

**Reglamento del Comité  
Editorial de la**

**ESCUELA NACIONAL  
DE  
TRABAJO SOCIAL**

**ENTS – UNAM**

# Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución <sup>1</sup>

## Capítulo I Disposiciones generales

### Artículo 1

El presente reglamento tiene por objeto establecer la política editorial de la Escuela Nacional de Trabajo Social (ENTS), las disposiciones a las que se sujetará en actividades de registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución, comercialización, canje y donación de las publicaciones, así como definir las atribuciones que le corresponden al Comité Editorial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la UNAM, el Estatuto General de la UNAM, las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

### Artículo 2

Este reglamento será aplicable a todas las publicaciones periódicas y no periódicas que se editen en la ENTS, con excepción de la Gaceta, boletines y material de divulgación de eventos y programas.

### Artículo 3

Los autores gozarán de los derechos establecidos en la normativa nacional e internacional en materia de derechos de autor, así como en estas disposiciones generales.

### Artículo 4

Corresponde a la UNAM la titularidad de los derechos patrimoniales de autor de todas las obras cuya producción comisione, encargue u ordene, o que ella misma produzca con la participación o colaboración remunerada de una o varias personas, o que sea realizada como consecuencia de una relación laboral, por lo que, de conformidad con los artículos 10 y 15 de su Ley Orgánica, compete al Patronato Universitario, a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario, la administración de los mencionados derechos.

---

<sup>1</sup> Este Reglamento fue elaborado con base en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2016 y 2018. Así como en el Reglamento del Comité Editorial de la Escuela Nacional de Trabajo Social, 2014.

## **Capítulo II**

### **Funciones y atribuciones de la Escuela Nacional de Trabajo Social como Dependencia Editora**

#### **Artículo 5**

La Escuela Nacional de Trabajo Social (ENTS) como entidad académica editora tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Utilizar el sello editorial universitario en sus publicaciones, cumpliendo con los requisitos generales.
- b) Aplicar, en caso de coediciones, los contratos marco suscritos por la Universidad que resguarda la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- c) Promover la publicación en línea en acceso abierto de publicaciones universitarias que el comité editorial decida distribuir bajo esta modalidad.
- d) Aplicar un DOI institucional para sus publicaciones universitarias en formato electrónico

## **Capítulo III**

### **Objetivos de la actividad editorial de la ENTS**

#### **Artículo 6**

La actividad editorial en la ENTS deberá:

Contribuir a la vinculación del quehacer universitario con la sociedad, teniendo como eje la transmisión de la cultura universal.

#### **Artículo 7**

Las publicaciones de la ENTS deberán:

- a) Cumplir con los fines de la Universidad en materia de extensión y difusión de la ciencia y la cultura.
- b) Responder a los fines de la docencia, la investigación y la difusión de los contenidos esenciales de la profesión y disciplinas afines.
- c) Buscar posicionarse como pilar fundamental en la producción literaria de Trabajo Social en México, para lo cual se publicará bajo los criterios de pertinencia, actualidad del tema y calidad académica.
- d) Recuperar las visiones profesionales, experiencias y perspectivas que se expresan en el campo de intervención profesional de manera plural y abierta

## **Artículo 8**

La ENTS promoverá:

- a) La participación amplia y colectiva de la comunidad de la Escuela y de otras instancias académicas y profesionales externas en la producción literaria de Trabajo Social.
- b) La participación del profesorado como colaboradores y/o comentaristas en diarios y revistas de circulación nacional con fines de divulgación de las obras editadas por la ENTS.
- c) La creación literaria de nuevos autores a través de la producción de obra individual y colectiva.

## **Artículo 9**

La ENTS empleará los soportes materiales más convenientes para la publicación de las obras editadas por ella; asimismo se aprovecharán las tecnologías de la información y la comunicación a fin de lograr la mejor calidad y divulgación de los contenidos.

## **Artículo 10**

Los convenios que se gestionen y realicen en materia de colaboración, producción, coedición, prestación de servicios, difusión y divulgación de las publicaciones de la ENTS se harán de conformidad con la normatividad de la Universidad en la materia.

## **Artículo 11**

Para los procesos técnicos de la actividad editorial se buscará contar con un padrón de imprentas y servicios editoriales que tengan la aprobación del Comité Editorial de la ENTS. El pago de regalías se hará de conformidad con las disposiciones de la normatividad de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

## **Capítulo IV** **Atributos de las obras publicables**

## **Artículo 12**

Se impulsarán las publicaciones que sean producto de investigaciones y/o estudios realizados por profesores de carrera, profesores de asignatura adscritos a la ENTS y por otros profesionales cuyas líneas de investigación sean acordes a las áreas de interés profesional de Trabajo Social o a las líneas de investigación aprobadas por el H. Consejo Técnico de la ENTS o a aquéllas que respondan a los contenidos teóricos de los planes de estudios de la licenciatura en sus modalidades de sistema escolarizado y sistema abierto, y de los estudios de posgrado en sus modalidades de especialización y maestría.

Así como las que estén sustentadas en la recuperación metodológica de los procesos desarrollados en la práctica escolar, en el ejercicio de la docencia, en el espacio de la investigación o por proyectos específicos de la ENTS.

### **Artículo 13**

Las obras que se propongan para publicación deberán cumplir con los requisitos de excelencia, rigurosidad y pulcritud técnica del contenido, de acuerdo con los criterios editoriales y normativos establecidos por el Comité Editorial de la ENTS.

### **Artículo 14**

Los libros publicados con recursos de la UNAM a través del Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales de Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), y otros de naturaleza semejante, deberán apegarse a los ordenamientos editoriales y de distribución de publicaciones establecidos por la Universidad, así como a los lineamientos de las convocatorias de los programas antes mencionados.

### **Artículo 15**

La divulgación y difusión de las publicaciones deberán inscribirse en los circuitos editoriales nacionales e internacionales de Trabajo Social en particular, y de la ciencia social en general.

### **Artículo 16**

La reimpresión y reedición de las obras agotadas se hará de acuerdo a indicadores de actualidad, pertinencia, consulta, demanda y venta.

### **Artículo 17**

Toda obra a publicar por la ENTS deberá ser sometida a la consideración del Comité Editorial para su dictamen y aprobación.

## **Capítulo V Del comité editorial**

### **5.1. Integración del comité editorial**

#### **Artículo 18**

El Comité Editorial decidirá sobre la pertinencia de la publicación de los originales presentados a su consideración, señalará los lineamientos editoriales y aprobará los proyectos presentados.

#### **Artículo 19**

El Comité se deberá integrar por miembros internos y externos a la ENTS; los miembros podrán residir fuera de la Ciudad de México.

#### **Artículo 20**

Podrán ser miembros del Comité Editorial todas las personas que sean designadas e invitadas por el o la titular de la ENTS, quien podrá también removerlos. El Comité Editorial podrá hacer propuestas en ese sentido.

### **Artículo 21**

El Comité Editorial de la ENTS se integrará por un número de miembros determinados por la Dirección de la Escuela, siempre impar, de mínimo siete miembros, entre los que estará el o la titular de la ENTS, quien contará con voz y voto de calidad, y:

- a) Un presidente
- b) Un secretario general
- c) Un secretario técnico
- d) Un secretario de actas

### **Artículo 22**

Los miembros del Comité Editorial podrán ser integrantes del funcionariado universitario o personas con nombramiento académico de investigador o profesor. También técnicos académicos o personal de confianza, cuyas funciones tengan que ver con la edición, impresión o comercialización de publicaciones.

### **Artículo 23**

Para ser miembro externo del Comité Editorial, perteneciente a la comunidad universitaria o ajeno a la UNAM, el candidato deberá tener participación activa en investigación o creación literaria, demostrando una amplia experiencia en el ámbito de la edición.

### **Artículo 24**

Los miembros externos del Comité Editorial durarán en su cargo cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola ocasión. El nombramiento, la prórroga en el mismo y su remoción la hará el titular.

## **5.2. Órganos auxiliares del comité editorial.**

### **Artículo 25**

El Comité Editorial contará con dos órganos auxiliares:

a) La comisión de la revista Trabajo Social y de la Revista de la Práctica Escolar de la ENTS estará integrada fundamentalmente por investigadores reconocidos por la comunidad nacional e internacional, provenientes de diversas instituciones, y tendrá:

- 1. Un presidente (a)
- 2. Un secretario (a)
- 3. Un secretario (a) de actas

Los acuerdos que sean revisados en éstas se plantearán en el pleno del Comité Editorial de la ENTS para su ratificación o rectificación.

### **5.3. Atribuciones del comité editorial**

#### **Artículo 26**

Son atribuciones del Comité Editorial:

- I. Emitir las disposiciones en materia editorial para la ENTS y garantizar su revisión y actualización periódicas.
- II. Definir criterios y políticas generales que orienten los distintos aspectos de la labor editorial de la ENTS, acorde al Programa de Desarrollo Institucional de la Escuela.
- III. Determinar las normas para la recepción, dictamen, edición e impresión de las obras.
- IV. Autorizar la edición, reedición y reimpresión de obras.
- V. Conocer las colaboraciones y convenios en materia editorial.
- VI. Expedir las normas para su funcionamiento interno.
- VII. Las demás que le señale la ley o sus reglamentos.

### **5.4. Obligaciones del Comité Editorial**

#### **Artículo 27**

Son obligaciones del Comité Editorial:

- I. Notificar al H. Consejo Técnico de la Escuela sobre su integración y cambios en su composición.
- II. Remitir su reglamento al Consejo Editorial de la UNAM.
- III. Informar al Consejo de la ENTS acerca de los dictámenes emitidos, cuando le sea solicitado.
- IV. Elaborar programas editoriales y planes de distribución de sus publicaciones.
- V. Conformer y mantener un archivo con los expedientes de los dictámenes emitidos y las actas de sesiones.
- VI. Informar a la Oficina del Abogado General sobre cualquier anomalía o ilícito que se cometa en la materia.
- VII. Notificar a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la suspensión o modificación de publicaciones periódicas.
- VIII. Hacer una evaluación anual del Programa Editorial de la Escuela Nacional de Trabajo Social.

IX. Las demás que derive de la ley y sus reglamentos, o le sean solicitadas por la Dirección de la ENTS.

## **5.5 Funciones de los integrantes del comité editorial**

### **Artículo 28**

El presidente del Comité Editorial será nombrado por el pleno de este y durará en su encargo dos años, contados a partir de la fecha de su designación.

