

Lucem.

Revista de Estudiantes de Historia

Política editorial

Lucem. Revista de Estudiantes de Historia está conformada por un Equipo Editorial que vela por la calidad de los procesos editoriales, los contenidos publicados y los lineamientos de la publicación. Se trata de un grupo conformado por estudiantes que están a cargo de cada uno de los procesos operativos que requiere la Revista, de establecer números que se publican, de cumplir con los estándares de calidad, de mantener un contacto directo con los autores y de difundir los contenidos de la publicación.

La presentación de artículos

- La Revista únicamente recibe textos a su correo electrónico lucem@uexternado.edu.co
- Los textos que se remitan a la Revista deben ser inéditos y no pueden estar sometidos de manera paralela a otra publicación o convocatoria. Tampoco pueden estar publicados en otro medio impreso o digital, como periódicos, páginas web, blogs u otros de carácter académico, cultural o divulgativo.
- El autor debe anonimizar su escrito, es decir, no debe contener al inicio o dentro de sus páginas su nombre. Esta información debe remitirse en un documento aparte junto con filiación institucional, intereses investigativos, vinculación a grupos de investigación, publicaciones y datos de contacto.
- La extensión de los textos que se contemplan en las secciones Artículos (entre 20 y 22 páginas), Reseñas (entre 10 y 15 páginas) e Indicios (entre 8 y 10 páginas), no incluye bibliografía y anexos.
- Al recibir un artículo se acusa su recibo de inmediato y se pasa por un **primer filtro**, que consiste en la revisión del cumplimiento de los criterios de calidad y requisitos básicos exigidos por la convocatoria (extensión del texto, formato, sistema de citación, bibliografía, correspondencia con el eje temático, pertinencia, originalidad, calidad).
- Los artículos que son considerados para una posible publicación, luego de la revisión de los criterios y requisitos, serán sometidos a un **segundo filtro** que consiste en un proceso de arbitraje a cargo de dos evaluadores externos, elegidos a criterio del Equipo Editorial. En caso de darse conceptos divergentes entre estos, el texto será sometido a un tercer evaluador.
- Durante el proceso de evaluación los nombres tanto de los autores como de los evaluadores se mantendrán en el anonimato.
- En el caso de los textos considerados para las secciones Reseñas e Indicios, el Equipo Editorial será el encargado de evaluar la calidad y pertinencia del texto, de manera que únicamente los textos considerados bajo la categoría de Artículos serán sometidos al proceso de evaluación por pares.
- Los resultados de las evaluaciones serán remitidos a los autores entre tres a cinco meses, tiempo durante el cual el Equipo Editorial mantendrá una comunicación constante con estos.
- El Equipo Editorial, **en su tercer filtro**, basado en las observaciones de los evaluadores y revisando la calidad del artículo, es el encargado de determinar los textos que se publican y aquellos que se rechazan.

El manejo editorial

- Cuando un artículo es aprobado, el Equipo Editorial remite al autor las evaluaciones de los pares académicos y un documento elaborado por el Equipo Editorial, donde se sugieren ciertos cambios (de contenido o editoriales) y se proporciona el plazo específico en el que el autor debe remitir de nuevo su texto.
- En el proceso de edición y corrección de estilo, se consulta a los autores para resolver las inquietudes existentes. En caso de que sean correcciones menores el Equipo Editorial se reserva el derecho de hacerlas directamente.
- Antes de ser publicado cualquier texto en el blog de la Revista, los autores deberán firmar la correspondiente autorización de derechos patrimoniales de autor y de uso a la Universidad Externado de Colombia, donde se autoriza la publicación, divulgación y difusión del escrito.
- Si los Artículos, Reseñas o Indicios contiene algún tipo de material visual o sonoro, los autores deben remitir la correspondiente autorización de derechos patrimoniales de autor y de uso al correo de la Revista, indicando el permiso de la entidad correspondiente que avala publicar el material en la Revista.
- En caso de que el autor requiera publicar su artículo en otro medio académico o espacio de difusión, se debe pedir al Equipo Editorial de la Revista la autorización a través del correo electrónico. Si se realiza una republicación deben quedar los datos completos de la publicación original. Este procedimiento es el mismo en el caso de que la Revista requiera republicar el contenido.

