



Lineamientos editoriales para la recepción y procesamiento de documentos

Con el fin de agilizar y optimizar el trabajo del área editorial en el procesamiento de documentos institucionales, se emiten los siguientes lineamientos técnicos que deberán cumplirse al momento de remitir cualquier documento al área editorial.

1. Formato y entrega de los documentos

- Todos los archivos deberán enviarse al correo publicaciones@ciss-bienestar.org en formato **Word (.docx)** editable.
- No se aceptarán documentos en PDF como versión principal (solo como referencia).
- El nombre del archivo debe incluir: **Apellido del autor/a – Título abreviado – Fecha (ddmmaaaa)**.
- En caso de entregar múltiples documentos, señalar la estructura del texto final.

Una vez entregados los originales deberán llenarse los formatos:

1. Ficha técnica de la obra
2. Formato de solicitud de ISBN

Ambos serán proporcionados por el área editorial.

2. Estructura y contenido

- Incluir título completo y, en su caso, subtítulos u otros.
- Identificar claramente a la persona o personas autoras (nombre completo e institución).
- Incluir un índice tentativo.
- Organizar el contenido en apartados con títulos, subtítulos, capítulos, partes, etc, jerarquizados.
- Toda tabla, figura o imagen debe contar con título, fuente y número consecutivo.



- La bibliografía o referencias del documento deberán integrarse al final del documento (a excepción de las notas al pie que deben integrarse directamente con la función de word, en tipografía menor).

3. Estilo y redacción

- Redacción clara, técnica y en tercera persona.
- Evitar abreviaturas no explicadas. La primera vez que se utilice un acrónimo, debe ir entre paréntesis después del nombre completo. En caso de que el documento cuente con múltiples abreviaturas, se recomienda agregar un apartado tipo glosario.
- Citas y referencias deberán apegarse al estilo **APA, 7ª edición**.

4. Aspectos técnicos de apoyo

- Evitar el uso de tipografías distintas a las predeterminadas (Arial o Times New Roman, 12 puntos).
- Usar interlineado **1.5** y justificación completa.
- No insertar encabezados o pies de página personalizados (se añadirán en edición).
- Evitar el uso de colores en el texto, salvo cuando sea estrictamente necesario (ej. gráficos).
- En caso de contar con tablas, gráficas o imágenes estos deberán estar insertos en el documento y **también** deberán compartirse los archivos de origen o editables para su correcto manejo.

5. Plazos y coordinación

- Los documentos deberán remitirse con un mínimo de **15 días hábiles de anticipación** respecto a la fecha prevista de publicación en el portal oficial de la CISS, difusión o presentación.
- Cualquier necesidad editorial urgente deberá notificarse previamente al área para valorar su viabilidad.

Una vez recibidos, los documentos serán revisados, editados y validados por el área editorial antes de su publicación digital y/o impresa.



El cumplimiento de estos lineamientos permitirá que el área editorial procese con mayor eficiencia los documentos y garantice la calidad técnica y académica de las publicaciones de la CISS. El Anexo 1 detalla las etapas del proceso editorial que realiza el área correspondiente una vez recibido un documento, desde la revisión inicial hasta la publicación final. Su objetivo es transparentar el flujo de trabajo y facilitar la colaboración de las áreas involucradas en cada fase, garantizando la calidad técnica y académica de las publicaciones de la CISS.



ANEXO 1. Proceso del Área Editorial de la CISS

Con el fin de transparentar y dar seguimiento al trabajo que realiza el área editorial después de recibir un documento, se describen a continuación las etapas principales del proceso editorial. Este documento busca que las y los colaboradores comprendan el recorrido de sus textos y puedan colaborar de manera efectiva en su revisión y validación.

Etapas del proceso editorial

Etapas 1. Revisión inicial del material

El área editorial recibirá los documentos y verificará que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos editoriales: que estén completos, organizados, con la información requerida y los formatos correspondientes.

- Si el documento cumple con estos criterios, será aprobado para pasar a la siguiente etapa.
- En caso de identificar faltantes o inconsistencias, se solicitará al autor o responsable que realice las correcciones necesarias o envíe el material completo antes de avanzar.

Etapas 2. Edición y corrección

En esta etapa se realiza la primera lectura detallada del documento:

- Edición de estilo y claridad, siempre respetando la voz del autor.
- Corrección ortográfica y gramatical.
- Control de cambios enviado a los autores o al área solicitante para su revisión y validación.

Etapas 3. Diseño y diagramación

Una vez validados los cambios por los autores:

- Se realizan ajustes de diseño y diagramación para la versión preliminar con diseño.
- Se integran gráficos, tablas, figuras y anexos en el formato definitivo.
- Se prepara la ficha técnica del documento y se gestionan los ISBN o licencias de derechos de autor correspondientes.



Etapas 4. Producción y preparación de versiones finales

- Se generan las versiones finales del documento en formato digital y, en caso necesario, para impresión.
- Se elaboran cotizaciones de producción (si aplica).
- Se revisa la consistencia final de todos los elementos (texto, gráficos, referencias, anexos).

Etapas 5. Revisión final y visto bueno

- Las versiones finales se envían al solicitante y a los autores para su visto bueno.
- Cualquier observación se integra hasta obtener la aprobación final.

Etapas 6. Publicación y distribución

- El área editorial entrega la versión electrónica a la Dirección de Comunicación para su publicación en línea y generación de QR de consulta.
- Se coordina la producción impresa y la logística de entrega de ejemplares al almacén (en caso aplicable).
- Finalmente, se notifica a las áreas involucradas sobre la disponibilidad del material y su ingreso al repositorio institucional.

Como complemento, el **Anexo 2** presenta un flujograma que resume de forma visual las etapas descritas, con el objetivo de facilitar su comprensión y fortalecer la coordinación entre las áreas involucradas en el proceso editorial de la CISS. Para cualquier duda o aclaración, favor de contactar directamente al área editorial al correo: **[publicaciones@ciss-bienestar.org]**.

Sin más, agradecemos su colaboración.



ANEXO 2. Flujoograma editorial