### **Artículo 29**

El Comité Editorial, como una distinción honorífica, elegirá entre sus miembros a la persona que funja como secretario general, quien sustituirá a la Presidencia del Comité Editorial en caso de ausencia.

### **Artículo 30**

El titular del Departamento de Publicaciones fungirá como secretario(a) técnico(a) y podrá auxiliarse de un(a) secretario(a) de actas designado por el primero y aprobado por el presidente del Comité Editorial.

### **Artículo 31**

El Comité Editorial recibirá las obras intelectuales que le proponen bajo el entendido de que son originales; ahora bien, si se advierte que quien propone la obra ha cometido plagio o fraude, la rechazará de inmediato y lo notificará a las autoridades correspondientes.

### **Artículo 32**

**La Presidencia del Comité Editorial tiene como funciones:**

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Someter a la consideración del Comité Editorial las obras a publicar.
- III. Someter a votación los acuerdos.
- IV. Promover y vigilar el buen funcionamiento del Comité Editorial.
- V. Conocer y aprobar las propuestas hechas por la Secretaría Técnica respecto de los árbitros para la dictaminación de textos.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Editorial.

### **Artículo 33**

**La Secretaría General tiene como funciones:**

- I. Asumir la Presidencia del Comité Editorial en ausencia de su titular.
- II. Apoyar en la coordinación de las sesiones ordinarias y extraordinarias.



III. Apoyar a la Presidencia en el desahogo de la agenda.

IV. Las demás que le se sean solicitadas por el Comité Editorial y la Dirección de la Escuela.

### **Artículo 34**

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer políticas en materia editorial.

II. Diseñar y proponer estrategias de planeación y evaluación de la actividad editorial y de promoción y comercialización.

III. Operar los acuerdos del Comité Editorial.

IV. Convocar a las sesiones de trabajo.

V. Informar a la Presidencia del Comité Editorial sobre el avance de los acuerdos emitidos por éste.

VI. Presentar al presidente del Comité Editorial propuestas de árbitros de entre los incluidos en el banco de árbitros para la dictaminación de las publicaciones.

VII. Las que le sean asignadas por el Comité Editorial y la Dirección de la Escuela.

### **Artículo 35**

Son funciones de la Secretaría de Actas:

I. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité Editorial y los documentos correspondientes.

II. Enviar oportunamente al Comité Editorial los documentos correspondientes a cada sesión.

III. Elaborar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

IV. Informar sobre los avances de los acuerdos emitidos por el Comité Editorial.

V. Preparar los comunicados para la difusión de las disposiciones acordadas por el Comité Editorial.

VI. Las demás que le sean asignadas por el Comité Editorial o la Dirección de la Escuela.

### **Artículo 36**

Al Comité Editorial en relación con los libros y folletos, le corresponde:

I. Definir los procedimientos para la selección de proyectos editoriales, tomando en consideración los objetivos de la ENTS, los factores académicos, las necesidades de difusión y los aspectos comerciales;

- II. Determinar las normas y convenciones para la recepción y el dictamen de obras intelectuales originales;
- III. Fijar las políticas y prioridades para la publicación de las ediciones aprobadas, tomando en cuenta los recursos presupuestales autorizados para cada ejercicio;
- IV. Autorizar o rechazar las propuestas que se pongan a su consideración;
- V. Aprobar la reimpresión o reedición de las publicaciones agotadas, considerando criterios académicos, de distribución y comercialización y observando las prácticas que al efecto establece la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial;
- VI. Fijar el tiraje y las características del soporte material o electrónico que se ha de emplear en cada obra autorizada, teniendo presente al lector al que va dirigida y las posibilidades de comercialización;
- VII. Determinar el tipo de distribución de las publicaciones, ya sea comercial o de acceso abierto, considerando su pertinencia comercial o su relevancia como producto de investigación;
- VIII. Diseñar el plan de distribución, difusión y comercialización de las publicaciones;
- IX. Establecer una política de donación tomando en cuenta que para efectos de pago de regalías las donaciones se consideran como material vendido, y
- X. Establecer los descuentos sobre la venta de su material bibliográfico que han de regir en sus librerías para el personal universitario, ya sea la que administren directamente o las concesionadas. Dichos descuentos no podrán ser mayores a los que aplican las librerías institucionales

### **Artículo 37**

Al Comité Editorial, con relación a las publicaciones periódicas, le corresponde:

- I. Evaluar la conveniencia sobre la impresión de la publicación y el tiraje de la misma de acuerdo con su pertinencia comercial, así como considerar la adopción de modelos de impresión bajo demanda cuando se considere conveniente;
- II. Evaluar la pertinencia de la creación de nuevas publicaciones periódicas y la continuidad de las ya existentes;
- III. Avalar los subcomités o su equivalente para las publicaciones periódicas académicas de acuerdo con los criterios y buenas prácticas internacionales según el carácter de la publicación (investigación, técnico profesional, de divulgación o culturales);
- IV. Apoyar e impulsar las publicaciones académicas periódicas para garantizar su puntual aparición, su calidad editorial y su mejora continua;

V. Notificar al Consejo Editorial de la UNAM y a las direcciones generales de Asuntos Jurídicos y de Publicaciones y Fomento Editorial sobre la suspensión o modificación de una publicación periódica, y

VI. Atender las disposiciones generales universitarias en materia de edición de publicaciones periódicas que emita el Consejo de Publicaciones Académicas y Arbitradas en la UNAM.

## **5.6. De las sesiones del Comité Editorial**

### **Artículo 38**

El Comité Editorial celebrará sesiones ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán como mínimo una cada dos meses, y las extraordinarias cuando así se requieran.

### **Artículo 39**

En la convocatoria deberá incluirse el orden del día, el lugar, la hora y la fecha de la sesión, la cual sólo podrá suspenderse o modificarse mediante previo aviso a sus integrantes.

El orden del día deberá contener los siguientes puntos:

- a) Lista de asistencia y, en su caso, declaratoria de quórum.
- b) Lectura del acta anterior y, en su caso, aprobación de la misma.
- c) Informe de las obras en proceso editorial.
- d) Presentación de los dictámenes correspondientes.
- e) Presentación de nuevas propuestas de publicación.
- f) Asuntos generales.

### **Artículo 40**

Las sesiones ordinarias deberán convocarse con, por lo menos, diez días naturales de anticipación. Dicha convocatoria podrá ser hecha por notificación personal, vía electrónica o por cualquier otra vía inequívoca al respecto.

El quórum mínimo para una sesión ordinaria será de la mitad más uno de sus miembros, tomando en consideración sólo los miembros que residen en la Ciudad de México.

Podrá, en un mismo citatorio, convocarse por primera y segunda ocasiones, siempre que medien por lo menos quince minutos entre éstas. Se dará inicio a la segunda cita con los miembros presentes, y los acuerdos que tomen tendrán plena validez.

### **Artículo 41**

En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas deberán convocarse por lo menos con 24 horas de anticipación, y serán válidas con los miembros del Comité Editorial presentes en la fecha y hora que se fijen en la primera y única convocatoria.

### **Artículo 42**

Los acuerdos y resoluciones que emanen del Comité Editorial serán válidos por mayoría simple de votos. En caso de empate la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

### **Artículo 43**

En cada sesión la Secretaría de Actas elaborará un acta debidamente circunstanciada, que deberá contener los acuerdos tomados en dicha sesión. Posteriormente, el acta deberá ser enviada a los miembros del Comité Editorial para su revisión, y aprobada en la siguiente sesión, en la cual será firmada por los miembros presentes.

Las sesiones del Comité Editorial siempre serán presididas por su presidente, y en su ausencia por el secretario general del Comité. En ausencia de dicho secretario, el titular de la Secretaría Técnica será el responsable.

## **Capítulo VI De los dictámenes**

### **Artículo 44**

Para la publicación de una obra en formato de libro se deberá solicitar por lo menos un dictamen de la obra a académicos o especialistas sobre el tema, quienes mediante un análisis de contenido y de calidad académica, literaria y/o artística fundamentarán su opinión por escrito.

### **Artículo 45**

El proceso de dictaminación de las publicaciones periódicas será responsabilidad del Comité Editorial de acuerdo con la naturaleza de la publicación y el nivel de especialidad de la misma.

### **Artículo 46**

Por los fines de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial como dependencia encargada de controlar y enriquecer el catálogo editorial universitario, en los casos de proyectos institucionales, tales como los libros de la Administración Central, no se requerirá un dictamen académico.

## **6.1. Requisitos del dictaminador**

### **Artículo 47**

El dictaminador de un proyecto editorial deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. De preferencia, ser miembro de la comunidad universitaria;
- II. No formar parte de la entidad académica o dependencia universitaria de adscripción del autor o autores de la obra propuesta;
- III. Podrá formar parte del área de publicaciones
- IV. Tener reconocido prestigio en su área de conocimiento;
- V. En el periodo específico en que realice o emita su dictamen, el dictaminador no podrá tener una obra propia sometida a dictamen en la misma dependencia, aunque podrá ser incluido en publicaciones periódicas o en obras antológicas a cargo de otro autor;

VI. Ser autor de ensayos, artículos o libros publicados, y

VII. Podrá ser remunerado cuando no se trate de personal académico de la UNAM de tiempo completo.

## **6.2. Proceso de dictaminación**

### **Artículo 48**

Será de acuerdo con el sistema de revisión por pares doble ciego. En ningún caso se proporcionará copia del dictamen académico original al autor o a los autores de las obras y tampoco podrán ser informados del nombre del dictaminador.

### **Artículo 49**

Para realizar un dictamen se deberán considerar las características de la obra incluyendo extensión y temática. Otros elementos de juicio podrán ser: información, interpretación, equilibrio, comunicación, accesibilidad, atractivo, originalidad, actualidad, grado de demostración de la teoría, metodología, estructura, modo de exposición, tratamiento, cobertura, aparato crítico y lenguaje. También se podrán revisar los aspectos relativos al perfil de los lectores, la importancia bibliográfica, la vigencia bibliográfica, la pertinencia social y el mercado posible. Los dictaminadores podrán hacer recomendaciones técnicas, metodológicas y de publicación. En el caso de obras artísticas y literarias, el dictaminador podrá tomar también en cuenta la calidad y originalidad de las obras.

### **Artículo 50**

El Departamento de Publicaciones remitirá las obras directamente a los dictaminadores que hayan aceptado leerla, acordando previamente el tiempo de entrega. Por dicho trabajo recibirán una constancia de participación con valor curricular firmada preferentemente por los titulares de cada entidad académica o dependencia universitaria editora.

