

Reglamento de la Comisión de Publicaciones

Sociedad Entomológica del Perú

**Aprobado en Consejo Directivo
6 de julio 2015**

COMISIÓN DE PUBLICACIONES

La Comisión de Publicaciones de la Sociedad Entomológica del Perú (SEP), está integrada por tres socios, los cuales serán nombrados y/o ratificados por el Consejo Directivo vigente.

La Comisión de Publicaciones tendrá como funciones, la edición de la Revista Peruana de Entomología, el Boletín de la Sociedad Entomológica, el Libro de Resúmenes de las Convenciones de Entomología; y cualquier otro documento técnico que la SEP desee publicar.

CAPÍTULO I: De la organización

Art. 1.- La Comisión de Publicaciones contará con tres Comités Editoriales, los que serán coordinados, de preferencia, por cada uno de los miembros de la Comisión de Publicaciones, u otro socio de la SEP:

- Comité Editorial de la Revista Peruana de Entomología.
- Comité Editorial del Libro de Resúmenes de las Convenciones de Entomología.
- Comité Editorial del Boletín y otras publicaciones de la SEP.

Art 2.- Los miembros de la Comisión de Publicaciones deberán ser socios. Los socios electos deberán pertenecer a diversas organizaciones, y representar, de preferencia, diferentes especialidades dentro de la Entomología.

Art. 3.- Los miembros de la Comisión de Publicaciones actuarán como Coordinadores de Edición de cada uno de los tres Comités Editoriales, e invitarán a otros miembros de la SEP a conformarlos. Los Comités Editoriales deberán ser ratificados por el Consejo Directivo y la Comisión de Publicaciones.

CAPÍTULO II: De las funciones de la Comisión de Publicaciones

Art. 4.- Son funciones de la Comisión de Publicaciones:

- a) proponer al Consejo Directivo la designación de los editores de la Revista Peruana de Entomología, Boletín de la SEP, Libro de Resúmenes y otras publicaciones, según las necesidades de la SEP,
- b) proponer al Consejo Directivo acciones de capacitación relacionadas con la mejora técnica y promoción de las publicaciones de la SEP,

- c) realizar actividades encaminadas a mantener y ampliar la calidad e indización de la revista de la SEP,
- d) realizar y mantener los registros (ISSN, Biblioteca Nacional y otros), de las publicaciones de la SEP,
- e) elaborar un informe semestral sobre las actividades y acciones realizadas durante su periodo de trabajo, específicamente:
 - informar de los progresos y los problemas relacionados a las publicaciones de la SEP,
 - informar sobre la indización y registro de las publicaciones de la SEP,
 - informar sobre el estado de manuscritos y contribuciones recibidas y editadas, tiempos de revisión y edición, listado y actualización de revisores,
- f) Proponer ante el Consejo Directivo cualquier modificación al presente Reglamento dentro del marco de los estatutos de la SEP,

CAPITULO III: Con relación al Comité Editorial de la Revista Peruana de Entomología

Art. 5.- Las funciones del coordinador del Comité Editorial de la Revista Peruana de Entomología son:

- a) Coordinar las acciones relacionadas a la recepción, revisión y aprobación de los manuscritos sometidos a la revista,
- b) designar a los revisores para cada manuscrito, de preferencia no menos de 3 por artículo; se aprobará el artículo con la respuesta de 2 de ellos.
- c) mantener la relación y comunicación con los revisores pares,
- d) mantener comunicación con los autores de los manuscritos sometidos para publicación,
- e) administrar los tiempos de revisión de los manuscritos que no debe exceder de 6 meses de enviado el manuscrito, el Comité podrá designar nuevo revisor, esta comunicación será confidencial entre el revisor y el Comité Editorial

- f) Los revisores conformaran el Consejo Científico de la RPE, que estará conformado por investigadores reconocidos dentro de las diferentes disciplinas de la Entomología y ciencias afines. La relación se colocará en la página de crédito de la RPE.
- g) comunicar a los autores la aprobación, revisión o rechazo de los manuscritos,
- h) presentar ante el Consejo Directivo y la Comisión de Publicaciones, la relación y actividad de los revisores para las comunicaciones institucionales,
- i) comunicar a los autores de manuscritos no socios de la SEP, el costo por página publicada, incluyendo uso de láminas a color, y otros arreglos especiales según sean requeridos y cumplan con los estándares de la revista de la SEP,
- j) comunicar al tesorero de la SEP, antes de la impresión de la revista, sobre los pagos por publicación de los autores no socios,
- k) resolver y comunicar las controversias sobre los manuscritos en revisión o rechazados por los revisores,
- l) coordinar con el editor y Consejo Directivo de la SEP para la ejecución de los aspectos administrativos, como: elección de imprenta, pagos de impresión, honorarios, publicación digital, entre otros,
- m) definir el calendario anual de actividades,
- n) mantener y administrar los documentos, archivos digitales, y otros relacionados a la revista y su gestión.

