



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS
Y SOCIALES

GUIA PARA LA EDICION DE LA REVISTA *CHAPINGO*

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CIENCIAS
DE LA COMUNICACION

P R E S E N T A:

Concepción Ruiz Ramírez



Asesora: Mtra. Francisca Robles

MEXICO, D. F.

2004



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

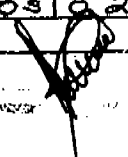
El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo académico.

NOMBRE: Ruiz Ramirez

Concepcion

FECHA: Agosto 24/2004

FIRMA: 

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

RECONOCIMIENTOS

A los siguientes catedráticos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (UNAM), miembros de Jurado Dictaminador:

FRANCISCA ROBLES: Quien como Asesora invirtió su intelectualidad, tiempo y paciencia para arribar a este feliz final;

ISABEL BARRANCO LAGUNAS: Por las sugerencias que permitieron enriquecer este trabajo;

ERÉNDIRA GARCÍA AGUILAR: Por lo estricto de sus observaciones que culminaron con la correcta culminación de esta Tesina;

CÉSAR ALANÍS MERCHAND: Por la dedicación de su tiempo y acertadas observaciones;

JUANA LILIA DELGADO VALDÉS: Por el apoyo y correcciones aportadas en la redacción de esta Tesina;

OLIVIA PINEDA ARZATE: Secretaria Técnica de la Coordinación en Ciencias de la Comunicación (FCPyS), por los apoyos personal e institucional brindados oportunamente durante el proceso de elaboración de esta Tesina.

DEDICATORIAS

A mi familia con amor

- ✓ *A **Heraldo A. Cerda Herrera** esposo y compañero, por el amor, comprensión, apoyo y tolerancia que siempre me ha brindado, especialmente durante el proceso de elaboración de esta tesina.*

- ✓ *A **Copthue Y. Cerda Ruiz** por la felicidad que me ha dado desde el momento que la concebí, por el amor, paciencia, voluntad y por haber sido mi principal apoyo durante las interminables horas de trabajo en la computadora, por soportar con cariño mis exigencias y mal humor durante el proceso. Pero sobre todo, por ser una hija maravillosa.*

Concepción Ruiz Ramírez

Licenciada en Ciencias de la Comunicación

MARCO DE SITUACIÓN Y REFERENCIAS

- MARCO REGLAMENTARIO:

Esta tesina, que para la obtención del Título de Licenciado en Ciencias de la Comunicación presenta Concepción Ruiz Ramírez, se inscribe en el marco de "LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE LA TESINA" emanado de la División de Intercambio Académico, Educación Continua y Vinculación (Segunda Opción de Titulación) de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM.

Específicamente, la presente Tesina se inscribe en la letra y espíritu del inciso 2.b del señalado documento, que a la letra dice: *"Reporte sobre la experiencia profesional que dé cuenta del conocimiento adquirido por el autor sobre un problema específico, mismo que deberá pertenecer al campo de estudio de la disciplina en que pretende obtener el título"*.

- MARCO CONCEPTUAL:

Aborda la problemática existente y propone acciones que optimicen la edición, impresión, distribución y venta de publicaciones técnico-científicas en la Universidad Autónoma Chapingo (UACH).

- UNIVERSO DE TRABAJO:

a) Universidad Autónoma Chapingo:

- Sub universo de Análisis.

b) Dirección General de Difusión Cultural y Servicio

- Sujeto de estudio y propuestas

c) Revista *Chapingo*

ÍNDICE

| | PÁG. |
|--|------|
| INTRODUCCIÓN | I |
| Capítulo 1. La Universidad Autónoma Chapingo (UACH) | 1 |
| 1.1 Breve Repaso histórico | 2 |
| 1.2 Estructura organizacional de la UACH | 5 |
| 1.3 Los medios y la difusión de la investigación de la UACH | 7 |
| Capítulo 2. El Departamento de Publicaciones de la UACH. Una revisión crítica | 9 |
| 2.1 Secciones | 10 |
| 2.2 Equipo e instalaciones. Diagnóstico | 12 |
| 2.3 Organización del Trabajo. Diagnóstico | 15 |
| Capítulo 3. La Revista <i>Chapingo</i> : órgano de difusión de la investigación técnica-científica | 17 |
| 3.1 Coordinación de Revistas Institucionales | 18 |
| 3.2 Antecedentes de la Revista <i>Chapingo</i> | 20 |
| 3.3 Características editoriales, físicas y organizacionales de la Revista <i>Chapingo</i> | 30 |
| Capítulo 4. Guía para la edición de la Revista Chapingo | 37 |
| 4.1 Descripción de las etapas de edición | 38 |
| 4.1.1 Recepción de originales. | 39 |
| Instrucciones para el autor | 42 |
| Instrucciones para el editor | 45 |
| 4.1.2 Revisión y corrección de originales | 50 |
| 4.1.3 Arbitraje de contenidos | 52 |
| 4.1.4 Realización de sugerencias y observaciones de arbitraje | 56 |
| 4.1.5 Diseño de la Revista | 57 |
| 4.1.6 Vinculación autor-Editor | 58 |
| 4.1.7 Impresión | 59 |
| 4.1.8 Distribución | 61 |
| Conclusiones | 63 |
| Bibliografía | 67 |
| Entrevistas | 70 |

ANEXOS

| | | |
|----------|--|----|
| Anexo 1. | Acta de Inauguración de la Escuela Nacional de Agricultura | 71 |
| Anexo 2. | Formatos. | |
| | Formato 1. Solicitud de publicación de Artículo Científico | 74 |
| | Formato 2. Constancia de recepción de artículo | 75 |
| | Formato 3. Solicitud del Presidente del Comité Editorial para que los árbitros revisen el artículo | 76 |
| | Formato 4. Dictamen de los árbitros | 77 |
| | Formato 5. Resultado del diagnóstico e indicaciones de correcciones | 78 |
| | Formato 6. Aceptación del artículo | 79 |
| | Formato 7. Rechazo del artículo científico | 80 |
| Anexo 3. | Guía para publicar artículos en la Revista <i>Chapingo</i> en todas sus series | 81 |
| Anexo 4. | Revista <i>Chapingo</i> . Serie Horticultura. Diagrama del proceso editorial | 88 |
| Anexo 5. | Código de los signos de corrección | 90 |
| Anexo 6. | Solicitud de trabajo en la imprenta universitaria | 92 |

INTRODUCCIÓN

*"Hablar de comunicación es hablar de evolución.
El hombre es comunicación y en gran parte se debe
a ella; de ahí su constante empeño por mejorar los
sistemas y perfeccionar los medios para alcanzar
un mayor entendimiento".*
Carlos Ramos Padilla

A pesar de esto, hay entidades que han relegado su función y han transformado a instituciones y organismos en simples generadores de mensajes sin considerar si estos son distribuidos por los medios idóneos, si son comprendidos y asimilados, o simplemente olvidados.

Asimismo, muchas instituciones y organizaciones han marginado la participación del personal que las conforman y en consecuencia sus opiniones y juicios han quedado en segundo término, lo que ha incidido en la imagen, credibilidad, firmeza y poder de las propias instituciones ante sus integrantes y ante la comunidad en general.

Así pues, debe entenderse que la actividad de la comunicación, actualmente ha dejado de ser un intercambio simple de información para transformarse en una compleja red de sistemas y profundas teorías, que tienden a impulsar el desarrollo armónico del hombre dentro de las organizaciones sociales e instituciones a las que pertenece.

Es indudable que en una organización o institución, el elemento más importante es su potencial humano, pero para que éste pueda realizar óptimamente la labor que dentro de ella le ha sido encomendada, es necesario establecer nexos de comunicación lógicos, oportunos y veraces entre todos sus integrantes, los cuales posibiliten no sólo el conocimiento de los objetivos y los fines de la institución de la que forman parte, sino que los hagan suyos y luchan para que se cumplan.

De la misma forma en una institución de enseñanza, investigación y servicio, en la cual su personal docente además de impartir cátedra, dedica una parte de su tiempo laboral a la investigación, es importante que se cuente con espacios para difundir sus resultados.

Por ello, el presente trabajo propone una guía para la edición del medio de difusión técnico-científico más importante de la Universidad Autónoma Chapingo (UACH) la cual, en su estructura comunicacional cuenta con diversos medios de información internos y externos; sin embargo, se ha seleccionado la revista institucional *Chapingo* por ser la más antigua y tradicional de esta Casa de Estudios, y en la que se dan a conocer los avances y resultados de las investigaciones que en ella se realizan.

La UACH es una institución que forma profesionistas en diferentes ramas de la agricultura, por consiguiente, sus docentes e investigadores desarrollan sus actividades dentro del área de la cual son especialistas, y en consecuencia la revista *Chapingo* es una publicación que trata temas técnicos y científicos sobre agricultura.

Gracias a la experiencia adquirida como participante del equipo de edición de esta Universidad, he podido observar que los procesos editoriales que aquí se practican son lentos, y muchas veces impiden que la información y los resultados de las investigaciones se difundan oportunamente.

Por ello he considerado importante realizar un análisis de las instancias que participan en el proceso editorial de la Revista *Chapingo* y tratar de mejorarlo a través de la elaboración de una guía que agilice dicho proceso, así como para que los recursos y el tiempo de producción se utilicen de manera racional y eficiente, todo ello con la firme convicción, la necesidad profesional y la vocación institucional de mejorar el trabajo que aquí desempeño.

Es así como en las siguientes páginas se describe en el Capítulo 1 lo que es esta Casa de Estudios, que incluye un breve repaso histórico de la Institución, desde su creación en 1854 como Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria, hasta la fecha como Universidad Autónoma Chapingo (UACH), pasando por aquellas situaciones que en algún momento de su historia presentaron problemas que con gran esfuerzo fueron superados.

Y así, pasando por diversos problemas políticos y sociales (la Reforma y la Revolución) la Escuela llega en 1924 desde San Jacinto, D.F. donde estaba su sede, a la Ex Hacienda de Chapingo donde actualmente se encuentra.

Después de tales vicisitudes y a 50 años de su cambio a Chapingo, llega el momento más significativo de la Institución: en 1974 el Congreso de la Unión expide la ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo.

Asimismo se hace una breve descripción de los medios de comunicación con que cuenta esta Universidad, tanto publicaciones periódicas informativas, culturales y de difusión científica y tecnológica como XEUACH Radio Chapingo y varios museos.

Además se presenta un panorama de la difusión de la investigación en la UACH, haciendo mención de las actividades relacionadas con la investigación y las instancias que se encargan de coordinar, organizar, promover y supervisar tales actividades.

Este capítulo está destinado básicamente, a brindar una visión muy general de la UACH, como marco de referencia de la investigación; cómo se realiza y desarrolla.

En el Capítulo 2 se hace una descripción del Departamento de Publicaciones de la UACH, las secciones que lo integran así como sus funciones y tareas.

También se presenta una revisión de los múltiples problemas que aquejan a este departamento, y de los cuales se hace un diagnóstico y dan algunas propuestas en relación a equipo, organización, distribución, instalaciones y funcionalidad.

En el Capítulo 3 se hace una descripción de lo que es la Revista *Chapingo* que incluye: sus antecedentes, estructura actual, así como características físicas.

En los antecedentes se señala lo que ha sido la Revista a través de los años, desde su nacimiento en 1927, hasta el tiempo presente; sus problemas, aciertos y vicisitudes.

El Capítulo 4 trata del proceso de edición de la revista, desde la recepción de los artículos hasta la entrega de la publicación, así como también la propuesta de guía, para optimizar la edición, impresión, distribución y venta de este medio de difusión.

Para terminar, se dan las Conclusiones a las que se ha llegado, la Bibliografía que se ha consultado y algunos Anexos que contienen información complementaria.

Considero pertinente mencionar que la propuesta de edición de la Revista *Chapingo*, se realizó mediante la colaboración de aquellas personas que tienen en sus manos la posibilidad de manejar directamente el proceso editorial para publicar la revista, por lo que creo deben tener otras ideas que, sin duda, enriquecerían el proyecto original.

Por último, es importante indicar que el procedimiento editorial . . . propuesto es sólo el resultado de una experiencia profesional y constituye por ello un punto de referencia para el desarrollo de una Revista como *Chapingo*, y al ser una propuesta personal, es perfectible.

CAPITULO I

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

(UACH)

Esta Universidad es una institución pública que imparte educación media-superior, superior y posgrado, relacionadas con la agricultura y cuyos objetivos son, entre otros:

- "Formar profesionales y técnicos que contribuyan al avance de las ciencias agrícolas"
- "Desarrollar y difundir investigación científica, básica y tecnológica, ligada a la docencia y servicio, para obtener el mejor aprovechamiento económico, social y sostenible de los recursos agropecuarios y forestales".¹

Para cumplir con tales objetivos, y considerando sus funciones esenciales, la UACH cuenta con una organización y con una infraestructura adecuadas para formar profesionales, desarrollar investigación, difundir y transferir nuevas tecnologías, así como para ofrecer servicios en beneficio del agro mexicano.

Esta breve introducción y el repaso histórico de la institución, que forman parte de este primer capítulo, nos dan una idea de lo que es y cómo es la UACH, a través de su evolución desde aquel ya muy lejano 22 de febrero de 1854 en que, después de varios e infructuosos intentos, nació la Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria, hasta la fecha transformada en la Universidad Autónoma Chapingo.

¹ Universidad Autónoma Chapingo. *Estaduto Universitario*, Art. 3ro.

Contiene también este capítulo los medios de comunicación y la difusión de la investigación en la UACH, temas que están íntimamente relacionados, ya que "la difusión de la investigación, aunque es el último eslabón del proceso, es de los más importantes, pues la investigación no publicada es investigación no realizada".²

1.1 Breve Repaso Histórico

En 1854, a la escasa distancia de 33 años de la consumación de su independencia política, México ensayaba las bases de su estructura como nación, no sin convulsiones y vicisitudes, y una de las obligaciones principales del joven Estado consistía en atender las necesidades educativas de la población, a la par de las necesidades productivas.

Y si había, y hay, un rubro donde se unen ambos factores, ese es el quehacer agrícola y pecuario. De modo que nada más natural que dotar al país de un instrumento educativo que incidiera en este terreno, y ese instrumento sería la Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria, la cual abrió sus puertas en la ciudad de México el 22 de febrero de ese año.

Con esta medida se cubre un vacío práctico, pero también, sin que en su momento se supiera, irrumpe la historia en un terreno que en los años inmediatamente posteriores sería su escenario favorito: el campo, la tierra y el campesinado.

A 150 años de aquella acertada iniciativa, ahora se advierte que la razón asistía a los visionarios maestros y políticos que la concretaron, pues mucho tenía que ver con la propia vida del país dada su característica "ruralidad". Y en el aspecto educativo, esta vida se expresaba por la doble vertiente de la juventud en formación y el cultivo y manejo científicos de la tierra y los recursos pecuarios.

Y así, pasando por diversos problemas sociales y políticos, cuyos grandes sucesos fueron la Reforma y la Revolución, la Escuela llega desde San Jacinto, D.F. a la Ex Hacienda de Chapingo (ANEXO No. 1 Acta de Inauguración de la Escuela Nacional de Agricultura, al trasladarse a Chapingo), en un movimiento que más que un simple cambio

² Almáguera Vargas Gustavo. *Proyecto Política Editorial Universitaria*. p. 8

de sede o espacio físico para un plantel educativo, se ve a la distancia como símbolo ya que se produce en los años 20, cuando el controvertido régimen obregonista impulsaba una radical reforma educativa que superó cualquier expectativa válida para un país convulsionado por un reciente conflicto armado. En este proceso de cambio la Escuela adopta el lema "Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre" acuñada por Marte R. Gómez, artífice de la filosofía de la institución.

Por lo anterior, es que no fue gratuito que el sello de la organización interna de la Escuela consistió en adoptar o refrendar la disciplina militar y, algo muy importante, reclutar preferentemente a jóvenes provenientes de las clases populares del medio rural.

En este contexto, la figura señera del ingeniero Marte R. Gómez es prácticamente la personificación ideal de cambios con que se abrió paso la posrevolución. La gran altura de miras de la generación docente y política que representaba Gómez, propició que en la renovada institución se apreciaran claramente los dos grandes componentes de la identidad mexicana: la raíz occidental, legado de la conquista europea y la apreciación de las raíces mesoamericanas e indígenas, magistralmente plasmadas en los murales de Diego Rivera de la capilla y el edificio principal (hoy oficinas de la Rectoría) de esta Ex Hacienda.

Todo ello junto con la visión de progreso que representaba el conocimiento científico-técnico y que en Rivera tenía un tinte ideológico prosocialista, mientras que en Gómez se expresaba por un anhelo de desarrollo y evolución social simple, todo lo cual contribuyó a ubicar posteriormente a la Escuela Nacional de Agricultura (ENA) en el proyecto desarrollista de los años 40-50, así como en la corriente productivista conocida como Revolución Verde.

Como institución realista pero siempre sensible a la dinámica social, la ENA vivió con intensidad el momento histórico que representaron las protestas juveniles de los años 60 para el mundo occidental y que en México derivaron en trágicos resultados con reverberaciones represivas que alcanzaron hasta las décadas de los 70-80.

Y precisamente en este último periodo sobreviene el más significativo cambio sustancial para esta Casa de Estudios. En 1974 el Congreso de la Unión promulga la ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo en un marco de conflictos internos que provocan en la segunda mitad de la década, la separación del Colegio de Posgraduados, hoy institución de enseñanza agrícola superior por derecho propio.

Desde entonces a la fecha la Universidad ha duplicado su oferta original de 11 especialidades agronómicas, al tiempo que ha ido estructurando sus opciones de posgrado en los diferentes departamentos o divisiones, algunas con soporte en el patrón de excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y todas bajo la coordinación de la dirección general correspondiente.

Con todo y que una forma tan *sui generis* de desarrollo no ha estado exenta de conflictos internos, esta Casa de Estudios hace honor a su herencia histórica afín a la clase popular campesina, pues si bien su transformación a Universidad eliminó el sistema militarizado, no ocurrió lo mismo con la estructura en que tal sistema imprimía más fuertemente su sello: el internado estudiantil.

Si la antigua ENA es hoy la UACH y a diario trata de incorporar a su estructura y organización los avances tecnológicos, en el sentido estrictamente humano sigue siendo fiel intérprete de los anhelos de los padres fundadores: "que el conocimiento que genere y transmita no sólo beneficie al campesino, sino que quien lo instrumente sea el hijo del campesino y últimamente, también de manera explícita, el hijo del campesino indígena, en una acción de mínima congruencia con las raíces culturales nacionales".³

En este mismo sentido, cabe mencionar que de unos años a la fecha la matrícula estudiantil se ha enriquecido con creciente número de mujeres con lo cual se redimensiona en muchos sentidos la vida cotidiana de una institución que desde sus orígenes fue de exclusividad masculina.

³ Universidad Autónoma Chapingo. *Guía 2002 del Estudiante* p. 8

Estos cambios, incluida la revaloración del ambiente natural frente al quehacer agrícola, hacen prever que la Institución tiene mucho que decir y aportar en el mediano plazo, ante las políticas poco favorables que predominan hoy en el agro nacional, factor fundamental para un despegue vigoroso del mercado interno y "el arraigo del campesino en el universo que mejor conoce porque es parte sustancial de sí mismo: el campo, la tierra, el bosque y otros recursos naturales".⁴

1.2 Estructura organizacional de la UACH

Para su funcionamiento la UACH cuenta con la siguiente estructura orgánica (condensada) la cual se muestra haciendo énfasis en las instancias que están directamente involucradas en la edición de la Revista *Chapingo*.

⁴ Los datos y fechas históricos asentados en este apartado, fueron obtenidos de:

- *Gula del estudiante 2002* p. p. 7-8
- *Catálogo de estudios 1999-2000*. p.p. 3-5
- *Catálogo General 1990-1991* p. 6

1.3 Los medios y la difusión de la Investigación en la UACH

Para sustentar las bases necesarias y enfrentar el reto de sostener la productividad e incrementar el desarrollo agrícola en México, se deben generar y difundir las innovaciones y adopciones científicas y tecnológicas convenientes para la modernización de la agricultura.

La política editorial de la UACH pugna por que tales innovaciones lleguen oportunamente al sector rural, a fin de promover el cambio social para lograr un mejor nivel económico y cultural de sus miembros.

Con la formación de personal docente, investigadores y técnicos con juicio crítico, democrático, nacionalista y humanístico, se organiza mejor el desarrollo de la investigación científica básica y tecnológica ligada a la docencia, para obtener el mejor aprovechamiento económico y social de los recursos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales del país, además de permitir perseverar, difundir y acrecentar la cultura y promover la realización del hombre, especialmente en el medio rural, para lograr una sociedad más justa y creadora.

Al publicar las investigaciones que se realizan se está dando cumplimiento a uno de los objetivos de la UACH plasmados en el Estatuto Universitario, se participa en la consolidación de la institución y sobre todo en darle mayor presencia a la UACH en los ámbitos nacional e internacional.

Los medios de comunicación son espacios culturales en los que participan los profesores, estudiantes y trabajadores, así se cuenta con varias publicaciones periódicas informativas, culturales y de difusión científica y tecnológica; también está XEUACH Radio Universidad Autónoma Chapingo, así como varios museos.

Entre las publicaciones periódicas informativas se tiene el periódico Tzapinco, órgano oficial de la institución con periodicidad mensual; Espacio Universitario, boletín informativo quincenal de la Rectoría, así como otros medios informativos que publican las especialidades de esta universidad, como: "La Migración Informativa", "Notizootecnia", "Aquí Centros Regionales", entre otras.