### **Artículo 51**

El Comité Editorial valorará, además del dictamen de contenido, un dictamen técnico del área editorial considerando las características físicas de la obra, el tiraje, los requerimientos para la publicación y el costo proyectado.

## **Capítulo VII De los convenios y contratos**

### **Artículo 52**

El Comité Editorial de la ENTS se encuentra facultado para suscribir contratos y convenios en materia editorial y autoral.

### **Artículo 53**

En los términos del punto décimo primero del Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales de la Universidad,

publicado en Gaceta UNAM el 5 de septiembre de 2011, las bases de colaboración interinstitucional que celebre la ENTS deberán contar con el visto bueno del titular de la Secretaría General de la UNAM.

#### **Artículo 54**

Se podrán celebrar convenios en materia editorial referidos a lo siguiente:

- I. Acuerdo de pago de regalías
- II. Bases de colaboración interinstitucional
- III. Contrato de cesión de derechos
- IV. Contrato de coedición
- V. Contrato de colaboración remunerada
- VI. Contrato de edición con autor
- VII. Contrato de edición
- VIII. Contrato de distribución
- IX. Contrato de prestación de servicios de impresión
- X. Contrato de publicidad
- XI. Contrato de traducción
- XII. Convenio general de coedición
- XIII. Acuerdo de autorización para publicación

### **Capítulo VIII De la transmisión de derechos**

#### **Artículo 55**

La transmisión de derechos patrimoniales de una persona física o moral a la ENTS se realizará por escrito cumpliendo con los requisitos que establece la Ley Federal del Derecho de Autor.

### **Artículo 56**

La transmisión de derechos patrimoniales deberá prever en favor del autor o del titular del derecho patrimonial, una participación proporcional de los ingresos de la explotación o una remuneración fija y determinada.

## **Capítulo IX De la comercialización**

### **Artículo 57**

Se establece como factor mínimo de fijación del precio para los libros de la Escuela la multiplicación por 2.5 del costo unitario de producción, es decir del total de los gastos incurridos en la edición, la impresión y la encuadernación de cada publicación dividida entre su tiraje.

### **Artículo 58**

El precio de los libros producidos en coedición con instituciones académicas y casas editoriales nacionales o extranjeras, se fijará de común acuerdo.

### **Artículo 59**

El precio máximo del libro electrónico será hasta 60% inferior al libro en papel, cuando existan ambas modalidades. En caso de que se trate sólo del formato electrónico, el precio deberá ser asignado por el comité editorial de la Escuela, considerando los costos de producción incurridos.

## **Capítulo X Pago de regalías**

### **Artículo 60**

Todo trabajador académico tiene derecho a percibir, por labores realizadas al servicio de la ENTS, las regalías que le correspondan por concepto de derechos de autor, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto del Personal Académico, en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios y con lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

### **Artículo 61**

Por concepto de regalías se cubrirá a los autores universitarios 10% sobre el precio de tapa. En el caso de obras de alto tiraje o de tirajes bajo pedido, el porcentaje de regalías podrá ser negociado entre los autores y dependencias editoras. En obras colectivas y en colaboración las regalías se prorratearán según lo resuelvan de común acuerdo los autores.

### **Artículo 62**

Las regalías por la comercialización de publicaciones electrónicas serán de 33% sobre los ingresos netos generados por la comercialización de la obra y se pagarán al autor o autores mediante los cortes temporales fijados en los instrumentos consensuales.

### **Artículo 63**

El pago de regalías deberá ser en remuneración económica; sin embargo, se podrá convenir que la misma sea en especie, mediante la entrega de ejemplares impresos de la obra, o bien en una combinación de entregas económicas y ejemplares.

## **Capítulo XI Características de las obras publicables**

### **11.1 Libros**

#### **Artículo 64**

Contendrán los siguientes elementos básicos:

I. Cubierta o primera de forros: título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores. Se incluirá de preferencia en esta parte el sello editorial, es decir el escudo de la UNAM. En el caso de que el escudo de la UNAM no sea incluido en esta parte será incorporado en la cuarta de forros. Se podrá agregar, si lo permite el diseño de cubierta, el logotipo o escudo de la ENTS y/o el de los coeditores;

II. Páginas de cortesía (pp. 1 y 2);

III. Anteportadilla (p. 3): título de la obra;

IV. Frenteportadilla (p. 4): nombres de la Escuela Nacional de Trabajo Social y de la serie, colección o especialidad académica. Si el diseño lo requiere, estos datos podrán incluirse en la página 2;

V. Portadilla (p. 5): título completo del libro; subtítulo; nombre del autor, autores o compiladores escudo de la UNAM con la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” y, en su caso, de los coeditores; lugar y año de la edición. Se incluirán, cuando corresponda, el nombre de la obra completa a la que pertenezca el libro; el nombre de los autores secundarios que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera, así como el de los colaboradores;

VI. Página legal (p. 6): catalogación en la fuente; número de edición y, en su caso, el de reimpresión; mes y año de edición; las siglas D. R., que corresponden a derechos reservados, y el símbolo © (copyright) precediendo el año de edición y la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” con su domicilio; la entidad académica o dependencia universitaria editora, dato al que podrán agregar su domicilio y/o su domicilio electrónico; el ISBN de la edición y, en su caso, de la obra completa, de la colección a la que pertenece y de cada coeditor que lo proporcione; la leyenda “Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México”; la leyenda “Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”; y, por último, la leyenda “Impreso y hecho en México”. En su caso, se consignarán los cotitulares de los derechos patrimoniales. Si hubiere antecedentes editoriales de la obra, de preferencia se



indicarán el título original, el titular del derecho patrimonial, el año en que se generó este derecho, y, de ser posible, si es una traducción o si el libro fue publicado antes por otra casa editora, el título original, fecha y lugar de edición. Asimismo, se podrá consignar los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de forros;

VII. Colofón: se deberá imprimir en la última página del libro, y en él constarán el título completo de la obra, el nombre de la entidad académica o dependencia universitaria editora, la fecha del término de la edición (mes y año), el nombre y domicilio de los talleres donde se efectuó la impresión y el tiraje. Se incluirá el nombre del papel utilizado en interiores y su gramaje, la cartulina usada en forros y su gramaje, la familia tipográfica y los cuerpos empleados. También se podrán consignar los créditos del responsable editorial o coordinador editorial de la publicación, del corrector de estilo y del diseñador;

VIII. En la cubierta posterior o cuarta de forros se colocará un texto alusivo a la obra (si el diseño lo permite), así como el código de barras correspondiente, y

IX. En el lomo, si el grosor lo permite, se podrá incluir el título de la obra, el nombre del autor y el escudo de la UNAM.

## **11.2 Libros electrónicos**

### **Artículo 65**

Las obras que se editen en formato electrónico deberán contener el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México con los elementos establecidos en el Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM.

### **Artículo 66**

Todos los libros en formato electrónico deberán contar con un ISBN visible y localizable

### **Artículo 67**

Los libros en formato electrónico puestos a disposición al público bajo el sello editorial de la UNAM tendrán asignado un DOI institucional, el cual será proporcionado por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

### **Artículo 68**

Las obras publicadas en formato electrónico contendrán los elementos siguientes:

I. Un aviso legal con:

a) Título de la obra, nombre del autor, autores, traductor, compilador o cualquier otro colaborador del contenido intelectual de la obra, el número de registro del ISBN y el pie editorial. Podrá incluir el escudo de la UNAM más la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México”. También constará el número de la edición y el mes y año en que aparece; el símbolo ©, las siglas D. R., la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” y su domicilio; si es el caso, a cada uno de los cotitulares de los derechos patrimoniales, las entidades académicas y dependencias universitarias editoras, el domicilio de éstas, la leyenda “Hecho en México” y la leyenda correspondiente a las limitantes o los permisos de uso y reproducción de la obra;

b) En los casos de obras publicadas por la Escuela que anteriormente fueron publicadas por otra casa editorial, se consignará el título original de la obra, fecha y lugar de edición, el titular del derecho patrimonial y el año en que se generó este derecho. Se dejará asentado si la edición es una traducción;

c) Los nombres de los autores secundarios de la obra que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, yuxtaposición, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera, y

d) Se podrán consignar los créditos de diseño de colección, ilustraciones, multimedios, diseño de arte, programación, digitalización, etcétera, los del responsable editorial y coordinador editorial de la publicación, así como la especificación de permisos o restricciones en cuanto al uso de las partes de la obra

II. Serie, colección o especialidad académica;

III. Presentación del autor, cuando exista, y

IV. Un índice, mapa o arquitectura del contenido de la obra.

### **11.3 Revistas académicas**

#### **Artículo 69**

La Revista de Trabajo Social, en su versión impresa deberá contener el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México con los elementos establecidos en el Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM.

#### **Artículo 70**

Toda publicación periódica, ya sea periódico, gaceta, boletín o revista, deberá contar con ISSN, el cual se imprimirá en tipos de 12 puntos, y deberá aparecer en el ángulo superior derecho de la portada o cubierta de cada uno de los fascículos de la publicación seriada o en lugar visible.

#### **Artículo 71**

Las publicaciones periódicas tendrán en el cintillo legal los datos establecidos por el INDAUTOR. En la página electrónica [www.publicaciones.unam.mx](http://www.publicaciones.unam.mx) deberán estar disponibles las características y criterios requeridos.

#### **Artículo 72**

Las publicaciones periódicas podrán contener publicidad y recibir donativos y subsidios. En cuanto a la publicidad, se cuidará que no lesione la imagen académica de la institución. La inclusión de publicidad, donativos y subsidios en una publicación quedará a consideración y aprobación del Comité Editorial de la ENTS.

### **Artículo 73**

Las revistas académicas deberán cumplir los criterios editoriales siguientes:

- I. Nombre de la Escuela Nacional de Trabajo Social
- II. Nombre del o los editores o responsables editoriales y datos de contacto
- III. Mención del cuerpo editorial;
- IV. Miembros del Consejo Editorial y su afiliación institucional;
- V. Descripción, objetivo y alcance en español e inglés;
- VI. Declaración de normas éticas y malas prácticas;
- VII. Mención de la periodicidad;
- VIII. Tabla de contenidos;
- IX. Normas editoriales e instrucciones para los autores en español a inglés;
- X. Servicios de información en los que se encuentran incluidas;
- XI. Mención del no compromiso con la opinión de los autores;
- XII. Mención de la autorización o prohibición para la reproducción de los artículos;
- XIII. Incluir en cada artículo el “resumen” y el “abstract”;
- XIV. Información de dirección y costos para la suscripción, y
- XV. Precio de venta por ejemplar

### **Artículo 74**

Cuando una publicación es arbitrada deberá cumplir preferentemente con los criterios editoriales siguientes:

- I. Mención del sistema de arbitraje;
- II. Señalar en cada uno de los artículos la fecha de recepción y aceptación, y
- III. Resumen del artículo en español e inglés.