Art 6.- Sobre el editor:

- a) Editar los manuscritos aprobados,
- b) de ser necesario, establecer comunicación con los autores de los manuscritos aprobados, en caso de necesidad de mejorar la edición final,
- c) entregar el borrador final del número de la revista a la imprenta designada por el Consejo Directivo,
- d) aprobar el machote y la versión final antes de la impresión,

- e) entregar la versión digital a publicar al Coordinador del Comité Editorial de la Revista,
- f) cumplir con la edición dentro de los plazos establecidos en el calendario anual de actividades,
- g) realizar los trámites de registros correspondientes.

Art 7.- De los revisores:

- a) revisar los manuscritos remitidos por el coordinador,
- b) aceptar, proponer las sugerencias de modificación o rechazar el manuscrito recibido,
- c) coordinar únicamente con el Coordinador del Comité Editorial.

Art 8.- Del proceso de revisión y aprobación de los manuscritos:

- a) el coordinador recibe el manuscrito del primer autor, o aquél autor que somete el manuscrito; lo presenta ante el Comité Editorial para verificar el cumplimiento de los requerimientos mínimos establecidos por la revista, y remite a los revisores seleccionados en función a la temática de la contribución,
- b) los revisores, luego de evaluar el manuscrito, comunican al coordinador los resultados de su revisión incluyendo, de ser necesario, comentarios al manuscrito y mejoras o cambios sugeridos,
- c) el coordinador comunica al autor los resultados de la revisión, incluyendo los comentarios de manera anónima, y lo invita a realizar las correcciones o mejoras al manuscrito, si son requeridas.

CAPITULO IV: Con relación al Comité Editorial del Libro de Resúmenes de las Convenciones de Entomología

Art 9.- Son funciones del Comité Editorial del Libro de Resúmenes de las Convenciones de Entomología:

- a) Proponer al Consejo Directivo la conformación de un Consejo Científico *ad hoc* que será el encargado de evaluar y seleccionar los trabajos de investigación a ser incluidos en el programa de la Convención anual, y editar el Libro de Resúmenes,

