



Reglamento del Comité Editorial del Departamento de Historia de la Universidad de Guanajuato

El Comité Editorial

Es prioridad del Comité Editorial del Departamento de Historia publicar textos de los profesores de este Departamento.

I. Atribuciones

Corresponde al Comité Editorial del Departamento de Historia:

1. Diseñar las políticas editoriales del mismo, las cuales se guiarán por los principios de transparencia, equidad y fomento de los indicadores institucionales de la Universidad de Guanajuato.
2. Generar un plan anual de publicaciones y determinar el orden de los textos a publicar.
3. Recibir las propuestas de publicación de los profesores del Departamento, mandar dictaminar y gestionar las correcciones de los manuscritos que sean entregados al Departamento de Historia.
4. Cuidar y fomentar la calidad de los manuscritos recibidos a través de estrictos controles de elección de dictaminadores externos a la Universidad de Guanajuato, especialistas en las temáticas a evaluar a nivel nacional e internacional.
5. Emitir un aval académico que certifique la dictaminación y la corrección del manuscrito.
6. Dar seguimiento al proceso de edición y publicación de los libros entregados a la Coordinación Editorial de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, Campus Guanajuato.
7. Vigilar el correcto funcionamiento y dar seguimiento a las publicaciones periódicas que sostiene el Departamento de Historia (revistas *Clióptero* y *Oficio*).
8. Proponer estrategias de distribución académica de las publicaciones del Departamento, como donaciones e intercambios, además de otras.

II. Conformación

1. El Comité estará conformado por el Director(a) del Departamento, más tres profesores de tiempo completo del Departamento.
2. Para su integración se tendrá en cuenta a las LGAC del Departamento.
3. Los integrantes del Comité serán nombrados por el Director del Departamento.
4. La duración de la encomienda será de dos años con posibilidad de renovación.

III. Funcionamiento



1. El Comité realizará 2 reuniones ordinarias durante el semestre para atender los procedimientos editoriales que se expresan en el siguiente punto. Al inicio de cada año se dará a conocer el calendario de reuniones
2. El Comité programará reuniones extraordinarias cuando se presente un asunto de urgencia.
3. Corresponde al Director(a) del Departamento convocar a las reuniones y establecer el orden del día.
4. Las decisiones se tomarán de manera colegiada; ante todo se procurará el consenso, en caso de diferendo, se procederá a votación abierta; y en caso de empate, el Director(a) del Departamento tendrá un voto de calidad.
5. Para evitar un posible conflicto de interés, si un profesor del Comité entrega un texto, se excusará de la toma de decisiones sobre el proceso de su libro.
6. En cada reunión se elaborará un acta de acuerdos que será firmada por todos los integrantes del Comité.

IV. Procedimientos editoriales

1. El Comité recibirá todas las propuestas y las atenderá en el orden en que lleguen.
2. Revisará que los manuscritos se apeguen a los lineamientos editoriales del Departamento de Historia.
3. Propondrá y elegirá dictaminadores para los manuscritos, que sean especialistas en las temáticas a evaluar, externos a la Universidad de Guanajuato.
4. Enviará los manuscritos a los evaluadores, bajo el estricto criterio de doble ciego.
5. Entregará a los autores los dictámenes, para su debida atención, en el formato establecido.
6. Entregará los manuscritos ya corregidos a la División de Ciencias Sociales y Humanidades, Campus Guanajuato, para su publicación, con el aval del dictamen.

V. Dictámenes y dictaminadores.

1. Todos los manuscritos recibidos serán sometidos a un riguroso proceso de dictaminación.
2. El proceso de dictaminación se realiza a doble ciego.
3. Los dictaminadores serán especialistas en cada uno de los temas.
4. Los dictaminadores serán externos a la Universidad de Guanajuato.
5. En caso de que uno de los dos dictámenes sea negativo, el texto se someterá a un tercer dictamen.
6. Los dictaminadores contarán con un máximo de dos meses para entregar el dictamen.
7. Los autores deberán atender las observaciones y recomendaciones de los dictámenes y entregar la versión corregida y la tabla de cambios realizados al Comité, en un máximo de tres meses.

VI. Criterios de entrega de manuscritos

Para libros individuales, el autor deberá entregar:

1. Oficio en formato libre dirigido al Director del Departamento solicitando la publicación de su obra.



2. El texto, en un solo archivo electrónico en formato Word en CD, respetando los lineamientos editoriales del Departamento. Suprimiendo las referencias personales y las marcas de autoría en el texto.
3. Un resumen de no más de 15 renglones, en un archivo aparte.

Libros colectivos

Para libros colectivos, el coordinador (es) deberá entregar:

1. Oficio en formato libre dirigido al Director(a) del Departamento solicitando la publicación de su obra.
2. El texto, en un solo archivo electrónico en formato Word en CD, respetando los lineamientos editoriales del Departamento. Suprimiendo las referencias personales y las marcas de autoría en el texto.
3. Un resumen de no más de 15 renglones, en un archivo aparte.
4. Estudio Introductorio que contemple la discusión del hilo conductor del libro (no la suma de los resúmenes)

Nota: En caso de coedición, será responsabilidad del autor o coordinador (es) hacer las gestiones correspondientes, previamente a la entrega del texto.

VII. Documentos que emite

1. Actas de acuerdos de las sesiones
2. Acuse de recibo de manuscritos
3. Oficios para dictaminadores
4. Notificación a los autores de los dictámenes
5. Acuse de recibido de la obra comentada
6. Avals editoriales.