

**ADENDA DE LAS  
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS  
PARA LA CREACIÓN Y EDICIÓN DE REVISTAS ACADÉMICAS  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....	1
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	1
TIPOS DE REVISTAS ACADÉMICAS.....	2
ACTORES E INSTANCIAS.....	2
EL PROCESO DE CREACIÓN DE UNA REVISTA.....	2
CICLO EDITORIAL Y SUS VARIANTES.....	5
CRITERIOS E INDICADORES.....	7
OPERATIVIDAD INSTITUCIONAL.....	7
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	8

# **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y EDICIÓN DE REVISTAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene la finalidad de establecer las políticas y lineamientos editoriales institucionales para la edición de las revistas académicas de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. Tanto las políticas como los lineamientos tienen como finalidad promover la práctica de procesos editoriales rigurosos, bajo estándares académicos ampliamente aceptados y desde la filosofía y principios del acceso abierto.

En el marco de la difusión y divulgación del conocimiento, labor fundamental de una institución como la UAA, estas políticas y lineamientos son producto del trabajo colegiado entre los editores de las revistas académicas de la institución en el marco de la Red de Revistas Académicas de la UAA (redRUAA). En el proceso, se ha contado con el apoyo de la Dirección General de Difusión y Vinculación, a través del Departamento Editorial. La propuesta se fundamenta en las disposiciones de la Ley General de Ciencia y Tecnología, la Ley General de Educación y la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para instruir el Acceso Abierto en la Sociedad del Conocimiento, promulgadas el 20 de mayo de 2014. Como parte del marco institucional, se han consultado tanto los estatutos de la Ley Orgánica como el Plan de Desarrollo 2016-2024 y los Lineamientos Generales para la Producción Editorial de la UAA (2018)<sup>1</sup>. Además, se han revisado los lineamientos análogos de instituciones como la UNAM y documentos como la Guía de Buenas Prácticas, de Rojas y Rivera (2011) o los criterios que entidades como SciELO o Latindex establecen como requisito para acceder a sus índices.

La primera sección del documento presenta la misión, visión y valores que orientan la edición de las revistas académicas de la UAA. La segunda sección presenta una serie de categorías para tipificar las revistas producidas por la institución, de modo que, posteriormente, se puedan establecer distinciones respecto a lo que se propone como fundamental o como deseable para cada tipo de revista. La tercera sección está dedicada al proyecto y al proceso de creación de una revista académica de la UAA, señalando los requisitos y procedimientos básicos para tal fin. La cuarta sección aborda lo referente al proceso editorial, indicando las variantes posibles según el tipo de revista y preferencias de los responsables de cada una de ellas. Finalmente, la quinta sección establece los itinerarios de desarrollo para cada revista a partir del cumplimiento de los criterios que garanticen simultáneamente una gestión rigurosa y eficiente, y el acceso de la revista a índices y bases de datos, así como las condiciones mínimas que, según su tipo, debe observar para mantenerse vigente en el padrón de revistas académicas de la UAA.

## **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

**MISIÓN.** Contribuir a la difusión, divulgación y generación del conocimiento científico, artístico y cultural a partir de la práctica de procesos editoriales rigurosos, abiertos, ágiles y sostenibles, acordes con los principios del acceso abierto y basados en soportes electrónicos de última generación.

**VISIÓN.** Consolidar a las revistas académicas de la UAA como un referente en la producción editorial académica de las universidades del ámbito iberoamericano, en razón de la calidad del material publicado, tiempos de respuesta e innovación tecnológica, así como por su presencia en índices y citaciones en otras publicaciones de la región.

### **VALORES**

- Originalidad
- Calidad
- Rigor académico

---

<sup>1</sup> Documento del SGC: VI-DD-NO-03.

