

NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EDITORIAL DEL CATIE

1. Propósitos y Objetivos del Comité

1.1 Análisis de publicaciones

Analizar las publicaciones y otros materiales de comunicación del CATIE, cuidando aspectos de contenido y de forma y asegurando coherencia en la difusión de los mensajes y en la imagen institucional que estos medios diseminan.

1.2 Promoción y asesoría

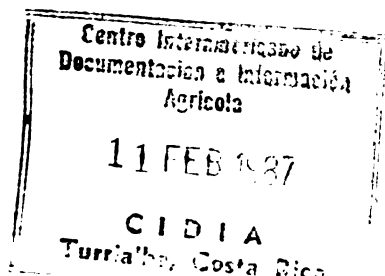
Apoyar y promover la elaboración, publicación y divulgación de materiales escritos y audiovisuales, etc., colaborando con los autores o responsables e impulsando la difusión de la información producida por el CATIE.

1.3 Función normativa

Elaborar propuestas de normas y procedimientos que rijan la política y práctica editorial de este Centro. En particular, definir las diferentes series de publicaciones del CATIE y sus características de contenido y presentación. Posteriormente, basándose en la experiencia adquirida en la aplicación de estas normas, proponer las actualizaciones que se requieran.

1.4 Supervisión y aplicación de las normas

Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para las publicaciones y audiovisuales del CATIE, manteniendo informada a la Dirección sobre el cumplimiento de las mismas.



1.5 Función reguladora y de coordinación

Regular conjuntamente con la Unidad de producción de Medios de Comunicación el flujo de las publicaciones y materiales audiovisuales y asesorar en materia de difusión, seguimiento y renovación de publicaciones atendiendo a las prioridades de la Dirección y Jefaturas Departamentales.

1.6 Apoyo a la Biblioteca Conmemorativa Orton

Apoyar a la Biblioteca Orton contribuyendo al cumplimiento de sus funciones. Asesorar en materia de selección de adquisiciones.

2. Organización y Funcionamiento

2.1 Alta dirección

El Comité Editorial responderá a las políticas y estrategias que defina la Dirección del CATIE, la que ejercerá la alta dirección del mismo.

2.2 Constitución

El Comité Editorial estará constituido por un Presidente, que coordinará las reuniones y velará por el cumplimiento y dará seguimiento a las decisiones de las mismas, por un Secretario Ejecutivo, que colaborará con el Presidente en las acciones antedichas y por representantes de la Biblioteca Orton, de los Departamentos y del área de comunicaciones del CATIE. Todos los integrantes del Comité serán designados por la Dirección del CATIE y durarán en sus funciones por un período máximo de dos años.

En caso de ausencia temporaria del Presidente, la presidencia del Comité será ejercida por un miembro del Comité que será designado por el Presidente para tal oportunidad.

2.3 Convocatoria de técnicos colaboradores

En casos especiales, el Comité podrá convocar a otros técnicos de CATIE,

o a técnicos no pertenecientes al CATIE para tareas transitorias, previa consulta con los Jefes de Departamento o con la Dirección, respectivamente, dependiendo de las necesidades del Centro y de la índole de los trabajos a realizar.

2.4 Agenda de Trabajo y Acta de Temas y Acuerdos

El Secretario Ejecutivo elaborará la Agenda de Trabajo de cada reunión tomando en cuenta los diferentes asuntos puestos a consideración del Comité. El orden de prioridades en el tratamiento de los diferentes items será determinado por el Comité. Finalizada una reunión, elaborará un Acta de Temas y Acuerdos que será puesta a consideración del Presidente y se discutirá y aprobará en la reunión siguiente. Este documento será enviado a la Dirección y a los miembros del Comité Técnico Administrativo.

2.5 Informes a la Dirección

El presidente con apoyo del Secretario Ejecutivo elaborará informes periódicos relatando las resoluciones, avances y dificultades encontrados por el Comité. Este informe deberá ser puesto a consideración del Comité para su aprobación. Copias del informe serán enviadas a los miembros del Comité Técnico Administrativo.

2.6 Convocatoria y frecuencia de reuniones

Siempre que existan asuntos a ser tratados, se realizará una reunión regular del Comité en horario y local acordados previamente. Reuniones extraordinarias para tratar asuntos urgentes se convocarán a través del Secretario Ejecutivo a pedido de la Dirección, del Presidente o de un mínimo de cuatro miembros del Comité.

