**Política editorial para documentos en la web**

Dirección de Comunicaciones



Sumario

[1. Introducción 3](#_Toc415564940)

[2. Categoría de Publicaciones 4](#_Toc415564941)

[2.1. Sección Publicaciones 4](#_Toc415564942)

[2.2. Documentación disponible en Páginas de Proyecto 5](#_Toc415564943)

[2.3. Sobre cambios en Categorías 6](#_Toc415564944)

[3. Procedimiento de publicación de documentos en la web 7](#_Toc415564945)

[4. Normas de edición común para documentos de trabajo Rimisp 9](#_Toc415564946)

# Introducción

A continuación se presenta la política editorial de Rimisp, que regirá a partir de enero de 2015. En esta primera versión de una política institucional sobre la materia, se abordaron dos temas centrales: **las categorías y criterios para la clasificación del material** generado por Rimisp y que se publica en el sitio web institucional; y los **procedimientos para la publicación de estos documentos** en el sitio web.

Este manual surge de la necesidad de ordenar y clasificar la gran cantidad de documentos elaborados en investigaciones y proyectos. El objetivo es agilizar y simplificar la búsqueda de contenidos en nuestra página web.

Uno de los principales puntos que establece esta política es que todos los documentos publicados por Rimisp serán clasificados a partir de la definición que sus mismos autores realicen en consideración de las características y requisitos establecidos en cada categoría. Este trabajo se hará en coordinación con el área de comunicaciones, tomando como base los criterios de catalogación que se detallan en este documento.

La definición de las categorías de clasificación de documentos ha implicado un revisión de la ya existentes, y un análisis de los problemas que han presentados tras más de un año de uso. La opción adoptada ha sido mantener categorías de clasificación definidas al momento de la implementación del sitio web en 2013, pero estableciendo una definición más clara para cada una de ellas. Pero a su vez se ha decidido eliminar categorías que presentaban problemas de definición o que no fueron útiles y por lo mismo no fueron usadas. A partir de estas dos medidas de acción, esta política editorial no implicará reclasificación de documentos ya publicados, excepto en casos muy puntuales que así lo requieren, y que se especifican en este documento.

El cambio principal que incorpora esta política es la segmentación entre tipos de documentos que serán publicados en la sección Publicaciones, y otros que podrán desplegarse únicamente en las páginas de proyecto. Esta distinción responde a la necesidad de diferenciar entre aquellos materiales que cuentan con el sello oficial de Rimisp mediante el control de calidad de los grupos de trabajo, y la documentación que solo cuenta con el control de los proyectos que los generaron, pero que cada proyecto necesita visibilizar en la web.

Para garantizar una presentación clara de los documentos presentados, y facilitar su búsqueda, no será posible publicar en el sitio web documentos que no cuenten con alguna de las categorías de clasificación definidas por la política editorial, y que se desglosan a continuación.

Este documento ha sido desarrollado por la Dirección de Comunicaciones de Rimisp, que tendrá a su cargo la política editorial.

# Categoría de Publicaciones

Se establece dos grandes tipos de publicaciones, en función al espacio del sitio web en que podrán ser visibilizadas, estas son a. material que se despliegue en la sección “Publicaciones” y b. la documentación disponible desde la “página de cada Proyecto”. Cada uno de estos tipos de publicaciones tiene categorías específicas que se detallan a continuación.

## Sección Publicaciones

En la sección “Publicaciones” se despliega el material desarrollado por Rimisp, que previamente ha sido aprobado por el Grupo de Trabajo al que corresponde. De este modo, se garantiza que el contenido de esta sección cuenta con estándares de calidad, que avalan el hecho de identificarse como documentos oficiales Rimisp.

Estos documentos también estarán visibles en las páginas web de los proyectos a los que pertenecen.

Los documentos de esta sección corresponden a cuatro categorías: Documentos de Trabajo, Boletines, Herramientas y Libros. A continuación se detallan los criterios que definen cada una de estas categorías.