- Ética
- Respeto por los Derechos de Autor
- Sustentabilidad

## TIPOS DE REVISTAS ACADÉMICAS

A fin de establecer los criterios básicos para las revistas académicas de la UAA, se toman en cuenta sus características para clasificarlas dentro de tres tipologías:

### POR GESTIÓN O TITULARIDAD

- *Revistas estudiantiles.* Son aquellas en las que los estudiantes tienen un papel activo, ya sea como gestores, autores o ambos.
- *Revistas dependientes de Centros Académicos.* Se refiere a las revistas cuya gestión está a cargo de académicos pertenecientes a alguno de los diez Centros Académicos o a sus departamentos.
- *Revistas dependientes de Direcciones Generales.* La gestión de estas revistas es responsabilidad de administrativos de una de las siete Direcciones Generales o sus departamentos.
- *Revistas editadas interinstitucionalmente.* La UAA, a través de alguno de sus departamentos académicos o administrativos, participa en conjunto con otras instituciones en la edición y gestión de la revista.

### POR SU FINALIDAD

- *Revistas de investigación.* Tienen la finalidad de difundir el conocimiento producto de un proceso metodológico de investigación, principalmente entre el propio mundo académico y público especializado.
- *Revistas de divulgación.* Contribuyen a divulgar saberes desde la idea de cultura general. Se dirigen a un público más amplio, no especializado.

### POR SU FORMATO DE PUBLICACIÓN

- *Electrónicas*
- *Electrónicas e impresas*

En el caso de que las revistas cuenten con formato de publicación impresa deberán dar prioridad a la versión electrónica de la publicación.

## POR TIPO DE GESTIÓN EDITORIAL DE CONTENIDO

- *Arbitradas y en acceso abierto*
- *No arbitradas*

## ACTORES E INSTANCIAS

- Dirección General de Difusión y Vinculación
- Departamento Editorial
- Red de Revistas Académicas de la UAA
- Directores y editores de revistas
- Centros y Departamentos Académicos
- Direcciones Generales y Departamentos Administrativos

## EL PROCESO DE CREACIÓN DE UNA REVISTA

Con la finalidad de asegurar la calidad y las buenas prácticas en las publicaciones, el proceso de creación de las revistas académicas de acceso abierto consta de siete fases:

### FASE 1. REGISTRO DEL PROYECTO DE REVISTA.

- Las revistas o proyectos editoriales de revistas académicas deberán registrarse en el Departamento Editorial, proporcionando los datos requeridos en el formato de registro.
- Los directores y editores de las revistas deberán proporcionar acceso al departamento editorial, para el registro y seguimiento de las métricas de visibilidad y consulta de sus versiones electrónicas, así como presentar un reporte anual de tiraje y distribución de las versiones impresas al Departamento Editorial.
- Los editores y, en su caso, algunos de los colaboradores que integran las revistas académicas de la UAA, deberán cumplir el compromiso de capacitación, con tres de los cursos que la redRUAA imparte en su programa de profesionalización en procesos editoriales de revistas académicas:

- Introducción al OJS3.
- Flujo editorial de revistas académicas.
- Proceso de revisión por pares.

## FASE 2. PLANIFICACIÓN.

- Establecer el objetivo de la revista, que deberá contemplar:
  - Cobertura temática
  - Idioma
  - Formato (digital, impreso o ambos)
  - Tipo de licenciamiento
  - Público destinatario
- Definir los lineamientos editoriales previos. Son particulares para cada revista y definidos por el Comité o Consejo Editorial. Sin embargo, deben estar alineados con los Lineamientos Generales para la Producción Editorial de la UAA.
  - *Nombre de la revista.* A elección del Consejo Editorial, debe contar con las siguientes características:
    - Fácil de recordar.
    - Asociado al campo de conocimiento o cobertura temática de la revista.
    - Contemplar una abreviatura o mezcla de iniciales para configuración de metadatos.
    - Haber pasado por los procesos de dictaminación previa, así como de Reserva de Derechos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, que serán gestionados por el Departamento Editorial.
  - *Delimitar la periodicidad.* Debe definirse, respetarse y hacerse visible en la publicación. Es un requisito indispensable para la indexación.
  - *Obtención del ISSN.* Cada versión de una publicación requiere un número ISSN independiente. Éste será gestionado por el Departamento Editorial.
  - *Establecer un equipo editorial de trabajo.*  
Comité/ consejo editorial. Debe estar integrado por académicos o científicos expertos en la temática de la publicación, con un

porcentaje de integrantes externos a la institución. Sus funciones serán:

- Fijar políticas, formato y estilo.
- Recibir los trabajos originales.
- Dar comienzo al su ciclo de validación previo a la publicación.
- Concentrar en todos sus miembros la relación con entidades e individuos externos a él.

