CATIE

Solutions for environment and development
Soluciones para el ambiente y desarrollo

Reglamento de Publicaciones del CATIE

Serie Institucional
Publicaciones miseláneas No. 1

Reglamento de Publicaciones del CATIE

Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza
Turrialba, Costa Rica
2013

El CEC es un cuerpo asesor la Dirección General para la formulación e implementación de la política editorial del CATIE y es el responsable de la creación y eliminación de las series. Además, desarrolla, divulga y, junto con la Auditoría Interna, supervisa la aplicación del Reglamento de Publicaciones. El CEC aprueba o rechaza las publicaciones en las series que sean de su competencia y vela por el contenido y la presentación de la imagen institucional.

© Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, CATIE, 2013

ISBN 978-9977-57-604-6

070.5
C397 Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza
Reglamento de publicaciones del CATIE / Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza. – 1ª ed. – Turrialba, C.R. : CATIE, 2013.
40 p. – (Serie institucional. Publicaciones misceláneas / CATIE ; no. 01)

ISBN 978-9977-57-604-6

1. Publicaciones – Reglamentos 2. Publicaciones – CATIE
I. CATIE II. Título III. Serie

Este reglamento fue aprobado por los siguientes miembros del Comité Editorial del CATIE (CEC):
Bastiaan Louman (Presidente, Programa Cambio Climático y Cuencas)
Lorena Orozco (Programa Producción y Conservación en Bosques)
Marta Abarca (Biblioteca Conmemorativa Orton)
Róger Madrigal (Programa Investigación en Desarrollo, Economía y Ambiente)
Claudia Sepúlveda (Programa Ganadería y Manejo del Medio Ambiente)
Galileo Rivas (Programa de Agroforestería y Agricultura Sostenible)
Alejandro Imbach (División de Educación)
Adriana Sánchez (Oficina de Comunicación e Incidencia)

1. Política editorial 5

2. El Comité Editorial del CATIE (CEC) 8

3. Otras instancias vinculadas con publicaciones 12

4. Tipos de publicaciones 14

5. Revisión y aprobación de manuscritos 19

6. Requerimientos de formato 23

7. Anexos

Anexo 1. Definiciones 27

Anexo 2. Flujograma de revisión y aprobación de manuscritos . 29

Anexo 3. Formulario de evaluación de manuscritos 30

Anexo 4. Ejemplos de formato 32

Política Editorial

Capítulo 1

Capítulo I
POLÍTICA EDITORIAL

Art. 1. Política editorial

El CATIE (Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza) tiene como meta publicar y difundir los resultados de las actividades de investigación, validación y adopción de conceptos, metodologías y tecnologías, docencia, capacitación y cooperación técnica en el campo de las ciencias sociales, agrícolas y de recursos naturales. Este esfuerzo está dirigido a la comunidad científica; decisores; personal técnico y estudiantes en entidades gubernamentales, organismos no gubernamentales y universidades; extensionistas y agentes educativos; comunicadores sociales; productores; sector privado y público en general. Con esto, la institución contribuye al desarrollo sostenible del trópico americano y, particularmente, de sus países miembros.

Art. 2. Responsabilidad del personal del CATIE

Todo el personal profesional del CATIE tiene el deber de publicar y divulgar los resultados de su trabajo.

Art. 3. Reglamento de publicaciones

Este reglamento norma los procesos de revisión técnica, edición, producción y aprobación de las publicaciones y es de acatamiento obligatorio para los funcionarios del CATIE dentro y fuera de la sede en Turrialba.

Art. 4. Publicación

Una publicación se refiere a todo material impreso, audiovisual, electrónico y *software* elaborado por personal o estudiantes del CATIE y sus socios, mientras rige una relación laboral contractual o estudiantil entre las partes o mediante convenios suscritos con personas o instituciones afines. Otras definiciones utilizadas en este reglamento se presentan en el Anexo 1.

Art. 5. Derechos de autor

Las publicaciones son propiedad del CATIE, es decir, que los derechos patrimoniales sobre las publicaciones le pertenecen, salvo acuerdos previos con personas o entidades contrapartes. El CATIE debe respetar los derechos morales sobre sus publicaciones. Las excepciones, tales como cláusulas de confidencialidad y derechos de propiedad intelectual, deben ser aprobadas por la Dirección General. Los términos de referencia de los convenios y contratos que resultan en una publicación se deben especificar claramente.

Art. 6. Copatrocinadores
Las instituciones que aporten a la elaboración o producción de una publicación tienen el derecho de aparecer como copatrocinadores. El reconocimiento a los copatrocinadores es competencia del autor principal o líder del programa o proyecto, o bien, debe estar definido en la relación contractual entre las partes.

Art. 7. Reimpresiones
En el caso de reimpresiones, el CATIE debe asegurarse de que se reconozcan los derechos de autor del trabajo original.

Art. 8. Nuevas ediciones
Las nuevas ediciones se tomarán como un nuevo documento y tendrán que pasar por todo el proceso de revisión y aprobación.

Art. 9. Propiedad intelectual
Todas las publicaciones del CATIE deben respetar las disposiciones institucionales sobre propiedad intelectual, la legislación vigente en cada país y las disposiciones de la Oficina de Comunicación e Incidencia sobre logos e imagen institucional.

Art. 10. Memoria institucional, digital e impresa
Toda publicación de carácter oficial (científico, técnico y administrativo) producida por el CATIE, debe suministrarse a la Biblioteca Conmemorativa Orton (BCO) en su respectivo formato, ya sea impreso, digital o ambos, incluyendo producciones audiovisuales.

Art. 11. Repositorio institucional
La BCO asegura el resguardo apropiado y acceso de los documentos, producciones audiovisuales y software institucionales, sean físicos o electrónicos.

Art. 12. Uso del ISBN y ISSN
Se recomienda el uso del ISBN y ISSN para todas las publicaciones dirigidas para un público externo. El ISSN debe ser tramitado por el responsable de la publicación previa aprobación del CEC.

El Comité Editorial del CATIE (CEC)

Capítulo 2

Capítulo II
EL COMITÉ EDITORIAL DEL CATIE (CEC)

Art. 13. Funciones

El CEC es un cuerpo asesor de la Dirección General para la formulación e implementación de la política editorial del CATIE. Es el responsable de la creación y eliminación de las publicaciones periódicas y series del CATIE. Además, desarrolla, modifica, divulga y supervisa la aplicación del Reglamento de Publicaciones, aprueba o rechaza las publicaciones en las series de competencia del CEC y vela por el contenido técnico y la presentación de la imagen institucional.

Art. 14. Conformación

El CEC está compuesto por miembros propietarios y suplentes, los cuales son propuestos por el CEC y nombrados por la Dirección General. Estos miembros representan todas las instancias de la División de Investigación y Desarrollo (DID), la División de Educación, la Oficina de Comunicación e Incidencia (OCI), la División de Proyección y Desarrollo y la Biblioteca Conmemorativa Orton (BCO). Uno de los miembros tiene a cargo la Presidencia, este cargo es propuesto por el CEC y ratificado por la Dirección General.

Art. 15. Lista de revisores

El CEC mantendrá una lista actualizada de revisores reconocidos.

El CEC definirá y facilitará a los interesados el procedimiento para el reconocimiento y asignación de los revisores, así como los criterios a seguir para la revisión de las distintas series sujetas a esta.

Aquellas publicaciones sujetas a revisión deberán contar con la aprobación de dos revisores expertos y conocedores del tema que no sean autores del mismo. Uno de estos revisores puede ser interno y el otro deberá ser externo.