Las normas generales de edición

- Todos los textos deben contener al inicio un resumen con aproximadamente 100-150 palabras, y un listado de 4-6 palabras clave.
- El título del texto debe ir centrado y en negrita. Justifique el cuerpo del texto.
- Los márgenes del documento deben ser: superior, izquierdo e inferior: 2,5 cm. margen derecho: 3 cm.
- Utilice interlineado simple (1,0) para todo el cuerpo del texto y las notas al pie de página.
- Utilice la fuente Times New Roman: tamaño 12 para el cuerpo del texto, 11 para las citas insertas en el cuerpo de trabajo que ocupen más de cuatro renglones y la bibliografía, 10 para las notas al pie de página y para los pies de imagen.
- Los párrafos deben ir separados por un espacio y deben contener por lo menos 10 líneas.
- Si va a insertar en el texto un fragmento largo de una fuente (más de cuatro renglones), sepárela en un párrafo, coloque comillas al inicio y al final, utilice fuente 11, corra un centímetro las márgenes izquierda y derecha y, a menos que el fragmento a copiar sea el inicio de un párrafo, coloque “[...]” antes de la cita.
- Introduzca las citas que va a incrustar en el texto y luego coméntalas, discuta con los autores, no deje las citas sueltas sin conexión con lo que se dice antes y después.
- Numere las páginas del trabajo sin importar el número que contenga. La numeración debe ir abajo y a la derecha.
- Los títulos deben ser escritos en tamaño 14, en negrita y con mayúscula inicial. Los subtítulos deben ir en negrita, en tamaño 13 y con mayúscula inicial. De igual forma, los inicios de cada párrafo deben ir con mayúscula.

- Utilice mayúsculas para diferenciar entre palabras e instituciones. Por ejemplo, la palabra estado (sin mayúscula) alude al estado de algo: estado del tiempo, estado de ánimo, mientras que la palabra Estado (con mayúscula) alude al ente gubernamental.
- En el cuerpo del texto, los nombres de libros, revistas, periódicos, títulos de obras de arte y palabras o expresiones en idiomas distintos al español, deben ir en letra *cursiva*.
- Cuando use por primera vez una abreviatura colóquela entre paréntesis después del nombre completo y las próximas veces use únicamente la abreviatura. Por ejemplo: Archivo General de la Nación (AGN).
- Las referencias a capítulos de libro o artículos de revista deben ir “entre comillas”.
- Al hablar de siglos utilice números romanos en mayúscula: siglo XIX, XX, XXI.
- En el cuerpo del texto y en las notas de pie de página, emplee subdivisiones en números arábigos, excepto en la introducción, conclusiones y bibliografía.
- Coloque **siempre**, al final del documento, la bibliografía que debe enlistar únicamente las fuentes citadas para la elaboración del trabajo, organizadas en orden alfabético. Separar las fuentes primarias de las secundarias.
- Si incluye imágenes en el texto haga siempre un pie de imagen y enumérelas de modo consecutivo así: Figura 1. Figura 2. El pie de imagen debe hacerse con el mismo estilo de fuente de todo el trabajo en tamaño 10. Debe ubicarse debajo de la imagen y debe contener los siguientes datos: nombre del autor de la imagen -sea esta pintura, grabado, fotografía-, entre paréntesis ciudad y año de elaboración, *Título de la obra*, técnica o materiales, dimensiones originales de la obra, fuente: lugar del que se tomó la imagen. Después de la bibliografía, coloque el listado de figuras con los datos de cada imagen.

En cuanto a la redacción

- Utilice adecuadamente los signos de puntuación.
- No dé por sentado el uso de las tildes.
- Vincule los párrafos entre sí con conectores como: por otro lado, así mismo, no obstante, sin embargo, al mismo tiempo, en efecto, efectivamente, ciertamente, de manera que, de modo que, por lo tanto, entre otros.
- Trate en lo posible de redactar su texto en un solo tiempo verbal: pasado, presente o futuro. Si bien a veces, algunas ideas deben escribirse en otro tiempo, para el trabajo en general use uno solo. Elija el tiempo verbal de su texto antes de iniciar la escritura y manténgalo a lo largo de esta. Recuerde siempre escribir en tercera persona.
- Evite la repetición de palabras en párrafos y frases, así como los gerundios ando, endo. Además, use los verbos en su forma simple o conjugados en el tiempo verbal del texto.
- Evite poner dos verbos juntos como en las expresiones “poder hacer”, “poder lograr”, “lograr suplir”, “alcanzar mejorar”. Un solo verbo es suficiente.
- Cuide la cohesión de las ideas y verifique el significado de los conceptos importantes del texto.
- Evite juicios de valor y anacronismos. Sea cuidadoso con el uso de la lengua y los conceptos que emplee en su trabajo, para ello es fundamental el uso de diccionarios.