## **Artículo 75**

En cuanto a la presentación de los artículos, las revistas académicas deberán cumplir preferentemente con los criterios editoriales siguientes:

- I. Título del artículo en español e inglés;
- II. Palabras clave en español e inglés;
- III. Identificación de los autores y su afiliación;
- IV. Membrete bibliográfico con al menos el título del artículo y la numeración de la revista (volumen, número, periodo que cubre), y
- V. Normas para la elaboración de citas y referencias bibliográficas.

## **11.4. Revistas académicas electrónicas**

### **Artículo 76**

Los sitios web en donde residan las publicaciones periódicas electrónicas deberán incluir el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la Escuela Nacional de Trabajo Social con los elementos establecidos en el Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM y los lineamientos para sitios web emitidos por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.

### **Artículo 77**

Todas las publicaciones periódicas electrónicas, ya sea periódico, gaceta, boletín o revista, deberán contar con ISSN, el cual deberá estar visible y localizable fácilmente.

### **Artículo 78**

Las publicaciones periódicas electrónicas deberán cumplir mínimamente con los criterios editoriales siguientes:

- I. Nombre de la Escuela Nacional de Trabajo Social y lugar de edición;
- II. Nombre del o los editores o responsables editoriales y datos de contacto;
- III. Mención del cuerpo editorial;
- IV. Miembros del Consejo Editorial y su afiliación institucional;
- V. Descripción, objetivo y alcance en español e inglés;
- VI. Declaración de normas éticas y malas prácticas;
- VII. Mención de la periodicidad;
- VIII. Tabla de contenidos;

- IX. Normas editoriales e instrucciones para los autores en español a inglés;
- X. Servicios de información en los que se encuentran incluidas;
- XI. Última fecha de actualización;
- XII. Mención del no compromiso con la opinión de los autores;
- XIII. Mención de la autorización o prohibición para la reproducción de los artículos;
- XIV. Información de dirección y costos para la suscripción, y
- XV. Precio de venta por ejemplar y precio de venta por ejemplares atrasados.

### **Artículo 79**

Respecto de la presentación de los artículos, las revistas deberán cumplir con los criterios editoriales siguientes:

- I. Título del artículo en español e inglés
- II. Palabras clave en español e inglés
- III. Identificación de los autores y su afiliación
- IV. Membrete bibliográfico con al menos el título del artículo y la numeración de la revista (volumen, número, periodo que cubre)
- V. Normas para la elaboración de citas y referencias bibliográficas, y
- VI. Publicar en cualquiera de los siguientes formatos: pdf, html, xml o epub.

## **Capítulo XII De las reimpresiones**

### **Artículo 80**

No se realizará un nuevo dictamen académico, siempre que los cambios al texto efectuados por el autor no sean de una cantidad relevante o capítulos añadidos.

### **Artículo 81**

Sólo se podrá reimprimir o reeditar un título de la Escuela cuando se encuentre agotado.

## **Capítulo XIII De las coediciones**

### **Artículo 82**

Los lineamientos de negociación que observará el Comité Editorial de la ENTS serán los siguientes:

- I. En los casos de coediciones de obras, sólo podrán hacer negociaciones sobre un contrato de coedición cuando conste en algún instrumento la titularidad de los derechos patrimoniales de la obra a favor de la ENTS o se cuente con la autorización correspondiente del titular de dichos derechos por escrito;
- II. Los términos y condiciones pactados en los contratos de coedición no podrán ser en ningún caso desfavorables para la ENTS;
- III. Cuando un coeditor lleve a cabo los trabajos de edición y producción, el Comité Editorial de la ENTS tendrá que examinar el costo unitario de producción mediante la comparación de cotizaciones;
- IV. Las características editoriales de las coediciones seguirán las disposiciones de la ENTS;
- V. Los sellos y nombres de los editores participantes deberán aparecer impresos en la misma cantidad, ubicación y tamaño en las publicaciones;
- VI. Un número determinado de ejemplares, fijado de común acuerdo, se destinará a la promoción comercial sin que genere regalías al autor;
- VII. En los casos en los que la ENTS es titular de los derechos patrimoniales, el pago de regalías a los autores universitarios se realizará exclusivamente a través de la UNAM y será cubierto por las partes conforme al porcentaje de reparto de ejemplares en la coedición;
- VIII. Los ejemplares por derechos de autor para autores universitarios serán entregados a través de la Universidad y su cantidad será cubierta por las partes de acuerdo con el porcentaje de su participación en la coedición;
- IX. Cada coeditor deberá tramitar su propio ISBN ante la instancia correspondiente;
- X. Los negativos o cualquier otro soporte material resultante de una coedición quedarán sujetos a un régimen de copropiedad, y su resguardo dependerá de las negociaciones y términos de cada caso, según el contrato correspondiente, y
- XI. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá asesorar a la ENTS en los acuerdos de intereses y negociaciones relativas a los contratos de coedición.

### **Artículo 83**

El Comité Editorial supervisará el cumplimiento de las liquidaciones a que tenga derecho la ENTS o, en su caso, verificarán que la venta de los ejemplares que se les entreguen como coeditoras no lesione el patrimonio universitario ni vulneren los créditos académicos de la ENTS. En caso de incumplimiento en los pagos que se tengan que efectuar a la ENTS se deberá notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se proceda a su recuperación por la vía judicial.

### **Artículo 84**

Cuando algún coeditor incumpla sus obligaciones o actúe con dolo, la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial hará una comunicación al Comité Editorial para que se abstengan de negociar con él, independientemente de las reclamaciones legales que la UNAM pueda llevar a cabo.

## **Capítulo XIV**

### **De los identificadores únicos para publicaciones y contenidos**

### **Artículo 85**

Se deberá asignar el ISBN a los libros, folletos, publicaciones en escritura braille y otros lenguajes especiales para discapacitados, disco compacto, publicaciones en medios mixtos, películas y videos educativos, catálogos especiales y anuarios, de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento.

### **Artículo 86**

El ISBN se deberá asignar a cada título editado por primera vez, a cada nueva edición de un título ya publicado, a cada diferente encuadernación o presentación, a las versiones relacionadas con la misma obra, al conjunto de una obra en varios tomos o volúmenes, a cada volumen de una obra de conjunto y a las obras vinculadas con un libro de texto.

### **Artículo 87**

En un plazo no mayor de 90 días naturales, contados a partir de la fecha en la que el Comité Editorial haya sido informado del ISBN asignado, remitirán un ejemplar de la obra impresa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para realizar la comprobación del ISBN y reportarlo a la Agencia Nacional ISBN para la elaboración de los informes correspondientes. La información contenida en la obra ya editada no podrá ser distinta de la proporcionada en la solicitud de ISBN.

### **Artículo 88**

Las publicaciones electrónicas, incluyendo las aplicaciones electrónicas de lectura, llevarán su propio ISBN independientemente del soporte o formato en el que se distribuyan. Cada formato de una publicación electrónica debe tener un ISBN único. También se asignará un ISBN particular a las distintas versiones de un libro electrónico si tienen funcionalidades significativamente diferentes.

# Reglamento para edición de publicaciones periódicas

## 1.-Revista de Trabajo Social

### 1.1 ¿Qué es la revista Trabajo Social UNAM (RTSUNAM)?

Es una publicación cuatrimestral de carácter monotemático. Tiene como objetivo difundir las reflexiones e investigaciones que se han abordado desde la academia, respecto a los temas y los problemas sociales a partir del Trabajo Social y áreas afines.

La publicación se editará con apego a los más altos elementos de calidad y con el fin de cumplir con los criterios generales de evaluación para el índice de revistas mexicanas de investigación científica y tecnológica del CONACYT.

Esta publicación es una fuente de consulta para especialistas en Trabajo Social, en las ciencias sociales y áreas afines, interesados en el tema, así como en el proceso y desarrollo social del individuo, grupo, comunidad y sociedad, actores que, sin lugar a duda, son el eje fundamental para entender los cambios políticos, sociales, económicos y culturales.

La revista Trabajo Social UNAM cuenta con cuatro secciones:

1. Academia
2. Investigación
3. Diálogo entre expertos
4. Experiencias profesionales

Cada artículo que llene cada sección debe tener los siguientes apartados:

- a) Título, tanto en español como en inglés, que debe describir el contenido de forma clara y precisa
- b) Resumen, en español y en inglés (*abstract*), que proporcione suficiente información para que el lector juzgue si el artículo es de su interés y profundizará en su lectura
- c) Palabras clave en español y en inglés
- d) Introducción que debe exponer concisamente, contextualizar el trabajo y justificar las razones del mismo



- e) Metodología que permita a cualquier profesional especializado en el tema reproducirlos y entender cómo se llegó al resultado
- f) Resultados, que se presentan en relación con los objetivos, tanto los que coinciden con la hipótesis como los que no
- g) Discusión en la que se analizan e interpretan los resultados; dentro de este apartado se pueden incluir las conclusiones para enunciar de manera sucinta lo analizado
- h) Referencias bibliográficas, que permiten identificar el aparato crítico
- i) Los anexos son un apartado potestativo, si el trabajo lo requiere. Su extensión es de 15 a 30 cuartillas, con las especificaciones señaladas en el documento *Información para autores*.

Para las secciones de *Academia e Investigación*, se contará con tres participantes de la Escuela Nacional de Trabajo Social, tres colaboraciones nacionales y dos internacionales.

Cada uno de las secciones que integran la RTSUNAM deberá incluir el número de artículos que se determinan a continuación.

Secciones	Numero artículos %	Arbitrados	Colaboradores
<b>Academia</b>	4	Arbitrados	2 ENTS 1 Nacional 1 Internacional
<b>Investigación</b>	4	Arbitrados	1 ENTS 2 Nacional 1 Internacional
<b>Diálogo entre expertos</b>	1		
<b>Experiencias profesionales</b>	1		
<b>Textos arbitrados</b>	8 (80%)		
<b>Textos no arbitrados</b>	2 (20%)		
<b>Total</b>	10 (100%)		

### **Distribución de colaboradores por dependencia de adscripción.**

Para las secciones de Academia e Investigación, se contará con tres participaciones de la ENTS, tres colaboraciones nacionales y dos internacionales.