Se entiende que un revisor es interno cuando, sin ser autor, pertenece al mismo programa o proyecto del que provienen los autores de la publicación. El revisor es externo cuando no forma parte o participó en el proyecto o programa de elaboración de la publicación o es externo al CATIE.

Art. 16. Funciones de la Presidencia
Son funciones de la Presidencia del CEC:

- Representar al CEC ante las instancias del CATIE y ante los autores de las publicaciones sometidas a consideración del CEC
- Velar por la actualización y aplicación de este reglamento y la política editorial
- Convocar y presidir las reuniones del CEC
- Circular las minutas con los acuerdos de las reuniones
- Nombrar comisiones de trabajo
- Mantener organizados los archivos del CEC

La Presidencia podrá delegar la representación del CEC en uno de los miembros.

Art. 17. Funciones de los miembros
Son funciones de los miembros del CEC:

- Asistir a las reuniones
- Conocer y velar por la actualización y aplicación del reglamento y de la política editorial
- Apoyar a al Presidencia en su gestión
- Representar al CEC en los comités editoriales operativos establecidos por las revistas del CATIE
- Garantizar que las publicaciones de su dependencia cuentan con las revisiones técnicas internas y externas exigidas por este reglamento antes de ser sometidas al CEC
- Cumplir con las tareas asignadas en las comisiones de trabajo

Art. 18. Reuniones
El CEC se reunirá con periodicidad y fechas a convenir entre los miembros y la Presidencia. Las reuniones extraordinarias se acordarán de igual manera.

Art. 19. Quórum
El quórum requerido para sesionar válidamente será de la mitad de los miembros oficiales o suplentes, pero debe incluir siempre a la Presedencia, o un suplente, y un(a) representante de la OCI. La Presidencia del CEC o su suplente, determinarán si el quórum es el apropiado para la realización de las reuniones. Durante las reuniones del CEC, las decisiones se toman por mayoría simple. En caso de empate, la Presidencia se reserva el derecho de ejercer el doble voto.

Art. 20. Vigencia de los nombramientos

Los miembros y la Presidencia son nombrados por un período inicial de tres años renovables. Los representantes de las instancias de la OCI y de la BCO son miembros permanentes del CEC.

Art. 21. Secretaría permanente

La OCI tendrá a su cargo la secretaría permanente del CEC y sus funciones son:

- Brindar apoyo a la Presidencia en la elaboración de las convocatorias
- Apoyar la distribución de las resoluciones y demás documentos de trabajo entre los miembros del CEC y el CATIE
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados en el CEC

Otras instancias vincualdas con publicaciones

Capítulo 3

Capítulo III
OTRAS INSTANCIAS VINCULADAS CON PUBLICACIONES

Art. 22. Dirección General
Autoriza las políticas, normativas y procedimientos editoriales y de publicaciones, nombra a los miembros y sus suplentes y ratifica la Presidencia y a los y las representantes del CEC en los comités editoriales operativos de las revistas del CATIE.

Art. 23. Biblioteca Conmemorativa Orton
Lleva el registro y control de las series y la catalogación en la fuente (elaboración de la ficha catalográfica), funge como intermediario con la Agencia Nacional de ISBN de Costa Rica para la asignación del ISBN y el código de barras y cumple con el depósito legal de las publicaciones del CATIE.

La Biblioteca resguarda, preserva y organiza publicaciones, audiovisuales y *software* institucionales para difundir y ofrecer acceso a la producción intelectual en soporte físico o digital generada por el CATIE.

Art. 24. Oficina de Comunicación e Incidencia
La OCI vela porque las publicaciones contengan los elementos de formato especificados en este reglamento y da seguimiento a la producción de las publicaciones que se tramitan en su oficina (corrección de estilo, edición, gestión de traducciones, diseño y diagramación e impresión) de acuerdo con la Política de Comunicación, vela por la imagen institucional, así como por el respeto de las políticas y normas de comunicación e identidad gráfica que establecen, entre otros aspectos, el uso correcto del nombre y logotipo del CATIE.

Art. 25. Auditoría interna
La auditoría interna verifica el cumplimiento del Reglamento de Publicaciones e informa a la Dirección General de la observancia (o su defecto) de las disposiciones reglamentarias por parte del personal del CATIE.

Tipos de publicaciones

Capítulo 4

Capítulo IV
TIPOS DE PUBLICACIONES

Art. 26. Carácter de las publicaciones
Las publicaciones se clasifican de la siguiente manera:

- **Internas:** son las pertenecientes a las series definidas en el artículo 27 hasta el 37.

- **Externas:** se refieren a los artículos en revistas científicas y técnicas, capítulos de libros, libros publicados por casas editoriales, actas, resúmenes de conferencias y reuniones técnicas, de las cuales el CATIE no tiene el derecho de autor en su dimensión patrimonial. Es responsabilidad de los autores incluir en estas publicaciones su filiación institucional como miembro del CATIE y enviar los respectivos ejemplares a la BCO. Estas publicaciones no serán aprobadas ni revisadas por el CEC.

Las publicaciones internas, definidas en el artículo 4 de este reglamento, pueden ser producidas y distribuidas en formato impreso, electrónico o en ambos. En cualquier caso, el autor debe velar por el cumplimiento de esta normativa.

Art. 27. Series del CATIE
Para abarcar los diferentes contenidos, estilos y usuarios, se establecen las siguientes series:

- Serie técnica
- Serie educativa
- Serie bibliotecológica
- Serie divulgativa
- Serie para decisores de políticas
- Serie institucional

Las series pueden subdividirse en subseries y estas a su vez en colecciones.

Art. 28. Serie técnica
La serie técnica contiene resultados de investigación, procedimientos metodológicos o técnicos y recomendaciones prácticas. Está orientada a investigadores, docentes, estudiantes de grado y posgrado y extensionistas, por lo que su lenguaje y estilo son de tipo técnico. Comprende las siguientes subseries:

- Informe técnico: este informe presenta los resultados de investigación, es redactado en lenguaje técnico y dirigido principalmente al personal de las instituciones nacionales y regionales. Por lo general, contiene una introducción, metodología, resultados, discusión, conclusiones y bibliografía.

- Manual técnico: con un enfoque didáctico y especializado, describe procedimientos e incluye recomendaciones. Se dirige principalmente a técnicos de campo o laboratorio. Los *software* desarrollados para usos técnicos específicos también se consideran dentro de esta categoría. Usualmente contiene una introducción, objetivos, contenido y bibliografía.

- Boletín técnico: comprende descripciones o recomendaciones breves sobre temas específicos o procedimientos técnicos. Se dirige a investigadores, profesionales, técnicos y lectores especializados. Su formato es flexible, pero a pesar de eso debe cumplir con los requisitos de identidad gráfica e imagen corporativa.

- Actas de reuniones técnicas: incluye actas de congresos, seminarios, talleres y simposios en los cuales el CATIE es el responsable de la edición y publicación.

Art. 29. Serie educativa

La serie educativa contiene publicaciones que describen metodologías y presentan información científica y técnica sobre un tema. Son escritas con estilo y formatos regidos por normas pedagógicas y didácticas. El público meta son profesores y estudiantes de grado, posgrado y de capacitación, más allá de los cursos internos del CATIE. Estas publicaciones deben contener una descarga de responsabilidad (ver ejemplos en Anexo 4).

Art. 30. Serie divulgativa

La serie divulgativa contiene información de utilidad práctica; está dirigida a audiencias amplias, incluidas extensionistas y productores, y está escrita con un lenguaje sencillo y directo, enfatizando el uso de ilustraciones. Incluye boletines plegables, cartillas, artículos o audiovisuales y entrevistas de opinión. Su formato es flexible, pero a pesar de eso debe cumplir con los requisitos de identidad gráfica e imagen corporativa.