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Documento | Definición |
| Documentos de Trabajo | Artículos de autoría de algún integrante del equipo Rimisp, o consultor en proyectos Rimisp, sometidos a control de calidad realizado al interior del Grupo de Trabajo. |
| Boletines | Publicaciones institucionales y periódicas a cargo de Rimisp o de un proyecto Rimisp. De momento, contamos con: **Boletín Intercambios**, **Boletín CTD** y **Boletín BioCultú**. Para incluir un nuevo boletín, el Grupo de Trabajo correspondiente debe aprobar previamente la iniciativa. |
| Herramientas | Son instrumentos metodológicos que permiten el desarrollo de una acción o proyecto específico. Permiten la replicabilidad de experiencias desarrolladas por Rimisp. |
| Libros | Libros con participación de Rimisp o alguno de sus investigadores, y que cuenta con las autorizaciones correspondiente para publicarse en su versión digital. El material correspondiente a algún socio o similar no puede publicarse en esta sección por no tratarse de un producto Rimisp, para ese tipo de casos se puede publicar en la sección “Material Externo”, redactar una noticia destacando publicaciones externas recomendables, o usar canales de redes sociales. |

## Documentación disponible en Páginas de Proyecto

Un segundo espacio donde se desplegarán los documentos es en las páginas de proyecto. En ellas se publicarán materiales desarrollados por proyectos, y que requieren únicamente del control de calidad del jefe de proyecto.

Estos documentos serán publicados únicamente en los sitios de los proyectos que los han generado.

Las categorías en que se clasificarán estos documentos son:

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Documento | Definición |
| Documentos de proyecto | Material que presenta la formulación del proyecto, por ejemplo: diseño del proyecto, la propuesta aprobada, y otros documentos de presentación. Entran en esta categoría también planes de trabajo, diseño de actividades y similares. |
| Informes | Reportes y justificaciones del proyecto convenidos con el donante. Dan cuenta de las actividades y productos desarrollados por el proyecto.También se pueden publicar en esta categoría informes que son parte de los productos del proyecto.  |
| Presentaciones | Exposiciones, ponencias, charlas u otras presentaciones, desarrolladas por el proyecto o alguno de sus integrantes, que se encuentra en formato de diapositivas (Power Point, prize, flash, u otros) |
| Material Externo | Son documentos o publicaciones no desarrolladas por Rimisp, que aportan como material para los proyectos. Se debe contar con la aprobación de los autores para publicarse, garantizando respeto a los derechos de autor. |
| Sistematizaciones | Son trabajos que registran, reconstruyen o analizan una experiencia con el propósito de compartirla y generar conocimiento a partir de ella.Puede aplicarse también para debates, respecto a un ámbito temático |

Cabe recordar que los Documentos de Trabajo, Boletines, Herramientas y Libros, asociados al proyecto, se desplegarán tanto en la sección Publicaciones, como en la página de proyecto, junto con los materiales descritos en el cuadro anterior.

## Sobre cambios en Categorías

A partir de la implementación de esta política editorial, serán eliminadas las siguientes categorías de clasificación de documentos que entraron en vigencia desde la puesta en marcha del sitio web de Rimisp en 2013:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Categoría | Situación actual | Qué se hará con la categoría |
| Síntesis | No existen documentos clasificados en esta categoría. En la sección documentos se muestra vacía. | La categoría desaparecerá de nuestra base documental. |
| Artículos | Sólo existen 2 documentos clasificados en esta categoría, ambos cumplen con las características para ser clasificados como Documento de Trabajo. | La categoría desaparecerá de nuestra base documental. El material que incluye será migrado a la sección Documentos de Trabajo. |
| Debates y Temas Rurales | Serie descontinuada. Existen 12 números. El último publicado tiene fecha 2008. | La categoría desaparecerá de nuestra base documental. El material que incluye será migrado a la sección Documentos de Trabajo. |
| Equitierra | Boletín descontinuado. Existen 12 números. El último publicado tiene fecha 2012. | La categoría desaparecerá de nuestra base documental. El material que incluye será archivado en los PCs de Comunicaciones. |
| Publicaciones | Agrupa a publicaciones no desarrolladas por Rimisp, pero que son útiles como material para los proyectos. Actualmente existen 42 publicaciones. | La categoría será renombrada, y pasará a llamarse “Material Externo”. |

# Procedimiento de publicación de documentos en la web

Para asegurar una correcta catalogación, a la hora de enviar un documento para su publicación en la web, la persona que envía el material debe identificar claramente los siguientes datos:

* Título del documento
* Autor(es)
* Año de publicación
* Tema(s)
* Proyecto(s)
* Grupo de Trabajo
* Tipo de documento
* Abstract o Resumen