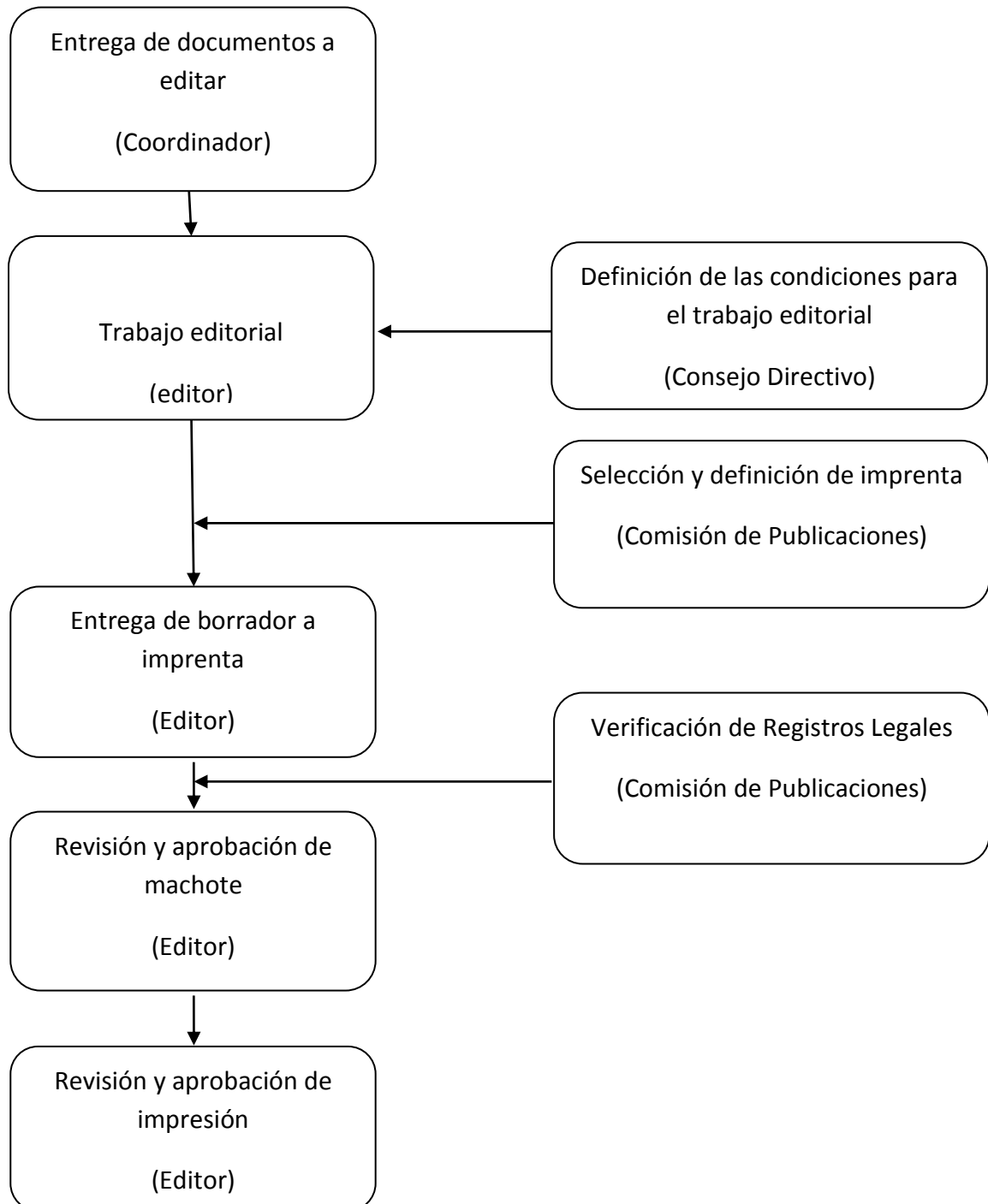
- b) editar el Libro de Resúmenes en concordancia con el Programa Científico de la Convención, y contendrá tanto el programa como los resúmenes de los trabajos aceptados,
- c) los trabajos de investigación a ser considerados deberán ser presentados dentro de los plazos establecidos para la Convención,
- d) con relación al formato de los resúmenes, deberá considerarse el modelo incluido en el anexo N° 2, referido a la calidad editorial de los libros de resúmenes, la uniformidad de los tipos y tamaños de fuentes, nombres de los autores, revisión de los nombres científicos, redacción y puntuación, entre otros aspectos,
- e) los libros de resúmenes deberán estar listos 10 días antes del inicio de cada convención.

CAPITULO V: Con relación al Comité editorial del Boletín de la SEP y de otras publicaciones especiales

- a) Editar el Boletín de la SEP,
- b) el Boletín de la SEP será publicado en formato digital y con frecuencia bimestral,
- c) el contenido del Boletín de la SEP incluirá:
 - Actividades científicas, académicas y sociales de la SEP,
 - difusión de actividades de capacitación, publicaciones diversas, conferencias, seminarios, talleres, y similares,
 - información, incluyendo notas y artículos cortos, sobre temas relacionados con la actualidad nacional e internacional sobre las diferentes áreas de la Entomología (biodiversidad, ecología, sistemática, forense, MIP, etc.), y otras disciplinas afines.
- d) organizar y coordinar la edición de publicaciones eventuales de la SEP.

Anexo 1

Proceso de edición



Nota: Todo el proceso se hace bajo firma de los documentos entregados, con la finalidad de asegurar la responsabilidad y calidad de la cadena de custodia y del proceso.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE RESÚMENES

- El resumen no debe superar las 300 palabras, fuente en Arial 11, interlineado simple (un solo espacio), sin sangría, y en formato nativo (Microsoft Word) o RTF. No se aceptarán resúmenes en otros tipos de archivos.
- El título del trabajo debe estar centrado, en letras mayúsculas y negritas.
- Debajo del título, a un espacio del título se ubica el nombre del autor o autores.
- Se debe subrayar el nombre del expositor.
- Debajo de los nombres del autor o autores se escribe la organización o centro de trabajo del autor o autores. Solo se podrá indicar hasta un máximo de dos referencias institucionales por cada autor.
- Debajo del nombre de la organización o centro de trabajo colocar el correo electrónico del primer autor.
- El resumen debe contener información relacionada a la Introducción, Objetivos, Metodología, Resultados y Conclusiones del trabajo. No se incluyen subtítulos, citas, bibliografía, tablas o figuras.
- Todos los nombres científicos (título y texto) deben ser escritos en cursivas.
- Los nombres taxonómicos de rango superior deberán escribirse solo con la primera letra en mayúscula.