Art. 31. Serie para decisores de políticas

La serie para decisores de políticas está dirigida a tomadores de decisión y diseñadores de políticas públicas y privadas y tiene como objetivo presentar insumos de investigación y cooperación técnica relevantes para la toma de decisiones, el diseño o la evaluación de políticas públicas o privadas e influir en estas con información objetiva procedente de hallazgos

científicos o experiencias de trabajo en las áreas de cooperación y asistencia técnica realizados por el CATIE.

Esta serie incluye dos subseries: las síntesis para decisores de políticas (*policy brief*) y los documentos de posición (*position paper*), las cuales deben cumplir con los lineamientos generales aprobados por el Comité de Incidencia del CATIE.

En el caso de las síntesis para decisores de políticas, estas deben consignar claramente que se trata de la opinión de los autores y no necesariamente de una posición institucional. Estas síntesis deben tener una descarga de responsabilidades (ver ejemplos en Anexo 4).

Los documentos de posición presentan la opinión de la institución, por lo que deben seguir el trámite normal ante el CEC y contar la aprobación de la Dirección General

Art. 32. Serie institucional

La serie institucional contiene disposiciones legales, informes de proyectos, reglamentos, organización de dependencias, descripción de servicios e informes de actividades. Incluye informes anuales, manuales institucionales, informes de la Dirección General a los órganos de gobierno del CATIE, presupuestos anuales, informes de proyectos y convenios, boletines institucionales, así como informes y manuales administrativos y publicaciones misceláneas. Aunque estos documentos no deben pasar por el CEC, si deben cumplir con las normas de identidad gráfica y de imagen institucional y se deben entregar dos copias del documento a la BCO para su memoria institucional.

Algunas subseries incluyen:

- Informe de progreso
- Informe anual
- Informes de consultoría
- Manual administrativo
- Documentos de proyectos
- Plan estratégico
- Planes de negocios
- Publicaciones misceláneas

Tratándose de documentos para un uso estrictamente interno estos contarán con la catalogación en la fuente, pudiendo omitirse la tramitación del ISBN y el código de barras.

Art. 33. Serie bibliotecológica

Incluye documentos que presentan y promueven los servicios bibliotecológicos y de documentación y orientan y facilitan la organización, localización y uso de la literatura científica y técnica. El público meta son investigadores, docentes, técnicos, estudiantes, extensionistas y lectores especializados. Esta serie comprende bibliografías, directorios y revisiones de literatura.

Art. 34. Revistas del CATIE

Las revistas del CATIE cuentan con sus propios comités editoriales operativos (CEO), los cuales se encargan de velar por el cumplimiento de sus políticas editoriales y de este reglamento. El CEO de cada revista tendrá un mínimo de cinco miembros, incluyendo al director de la revista, al editor o secretario técnico y al menos a un representante del CEC. Además, debe cumplir con los requisitos de identidad gráfica e imagen corporativa.

Art. 35. Tesis de maestría y doctorado

Siguen las normas de la Escuela de Posgrado y cuentan con sus propios comités que velan por su calidad científica-técnica.

Art. 36. Traducciones

Cuando se realicen traducciones de publicaciones del CATIE deben ser de los manuscritos finales. Para tales efectos, no se requerirá una nueva revisión de los mismos por parte del CEC, únicamente una revisión general por parte de los autores para comprobar la calidad de la traducción y correcta interpretación del original. Para cada traducción se debe aplicar un nuevo número de ISBN. La OCI maneja una lista de traductores reconocidos para la traducción de publicaciones del CATIE, pero los autores pueden sugerir la inclusión de otros traductores.

Art. 37. Otras publicaciones

Otras publicaciones no pertenecientes a los tipos anteriores no requieren aprobación del CEC pero están sujetas a la normativa interna sobre identidad e imagen corporativa vigente. El CEC tiene la potestad de verificar su cumplimiento.

Revisión y aprobación de las publicaciones

Capítulo 5

Capítulo V
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PUBLICACIONES

Art. 38. En el contexto del CEC la aprobación se entiende como el acto final del proceso de revisión que incluye aspectos técnicos, institucionales y de forma.

Art. 39. Las publicaciones que deben ser aprobadas por el CEC
Requieren de la aprobación del CEC la serie técnica, la serie educativa, la serie bibliotecológica, la serie divulgativa y la serie para decisores de políticas. Las publicaciones con ISSN de estas series que no tienen su propio Comité Editorial aprobado por las autoridades respectivas, deben seguir el trámite normal ante el CEC para cada publicación.

Art. 40. Las publicaciones que no requieren aprobación del CEC
No requieren de la aprobación del CEC las revistas del CATIE, la serie institucional, las publicaciones externas y las tesis de maestría y doctorado. Los contenidos de estas publicaciones son responsabilidad de las dependencias que las generan.

Las publicaciones de la serie institucional deben ajustarse a los requerimientos de formatos descritos en este reglamento y deben ser verificados por la OCI antes de su impresión final. Además, deben contar con un número de serie adjudicado por la BCO, el cual debe ser solicitado por la instancia responsable de la publicación.

Art. 41. Flujo de revisión y aprobación de manuscritos
La elaboración de las publicaciones que requieren la aprobación del CEC, la revisión técnica y editorial del contenido, la verificación del cumplimiento de los requisitos de formato y la reproducción de las publicaciones siguen los siguientes pasos (ver flujograma en Anexo 2):

Paso 1.
El autor elabora un manuscrito y somete su versión final (con enumeración de líneas[1]) al representante del CEC de su dependencia, quien debe asegurar la revisión técnica por dos revisores, según la lista de revisores aprobada por el CEC. Este proceso de revisión debe ser anónimo en ambas direcciones, es decir el autor desconoce la identidad de los revisores asignados y los revisores a su vez desconoce la identidad del autor.

Los revisores deben ser especialistas en el tema del manuscrito y al menos uno de ellos debe ser ajeno a la dependencia a la que pertenece el autor. En caso de que el autor sea el mismo representante, debe solicitar a la Presidencia del CEC la búsqueda de una persona de la misma

1. En Word: en barra de menú, hacer click en submenú “diseño de página” y luego comando de “números de línea” y “continúa”.

dependencia para encargarse del cumplimiento de este proceso. Si el presidente(a) es el autor del documento, debe informar al resto de los miembros del comité cual persona se encargará del cumplimiento del proceso de revisión.

Los autores que se encuentran fuera de la Sede y que pertenezcan a proyectos ligados a dependencias en la Sede, deben someter sus publicaciones al respetivo representante del CEC. En caso de no pertenecer ningún proyecto dentro de la Sede, deben someter sus publicaciones directamente al presidente del CEC, quien asignará los revisores y dará continuidad al proceso.

Los revisores deben de llenar los dos formularios de evaluación y el formulario de observaciones correspondientes (ver Anexo 3).

Paso 2.
Al final del proceso de revisión técnica, el representante del CEC debe enviar el documento corregido a la Presidencia con copia a su secretaria. El documento debe incluir los dos formularios de evaluación (Anexo 3) donde los dos revisores aceptan el contenido técnico de la versión final. El documento debe estar sin condiciones u observaciones pendientes de incorporación, de manera que, desde el punto de vista técnico, se tiene un manuscrito sin sujeción a cambios posteriores.

Paso 3.
La Presidencia del CEC o su delegado verificará: 1) que se hayan utilizado revisores aprobados, 2) la serie bajo la cual se publicará, 3) la calidad y coherencia del documento y, antes de emitir el veredicto final y en caso necesario, solicitará una revisión técnica adicional.