En las publicaciones culturales están las revistas: "Textual", "Salamandra", "Dinter", "Pedagógica", y otras. Con respecto a las de difusión científica y tecnológica se cuenta con las revistas "Chapingo.", "Geografía Agrícola", "Agricultura, ciencia y técnica", etc.

Considerando que una de las funciones más importantes de la Universidad es la difusión e intercambio de la producción de los conocimientos científicos y las innovaciones y adopciones tecnológicas generadas por la comunidad universitaria, se puede decir que los medios de comunicación con que cuenta la institución están cumpliendo con tal función.

La realización de la investigación en la UACH está coordinada por la Dirección General de Investigación y Posgrado, la cual tiene como función promover, fortalecer y dar seguimiento a la investigación científica y tecnológica, así como formar investigadores a través de programas de estudios a nivel posgrado, altamente calificados, capaces de contribuir al desarrollo del país, para obtener un mejor aprovechamiento de los recursos agropecuarios, forestales y otros recursos naturales que respondan a las necesidades de generación del conocimiento, como desarrollo tecnológico y solución de problemas agrícolas y sociales, principalmente del medio rural.

La investigación está organizada en programas universitarios de investigación, los cuales planean, ejecutan, evalúan y difunden los diferentes proyectos de investigación con contenidos, objetivos y metas comunes.

Esta Dirección tiene entre sus funciones básicas:

- Proponer las publicaciones de aquellas investigaciones que cumplan con los requisitos cualitativos y cuantitativos exigidos por la universidad.
- Aprobar la edición, publicación y difusión de los documentos y resultados de los diversos proyectos que se llevan a cabo.

CAPITULO II

EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES DE LA UACH

En este capítulo se da a conocer el funcionamiento del Departamento de Publicaciones (DP) ya que en éste se desarrolla la mayor parte del trabajo editorial de la *Revista Chapingo*.

El DP es una instancia de la Dirección de Difusión Cultural y Servicio de la UACH. Es la unidad dedicada a la publicación de los resultados de la investigación, docencia, etc. de los investigadores, profesores, trabajadores y alumnos de esta Universidad. La función principal del DP es trabajar materiales originales con fines de publicación, distribución y venta, esto es, desarrollar el proceso editorial cuyos productos son libros, revistas, textos, etc.

Fue necesario realizar entrevistas con algunas personas que trabajan en el DP quienes manifestaron inquietudes, problemas y carencias que tienen para realizar su trabajo, por ello se consideró conveniente tratar este punto a través de un diagnóstico por cada área de trabajo.

El DP está conformado por: Jefatura, Administración y cinco secciones que son edición, captura, cotejamiento, diseño y distribución de publicaciones.

A reserva de modificar mis opiniones conforme profundizo en el conocimiento de las funciones en detalle del departamento, me doy cuenta que hay mucho por hacer en las actividades de edición, distribución y venta de publicaciones. Para ello, y más adelante, se realiza un diagnóstico que se refiere a los siguientes rubros: equipo e instalaciones y organización del trabajo.

Preparación de los materiales para su publicación. Una vez que se reciben los materiales para la publicación de una obra, se someten al arbitraje de tres especialistas en el tema, quienes deberán emitir un dictamen en el cual harán las correcciones y observaciones pertinentes para recomendar la procedencia o no de su publicación, basados en la originalidad y novedoso de la obra. Una vez aprobada, los materiales son

entregados a un editor, que, a su vez trabaja en estrecha relación con el capturista para enmendar los errores de sintaxis y ortografía, así como para mejorar el estilo, la redacción y otros detalles. Asimismo deben separarse en archivos individuales el texto, las ilustraciones, diagramas, gráficas, tablas y fotografías.

2.1 Secciones

Sección de Edición: está integrada por seis editores que son el personal clave en la publicación de libros y revistas. Sus funciones incluyen la revisión de estilo, la eliminación de redundancias, contradicciones, errores sintácticos y morfológicos, así como todo tipo de correcciones, además de enmendar las erratas de los términos en otros idiomas y de las expresiones científicas. Su labor debe realizarse en estrecha relación con los autores y capturistas. Asimismo deben entregar a los diseñadores los originales debidamente corregidos y aprobados por los autores, entregando los materiales en archivos separados, como ya se indicó.

Sección de Captura: antes de la introducción de las computadoras, los capturistas se dedicaban a transcribir los originales de las publicaciones a las máquinas editoras, o a originales en máquina de escribir. Actualmente la mayoría de los originales llegan en discos, por lo que su labor consiste fundamentalmente en el cambio de caracteres en la conformación de cada palabra, la preparación de expresiones matemáticas, la purificación de los textos, así como la separación de las ilustraciones de los archivos originales y crear archivos específicos de las mismas.

Conforme se moderniza el DP, su labor también abarca rastrear imágenes y prepararlas para su manejo por parte de los diseñadores. Su trabajo se realiza en contacto con los editores. Esta sección cuenta con cuatro supervisores de captura.

Sección de Cotejamiento: Su labor consiste en comparar los originales con los textos que transcriben los capturistas. Sin embargo, en la actualidad y debido a que los capturistas ya no transcriben textos impresos, su labor es cada día menos necesaria, por lo que se les está capacitando para que realicen las labores de editor.

Los cotejadores deben repasar el texto para verificar que hay fidelidad entre los textos entregados y los capturados. Al terminar el proceso los autores deben revisar el texto una

vez más para reafirmar que está correcto y responde, ya corregido, al original de su autoría.

Esta sección solo tiene dos cotejadores.

Sección de Diseño: en esta sección se preparan los materiales y se les da el toque final para enviarlos a impresión. El proceso de preparación incluye: formatear los textos, crear los estilos para párrafos, títulos, capítulos, etc, se organizan las ilustraciones, fotografías, tablas, diagramas, dibujos, etc, finalmente se diseñan las portadas acordes con el contenido de los materiales, el cual es intocable para los diseñadores, puesto que las secciones de edición y captura se encargaron de purificarlos.

Esta sección cuenta con cinco diseñadores encargados del proceso descrito.

Sección de Distribución y Ventas: esta sección es la responsable directa de las ventas distribución y cobranza cuando esto es necesario.

Aplica los procesos para otorgar créditos y participa en las decisiones para determinar los tirajes de cada obra, dependiendo de la demanda. Supervisa la entrega de donaciones y recibe los documentos de entradas y salidas así como los compromisos de pago y distribución.

Estas actividades se realizan mediante acuerdos con empresas y personas con las que ya se tiene tiempo trabajando, como así también a través de la participación en exposiciones, ferias de libro, y todo tipo de eventos académicos al interior y exterior de la UACH. La promoción se realiza a través de catálogos y listas de precios, así como a través de faxes, teléfono, Internet, etc.⁵

En esta sección trabajan tres personas: el encargado, una secretaria y el almacenista.

⁵ Esta información sobre el Departamento de Publicaciones se obtuvo a través de tres entrevistas inéditas, realizadas entre el personal de dicho departamento:

- García Guerrero, José. Diseñador. 01-oct-03.
- Rodríguez Canto, Adolfo. Jefe del DP. 10-oct-03.
- Ruiz Hernández, Fernando. Editor. 25-sep-03.

2.2 Equipo e instalaciones: Diagnóstico

El problema más preocupante es el hecho de que en varios Departamentos de Enseñanza, Investigación y Servicio (DEIS) han surgido mini departamentos de publicaciones, con equipo de lo más moderno y personal especializado, lo que aunado a la gran autonomía de la que gozan los DEIS, los avances de la tecnología, les están permitiendo adquirir capacidades de publicación que en muchos aspectos superan a las del DP e inclusive a la misma imprenta universitaria.

Entre esos DEIS está Sociología Rural, Preparatoria Agrícola, Ciencias Forestales, etc. Los cuales están en camino de convertirse en verdaderas alternativas y están elaborando publicaciones que rivalizan con ventaja a los trabajos del DP.

Actualmente existen muchas carencias de equipo moderno, que por supuesto facilitarían el trabajo e incrementarían la calidad de las publicaciones.

Según versiones del propio personal del DP, se requiere el siguiente equipo como mínimo:

- Una computadora equipada para la edición de libros de matemáticas y otros temas que manejan fórmulas, es decir, que cuentan con sistemas de operación LINUX y la aplicación TEXT;
- Una cámara digital;
- Copiadora de color;
- Los medios de transporte de archivos de máquina a máquina son limitados e insuficientes, ya que sólo se tiene para discos de 1.4 Mega bits. Sin embargo, en las labores de prensa es frecuente tener que transportar archivos de 4, 6 ó 10 Mega bits.
- El único medio para almacenar los archivos de los textos son discos flexibles, que por supuesto son muy frágiles y poco confiables debido a que se deterioran fácilmente.
- Impresoras de alta velocidad, de alta resolución y de amplia memoria, ya que la carencia de este equipo impide que el personal trabaje con agilidad para obtener pruebas de calidad.
- Un rastreador de imágenes a color de alta resolución con adaptador de transparencias, así como un servidor o arreglo de discos duros conectados a

una computadora, para tener ahí una base de imágenes de la UACH (en todas las dependencias de la Universidad existen miles de fotos y materiales gráficos, que serían o deberían ser materia prima para revistas, libros, carteles, etc, y no hay un archivo que concentre dicho material)

- Equipo para la creación de obras interactivas que integren imágenes, animación y sonido, para mostrar por ejemplo, los murales de Diego Rivera en la capilla Riveriana, los museos con que cuenta la institución, así como otros lugares de interés que hay en esta Universidad.
- En la medida en que las computadoras y otros medios de comunicación se modernizan día a día y están abriendo nuevos campos a la industria de la publicación, el DP de la institución está cayendo en la obsolescencia.

Instalaciones.- Las oficinas donde se encuentra el DP son amplias, con suficiente luz natural y ventilación.

En cambio los locales destinados a bodegas son totalmente inadecuados.

Las existencias de libros se reparten en tres locales desconectados y retirados del resto de las instalaciones. El local que está más cercano, se podría decir que tal vez es el más adecuado, pues es más o menos amplio y con suficiente ventilación. Otra de las bodegas está ubicada en un segundo piso, lo cual es muy incómodo, ya que los libros son material pesado y se maltratan mucho al subirlos y bajarlos, pues el edificio donde se localiza no cuenta con elevador. El tercer local es el peor, se encuentra en un edificio antiguo que, literalmente, está derrumbándose, no tiene ventilación y en temporada de lluvias es húmedo, por lo que es necesario mantener varios ventiladores eléctricos funcionando de día y de noche.

En resumen, si el DP no se moderniza en todos los sentidos, muy pronto los DEIS lo superarán y habrá por lo menos un serio conflicto de intereses. Por lo pronto, si los DEIS mantienen su trayectoria en cuanto a adquisición de equipos más modernos, algún día el DP se hará completamente inútil, y sólo servirá como agencia de ventas de publicaciones.

Funcionalidad: Diagnóstico

Es un hecho que con frecuencia se retrasa la edición de algunas publicaciones por años. Las causas de tales demoras pueden ser atribuibles a:

- Los autores realizan cambios de última hora cuando el material ya está listo para salir a la imprenta, y esto en ocasiones lleva a rehacer por completo los trabajos, es decir, se invierte el doble de tiempo en un solo trabajo.
- La carencia de estímulos adecuados impide que los árbitros otorguen la importancia que realmente tiene su labor.
- Los autores no acuden oportunamente cuando se les requiere para aclarar dudas y, además no regresan a tiempo los materiales cuando se les entregan para que atiendan las observaciones, sugerencias y correcciones que surgen del arbitraje.

Estas son algunas, pero existen diversidad de razones por las cuales se detiene el proceso editorial.

Conforme a entrevistas sostenidas con el personal del DP el dictamen de un texto toma aproximadamente tres meses en promedio, las labores de captura y edición alrededor de otros tres meses, la formación y diseño de portada, dos meses más. Es decir, si el trabajo marcha más o menos con fluidez, un libro se procesa y queda listo para enviarse a la imprenta en un plazo que varía de seis a ocho meses.

No existen reglamentos ni directrices claras acerca de la admisión de publicaciones propuestas por personas ajenas a la UACH, aunque hay libros en esas condiciones, no se encuentran archivos, expedientes o documentos que avalen tales publicaciones.

No hay inventario actualizado, en consecuencia se ignora a cuanto asciende la existencia de libros y qué tan actuales son.

Hay una relación de entidades y personas a quienes se les entregaron libros a consignación y que "han desaparecido", quedando la mercancía sin pagar.

Inexplicablemente no se tomaron medidas para efectuar la cobranza, tampoco se cuenta con una persona cuyas funciones sean precisamente el control de clientes y cobranzas.

Tampoco se ha recurrido al Departamento Jurídico de la UACH, a fin de que proceda con las demandas correspondientes.

Los abogados de las UACH no asesoran en la redacción de los contratos de venta y distribución, para facilitar la cobranza por medios legales y judiciales si fuese necesario.

No hay criterios establecidos para determinar los tirajes de cada obra, ni el tipo de obras cuya publicación debe ser prioritaria.

Finalmente, no hay valoración en pesos y centavos de las donaciones de libros que otorga la Universidad al interior (Biblioteca Central, Bibliotecas de las Especialidades, etc) y al exterior (Bibliotecas Públicas, Escuelas Técnicas, Dependencias del Gobierno y otras instituciones que las solicitan, etc). Actualmente no existe ningún tipo de regulación para conceder donativos de libros.

2.3 Organización del trabajo: Diagnóstico

En este rubro estoy considerando tres aspectos: evaluación de materiales, labores de edición y capacitación del personal.

Evaluación de materiales: Arbitraje.- Es una actividad muy laboriosa que requiere de un amplio conocimiento del tema por revisar.

En la UACH este trabajo es honorario, cuyo estímulo principal es el enriquecimiento del curriculum de quien lo ejerce, además de un reconocimiento por escrito que se le otorga con valor para puntaje en el sistema de estímulos. No se tienen recursos para pagar los servicios de arbitraje o dictaminación, como lo hacen en las empresas editoriales privadas. Es por ello que es difícil recurrir a personal de otras instituciones.

Labores de Edición.- El progreso prácticamente ha acabado con la razón de ser de algunos puestos, como el de capturista y cotejador, dándole preponderancia a los puestos

de editor y diseñador. Actualmente con la entrega de materiales en disket's y CD's la labor original de los capturistas resulta obsoleta. Asimismo el trabajo que desarrollan los cotejadores es cada día menos necesario, ya que al no haber captura directa, es menor la probabilidad de que se omitan renglones o párrafos enteros.

Esta situación crea tensiones entre el personal al no quedar claro hasta donde llegan las responsabilidades y la división del trabajo entre capturistas, cotejadores, editores y diseñadores; además esto crea oportunidad para que las responsabilidades se diluyan y no se acredite debidamente el trabajo entre los diversos actores del proceso.

Capacitación del Personal: Para el equipo (obsoleto) que actualmente existe, no hay una capacitación adecuada del personal, lo que se manifiesta en conflictos e ineficiencias.

Distribución: Diagnóstico. El problema de la distribución se origina en un hecho que no sólo afecta a la UACH, sino también a otras instituciones educativas. La promoción, distribución y venta de libros es con mucho, un problema de mercadotecnia, y la gran mayoría de las universidades no cuenta con personal especializado.

Una limitante de las labores de distribución en la UACH es la carencia de personal. Con solo tres personas en esta área se limitan seriamente funciones como la cobranza, el empaque, la promoción, la actualización de inventarios, etc. Se requiere personal dedicado exclusivamente a la cobranza o a la promoción. Este personal no existe en el DP.

Actualmente si una librería de provincia desea vender los libros de la UACH a consignación, debe conseguir un fiador, y este debe ser necesariamente un profesor o investigador de la institución y al liquidar debe pagar de contado (no se reciben tarjetas de crédito).

Las ventas de mayoreo y menudeo así como la información sobre la adquisición y envíos de publicaciones se limitan al horario de 8 de la mañana a 3 de la tarde.

Finalmente, no se cuenta con medio de transporte adecuado para libros.

CAPITULO III

LA REVISTA *CHAPINGO*: ÓRGANO DE DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA-CIENTÍFICA

La Revista *Chapingo* es el principal medio de difusión de la investigación científica y tecnológica, docencia y servicio que se desarrolla en la Universidad Autónoma Chapingo (UACH) desde 1976, año en el que tuvo importante transformación, "aunque empezó a funcionar como Revista desde 1927".⁶

En la actualidad se distribuye aproximadamente a 200 instituciones de enseñanza e investigación tanto a nivel nacional como internacional, con lo cual la UACH se ha posicionado en un importante lugar.

La Revista es una de las pocas publicaciones periódicas en el medio agronómico nacional, que no sólo ha mantenido su calidad, sino que se ha venido superando, especialmente en los últimos 20 años.

Sin embargo, la Revista ha enfrentado muchos problemas que, afortunadamente, ha resuelto. Posiblemente uno de los más constantes ha sido la indiferencia de las autoridades centrales de la institución, quienes no siempre han sabido valorar adecuadamente este importante medio de comunicación técnica y científica. La falta de apoyo suficiente ocasionó, entre otras cosas, que varias veces perdiera periodicidad y con ello actualidad.

Por otro lado, considerando que una de las funciones más importantes de la Universidad es la difusión e intercambio de la producción de los conocimientos científicos y las innovaciones y adopciones tecnológicas generados por la comunidad universitaria, se puede decir que la Revista *Chapingo* es la memoria fiel que cumple con tal función y una de las razones por la que esta publicación es relevante.

⁶ Tress Villaraux, Luciano. *La Revista Chapingo a través de sus épocas*. En revista *Chapingo* No. 39 p. 10

El presente trabajo dará base a todos los involucrados en el desarrollo y publicación de la Revista, para que la investigación científica y tecnológica sea presentada de manera adecuada y uniforme, por lo que, mas adelante, se presenta una propuesta para optimizar su edición, publicación, distribución y venta.

Respecto a la diversidad de tareas es necesario considerar que ha llegado también el momento de que investigadores, profesores, editores y en general todos los involucrados, mediante un amplio análisis y necesario debate, señalen y propongan lo que es necesario hacer para elevar el nivel de los creadores, gestores o divulgadores de literatura científica agrícola.

Muy relacionado a esto está el hecho de que no existen en la UACH normas editoriales comúnmente debatidas y aceptadas para el artículo científico o especificaciones para las diversas particularidades de tales artículos.

3.1 Coordinación de Revistas Institucionales

La Coordinación de Revistas Institucionales (CORI) es la instancia de la UACH que se encarga de editar y publicar las revistas de esta Casa de Estudios.

Fue creada el 30 de abril de 1994 como una entidad de la Dirección de Difusión Cultural y de Servicio, ya que debido al exceso de trabajo en el DP y a que el personal de aquí está más dedicado a la edición de libros, las revistas institucionales muchas veces eran relegadas debido a que no tenían personal específico asignado.

De aquí nació la necesidad de crear una instancia, cuyo personal y esfuerzos estuviesen dirigidos exclusivamente a la edición y publicación de las revistas.

Actualmente en la UACH circulan alrededor de 12 revistas publicadas por algunos DEIS; son publicaciones periódicas con o sin arbitraje que tienen como objetivo difundir la información generada por las actividades de docencia e investigación básica, tecnológica y humanística de los diferentes Departamentos de la UACH.

Sin embargo, estas revistas no son consideradas como Institucionales debido a que no cubren los requisitos establecidos por la CORI.

Esta instancia reconoce y trabaja, como Institucionales, cuatro revistas: "*Chapingo*", "Textual", "Geografía Agrícola" y "Ciencia de la Maleza". Todas tienen una periodicidad semestral.

Chapingo, es la de mayor tradición científica en el área agropecuaria que publica artículos científicos y/o tecnológicos derivados de investigaciones realizadas por el personal académico y de investigación de la institución.

"Textual", es una revista de ciencias y humanidades. Creada en 1979 para difundir materiales e investigaciones relacionadas con la problemática económica, social y política del campo mexicano; para tratar diversos temas sobre las universidades y la educación agrícola; sobre el arte en relación con el agro; sobre la evolución del movimiento campesino; sobre la cuestión agraria que se realizan en el país.

"Geografía Agrícola", es una revista que publica artículos, comentarios y reseñas bibliográficas relacionadas con los procesos de producción agrícola en su expresión regional.

Es el órgano de mayor relevancia del Sistema de Centros Regionales de la UACH.

Esta revista no se ha limitado a la difusión de conocimientos y resultados de investigaciones, sino que se ha ganado un lugar importante en la discusión de propuestas metodológicas para el estudio de la agricultura mexicana.

"Ciencias de la Maleza" es una revista de reciente creación, pero que ya se ha posicionado en un importante lugar entre los especialistas, debido a la calidad de la información que se publica.

Básicamente incluye artículos relacionados con el control de malezas, así como investigaciones sobre productos no tóxicos para manejar las malas hierbas en los cultivos, etc.

3.2 Antecedentes de la Revista *Chapingo*

En el contexto de la cultura, las publicaciones impresas cumplen la función de hacerla trascender, y en el caso concreto de la ciencia agrícola, no solamente constituyen una reserva imperecedera a la transmisión de los conocimientos técnicos, científicos o de la divulgación, también forman una especie de memoria histórica acumulada, transmitida por cada generación.

Esto también es válido para las actividades de educación, investigación y servicio que cumpliera la antigua Escuela Nacional de Agricultura (ENA) y su continuadora la Universidad Autónoma Chapingo (UACH).

Precisamente han sido los textos impresos que nos han legado no sólo lo que fue la gestión centenaria de la ENA, sino que también los esfuerzos colectivos desplegados por maestros, investigadores y alumnos a través de tantas generaciones. Asimismo, el acervo de documentos que nos han dejado un registro de los cambios surgidos en la ENA, que por un proceso vinculado al desarrollo del país y de su agricultura fue configurando, con los años, la necesidad de convertirse en UACH.