Para el caso de **“Tema(s)”**, es importante seleccionar el o los temas a los que se refiere la publicación que se presenta a la web. A continuación ofrecemos la lista de temas para catalogar:

|  |
| --- |
| Temas Rimisp |
| Agricultura familiar | Evaluación de políticas y programas |
| Agricultura sostenible | Expansión de capacidades |
| Aprendizaje social | Extensión rural |
| Cadenas de valor | Gobernanza |
| Cambio climático | Incidencia |
| Cambio institucional | Investigación |
| Ciudades rurales | Mercados Agroalimentarios |
| Coaliciones sociales | Mercados rurales |
| Coaliciones territoriales | Organizaciones rurales |
| Desarrollo agrícola | Pobreza y desigualdad rural |
| Desarrollo e identidad cultural | Recursos naturales |
| Desarrollo económico local | Sustentabilidad ambiental |
| Desarrollo territorial | Sistemas alimentarios |
| Diálogo de políticas | Servicios públicos |
| Empresas rurales | Seguridad alimentaria |

Como se presentó anteriormente, en **“Tipo de documento”**, las categorías son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| Sección Publicaciones | Documentos sólo en páginas de Proyectos |
| Documento de trabajo | Documentos de proyecto |
| Boletines | Material Externo |
| Herramientas | Informes |
| Libros | Presentaciones |
|  | Sistematizaciones |

Finalmente, para el ítem **“Grupo de Trabajo”**, las opciones son:

|  |
| --- |
| Grupos de Trabajo Rimisp |
| Diversidad Biocultural y Territorios | Desarrollo con Cohesión Territorial |
| Agricultura para el Desarrollo | Inclusión y Desarrollo Social |

Cada vez que se envíe material al equipo de comunicaciones, será necesario identificar claramente todos estos criterios, para garantizar el correcto funcionamiento de nuestra base documental.

|  |
| --- |
| Ficha para publicar documento |
| Título del documento: |  |
| Autor: |  |
| Año de publicación: |  |
| Tema: |  |
| Proyecto: |  |
| Grupo de Trabajo: |  |
| Tipo de documento: |  |
| Abstract o Resumen |  |

Independiente del formato del archivo original del documento, existiendo factibilidad técnica para ello, el documento será transformado a formato PDF, para ser publicado en el sitio web.

En caso de que el proyecto prefiera que el material sea publicado en otro formato, deberá explicitarlo en la solicitud de publicación.

Una buena catalogación asegura que el usuario final podrá encontrar fácilmente el documento, y con ello ofrecer una experiencia de usuario positiva en la web.

Un usuario que encuentra lo que busca, es un usuario que vuelve y nos recomienda.

# Normas de edición común para documentos de trabajo Rimisp

Las normas de edición para documentos de trabajo Rimisp, son una guía de referencia para realizar documentos de trabajo con formato común, permitiendo su rápida clasificación.

Se adjunta una plantilla que servirá como guía para el documento. También se incluyeron las normas A.P.A. para el formato de citas, notas al pie y bibliografía.

1. **PORTADA**
* Grupo de Trabajo centrado, minuscula, Calibri tamaño 14.
* N° Documento, centrado, minuscula, Calibri tamaño 14.
* Título del documento, centrado, minúscula, Calibri tamaño 28.
* Nombre y apellido del autor minúscula Calibri, tamaño 20.
* Mes y año minúscula, tamaño 20
* Logos: logo de Rimisp abajo a la derecha, si corresponde logo del proyecto a la izquierda.
1. **Índice**
* Incluir sólo títulos de nivel 1 y 2.
* Luego de la página de los datos de citación y antes del Resumen Ejecutivo.
* Minúscula, Calibri, tamaño 12.
1. **Formato y estilo resumen ejecutivo**
* Título del documento en mayúscula, centrado y sin numerar calibri 20.
* Subtítulo RESUMEN EJECUTIVO: En mayúscula, calibri, 14, negrita
* 1.500 palabras máximo.
* Explica objetivos principales del estudio.
* Describe la metodología empleada.
* Señala los principales resultados.
* Discute la conclusión o conclusiones principales.
1. **Márgenes**
* Superior: 4,5 si hay logo de proyecto; 2,5 si no hay logo de proyecto.
* Inferior: 2,5
* Izquierda: 3cm
* Derecha: 3cm
1. **números de página**

Abajo a la derecha.

