



Guía abreviada para someter manuscritos para su posible publicación en El Colegio de la Frontera Norte (El Colef)

1. Las y los autores o coordinadores deberán entregar el manuscrito y documentación adjunta en versión impresa y en soporte electrónico en la oficina número 6208 de la Secretaría General Académica (SGA) de El Colef, además, una copia digital en los correos electrónicos: editoracademico@colef.mx y librossga@colef.mx
2. 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 (El Colef) 2021”. Liga al documento
3. El manuscrito deberá estar acompañado de los siguientes materiales:
 - 3.1 Carta de solicitud de publicación dirigida a la SGA, donde se expongan las razones que justifican la pertinencia de la misma.
 - 3.2 Resumen de la obra (máximo dos cuartillas).
 - 3.3 Cartas de originalidad, de cesión de derechos, de cesión de derechos de imágenes (de ser el caso), y una carta que acredite la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra para su registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor) en los respectivos formatos. Liga a los formatos: <https://www.colef.mx/informacion-interna/formatos-de-cartas/>
 - 3.4 Materiales auxiliares, un archivo por cada objeto, en su formato y características de origen con calidad para impresión.
4. Una vez recibido el manuscrito y los materiales completos, la SGA entregará a las y los autores o coordinadores un oficio de “Recepción de original”. Entregado el oficio, se procederá a la revisión de pertinencia, el reporte de coincidencias (verificación mediante iThenticate) y la revisión técnica inicial (cumplimiento de requisitos de entrega-recepción). De resultar aprobada esta primera etapa de revisión, se dará entrada a la etapa de dictaminación.
5. La SGA entregará a las y los autores o coordinadores un oficio de “Ingreso a dictaminación” para informar que el manuscrito ha ingresado a esta etapa del proceso editorial, junto con la lista de verificación, la revisión técnica inicial y el reporte de coincidencias (de ser el caso).
6. Después de recibir los dictámenes solicitados, éstos se enviarán a las y los autores o coordinadores junto con el formato de “Informe de modificaciones”, donde reportarán cómo atendieron las observaciones de los dictámenes, además del oficio de “Entrega de dictámenes” y la lista de verificación.

7. Una vez atendidas las observaciones de los dictámenes, las y los autores o coordinadores deberán entregar la nueva versión del manuscrito, los materiales auxiliares y el informe de modificaciones realizadas, en versión impresa y digital, en la oficina número 6208 de la SGA de El Colef y en los correos electrónicos: editoracademico@colef.mx y librossga@colef.mx
8. Cuando se reciban los materiales completos, se realizará el cotejo (revisión de cumplimiento a las observaciones de los dictámenes) y la revisión técnica final.
9. Posteriormente, cuando se haya aprobado el manuscrito, la SGA enviará la versión final a la Coordinación de Publicaciones para su producción editorial.
10. La SGA notificará a las y los autores o coordinadores que su manuscrito ha ingresado a la Coordinación de Publicaciones para su producción editorial, mediante el oficio de "Ingreso a Publicaciones". A partir del ingreso del manuscrito a la Coordinación de Publicaciones, todas las comunicaciones respecto del proceso editorial estarán a cargo de dicha área.
11. Desde el momento de la recepción oficial del manuscrito, mediante el oficio de "Recepción de original" (paso número 4), las y los autores o coordinadores podrán 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>



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

SEPTIEMBRE 2021