2.7 Resoluciones

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple y tendrán validez solamente cuando sean resultado de reuniones en las que haya

participado el Presidente actuante (Ver 2.2) y al menos cuatro Vocales.

3. Colaboración y estímulo a autores

3.1 Apoyo técnico y editorial

El Comité Editorial brindará apoyo a los autores para mejorar la forma de presentación de sus trabajos. Para ello promoverá actividades de capacitación, tales como cursos o talleres sobre edición de manuscritos y procurará que los autores reciban apoyo técnico apropiado para elaboración de material gráfico, etc. En la etapa de revisión de materiales aportará sugerencias para mejorar aspectos de presentación de los mismos.

3.2 Promoción de publicaciones

El Comité Editorial promoverá la publicación de materiales buscando ampliar el conjunto de medios de comunicación disponibles y agilizando los mecanismos de publicación en las series del CATIE. Apoyará la divulgación de resultados o materiales relevantes surgidos de actividades realizadas por técnicos del Centro, por ejemplo, seleccionando trabajos a ser incluidos en las series del CATIE en calidad de invitados. Apoyará a los autores en las gestiones para obtener los fondos necesarios para pagar el costo de publicación exigido por algunas revistas.

Recomendará la salida de técnicos de CATIE, hacia instituciones de excelencia en temas de su especialidad, para pasar períodos limitados con el objetivo de concluir la elaboración de publicaciones que se consideren de interés para el Centro.

3.4 Trabajos distinguidos

Seleccionará las mejores publicaciones de cada año, realizadas por técnicos o estudiantes del CATIE y entregará certificados de reconocimiento a los autores.



4. Procedimientos de Revisión

4.1. Aspectos generales

4.1.1 Todo material escrito destinado a publicación en las series del CATIE o en medios de divulgación externos y todo material audiovisual de difusión externa, cuyos autores o responsables principales sean técnicos del CATIE, deberá ser analizado por el Comité Editorial. Exclúyense de esta norma los materiales de circulación restringida y los de difusión por medios masivos de comunicación que hayan sido aprobados por la Dirección. Se consideran materiales de circulación restringida los destinados a uso interno, apuntes de cursos y comunicaciones a reuniones que no sean publicados en Actas o Memorias.

4.1.2 Los resúmenes que se envíen a reuniones o congresos y que sean publicados, sólo requerirán ser notificados al Comité.

4.1.3 La Revisión será de carácter interno, aunque en casos excepcionales podrá involucrar a asesores externos al CATIE.

4.2 Publicación en las Series del CATIE

Todo material escrito a ser publicado por CATIE deberá ser enmarcado en una de las series de publicaciones del CATIE, como: Serie Institucional, Técnica, Divulgativa, Materiales de Enseñanza y Bibliotecología y Documentación. Estos materiales deberán satisfacer las Normas de Publicaciones del CATIE acordadas por el Comité.

La aprobación de un material escrito por el Comité no implicará automáticamente su aceptación para publicación en una de las series del CATIE.

4.3 Entrega y análisis de materiales de comunicación

4.3.1 Los materiales a ser analizados por el Comité deberán ser entregados al Secretario Ejecutivo del Comité. Una copia será enviada al Jefe de Departamento correspondiente.

4.3.2 Luego de clasificados de acuerdo a su contenido, los materiales serán analizados por revisores del Comité o convocados por el mismo. La designación de revisores se hará en la primera reunión posterior a la entrega de cada material, pudiendo este plazo extenderse si es necesario convocar a revisores externos. Los informes de los grupos de revisores se discutirán en reunión plenaria del Comité, donde se adoptarán las decisiones correspondientes.

4.4 Decisiones del Comité

Luego del análisis de un material escrito, el Comité lo calificará en una de las siguientes categorías:

- (i) aprobado
- (ii) aprobado con modificaciones
- (iii) pendiente, para reformulación
- (iv) no aprobado

En los casos (ii) y (iii) el material deberá regresar al Comité para verificar las modificaciones o para ser analizado nuevamente.

4.5 Apelaciones

Cuando un autor considere que la decisión del Comité o las modificaciones sugeridas no son correctas o no han sido justificadas adecuadamente, podrá apelar por escrito al Presidente del Comité. El autor tendrá derecho a una audiencia con el Comité para exponer sus puntos de vista.