La Presidencia puede delegar la aprobación a otros miembros del comité. Sin embargo, ningún miembro (incluida la Presidencia) puede aprobar un documento proveniente de su dependencia.

Cualquier corrección o adición que el CEC recomiende deberá ser incorporada por el autor y verificada por la Presidencia del CEC o su delegado. Posteriormente, la Presidencia del CEC o su delegado notificará el veredicto al autor y a la OCI.

Si en el proceso de edición el autor hace cambios sustanciales al contenido técnico del manuscrito (cambio de figuras o cuadros, remplazo del texto con material nuevo), el autor debe volver a someter el manuscrito al CEC para revisión.

Paso 4.
La corrección de estilo, edición o diagramación debe realizarse en la OCI de acuerdo a la política de comunicación, para lo cual, el autor suscribirá la hoja de trabajo correspondiente y remitirá el manuscrito final con la aprobación del CEC. En casos de excepción, en donde el documento no se edite ni diagrame en la OCI, su versión final, editada y diagramada, debe ser sometido a dicha oficina para aprobación del uso del logo del CATIE y demás elementos de identidad gráfica y estilo, así como para la revisión del cumplimiento de los requisitos de formato (portada, falsa portada, reverso de falsa portada, contraportada, logos, prefacio, leyenda institucional actualizada, etc.) estipulados en este reglamento. Los servicios descritos, tanto edición y diagramación como la revisión, tendrán un costo y debe contemplarse el tiempo prudencial para su realización por parte de la OCI en la planificación de la instancia o proyecto que lo solicita.

El manuscrito, revisado técnica y gramaticalmente, debe diagramarse y prepararse para impresión o publicación digital o electrónica, incorporando los requisitos de formato (portada, logos, prefacio, leyenda institucional actualizada, etc.) estipulados en este reglamento.

Paso 5.
Si el documento se publica con ISBN del CATIE (sea en la Sede u oficinas en los países), la OCI remitirá el manuscrito en su forma final al CEC a fin de que este solicite por medio de un memorándum, acompañado por el manuscrito final, la asignación del número ISBN correspondiente, la elaboración de la ficha catalográfica, y el trámite del código de barras. La BCO enviará esta información al CEC con copia a la OCI para proceder con la producción de la publicación.

Paso 6.
El autor debe dejar al menos 20 ejemplares de la publicación final en la OCI para entregar a la BCO (12 ejemplares) y para fines de proyección externa del CATIE. Si la publicación es digital debe entregarse en algún tipo de formato físico.

Art. 42. Política de Comunicación e Incidencia
En la interpretación y aplicación de este reglamento se tendrá en cuenta su concordancia con la Política de Comunicación e Incidencia vigente.

Art. 43. Normas de estilo y de identidad gráfica
Las publicaciones descritas en este reglamento deben respetar las normas de estilo, identidad gráfica y demás normas y políticas de comunicación vigentes que les atañen, las cuales integrarán el presente reglamento, formando conjuntamente un cuerpo normativo para efectos de su interpretación y aplicación.

Requerimientos de formato

Capítulo 6

Capítulo VI
REQUERIMIENTOS DE FORMATO

Art. 44. Formatos de las publicaciones

Todas las publicaciones del CATIE deben respetar los lineamientos de formato descritos en el Manual de Identidad Gráfica y en este reglamento. Se omiten de esta disposición las publicaciones externas, las revistas y publicaciones en la serie divulgativa y la serie institucional. En el Anexo 4 se incluyen ejemplos de los formatos exigidos en este reglamento. Las mayúsculas y minúsculas y estilo de comas y puntos en números se usarán según las normas del idioma de la publicación y las normas de estilo vigentes en la Institución.

Art. 45. Elementos de formato

Las publicaciones del CATIE incluyen:1) portada, 2) falsa portada, 3) reverso de falsa portada y 4) contraportada. En caso de publicaciones audiovisuales deben incluir los mismos elementos e información que las publicaciones impresas.

Art. 46. Portada

En la portada debe aparecer el título, subtítulo, el autor, coautores, editor o compilador de la publicación, según sea el caso, y el logotipo del CATIE. El tamaño del logotipo dependerá del tamaño o diseño de la publicación y se ubicará según los lineamientos vigentes en el Manual de Identidad Gráfica. Los logotipos de otras instituciones aparecerán en caso de copublicaciones según el sexto artículo de dicho manual.

Art. 47. Falsa portada

La falsa portada incluirá los siguientes elementos:1) en la parte superior izquierda debe aparecer el nombre y número de la serie, (cuyas letras iniciales irán en mayúscula) y en el siguiente renglón debe aparecer el nombre y número de la subserie y colección si los hubiere; 2) el título y subtítulo de la obra se presentará según el diseño de la portada; 3) en el caso de obras formadas por dos o más volúmenes aparecerá el número y título del volumen respectivo (si lo tiene); 4) el autor, coautores, editor, o compilador de la publicación aparecerán debajo del título; 5) el nombre del CATIE (*in extenso*), la dependencia que genera la publicación, la ciudad y el país donde se publica la obra, así como el año de la publicación, aparecerán centrados en espacios sucesivos en la parte inferior de la portada.

Art. 48. Reverso de falsa portada

En el reverso de falsa portada debe aparecer: 1) en la parte superior, el derecho de uso o descarga de responsabilidad si fuera el caso o cualquier otro texto referente a los derechos de propiedad intelectual vigentes en la institución y en el país de la publicación; 2) más abajo debe aparecer el "Copyright" del centro: ©Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, CATIE y el año de la publicación; 3) posteriormente debe aparecer el número completo del ISBN en negrita; 4) en el caso de publicaciones de dos o más volúmenes, cada uno debe indicar el número del ISBN de la obra completa, más el ISBN de los demás volúmenes; 5) seguidamente se incluirá la ficha catalográfica, respetando el formato emitido por la BCO; 6) cuando corresponda, luego de la ficha irá el número de edición (si no es la primera), el traductor, el título original de la obra cuando la obra sea una traducción del original, el ISBN original y los agradecimientos a la fuente financiadora; 7) debajo de la ficha, se incluyen los créditos (editor técnico, edición, diagramación, traducción, fotografías, ilustraciones, la imprenta y opcionalmente el tiraje.).

Art. 49. Contraportada

En la contraportada debe aparecer la leyenda institucional vigente (si los hubiere, se puede incluir la leyenda de los copatrocinadores), el logotipo, más la dirección del centro (apartado postal, teléfono, correo electrónico de la OCI. Se podrá incluir los datos de contacto de una persona física responsable con su correo electrónico institucional.) Debajo de la dirección se pone la dirección de la Web en forma destacada. El código de barras se coloca a una distancia mínima de 1,5 cm del borde inferior derecho y su tamaño queda al criterio del diseñador, según el tamaño de la publicación.

Art. 50. Resumen biográfico

Los textos docentes de la serie educativa deberán incluir un resumen biográfico de los autores.

Art. 51. Revistas

En las revistas deberá aparecer el listado vigente del personal directivo del CATIE, así como la leyenda institucional.

Art. 52. Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas deben ser redactadas según las normas técnicas vigentes del IICA y el CATIE.

Art. 53. Tesis

Las tesis siguen las guías y normas de la Escuela de Posgrado.

Anexos

Capítulo 7

ANEXO 1
DEFINICIONES

- **Autor corporativo:** organismo o un grupo de personas conocido por un nombre determinado, que puede actuar como una colectividad y es responsable intelectual de una publicación.