Con la finalidad de auscultar la diversidad de situaciones, inquietudes y proyecciones que influyeron en su desarrollo y de qué manera, este órgano impreso ha sido reflejo del devenir histórico de la ENA-UACH, así como de la evolución de la enseñanza y la investigación relacionadas con la agricultura, por lo que aquí se hace acopio del material impreso y de testimonios personales disponibles sobre esta publicación.

La labor que ha desarrollado la Dirección de Difusión Cultural y Servicio de la (UACH), desde su creación en 1978, ha mantenido como parte sustancial la difusión editorial, "considerando que no puede haber difusión de la cultura sin una eficaz política de publicaciones".⁷

Por las características propias de la UACH, como institución de enseñanza superior agropecuaria, comprometida tanto a la tarea de profundizar en el estudio y conocimiento del campo mexicano y de las ciencias agronómicas, como en la formación de especialistas que contribuyan a ello, nació la necesidad de crear diversas publicaciones

⁷ Universidad Autónoma Chapingo. *Catálogo de Publicaciones*. Dirección de Difusión Cultural. 1995. p.3

que coadyuvaran a dicha labor. Como respuesta a tal necesidad, el DP de la institución se responsabilizó de la Revista Institucional *Chapingo*, así como de otras líneas editoriales.

La Revista *Chapingo*, creada en 1927 y en especial a partir de su nueva época iniciada en 1976, constituye el medio de difusión institucional de la actividad científica y tecnológica que se realiza en los diversos departamentos e instancias de la UACH. Es una de las más antiguas revistas universitarias de carácter agronómico que se publican en el continente americano.

La publicación de esta Revista surge de la inquietud de un grupo de alumnos de la entonces Escuela Nacional de Agricultura (ENA) que tomaba la clase de Propaganda Agrícola que se impartía en la especialidad de Servicios Agrícolas, antecesora de lo que hoy es Economía Agrícola en la UACH.

El primer número de la Revista fue un "Semanario Agrícola y de variedades" que apareció el 19 de abril de 1927. La iniciativa de tal empresa correspondió al profesor y periodista Guillermo Castillo Orellana del Universal Gráfico, y al empeño del profesor Agr. Carlos Terrazas Moro quienes contaron con el decidido apoyo del entonces Director de la ENA Ing. Agr. Waldo Soberón.

El semanario prosigió su edición hasta el año de 1928, en que dejó de publicarse.

La vida editorial de la Revista se puede resumir en las siguientes etapas, en las cuales se pueden apreciar los momentos más sobresalientes de su historia.

Iniciación (1927)

En esta primera etapa de iniciación, la Revista es una publicación modesta, pero que revela el entusiasmo de los estudiantes que le dieron vida, "*Chapingo* hablará de asuntos agrícolas, ganaderos, industriales y otros, no tiene subvención oficial. Es libre, no cuesta nada. Aparecerá todos los lunes"³ decía en su primer llamado a los lectores.

³ Escuela Nacional de Agricultura. *Revista Chapingo* No.1. ENA, México. 1927. p. 3

Su formato era tamaño carta, a una columna, impresa en mimeógrafo; sus primeras portadas eran sencillas obras de arte, dibujadas con motivos de la propia ENA o con relación al campo, siendo diferentes en cada número.

Aunque su presentación gráfica y contenidos eran sencillos, sus editores se esforzaban porque la publicación tuviera todas las características de la prensa seria de esa época: así, registraba un directorio editorial, el cual estaba integrado por un director, un administrador, un jefe de redacción y jefes de las secciones de agricultura, ganadería y varios.

Esta primera época que comprende 11 números, abarca del 29 de abril al 15 de octubre de 1927.

Consolidación (1928)

Unos meses después, y dado que seguía latente la inquietud de los estudiantes, la Revista vuelve a publicarse a partir del 28 de abril de 1928, en que aparece con renovado entusiasmo.

Se observa en esta etapa, una superación en todos los aspectos, tanto de contenido, como en la estructura de la publicación. Las portadas están mejor presentadas, los titulares de las diferentes secciones están ornamentados con viñetas alusivas a cada una de ellas.

Experimentación (1930 -1941)

En las décadas de los años 30 y 40 se dieron a conocer diversas publicaciones cuyos detalles se perdieron en el tiempo, fueron efímeras, por lo cual no ha sido posible recopilar información sobre sus títulos, contenidos, autores, periodicidad, objetivos, etc.

De la única publicación que se tiene certeza es del periódico "El Neutle" que publicó la Unión de Estudiantes Socialistas, del cual aparecieron varios números, tuvo poco éxito y desapareció.

Redefinición (1942 -1945)

En mayo de 1945 reaparece la Revista *Chapingo* después de casi 17 años y de múltiples publicaciones, tales como periódicos murales, revistas, periódicos impresos y otras.

Su antecesor más cercano había sido "Pista", un periódico que apareció en agosto de 1942 y que inicialmente fue deportivo, pero que al paso del tiempo y la manifestación de las necesidades de la comunidad, se fue enriqueciendo con otras secciones.

Los artículos de este periódico eran expuestos de un modo casi profesional, pues se lograba combinar el orden de presentación con la amenidad de su lectura.

Varios autores (Rojas, de la Puente y otros) afirman que la Revista *Chapingo* inicia su aparición en mayo de 1945 y no en 1927 ni en ninguna otra fecha. Esta controversia se debe a que en 1927 y 1928 la Revista fue elaborada por un grupo de estudiantes que tomaba la cátedra de Propaganda Agrícola, y estos autores consideran que la publicación de la Revista era parte de sus prácticas.

Resurgimiento (1945 -1946)

Así, el 15 de mayo 1945, resurge la Revista *Chapingo*, ya de una manera sistematizada, por iniciativa de siete estudiantes de la ENA, de especialidades y cursos diferentes, quienes emprenden esta significativa tarea, sin otras motivaciones que su inquietud y entusiasmo.

Se inicia esta nueva etapa con un primer número que incluye un editorial y cinco secciones: Ciencia, Literatura, Sociales, Deportes y Cómica.

La escasa variedad del contenido de los artículos de esta época, se debió a la carencia de material técnico y al hecho de que la publicación fue más que nada, un medio de expresión y de expansión de las inquietudes y hasta de recreación de los alumnos de la ENA.

Desde su inicio la Revista estuvo bajo la dirección y cooperación del alumnado de la institución.

De Oro (1946 -1954)

El éxito obtenido y el constante progreso dieron como resultado que se pensara dividir la publicación en dos: una técnica, con posibilidades de salir al exterior, y otra, más amena, (*Chapinguito*) para el interior. Esto sucedió cuando la Revista se empezó a convertir en publicación técnica.

La separación se realizó al cumplir el primer año de vida (desde su resurgimiento), en mayo 1946, quedando como principal la Revista *Chapingo* y como secundaria la Revista *Chapinguito*, órgano que dejó de aparecer en 1970.

Los objetivos de la Revista, eran que la ENA tuviera un medio de divulgación técnica, digno de ella, así como publicar los últimos adelantos en la técnica agrícola. Cabe mencionar que esta publicación, fue una de las primeras en el país en abordar temas técnicos sobre agricultura.

"Se considera esta época como la De Oro, por haberse alcanzado en ella las metas inicialmente fijadas: continuidad, periodicidad mensual, divulgación de la técnica agrícola al exterior y que estuviera a la altura de la ENA"⁹

Lo anterior se reflejó en el tiraje mensual de más de 1000 ejemplares por número, de 48 páginas cada uno e impresión en offset.

También en esta etapa se inició el intercambio con instituciones afines, así como con bibliotecas agrícolas del país y del extranjero.

A fines de este periodo (1952 - 1954), empieza a declinar la publicación de la Revista, debido a que escasearon los materiales para publicar; este problema de carencia o insuficiencia de artículos y colaboraciones empezó a repercutir en su periodicidad; aunque su aparición era mensual, en realidad "salía cuando se podía", de aquí que durante el año de 1952 no apareciera ningún número y en 1953 sólo se publicó uno (el

⁹ Ortega Andapía, A. "Revista CHAPINGO: Breve reseña histórica." En: Revista Chapinguito No. 4, p.p 9-13.

número 44); de esta manera la Revista empieza a transitar hacia un periodo de debilitamiento del que afortunadamente se recupera rápido.

Reanimación (1954 -1955)

Es considerada ésta como una época de reanimación, pues en ella regulariza su actividad, luego de un receso por falta de material y otros recursos.

Se empezó a reorganizar la Revista que contaba ya con un presupuesto anual, fijo y exclusivo de 22 mil pesos, monto insuficiente, debido al atraso que se tenía en varios números, por lo que fue necesario conseguir recursos financieros, mismos que fueron obtenidos en la Secretaría de Agricultura.

Pero los problemas no sólo eran económicos, el material informativo también escaseaba, por tener como fuente principal a la ENA, en donde la información no era muy profusa y sólo se contaba con la que producían los profesores y algunos alumnos; las colaboraciones eran esporádicas y extemporáneas. Estos problemas subsistían desde que se inició la Revista.

Así, para dar solución al problema de la escasez de material informativo se solicitó a las autoridades de la Escuela que todos los trabajos de investigación y experimentales provenientes de los Departamentos de Enseñanza, se publicaran exclusivamente en la Revista *Chapingo*.

De tal manera, la Revista *Chapingo* dio un significativo paso adelante.

Al cumplir 10 años de vida, desde su resurgimiento, la Revista hizo un recuento de todas las vicisitudes y problemas registrados en estos años, *Chapingo* pudo superarlas, elevar su calidad y su compromiso con los objetivos que le dieron vida, lo que "demuestra que su importancia es básica y verdadera".¹⁰

¹⁰ Escuela Nacional de Agricultura. *Editorial. Revista Chapingo*. No. 54. p.p. 4

Depuración y Superación (1956 -1959)

En esta etapa se continuó con la tarea de actualizar la aparición de la Revista durante todo el año de 1957, por persistir el atraso de varios números.

Este retraso se debía al tradicional problema de la carencia de materiales para publicar y a la informalidad de las casas Impresoras.

En este periodo se logró materializar la obtención oficializada de los trabajos de investigación realizados por los integrantes de los Departamentos de Enseñanza e Investigación, con lo que supuestamente se superaría el problema de la falta de artículos para publicar.

Sin embargo, las cosas no fueron tan fáciles, pues entonces se tuvo que enfrentar el rechazo indirecto de los Departamentos. Todo esto por no existir en esa época en la ENA una instancia institucionalizada para la divulgación, ni un cuerpo estatutario destinado a normar y reglamentar la información o los trabajos científicos y tecnológicos producidos por los Departamentos.

Otro problema que se abordó en esta etapa, fue la necesidad de depuración de la relación de suscriptores de la Revista, pues debido a las irregularidades que registró, la aparición de la publicación en los años anteriores, había provocado desconfianza.

En el inicio de este periodo la Revista contaba con una relación de 60 suscriptores, al depurarse el registro, quedó solamente en 30.

Por todo esto, otra de las tareas de esta etapa fue liquidar estas anomalías, que se confabulaban contra la necesaria seriedad que debía tener la publicación.

Se organizaron las nuevas campañas de suscripción a fin de restaurar la confianza de sus lectores y también mejorar la situación financiera de la Revista.

Superación Editorial (1959 -1960)

Lo más relevante en esta etapa fue que su Director logró captar el material de publicación suficiente para tener siempre dos números adelantados.

Otras de las funciones del Director de la Revista, con el apoyo de un ayudante, además de entrevistarse con los autores para conseguir material de publicación, era revisarlo, seleccionarlo y armar la publicación, para posteriormente revisar galeras y pruebas finas.

En esta época se hizo mucho énfasis en la calidad de los materiales que se publicarían, así como en la calidad de la revista terminada; los alumnos que participaban en el proceso editorial se dedicaban a esta labor con verdadero interés y entusiasmo y por ello lograron una superación en todos los aspectos.

Institucionalización (1961-1964)

A partir del año 1961, la Revista *Chapingo* se constituyó en el órgano oficial del quehacer técnico y científico de la ENA.

Después de 15 años de haber sido el órgano oficial de la Sociedad de Alumnos de la ENA (1945 a 1960), la Revista deja de serlo y se convierte en publicación institucional que fue entregada al Departamento de Promoción y Divulgación Agrícola para que se hiciera cargo de su edición.

Durante los años de 1961 a 1964 este Departamento publicó 15 números después de lo cual suspendió su aparición: ¿los motivos?, falta de recursos económicos, carencia de personal especializado y el tradicional problema de no contar con suficiente material de calidad para ser publicado.

De este modo, la aparición oportuna de la Revista que había logrado en la etapa anterior, volvió a constituirse en un problema.

La tarea de captar el material para publicarse, había sido encomendada a una Junta Editorial que jamás funcionó, nuevamente la Revista cayó en crisis y dejó de publicarse.

Receso (1965-1975)

La interrupción en la aparición regular de la Revista, de 1965 a 1975, se originó en una serie de acontecimientos y cambios sociales, económicos y políticos, gestados en el país que repercutieron en la ENA-UACH.

El desinterés mostrado por la comunidad chapinguera por la publicación de la Revista durante estos años, se debió en gran medida a los acontecimientos sociales del momento, los cuales exigían otra concepción de la educación agrícola superior, que rebasara la tradicional por otra más apegada a la realidad prevaleciente en el país.

No obstante los cambios culturales planteados por las mayorías nacionales durante el movimiento estudiantil de 1968 en México, y en el que participó el alumnado de la ENA, el enfoque de su contenido siguió siendo tecnócrata.

Hay que mencionar que aunado a todo lo anterior, la suspensión de la publicación en estos años, también obedeció a factores económicos y carencia de información, a lo que se sumaba la falta de apoyo decidido por parte de las autoridades de la ENA.

Reaparición y Transformación (1975 -1982).

Después de casi 11 años de ser interrumpida la publicación, la Revista vuelve a aparecer pues estaba latente la necesidad de dar a conocer los resultados de la investigación realizada en la ENA (ahora ya como Universidad, a partir del 30 de Diciembre de 1977).

Su reaparición se logra por el interés y buena disposición de las nuevas autoridades de la institución, quienes decidieron contratar a un editor, especialmente para esa función.

El problema del atraso en su publicación siguió vigente en esa época, situación que cambia posteriormente al dársele un nuevo impulso, ya que se le otorgaron personal, equipo y recursos de manera permanente.

Con este apoyo y con la aprobación del Proyecto Universidad, a *Chapingo* se le introducen cambios sustanciales a su estructura y contenido.

Estabilización (1983 - 2003)

A medida que la Universidad Autónoma Chapingo iba tomando forma, después de aprobado el proyecto (diciembre, 1974) y la ley que la crea (diciembre, 1977), a la par la Revista va adquiriendo fuerza.

La creación de la Dirección de Difusión Cultural en 1978, la afirmación del Departamento de Publicaciones y la participación activa del Consejo Editorial, permitieron que la Revista registrara un salto hacia la superación continua, que hasta la fecha persiste.

Actualmente *Chapingo* es una revista científica que publica artículos, revisiones bibliográficas y notas científicas de temas agropecuarios y forestales en el ámbito nacional e internacional en las siguientes series, cuyos contenidos son:

Ciencias Forestales y del Ambiente: incluye temas que corresponden al manejo, producción e industrialización forestal, recursos naturales y del ambiente como sus ecosistemas, contaminación y recursos genéticos.

Horticultura: es una serie que se integra con artículos de floricultura, oleicultura, fruticultura, plantas medicinales, ornamentales y especias (incluida desde 1998 en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT).

En la serie Ingeniería Agropecuaria se incluyen contribuciones sobre el proceso de manejo y tecnología de cultivos básicos, así como aspectos relacionados con la ingeniería agrícola y pecuaria.

3.3 Características editoriales, físicas y organizacionales de la Revista *Chapingo*

Características Editoriales

La estructura Editorial de la Revista *Chapingo*, es totalmente diferente a los esquemas de las revistas comerciales, ya que se trata de una publicación institucional, que publica esencialmente avances y resultados de investigaciones.

Sus páginas no contienen publicidad debido a que su principal recurso financiero proviene de la UACH, lo demás procede de suscripciones y la venta al menudeo.

Una parte del proceso editorial se realiza en la Coordinación de Revistas Institucionales (CORI); aquí se reciben los artículos o materiales por publicar, se envían a arbitraje, otra vez regresan a la CORI para captura y correcciones finales. De aquí pasa al Departamento de Publicaciones donde se hace el diseño de la Revista, el formato y se crea la portada. Finalmente pasa a la imprenta universitaria donde se realizan los trabajos de fotolito, transporte, impresión y acabado (compaginado, pegado y empastado).

Tanto los artículos como las revisiones bibliográficas deben tener una extensión máxima de 20 cuartillas. Estos son los aspectos generales de la estructura de los artículos científicos. Sin embargo dependiendo de la naturaleza del artículo, se podrán hacer modificaciones de estructura que permitan un mejor desarrollo e interpretación del trabajo.

Contenido de la Portada:

Número ISSN. Es un sistema internacional para la numeración de libros y revistas, el cual proporciona un código numérico único de identificación para todos los libros publicados en cada país. Cuando se designa a un determinado título el respectivo ISSN se le está dando su cédula de identificación internacional.

La Revista *Chapingo* tiene asignado el ISSN 0186-3231, este número aparece en el ángulo superior derecho.

Nombre de la Revista:

En letras minúsculas y la serie, ambos en el ángulo superior derecho, inmediatamente abajo del ISSN.

Número:

Es el que le corresponde por orden de aparición, ubicado en el ángulo superior derecho, abajo del nombre de la Revista.

Cintilla Superior:

Leyenda que explica la periodicidad y sentido de la Revista.

Imagen-Fotografía (s):

En selección a color alusiva (s) al contenido de cada número.

Año, Número y Fecha:

Aquí aparece el año que corresponde a la serie, número de la revista y fecha correspondiente a la periodicidad, en el ángulo inferior izquierdo.

Nombre de la Institución:

Acompañado de un pequeño logotipo de la UACH, al final de la portada, ángulo inferior derecho.

Segunda de Forros: (reverso de la portada)

Aquí aparece el directorio de la institución con nombres y cargos.

También se inscriben los nombres y cargos de los miembros del Consejo Editorial y del Comité Editorial de la Revista *ChapIngo* que intervienen en la selección del material que aparece en cada número, así como el del editor responsable.

Aparece también una fotografía, reproducción de la portada, con una leyenda del significado de la ilustración y crédito al fotógrafo (s).

Contenido:

Página en la que vuelve a aparecer el nombre y número de la Revista.

Cintilla:

Con la periodicidad y sentido de la Revista.

Volumen, Número y Fecha:

Se menciona el volumen, número de la revista y la fecha de periodicidad.

Título:

La palabra "Contenido" al margen derecho e inmediatamente aparece el índice con los títulos de los artículos, nombres de los autores y número de las páginas donde se ubica cada uno.

Editorial:

Punto de vista del Consejo Editorial.

Artículos Científicos:

Títulos de los artículos en español cargado a la derecha de la página. En caso de que en el título haya nombres científicos se escribirán con letras cursivas.

Autores, Nombre (s) de (los) autores cargados a la derecha de la página, los cuales llevarán uno, dos o tres asteriscos, para indicar al plé de la página el grado y cargo de cada autor.

Resumen:

Un resumen del artículo con un máximo de 200 palabras.

Summary (resumen en inglés). En caso que lleve latinismos o nombres científicos se utilizarán letras cursivas. El texto del summary es una traducción del resumen.

Subtítulo:

Centrado sobre la columna ya que a partir de la introducción el texto va a dos columnas.

Folios:

Numeración de cada página, la cual se coloca en las páginas par en el extremo superior izquierdo y en las páginas non, en el extremo superior derecho.

Miscelánea:

Su contenido es variable, pero generalmente contiene cartas al editor; novedades bibliográficas, donde se dan a conocer los libros de reciente aparición; información sobre eventos diversos: conferencias, seminarios, congresos, etc.

Relación de Árbitros:

Se ubica al final de la Revista. Es la relación de profesionales encargados de revisar el contenido de cada uno de los artículos que aparecen en cada número y serie.

Leyenda del Lomo:

Esta leyenda es el logotipo de la Revista y el número que le corresponde.

Tercera de Forros:

Aparece el colofón, el cual se ubica en la parte inferior al centro con los siguientes créditos: instancia que estuvo a cargo de la publicación, las personas que colaboraron en diseño, formación, tipografía, cotejamiento; el tiraje (número de ejemplares impresos) y fecha de la publicación.

Cuarta de Forros (o contraportada):

Aquí sólo aparece impreso el lema de la Universidad.

Características Físicas

La Revista *Chapíngo* se publica cada seis meses (se publican 2 Revistas de cada Serie anualmente) en un formato tamaño carta a dos columnas, procesadas con el programa Word, tipos de letra Ariel y Times New Roman, impresa en papel bond de 60 Kg., carátula en cartulina couché de 139 Kg., la cual está diseñada generalmente con fotografías a color relacionadas con los temas que incluye cada número.

Características de la Organización

Como órgano de difusión, *Chapíngo* es una revista que publica los resultados de las actividades de docencia, investigación y servicio de los miembros de la UACH y de otras instituciones afines.

La Revista se rige de acuerdo a los objetivos, filosofía, política y reglamentos de esta Universidad.

Por otro lado, los artículos que se publican divulgan investigaciones comprobadas, sean científicas o tecnológicas, adecuadas a las condiciones ecológicas, económicas y sociales del país.

Los objetivos de la Revista son:

- a) Publicar artículos científicos de calidad, que presentan resultados de investigaciones de carácter agronómico.
- b) Proyectar la Revista en el ámbito de la educación y servicios en aspectos agrícolas a nivel nacional e internacional, por medio del intercambio.
- c) Promover la publicación de artículos basados en investigaciones agropecuarias entre miembros de sociedades académicas y de profesionistas, así como de otras instituciones académico-científicas afines.