Director. Especialista, de gran prestigio, con vínculos académicos en la disciplina o profesión a la que se dirige la revista, posee además conocimientos generales sobre el proceso editorial. Esta actividad recae en la figura del Decano del Centro Académico o Director General del área correspondiente. Sus funciones serán:

- Responsable de la publicación, representa oficial y legalmente la publicación.
- Dirige las actividades del consejo editorial.
- Propone acciones para el mejoramiento de la revista.

Editor. Dentro de los equipos editoriales, los editores deben cumplir con los requerimientos para el desarrollo de la función de editor/a de Revistas Académicas de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, generados por la Red de Revistas Académicas de la UAA y aprobado en 2017.

Asistente editorial. Sus principales funciones serán:

- Mantener actualizada la información editorial y legal de la revista.
- Actualizar y redactar las normas de publicación.
- Ampliar y mejorar la difusión de las convocatorias para la recepción de artículos.
- Garantizar la disponibilidad de los ejemplares impresos, en caso de existir.

- Diseñar una agenda de digitalización de números anteriores.

- Digitalizar las revistas.

Webmaster. Sus funciones son:

- Gestionar el sitio *Open Journal System* de la Revista.
- Gestión de metadatos.
- Subirlas a la red.
- Preparación y envío de los correos de difusión.
- Actualización, rediseño e implementación del plan de redes sociales de la revista.
- Realizar la conversión de los artículos a los formatos de publicación electrónica (HTML y XML) y llevar a cabo el marcaje de los metadatos.
- Gestionar y asignar un DOI para cada artículo del acervo histórico.
- Gestión de la difusión externa de la revista: comunidades virtuales, portales, web 2.0, versiones móviles.

Encargado de soporte técnico.

Sus funciones serán:

- Apoyo técnico en el proceso editorial.
- Diseñador o diagramador de textos
- Tareas de edición, maquetación.

Corrector de textos

Traductor

- *Declaración de Acceso Abierto y definición de licencia Creative Commons.* A partir del nivel de apertura de la revista, el Comité Editorial debe elegir una licencia para delimitar los derechos de uso del contenido.
- *Mención de las secciones de la revista.* Las revistas tendrán autonomía para clasificar su contenido. Las secciones deberán estar bien delimitadas, diferenciadas y ser visibles.
- Lineamientos de normas para los autores. El Consejo Editorial deberá definir los requisitos con los que los

autores deben cumplir para la aceptación de sus artículos. Estos lineamientos incluyen:

- Tipo de colaboraciones que la revista aceptará.
- Extensión máxima y mínima de los artículos.
- Formato de archivos e imágenes para la recepción de los artículos.
- Elementos mínimos como:
  - Idioma.
  - Resumen.
  - Palabras clave.
- Sistema de citación.
- Declaratoria de originalidad.
- Consentimiento de términos y condiciones.
- Aspectos formales de identificación de los artículos. Las revistas académicas deberán cumplir preferentemente con los criterios siguientes:
  - El logotipo de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
  - Título del artículo en español e inglés.
  - Palabras clave en español e inglés.
  - Identificación de los autores, su afiliación y correo electrónico de contacto.
  - Membrete bibliográfico con al menos el título del artículo y la numeración de la revista (volumen, número, periodo que cubre) (UNAM, 2016).

### **FASE 3. ASPECTOS LEGALES.**

- Gestiones ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y Secretaría de Gobernación. El Departamento Editorial es la única instancia institucional autorizada para tramitar las gestiones de registro y asignación de ISSN para revistas, y del certificado de licitud de título y contenido de las versiones impresas, ante las instancias gubernamentales correspondientes. (DGDV, 2018).
- Condiciones de uso para público general. De acuerdo con la licencia *Creative Commons* elegida por la revista. Deben ser visibles para autores y lectores.

- Privacidad y datos personales. La declaración de privacidad y uso de datos personales debe hacerse visible en la revista, para asegurar a lectores, autores y dictaminadores el uso apropiado de su información personal.