- **Autor personal:** persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual (técnico o artístico) de una publicación.

- **Coautor:** persona que colabora con otra u otras para producir una publicación. La coautoría de una publicación es a veces motivo de controversia. El orden de aparición de los autores se puede determinar por consenso ponderando la participación de cada autor en cuatro etapas básicas: 1) la formulación de la idea, el diseño intelectual de la investigación, la estrategia metodológica, etc.; 2) el desarrollo (campo, laboratorio u oficina) de la investigación y la recolección de la información; 3) análisis e interpretación de los resultados y de la información y 4) redacción del documento. Un cuadro, elaborado en forma participativa, que exprese las contribuciones individuales en cada etapa puede facilitar la decisión.

- **Compilador:** persona que selecciona y reúne en una sola publicación, los aportes de varios autores.

- **Delegado(a) de la Presidencia del presidente del CEC:** persona asignada a realizar funciones específicas en nombre de la Presidencia.

- **Dependencia:** el grupo técnico (proyecto o programa) dentro de cuyo seno se prepara una publicación.

- **Derechos de autor:** los que conceden las leyes vigentes sobre el particular al autor o autores de una obra. Se dividen en derechos morales y derechos patrimoniales

- **Derechos internacionales de autor:** sistema común de derechos de autor para proteger la propiedad literaria de escritores, compositores y artistas de los países que son miembros de la International Copyright Union.

- **Derechos morales:** destinados a proteger la personalidad del autor con respecto a su obra. Son aquellos ligados al autor de manera permanente y son irrenunciables, inalienables e imprescriptibles.

- **Derechos patrimoniales:** son aquellos que permiten de manera exclusiva la explotación de la obra hasta un plazo contado a partir de la muerte del último de los autores, posteriormente pasan a formar parte del dominio público pudiendo cualquier persona explotar la obra.

- **Derechos reservados:** indica la prohibición de reproducir una obra, en todo o en parte, sin autorización del autor o propietario.

- **Derechos reservados de editor:** los reconocidos legalmente al publicista o casa editorial.

- **Editor gramatical o de estilo:** persona que revisa y corrige los aspectos filológicos de una publicación, el uso del Sistema Internacional de Medidas, la redacción consistente de citas y fichas bibliográficas de acuerdo a las normas técnicas del IICA y CATIE, la redacción exacta de nombres científicos, etc.

- **Editor técnico:** persona que prepara, estructura y revisa el escrito o texto de una publicación. En ciertos casos puede comprender, además, la dirección técnica de un grupo de personas encargadas de escribir o compilar el texto.

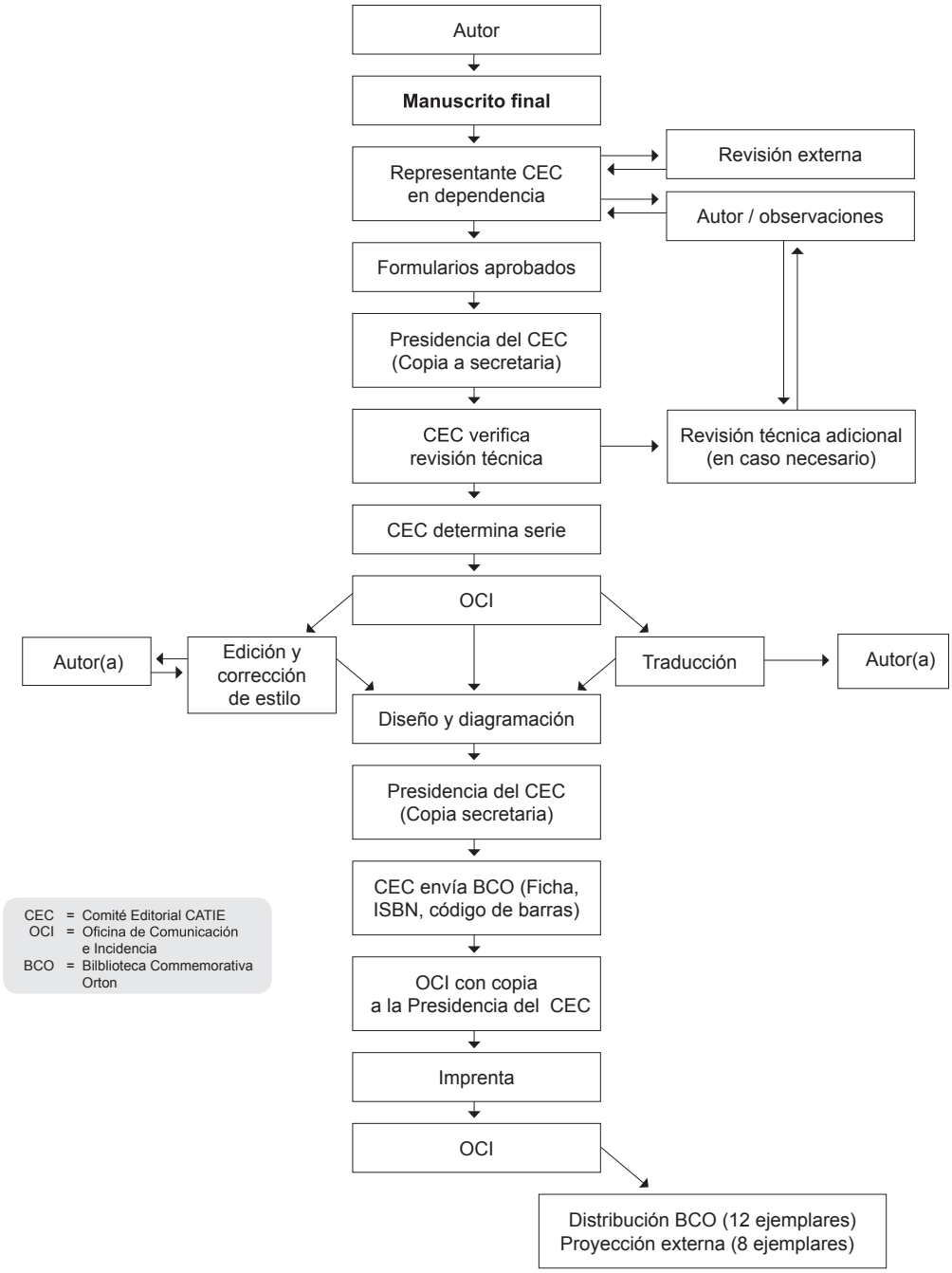
- **ISBN:** número internacional normalizado para libros. Es un identificador único que se utiliza en publicaciones y que no tienen una periodicidad como los libros y folletos. Cuando un documento es publicado en otro idioma o se hace otra edición del mismo, debe asignársele un nuevo ISBN.

- **ISSN:** número internacional para publicaciones seriadas. Es un identificador único que se utiliza en publicaciones que tienen una periodicidad definida tales como revistas, boletines e informes anuales. Cuando un documento es publicado en otro idioma debe asignársele un nuevo ISSN.

- **Personal profesional del CATIE:** internacional, asociado, nacional.

- **Propiedad literaria:** derecho de dominio que las leyes vigentes sobre la materia conceden al autor de una obra para usar y disponer de ella en tanto que no se transfiere al dominio público.