1. **Texto básico**
* Justificado, sin sangría.
* Tipografía: Calibri
* tamaño: 12
* Interlineado: sencillo.
1. **TÍTULOS**

Tres niveles de títulos:

1. **PRIMER NIVEL**
	1. **Segundo Nivel**
2. ***Tercer nivel***

Títulos – primer nivel

* Tipografia: Calibri
* Tamaño: 14
* Negrita
* Mayúscula

 Títulos - segundo nivel

* Tipografia: Calibri
* Tamaño: 12
* Negrita
* Minúscula

Titulos – tercer nivel

* Tipografia: Calibri
* Tamaño: 12
* Negrita
* Minúscula
* Cursiva
1. **Titulo de tabla:**
* Alineación izquierda sobre la tabla.
* Tipografía: Calibri
* Tamaño: 12
* Color: Negro
* Negrita
1. **Texto de tabla:**
* Alineación izquierda en tabla y centrado.
* Tipografía: Calibri
* Tamaño: 12
* Color: Negro
* Nombre de categorías en negrita (el resto normal)
1. **Pie de tabla:**
* Alineación izquierda (abajo de la tabla).
* Tipografía: Calibri
* Tamaño: 10
* Color: Negro

**14. Titulo de foto:**

* Centrado sobre la foto.
* Tipografía: Calibri
* Cuerpo: 11
* Color: Negro
* Negrita
1. **Pie de foto:**
* Alineación izquierda (abajo de la foto).
* Tipografía: Calibri
* Cuerpo: 10
* Color: Negro
1. **Nota de pie de página:**
* Debe estar debidamente señalada con un número en superíndice dentro del texto.
* El texto de la nota debe estar alineado a la izquierda.
* Tipografía: Calibri
* Tamaño: 10
* Color: Negro
1. **Referencias al proyecto (SI CORRESPONDE)**

Debe ir en la introducción del documento. Indica nombre del proyecto, objetivo general, ejecución (Rimisp), organismo que financia y aporte de este documento al objetivo general del proyecto

1. **Formato de citas y notas al pie (Extraído de normas A.P.A.)**

**Citas textuales menores de 40 palabras**

Van dentro del párrafo u oración y se les añaden comillas al principio y al final.

**Citas textuales de 40 palabras o más**

Se ponen en párrafo aparte, sin comillas y con sangría del lado izquierdo de 5 golpes. Dejar las citas a doble espacio, igual que el texto normal. La primera línea de la cita textual no lleva ninguna sangría adicional.

Use tres puntos suspensivos (sin poner entre paréntesis) dentro de una cita para indicar que se ha omitido material de la oración original. Use cuatro puntos suspensivos (sin poner entre paréntesis) para indicar cualquier omisión entre dos oraciones de la fuente original.

No se usen los puntos suspensivos al principio ni al final de una cita, aún en caso de que se haya omitido material.

Use corchetes, no paréntesis, para incluir agregados o explicaciones de usted.

**Citas indirectas y sumarios**

Son citas específicas o generales de ideas o datos de una fuente pero descritas con nuestras propias palabras. Deben ser fieles al sentido, idea y contexto originales.

**Identificación de la fuente antes o después de cualquier tipo de cita**

Se debe incluir el apellido o apellidos del autor o autores, el año en que se publicó la obra donde encontramos la información y la página o páginas donde aparece la cita directa o indirecta (en el caso de sumarios se omite la página).

Ejemplo:   (Sagan, 1996, p. 8).

Es importante respetar la puntuación. Después del apellido sigue una coma, luego un espacio, luego el año, luego coma, luego espacio, luego  p. (en caso de una página) o pp. (en caso de dos o más páginas). No se debe incluir el nombre propio de los autores ni el nombre de la obra citada.

Si incorporamos el apellido del autor en nuestra redacción, entonces se omite del paréntesis, dejando el resto de los elementos.

Ejemplo: De acuerdo con Sagan (1996, p. 8)...

En el siguiente texto se identifican los tipos de citas y la manera de incorporar los diferentes elementos de una referenciación bibliográfica.

En el estilo de la APA no se utilizan los recursos de ibid., ibidem., op. cit., etc. Favor de no incluirlos. Cuando se requiera repetir la identificación de una fuente, volver a señalar el año y la página de la obra referenciada, o solamente la página en caso de que sea una nueva cita de la última obra mencionada.

Tampoco se aceptan las notas de pie de página (footnotes) para indicar la referencia bibliográfica; solamente se podrán utilizar para proporcionar aclaraciones.

1. **Bibliografía**(Extraído de normas A.P.A.)

La sección de referencias bibliográficas va al final del artículo.

Las referencias deben ir en **Calibri 12. Minúscula**. A doble espacio con **sangría de 5 golpes** en el primer renglón de cada una de ellas (al publicarse en el anuario aparecerán al contrario).

* **Libros**

Murciano, M. (1992). Estructura y dinámica de la comunicación internacional (2a. ed.). Barcelona: Bosch Comunicación.

Ciespal. (1967). Dos semanas en la prensa de América Latina. Quito, Ecuador: Autor.