En cuanto a su funcionamiento, la Revista cuenta con un Consejo Editorial, que es la entidad que coordina la actividad editorial.

Este Consejo está constituido por un presidente, un secretario y ocho vocales, tres de los cuales son los coordinadores de los comités editoriales de cada Serie. Permanecen cuatro años en funciones, pero pueden ser reelegidos o destituidos según su desempeño como miembros del Consejo. El director de investigación en turno funge como Coordinador General de la Revista y como Presidente del Consejo Editorial.

Las funciones del Consejo Editorial son las siguientes:

- a) Revisar los reglamentos y procedimientos para el funcionamiento de la Revista, por lo menos cada dos años.
- b) Vigilar que los comités editoriales de cada Serie cumplan en tiempo y calidad el proceso editorial de las revistas asignadas.
- c) Elegir a los miembros de los comités de cada Serie, pero el rector de la UACH será quien oficialice los nombramientos.
- d) Las reuniones del Consejo Editorial son de carácter ordinario y extraordinario. Las primeras son trimestrales y su quórum mínimo de cuatro personas.
- e) Las sesiones extraordinarias son convocadas por cualquier miembro del comité para tratar asuntos específicos de importancia con un quórum de cuatro personas.
- f) Todos los miembros del Comité tienen derecho a voz y a voto y los acuerdos son tomados por votación directa y mayoría simple.

El Presidente del Comité Editorial:

- a) Funge como tal el director de investigación en turno.
- b) Es responsable de ejecutar los acuerdos del Comité.
- c) Elabora y coordina el presupuesto necesario para el funcionamiento y publicación de la Revista, asimismo es el encargado de buscar otras fuentes de financiamiento.
- d) Responde por su desempeño ante el rector de la UACH.
- e) Representa oficialmente a la Revista tanto al interior como al exterior de la Universidad.
- f) Promueve la distribución de la Revista en bibliotecas y librerías de las instituciones agrícolas del país e internacionales, que se consideren pertinentes.

Son funciones del Secretario:

- a) Citar a reuniones por acuerdo del Comité.
- b) Levantar y elaborar las actas de las reuniones del Comité.

Comités Editoriales:

Son las entidades responsables de efectuar todo el proceso editorial de la Revista de las diferentes Series.

Están integrados por un coordinador, un editor principal y uno adjunto por cada Serie. Permanecen en funciones cuatro años y pueden ser reelegidos según su desempeño como miembros del Comité a excepción de los coordinadores que son los subdirectores de Investigación de los Departamentos de Enseñanza, Investigación y Servicio (DEIS).

Después de verificar que los originales cubren todos los requisitos establecidos en las normas de la Revista *Chapingo* y se apeguen a la tendencia de la Serie a la que pertenece, los coordinadores editoriales son los encargados de recibir y enviar los artículos para su dictaminación a los árbitros que corresponda de acuerdo al tema de cada artículo.

El coordinador entrega las constancias correspondientes a los autores, coautores, editores y árbitros y elabora el editorial de cada número de la Revista que se está produciendo.

"También es el coordinador quien lleva el registro del proceso editorial de cada uno de los artículos, desde que son recibidos hasta su publicación, en caso de que proceda".¹¹

¹¹ La información presentada en este apartado fue obtenida de:
Almaguer Vargas, Gustavo. *Proyecto política editorial Universitaria*. p.p. 28-31.

CAPITULO IV

GUÍA PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA *CHAPINGO*

Esta investigación tiene como objetivo fundamental elaborar una guía para que las personas involucradas en la publicación de la Revista *Chapingo* cuenten con una herramienta eficaz, que les permita un mejor aprovechamiento de los recursos y del tiempo de producción, a la vez que unificarían el trabajo haciéndolo más ágil.

Por otro lado será factible ampliar el uso de esta guía, con las debidas adecuaciones, a la edición de las otras revistas institucionales así como a textos, folletos y otras publicaciones.

En este capítulo se exponen las funciones editoriales a las que se someten los artículos y materiales por publicar, desde que se reciben hasta que sale de la imprenta el producto terminado, o sea, la Revista *Chapingo*.

Esta Revista es la más importante de la UACH, se publica en tres Series; Horticultura, Ingeniería Agropecuaria y Ciencias Forestales y del Ambiente, cada Serie tiene una periodicidad secuencial.

Las diferentes series son independientes una de otra en cuanto a su Comité Editorial, numeración y periodicidad.

El hecho de que *Chapingo* sea una de las pocas revistas en el medio agronómico nacional, que ha tratado de mantener durante varios años la publicación de los trabajos de investigación y experimentación que se realizan en la UACH, que está en constante superación y mantenga amplia difusión, la ubican como una de las mejores de México que puede desempeñar un papel importante en el desarrollo de la ciencia agronómica nacional.

Además de lo anterior se ha buscado que la Revista sea atractiva para un público amplio, por ello en cada número se procura incluir artículos con información científica y/o

tecnológica concisa, precisa y sobre un mismo tema, se crean diseños originales y diferentes para la portada de cada número, acorde a su contenido, y se trata de mejorar la presentación general.

A pesar de todo, la Revista ha tenido que enfrentar muchos problemas, los cuales se mencionan en el capítulo 3 de este trabajo.

4.1 Descripción de las etapas de edición

- Los autores entregan el artículo al Coordinador del Consejo Editorial de la Serie respectiva, quien revisa que el material esté completo.
- El Coordinador Editorial asigna los materiales a un editor, quien debe verificar que estén completos.
- El editor revisa los materiales y los corrige atendiendo a la sintaxis, ortografía y estilo.
- Una vez atendidas las correcciones sugeridas por el editor (este es el primer filtro) y cubiertos los requisitos que marca el reglamento, el material es enviado a la Coordinación de Revistas Institucionales (CORI).
- El material llega a esta instancia y de aquí es enviado a tres árbitros especialistas en el tema, quienes lo revisan, hacen correcciones, observaciones y evalúan la calidad y originalidad del material; son ellos quienes en forma independiente finalmente deciden si el material es publicado o definitivamente no lo es por que no cuenta con la calidad necesaria. Sin embargo, cuando el material es aprobado por dos de los tres árbitros, el material se puede publicar si el autor atiende estrictamente las correcciones y observaciones que se le indican.
- El material es enviado por los árbitros nuevamente a la CORI de donde se le hace llegar al autor para que haga las correcciones.
- Los autores, una vez que han hecho las correcciones regresan el material a la CORI.

- El proceso continúa con la captura del material.
- Pasa luego a diseño el cual se realiza en el DP donde se le da formato, se diseña la portada y las demás partes de la publicación (segunda, tercera y cuarta de forros, así como el interior de la revista).
- Generalmente es necesario entrevistarse con el autor una o varias veces con el fin de aclarar las dudas que van surgiendo durante el proceso.
- Una vez terminado el paso anterior y no habiendo más correcciones y modificaciones, el material es enviado a la imprenta.
- En la imprenta pasa por el siguiente proceso: fotolito, donde se hacen los negativos; transportación, donde se preparan las láminas; impresión, donde se imprime el material y acabado, donde se le da forma final a la Revista.

4.1.1 Recepción de originales

Los artículos que se publiquen en la Revista Chapingo deberán ser científicos y tecnológicos originales, o sea que los resultados presentados hayan sido obtenidos por el autor o autores, se deriven directamente del estudio desarrollado, y no se hayan publicado ni estén en trámite de serlo en otro medio escrito ajeno a la UACH.

Es importante que los artículos sean producto de una sola investigación, y podrán referirse, ya sea a una etapa avanzada del proceso de investigación, que se considere importante dar a conocer, pero que por lo menos incluya resultados preliminares; o bien que se trate de una investigación totalmente concluida.

Los artículos que se refieren a una investigación terminada, deberán estar planteados y escritos de tal manera, que se pueda repetir el experimento con la certeza de que al reproducirlo se obtendrán los mismos resultados que se describen en el estudio original.

La redacción de los artículos será clara, concisa, y coherente, de tal forma que los apartados que los integran constituyan una unidad comprensible.

De la misma manera, los artículos serán presentados con seguridad, pues esto indica que autor domina el tema y servirá de base para que otros investigadores repitan y verifiquen la investigación.

Estos serían en general, los requisitos mínimos para que un artículo sea recibido para su publicación en la Revista Chapingo.

Por otro lado, se deberá completar el proceso que es el siguiente:

El artículo será entregado al Coordinador del Comité Editorial de la Serie en la que se pretende publicar.

Acompañando al artículo deberá ir una solicitud de publicación (Anexo 2: formato 1) firmada por alguno de los autores, dirigida al presidente del Consejo Editorial, en la que se deberá especificar el título, autores, Serie en la que se ha de publicar, la fecha de entrega y el domicilio del autor.

Se deberá mencionar además, que cumple con las normas editoriales vigentes y está listo para ser publicado.

El Coordinador, por su parte, y una vez verificado el título a fin de comprobar que el artículo está dirigido a la Serie correcta, entregará al autor una constancia de recepción (Anexo 2: formato 2) en la que incluirá el nombre del artículo, los autores, la fecha de recepción y deberá ser firmado por el coordinador o una persona que sea autorizada por escrito para ello. Posteriormente capturará la información pertinente en los archivos de la Serie, lo que permitirá tener un estricto control del proceso de cada artículo.

Las acciones a seguir serían las siguientes:

- 1) En un plazo no mayor de 10 días hábiles, el presidente reunirá al Comité y se decidirá a cuales árbitros (3) se les entregará a fin de que éstos determinen la pertinencia de su publicación y las correcciones que se deben hacer en caso que se decida publicar.

2) A más tardar al siguiente día hábil, el presidente enviará copias del artículo a los tres árbitros seleccionados acompañado de un oficio (Anexo 2: formato 3) de solicitud de revisión, que incluirá: el plazo máximo de 10 días hábiles que le asigna al revisor, el nombre del artículo y la fecha de envío.

Las copias del artículo no deberán contener los nombres de los autores ni los lugares en los que laboran (normalmente se encuentran al pie de la primera página).

3) En un plazo no mayor de 10 días hábiles, los árbitros deberán emitir su dictamen (Anexo 2: formato 4), que incluirá la fecha de emisión, el nombre del artículo, su no publicación, el por qué de este dictamen y , en caso de recomendar su publicación, el señalamiento en hoja aparte, de las correcciones que se deben realizar para que quede preparado.

En este caso al árbitro que no emita su dictamen en los 10 días hábiles iniciales, se le hará una llamada telefónica a fin de pedirle lo emita a la brevedad posible. Si en un período máximo adicional de 10 días hábiles no lo hace llegar al Consejo, se anulará su participación y el material se enviará a otro árbitro con carácter de urgente, para su dictamen, que deberá emitir en 10 días hábiles. Si éste tampoco emite su dictamen en el plazo establecido, se le hará llegar a un tercer árbitro, dándole un plazo de 5 días hábiles para dictaminar.

Sólo en caso de que ningún árbitro entregue su dictamen, se hará llegar un llamado al sentido de colaboración de ellos a fin de lograr, al menos, un dictamen, con el cual se tomará la decisión de publicar o no del artículo.

Si a un árbitro se le enviaron varios artículos para su dictamen, se le pedirá que entregue a más tardar, los primeros dos a los 10 días hábiles, y los demás a razón de dos cada 10 días.

4) A más tardar cinco días hábiles después de que se reciban los dictámenes de los árbitros, el coordinador reunirá al Comité Editorial y se decidirá la publicación o no del artículo. Si la mayoría de los árbitros (2) recomiendan su publicación, ésta se efectuará. Si solamente dos de los tres árbitros contestan, y uno considera que se

debe rechazar el artículo y el otro no, la decisión final la tomará el Comité. En caso de que se haya decidido su publicación, se le enviará al autor para su corrección (Anexo 2: formato 5).

Una vez que el autor haya realizado las correcciones, se les regresará a los árbitros, que someterán al artículo a un nuevo examen, para cerciorarse que las modificaciones hechas por el autor fueron las sugeridas.

Concluido este proceso, el autor recibirá una constancia de que su artículo ha sido aceptado y una copia de éste en la forma como se va a publicar (Anexo 2: formato 6). En caso de que el artículo sea rechazado, se le regresará al autor junto con la indicación de no aceptación (Anexo 2: formato 7) quien podrá apelar, y en este caso, se tendrá que enviar el artículo a otro árbitro, reiniciándose el proceso de revisión.

5) El coordinador recopilará los artículos que sean aceptados para su publicación y entregará 35 al editor de estilo tres meses antes de la fecha programada para la publicación en la Serie respectiva, priorizando la publicación de cada uno de ellos.

➤ Instrucciones para el Autor

Redacción del artículo

No obstante la existencia de una Guía para el Autor (Anexo 3) el propósito fundamental de esta parte del trabajo, es el de contribuir a que los autores traten de mejorar la redacción de sus artículos, de manera que puedan expresar en forma clara, fluida y correcta los resultados de sus investigaciones científicas.

La corrección en el uso del lenguaje y la precisión en la construcción de las frases y oraciones, serán cuestiones importantes que habrá que tomar en consideración para redactar el artículo. Sin embargo, usar el lenguaje con corrección no es fácil. Se necesita un trabajo continuo y una paciente labor para adquirir la destreza y habilidad necesarias. Esto y el conocimiento de las principales reglas gramaticales, serán la base en las que el autor apoye el desarrollo de un estilo propio y correcto de expresión.

En el aspecto gramatical se requiere seleccionar bien el vocabulario, es decir, emplear las palabras adecuadas –sustantivos, adjetivos, verbos y adverbios-, y evitar los vulgarismos y barbarismos, así como los vocablos rebuscados.

También es importante corregir y pulir el aspecto morfológico de la expresión escrita mediante el empleo de los géneros adecuados, de la derivación y composición de las palabras, de los tiempos y modos verbales, etc.

En la disposición de párrafos se tomará en cuenta la frecuencia adecuada de los puntos aparte que separan las ideas principales y favorecan una distribución apropiada. Las palabras mal escritas, los acentos mal colocados u omitidos, y la puntuación incorrecta que altere el sentido de la idea no deben pasar inadvertidos.

Lo escrito debe manifestar seguridad en la expresión; por ello deben evitarse los titubeos y las muletillas. Debe preferirse escribir con naturalidad y desechar el ornato excesivo.

Existe un error común al creer que quien mejor expone un asunto es el que ocupa una mayor extensión. Conviene evitar la "paja" innecesaria. Debe tenerse en cuenta que cada asunto exige una extensión determinada que depende de dos condiciones: la importancia del tema en sí y los conocimientos que sobre el tema tenga el autor.

Por otra parte, para mejorar la escritura se requiere práctica. Se deberán borrar y tachar las veces que sea necesario las palabras mal escritas y las frases y oraciones mal construidas.

Los investigadores que tienen poca experiencia al escribir dudarán para empezar, lidiarán con las palabras, las frases y las oraciones. Corregirán y enmendarán su manuscrito una y otra vez. Sin embargo la perseverancia y el empeño, con una mínima aptitud para escribir, habrá de auxiliarlos a desarrollar positivamente esta actividad.

Por otro lado, es necesario tener presente que el uso del diccionario es de gran valor en el desarrollo del lenguaje. El investigador, al iniciar la redacción de su artículo, debe de tener en su mesa de trabajo un buen diccionario, el cual deberá consultar cada vez

que tenga duda sobre la forma como se escribe tal o cual palabra. También es necesario contar con un diccionario de sinónimos, para poder reemplazar las palabras que se repiten con mucha frecuencia y evitar la monotonía y la pobreza del lenguaje.

Por último, el autor estará al pendiente del proceso de su artículo, y una vez que el material llegue con el editor, deberá entrevistarse con éste las veces que sea necesario, para aclarar las dudas que van surgiendo.

Presentación del original

El manuscrito original que se presente al Coordinador Editorial de la Serie correspondiente deberá reunir los siguientes requisitos de presentación:

1.- Estar escrito en hojas blancas tamaño carta, de un solo lado y numeradas progresivamente.

2.- Será escrito a doble espacio. Esto es importante, ya que si se escribe a renglón sencillo no se tiene el espacio suficiente entre una y otra línea para que los editores puedan hacer las correcciones pertinentes.

3.- Los márgenes inferior y derecho deberán tener 2 centímetros. El margen lateral izquierdo será de 4 centímetros y el superior un espacio de 3 centímetros.

4.- Abajo del título, y antes de comenzar el texto, deberá haber un espacio de 3 centímetros, para que el editor o corrector de estilo, en caso de requerirse, cambie el título o señale al capturista el tipo de letra a utilizar y el interlineado necesario para el artículo.

5.- Cada cuartilla deberá tener no más de 25 líneas o renglones, con un máximo de 70 caracteres o golpes por renglón.

6.- Se dejará sangría de 5 golpes al iniciar un párrafo, después de un punto y aparte.

7.- El texto deberá ser escrito corrido, sin interrupción de cuadros o figuras, las cuales deberán presentarse en hojas aparte y anexas al final del trabajo; sin embargo, la ubicación de estos deberá indicarse dentro del texto.

8.- Deberá tener la precaución de cotejar cuidadosamente el artículo que haya pasado en limpio la capturista antes de mandarlo al Comité Editorial.

9.- El artículo será presentado con pulcritud, para lo cual evitará razonablemente los borrones, manchas, tachaduras, adornos inadecuados o papel maltratado.

10.- El artículo lo remitirá al Coordinador Editorial, en original y una copia o bien en disket.

11.- El autor deberá conservar cuando menos una copia de su artículo para confrontar con la publicación impresa las observaciones y cambios que se le hayan hecho a su original.

12.- Por último se les recuerda a los autores que un original correcto, limpio y bien terminado, es el primer paso fundamental y decisivo para obtener impresiones pulcras que incidirán en la calidad de la Revista.

➤ Instrucciones para el Editor

Los editores de contenido serán las personas responsables de decidir, junto con el presidente del Comité Editorial de la Serie respectiva, y con base en las sugerencias de los árbitros y criterios propios, la procedencia o no de la publicación de los artículos científicos, que irán conformando los números de la Revista *Chapingo*.

Los miembros del cuerpo de editores de contenido serán profesores investigadores de tiempo completo de la UACH e instituciones afines, con reconocida experiencia en investigación y elaboración de literatura científica y permanecerán en el cargo hasta que el Comité Editorial lo determine.

En cuanto a los editores de la Revista, serán quienes reciben el legajo de artículos que serán publicados en los diferentes números de las Series de la Revista, que les enviará el Coordinador de cada Comité Editorial, y quienes procederán a organizar la continuación del proceso editorial.

Entre sus funciones estará la de organizar al grupo de capturistas, formadores, cotejadores y diseñadores para planear el proceso editorial.

La principal función de un editor será la de coordinar, dirigir y supervisar el trabajo editorial:

- ◆ Coordinará el trabajo de los integrantes del equipo.
- ◆ Supervisará el trabajo de los capturistas, de los cotejadores y diseñadores.
- ◆ Supervisara el trabajo de impresión
- ◆ Será el responsable de que se cumplan los tiempos establecidos para cada una de las etapas del trabajo editorial.
- ◆ Será el puente de comunicación entre el autor y el Departamento de Publicaciones.
- ◆ Será el que tenga el panorama más completo de las condiciones en que se encuentra el proceso editorial.

Otra de sus funciones será ayudar a cada autor a presentar las ideas escritas de manera nítida, ordenada y eficaz. Además deberá de presentar el trabajo limpio, corregido con precisión y marcadas en él claramente las instrucciones para el capturista y el cotejador, con la finalidad de que las correcciones posteriores se reduzcan al mínimo.

También coordinará los diseños, estilos, arreglos, revisiones y acabados de los contenidos y portadas de la Revista.

Por otro lado, la corrección de estilo es un trabajo de limpieza, ordenamiento, sistematización, requiere de cualidades específicas, una cultura amplia y se debe obsesivo para regresar al original las veces que sea necesario, para buscar la palabra precisa hasta encontrarla.

- c) Comprobar la correspondencia de llamadas y notas.
- d) Eliminar cacofonías, repeticiones inútiles, exceso de extranjerismos, etc.
- e) Señalar al margen la ubicación de cuadros, figuras, ilustraciones y todo el material gráfico.
- f) No dejar dudas pendientes, para esto habrá de consultar diccionarios, enciclopedias, libros sobre el mismo tema, etc. y por supuesto el autor del artículo¹⁴

Además, otros aspectos que un corrector deberá cuidar se pueden agrupar en las siguientes categorías:

- Legibilidad.- Cada letra de cada palabra del manuscrito deber ser clara y legible, de manera que los capturistas y cotejadores puedan leer fácil y rápidamente para dedicarse por entero a su difícil y técnica labor, sin tener que preocuparse por averiguar lo que el autor quiere decir. Si el manuscrito tiene demasiados errores o agregados, el corrector debe asegurarse de que las partes confusas sean corregidas y pasadas en limpio; si el texto no está capturado con tipos normales, éste deber ser totalmente transcrito en letras adecuadas. Además, si el manuscrito original es entregado en pésimas condiciones para el trabajo de corrección, el corrector debe regresarlo al autor y pedirle que le dé mejor presentación. Esto redundo en beneficio del propio autor y de todo el trabajo editorial, porque la cantidad de errores que resultan por causa de un original confuso lo hacen difícil de leer. La responsabilidad de un corrector de estilo consiste en dejar un manuscrito tan claro que sea de fácil lectura.
- Unificación.- Consiste en dotar al manuscrito de uniformidad en cuanto a la ortografía, puntuación y otros aspectos. Incluso cuando existen dos formas correctas de escribir la misma palabra. El corrector tiene la responsabilidad de la unificación del artículo de principio a fin, independientemente que se base en algún tipo de normas o establezca sus propios criterios sobre la marcha.