ANEXO 2
FLUJOGRAMA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MANUSCRITOS



ANEXO 3
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE MANUSCRITOS

ANEXO 3

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE MANUSCRITOS

Título:_____

_____

Autor(es):_____

Público propuesto:_____ _____

Medio de publicación:_____

Revisor (Nombre, institución): _____

Fecha:_____ Firma: _____

	Si	No	No aplica
- Planeamiento del problema o del tema adecuado	___	___	___
- Metodología adecuada a los objetivos propuestos	___	___	___
- Referencias bibliográficas pertinentes y suficientes	___	___	___
- Datos bien interpretados y vinculados a conclusiones	___	___	___
- Contribuye al conocimiento existente sobre el tema	___	___	___
- Mantiene la imagen y la ética (profesional e institucional)	___	___	___
- Se da crédito a personas e instituciones que han contribuido	___	___	___
- Estructura y estilo apropiado para el público propuesto	___	___	___
- Ilustraciones apropiadas	___	___	___

Recomendación:

- Aprobar publicación . . . . . ____
- Apto para publicación, luego de revisiones menores sugeridas . . . . . ____
- Revisar, incluir sugerencias y someter nuevamente a Comité Editorial . . . . . ____
- No es apto para publicación . . . . . ____

_____

Comentarios adicionales (Si fuera necesario use el reverso de esta hoja o utilice otras)

_____

_____

_____

_____

_____

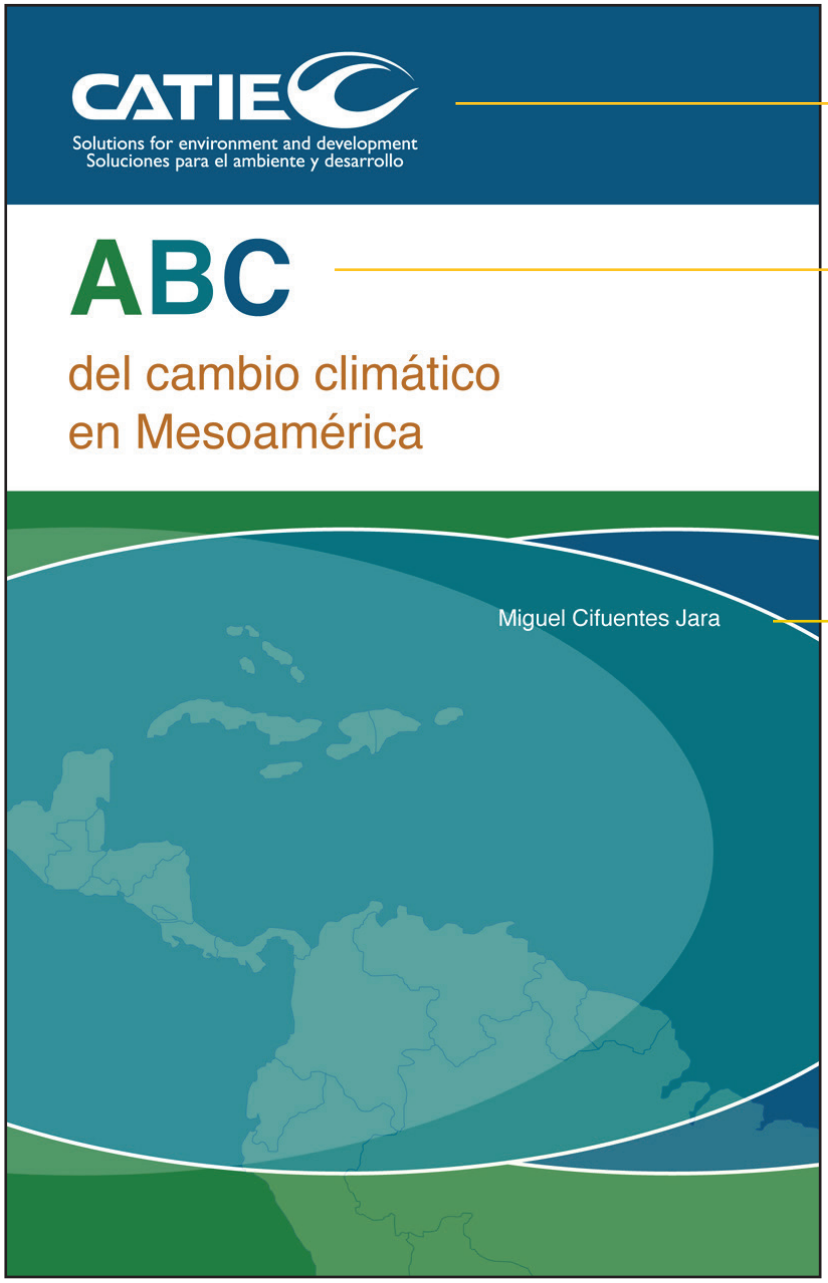
CONTROL DEL SEGUIMIENTO A LAS COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DE LOS REVISORES EXTERNOS

(indicar número de línea del comentario)