### **La Comisión de la revista Trabajo Social UNAM.**

La Comisión de la RTSUNAM estará integrada por investigadores reconocidos por la comunidad nacional e internacional. Es fundamental que este cuerpo editorial sea de varios países y esté conformado por colaboradores de diversas instituciones.

### **Cartera de árbitros.**

La cartera de árbitros deberá cubrir todas las áreas que trata la revista y estará compuesta por investigadores líderes en su especialidad, adscritos a instituciones nacionales y extranjeras.

Los artículos generados por la ENTS, no deberán ser evaluados por árbitros de la misma.

El 60% de los árbitros que evalúan los artículos de la revista deberán ser externos a la ENTS.

### ***1.2 Proceso de arbitraje***

Una vez seleccionado el árbitro para evaluar los artículos correspondientes a las secciones de Academia e Investigación, éstos serán sometidos a una revisión científica, técnica y literaria que antecederá su publicación.

El dictamen puede arrojar uno de tres resultados posibles:

- I. publicable
- II. publicable con correcciones y
- III. no publicable.

En caso de que resulte negativo, se enviará a un segundo arbitraje. Si éste resultara de nueva cuenta negativo, el artículo no podrá ser publicado.

### ***Criterios de calidad de los artículos para la sección Academia***

En esta sección, los artículos expondrán reflexiones y análisis que se discuten sobre el tema a tratar por el número de la revista.

Criterios a observar:

- a) Relevancia temática y originalidad.
- b) Claridad en el contenido del artículo, discusión de la materia y contribución para el avance del Trabajo Social.
- c) Congruencia en la exposición del tema y consistencia en el desarrollo de los argumentos y conclusiones.
- d) La exposición de un aparato crítico claro que desarrolle las ideas o tesis principales que permitan la reflexión teórica y metodológica.

Cuerpo del artículo

- a) Deberá contener: presentación, introducción, desarrollo y aportación al tema, conclusiones y referencias de consulta.
- b) La extensión mínima de 10 cuartillas y máxima de 15, incluidas gráficas, cuadros, fotos, figuras y referencias de consulta.
- c) Incluir un resumen en español y en inglés de 250 palabras a renglón seguido, acompañado de palabras clave.

***Criterios de calidad de los artículos para la sección Investigación***

Los artículos de esta sección tendrán como objetivo dar a conocer avances o resultados de investigación documental o de campo.

Criterios a observar:

- a) Relevancia temática y originalidad.
- b) Claridad en el contenido del artículo, discusión de la materia y contribución para el avance del Trabajo Social.
- c) Rigor en los planteamientos, objetivos, hipótesis, desarrollo de los argumentos, metodología aplicada, conclusiones o presentación de avances con sustento teórico en el diseño de la investigación.

Cuerpo del artículo

- a) Deberá contener: presentación, introducción, objetivos, metodología del trabajo y conclusiones de los avances o de los resultados de la investigación.

- b) La extensión mínima de 15 cuartillas y un máximo de 20, incluidas gráficas, cuadros, fotos, figuras y referencias de consulta.
- c) Deberá incluir un resumen en español y en inglés de 350 palabras a renglón seguido, acompañado de palabras clave.

#### ***Criterios de calidad de los artículos para la sección Diálogo entre expertos***

Esta es una sección en la que los expertos dialogan y debaten sobre el tema central de la revista.

- a) Tendrá una extensión mínima de 5 cuartillas y máxima de 10

#### ***Criterios de calidad de los artículos para la sección Experiencia profesional***

Este es el espacio destinado a la divulgación de los programas, los proyectos o las estrategias de intervención en Trabajo Social relacionados con el tema central del número de la revista, por medio de la experiencia en el ejercicio de la profesión

- a) Tendrá una extensión mínima de 5 cuartillas y máxima de 10.
- b) Deberá contener introducción, desarrollo del tema, conclusiones y referencias de consulta.

### ***1.3 Coordinadores de la RTSUNAM***

Cada número de la revista será coordinado por un académico de la ENTS, de probada experiencia en el tema.

El coordinador será el vínculo entre el autor y el Departamento de Publicaciones, a quien deberá entregar los artículos que formarán parte del número de la RTSUNAM a publicar.

El coordinador de la RTSUNAM sólo podrá incluir una colaboración propia o en coautoría en las secciones Academia o Investigación.

### ***1.4 Presentación de textos***

- 1) Los textos se deberán entregar en formato *word*, tamaño carta, a doble espacio, incluyendo las referencias de consulta de manera impresa y en disco compacto.
- 2) Se utilizará como fuente, Times en 12 puntos con espacio sencillo, salvo en los títulos y subtítulos.
- 3) Los datos que deberán aparecer en la carátula de cada uno de los documentos son:

- Título del trabajo.
- Nombre, grado académico del autor, o, en su caso, autores.
- Nombre de la institución a la que está adscrito.
- Perfil y experiencia profesional.
- Cargo o nombramiento actual.
- Direcciones electrónicas, números telefónicos.

4) El aparato crítico y la forma de presentar las referencias deberán ajustarse a las normas del sistema de la American Psychological Association (APA), integrado por tres partes:

i. Referencias en el texto: primer apellido del autor, año de la referencia y páginas; en este sistema las referencias aparecen abreviadas entre paréntesis en el cuerpo del texto y para conocer la referencia completa el lector debe remitirse a las referencias de consulta.

ii. Notas al pie de página: son informativas, argumentativas o aclaran cuestiones relativas al trabajo. No se deben utilizar para enunciar el aparato crítico.

iii Referencia de consulta: las entradas se deben ordenar alfabéticamente de acuerdo con lo que se señala en el sistema APA.

- *Manual de publicaciones de la American Psychological Association. Tercera edición traducida de la sexta en inglés. Editor Lic. Santiago Viveros Fuentes. Editorial El Manual Moderno*
- *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association. Versión abreviada de la Segunda Edición en Español traducida de la Quinta Edición en Inglés. Editorial El Manual Moderno.*

5) En caso de que el trabajo incluya gráficas, imágenes, cuadros y/o figuras se deberá observar lo siguiente:

- Título de cuadro, nombre del autor y fuente de consulta.
- Las fotografías deben tener el nombre del autor e ir acompañadas de una nota al pie de foto, además de ser de alta resolución (300 dpi, en archivo jpg).
- Las figuras, tablas y gráficas estarán numeradas y deberán incluir título y fuente.

## PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS RTSUNAM

La revista *Trabajo Social UNAM* es una publicación cuatrimestral de la Escuela Nacional de Trabajo Social, indizada y con revisión por pares, que difunde aportaciones de interés sobre situaciones y temas sociales de actualidad relacionados con la profesión y las disciplinas afines.

Se propone ser una revista a la vanguardia de la producción académica y científica del Trabajo Social nacional e internacional y desde este espacio participar en la investigación, el análisis y la elaboración de iniciativas que puedan incidir en la solución de problemas sociales.

Esta publicación busca contribuir a la vinculación del quehacer universitario con el ejercicio profesional, por lo que se propone recuperar visiones, experiencias y perspectivas que se expresan en el campo de intervención profesional de una manera plural y abierta. En este sentido, se ofrece como espacio para compartir, debatir y proponer preocupaciones y alternativas, e invita a sus lectores a participar con aportes en su contenido, con miras a enriquecer tanto el ejercicio profesional como la producción de conocimiento en Trabajo Social.

### 1. Información general

1. Los trabajos deberán ser originales e inéditos y no deberán presentarse a ninguna otra revista mientras se encuentren sometidos a la consideración de la revista *Trabajo Social UNAM* (RTSUNAM) tiempo en el que se mantendrá informado al autor del curso del arbitraje de su trabajo.

2. Se podrá solicitar o sugerir la publicación de artículos que han sido publicados en otra revista, si son pertinentes para el Trabajo Social, siempre y cuando cuenten con la autorización de la revista que lo ha publicado previamente.

3. La presentación de trabajos para su posible publicación en la RTSUNAM implica la aceptación de las normas contenidas en este documento.

4. El hecho de presentar trabajos para su posible publicación no garantiza que serán publicados, ya que ello depende de la resolución del Comité Editorial y de su dictaminación.

5. No se devolverá el original de ningún trabajo presentado para su publicación en la RTSUNAM.
6. Se someterán a consideración del Comité Editorial de la Escuela Nacional de Trabajo Social sólo los trabajos que satisfagan a cabalidad las indicaciones de forma y contenido.
7. Una vez admitido el trabajo por parte del Comité Editorial ya no se aceptará ninguna modificación por parte del (los) autor(es) distinta a las señaladas por los árbitros.
8. El Comité Editorial propondrá especialistas para que efectúen la revisión de los trabajos mediante un procedimiento de arbitraje ciego por pares; de las propuestas formuladas por el Comité Editorial, la secretaria técnica del mismo, con visto bueno del presidente, hará las invitaciones correspondientes y dará seguimiento a este proceso en tiempo y forma.
  - a) En caso de que alguno de los árbitros propuestos no acepte la invitación, la secretaria técnica propondrá al presidente del Comité otro especialista para el proceso de dictaminación, proveniente del banco de árbitros de la ENTS.
  - b) El sentido de los dictámenes puede ser:
    - I) Publicable
    - II) No publicable
    - III) Publicable con correcciones

Los dictámenes emitidos por los pares se consideran inapelables.

9. Una vez aceptado el artículo para publicación, el editor hará las modificaciones de estilo que se consideren convenientes.
10. Al aprobarse la publicación de su artículo, el autor autoriza su difusión impresa y/o electrónica; como contraprestación por concepto de regalías, a los titulares de los derechos de autor de carácter moral les será entregado lo siguiente:
  - a. Un autor: tres revistas.
  - b. Si es artículo en coautoría de dos autores: dos revistas a cada uno.
  - c. Cuando se trate de tres o más autores: una revista a cada uno.

11. La Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la RTSUNAM se reserva todos los derechos de autor (*copyright*) de acuerdo con los términos de la legislación vigente. El material publicado en la revista podrá reproducirse total o parcialmente con fines educativos sin ánimo de lucro, siempre y cuando se cite la fuente.

