

## GUÍA INSTITUCIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE REVISTAS NUEVAS

Establecer los lineamientos y requisitos que deben cumplir las propuestas de revistas nuevas para su presentación ante el Comité Editorial, con el fin de garantizar la pertinencia académica, la calidad editorial y la coherencia con las políticas institucionales. Asimismo, orientar a los responsables en el proceso de preparación, entrega y evaluación de dichas propuestas.

01



### PREPARAR PROPUESTA

Elaborar una propuesta que incluya la justificación, el alcance, el público objetivo y el formato de la revista, destacando su originalidad y relevancia académica o institucional

### DEFINIR NORMAS EDITORIALES

Estructurar cuidadosamente las normas editoriales de la revista, garantizando que el contenido y el formato respondan al propósito del área y a los estándares editoriales institucionales.



02

03



### ENVIAR PROPUESTA AL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Remitir la propuesta de revista al Departamento de Publicaciones, acompañada de la siguiente información:

Nombre de la revista.

Logo.

Nombre del director de la revista.

Integrantes del Comité Editorial de la revista.

Periodicidad.

Formato (ej. web).URL en donde estará alojada la revista.

Área temática.

Fecha de inicio.

Idioma de publicación.

Tabla de contenido del número más reciente.

## GUÍA INSTITUCIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE REVISTAS NUEVAS

### PRESENTACIÓN AL COMITÉ EDITORIAL

El director de Publicaciones presentará la propuesta ante el Comité Editorial y, en caso de aprobación, notificará al área solicitante y gestionará el requerimiento del ISSN ante la Biblioteca Nacional.



04

05



### INICIO DE PROCESOS EDITORIALES

El Departamento de Publicaciones iniciará los procesos editoriales —corrección, diagramación, impresión, diseño de carátula y digitalización— en acompañamiento con el área responsable, la cual deberá otorgar el visto bueno en cada etapa, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento **GP-P-002 Gestionar Producción Editorial** y la **GP-G-002 Guía de tiempos de la operación editorial**.

*La preparación completa de la propuesta, con toda la información solicitada, facilita la evaluación del **Comité Editorial** y evita retrasos en la **gestión del ISSN** y en el inicio de la **operación editorial**.*