

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE EDITOR/(A) DE REVISTAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

ÍNDICE

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES.....	1
CONDICIONES DE TRABAJO.....	1
OBLIGACIONES.....	2
PARTICULARIDADES DE LAS REVISTAS EDITADAS POR ESTUDIANTES.....	2
FUENTES DE CONSULTA.....	3

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE EDITOR/(A)¹ DE REVISTAS ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES²

Se presenta el esquema para desarrollar la función de editor/(a), especificando requerimientos tanto a nivel personal como institucional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES

- El español es su lengua materna (o lo conoce y practica como si así fuera).
- Tiene conocimiento y experiencia en la disciplina o el ámbito en que se ubica la revista.
- Su redacción es clara, inteligible y bien estructurada.
- Maneja con soltura procesadores de texto como Word, especialmente lo relativo a formatos (doc, docx, rtf, odt, etc.), información de autores y control de cambios.
- Maneja el inglés como segunda lengua (alto nivel de lecto-escritura).
- Tiene conocimiento y experiencia con los procesos de edición de revistas académicas arbitradas.
- Está familiarizado con diversos estilos de citación y manejo de referencias bibliográficas.
- Está familiarizado con el uso del OJS en la gestión de procesos editoriales.
- Conoce y utiliza índices, bases de datos, motores de búsqueda y repositorios digitales genéricos y especializados (Google académico, Web of Knowledge, Scopus, EBSCO, SciELO, Redalyc, Latindex, Dialnet, etc.).
- Entiende cómo promover la producción académica y qué medios emplear para ello (congresos, ferias,

redes sociales, contactos, etc.).

- Tiene un sentido ético claro y se maneja con transparencia e imparcialidad.
- Maneja un estilo de comunicación asertivo.
- Balancea la necesidad de responder a presiones de tiempo con la necesidad de publicar trabajos bien contruidos y que aportan algo a su campo.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Es un/una administrativo/a o profesor/a de medio tiempo o tiempo completo.
- Cuenta con un espacio físico dedicado exclusivamente a la labor editorial, con capacidad para al menos tres personas (siendo más amplio, este espacio se puede compartir con revistas que pertenezcan al mismo centro académico).
- Tiene acceso a equipo de cómputo e impresión, papelería, *software* especializado y acceso a Internet.
- Tiene asignadas hasta 15 horas/semana en su carga de trabajo.
- Tiene acceso —compartido con otras revistas del mismo centro o dirección general— a un técnico/a de apoyo (alrededor de 10 horas/semana).
- Tiene acceso a asesoría y corrección de estilo por parte de especialistas en otras lenguas —principalmente inglés— con base en un convenio de colaboración entre el Departamento Editorial y el Departamento de Idiomas.
- Cuenta con un presupuesto suficiente para desarrollar sus funciones, incluyendo traducciones, corrección de estilo, maquetación, impresión, distribución y promoción, así como participación en actividades que le

¹ La figura del(de) director/(a), tal como la entendemos y proponemos, trasciende el rol de representación y coordinación. Desde nuestra visión, dicho rol incorpora la responsabilidad por las operaciones en el día a día y la participación directa en alguna medida en los procesos editoriales. El rol de director/(a) se encuentra más cerca del que tradicionalmente se conoce como "editor en jefe". Por supuesto que se puede plantear — y de hecho existe— un escenario en el que ambas funciones, director/(a) y editor/(a) en jefe, se manejen por separado. Esto es, con toda claridad, prerrogativa de cada revista; responderá a sus circunstancias particulares y a los recursos a los que tenga acceso.

² Documento producto del trabajo colegiado entre los editores de la Red de Revistas Académicas de la UAA, durante la sesión de trabajo del 14 de noviembre de 2017.

permitan actualizar sus competencias como editor/(a).

- Tiene acceso a la colaboración de estudiantes a través de programas de servicio social y prácticas profesionales.
- En el caso de revistas que dependen de centros académicos, ha sido designado por la autoridad correspondiente por un periodo mínimo de tres años. En el caso de revistas que dependen de direcciones generales se buscará que la función sea parte integral de un cargo establemente designado.
- Su permanencia será revisada al menos cada seis años a partir de un trabajo de evaluación conjunta por parte del consejo editorial, las autoridades de la dirección general o centro académico y el propio equipo editorial.