Políticas éticas

Lucem reconoce la importancia de los procesos editoriales, por lo que ha creado una serie de políticas éticas sobre las funciones y responsabilidades del Equipo Editorial, los autores y pares evaluadores. Estas normas son de vital importancia para la publicación de cualquier texto en la Revista.

Equipo Editorial

- Velar por la calidad de la Revista y por los textos que se publiquen.
- Acusar recibo de los textos que ingresen en la Revista y mantener una comunicación constante y respetuosa con los autores.
- Indicar las fechas de recepción de los textos de manera oportuna.
- Garantizar la calidad de los artículos a publicarse y sugerir las correcciones necesarias para su mejoramiento.
- Seleccionar pares evaluadores idóneos, que no tengan conflicto de interés personal o académico con los autores, y que sean expertos en el tema a conceptuar.
- Mantener el nombre de los autores y pares evaluadores en el anonimato durante el proceso de evaluación y publicación de los textos.
- Editar los textos en control de cambios, sin modificar las ideas del autor y respetando su posición intelectual.
- Realizar cambios y correcciones menores de estilo en aquellos textos que así lo requieran.
- Publicar solo los textos que cuenten con la autorización de uso de derechos de propiedad intelectual y que la última versión haya sido aprobada por el autor.
- Tomar la decisión final sobre la aceptación o rechazo de los textos, siguiendo los parámetros de calidad de la Revista y los conceptos de los pares académicos.
- Dar a conocer las causas de rechazo de los textos, de manera oportuna a través del correo electrónico.
- Responder de manera rápida a la petición de reclamo, retractación, corrección y aclaraciones, que sean realizadas durante y después del proceso editorial de un número.
- No emplear, para investigaciones personales, información de los textos recibidos en algunas de las secciones de la Revista.
- Revisar de manera continua las políticas editoriales y éticas declaradas en la Revista.
- Difundir los contenidos publicados en el blog de la Revista y sus medios digitales.

Autores

- No someter el texto a otra publicación mientras se encuentre en proceso de evaluación.
- Remitir textos originales que no estén publicados en otro medio impreso o digital, como periódicos, páginas web, blogs u otros de carácter académico, cultural o divulgativo.
- Permitir que el texto sea sometido a la evaluación del Equipo Editorial y de pares académicos cuando se trata de un artículo de investigación, y en el caso de las otras secciones de la Revista, al concepto del Equipo Editorial.
- Estar dispuestos a realizar los cambios, sugerencias y correcciones cuando así sean indicadas dentro del texto remitido, así como cumplir con los plazos de entrega solicitados.

- Obtener y remitir los permisos requeridos para la publicación de materiales visuales, audiovisuales y sonoros que contenga su escrito. En el caso de las entrevistas enviar la autorización del entrevistado.
- Respetar la autoría y propiedad intelectual de terceros indicando el crédito respectivo en las notas de pie.
- Nombrar las personas e instituciones que hayan contribuido a la investigación.
- Firmar el documento de autorización de uso de derechos de propiedad intelectual, antes de que el artículo sea publicado en la Revista.
- Los autores firmantes deben haber contribuido sustancialmente a la elaboración del manuscrito.
- Someter los manuscritos con las normas de citación que emplea la Revista (Chicago).
- Remitir el texto sin el nombre del autor. La información académica y la filiación institucional debe indicarse en un documento aparte.
- Indicar de manera diligente si existe algún error en lo publicado y apoyar el proceso de corrección en caso de ser requerido por los editores.

Evaluadores

- Seguir los parámetros de calidad requeridos por la Revista y llenar el formulario solicitado por el Equipo Editorial.
- Velar por la calidad científica y académica del texto, indicando cuando se tenga sospecha de plagio.
- No emplear para investigaciones personales información de los textos conceptuados.
- Indicar antes de realizar la evaluación cuando se tenga algún conflicto de interés personal o académico.
- Evaluar el artículo de manera objetiva, neutral e imparcial, sin elaborar ningún tipo de críticas personales en la revisión.
- Sugerir de manera clara y consecuente con lo indicado en el formulario de evaluación, si se sugiere aceptar, rechazar o aprobar el manuscrito.
- Mantener una comunicación constante con el Equipo Editorial e indicar de manera oportuna cuando no se pueda evaluar el manuscrito.
- Remitir la evaluación en los plazos indicados y en caso de no poder cumplirse comunicarse con el Equipo Editorial.