Comentario de revisor	Respuesta autor

ANEXO 4
EJEMPLOS DE FORMATOS

Portada con logo del CATIE

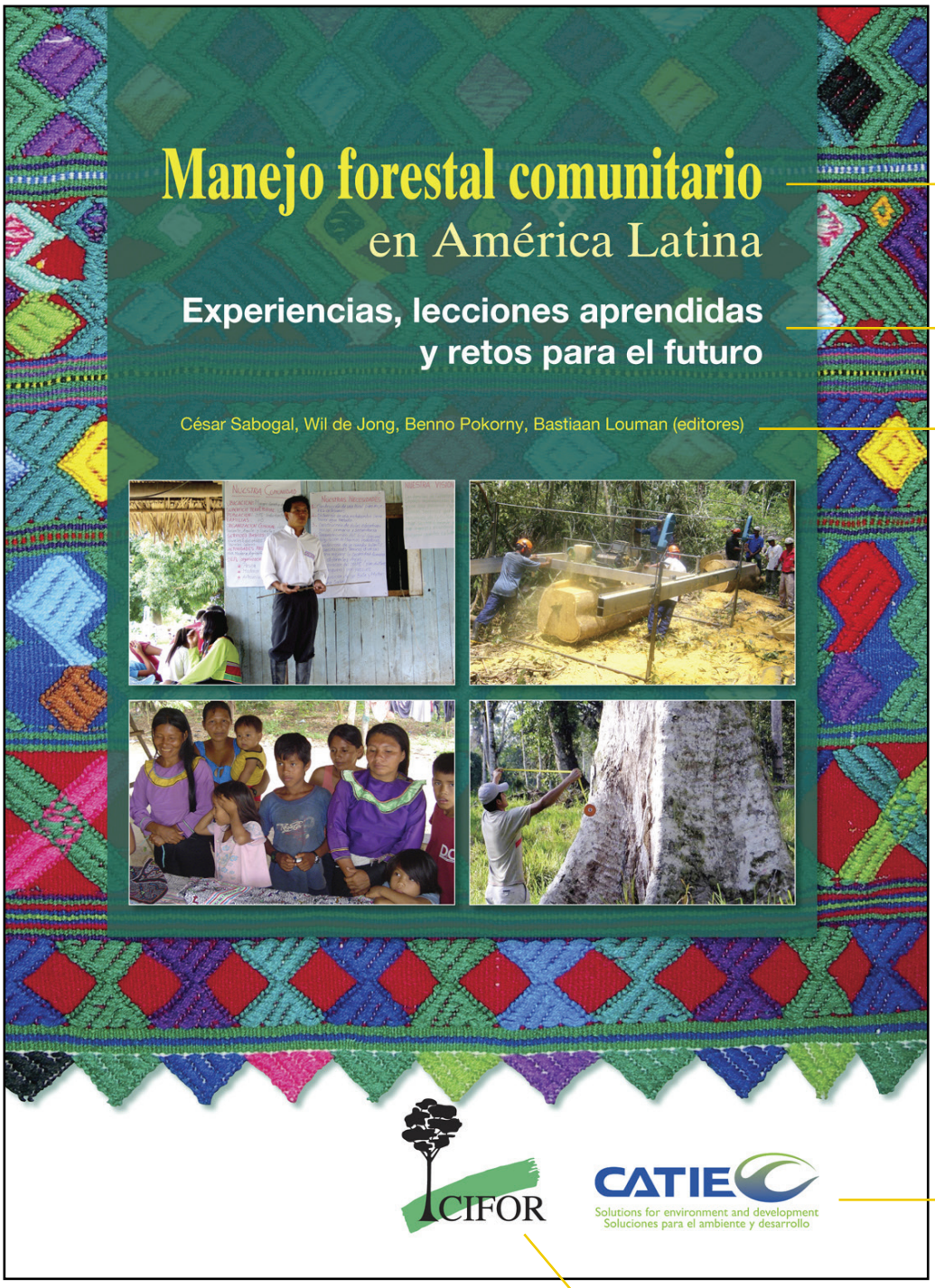


Logotipo de CATIE

Título

Autor

Portada con otros logos



Título

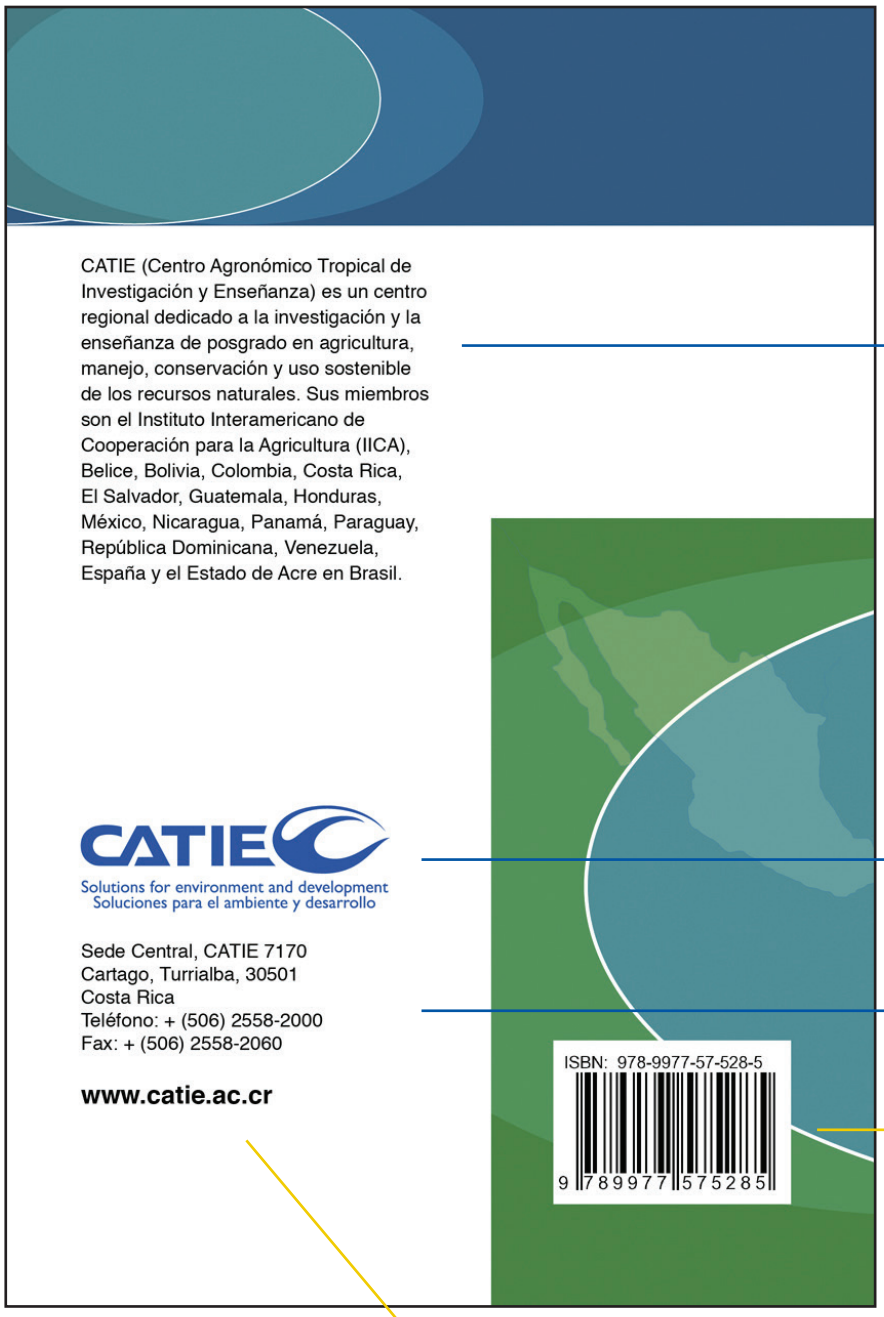
Subtítulo

Editores o coautores

Logotipo de CATIE

Logotipo de otra institución

Contraportada



Leyenda institucional

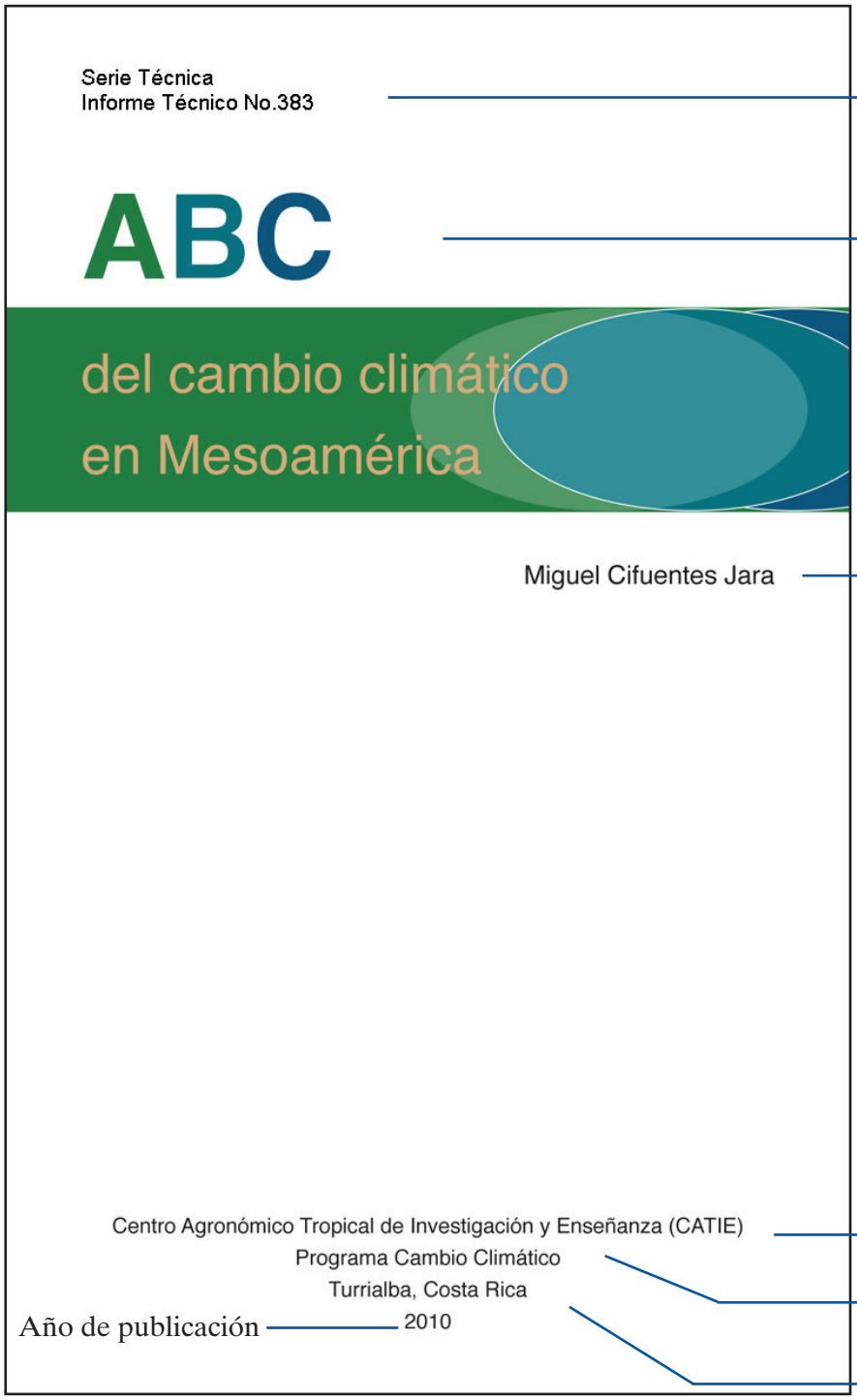
Logotipo de CATIE

Dirección del centro

Código de barras

Dirección de la web

Falsa portada



Nombre y número de serie

Título

Autor

Nombre de CATIE *in extenso*

Dependencia que genera la publicación

Ciudad o país donde se genera la obra

Año de publicación

Falsa portada

Serie Técnica
Informe Técnico No.363

Nombre y número de serie

Colección Manejo Diversificado de Bosques Naturales
Publicación No. 33

Subserie y colección

Evaluación y planificación del manejo forestal sostenible a escala de paisaje en Hojancha, Costa Rica

Título

Manuel Enrique Serrano Dávila
José Joaquín Campos
Róger Villalobos
Glenn Galloway
Bernal Herrera

Coautores

Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE)
División de Investigación y Desarrollo
Turrialba, Costa Rica
2011

Nombre de CATIE *in extenso*

Dependencia que genera la publicación

Ciudad o país donde se genera la obra

Año de publicación

Falsa portada

Serie Técnica
Manual Técnico No.14

MEJORAMIENTO FORESTAL Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES

Tomo I

Compilado y editado por:
Luis Fernando Jara N.

Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE)
División de Investigación y Desarrollo
Turrialba, Costa Rica
2011

Nombre y número de serie

Número de volumen

Compilador y editor

Nombre de CATIE *in extenso*

Dependencia que genera la publicación

Ciudad o país donde se genera la obra

Año de publicación

Reverso de la falsa portada

CATIE no asume la responsabilidad por las opiniones y afirmaciones expresadas por los autores en las páginas de este documento. Las ideas de los autores no reflejan necesariamente el punto de vista de la institución. Se autoriza la reproducción parcial o total de la información contenida en este documento, siempre y cuando se cite la fuente.

Ejemplo de descarga de responsabilidad

© Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, CATIE, 2009.

Copyright

ISBN 978-9977-57-501-8

633.744
P562 Phillips Mora, Wilbert
Catálogo: enfermedades del cacao en Centroamérica / Wilbert Phillips M. y Rolando Cerda B ; editado por Eduardo Somarriba y Shirley Orozco. – 1ª ed. – Turrialba, C.R : CATIE, 2009.
24 p. – (Serie técnica. Manual técnico / CATIE ; no. 93)

ISBN 978-9977-57-501-8

1. Theobroma cacao – Enfermedades de las plantas – América Central 2. Theobroma cacao – Control de enfermedades – América Central I. Cerda Bustillo, Rolando II. Somarriba, Eduardo, ed. III. Orozco, Shirley, ed. IV. CATIE V. Título VI. Serie.

Ficha catalográfica

Traductor: Elizabeth Mora

Traductor (a)

Título original: Catalog Cacao Diseases in Central America ISBN 978-9977-57-500-1

Título original de la obra y el ISBN

Créditos