12. Los artículos, su estilo y las opiniones expresadas en ellos son responsabilidad de los autores y no necesariamente reflejan la opinión de la RTSUNAM.

## **2. Procedimiento para la recepción de trabajos**

1. Los trabajos pueden ser entregados personalmente, por correo postal o por correo electrónico.

a. En el caso de entrega personal, ésta se debe hacer en el Departamento de Publicaciones de la Escuela Nacional de Trabajo Social, ubicada en el Circuito Exterior S/N en la Ciudad Universitaria; en un horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas. Al recibir los trabajos, el Departamento de Publicaciones llenará un formato de registro con la fecha, los datos del autor, el título del trabajo, así como del contenido del documento que presenta. Dicho formato deberá ser firmado por el autor y por la persona adscrita al Departamento de Publicaciones que lo recibe. Para emitir el registro es indispensable que se presente con todo lo indicado en los puntos del 14 al 20 del presente documento.

b. En el caso de presentación vía correo postal el procedimiento será el siguiente:

I. Previo al envío por correo postal, el autor de correspondencia enviará al correo electrónico revista\_ents@hotmail.com un archivo en formato pdf y en word, que incluya todos los elementos señalados en el apartado instrucciones para la presentación de textos del presente documento.

II. El Departamento de Publicaciones de la ENTS verificará que el archivo enviado por correo electrónico satisface todos los requisitos; por la misma vía electrónica informará esto al autor de correspondencia y le enviará un formato de registro con la fecha, los datos del autor, el título del trabajo, así como del contenido del documento que presenta.

III. El autor de correspondencia enviará por correo postal el formato debidamente firmado junto con lo indicado en el punto 14 del presente documento. En caso de que falte alguno



de los documentos solicitados, el trabajo quedará registrado hasta que se reciba el documento faltante.

La documentación se debe remitir al Departamento de Publicaciones de la Escuela Nacional de Trabajo Social, circuito exterior s/n, Ciudad Universitaria, Col. Copilco el Alto, C.P. 04517, Ciudad de México.

c. Para entrega por correo electrónico el procedimiento será el mismo que en punto b, referente a la entrega por correo postal, con la salvedad de que todo el procedimiento se hará por vía electrónica.

Toda comunicación por vía electrónica se considera formal y tendrá el mismo valor que una comunicación física.

### **3. Instrucciones para la presentación de textos**

1. El trabajo debe ir acompañado de una carta que incluya lo siguiente:

a. Aceptación de las condiciones contenidas en las presentes normas y la cesión de derechos a la Universidad Nacional Autónoma de México de los derechos patrimoniales sobre el trabajo que presentan.

b. Declaración de que se trata de un trabajo original que no ha sido publicado ni sometido para su publicación, total o parcialmente, por ellos mismos u otros autores, a otra revista o medio impreso o electrónico– nacional o extranjero.

c. Nombre y firma de todos los autores.

d. En caso de que se trate de coautoría, aprobación del total del contenido del trabajo por parte de todos los autores, así como del orden de aparición de los autores (que se considerará definitivo sin excepción alguna).

e. El autor responsable de la correspondencia y de la recepción de ejemplares de la revista por concepto de regalías, así como la información para comunicaciones (domicilio, teléfono y dirección electrónica).

2. Los trabajos se presentarán tanto en versión impresa, en papel bond blanco, tamaño carta, por una sola cara; como en versión digital, en un disco compacto no regrabable que incluya un archivo con extensión.doc y otro en formato.pdf; el disco compacto debe presentar en lugar visible el título del trabajo y el nombre del autor responsable de la correspondencia.

En caso de presentarlo por vía electrónica, sólo será necesario el envío de los archivos en formato electrónico.

3. Los trabajos tendrán una extensión de 15 cuartillas como mínimo y 30 cuartillas como máximo, con aproximadamente 1600 caracteres cada una, numeradas, escritas a espacio de 1.5, con letra Arial de 12 puntos y con márgenes de 2.5 en cada uno de los cuatro lados. En caso de incluir gráficas, figuras y/o cuadros, todos estos se contabilizarán para el número total de cuartillas.

4. Todos los trabajos deberán presentar los siguientes elementos respetando la secuencia aquí indicada:

a. Carátula. En que se incluya: título completo del trabajo en español y su traducción al inglés; autor(es) en la forma y orden en que se desea que aparezca(n) en la revista (el orden que aquí se señale será definitivo y no podrá modificarse posteriormente); grado académico de cada autor, así como la institución a la que se encuentra(n) adscrito(s).

b. Resumen y palabras clave. Tanto el resumen como las palabras clave deben presentarse en español y en inglés (*abstract* y *keywords*). La extensión del resumen tanto en inglés como en español debe ser de entre 150 y 200 palabras; el número de palabras clave será de 3 a 5, mismas que deberán identificar el tema del trabajo de manera inequívoca y en reglón seguido.

c. Cuerpo del trabajo. Deberá presentarse en acuerdo al tipo de texto (véase el documento Tipos de publicaciones).

d. Fuentes de consulta

5. En caso de que el trabajo incluya gráficas, cuadros y/o figuras se deberá observar lo siguiente:

a. Todo cuadro debe tener título y explicarse por sí mismo. Al pie se deberá especificar el autor o fuente de cada uno de los cuadros.

b. En el caso de las fotografías, se debe señalar su autor e ir acompañadas de una descripción breve de la imagen.

c. Las figuras, tablas y gráficas deberán acompañarse de título y de su fuente. Las tablas se titulan arriba y las figuras abajo. Todas las tablas y figuras deben de ir numeradas y con explicaciones que hagan entendible la lectura.

d. Todos los cuadros, gráficas y figuras deberán incluirse dentro del cuerpo del texto, debidamente numerados, precisamente en el lugar en que el autor desea que aparezcan; así mismo se presentarán por separado en archivo electrónico con formato .jpg en el orden en que aparecen en el cuerpo del trabajo.

6. En caso Los trabajos se deben acompañar de la síntesis curricular de todos y cada uno de los autores. La síntesis curricular debe contener: nombre completo del autor, su formación profesional (grado, materia e institución), área/líneas de especialidad, institución donde labora actualmente, relación con la ENTS (en caso de que tenga alguna, ya sea presente o pasada), y trabajos publicados (en caso de que los tenga).

#### **4. De las referencias**

1. El aparato crítico y la forma de presentar las referencias deberán ajustarse a las normas del sistema de la *American Psychology Association (APA)*; éste se integra de tres partes:

- a. Referencias en el texto.
- b. Notas al pie de página.
- c. Fuentes de consulta.

a. Referencias en el texto: en este sistema las referencias aparecen abreviadas entre paréntesis en el cuerpo del texto y para conocer la referencia completa el lector debe remitirse al apartado de fuentes de consulta. Las referencias en el cuerpo del texto deben incluir únicamente los siguientes datos: primer apellido del autor, año de la fuente y páginas.

b. Las notas a pie se limitan a informar, argumentar o aclarar cuestiones relativas al trabajo, mas no se deben utilizar para enunciar el aparato crítico.

c. En el apartado de las fuentes de consulta, las entradas se deben ordenar alfabéticamente de acuerdo con lo que señala en sistema APA.

Para mayor información consultar

- *Manual de publicaciones de la American Psychological Association. Tercera edición traducida de la sexta en inglés. Editor Lic. Santiago Viveros Fuentes. Editorial El Manual Moderno*
- *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association. Versión abreviada de la Segunda Edición en Español traducida de la Quinta Edición en Inglés. Editorial El Manual Moderno.*

2. Cuando es menor a 5 renglones, la cita debe aparecer entrecomillada dentro del texto.

3. Las citas de más de cinco renglones se escribirán a 10 puntos, no irán entrecomilladas, deberán separarse del cuerpo del texto dejando una línea en blanco antes y otra después, además de separar cinco golpes toda la transcripción.

4. Para informar que dentro de una cita textual la palabra o frase que lo precede es literal, aunque sea o pueda parecer incorrecta, así como para indicar errores tipográficos o de otra clase, el autor deberá colocar junto a dicha palabra el vocablo *sic* entre paréntesis.

5. Lo no estipulado en este documento será resuelto por el Comité Editorial.

6. Este Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el H Consejo Técnico y deberá publicarse en la página oficial de la Escuela Nacional de Trabajo Social [www.trabajosocial.unam.mx](http://www.trabajosocial.unam.mx)

# Reglamento para Edición de Publicaciones No Periódicas

## 1.-Libros

Las disposiciones generales para la actividad editorial de la UNAM definen al libro como “toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos.

Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.” Está sustentado en productos de investigaciones documentales y/o de campo; tiene como finalidad plantear hipótesis y tesis en el campo del saber de la disciplina. Su carácter se ubica en el conocimiento científico, por lo que se exige rigurosidad técnica y académica, un aparato crítico actualizado suficiente de referencias. Su estructura varía dependiendo del tipo de libro, sin embargo, siempre debe presentarse un capitulado.

De acuerdo con la autoría, el libro se clasifica en:

- a) *Individual*: Las obras de un solo autor, quien aborda y desarrolla todo el material de acuerdo a una estructura lógica definida por él mismo.
- b) *De colaboración*: Dos o más autores escriben sobre una misma temática en los que abordan diversas perspectivas o dimensiones de un mismo tema.
- c) *Colectivas*: Son “las creadas por la iniciativa de una persona física o moral que las publica y divulga bajo su dirección y su nombre y en las cuales la contribución personal de los diversos autores que han participado en su elaboración se funde en el conjunto [...], sin que sea posible atribuir a cada uno de ellos un derecho distinto e indiviso sobre el conjunto realizado” (Ley Federal del Derecho de Autor, 2003). La coordinación juega un papel significativo en la producción, discusión, evaluación y seguimiento de la obra.