¹⁴ Zavala Ruiz Roberto. *El libro y sus Orillas*. p. 266

- Gramática.- Otra responsabilidad del corrector es asegurarse que el manuscrito esté gramaticalmente correcto. Sin embargo no siempre resulta fácil establecer qué es correcto o incorrecto en un idioma; la dificultad aumenta si se trata de establecerlo para lectores de diferentes países y lenguas, además de las preferencias personales, hay diferencias casi filosóficas acerca de la gramática en algunos idiomas. Una regla muy útil y que se ha convertido en costumbre, es seguir los lineamientos gramaticales trazados por el buen gusto y la preparación. Ello por supuesto no soluciona el problema, porque el corrector debe de resolver los casos conforme a su propio criterio. Uno de los mayores retos que enfrenta el corrector es el de mejorar la gramática del manuscrito sin alterar el estilo o las ideas fundamentales que el autor desea expresar.
- Claridad y Estilo.- Los artículos de difusión frecuentemente son escritos por autores que poseen un particular conocimiento de la materia que tratan, pero muy rara vez son escritores profesionales, y en la mayoría de los casos carecen de experiencia en la redacción. Es en este tipo de artículos y con este tipo de autores, en los que el corrector cuenta con mayor libertad para proporcionarle ayuda al autor a través de la exposición más nítida de las ideas. Por lo tanto el corrector tiene que lograr un manejo impecable no sólo en la gramática sino también en la claridad y estilo, y sobre todo debe de tener la profunda convicción de que el único propósito de su labor es el de ayudar a la más precisa expresión de las ideas del autor.
- Propiedad y legalidad.- El corrector tiene la responsabilidad ante la Universidad, de observar en detalle cualquier cosa del manuscrito que pueda violar las leyes nacionales o este en contra de la política editorial de la institución, la honestidad y la propiedad. El corrector probablemente pueda resolver los pequeños detalles por sí solo o consultando al autor, pero si surgen cuestiones que puedan generar conflictos por difamación, piratería o mal uso del contenido, seguramente deberá ponerlas a consideración de quienes toman las decisiones: el jefe del departamento de publicaciones.

El corrector desempeña uno de los trabajos más exigentes del proceso editorial. El cuidado de una edición requiere inteligencia, conocimiento y diplomacia, es una labor que provoca muchas frustraciones, pero también grandes satisfacciones.

4.1.2 Revisión y Corrección de originales

La revisión y corrección de originales es un paso muy importante del proceso editorial, ya que de ello dependen la calidad de la Revista y el prestigio editorial de la UACH.

Para comprender la importancia de la revisión y corrección de originales hay que partir de la premisa de que todo lo que se ha escrito, se escribe y se escribirá es perfectible, pues siempre existirá una mejor forma de decir lo mismo, con las debidas palabras, en forma clara y sin ambigüedades.

La revisión y corrección de originales implica trabajar de manera simultánea el fondo y la forma de contenido, tratando de mantener el desarrollo del artículo científico.

Por otro lado la revisión es un paso indispensable para corregir y limpiar el texto por publicar, de todas las impurezas y contaminación que pudiera contener; se podría decir que el objetivo principal de corregir es la purificación del material.

Sin embargo, las erratas a veces se esconden y no son detectadas a tiempo, pero lo cierto es que a pesar de que el corrector hace su trabajo con dedicación y cuidado, siempre se queda alguna, que desafortunadamente se detecta cuando el material ya está impreso.

Para evitar estas situaciones el corrector deberá contraer el compromiso consigo mismo, en primer lugar, y en seguida con la institución a la que presta sus servicios, de prepararse y actualizarse constantemente, así como estar siempre alerta al realizar su trabajo.

Por otro lado, es necesario que siempre tenga presentes y a la mano, los reglamentos, normatividades y guías propias de su labor, así como un buen diccionario, como compañeros inseparables a los que siempre acudirá en caso de duda.

Entre sus funciones estará la de organizar al grupo de capturistas, formadores, cotejadores y diseñadores para planear el proceso editorial.

La principal función de un editor será la de coordinar, dirigir y supervisar el trabajo editorial:

- ◆ Coordinará el trabajo de los integrantes del equipo.
- ◆ Supervisará el trabajo de los capturistas, de los cotejadores y diseñadores.
- ◆ Supervisará el trabajo de Impresión
- ◆ Será el responsable de que se cumplan los tiempos establecidos para cada una de las etapas del trabajo editorial.
- ◆ Será el puente de comunicación entre el autor y el Departamento de Publicaciones.
- ◆ Será el que tenga el panorama más completo de las condiciones en que se encuentra el proceso editorial.

Otra de sus funciones será ayudar a cada autor a presentar las ideas escritas de manera nítida, ordenada y eficaz. Además deberá de presentar el trabajo limpio, corregido con precisión y marcadas en él claramente las instrucciones para el capturista y el cotejador, con la finalidad de que las correcciones posteriores se reduzcan al mínimo.

También coordinará los diseños, estilos, arreglos, revisiones y acabados de los contenidos y portadas de la Revista.

Por otro lado, la corrección de estilo es un trabajo de limpieza, ordenamiento, sistematización, requiere de cualidades específicas, una cultura amplia y se debe obsesivo para regresar al original las veces que sea necesario, para buscar la palabra precisa hasta encontrarla.

En referencia al corrector de estilo, "aunque no es exacta la expresión *corrector de estilo*, pero se ha impuesto a fuerza de uso y a falta de otra mejor. Y es que el estilo, se dice, es algo personal que nadie puede enmendar. Más allá de esta discusión trivial —de forma antes que de fondo—, el corrector de estilo se encarga de corregir los originales y de prepararlos para la imprenta"¹², su función se puede resumir en tres puntos: "a) eliminar faltas de ortografía; b) esclarecer párrafos oscuros y c) dar uniformidad al escrito".¹³

- a) El primer inciso no tiene mayor dificultad, en una lectura cuidadosa se advertirán y corregirán todas las faltas ortográficas, así como los errores de captura (omisiones, repeticiones e inversiones de letras) que pudieran haberse escapado al autor.
- b) Esclarecer párrafos oscuros, en cambio, implica varias tareas. La primera consiste en puntuar adecuadamente el escrito, esto le dará mayor fluidez. Toda duda sobre el sentido deberá consultarse con el autor.
- c) La uniformidad comprende también varios aspectos, como la escritura de nombres de personajes, de lugares, organismos e instituciones, etc.

Lo mismo ocurre con palabras que pueden escribirse de dos o tres maneras, y con el uso de mayúsculas o minúsculas, de cursivas, versalitas, etc. que siempre deberán escribirse de la misma forma.

El corrector deberá cuidar la uniformidad en la presentación de notas, fichas bibliográficas, cuadros, etc. Así como en el uso de sangrías, incisos, paréntesis, etc.; lo que no debe permitirse es que ahora tengan una forma y más adelante otra.

Además de lo mencionado, el corrector tendrá otras actividades:

- a) " Revisar que el material esté completo.
- b) Eliminar las faltas de concordancia, coordinación y, en general de sintaxis.

¹² Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas*. p. 264

¹³ Reyes Coria, Bulmaro. *Manual de estilo editorial*. p. 95

- c) Comprobar la correspondencia de llamadas y notas.
- d) Eliminar cacofonías, repeticiones inútiles, exceso de extranjerismos, etc.
- e) Señalar al margen la ubicación de cuadros, figuras, ilustraciones y todo el material gráfico.
- f) No dejar dudas pendientes, para esto habrá de consultar diccionarios, enciclopedias, libros sobre el mismo tema, etc. y por supuesto el autor del artículo¹⁴

Además, otros aspectos que un corrector deberá cuidar se pueden agrupar en las siguientes categorías:

- **Legibilidad.**- Cada letra de cada palabra del manuscrito deber ser clara y legible, de manera que los capturistas y cotejadores puedan leer fácil y rápidamente para dedicarse por entero a su difícil y técnica labor, sin tener que preocuparse por averiguar lo que el autor quiere decir. Si el manuscrito tiene demasiados errores o agregados, el corrector debe asegurarse de que las partes confusas sean corregidas y pasadas en limpio; si el texto no está capturado con tipos normales, éste deber ser totalmente transcrito en letras adecuadas. Además, si el manuscrito original es entregado en pésimas condiciones para el trabajo de corrección, el corrector debe regresarlo al autor y pedirle que le dé mejor presentación. Esto redundo en beneficio del propio autor y de todo el trabajo editorial, porque la cantidad de errores que resultan por causa de un original confuso lo hacen difícil de leer. La responsabilidad de un corrector de estilo consiste en dejar un manuscrito tan claro que sea de fácil lectura.
- **Unificación.**- Consiste en dotar al manuscrito de uniformidad en cuanto a la ortografía, puntuación y otros aspectos. Incluso cuando existen dos formas correctas de escribir la misma palabra. El corrector tiene la responsabilidad de la unificación del artículo de principio a fin, independientemente que se base en algún tipo de normas o establezca sus propios criterios sobre la marcha.

¹⁴ Zavala Ruiz Roberto. *El libro y sus Orillas*. p. 266

- Gramática.- Otra responsabilidad del corrector es asegurarse que el manuscrito esté gramaticalmente correcto. Sin embargo no siempre resulta fácil establecer qué es correcto o incorrecto en un idioma; la dificultad aumenta si se trata de establecerlo para lectores de diferentes países y lenguas, además de las preferencias personales, hay diferencias casi filosóficas acerca de la gramática en algunos idiomas. Una regla muy útil y que se ha convertido en costumbre, es seguir los lineamientos gramaticales trazados por el buen gusto y la preparación. Ello por supuesto no soluciona el problema, porque el corrector debe de resolver los casos conforme a su propio criterio. Uno de los mayores retos que enfrenta el corrector es el de mejorar la gramática del manuscrito sin alterar el estilo o las ideas fundamentales que el autor desea expresar.
- Claridad y Estilo.- Los artículos de difusión frecuentemente son escritos por autores que poseen un particular conocimiento de la materia que tratan, pero muy rara vez son escritores profesionales, y en la mayoría de los casos carecen de experiencia en la redacción. Es en este tipo de artículos y con este tipo de autores, en los que el corrector cuenta con mayor libertad para proporcionarle ayuda al autor a través de la exposición más nítida de las ideas. Por lo tanto el corrector tiene que lograr un manejo impecable no sólo en la gramática sino también en la claridad y estilo, y sobre todo debe de tener la profunda convicción de que el único propósito de su labor es el de ayudar a la más precisa expresión de las ideas del autor.
- Propiedad y legalidad.- El corrector tiene la responsabilidad ante la Universidad, de observar en detalle cualquier cosa del manuscrito que pueda violar las leyes nacionales o este en contra de la política editorial de la institución, la honestidad y la propiedad. El corrector probablemente pueda resolver los pequeños detalles por sí solo o consultando al autor, pero si surgen cuestiones que puedan generar conflictos por difamación, piratería o mal uso del contenido, seguramente deberá ponerlas a consideración de quienes toman las decisiones: el jefe del departamento de publicaciones.

El corrector desempeña uno de los trabajos más exigentes del proceso editorial. El cuidado de una edición requiere inteligencia, conocimiento y diplomacia, es una labor que provoca muchas frustraciones, pero también grandes satisfacciones.

4.1.2 Revisión y Corrección de originales

La revisión y corrección de originales es un paso muy importante del proceso editorial, ya que de ello dependen la calidad de la Revista y el prestigio editorial de la UACH.

Para comprender la importancia de la revisión y corrección de originales hay que partir de la premisa de que todo lo que se ha escrito, se escribe y se escribirá es perfectible, pues siempre existirá una mejor forma de decir lo mismo, con las debidas palabras, en forma clara y sin ambigüedades.

La revisión y corrección de originales implica trabajar de manera simultánea el fondo y la forma de contenido, tratando de mantener el desarrollo del artículo científico.

Por otro lado la revisión es un paso indispensable para corregir y limpiar el texto por publicar, de todas las impurezas y contaminación que pudiera contener; se podría decir que el objetivo principal de corregir es la purificación del material.

Sin embargo, las erratas a veces se esconden y no son detectadas a tiempo, pero lo cierto es que a pesar de que el corrector hace su trabajo con dedicación y cuidado, siempre se queda alguna, que desafortunadamente se detecta cuando el material ya está impreso.

Para evitar estas situaciones el corrector deberá contraer el compromiso consigo mismo, en primer lugar, y en seguida con la institución a la que presta sus servicios, de prepararse y actualizarse constantemente, así como estar siempre alerta al realizar su trabajo.

Por otro lado, es necesario que siempre tenga presentes y a la mano, los reglamentos, normatividades y guías propias de su labor, así como un buen diccionario, como compañeros inseparables a los que siempre acudirá en caso de duda.

Aquí me refiero a las labores básicas, así como a las cualidades indispensables que deberán observarse al realizarse el trabajo.

- a) Procederá a la redacción y marcación de originales de acuerdo a las líneas editoriales definidas para cada serie de publicaciones.
- b) Establecerá contacto con los autores o responsables de la publicación.
- c) Seguirá de cerca todos y cada uno de los pasos del proceso, junto con los responsables de las secciones de captura, cotejamiento, formación y diseño (el proceso de edición completo de la Revista *Chapingo* está en el diagrama del Anexo 4).
- d) Auxiliará su actividad con la guía oficial para marcar originales; así como de un guión específico que rija permanentemente las publicaciones regulares.
- e) Cuidará la redacción, la sintaxis y la ortografía de los textos.
- f) Elaborará una hoja de cotejo donde se encuentren detallados todos los elementos a considerar en una revisión final.
- g) Revisará el formato en galeras cuando este esté terminado.
- h) Enviará el material a la imprenta para su reproducción.
- i) Mantendrá contacto con el taller de impresión a fin de cuidar en lo posible la calidad del trabajo.

En cuanto a las cualidades que se deberán conjuntar para obtener una adecuada expresión escrita son:

“Claridad. Consiste en expresarse sin enredos, lagunas, ambigüedades, etc. Con la idea de que el lector comprenda las frases y los vocablos que lee.

Propiedad. Consiste en escribir voces, frases y oraciones de manera correcta y pertinente, tanto por su apego a las normas gramaticales como por su matiz.

Precisión. Relacionada íntimamente con la claridad y la propiedad, la precisión se refiere en concreto al contenido y al sentido estricto de los vocablos y oraciones empleados para lograr una buena comunicación; esto es, encontrar la palabra justa y la oración irreprochable para transmitir exacta, estrictamente lo que se quiere decir.

Brevedad. Es la cualidad que redobla la calidad de un buen escrito. Hay que recordar que con una adecuada supresión de material superfluo, se gana precisión, propiedad y claridad.

Sencillez. Es la cualidad que refleja ante los lectores que se escribió de manera natural, sin rebuscamientos, afectaciones o artificios.

Armonía. Cada asunto, cada tema reclama una forma, una estructura, un estilo. Evitar la cacofonía y la rima; combinar las frases cortas con frases largas, procurar la eufonía: tales son, en conjunto, los requerimientos para la consecución de la armonía.

Abundancia. Se refiere a la variedad o riqueza de vocabulario y al dominio técnico de las múltiples formas de organización sintáctica¹⁵

4.1.3 Arbitraje de contenidos

Los árbitros son las personas responsables de sugerir la corrección y/o procedencia o no, de la publicación de los artículos científicos con base en su relevancia, actualidad, apego a las normas de la Revista y filosofía de la UACH.

Generalmente los árbitros son profesionales de la UACH o de instituciones afines de reconocido prestigio y comprobada experiencia en investigación y elaboración de literatura científica.

¹⁵ García Barba, Sergio A. *Propuesta de Guía de Edición para la Coordinación de Publicaciones de la Facultad de Economía de la UNAM.* Tesis p.p. 39-40

Propiedad. Consiste en escribir voces, frases y oraciones de manera correcta y pertinente, tanto por su apego a las normas gramaticales como por su matiz.

Precisión. Relacionada íntimamente con la claridad y la propiedad, la precisión se refiere en concreto al contenido y al sentido estricto de los vocablos y oraciones empleados para lograr una buena comunicación; esto es, encontrar la palabra justa y la oración irreprochable para transmitir exacta, estrictamente lo que se quiere decir.

Brevedad. Es la cualidad que redobla la calidad de un buen escrito. Hay que recordar que con una adecuada supresión de material superfluo, se gana precisión, propiedad y claridad.

Sencillez. Es la cualidad que refleja ante los lectores que se escribió de manera natural, sin rebuscamientos, afectaciones o artificios.

Armonía. Cada asunto, cada tema reclama una forma, una estructura, un estilo. Evitar la cacofonía y la rima; combinar las frases cortas con frases largas, procurar la eufonía: tales son, en conjunto, los requerimientos para la consecución de la armonía.

Abundancia. Se refiere a la variedad o riqueza de vocabulario y al dominio técnico de las múltiples formas de organización sintáctica¹⁵

4.1.3 Arbitraje de contenidos

Los árbitros son las personas responsables de sugerir la corrección y/o procedencia o no, de la publicación de los artículos científicos con base en su relevancia, actualidad, apego a las normas de la Revista y filosofía de la UACH.

Generalmente los árbitros son profesionales de la UACH o de instituciones afines de reconocido prestigio y comprobada experiencia en investigación y elaboración de literatura científica.

¹⁵ García Barba, Sergio A. *Propuesta de Guía de Edición para la Coordinación de Publicaciones de la Facultad de Economía de la UNAM.* Tesis p.p. 39-40

El de árbitro es un cargo honorario en la UACH, por lo que debe ser voluntario, ya que quien ejerce como tal, no percibe ningún tipo de remuneración y su única recompensa es la satisfacción de colaborar con la Revista y la institución además de un modesto reconocimiento por escrito y algunos ejemplares de la Revista, donde aparecen los artículos que ha revisado.

Características del Árbitro o Dictaminador

Será deseable que las personas que revisan los contenidos de los artículos por publicar cuenten con ciertas características, ya que las publicaciones son la imagen de la institución y a través de ellas se adquiere prestigio editorial, en consecuencia es muy importante la calidad de los contenidos.

Para ello se proponen los siguientes:

Atributos del árbitro

- 1.- Experiencia profesional óptima en el campo del trabajo a dictaminar.
- 2.- Ser profesor investigador, escritor o editor, que acceda a leer críticamente un original por curiosidad intelectual y cuya lectura le tomará un tiempo que, en el caso de la UACH no le será retribuido.
- 3.- Es conveniente que la identidad del árbitro o dictaminador se mantenga siempre al anonimato para el autor, así como que el dictaminador también desconozca a quien pertenece el trabajo que revisa, para evitar favoritismos o predisposiciones.
- 4.- El dictaminador ideal también deberá poseer honestidad intelectual, claridad en juicios, confiabilidad, curiosidad, entusiasmo, imaginación y la capacidad para prever un libro a partir de un artículo o proyecto de investigación.

En cuanto a los juicios que deberá tomar en cuenta para dictaminar, se consideran:

- 1.- La importancia y rigurosidad de la contribución del material por publicar.
- 2.- Los grupos de lectores para los cuales el artículo puede ser valioso.

Y como elementos básicos del dictamen:

- 1.- Considerará la calidad intrínseca del material.
- 2.- Revisará la coherencia, actualidad del material, metodología, estilo, presentación, bibliografía y otros elementos como ilustraciones, notas, índices y glosario.
- 3.- El criterio sobre contenido será determinante.

Diagnóstico de artículos propuestos para su publicación en la Revista *Chapingo*.

- 1.- El dictaminador o árbitro deberá analizar el artículo tomando en cuenta los siguientes parámetros:
 - a) Actualidad. Se apoyará la publicación de artículos cuyo contenido tenga valor en el campo agronómico actual y/o en la solución de su problemática, sobre todo la nacional. Temas ya agotados u obsoletos se deben evitar; con base en la justificación que el autor plasme en el mismo artículo, el dictaminador podrá evaluar este aspecto.
 - b) Relevancia. Los artículos deberán apoyar los estudios (básicos o aplicados) de fenómenos, sucesos o problemas agronómicos que pueden tener impacto nacional o internacional, así como coadyuvar a la solución de éstos. No se aceptarán artículos de escaso valor en su contenido. El dictaminador se apoyará en la justificación expresada por el autor en el mismo artículo.

- c) Profundidad de Contenido. Se preferirán artículos escritos por especialistas en el tema que trate el material, entendiéndose por especialistas a los autores que durante varios años han desarrollado una línea de investigación y/o docencia.

Con base en los tres parámetros mencionados, el dictaminador o árbitro recomendará la publicación del artículo o su improcedencia.

2.- El artículo deberá apearse a las Normas Editoriales actualizadas y el dictaminador podrá énfasis en los siguientes puntos, haciendo señalamientos en el texto para corregir errores:

- a) El título deberá indicar las especies con las que se trabajó.
- b) En general, los diferentes capítulos del artículo (Introducción, revisión de literatura, etc.) deben cumplir con los objetivos señalados en las Normas Editoriales actualizados.
- c) En el resumen se debe hacer, al menos, una condensación de los resultados, esto es esencial.
- d) La revisión de literatura (o "Antecedentes" o "Marco Teórico") deberá apoyar realmente la comprensión de porqué se realizó el trabajo de investigación (justificación del trabajo), y podrá (si así lo desea el autor) proporcionar información de trabajos anteriores para confrontarlos con los resultados del trabajo en cuestión o apoyarse para discutir éstos. La información no útil para el desarrollo del artículo se eliminará.
- e) Con el fin de no repetir la información, se evitarán las descripciones de los cuadros y figuras; la información contenida en los cuadros se podrá mencionar dentro del texto.
- f) La discusión se deberá basar en los resultados obtenidos, buscando apoyo en la información contenida en la revisión de literatura u otra.

g) Las conclusiones deberán guardar concordancia con los objetivos, resultados (sobre todo con éstos) y con la discusión presentados en el artículo.