OBLIGACIONES

- Se asegurará de que la revista se publique en tiempo y forma.
- Seguirá el procedimiento establecido por su revista en la recepción, evaluación y eventual publicación de manuscritos y observará que los miembros del equipo lo sigan.
- Mantendrá una estrecha coordinación con el Departamento Editorial, partiendo de un calendario de trabajo anual consensuado.
- Discutirá con el consejo o comité editorial el estado de la revista y participará en la toma de decisiones siempre que sea necesario.
- Mantendrá informadas oportunamente a las autoridades de su centro o dirección tanto de las operaciones normales de la revista como de los logros, incidencias y eventos especiales que puedan presentarse.
- Participará en las actividades de la red de revistas académicas de la UAA.
- Formará a su sucesor/(a) durante al menos un año antes de que se produzca el cambio en la dirección de la revista.

PARTICULARIDADES DE LAS REVISTAS EDITADAS POR ESTUDIANTES

- Los requerimientos en términos de materiales y espacios podrán ser convenidos en cada caso con el departamento o departamentos académicos a cuyas carreras pertenecen los estudiantes involucrados en la edición de las revistas.
- Se recomienda la conformación de equipos editoriales encabezados por los/(as) estudiantes que cuenten con mayor experiencia, pero incluyendo siempre estudiantes con menor experiencia, de modo que puedan formarse en la práctica y, eventualmente, servir de relevo para los/(as) editores responsables.
- La dedicación requerida por el equipo editorial es voluntaria, aunque podrá promoverse el reconocimiento por parte de la institución en términos de horas de servicio social que tendrían que ser convenidas con los responsables de los departamentos académicos a cuyas carreras pertenecen los estudiantes involucrados en la edición de las revistas.
- La sucesión en la integración de equipos editoriales depende de los propios equipos editoriales, aunque se recomienda escuchar el punto de vista de los responsables de los departamentos académicos a cuyas carreras pertenecen los estudiantes involucrados en la edición de las revistas.
- Se recomienda que la permanencia de los equipos editoriales no sea menor a dos años, para garantizar la continuidad del proyecto.
- En todo caso, tendría que existir claridad en cuanto a quién es el/(la) estudiante que asume el rol de representante de la revista.

FUENTES DE CONSULTA

- Abadal Falgueras, E. y Rius Alcaraz, L. (2006). Revistas científicas digitales: características e indicadores. RUSC. *Universities and Knowledge Society Journal*, 3(1). Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=78030109>
- Abadal Falgueras, E. y Rius Alcaraz, L. (2008). Revistas científicas de las universidades españolas: acciones básicas para aumentar su difusión e impacto. *Revista española de Documentación Científica*, 31(2), 242-262. DOI:10.3989/redc. 2008.v31.i2.427
- Alonso Gamboa, J. O. (2017). Transformación de las revistas académicas en la cultura digital actual. *Revista Digital Universitaria*, 18(3). Disponible en: <http://www.revista.unam.mx/vol.18/num3/art22/index.html>
- Cordero Arroyo, G., López Ornelas, M., Nishikawa Aceves, A. K. y McAnally Salas, L. (2009). Diez años de vida en línea: la experiencia de editar una revista electrónica en educación. REDIE. *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, 11(2). Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=15512151008>
- Gasparian, A. Y., Ayzvazyan, L. y Kitas, G. D. (2011). Biomedical journal editing: elements of success. *Croatian Medical Journal*, 52(3), 423-428. DOI:10.3325%2Fcmj.2011.52.423
- Kloss Fernández del Castillo, G. (1998). *El Papel del Editor. El proceso productivo en la industria editorial. Un modelo general razonado*. México, D.F.: UAM.
- Ladrón de Guevara Cervera, M., Hincapié, J., Jackman, J., Herrera, O. y Caballero Uribe, C.V. (2008). Revisión por pares: ¿Qué es y para qué sirve? *Revista Científica Salud Uninorte*, 24(2). Disponible en: <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/salud/article/viewArticle/1847/6165>
- Rodríguez Yunta, L. y Tejada Artigas, C. M. (2013). El editor técnico: un perfil necesario para la profesionalización de la edición de revistas científicas en el entorno digital. *Anales de Documentación*, 16(2),. DOI: 10.6018/analesdoc.16.2.176391
- Rojas, M. A. y Rivera, S. (2010.). Guía de Buenas Prácticas para Revistas Académicas de Acceso Abierto. Santiago de Chile: ONG Derechos Digitales. Disponible en: <http://www.latindex.org/lat/documentos/descargas/Manual-Buenas Practica Revistas Academicas.pdf>
- UNAM (21 de abril de 2016). Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México. Gaceta UNAM, suplemento. Disponible en: http://www.gaceta.unam.mx/suplemento/Suplemento/Suplemento_disposicioneseditoriales.pdf Recursos Portal del Editor, de CONRICYT. Disponible en: <http://portaldeeditor.conricyt.mx/>