



GUÍA ABREVIADA PARA SOMETER MANUSCRITOS PARA SU POSIBLE PUBLICACIÓN EN EL COLEF

1. Para publicar en El Colegio de la Frontera Norte (El Colef), el manuscrito y demás materiales deberán seguir los lineamientos establecidos en los “Requisitos para entrega-recepción de manuscritos para posible publicación en El Colegio de la Frontera Norte”. Liga al documento: <https://www.colef.mx/wp-content/uploads/2024/08/Requisitos-de-entrega-recepcion-2024.pdf>
2. El manuscrito deberá ser enviado de manera digital al correo consejoeditorial@colef.mx, anexando los siguientes materiales y documentos:
 - 2.1. Una carta dirigida a el/la Secretario/a Técnico/a del Consejo Editorial (STCE) en la cual se solicite la publicación de la obra, se expongan las razones que justifican la pertinencia de la misma y se incluyan los datos señalados en el anexo 1, apartado I, numeral 3 del *Reglamento de Publicaciones* de El Colef vigente.
 - 2.2. Resumen de la obra (máximo dos cuartillas).
 - 2.3. Materiales auxiliares (un archivo por cada objeto) en su formato y características de origen (.xls, .tif, .jpg) con calidad para impresión de 300 dpi.
3. Para completar la entrega de la obra se deberán proporcionar los siguientes documentos **en original**: carta de cesión de derechos; carta de autorización y reproducción de fotografías (de ser el caso); carta que acredite la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra para su registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor); y carta de originalidad. Todas las cartas deben realizarse en sus respectivos formatos y deberán ser entregadas en el edificio 1, piso 4, oficina 1409, con la Lic. Celina Bernal, ext. 1421; o bien, enviar por



paquetería a la dirección: carretera escénica Tijuana-Ensenada, Km 18.5, San Antonio del Mar, 22560, Tijuana, Baja California, México. Liga a los formatos: <https://www.colef.mx/informacion-interna/>

4. Una vez recibida la información completa, el/la STCE entregará a la persona interesada en publicar un oficio de “Recepción de original” en el cual se señala que se procederá a la revisión de pertinencia, a la verificación mediante iThenticate y a la revisión técnica inicial (cumplimiento de *Requisitos de entrega-recepción...*).
5. De resultar aprobada esta primera etapa de revisión, se dará entrada a la etapa de dictaminación. El/La STCE entregará un oficio de “Ingreso a dictaminación” para informar que el manuscrito ha ingresado a dicha etapa.
6. En caso de que la obra no cumpla con la pertinencia, porcentaje de originalidad o con los *Requisitos entrega-recepción...*, se informará a la persona interesada en publicar para que proceda de acuerdo a la resolución.
7. El proceso de dictaminación comprende la evaluación académica de un texto para su posible publicación por parte de especialistas en el tema. Los libros especializados, los libros de docencia y los libros de divulgación serán sometidos a un proceso de dictaminación externa tipo doble ciego por pares académicos. Cada modalidad de publicación tendrá su propio formato de dictamen. El/La STCE consultará al CE para la selección de dictaminadores/as.
8. Después de recibir los dictámenes solicitados, estos se enviarán a la persona interesada en publicar junto con el oficio de “Entrega de dictámenes” y el formato de “Informe de modificaciones”. En este último formato se deberá reportar los cambios realizados al original, derivados de los comentarios de los dictaminadores.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

9. Una vez atendidas las observaciones de los dictámenes, la persona interesada en publicar deberá entregar la nueva versión del manuscrito, los materiales auxiliares y el informe de modificaciones al correo electrónico: consejoeditorial@colef.mx
10. Cuando se reciban los materiales completos se realizará la revisión del informe de modificaciones y la revisión técnica final.
11. Posteriormente, cuando se haya aprobado el manuscrito, el/la STCE enviará la versión final a la Coordinación de Publicaciones para su producción editorial.
12. Mediante un oficio, el/la STCE notificará a la persona interesada en publicar que su manuscrito ha ingresado a la Coordinación de Publicaciones para su producción editorial. A partir del ingreso del manuscrito a la Coordinación de Publicaciones, todas las comunicaciones respecto del proceso editorial estarán a cargo de dicha área.
13. Desde el momento en que se entrega el oficio de “Recepción de original” (paso número 5), la persona interesada en publicar, adscrita a El Colef, podrá dar seguimiento a las etapas de producción de su libro a través del Sistema del Proceso Editorial (SPE) disponible a través de la siguiente liga: <https://apps.colef.mx/spe>