3.- El artículo deberá estar redactado en una forma clara y fácilmente comprensible para una persona familiarizada con la terminología empleada.

4.- La corrección de la ortografía y puntuación del artículo será opcional para el dictaminador, pero es deseable que la corrija para evitar malas interpretaciones derivadas de un uso incorrecto de estos elementos gramaticales.

5.- Se deberán evitar repeticiones innecesarias en todo el artículo.

6.- En general, el dictaminador deberá cuidar que el autor no cometa errores en la interpretación de conceptos, de sistematizaciones o todos aquellos derivados de una deficiencia en el conocimiento del tema, pues lo expresado en el artículo no es responsabilidad exclusiva de los autores, sino de la Universidad.

4.1.4 Realización de sugerencias y observaciones de arbitraje

Concluida la lectura cuidadosa del original, el dictaminador redacta su informe, que puede tener una extensión variable desde una sola frase hasta muchas páginas.

La entrega de este reporte también varía, puede tomar entre seis y diez días y en ocasiones más tiempo según la extensión y la naturaleza del material.

De acuerdo con una práctica común la identidad de los árbitros se mantiene en el anonimato, a menos que ellos autoricen su conocimiento.

El dictamen, sugerencias y observaciones se entregarán al autor con el fin de que corrija las erratas detectadas por el dictaminador, así como las marcadas por el editor y el corrector de estilo.

El autor por su parte, revisará con atención su artículo y analizará si tales correcciones no han alterado las ideas originales y en el caso del dictamen, sólo hará los cambios si considera que las sugerencias del árbitro son razonables.

La responsabilidad del árbitro es grande, ya que en mucho depende de él la calidad del contenido de los artículos, y por supuesto está de por medio la imagen y prestigio editorial del UACH.

En teoría la decisión de publicar un artículo se apoyará en el dictamen, arbitraje y evaluación que se haga de los materiales.

Es por eso que todos los artículos se seguirán sometiendo al arbitraje de especialistas en el tema, con la finalidad de hacer críticas e incrementar la calidad de los artículos que se publiquen en la Revista *Chapingo*, por lo que también es indispensable capturar toda la información del arbitraje.

4.1.5 Diseño de la Revista

Un original limpio y bien terminado es el elemento básico para la obtención de una impresión pulcra. Si además el autor se ha preocupado de revisar minuciosamente todos los detalles de su original: forma y fondo, estructura, disposición de los apartados, si ha indicado al margen la ubicación de ilustraciones, fotografías, gráficas, cuadros, figuras, etc. facilitará considerablemente el trabajo y permitirá el ahorro de tiempo, dinero y esfuerzo.

Con un escrito con estas características y bien presentado, será, más fácil calcular las cantidades de materiales que se requieran, elegir los tipos y el tamaño de la caja, etc. según el tema, el tratamiento y la extensión.

En este contexto, se recibe el material que ha sido dictaminado favorablemente y se abre el expediente en el que se irán anotando los pasos del proceso desde la corrección de estilo hasta que la Revista sale de la Imprenta para su distribución.

Dictaminados y corregidos los artículos llegan al área de diseño en donde se revisará que el material esté completo (textos, figuras y todo tipo de ilustraciones) y se trabajará el formato; como se trata de una publicación periódica, su diseño ya tiene una línea bien definida, por lo que con una buena diagramación será suficiente.

El diseño de la portada es un trabajo laborioso y delicado, se deberán escoger los tipos de letra más adecuados, los colores apropiados, que le impriman imagen y le den un atractivo especial a la Revista, pensando en agradarle al lector potencial.

En este caso y tratándose de una publicación periódica, la Revista *Chapingo*, ya tiene una imagen definida, lo que cambia en cada número son las fotografías que la ilustran, que generalmente se busca que proyecten su contenido y que sean fotos de calidad.

4.1.6 Vinculación Autor- Editor

La preparación editorial inicial de originales estará a cargo del editor, quien en esta primera fase con la lectura de los originales detecta y corrige los errores sintácticos, de ortografía, lagunas o saltos de los que adolezca el texto, verifica la corrección de la terminología empleada, enmienda las abreviaturas inadecuadas o no desarrolladas y marca o señala aquellos elementos (palabras, párrafos, letras, signos, notas, datos, fechas, etc.) que a su juicio estén errados (Anexo 5). De acuerdo a las normas de corrección de estilo, asimismo marcará aquellas palabras que deben ir en cursivas, negritas, versalitas, etc. Agrupará todas estas supuestas correcciones y las dudas que le merezca el texto. Las anotará y reunirá en una relación que le será remitida al autor, a fin de que resuelva todos los aspectos que no son competencia del editor, sobre todo los de contenido, que es revisado por los dictaminadores.

Previo al envío de la mencionada relación, el material será entregado a tres árbitros, especialistas en el tema del que trata el artículo, y quienes se encargaron de revisar el contenido; de esta manera el autor recibe simultáneamente la relación elaborada por el editor y las correcciones, sugerencias y observaciones de los árbitros.

La vinculación autor-editor se realizará en primer término al entregar los materiales, cuando se hace personalmente; sin embargo, muchos autores prefieren hacerlo por correo electrónico.

Mientras el editor revisa el material, en ocasiones se hace necesario citar al autor para aclarar dudas, aunque esto no es estrictamente necesario, ya que se puede hacer hasta que el editor ha terminado de revisar todo el artículo.

Una vez realizadas estas tareas, el autor regresará el material con las correcciones, observaciones y sugerencias integradas, y continúa el proceso editorial como ya se ha mencionado, después de lo cual el autor hará la última revisión.

Esta revisión la hará conjuntamente con el editor, aunque abarca todo el texto, ya no es tan minuciosa, pues esto retrasará el envío a la imprenta de todo el material que aparecerá en la Revista. Podrán aceptársele algunas rectificaciones menores que no signifiquen una repaginación.

Esta última revisión autor-editor implica cotejar partes o palabras del texto que se capturaron en cursivas, negritas, o versales y además verificar la uniformidad de blancos y tipografías de capítulos, subcapítulos, incisos y subincisos. Otros detalles de la preparación del texto como la exactitud de las citas y llamadas de pie de página y su numeración; la unificación de abreviaturas, cuidando que la primera vez su significado aparezca desarrollado; comprobar la exacta ubicación de los cuadros, figuras y fotografías que son parte de la responsabilidad del editor, de todo esto se informa brevemente al autor.

Finalmente, el editor estampa su firma, autorizando la impresión.

4.1.7 Impresión

Se podría decir que la impresión de la Revista es el último paso del proceso editorial; una impresión impecable será la culminación del arduo trabajo que implica la elaboración de una revista.

Este último paso incluye varias actividades: recepción, revisión, fotolito, transporte, impresión y acabado.

Al recibir el original, en la imprenta se revisará cuidadosamente para verificar que esté completo, que estén anotadas las condiciones y sean precisas, que las observaciones sean claras, etc.

Enseguida se llenará el formato de recepción (Anexo 6: formato 8) donde se anotan los datos generales de la publicación y sus características.

La imprenta universitaria hará una revisión somera del material por si se hubiera colado alguna errata.

Enseguida pasará a fotolito en donde se fotografian los originales, con estos negativos se forman los pliegos que pueden ser de múltiplos de cuatro páginas, dependiendo del tamaño de éstas, del papel, el tipo y magnitud de la máquina impresora, etc.

Los negativos se revisarán cuidadosamente antes de hacer el transporte a láminas, ya que una vez realizado este paso, no será posible ningún tipo de corrección.

Todo el contenido de los negativos se transportará a las láminas especiales, mismas que se montan en la máquina impresora para hacer la reproducción de su contenido.

Estas láminas que también se conocen como *master* pueden ser de diferentes materiales; para imprimir en offset las más utilizadas son las presensibilizadas.

Y ahora se inicia la impresión, pero antes de empezar se hacen pruebas para ver la calidad y nitidez del trabajo, es aquí donde se aprecia el cuidado en la ejecución de cada etapa del proceso.

Es importante utilizar materiales de buena calidad, pues de lo contrario, todo el esfuerzo, cuidado y amor que se han invertido, se diluyen con el uso de materiales de baja calidad.

Una vez que se ha terminado de imprimir empezará el acabado, que es la última fase de elaboración de la Revista y que consta de varias actividades: primero el doblar de los pliegos impresos, después se arma la Revista acomodando las hojas o pliegos por los números de las páginas, a esto se le llama compaginado; enseguida se cose y se pegan los forros, por último el refinado, que consiste en pasar la guillotina alrededor de la Revista, excepto en el lomo, o sea, donde están pegados los forros y finalmente se plastifican las pastas para darle una mejor presentación y protección del desgaste.

4.1.3 Distribución

Los libros y revistas que produce la Universidad Autónoma Chapingo (UACH) se comercializa actualmente a través de la librería universitaria, oficinas de publicaciones de los Departamentos de Enseñanza, Investigación y Servicio (DEIS), así como en las ferias del libro que se celebran en el país; sin embargo, se debe tener un objetivo más amplio en este sentido, buscando tener una mayor distribución de las publicaciones.

El objetivo que se propone es: lograr que las publicaciones de la UACH estén al alcance de productores, estudiantes, profesionistas e investigadores del agro, en el ámbito nacional e internacional, con la finalidad de difundir la cultura ganadera en la UACH.

Sin embargo, para lograr esto es necesario incrementar y mejorar la calidad, contenido y presentación de las publicaciones; para ello se realizaron las evaluaciones necesarias y se propondrá una restauración más acorde con los tiempos actuales.

Aunque en la UACH hay personas que trabajan en la distribución y venta de publicaciones, no hay una coordinación que permita conjuntar esfuerzos para lograr mejores resultados.

Por otra parte, la librería universitaria no tiene sucursales y tampoco se tienen suficientes convenios con distribuidoras importantes de los libros nacionales e internacionales.

Con respecto a la promoción y publicidad prácticamente no existen ni siquiera al interior, de la Institución y mucho menos al exterior, lo que dificulta la difusión de las obras.

Este es un tema que debe discutirse con las instancias involucradas para trabajar institucionalmente, a través de acciones que conjunten al personal de la UACH que realiza estas actividades, buscando tener una proyección más amplia.

Otra alternativa para la distribución de las publicaciones serán los Centros Regionales, ya que están ubicados en diversas zonas que abarcan varios estados de la república y que hasta ahora no han sido aprovechados como distribuidores de las publicaciones, así se pueden observar que incluyen las siguientes regiones:

Centro Occidente (CRUCO) en Morelia, Michoacán
Centro Noroeste (CRUNO) en Cd. Obregón, Sonora
Centro Occidente (CRUOC) en Guadalajara, Jalisco
Centro Norte (CRUCEN) en El Orto, Zacatecas
Centro Oriente (CRUO) en Huatusco, Veracruz
Centro Sur (CRUS) en San Pablo Etla, Oaxaca
Centro Suroeste (CRUSE) en San José Puyacatengo, Tabasco
Centro Península de Yucatán (CRUPY) en Mérida, Yucatán
Centro Anáhuac (CRUAN) en Chapingo, México
Centro Zonas Áridas (CRUZA) en Bermejillo, Durango
Coordinación de la Maestría en Desarrollo Rural Rgional (MNRR) con sede en San Cristóbal de las Casas, Chiapas

Considero que los centros regionales universitarios tienen un gran potencial para distribuir y difundir las publicaciones de la UACH.

Y hablando específicamente de la Revista Chapingo, se puede decir que gracias a que la Serie Horticultura está en el padrón de excelencia del CONACYT, lo que le ha permitido una difusión más amplia y a nivel internacional.

CONCLUSIONES

Hacer libros y revistas es un trabajo apasionante, especialmente para quien los ama, porque tener en las manos un libro o una revista recién salidos de la imprenta, produce una emoción indescriptible sobre todo si se ha participado con amor en el proceso que culmina con un producto tan peculiar: un libro o una revista.

El trabajo editorial es una responsabilidad colectiva, y por lo tanto, cada uno de los participantes deberá ejecutar su labor en forma cuidadosa y asumiendo su obligación con atención en lo que hace.

El corrector debe poner todos sus sentidos al revisar los materiales originales, para darle congruencia, nitidez, concordancia, buena ortografía y claridad, así como evitar que en una página tipografiada se deslicen esos vicios o anomalías denominadas erratas.

En cada etapa, en cada paso del proceso, se deben hacer revisiones exhaustivas para evitar el incremento en el trabajo y en el presupuesto.

Un trabajo de corrección y edición bien hecho, da como resultado que el lector lea de continuo sin percibir todo el trabajo que hay detrás de ello, es decir debe pasar inadvertido, ser invisible.

Se ser así, todo el equipo que participó en el proceso editorial debe sentirse satisfecho de haber realizado un trabajo impecable.

En cuanto a la redacción y puntuación, hay que recordar que no hay absolutos porque son cambiantes, y por supuesto, no hay que olvidar que sobra todo lo que no hace falta.

Chapingo es una Revista que cuenta con una larga historia a través de la cual ha sufrido transformaciones, suspensiones temporales, modificaciones, avance y retroceso, así como toda clase de vicisitudes. Sin temor a equivocarme, considero que es una buena Revista de ciencia y tecnología agronómicas, tanto que una de sus series (Horticultura) esta reconocida por CONACYT y la incluye en su índice de revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica.

Sin embargo, la organización del trabajo no es precisamente la idea, de aquí que he considerado conveniente elaborar esta guía, que, por supuesto no pretende ser una panacea, y al ser una propuesta personal, es sin duda perfectible; sus objetivos son los bien modestos y creo que estaría cumpliendo su cometido si llega a funcionar como un instrumento para que el trabajo editorial de la Revista Chapingo, sea más ágil.

No obstante la anterior reflexión, se CONCLUYE, también a modo de pronóstico lo siguiente:

a) EQUIPO E INSTALACIONES

El Departamento de Publicaciones (DP) que es la instancia oficial de la UACH (DP), para producir la bibliografía institucional, está en franca desventaja con respecto a la modernidad de equipos e instalaciones que registran algunos de los Departamentos de Enseñanza, Investigación y Servicio (DEIS) de la Universidad.

De continuar esta tendencia, la institución perderá la rectoría de las publicaciones y así se fomentará la anarquía editorial departamental, con la consecuente pérdida de calidad bibliográfica, y que redundará en perjuicio de la buena imagen universitaria.

Por lo tanto, el Departamento de Publicaciones (DP) de la UACH debe ser la única instancia para la elaboración de publicaciones de la institución, desde libros de texto y otros materiales, hasta las obras emanadas de las actividades de investigación y desarrollos tecnológicos, manteniendo un único espíritu y línea editorial.

a) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Evaluación de materiales: Arbitraje

El hecho de que los árbitros (o dictaminadores) realicen su trabajo en forma voluntaria y honoraria, da lugar a que éstos no cumplan con los tiempos asignados para dictaminar los materiales a publicar con lo que se retrasa, en ocasiones por meses, la publicación de uno o varios artículos con el riesgo de que a su aparición los resultados de la investigación publicados, ya sean obsoletos.

Por lo anterior se concluye que, si los árbitros percibieran una remuneración por su trabajo esto los estimularía y a la vez los obligaría a cumplir con los plazos propuestos para emitir dictamen; pudiéndose establecer un sistema de premios y multas en base a su productividad. Estos recursos económicos podrían ser generados por la venta de la propia Revista.

- Labores Edición y Capacitación de Personal

La ambigüedad de los alcances de sus actividades entre los diferentes actores que intervienen en el proceso de edición (capturistas, cotejadores, editores y diseñadores) motivada por la modernidad tecnológica, esta creando un clima de insatisfacción y discordia que atenta contra la totalidad del trabajo de publicación de una obra.

La única forma de solucionar estas diferencias se encontrará en la modernización del equipo e instalaciones, así como en la capacitación ad hoc que se otorgue a todo el personal que interviene; caso contrario, se incrementarán los conflictos internos entorpeciendo el buen funcionamiento del DP y la oportuna aparición de la Revista.

- Distribución

Al no existir personal capacitado (y/o experto) en mercadotecnia, la Revista ha perdido, y seguirá perdiendo penetración en los mercados nacional e internacional, con la consecuente falta de difusión de las investigaciones en las que la UACH invierte un alto porcentaje de su presupuesto anual.

Sólo al darle al DP la relevancia que por sí mismo amerita, y al otorgarle el estatus de cualquier casa editorial comercial, podrá la Revista *Chapingo*, y otras publicaciones, ser generadoras no sólo de prestigio y presencia, sino también, de recursos económicos que la harán más eficiente y autosuficiente.

b) LA REVISTA CHAPINGO

Uno de los problemas a solucionar, es la indiferencia o falta de interés de las autoridades centrales en cuanto al presente y futuro de la Revista.

Si la Comunidad Universitaria – máxima autoridad institucional – no recapacita al respecto, la Revista – agente publicitario de la UACH – caerá, nuevamente, en las

frecuentes crisis que, desde su creación, la han venido afectando, y de las cuales sólo el interés de unos cuantos investigadores la han rescatado.

Si las autoridades, le otorgan al DP, y por ende a la Revista, el estatus que le corresponde dándole la atención y los recursos suficientes, y/o la autonomía financiera, esta publicación podrá permanecer, mejorar y seguir conquistando espacios nacionales y extranjeros.

Dada la formación profesional agronómica de la gran mayoría de las personas que manejan y/o intervienen directamente en el proceso de redacción, edición, publicación, promoción, distribución y venta de todas las publicaciones de la UACH, especialmente de la Revista *Chapingo*, y la esencia misma de una universidad tecnológica, es difícil encontrar una disposición generalizada que permita ver con otros ojos (no agronómicos) el arte y ciencia que significa crear un libro o revista.

De ahí la necesidad, en procura de incrementar y efficientar – en especial para la Revista *Chapingo* – los recursos de toda índole de los que actualmente carece el Departamento de Publicaciones. La no solución a los problemas señalados, como asimismo la omisión de las propuestas que se plantean aquí, sólo redundarán, en directo perjuicio de la Institución.

La autora de este trabajo, quien durante más de 20 años ha seguido los iras y venires de esta área de la comunicación chapinguera, se sentirá satisfecha y realizada si se aceptan e implantan las sugerencias y propuestas aquí vertidas.

BIBLIOGRAFÍA

Alcalá José Antonio. *El concepto de corrección y prestigio lingüístico*. Ed. Trillas, México. 1995.

Almaguer Vargas, Gustavo. *Proyecto política editorial universitaria*. Vol. I y II. UACH. Chapingo, México. 1995.

Ávila, Raúl. *La lengua y los hablantes*. Ed. Trillas. México. 1995.

Baena Paz, Guillermina. *Manual para elaborar trabajos de investigación documental*. FCP y S/UNAM. México. 1975.

_____. *Instrumentos de investigación*. Editores Mexicanos Unidos. México. 1996.

Bosch García, Carlos. *La técnica de investigación documental*. UNAM. México. 1982.

Dirección de Difusión Cultural. UACH. *Revista Chapingo, Tríptico de información y promoción*. Chapingo, México. 1996.

Dirección General Académica. UACH. *Catálogo general 1990-1991*. Chapingo, México. 1990.

_____. UACH, *Catálogo de estudios 1999-2000*. Chapingo, México. 1999.

Domínguez Hidalgo, Antonio. *Iniciación a las escrituras lingüísticas*. Ed. Porrúa. México. 1988.

Ediciones Grijalbo. *Diccionario enciclopédico*. España. 1988.

Escuela Nacional de Agricultura. *Revista Chapingo No. 1*. ENA. Chapingo, México. 1927.

_____. *Revista Chapingo No.50* ENA. Chapingo, México. Mar-abr 1955.

Flores Ozaine, Lizbeth Raquel. *Ciencias*. Revista de difusión: *Crónica de veinte años*. Tesis. Lic en Ciencias de la Comunicación. UNAM/FCPyS. México. 2003.

García Barba, Sergio Alberto. *Propuesta de guía de edición para la coordinación de publicaciones de la Facultad de Economía de la UNAM*. Tesis. Lic. en Ciencias de la Comunicación. UNAM/FCPyS. México. 2003.

García Pelayo, Ramón. *Enciclopedia metódica Larousse*. Vol 3. ed. Larousse. 1986.

García Mercado, Ario. *Manual de técnicas de investigación*. Ed. El Colegio de México. México.

González Reyna, Susana. *Manual de redacción e investigación documental*. Ed. Trillas. México.

Instituto de Investigaciones Sociales. *Lecturas de Semiología (Énfasis en semántica)* UNAM. México. 1980

Katz, C.S. et. Al. *Diccionario básico de comunicación*. Ed. Nueva Imagen. México. 1989.

Méndez Alfaro, Medardo. *Normas para escribir artículos científicos agrícolas*. Temas didácticos No. 5. Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas. México. 1979.

Montero Olivares, Sergio. *Taller de investigación en comunicación I*, UNAM/FCPyS. 1995.

Mounin, Georges. *Claves para la semántica*. Ed. Anagrama. Barcelona, España. 1975.

Ortega Andapia, A. *Revista Chapingo: Breve reseña histórica*. En *Revista Chapinguito*, No. 4. Escuela Nacional de Agricultura. Chapingo, México. Agosto-septiembre 1958.

Ortiz Gómez, Octavio. *Las artes plásticas, elemento central en el diseño de la revista Universidad de México 1993-2001*. Tesina. Lic. en Ciencias de la comunicación. UNAM/FCPyS 2003.

Pardinas, Felipe. *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales (introducción elemental)*. Siglo XXI Editores. México. 1981.