#### **FASE 4. DEFINICIÓN DEL PROCESO EDITORIAL.**

Cada revista define, en función de su naturaleza y recursos, los siguientes aspectos:

- Recepción de artículos y colaboraciones.
- La revisión por pares.
- La comunicación con los autores y revisores y los plazos de revisión editorial.
- Aceptación y rechazo de trabajos.
- Diagramación de los contenidos. Es responsabilidad del Departamento Editorial apoyar en la revisión, corrección y maquetación de contenidos de aquellas revistas que así lo soliciten (DGDV, 2018). La revista deberá consultar la disponibilidad de apoyo y ACEPTAR los términos y tiempos dispuestos por el departamento.

#### **FASE 5. IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS DIGITALES.**

- Portal de revistas UAA. Sólo serán visibles en el portal las revistas que cumplan con la configuración de la revista en OJS y con, al menos, los números correspondientes a un año de publicación. Las revistas que hayan cumplido con estos requisitos, pero no se encuentren vigentes, seguirán siendo visibles con una distinción en el portal.
- OJS Open Journal System. Todas las revistas arbitradas y de acceso abierto deberán publicar sus contenidos en línea a través de Open Journal System.
- Formatos de publicación en línea y metadatos. Las revistas podrán publicar en cualquiera de los siguientes formatos: pdf, html, xml o ePub. Todos los artículos deberán contar, como mínimo, con los siguientes metadatos:
  - Título del artículo en español e inglés.
  - Palabras clave en español e inglés.
  - Resumen en español e inglés.

- Identificación de los autores y su afiliación.

- DOI. Las revistas tendrán la posibilidad de asignar números de identificación digital a sus números y artículos con apoyo del Departamento Editorial.

#### **FASE 6. ESTRATEGIAS DE VISIBILIDAD.**

- Apoyo redRUAA. Una vez registrada la revista, el equipo editorial podrá participar en las diversas actividades de la Red, como:
  - Reuniones mensuales.
  - Sesiones formativas.
  - Cursos y talleres con invitados externos.
  - Gestiones destinadas a obtener los recursos y el reconocimiento necesario para la labor editorial.
  - Redes sociales de la redRUAA.
  - Participación y organización de congresos, simposios, seminarios, etc.
  - Generación de los reportes de visibilidad y consultas para las versiones digitales.
- Otras estrategias de visibilidad.

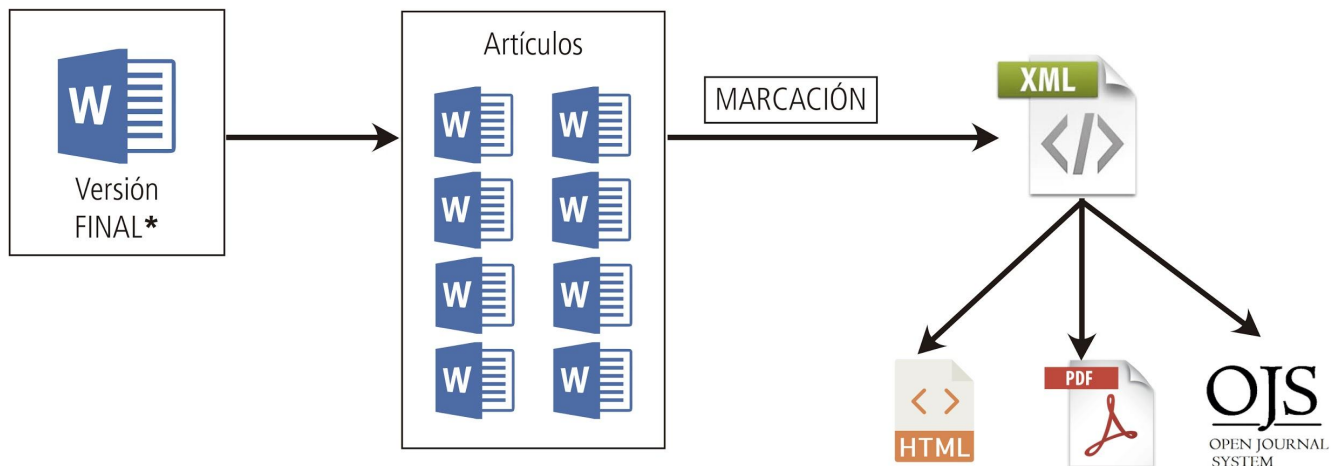
#### **FASE 7. BASES DE DATOS, CATÁLOGOS, DIRECTORIOS E ÍNDICES.**

- Repositorio Biblioteca UAA.
  - Inclusión en índices y directorios.
    - Directory of Open Access Journal (DOAJ)
    - Scopus
    - JSTOR
    - EBSCO
    - ProQuest
    - RedALyC
    - SciELO
    - Google Scholar
- Otras bases de datos de acuerdo al tema central de la publicación.
- Catálogo Latindex 2.0.
  - Índices multidisciplinares.