Editores técnicos: Eduardo Somarriba
Shirley Orozco
Edición: Marianela Arguello, Oficina de Comunicación
Diseño: Rocío Jiménez, Oficina de Comunicación

Fotografías:
Programa de Mejoramiento Genético de Cacao: Allan Mata, Antonio Mora, Wilberth Phillips
Contribuciones: Rolando Cerda, Miguel Angel Malespín, Shirley Orozco, Marilyn Villalobos

Créditos

Publicación financiada con fondos de los proyectos Adaptación al Cambio Climático e Integración a los Planes de Manejo Integrado del Agua a través de la Universidad de Coordinación Regional del Programa Caribeño del PNUMA

Agradecimiento a fuente financiadora

Reverso de la falsa portada

CATIE no asume la responsabilidad por las opiniones y afirmaciones expresadas por los autores en las páginas de este documento. Las ideas de los autores no reflejan necesariamente el punto de vista de la institución. Se autoriza la reproducción parcial o total de la información contenida en este documento, siempre y cuando se cite la fuente.

Ejemplo de derecho de uso y descarga de responsabilidad

© Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, CATIE, 2009.

ISBN 978-9977-57-501-8

ISBN de obra completa

Volumen 1 ISBN 978-9977-57-501-6
Volumen 2 ISBN 978-9977-57-501-7

ISBN de volúmenes

633.744
P562 Phillips Mora, Wilbert
Catálogo: enfermedades del cacao en Centroamérica / Wilbert Phillips M. y Rolando Cerda B ; editado por Eduardo Somarriba y Shirley Orozco. – 1ª ed. – Turrialba, C.R : CATIE, 2009.
24 p. – (Serie técnica. Manual técnico / CATIE ; no. 93)

ISBN 978-9977-57-501-8

1. Theobroma cacao – Enfermedades de las plantas – América Central 2. Theobroma cacao – Control de enfermedades – América Central I. Cerda Bustillo, Rolando II. Somarriba, Eduardo, ed. III. Orozco, Shirley, ed. IV. CATIE V. Título VI. Serie.

Ficha catalográfica

Segunda Edición
Traductor: Elizabeth Mora
Título original: Catalog Cacao Diseases in Central America ISBN 978-9977-57-500-1

Número de edición, traductor (a) y título original de la obra e ISBN

Créditos
Editores técnicos: Eduardo Somarriba
Shirley Orozco
Edición: Marianela Arguello, Oficina de Comunicación
Diseño: Rocío Jiménez, Oficina de Comunicación

Créditos

Fotografías:
Programa de Mejoramiento Genético de Cacao: Allan Mata, Antonio Mora, Wilberth Phillips
Contribuciones: Rolando Cerda, Miguel Angel Malespín, Shirley Orozco, Marilyn Villalobos

CATIE (Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza) es un centro regional dedicado a la investigación y la enseñanza de posgrado en agricultura, manejo, conservación y uso sostenible de los recursos naturales. Sus miembros son el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), Belice, Bolivia, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela, España y el Estado de Acre en Brasil.

CATIE
Solutions for environment and development
Soluciones para el ambiente y desarrollo

Oficina de Comunicación e Incidencia
Sede Central, CATIE 7170
Cartago, Turrialba, 30501
Teléfono: (506) 2558-2000/2558-2637
Fax: (506) 2558-2060/2558-2058
comunica@catie.ac.cr
www.catie.ac.cr

ISBN: 978-9977-57-604-6
9 789977 576046