Sistema de citación: Chicago

Las normas de citación de la Revista son retomadas del *Manual de Estilo Chicago* para nota de pie y bibliografía, con algunas modificaciones. A continuación, se utilizarán dos abreviaturas que permiten ver las diferencias entre la forma de citar en las notas a pie de página (NP) y en la bibliografía (B):

Libro:

De un solo autor:

- NP Nombre Apellido(s), *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), número de páginas.
- B Apellido(s), Nombre. *Título completo*. Ciudad: Editorial, año.

Dos autores:

- NP Nombre Apellido(s) y Nombre Apellido(s), *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), número de páginas.
- B Apellido(s), Nombre, y Nombre Apellido(s). *Título completo*. Ciudad: Editorial, año.

Cuatro o más autores:

- NP Nombre Apellido(s) et al., *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), número de páginas.
- B Apellido(s), Nombre, Nombre Apellido(s), Nombre Apellidos y Nombre Apellido(s). *Título completo*. Ciudad: Editorial, año.

Capítulo de libro:

- NP Nombre Apellido(s), “Título artículo”, en *Título completo*, eds. Nombre Apellido(s) y Nombre Apellido(s) (Ciudad: Editorial, año), número de páginas.
- B Apellido(s), Nombre. “Título artículo”. En *Título completo*, editado por Nombre Apellido(s) y Nombre Apellido(s). Ciudad: Editorial, año, número de páginas.

Artículo en revista:

- NP Nombre Apellido(s), “Título artículo”, *Título revista* Vol: No (año): número de páginas.
- B Apellido(s), Nombre. “Título artículo”. *Título revista* Vol: No (año): número de páginas.

Artículo de prensa:

- NP Nombre Apellido(s), “Título artículo”, *Título periódico*, Ciudad, día y mes, año, número de páginas.
- B *Título periódico*, Ciudad, año.

Tesis:

- NP Nombre Apellido(s), “Título tesis” (tesis Pregrado/Maestría/Doctorado en, Universidad, año), 45-50, 90.
- B Apellido(s), Nombre. “Título tesis”. Tesis Pregrado/Maestría/ Doctorado en Universidad, año).

Conferencias/ponencias/congresos

- NP Nombre Apellido, “Título ponencia”, (congreso/simposio/charlas/conferencias, Universidad, ciudad, año), número de páginas.
- B Apellido, Nombre. Título ponencia. Congreso/simposio/charlas/conferencias, Universidad, ciudad, año, número de páginas.

Fuentes de archivo:

- NP Nombre autor, “Título del documento” (lugar y fecha, si aplica), en Siglas del archivo, Sección, *Fondo*, vol./leg./t., f. o ff. La primera vez se cita el nombre completo del archivo y la abreviatura entre paréntesis, en seguida ciudad y país.
- B Nombre completo del archivo (sigla), Ciudad-País. Sección(es), *Fondo(s)*.

Entrevistas:

- Entrevista a Apellido(s), Nombre, Ciudad, fecha completa.

Publicaciones en internet:

Libro

- NP Nombre Apellido(s) eds., *Título completo* (Ciudad: Editorial, año), [http:// press-pubsuchicago.edu/founders](http://press-pubsuchicago.edu/founders) (fecha de consulta).
- B Apellido(s), Nombre, eds. *Título completo*. Ciudad: Editorial, año. [http:// press-pubsuchicago.edu/founders](http://press-pubsuchicago.edu/founders).

Artículo de revista

- NP Nombre Apellido(s), “Título artículo”, *Título revista* Vol: No (año): número de páginas. [http:// press-pubsuchicago.edu/founders](http://press-pubsuchicago.edu/founders) (fecha de consulta).
- B Apellido(s), Nombre. “Título artículo”. *Título revista* Vol: No (año): número de páginas. [http:// press-pubsuchicago.edu/founders](http://press-pubsuchicago.edu/founders) (fecha de consulta).

Páginas web:

- NP Nombre Apellido, “Título de lo consultado”, *Título de la página web*, URL.
- B Apellido, Nombre. “Título de lo consultado”. *Título de la página web*, URL.

Fuentes visuales audiovisuales

Pintura y fotografía

- B Nombre Apellido, *Título de la obra*, técnica o materiales, dimensiones originales de la obra, fuente: lugar del que se tomó la imagen.

Material audiovisual

- B Nombre Apellido (director), *Título de la obra*, productora, año.