#### **CICLO EDITORIAL Y SUS VARIANTES**

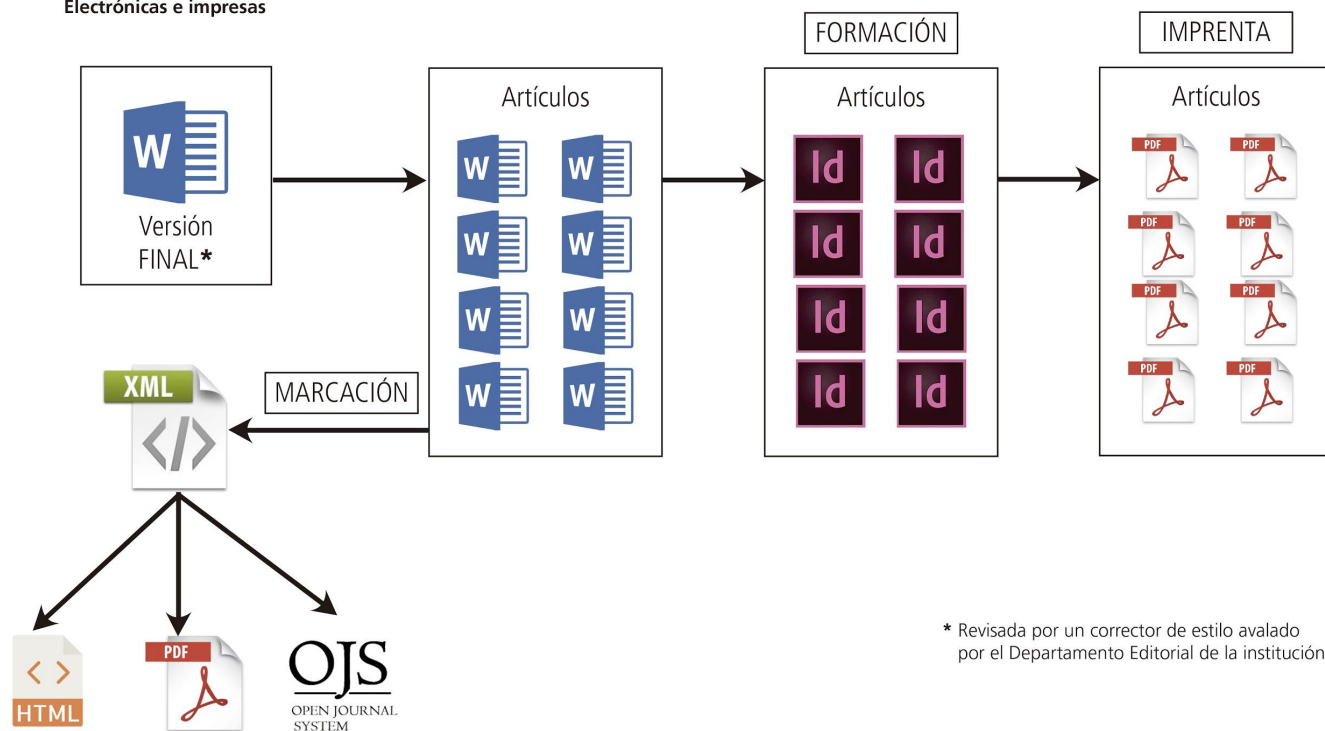
Las revistas académicas institucionales, que editen en un formato de publicación electrónica o electrónicas e impresas, deberán atender el siguiente flujo de trabajo para su publicación:

## Electrónicas



\* Revisada por un corrector de estilo avalado por el Departamento Editorial de la institución.

## Electrónicas e impresas



\* Revisada por un corrector de estilo avalado por el Departamento Editorial de la institución.