De acuerdo a su formato y estructura interna, las obras pueden ser:

a) *Series*: En virtud de que el libro puede ser editado a intervalos en varios tomos o fascículos se puede editar una serie cuyo contenido se refiere a temáticas específicas que han propuesto los autores, relacionadas con las necesidades de la profesión y de la formación o la actividad académica.

b) *Cuadernos de Trabajo Social*: Textos breves que son resultado de procesos de investigación ya sea documental o de campo. Su estructura no responde a capítulos secuenciales, sino que pueden abordar puntos de vista diversos respecto de la temática presentada. Pueden exponer productos parciales de una investigación más profunda, pero respetando la coherencia y presentando un material completo que se comprenda de modo independiente sin requerir la consulta de otras publicaciones. Responden al interés de aportar a la reflexión y análisis de un tema o problema; su tiraje suele ser menor.

c) *Manuales*: Textos que abordan contenidos especializados, particulares de una disciplina, elaborados con un enfoque didáctico, ya que aparte del contenido temático incluyen recomendaciones de tipo práctico, procedimientos, técnicas e instrumentos para garantizar la apropiación del conocimiento.

d) *Antologías*. Recopilaciones de textos notables o de interés respecto de un tema en particular. En el ámbito académico sirve de apoyo a la enseñanza de las asignaturas. Debe contener una introducción general y una introducción particular por cada capítulo. Es conveniente incluir actividades de aprendizaje o ejercicios sobre la lectura. Para elaborarla debe hacerse un proyecto que determine los objetivos y contenidos; los textos pueden ser seleccionados de manera colegiada por el cuerpo de profesores que imparten la asignatura. Es indispensable contar con la autorización por escrito de los titulares de los derechos de autor de los textos a incluir en la antología.

e) *Apuntes*. Textos sencillos de apoyo referencial para alguna asignatura o temática específica, escritos por el profesor o el colectivo de profesores que imparten la materia.

f) *Memorias*. Textos que recogen lo expuesto en eventos específicos, como talleres, seminarios, congresos, encuentros, foros. Se requiere nombrar a un editor o coordinador y cumplir con los

requisitos de una publicación, así como garantizar la uniformidad en los contenidos. Su objetivo es difundir el resultado de los eventos oportunamente.

g) Tesis. Texto producto del estudio de un determinado currículum que aporta conocimiento novedoso sobre un tema. Su objetivo es obtener un grado profesional, y por sus características no requiere proceso de arbitraje. Para efectos del presente documento, únicamente serán publicadas por la ENTS las tesis cuyos autores hayan obtenido mención honorífica en el examen de grado correspondiente, y deberán incluir un prólogo escrito por su director o tutor de tesis o en su caso por un miembro de los sinodales de su examen profesional.

## **PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE OBRAS NO PERIÓDICAS**

### **1. Información de carácter general**

1. Se consideran obras no periódicas aquellas publicaciones unitarias editadas de manera impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos.

2. Los trabajos deberán ser originales e inéditos y no deberán presentarse a ninguna otra institución mientras se encuentren sometidos al proceso de publicación, tiempo en el que se mantendrá informado al autor (es) del curso de su trabajo.

3. La presentación de trabajos para su posible publicación implica la aceptación de las normas contenidas en este documento.

4. La publicación de los trabajos depende de la resolución del Comité Editorial y del resultado del procedimiento de dictaminación.

5. Una vez registrados por el Departamento de Publicaciones, los originales de los trabajos quedarán bajo el resguardo de dicho departamento y no serán devueltos a los autores.

6. Se someterán a consideración del Comité Editorial de la Escuela Nacional de Trabajo Social sólo los trabajos que satisfagan a cabalidad las indicaciones de forma y contenido señaladas en los documentos que norman la actividad editorial de la Escuela.

7. Una vez admitido el trabajo, ya no se aceptará ninguna modificación por parte del (los) autor (es) distinta a las señaladas por los árbitros.

8. El Comité Editorial propondrá mínimo dos especialistas para que efectúen la revisión de los trabajos mediante un procedimiento de arbitraje ciego entre pares. De las propuestas formuladas por el Comité Editorial, la Secretaria Técnica del mismo, con visto bueno del Presidente, hará las invitaciones correspondientes y dará seguimiento a este proceso en tiempo y forma.



8.1. En caso de que alguno de los árbitros propuestos no acepte la invitación o no cumpla con los plazos, que variarán dependiendo el tipo de publicación que sea el texto, la Secretaria Técnica propondrá al Presidente del Comité distinto especialista para el proceso de dictaminación proveniente del banco de árbitros de la ENTS.

8.2. El sentido de los dictámenes puede ser:

a) publicable.

b) no publicable.

c) publicable con correcciones. Los dictámenes correspondientes, emitidos por los pares, se consideran inapelables.

8.3 Si los dos mínimos dictámenes se contradijeran, se llamaría a un tercer árbitro, buscando la mejor resolución posible para el autor.

9. Una vez aceptado el trabajo para publicación, el editor está en posibilidad de hacer las modificaciones de estilo que se consideren convenientes.

10. Al aprobarse la publicación, el (los) autor (es) autoriza su difusión impresa y electrónica, y como contraprestación por concepto de regalías, a los titulares de los derechos de autor de carácter moral le será entregado el 10% del tiraje total de la publicación

11. La Escuela Nacional de Trabajo Social se reserva todos los derechos de autor (*copyright*) de acuerdo con los términos de la legislación vigente. El material publicado podrá reproducirse total o parcialmente con fines educativos, sin ánimo de lucro, siempre y cuando se cite la fuente.

12. Las posturas de los trabajos y las opiniones de los autores son responsabilidad de ellos y no necesariamente reflejan la opinión de la Escuela Nacional de Trabajo Social.

## 2. Procedimiento de recepción de trabajos

1. Los trabajos pueden ser entregados personalmente o por correo postal o por correo electrónico.

a. En el caso de entrega personal, ésta se debe hacer en el Departamento de Publicaciones de la Escuela Nacional de Trabajo Social, ubicada en el Circuito Exterior S/N, Ciudad Universitaria; en un horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas. Al recibir los trabajos, el Departamento de Publicaciones llenará un formato de registro con la fecha, los datos del autor, el título del trabajo, así como del contenido del documento que presenta; dicho formato deberá ser firmado por el autor y por la persona adscrita al Departamento de Publicaciones que lo recibe. Para emitir el registro es indispensable que se presente todo lo indicado en los puntos del 13 al 19 del presente documento.

b. En el caso de presentación vía correo postal el procedimiento será el siguiente:

- I. Previo al envío por correo postal, el autor de correspondencia enviará al correo electrónico [registro\\_ents@hotmail.com](mailto:registro_ents@hotmail.com) un archivo en formato PDF que incluya todos los elementos señalados en el apartado de instrucciones para la presentación de textos, del presente documento.
- II. El Departamento de Publicaciones de la ENTS verificará que el archivo enviado por correo electrónico cumpla con todos los requisitos. Posteriormente, por la misma vía electrónica informará esto al autor de correspondencia y le enviará un formato de registro con la fecha, los datos del autor, el título del trabajo, así como del contenido del documento que presenta.
- III. El autor de correspondencia firmará de conformidad dicho formato y enviará por correo postal el formato debidamente firmado junto con todo lo indicado en los puntos 13 del presente. En caso de que falte alguno de los documentos solicitados, el trabajo quedará registrado hasta que se reciba el documento faltante.

La documentación se debe remitir al Departamento de Publicaciones de la Escuela de Trabajo Social, circuito exterior s/n, Ciudad Universitaria, Col. Copilco el Alto, C.P. 04517, Ciudad de México.

c. Para entrega por correo electrónico el procedimiento será el mismo que en punto b, referente a la entrega por correo postal, con la salvedad de que todo el procedimiento se hará por vía electrónica.

Toda comunicación por vía electrónica se considera formal y tendrá el mismo valor que una comunicación física.

### **3. Instrucciones para la presentación de textos**

1. El trabajo debe ir acompañado de una carta que incluya lo siguiente:

a. En caso de que sea un solo autor:

I. Aceptación de las condiciones contenidas en las presentes normas, la cesión de los derechos patrimoniales (Anexo 1) y los datos personales;

II. Declaración de que se trata de un trabajo original que no ha sido publicado ni sometido para su publicación, total o parcialmente, por él mismo u otro autor, a otro medio –impreso o electrónico–nacional o extranjero;

III. Nombre y firma del autor;

IV. Información para comunicaciones (domicilio, teléfono y dirección electrónica).

b. En caso de coautoría:

I. Aprobación por parte de los autores del contenido del trabajo (incluidos cuadros y figuras); el orden de aparición de los autores (que se considerará definitivo sin excepción alguna);

II. Aceptación de las condiciones contenidas en las presentes normas por todos y cada uno de los autores, la cesión de los derechos patrimoniales y los datos personales junto con el porcentaje de participación del (los) autor (es) sobre el trabajo que presentan.

III. Declaración de que se trata de un trabajo original que no ha sido publicado ni sometido para su publicación, total o parcialmente, por ellos mismos u otros autores, a otro medio – impreso o electrónico– nacional o extranjero.

IV. Nombre y firma de todos los autores.

v. Nombre del autor que fungirá como responsable de la correspondencia y de la recepción de ejemplares de la obra por concepto de regalías, así como la información para comunicaciones (domicilio, fax, teléfono y dirección electrónica).

2. Los trabajos se presentarán tanto en versión impresa, en papel bond blanco, tamaño carta, por una sola cara, numeradas; como en versión digital, en un disco compacto no regrabable que incluya un archivo único en con extensión .doc y otro en formato .pdf; el disco compacto debe presentar en lugar visible el título del trabajo y el nombre del autor responsable de la correspondencia.

En caso de presentarlo por vía electrónica, sólo será necesario el envío de los archivos en formato electrónico.

3. Se deberá enviar un documento formato pdf sin nombre del autor o autores.

4. El texto deberá presentarse a un espacio de 1.5, con letra Arial de 12 puntos y con márgenes de 2.5 en cada uno de los cuatro lados.

5. Todos los trabajos deberán necesariamente presentar los siguientes elementos respetando la secuencia aquí indicada:

- a. Carátula. En la que se incluya: título completo del trabajo, autor(es) en la forma y orden en que se desea que aparezca(n) en la obra (el orden que aquí se señale será definitivo y no podrá modificarse posteriormente);
- b. Índice.
- c. Introducción.
- d. Cuerpo del trabajo; deberá presentarse en acuerdo al tipo de texto estipulado
- e. Fuentes de consulta.

6. En caso de que el trabajo incluya gráficas, imágenes, cuadros y/o figuras se deberá observar lo siguiente:

- a. Todo cuadro debe tener título y explicarse por sí mismo. Al pie se deberá especificar el autor o fuente de cada uno de los cuadros.

b. En el caso de las fotografías, se debe escribir el nombre del autor e ir acompañadas de una descripción breve de la imagen.

c. Las figuras, tablas y gráficas deberán acompañarse de título y de su fuente. Las tablas se titulan arriba y las figuras abajo. Todas las tablas y figuras deben de ir numeradas y con explicaciones que hagan inteligible la lectura

d. Todos los cuadros, gráficas y figuras deberán incluirse dentro del cuerpo del texto debidamente numerado, en el lugar en que el autor desea que precisamente aparezcan; así mismo, se presentarán por separado en archivo electrónico con formato jpg en el orden en que aparecen en el cuerpo del trabajo.