* **Capítulos en libros**

Bailey, J. (1989). México en los medios de comunicación estadounidenses. En J. Coatsworth y C. Rico (Eds.), Imágenes de México en Estados Unidos (pp. 37-78).  México: Fondo de CulturaEconómica.

Cooper, A. (1984). Comparative study of Third World elite newspapers. En R. L. Stevenson y D. L. Shaw (Eds.),  Foreign news and the New World Information Order  (pp. 106-116). Ames, Iowa: The Iowa StateUniversityPress.

* **Artículos en revistas académicas (journals)**

En revistas cuya numeración es progresiva en las diferentes ediciones que componen un volumen, se pone solamente el número de este último (en caracteres arábigos):

Biltereyst, D. (1992). Language and culture as ultimate barriers?an analysis of the circulation, consumption and popularity of fiction in small European countries. EuropeanJournal of Communication, 7, 517-540.

En revistas cuya numeración inicia con la página 1 en cada uno de los números que componen un volumen, agregar el número del ejemplar entre paréntesis después de señalar el volumen:

Emery, M. (1989). An endangered species: the international newshole. Gannett Center Journal, 3 (4), 151-164.

En revistas donde no se señala el volumen, pero sí el número del ejemplar, poner éste entre paréntesis:

Pérez, M. (1997). El caso de los balseros cubanos desde la óptica del periódico El Norte de Monterrey. Revista de Humanidades, (2), 191-212.

En ediciones dobles de revistas sin volumen seguir el siguiente ejemplo:

Trejo Delarbre, R. (1995/96). Prensa y gobierno: las relaciones perversas. Comunicación y Sociedad, (25/26), 35-56.

* **Tesis de Maestría**

De la Garza, Y. (1996).  Patrones de exposición y preferencias programáticas de los jóvenes de preparatoria de Monterrey y su área conurbada. Tesis de Maestría, Tecnológico de Monterrey, Monterrey, México.

* **Revistas no académicas y de divulgación**

A diferencia de las revistas académicas, para las que sólo se reporta el año de edición y no los meses, en las revistas comerciales o de divulgación se incluye el mes (en caso de periodicidad mensual) y el día (en caso de revistas quincenales, semanales o de periódicos diarios). En estas revistas el año equivale al volumen y se consigna de la misma manera ya vista. El número de la página o páginas se trata igual que en las referencias anteriores, excepto en el caso de diarios, donde se debe incluir las abreviaturas p. o pp. antes de la numeración (que a su vez incluye la letra en mayúscula de la sección en que se encuentra el artículo referenciado).

Si se señala el autor del artículo, seguir este ejemplo:

Carro, N. (1991, mayo). 1990: un año de cine. Dicine, 8,  2-5.

Cuando se omite el autor del artículo se inicia con el nombre del artículo:

Inversión Blockbuster. (1995, julio). Adcebra, 6, 10.

Se asocia Televisión Azteca con canal de Guatemala. (1997, octubre 15). Excélsior, pp. F7, F12.

* **Reseñas de libros y revistas**

González, L. (1997). La teoría literaria a fin de siglo [Reseña del libro La teoría literaria contemporánea]. Revista de Humanidades, (2), 243-248.

Corliss, R. (1992, abril 13). Criticpicksslickflickpic [Reseña de la película Theplayer]. Time, 139, 70.

* **Mensajes de e-mail y grupos de discusión**

Tratar igual que "Comunicación personal". Se cita sólo dentro del texto y no se pone en la bibliografía.

Ejemplo: Existen actualmente alrededor de 130 escuelas de comunicación en el país (R. Fuentes, comunicación personal, 15 de febrero de 1998).

* **Revista académica en la WWW**

Fecha: usar la que aparezca en la página o sitio (si está fechada). En caso contrario, usar la fecha en que se consultó.

 López, J. R. (1997). Tecnologías de comunicación e identidad: Interfaz, metáfora y virtualidad. *Razón y Palabra* [Revista electrónica], 2 (7). Disponible en: [http://www.razónypalabra.org.mx](http://www.razonypalabra.org.mx/)

* **Sitios no académicos en la WWW sin autor**

DIRECTV Questions&Answers (1997, octubre). Disponible en:

<http://www.directv.com/>

* **CD Room**

 Corliss, R. (1992, septiembre 21).  Sleepwalking into a mess [Reseña de la película Husbands and wives] [CD Rom]. Time Almanac.Washington, DC: Compact Publishing Inc.

1. **Revisar consistencia entre referencias y bibliografía**