## CRITERIOS E INDICADORES

Las revistas académicas de la UAA deberán cumplir con las siete características básicas, de manera obligatoria, y al menos con 23 características de las restantes.<sup>2</sup>

### *Características básicas (obligatorias)*

1. Responsables editoriales.
2. Generación continua de contenidos.
3. Identificación de los autores.
4. Entidad editora de la revista.
5. Instrucciones a los autores.
6. Sistema de arbitraje.
7. ISSN.

### *Características de presentación*

8. Navegación y funcionalidad en el acceso a contenidos.
9. Acceso histórico al contenido.
10. Mención de periodicidad.
11. Membrete bibliográfico al inicio del artículo.
12. Afiliación institucional de los miembros de los cuerpos editoriales.
13. Afiliación de los autores.
14. Fechas de recepción y aceptación de originales.

### *Características de gestión y política editorial*

15. Definición de la revista.
16. Autores externos.
17. Apertura editorial.
18. Servicios de información.
19. Cumplimiento de periodicidad.
20. Políticas de acceso y reuso.
21. Adopción de códigos de ética.
22. Detección de plagio.

### *Características de contenido*

23. Contenido original.
24. Elaboración de las referencias bibliográficas.
25. Exigencia de originalidad.
26. Resumen.
27. Resumen en dos idiomas.
28. Palabras clave.
29. Palabras clave en dos idiomas.
30. Cantidad de artículos publicados por año.

### *Características de revistas en línea*

31. Uso de protocolos de interoperabilidad.
32. Uso de diferentes formatos de edición.

33. Servicios de valor agregado.
34. Servicios de interactividad con el lector.
35. Buscadores.
36. Uso de identificadores de recursos uniforme.
37. Uso de estadísticas.
38. Políticas de preservación digital.

## OPERATIVIDAD INSTITUCIONAL

Para el correcto funcionamiento operativo de las revistas académicas de la UAA se recomienda que los Centros Académicos y Direcciones Generales tomen en cuenta las siguientes consideraciones:

- *Confirmación de nombramientos.* Los editores a cargo de revistas académicas de la UAA deberán presentar, durante el primer mes de cada año, una constancia con el nombramiento de su cargo remitido por el Decano del Centro Académico o del Director General del área a la que corresponde la revista.
- *Solicitud oficial de trámites.* Para la realización de los trabajos correspondientes a la Fase 1 y Fase 3, del Proceso de Creación de una revista expuesto en este documento, se requiere que la solicitud de apoyo sea dirigida, por medio de oficio, al Director General de Difusión y Vinculación por parte del Decanato o Dirección General Correspondiente.
- *Seguridad de los espacios en el Portal de Revistas UAA.* Será responsabilidad de cada revista el uso de sus espacios y las contraseñas asignadas a los integrantes de sus equipos editoriales, dentro del Portal de Revistas UAA.

---

<sup>2</sup> Criterios e indicadores tomados del Catálogo Latindex 2.0, que será el índice base para la evaluación de las revistas institucionales.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Dirección General de Difusión y Vinculación (13 de junio de 2018). Lineamientos Generales para la Producción Editorial de la UAA.
- Latindex (agosto de 2018). Características de Calidad del Catálogo 2.0 (Metodología).
- RedRUAA (junio de 2018). Documento Fundacional de la Red de Revistas de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- Rojas, M.A. y Rivera M., S. (2011). Guía de Buenas Prácticas para Revistas Académicas de Acceso Abierto. Recuperado de:  
[http://www.latindex.org/lat/documentos/descargas/Manual-Buenas\\_Practica\\_Revistas\\_Academicas.pdf](http://www.latindex.org/lat/documentos/descargas/Manual-Buenas_Practica_Revistas_Academicas.pdf).
- UAA (25 de enero de 2011). Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. Estatuto de la Ley Orgánica. Versión Actualizada. Recuperado de:  
<https://www.uaa.mx/centros/cem/normatividad/LEY%20ORGANICA%20Y%200ESTATUTO.pdf>.
- UAA (febrero de 2016). Plan de Desarrollo Institucional 2016-2024. Disponible en: <http://pdi.uaa.mx/>.
- UNAM (21 de abril de 2016). Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México.