19. Los trabajos se deben acompañar de la síntesis curricular de todos y cada uno de los autores. La síntesis curricular debe contener: nombre completo del autor, su formación profesional (grado, materia e institución), área/líneas de especialidad, institución donde labora actualmente, relación con la ENTS (en caso de que tenga alguna, ya sea presente o pasada), y trabajos publicados (en caso de que los tenga).

#### **4. De las referencias**

1. El aparato crítico y la forma de presentar las referencias deberán ajustarse a las normas del sistema de la American Psychology Association (APA); éste se integra de tres partes:

- a. Referencias en el texto
- b. Notas al pie de página
- c. Fuentes de consulta

a. *Referencias en el texto*: en este sistema las referencias aparecen abreviadas entre paréntesis en el cuerpo del texto y para conocer la referencia completa el lector debe remitirse al apartado de fuentes de consulta. Las referencias en el cuerpo del texto deben incluir los siguientes datos: primer apellido del autor, año de la fuente y páginas.

b. *Notas al pie*: se limitan a informar, argumentar o aclarar cuestiones relativas al trabajo, mas no se deben utilizar para enunciar el aparato crítico.

c. En el apartado de las *fuentes de consulta*, las entradas se deben ordenar alfabéticamente de acuerdo con lo que señala en sistema APA.

Para mayor información se sugiere consultar los siguientes sitios:

- *Manual de publicaciones de la American Psychological Association. Tercera edición traducida de la sexta en inglés. Editor Lic. Santiago Viveros Fuentes. Editorial El Manual Moderno*
- *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association. Versión abreviada de la Segunda Edición en Español traducida de la Quinta Edición en Inglés. Editorial El Manual Moderno.*

2. Cuando es menor a 5 renglones, la cita debe aparecer entrecomillada dentro del texto.

3. Las citas de más de cinco renglones se escribirán a 10 puntos, no irán entrecomilladas, deberán separarse del cuerpo del texto dejando una línea en blanco antes y otra después, además de sangrar cinco golpes toda la transcripción.

4. Para informar que dentro de una cita textual la palabra o frase que lo precede es literal, aunque sea o pueda parecer incorrecta, así como para indicar errores tipográficos o de otra clase, el autor deberá colocar junto a dicha palabra el vocablo *sic* entre paréntesis.

5. Lo no estipulado en este documento será resuelto por el Comité Editorial.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN DE TEXTOS

Responsable	No. de actividad	Actividad
Autor	1	Presenta su propuesta de obra no periódica al Comité Editorial, por medio del Departamento de publicaciones, acorde con los requerimientos de la Política Editorial de la ENTS.
Departamento de Publicaciones	2	Recibe la obra y procede a la revisión del texto para confirmar que se apegue a los requisitos técnicos establecidos en el documento de obras no periódicas y en general a la Política Editorial de la Escuela.
Departamento de Publicaciones	3	*Si la obra NO cumple con los requisitos editoriales: La misma se devuelve al autor especificándole la razón por la cual no se puede emitir el registro. Se le invita a presentar el texto con las modificaciones pertinentes.
Departamento de Publicaciones	4	*Si la obra cumple con los requisitos editoriales: Procede de manera inmediata al registro de la obra, el mismo que deberá ser firmado tanto por el Departamento de Publicaciones y por el autor, coordinador o compilador de la obra.
Departamento de Publicaciones	5	Turna al Comité Editorial en la siguiente sesión la propuesta de obra si esta queda registrada.
Comité Editorial	6	Revisa la propuesta en sesión plenaria para su aceptación o rechazo y notifica al Departamento de Publicaciones el acuerdo respectivo
Departamento de Publicaciones	7	Notifica el acuerdo del Comité Editorial, en caso de ser desfavorable el acuerdo, se regresa el material.
Departamento de Publicaciones	8	En caso de ser favorable, contacta a dos árbitros del banco de árbitros de la Escuela Nacional de Trabajo Social, o en su caso a las propuestas que realicen los integrantes del Comité Editorial, enviándoles la invitación a realizar el dictamen, con visto bueno del presidente del Comité Editorial.
Departamento de Publicaciones	9	Espera la respuesta de aceptación o rechazo de los árbitros, en un plazo no mayor de 10 días a partir de la fecha de recepción del oficio.

Responsable	No. de actividad	Actividad
Árbitro	10	Procede a aceptar o rechazar la invitación a dictamen.
Departamento de Publicaciones	11	En caso de ser rechazada la invitación original, se contactará a otro árbitro del banco de la ENTS o de las propuestas que se realicen por el presidente o integrantes del Comité.
Árbitro	12	Si el árbitro acepta, se le concederá plazo de 60 días naturales contados a partir de la fecha de recepción formal de la obra por él árbitro, para entrega del dictamen. El dictamen deberá ser razonado y presentar argumentos apegados al formato de dictamen del que dispone el Comité Editorial; para ello deberán redactarse en una extensión de tres (3) a doce (12) cuartillas.
Árbitro	13	Envía su dictamen al Departamento de Publicaciones en un plazo no mayor a lo señalado (60 días naturales).
Comité Editorial	14	Cuando el dictamen no sea entregado en el tiempo establecido, el presidente del Comité Editorial estará en facultad de designar otro árbitro.
Departamento de Publicaciones	15	<p><b>a) Resultados del dictamen:</b> En el caso de que ambos dictámenes sean concordantes se procederá a lo que corresponda; en el caso de presentar divergencias se designará un tercer árbitro y en este caso se tomará la decisión correspondiente por el Comité Editorial, considerando los dos dictámenes que coincidan. De presentarse el caso de que los tres dictámenes sean divergentes, el Comité Editorial en pleno, tomará la decisión que considere pertinente.</p> <p><b>b) Si los dos árbitros dictaminan la obra “publicable”:</b> Se le comunica al autor esa decisión y se informa al Comité Editorial para su conocimiento, y se derivará al Departamento de Publicaciones de la Escuela para el proceso de edición de la misma, acorde a los recursos presupuestados de la Escuela o de la designación por proyectos PAPIME o PAPIIT. de Publicaciones de la Escuela para el proceso de edición de la misma, acorde a los recursos presupuestados de la Escuela o de la designación por proyectos PAPIME o PAPIIT.</p> <p><b>c) Uno o ambos árbitros determinan la obra “publicable con correcciones”:</b> Se entregará copia del dictamen al autor, coordinador o compilador de la obra, quien tendrá 45 días naturales para contestar.</p>



<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>
Autor	16	En caso de no responder o no aceptar las observaciones o recomendaciones, el Comité Editorial de la Escuela, cancelará el compromiso de continuar el proceso editorial.
Comité Editorial	17	Si el autor, coordinador o compilador de la obra no periódica, contesta el dictamen aceptando todas las observaciones y entrega la obra corregida, en un plazo no mayor a 30 días naturales, esta se presentará ante el Comité Editorial para su conocimiento y procedimiento respectivo.
Autor	18	El autor, coordinador o compilador de la obra será responsable en su respuesta a las observaciones hechas marcando con negritas y cursivas los cambios a la obra a fin de que la revisión sea más expedita.
Departamento de Publicaciones	19	En el caso de que la contestación el autor, coordinador o compilador de la obra solo observe o acepte alguna de las observaciones, esta se enviará al árbitro que los realizó para su revisión definitiva.
Árbitro	20	En el caso anterior el árbitro dispondrá hasta de 20 días naturales para emitir por escrito su opinión final, después de lo cual se continuará con el proceso editorial respectivo.
Comité Editorial	21	En caso de que el resultado del dictamen sea "no publicable" el Comité Editorial, sin obligación de entregar copia de los dictámenes, lo notificará por escrito al autor, coordinador o compilador de la obra, devolviéndole su propuesta de obra no periódica.
Departamento de publicaciones	22	Entrega oficio y ficha técnica y envía por correo texto a la Secretaria Administrativa con el objetivo de indicar la empresa editorial con la que se llevará la edición.
Secretaria Administrativa	23	Indica al Departamento de Publicaciones la empresa editorial con la que se llevará acabo la edición
Departamento de Publicaciones	24	Se pone en contacto con la empresa editorial para iniciar corrección de estilo
Departamento de Publicaciones	25	Toda vez que la empresa editora entrega documento con corrección de estilo, se envía al autor, coordinador o compilador para que sea revisada (primera lectura)
Autor, coordinador o compilador	26	Revisan en su primera lectura, para aceptar o no las correcciones y si es el caso otorga Vo.Bo. para formación
Departamento de publicaciones	27	La empresa editora entrega obra con corrección de estilo y formación, el departamento envía a autor, coordinador o compilador, para segunda lectura
Departamento de publicaciones	28	Inicia la gestión de ISBN, ya que hasta este momento se cuenta con las características reales de la obra

Autor, coordinador o compilador	29	Revisa la obra y si es el caso otorga Vo.Bo. para impresión o edición en digital
Departamento de publicaciones	30	Revisa que la obra cuente con las características necesarias para realizar trámite de catalogación, para posteriormente incluir en la obra
Autor	31	Emite su visto bueno final para impresión o edición digital
Departamento de publicaciones	32	Procede a la publicación
<b>TERMINA EL PROCESO DE EDICIÓN</b>		

## Referencias

*Ley Federal del Derecho de Autor* (2003). En Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1996. Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos, México.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) (1983). *Guía para la redacción de artículos científicos destinados a la publicación*, (2ª ed.) [en línea]. París, Francia.

Universidad Nacional Autónoma de México. (2006). *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México*, recuperado en mayo de 2011, de <http://www.edicion.unam.mx/pdf/DiSpGaEDit.pdf>.

Gaceta UNAM. Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México. Suplemento. Ciudad Universitaria, 21 de abril de 2016. Pp.3-22.

Gaceta UNAM. Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México. Suplemento. Ciudad Universitaria, 03 de septiembre de 2018. Disponible en [http://dgapa.unam.mx/images/papiit/2018\\_disposiciones\\_grales\\_actividad\\_editorial.pdf](http://dgapa.unam.mx/images/papiit/2018_disposiciones_grales_actividad_editorial.pdf)