Ravest Santis, Guillermo. *Con énfasis en el artículo científico. Para corregir correctamente (y valga la redundancia)* UACH. Chapingo, México. 2003.

Reyes Coria, Bulmaro. *Corrección de estilo*. Ed. Limusa. México. 1986.

Robles, Francisca. *Guía práctica para elaborar revistas*. Tesis. Lic. en Ciencias de la Comunicación. UNAM/PCPyS. 1987.

Robles, Francisca. *Taller de investigación en comunicación II. Haciendo la tesis*. UNAM/PCPyS/SUA. 1996.

Universidad Autónoma Chapingo. *Documentos básicos de la Dirección de Difusión Cultural*. Vol. I y II. Chapingo, México. 1982.

_____. *Revista Chapingo No. 39, año VIII*. Chapingo, México ene-mar. 1983.

- _____ *Revista Chapingo* No. 76. Vol. 15 Chapingo, México. Oct-dic. 1991 (a)
- _____ *Foro interno de Difusión Cultural*. Chapingo, México. 1991 (b)
- _____ *Lineamientos generales de la Dirección de Difusión Cultural*. Chapingo, México. 1993.
- _____ *Catálogo de publicaciones*. DDC/DP. Chapingo, México. 1995.
- _____ *Dirección General de Difusión Cultural y Servicio. Objetivos y Funciones*. UACH/JPOM. Chapingo, México. 1996.
- _____ *Catálogo de publicaciones 1999*. UACH/DP. Chapingo, México. 1999.
- _____ *Proyecto de trabajo del Departamento de Publicaciones 2002*. UACH/DP. Chapingo, México. 2002.
- _____ *Guía 2002 del Estudiante*. UACH. Subdirección de Servicios y Extensión. Chapingo, México. 2002.
- Wright, Charles R. *Comunicación de masas*. Ed. Piadós. Buenos Aires, Argentina. 1972.
- Zavala, Lauro. *Laberinto de la palabra impresa. Investigación humanística y producción editorial*. Universidad Autónoma Metropolitana, U. Xochimilco, México. 1996.
- Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas (Tipografías originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas)* UNAM. México. 1991.

ENTREVISTAS

| Fecha | Cargo | Nombre |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| 29-Ago-03 | Diseñador | Jaime Perales Benítez |
| 18-Sep-03 y 22-Oct-03 | Editora | Aurora González C. |
| 10-Oct-03 | Jefe del DP | Adolfo Rodríguez C. |
| 14-Oct-03 | Editor Adjunto | Rafael Mora Aguilar |
| 16-Oct-03 | Jefe de la CORI | Alejandro Barrientos P. |
| 24 y 25 -Oct-03 | Miembro Comité Editorial | Gustavo Almaguer V. |
| 26-Oct-03 | Depto. Estudios Técnicos y Métodos | Ma. Carmen Pérez S. |
| 27-Oct-03 | Depto. Estudios Técnicos y Económicos | Margarita González H. |
| 14-Nov-03 | Diseñador | José García Guerrero |
| 24-Nov-03 | Jefe Imprenta Universitaria | Victor Carrasco |

ANEXO 1

ACTA DE INAUGURACION DE LA ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA

Hoy día veinte de noviembre de mil novecientos veintitrés se inauguró en esta Hacienda de Chapingo la nueva Escuela de Agricultura, reformada en sus métodos, finalidades y aspiraciones, conforme a la idea fundamental que animó desde hace diez años a la clase laborante mexicana, para lanzarse a una lucha revolucionaria, contra el estado de cosas que en materia social y económica ha prevalecido en este país desde los días de la conquista.

Un grupo de individuos de buena voluntad, convencidos del inmenso anhelo de justicia y de verdad que mueve el alma del proletariado mexicano, meditó, proyectó y llevó a la realidad las reformas, los métodos y propósitos que conforman el ambiente espiritual, las tendencias morales y las prácticas que desde el día de hoy constituyen la vida de esta escuela. Se ha querido constituir aquí un núcleo de gente que crea en el trabajo, considerándolo como el instrumento sagrado y único de la cooperación humana. De aquí saldrán, si la miseria y el atraso moral de los elementos antagónicos a nuestras ideas no lo estorban, hombres libres, sanos, hijos de la tierra, a la que tengan una severa y callada devoción, como la que merecen todas las cosas grandes.

La Escuela Nacional de Agricultura tiene como ideal íntimo de esfuerzo un punto de mira más modesto, pero más sincero que todas las proposiciones esquemáticas del capitalismo agrícola de la edad en que vivimos, gracias a las cuales existen millones de seres esclavizados a la faena productora, mientras otros millones se

dedican a inflar el costo de la vida, para final beneficio de un reducido grupo de privilegiados que aprovecha, en servicio propio, bienestar y ganancias.

Esta escuela no tiene un espíritu orientado hacia ambiciones de lucro ni hacia dogmas económicos sellados como hacinamientos de cráneos y miradas de ruinas en el triste colapso europeo de 1914. Esta escuela preconiza un ideal humano de sencilla cooperación y de reposado compañerismo entre los hombres que labran la tierra, sin que trate de empujarlos hacia la pendiente de la grande explotación agrícola, que necesita, para florecer y prosperar, del padecimiento de enormes multitudes de asalariados sin esperanzas.

Aquí pretendemos que el pequeño agricultor sea árbitro de sí mismo, amigo de su comarca, apoyo y base de la ciudadanía campesina. Por eso titulamos de modesto el programa educativo de esta escuela, en su aspecto económico, pues marchando así, con el íntimo anhelo de ser guiados por nuestra verdad social, iremos muy lejos, sabiendo preparar el camino a las generaciones futuras.

La tierra no tiene dueños. Es la madre carifosa y fecunda de todo aquel que interpreta con humildad y con lealtad la misión de ser.

Preconizamos una filosofía de devoción al esfuerzo sin egoísmo, sin esclavitud y sin privilegio. Creemos que la forma suprema de ser libre, se encuentra en lograr que las organizaciones agrícolas se dediquen a producir para bien común y no para halagar las concupiscencias de los amos.

Si resultare que no somos los llamados al cumplimiento de una obra tan enorme como la que dejamos esbozada, que otros más fuertes y mejor capacitados que nosotros recojan nuestra bandera de campaña, simbolizada en la presente idea fundamental.

"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE"

ANEXO 2

Formato 1. (Solicitud De Publicación De Artículo Científico)

Fecha: _____

C. Consejo

Presidente Editorial de la Revista *Chapingo*

Serie

Presente

Anexo a la presente, envío a usted el artículo titulado: _____

cuyos autores son: nombre (s) y apellidos

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

Solicitando sea publicado en la Revista Chapingo, ya que cumple con las normas editoriales vigentes y cubre los requisitos para su publicación.

Sin más por el momento, se despide de usted

ATENTAMENTE

**C.
Domicilio:
C.P.
Tel.**

ANEXO 2

Formato 2. (Constancia de recepción del artículo)

Fecha: _____

A quien corresponda:

El que suscribe **Coordinador Editorial de la Revista Chapingo, Serie** _____

HACE CONSTAR que el artículo titulado:

Cuyos autores son:

ha sido recibido para su **REVISIÓN** y determinar su publicación en la **Revista Chapingo,**

Serie _____. Se extiende la presente a los

ATENTAMENTE

C.

Coordinador Editorial de la Revista Chapingo, Serie

ANEXO 2

Formato 3.(Solicitud del Presidente para que revisen el artículo los árbitros)

Fecha: _____

C.

Árbitro de la Revista de Chapingo

Serie

Presente

Adjunto al presente encontrará usted el artículo _____

Clave _____ mismo que se envía para su revisión y dictamen sobre su posible publicación en la Revista *Chapingo Serie*

Para emitir su diagnóstico, le rogamos recurrir a las Normas Editoriales y a la Guía para Revisores que tiene usted en su poder.

Mucho le agradeceré remitir su dictamen en los próximos 10 días hábiles. Si considera que su agenda de trabajo no le permitirá realizar esta labor en el plazo mencionado, favor de comunicarse al teléfono 01 (595) 964 22 00 Ext. _____ con un servidor.

Agradeciendo su colaboración en esta tarea que ha de realizar en beneficio colectivo de los investigadores de México me despido de usted.

ATENTAMENTE

Presidente del Comité Editorial

Revista Chapingo, Serie

ANEXO 2

Formato 4. (Dictamen de los árbitros)

Fecha: _____

C.

Presidente del Comité Editorial

Revista *Chapingo*, Serie

En relación al artículo titulado: _____

Clave: _____ de los autores, que me fue enviado para su revisión,
tengo a bien dictaminar lo siguiente:

1) Sugiero que no se publique, lo siguiente: _____

2) Sugiero que se publique, pero se deben realizar las modificaciones que se anexan
en hoja aparte, además de los marcados en el texto

ATENTAMENTE

C.

Árbitro de la Revista *Chapingo* Serie

ANEXO 2

Formato 5. (Resultado del diagnóstico e indicaciones de correcciones)

Fecha: _____

C.

Domicilio

Presente

Anexo al presente encontrará usted una copia del artículo _____

cuyos autores son: _____

y que usted nos envió para su revisión y posible publicación.

Después de someterlo a arbitraje, le comunico que su artículo podría publicarse si se realizan las correcciones enlistadas en la hoja anexa.

Le solicito devolver el artículo ya corregido en un plazo no mayor de 10 días hábiles para que sea publicado a la brevedad posible.

ATENTAMENTE

C.

Presidente del Comité Editorial de

La Revista *Chapingo Serie*

ANEXO 2

Formato 6. (Aceptación del artículo)

Fecha: _____

C.

Domicilio

Presente

Por este medio comunico a usted que el artículo titulado: _____

y cuyos autores son: _____

ha sido aceptado y será publicado en la Revista Chapingo, Serie _____
en el volumen _____, número _____.

Si más por el momento, me despido de usted.

ATENTAMENTE

C.

Presidente del Comité Editorial

Revista Chapingo, Serie

ANEXO 2

Formato 7. (Rechazo del artículo científico)

Fecha: _____

C.

Domicilio

Presente

Por este medio comunico a usted que el artículo titulado: _____

Clave _____ cuyos autores son: _____

no puede ser publicado en la Revista *Chapingo Serie*
por no ajustarse a las características de esta Revista.

Sin más por el momento me despido de usted.

ATENTAMENTE

C.

Presidente del Comité Editorial

Revista Chapingo, Serie

ANEXO 3

GUÍA PARA PUBLICAR ARTÍCULOS EN LA REVISTA CHAPINGO EN TODAS SUS SERIES

La Revista CHAPINGO, en todas sus series, tiene como objetivo la publicación de artículos inéditos correspondientes a las actividades relacionadas con la agricultura, que presentan los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas, generadas por la comunidad académica de instituciones ligadas a la agricultura.

La publicación de esta revista requiere de normas que rijan la presentación de los artículos que la conforman, de tal manera que éstos tengan una estructura y formato comprensibles, coherentes y lógicos que faciliten la divulgación de la información contenida.

Tipo de contribuciones

1. Artículos inéditos resultados de investigaciones.
2. Artículos de revisión crítica sobre tópicos de interés (no se aceptarán monografías de cultivos).
3. Notas científicas.

Idiomas

Se recibirán para su publicación artículos en español, inglés, francés y portugués.

Estructura del artículo

Título

Debe ser conciso, es decir, indicar la esencia del trabajo con las especificaciones necesarias, y a la vez será lo más breve posible. A los nombres comunes de los organismos mencionados en el título se les adicionará entre paréntesis los nombres científicos respectivos. El artículo se iniciará con un título en el mismo idioma del texto, y el resumen adicional deberá ser precedido de un título en el mismo idioma.

Autor o autores

El nombre (s) del (los) autor (es) debe comenzar por el nombre de pila seguido por sus apellidos y éstos últimos deberán estar separados por un guión sin espacios. En su caso,

el segundo y subsecuentes nombres de pila de un autor deberán ir sólo con la inicial o abreviados. Los nombres de los autores deberán estar separados por un punto y coma (;). Además al final de cada nombre del autor, se incluirá un supraíndice numérico arábigo a manera de llamado a la nota que indique su dirección, e-mail, teléfono, etc.

Ejemplos:

- 1) Lila Margarita Marroquín-Andrade.
- 2) Lila M. Marroquín-Andrade¹; Ana Ma. Castillo-Gonzalez¹; Eduardo García-Villanueva².
- 3) Lila Margarita Marroquín-Andrade¹; Ana María Castillo-Gonzalez¹; Eduardo García-Villanueva².

Adscripción y dirección

Debe incluir la descripción del autor, así como su dirección, e-mail, teléfono, etc. En caso de ser varios autores deberá colocarse el supraíndice respectivo al inicio de cada una de ellas, cuando es un autor no se requiere de supraíndice.

Resumen

Es una síntesis del texto de 200 palabras máximo y contendrá los aspectos más relevantes del trabajo: importancia, materiales y métodos, resultados y conclusiones. No se deben incluir discusión, citas, llamados a cuadros y figuras, y llamados a pie de página. Estará escrito en español (Resumen), inglés (Summary) y, opcionalmente, en francés ("Resumé") y portugués ("Resumo"). El "Summary" podrá tener hasta 400 palabras y deberá incluir resultados concretos.

Palabras clave

Son palabras que se enlistan para indicar al lector los temas a los que hace referencia el artículo, además de facilitar la recopilación y búsqueda de la cita en bancos de información (Índices, bases de datos computerizados como SECOBI, CAB Abstracts, AGRIS, entre otros). Su número oscila entre cuatro y seis, y no deben estar contenidos en el título. Van después del resumen.

Key Words

Son las mismas palabras enlistadas en el apartado anterior, pero en inglés o en el idioma del artículo (cuando éste no sea el español). Se sitúan inmediatamente después del resumen en el idioma extranjero.

Introducción

Deberá ser breve y mencionar la problemática relacionada con el trabajo, la importancia, antecedentes y literatura referente a la temática y objetivos del mismo, es decir, justificará la realización del trabajo.

Materiales y Métodos

Aquí se indicará la ubicación donde se realizó la investigación, condiciones climáticas y edáficas, y se describirán las técnicas o metodologías sin omitir detalles, equipos y materiales utilizados.

Resultados y Discusión

Debe anotarse en este apartado los resultados obtenidos, de una manera clara, ordenada, completa y a la vez concisa. Se pueden incluir cuadros, dibujos, fotografías y /o gráficas que apoyen el texto, se recomienda que aparezcan en el cuerpo del texto y no en apéndices o anexos. La información presentada en cuadros y figuras no debe repetirse en el texto.

Se recomienda ampliamente que además de las medidas de tendencia central se incluyan medidas de dispersión: error estándar, coeficiente de variación, desviación estándar, etc.

En este apartado se darán las explicaciones de los resultados obtenidos y las confrontaciones con los que proceden de trabajos anteriores, así como las sistematizaciones, inducciones, deducciones y comentarios valiosos que puedan derivar.

Los Resultados y Discusión pueden ir juntos o en apartados separados, teniendo en mente siempre la discusión de los resultados.

Conclusiones

Se debe incluir con aseveraciones que deben estar en concordia con los objetivos planteados, sin reservar los alcances del artículo.

Agradecimientos

Aquí se incluirán los reconocimientos y agradecimientos hacia personas, instituciones, fondos y becas de investigación, etc.

Literatura Citada

En este capítulo se presentan las referencias bibliográficas citadas a lo largo del artículo, únicamente.

La estructura mencionada correspondería a un típico artículo derivado de investigaciones experimentales; sin embargo, artículos del tipo de revisión se constituirán del (los) título (s), resumen (es), introducción, revisión crítica de literatura (o sea con discusión), conclusiones, literatura citada. Para el caso de notas científicas tendrán una estructura resumida del artículo sin incluir resúmenes y serán de no más de dos páginas.

ANEXO 3

GUÍA PARA PUBLICAR ARTÍCULOS EN LA REVISTA CHAPINGO EN TODAS SUS SERIES

La Revista CHAPINGO, en todas sus series, tiene como objetivo la publicación de artículos inéditos correspondientes a las actividades relacionadas con la agricultura, que presentan los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas, generadas por la comunidad académica de instituciones ligadas a la agricultura.

La publicación de esta revista requiere de normas que rijan la presentación de los artículos que la conforman, de tal manera que éstos tengan una estructura y formato comprensibles, coherentes y lógicos que faciliten la divulgación de la información contenida.

Tipo de contribuciones

1. Artículos inéditos resultados de investigaciones.
2. Artículos de revisión crítica sobre tópicos de interés (no se aceptarán monografías de cultivos).
3. Notas científicas.

Idiomas

Se recibirán para su publicación artículos en español, inglés, francés y portugués.

Estructura del artículo

Título

Debe ser conciso, es decir, indicar la esencia del trabajo con las especificaciones necesarias, y a la vez será lo más breve posible. A los nombres comunes de los organismos mencionados en el título se les adicionará entre paréntesis los nombres científicos respectivos. El artículo se iniciará con un título en el mismo idioma del texto, y el resumen adicional deberá ser precedido de un título en el mismo idioma.

Autor o autores

El nombre (s) del (los) autor (es) debe comenzar por el nombre de pila seguido por sus apellidos y éstos últimos deberán estar separados por un guión sin espacios. En su caso,

el segundo y subsecuentes nombres de pila de un autor deberán ir sólo con la inicial o abreviados. Los nombres de los autores deberán estar separados por un punto y coma (;). Además al final de cada nombre del autor, se incluirá un supraíndice numérico arábigo a manera de llamado a la nota que indique su dirección, e-mail, teléfono, etc.

Ejemplos:

- 1) Lila Margarita Marroquín-Andrade.
- 2) Lila M. Marroquín-Andrade¹; Ana Ma. Castillo-Gonzalez¹; Eduardo García-Villanueva².
- 3) Lila Margarita Marroquín-Andrade¹; Ana María Castillo-Gonzalez¹; Eduardo García-Villanueva².

Adscripción y dirección

Debe incluir la descripción del autor, así como su dirección, e-mail, teléfono, etc. En caso de ser varios autores deberá colocarse el supraíndice respectivo al inicio de cada una de ellas, cuando es un autor no se requiere de supraíndice.

Resumen

Es una síntesis del texto de 200 palabras máximo y contendrá los aspectos más relevantes del trabajo: importancia, materiales y métodos, resultados y conclusiones. No se deben incluir discusión, citas, llamados a cuadros y figuras, y llamados a pie de página. Estará escrito en español (Resumen), inglés (Summary) y, opcionalmente, en francés ("Résumé") y portugués ("Resumo"). El "Summary" podrá tener hasta 400 palabras y deberá incluir resultados concretos.

Palabras clave

Son palabras que se enlistan para indicar al lector los temas a los que hace referencia el artículo, además de facilitar la recopilación y búsqueda de la cita en bancos de información (índices, bases de datos computarizados como SECOBI, CAB Abstracts, AGRIS, entre otros). Su número oscila entre cuatro y seis, y no deben estar contenidos en el título. Van después del resumen.

Key Words

Son las mismas palabras enlistadas en el apartado anterior, pero en inglés o en el idioma del artículo (cuando éste no sea el español). Se sitúan inmediatamente después del resumen en el idioma extranjero.

Introducción

Deberá ser breve y mencionar la problemática relacionada con el trabajo, la importancia, antecedentes y literatura referente a la temática y objetivos del mismo, es decir, justificará la realización del trabajo.

Materiales y Métodos

Aquí se indicará la ubicación donde se realizó la investigación, condiciones climáticas y edáficas, y se describirán las técnicas o metodologías sin omitir detalles, equipos y materiales utilizados.

Resultados y Discusión

Debe anotarse en este apartado los resultados obtenidos, de una manera clara, ordenada, completa y a la vez concisa. Se pueden incluir cuadros, dibujos, fotografías y /o gráficas que apoyen el texto, se recomienda que aparezcan en el cuerpo del texto y no en apéndices o anexos. La información presentada en cuadros y figuras no debe repetirse en el texto.

Se recomienda ampliamente que además de las medidas de tendencia central se incluyan medidas de dispersión: error estándar, coeficiente de variación, desviación estándar, etc.

En este apartado se darán las explicaciones de los resultados obtenidos y las confrontaciones con los que proceden de trabajos anteriores, así como las sistematizaciones, inducciones, deducciones y comentarios valiosos que puedan derivar.

Los Resultados y Discusión pueden ir juntos o en apartados separados, teniendo en mente siempre la discusión de los resultados.

Conclusiones

Se debe incluir con aseveraciones que deben estar en concordia con los objetivos planteados, sin reservar los alcances del artículo.

Agradecimientos

Aquí se incluirán los reconocimientos y agradecimientos hacia personas, instituciones, fondos y becas de investigación, etc.

Literatura Citada

En este capítulo se presentan las referencias bibliográficas citadas a lo largo del artículo, únicamente.

La estructura mencionada correspondería a un típico artículo derivado de investigaciones experimentales; sin embargo, artículos del tipo de revisión se constituirán del (los) título (s), resumen (es), introducción, revisión crítica de literatura (o sea con discusión), conclusiones, literatura citada. Para el caso de notas científicas tendrán una estructura resumida del artículo sin incluir resúmenes y serán de no más de dos páginas.

Formato

Generalidades

Los artículos tendrán una extensión máxima de 15 cuartillas escritas a doble espacio en una sola cara, en hojas de papel tipo bond blanco de 36 a 50 kg. El tipo de letra que se utilizará es Arial o similar, en tamaño de 12.

Nombres

Los nombres comunes de elementos, sustancias, plantas, animales y cosas se escribirán en minúsculas.

Los nombres propios se escribirán en minúsculas, a excepción de la (s) inicial (es). No se deben utilizar marcas de productos, sino su nombre genérico o químico.

