictamen, este se hace llegar a la persona responsable de la obra para que atienda las observaciones señaladas y entregue el nuevo manuscrito a la ST, con fecha actualizada en portada. Los cambios deben ser visibles en lo posible, con subrayados, control de cambios o colores de tipografía, y sobre todo, con un cuadro comparativo (extendido por el CE) que detalle las modificaciones realizadas. En caso de no estar de acuerdo con alguna observación, se deben argumentar las razones.

El CE realiza un cotejo del documento original con el documento modificado e incluso puede realizar nuevas observaciones. Si el cotejo es positivo, la ST notifica a la persona responsable que su obra se considera arbitrada por el Comité Editorial de ECOSUR, mediante comunicación emitida por la

presidencia del CE. Si el cotejo no resulta satisfactorio o si surgen otras recomendaciones, el manuscrito se devuelve a la persona responsable.

Cuando los manuscritos incluyan trabajos de autoría múltiple en forma de capítulos (obra colectiva) quien coordina la obra gestionará un arbitraje de cada capítulo (un especialista anónimo por capítulo) –como paso previo a la presentación del manuscrito al CE–; revisará las nuevas versiones, dará un formato único al material y ofrecerá al CE tanto los dictámenes como el cuadro comparativo para facilitar el cotejo de manuscritos. Esto constituirá un primer dictamen y se designará a una persona especialista para el segundo, que contemplará la obra en su conjunto.

	<b>Dictamen 1</b>	<b>Dictamen 2</b>
<b>Obras individuales (uno o varios autores de todo el manuscrito)</b>	Coordina CE	Coordina CE
<b>Obra colectiva (coordinador/es de obra y capítulos de autoría múltiple)</b>	Coordina responsable de obra y CE valida: un dictamen por capítulo	Coordina CE: obra en su conjunto

En coediciones encabezadas por otra institución, la persona responsable de obra puede solicitar al CE de ECOSUR el reconocimiento del arbitraje gestionado por aquella instancia. El CE puede validar dicho arbitraje si se ajusta a los parámetros de ECOSUR y solicitará evidencia del mismo.

### **Informe Ithenticate**

Antes de enviar los manuscritos a revisión estos se someterán a un análisis a través del software para detección de similitudes Ithenticate. El porcentaje que el CE considera un estándar admisible en el reporte de coincidencias es 25%. Un informe con un resultado de 26% o más será motivo de revisar el caso con los responsables de la obra antes de continuar con el proceso de arbitraje.

### **Informe técnico**

Junto con los arbitrajes, el CE entregará a la persona responsable de la obra un informe técnico elaborado por Fomento Editorial y Difusión de la Ciencia, con observaciones que deben ser atendidas respecto título, uso de lenguaje, derechos de autor y otras cuestiones editoriales.

### **Detalles del proceso de arbitraje**

Para que los autores o coordinadores tengan una idea de los tiempos implicados en el proceso de dictamen, a continuación se enlistan las actividades que se realizan con cada manuscrito. Es importante aclarar que se trata de tiempos tentativos:

- Autor o coordinador entrega manuscrito a Secretariado Técnico (ST) del Comité Editorial (CE).
- ST consulta a miembros académicos del CE / 2 días.
- Académicos del CE nombran lectores o dictaminadores / 2 días.
- Solicitud a dictaminadores (ST) y aceptación / 5 días.
- ST envía manuscrito y formato de dictamen a revisores.
- Revisores entregan dictamen y observaciones a ST / 45 días.
- ST comunica respuesta a académicos del CE y al autor, y envía agradecimiento a

dictaminador.

- Autor o coordinador trabaja material para acatar observaciones / 2 meses máximo (este plazo no debe excederse si se ha solicitado apoyo financiero del CE, pues se puede perder el recurso).
- Autor o coordinador entrega documentos para cotejo a ST (nuevo manuscrito y cuadro de cotejo).
- ST entrega documentos para cotejo a académicos del CE.
- Integrantes académicos del CE realizan un cotejo y comunican el resultado a ST (1 mes). Una de las atribuciones del CE es “determinar si los manuscritos están en condiciones de ser publicados”, por lo que puede suceder que durante esta fase de cotejo surjan nuevas observaciones.
- Aprobación formal del manuscrito (u observaciones) mediante carta emitida por la presidencia del CE (3 días).

Considerando posibles retrasos de los revisores u otras circunstancias, el procedimiento de arbitraje puede implicar unos **cinco meses**, pero también puede ser menos tiempo si hay respuestas oportunas.

### **Documentos de soporte**

De antemano o a la par de la coordinación de la obra los responsables de la misma deben conocer los documentos relacionados con criterios editoriales e ISBN; también se proveen otros compilados para coadyuvar en el proceso editorial.

Todos los documentos que se mencionan en esta guía están disponibles en intranet y a solicitud a los correos electrónicos [cquirola@ecosur.mx](mailto:cquirola@ecosur.mx) o [llopez@ecosur.mx](mailto:llopez@ecosur.mx), extensiones 1546 y 1791.

Una vez que el manuscrito sea aprobado por el CE se sugiere incluir en la página legal la leyenda: Esta publicación fue sometida a un estricto proceso de arbitraje por pares, con base en los lineamientos establecidos por el Comité Editorial de El Colegio de la Frontera Sur.

Revisión mayo/2023. DOCUMENTO VIGENTE