Los nombres químicos (aquellos en los que queda establecida la estructura química de una sustancia) deberán escribirse de acuerdo a la nomenclatura de la IUPAC (International Union of the Pure and Applied Chemistry), y a las recomendaciones de la comisión combinada IUPAC – IUB (International Union of Biochemistry).

Ejemplo: ácido 2,4 – diclorofenoxiacético.

Los nombres científicos acompañarán, entre paréntesis, a los nombres comunes de plantas y animales la primera vez que se mencionen éstos; después pueden ser omitidos. Se escribirán en *italicas*. Se constituyen de epíteto genérico (género), epíteto específico (especie) y apellido (s) de clasificador (es). Se escribirán con minúsculas a excepción de la inicial del género, de los apellidos de los clasificadores y de los nombres de los cultivos que se anexan al nombre científico.

Abreviaciones

Las abreviaciones y símbolos para una unidad estándar de medida, deberán de estar de acuerdo con el Systeme International d'Unites (SI) versión del sistema métrico. En las unidades donde "litro" forme parte de la palabra, se abrevia con "l".

En el caso donde la palabra litro se encuentre sola, no se abreviará.

Las abreviaciones (aquellas de procedimientos estándar) deberán siempre escribirse completas, seguidas de su abreviación encerrada entre paréntesis cuando se indique por primera vez.

Ejemplos: cromatografía de capa fina (CCF), sólidos solubles totales (SST).

Números

Siempre se deben utilizar números arábigos al indicar unidades, medidas y al designar números de 10 en adelante. De lo contrario, se deberán deletrear los números del cero al nueve cuando no son seguidos de una unidad de medida.

Citas

Deberán anotarse en el texto las referencias de las cuales se ha obtenido la información que se presenta, y se hará de la manera siguiente:

Si la cita corresponde a un libro, revista, sobretiro o tiraje especial, se anotará en el texto el apellido del autor y el año de publicación y se presentará información adicional en el apartado de Literatura Citada.

Si se trata de una comunicación personal, se anotará el primer apellido del autor, seguido por el año en que se colectó la información. Al final de la cita se anotará un supraíndice a manera de llamada de pie de página, y éste deberá contener información sobre el autor: grado o título, nombre completo, adscripción y domicilio de la institución donde labora. Esta referencia no se enlistará en el apartado de Literatura Citada.

Si la referencia es un periódico, se anotará el nombre de éste, país y fecha completa de publicación y la página. No se enlistará en el apartado de Literatura Citada.

Ejemplo: "[...] lo reconoció Egor Krenz (la Jornada, México; octubre 22 de 1989:1)".

Si la cita forma parte del texto, se anotará el (los) primer (os) apellido (s) del (los) autor (es) seguido (s) por el año de la publicación entre paréntesis. Si no forma parte del texto, tanto el (los) primer (os) apellido (s) del (los) autor (es), como el año de publicación, irán entre paréntesis, separados por comas, a excepción de los apellidos del penúltimo y último de cada cita, que irán separados por la conjunción "y" en el idioma del artículo.

Si se trata de dos autores de la cita, se anotará el primer apellido de cada uno, separados por la conjunción "y", seguidos por el año de la publicación. Si son tres o más autores, se anotará el primer apellido del primer autor, seguido por la expresión "et al" (del latín "y colaboradores") en itálicas, y el año de publicación.

Ejemplos:

- 1) "[...] Según López (1988) y Borys y Vega (1980) [...]".
- 2) "[...] se ha observado (Espinosa *et al.*, 1989; Vidal, 1989) que de las semillas de [...]".
- 3) "[...] Barrientos (1989, citado por Marroquín, 1990)[...]".

La cita textual consiste en presentar la información en las mismas palabras del autor referido (o su traducción fiel al idioma de texto) y se representará como parte de la oración encerrada por comillas dobles.

Si el autor tiene más de una publicación en el mismo año, se anexará un índice literal en minúscula siguiendo al año para ayudar a diferenciar cada publicación.

Ejemplo: (López, 1976^a)

Cuadros

Los cuadros deben documentar, pero no duplicar los datos ya presentados en el texto. El título deberá ser corto, preciso y antes del cuadro, comenzando con mayúsculas la palabra "Cuadro", e indicando lo que se presenta en las columnas, cuáles son los factores y variables dependientes e independientes, especie vegetal, animal o física a la cual se refiere (suelo, clima, elemento, sustancia, etc.) tipo de análisis empleado para obtener los resultados (sólo si es relevante) y demás información que ayude al lector a comprender el cuadro por sí solo sin que sea indispensable recurrir al texto.

Las columnas de información comprenden los datos o valores que se desean presentar y corresponden a los valores que toman las variables dependientes en función de las variables independientes (en los encabezados y columnas de entrada).

Cualquier abreviación (a excepción de las de uso universal) deberán aclararse al pie del cuadro, para lo cual se deben utilizar supraíndices del final del alfabeto (z, y, x,...). Las indicaciones de significancia estadística deberán ser letras minúsculas del comienzo del alfabeto (a, b, c, d,...) o un asterisco simple (*) para $P < 0.05$, doble asterisco (**) para $P < 0.01$, o triple asterisco (***) para $P < 0.001$.

Como ejemplo, el siguiente pie de cuadro se refiere a una prueba de separación de medias.

Medias con la misma letra dentro de columnas son iguales de acuerdo a la prueba de Tukey con una $P < 0.05$.

El siguiente pie de cuadro se refiere a identificación de símbolos para designar niveles de significancia.

ns, *, **, ***; No significativo, significativo a una $P < 0.05$, 0.01 ó 0.001 respectivamente.

Las unidades utilizadas estarán entre paréntesis abajo de las variables independientes a las cuales correspondan. Si se tienen demasiadas variables se recomienda hacer dos cuadros.

Figuras

Al pie de la figura estará una leyenda con la palabra "Figura" seguida por el número arábigo que le corresponde en la secuencia y en un texto que contenga la información necesaria para comprender de que se trata la figura y al igual que los cuadros se deben entender por sí solos sin recurrir al texto. Todas las figuras deben citarse en el texto.

En el cuerpo de la figura se representarán los números y símbolos necesarios cuyo significado irá en el recuadro en una esquina sin empalmarse con líneas, áreas o barras. Los puntos, líneas, barras que representan medlas en el cuerpo del gráfico deberán ser acompañados por sus errores estándar. Además deberá tener toda la información para una buena comprensión de la figura.

La dimensión de la figura será no mayor de 8 cm de ancho, con líneas, figuras y letras legibles. Sólo en los casos que se requiera más espacio puede ser de 17 cm de ancho.

Literatura Citada

Las referencias en el texto deben anotarse en este apartado en orden alfabético, empezando por el primer apellido del primer autor.

Si un autor tiene más de una referencia del mismo año y se menciona en el artículo, se distinguirán éstas con índices alfabéticos después del año de la publicación, tanto en las citas que se hagan en el texto como en las referencias completas.

Primero se mencionará (n) el (los) apellido (s) del primer autor en mayúsculas, se anotará una coma y después el(los) nombre (s) abreviados del mismo. Si colaboran otros autores, después de lo anterior se mencionarán a éstos anotando los apellidos, una coma y después sus nombres. Los nombres de uno y otro autores irán separados por punto y coma (;). Después se anotará el año, seguido por el título que se escribirá con minúsculas a excepción de la primera letra de los nombres propios y del epíteto genérico de los nombres científicos. En el caso de libros las primeras letras de las palabras llevarán mayúsculas.

Si se trata de un libro se anotará en seguida "Ed" el nombre de la editorial, el lugar y el país en que fue impreso y el total de páginas consultadas. Si es una revista, se anotará su nombre (si va abreviada la última palabra termina en un punto y si no lo está no coloque el punto), el número del volumen en arábigo, en seguida de su número en arábigos intravolumen y entre paréntesis, y las páginas del artículo precedidas de dos puntos.

Si es un capítulo compilado por un editor, se anotará el nombre del autor y el año de publicación, título del capítulo, páginas, seguido por la conjunción "in" en *Itálicas*. El título del libro, el nombre y el apellido del compilador o compiladores seguidos de "ed" o "eds", según el caso y entre paréntesis, y después editorial, ciudad y país.

MI reconocimiento y gratitud a: Alejandro Barrientos, Julieta Solano y Aurora González quienes laboran en la Coordinación de Revistas Institucionales (CORI), por el apoyo y orientación recibidos para la elaboración de esta guía (1996).

En el cuerpo de la figura se representarán los números y símbolos necesarios cuyo significado irá en el recuadro en una esquina sin empalmarse con líneas, áreas o barras. Los puntos, líneas, barras que representan medias en el cuerpo del gráfico deberán ser acompañados por sus errores estándar. Además deberá tener toda la información para una buena comprensión de la figura.

La dimensión de la figura será no mayor de 8 cm de ancho, con líneas, figuras y letras legibles. Sólo en los casos que se requiera más espacio puede ser de 17 cm de ancho.

Literatura Citada

Las referencias en el texto deben anotarse en este apartado en orden alfabético, empezando por el primer apellido del primer autor.

Si un autor tiene más de una referencia del mismo año y se menciona en el artículo, se distinguirán éstas con índices alfabéticos después del año de la publicación, tanto en las citas que se hagan en el texto como en las referencias completas.

Primero se mencionará (n) el (los) apellido (s) del primer autor en mayúsculas, se anotará una coma y después el(los) nombre (s) abreviados del mismo. Si colaboran otros autores, después de lo anterior se mencionarán a éstos anotando los apellidos, una coma y después sus nombres. Los nombres de uno y otro autores irán separados por punto y coma (;). Después se anotará el año, seguido por el título que se escribirá con minúsculas a excepción de la primera letra de los nombres propios y del epíteto genérico de los nombres científicos. En el caso de libros las primeras letras de las palabras llevarán mayúsculas.

Si se trata de un libro se anotará en seguida "Ed" el nombre de la editorial, el lugar y el país en que fue impreso y el total de páginas consultadas. Si es una revista, se anotará su nombre (si va abreviada la última palabra termina en un punto y si no lo está no coloque el punto), el número del volumen en arábigo, en seguida de su número en arábigos intravolumen y entre paréntesis, y las páginas del artículo precedidas de dos puntos.

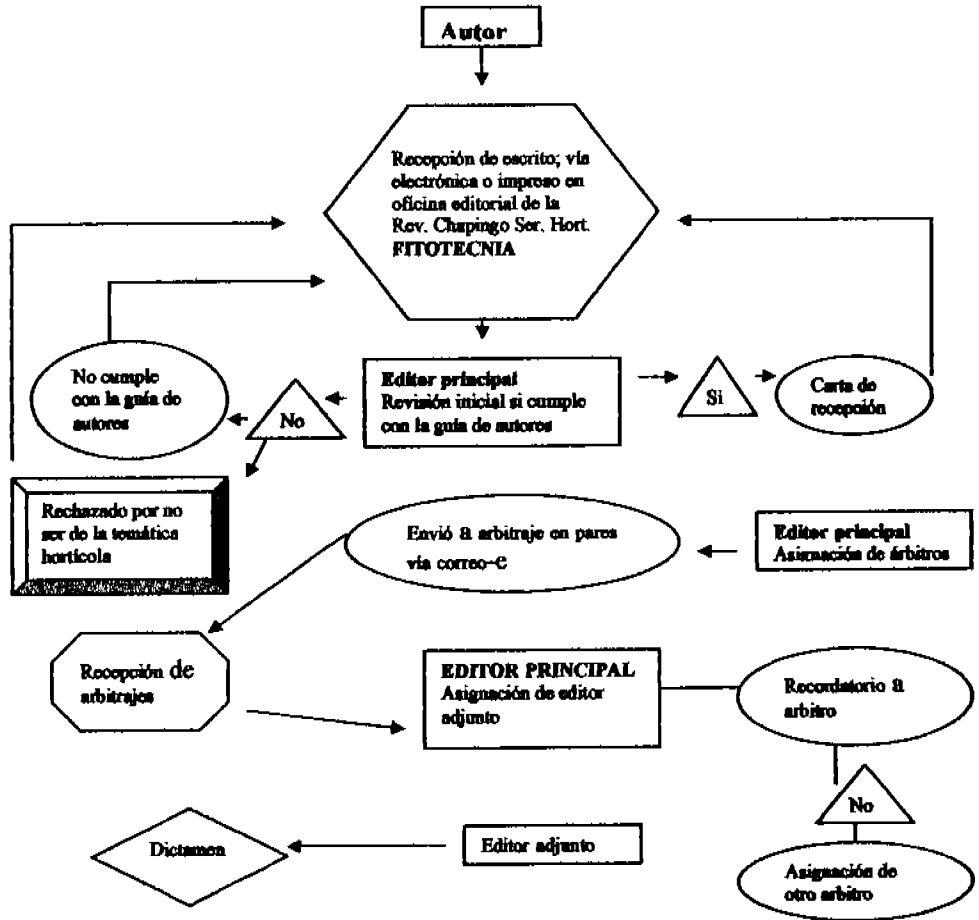
Si es un capítulo compilado por un editor, se anotará el nombre del autor y el año de publicación, título del capítulo, páginas, seguido por la conjunción "In" en itálicas. El título del libro, el nombre y el apellido del compilador o compiladores seguidos de "ed" o "eds", según el caso y entre paréntesis, y después editorial, ciudad y país.

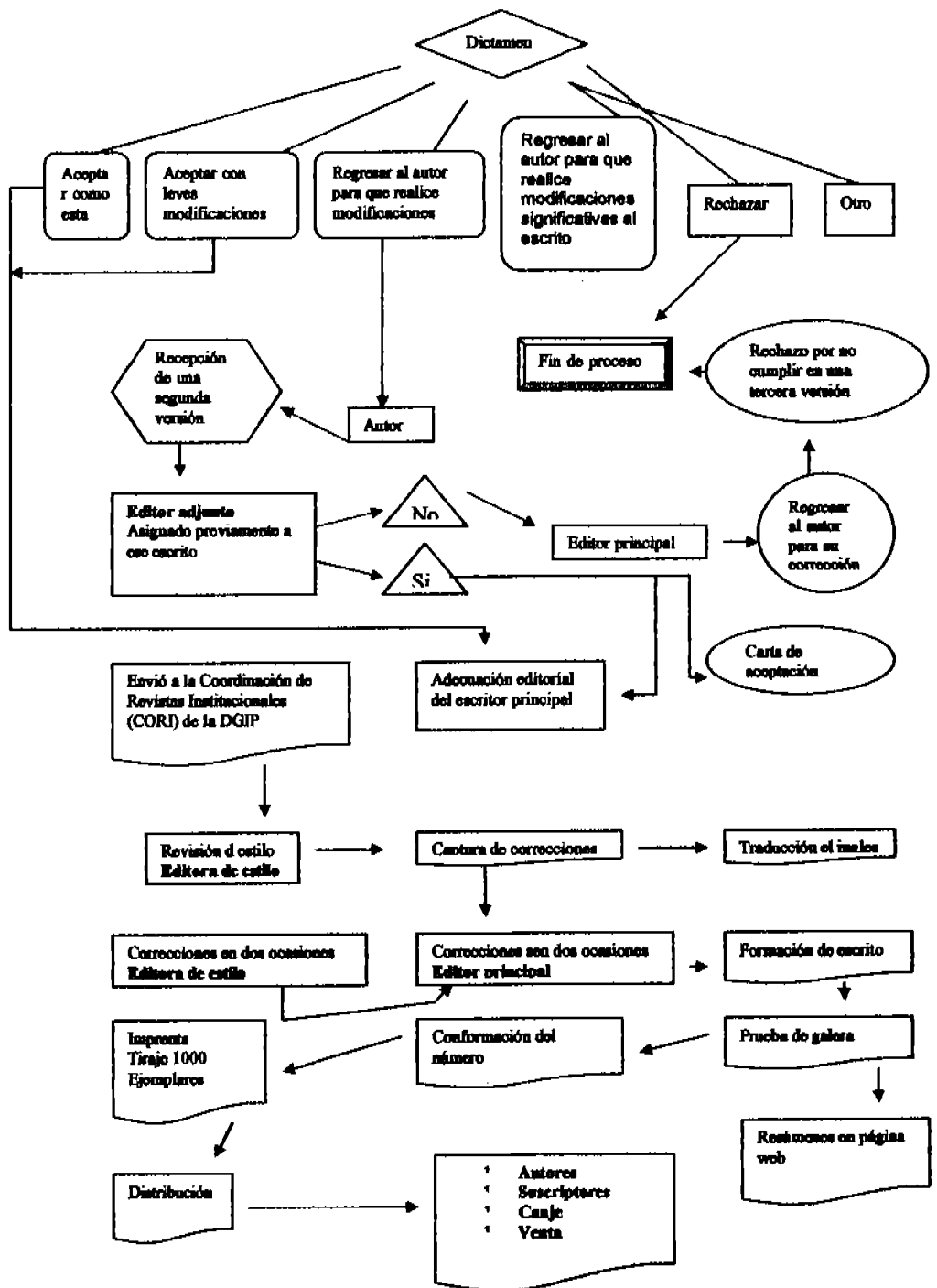
MI reconocimiento y gratitud a: Alejandro Barrientos, Julieta Solano y Aurora González quienes laboran en la Coordinación de Revistas Institucionales (CORI), por el apoyo y orientación recibidos para la elaboración de esta guía (1996).

ANEXO 4

Revista Chapingo Serie Horticultura

Diagrama del proceso editorial



























ANEXO 5

CÓDIGO PARA USAR LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN

Una vez que se ha capturado el texto del artículo, el autor tiene que revisar las planas del tamaño de la caja de la publicación. Para ello es necesario que conozca los signos utilizados por los correctores de estilo para corregir las pruebas.

Código de signos.

Los signos que a continuación se ejemplifican son algunos de los más usados en la corrección de pruebas:

| | |
|---|---|
| Quitar acento o letra  | Margen de seguridad que  |
| Suprimir palabra  | Diseño experimental |
| Separar letras o palabras  | El porcentaje de  |
| Juntar renglones  | El tratamiento que tubo  |
| Separa líneas o renglones  | Por ello se requiere  |
| Transponer  | Los resultados obtenidos en...  |
| Intercalar  | Por otro lado, estos aspectos |
| Punto y aparte  | La <u>parte mayor</u> de los experimentos... |
| Punto y seguido  | Las fechas de siembra <u>son</u> recomenda- das para la zona  |
| Mayúscula  | Científicos. <u>En</u> el caso de que... |
| Minúscula  | El personal científico. <u>Por</u> ello se requiere... |
| Centrar  | La variedad <u>tetablate</u> ... |
| Alinear al margen derecho  | . <u>La</u> soya prospera en... |
| Alinear al margen izquierdo  |  Plagas del frijol en México  |
| | Aplicación del fertilizante  |
| |  Resultados |

Poner con números

Una precipitación de ¹⁰⁰ ~~1000~~ milímetros

Poner con letra

Se desarrollaron ^{cuatro} 4 ensayos

Insertar $\wedge \vee$

Experimentos ^{usados} como factoriales

Abreviar

~~Kilogramos por hectárea~~
^{Kg/ha}

Poner la palabra completa

Se aplicó un ^{litro} ~~litro~~ del producto

Vale lo tachado.ok

~~Cuyo ciclo vegetativo es mayor~~ OK

Párrafo confuso (?)

[El daño es causado por adultos que chupan la savia de las hojas. Esto ocasiona que se desarrolle bien la planta.] (?)

En letra negra o cursiva _____

La conchuela del frijol Epilachna varivestis

Eliminar el subrayado $\wedge \vee$

El pulgón Myzus persicae (Sulzer)

Párrafo que pasa a otra página posterior

[Deita pine 16 tiene buena adaptación y rendimiento y su altura es de 95 cm.] ojo ① pasa a la pág. 20

Dividir correctamente en sílabas

La mayor parte de los agricultores ^{viven} ven en la parte...

Poner el mismo tipo de letra \circ

Los nuevecillos son depositados por...

Párrafo que pasa a página Posterior

[Stoneville 213 tiene buena adaptación y rendimiento y su altura es de...] ojo ② entra en la pág. 10

ANEXO 6

Formato 8 (Solicitud de trabajo en la Imprenta Universitaria)

| | | | | | |
|---|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------|---------|
| Presupuesto \$ _____ | | Solicitud de Trabajo No. _____ | | | |
| Depto que solicita _____ | | | | | |
| Título del Trabajo _____ | | | | | |
| Tiraje _____ | | | | | |
| Tipo de material _____ | | | | | |
| Impreso por un lado _____ | | | | | |
| Impreso por los dos lados _____ | | | | | |
| Observaciones _____ | | | | | |
| Costo de la publicación desdoblado | | | Encuadernación | | |
| Impresión \$ _____ | | | Título del trabajo _____ | | |
| Negativos \$ _____ | | | No. de empastados _____ | | |
| Acabado \$ _____ | | | Refine _____ | | |
| Portada \$ _____ | | | Material que se anexa _____ | | |
| Material \$ _____ | | | Observaciones _____ | | |
| Otros \$ _____ | | | | | |
| Total \$ _____ | | | | | |
| | | | Fecha de entrega _____ | | |
| | | | Chapingo, Méx., a _____ de _____ | | |
| Acepto _____ | | | Vo.Bo. Imprenta UACH _____ | | |
| Nombre y firma del solicitante _____ | | | Nombre y firma _____ | | |
| <p><small>Nota: La imprenta no se hace responsable del diseño y errores que pudieran presentar los originales, así como cambio de colores a última hora para cancelar esta solicitud deberá hacerse por medio de memorándum</small></p> | | | | | |
| Control interno del proceso | | | | | |
| Vo.Bo. | Vo.Bo. | Vo.Bo. | Vo.Bo. | Vo.Bo. | Vo.Bo. |
| Recepción | Control de Calidad | Fotolito | Impresión | Tipografía | Acabado |