

*REVISTA TEPANTLATO, DIFUSIÓN DE LA
CULTURA JURÍDICA*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

1. Presentación.....	3
2. Estructura editorial de la revista.....	4
3. Derechos y responsabilidades del autor.....	5
4. Instrucciones para autores y recepción de artículos	6
4.1 Requisitos para autores.....	6
4.2 Formato del currículum del autor.....	7
5. Normas para la entrega de artículos.....	8
5.1 Formato general del documento.....	8
5.2 Extensión y características del artículo.....	9
5.3 Uso de imágenes y derechos de autor.....	9
5.4 Restricciones de contenido.....	10
6. Lineamiento de estilo editorial.....	11
6.1 Títulos y subtítulos.....	11
6.2 Capítulos y apartados.....	11
6.3 Uso de cursivas.....	11
6.4 Uso de redondas.....	13
6.5 Uso de negritas.....	14
6.6 Uso de comillas.....	14
6.7 Uso de altas y bajas.....	15

6.8 Siglas y acrónimos.....	16
7. Normas de citación y referencias.....	17
7.1 Estilo de citación.....	17
7.2 Citas textuales.....	17
7.3 Omisiones.....	18
7.4 Referencias bibliográficas.....	18
8. Estructura editorial de la revista.....	20
8.1 Secciones fijas.....	20
9. Lineamientos para anuncios.....	22
9.1 Anuncios institucionales UTEP.....	22
9.2 Anuncios comerciales.....	23
10. Procedimiento editorial.....	24
11. Control de calidad editorial.....	24

Presentación

La Revista Tepantlato, Difusión de la Cultura Jurídica, es una publicación trimestral dedicada al análisis, reflexión y difusión del pensamiento jurídico, histórico, político y cultural.

El presente Manual Editorial establece los lineamientos que regulan la recepción, evaluación, edición y publicación de los trabajos enviados a la revista, con el objetivo de garantizar:

- rigor académico
- calidad editorial
- coherencia formal
- transparencia en el proceso de evaluación

Las disposiciones contenidas en este documento son de **observancia obligatoria** para:

- autores
- colaboradores
- editores
- correctores
- miembros del consejo editorial

Estructura editorial de la revista

La revista cuenta con las siguientes áreas de trabajo:

Consejo Editorial

Responsable de evaluar y aprobar los contenidos propuestos para publicación.

Departamento Editorial

Encargado de:

- revisión ortográfica y gramatical
- corrección de estilo
- adecuación editorial
- comunicación con autores

Dirección Editorial

Responsable de la supervisión general del contenido y del cumplimiento de la línea editorial.

Derechos y responsabilidades del autor

Los autores conservan la autoría intelectual de los textos enviados. No obstante, al remitir un artículo para su evaluación y posible publicación, el autor declara que el contenido es **original, inédito y de su autoría**, y que no infringe derechos de terceros.

En caso de incluir citas, fragmentos de obras o materiales de otros autores, estos deberán estar **debidamente citados y referenciados** conforme a las normas editoriales de la revista (CHICAGO).

El autor es responsable del material que acompaña al artículo, incluyendo **imágenes, gráficos, ilustraciones, tablas o cualquier otro recurso visual**. Asimismo, cuando en las imágenes aparezcan **personas identificables**, el autor deberá contar con la autorización correspondiente para su publicación, de acuerdo con las normativas de **derechos de imagen**.

El autor será responsable de cualquier reclamación relacionada con **plagio, uso indebido de contenidos o vulneración de derechos de autor**.

La revista se reserva el derecho de **rechazar o solicitar la sustitución de cualquier material** cuya situación legal o editorial no esté clara.

La aceptación de un artículo para su publicación implica que el autor concede a la revista el **derecho de publicación, reproducción y difusión del texto**, en sus versiones impresa y digital, así como en sus plataformas y redes asociadas.

Esta autorización se concede con fines **editoriales y de difusión cultural**, sin que ello implique la transferencia de la autoría del texto.

La revista podrá realizar **ajustes editoriales, correcciones de estilo o adaptaciones de formato** necesarias para la publicación, respetando siempre el sentido original del contenido.

Instrucciones para autores y recepción de artículos

La *Revista Tepantlato, Difusión de la Cultura Jurídica*, recibe artículos de forma continua a lo largo del año. Todos los artículos enviados serán considerados para su posible publicación conforme a los lineamientos editoriales vigentes.

Tardamos una media de dos a tres meses en valorar los trabajos recibidos. En caso de que tu artículo sea aceptado para ser publicado, nos pondremos en contacto contigo en ese tiempo.

Para poder recibir artículos o colaboraciones, los interesados deberán enviar su información a contacto@tepanlat.com.mx

4.1 Requisitos para autores

El colaborador deberá enviar:

- Nombre completo
- Lugar de residencia
- Currículum académico y profesional actualizado

Además, deberá incluir:

- Sinopsis del artículo
- Texto completo propuesto

Una vez que llegue dicha información y el artículo al correo mencionado, será presentado a nuestro Consejo Editorial. En caso de aprobarse, pasará directamente al Departamento Editorial para su revisión y/o corrección.

Los resultados después de la revisión pueden ser "publicable", "no publicable" o "condicionado a correcciones del autor". Si el artículo es publicable, se informa al autor de inmediato, y en caso de que el artículo no sea publicable, se envía a correcciones.

Nota para el corrector de estilo: En caso de tener dudas respecto al texto e intención del autor o cuestiones ajenas a la ortografía, gramática, estilo, puntuación y/o signos, se tiene que comunicar con el autor para aclarar dichas dudas.

4.2 Formato del currículum del autor

Los interesados en enviar su artículo deberán presentar un currículum que incluya una fotografía reciente y apropiada, así como un resumen de su trayectoria académica y profesional. El currículum no deberá exceder una cuartilla.

Especificaciones de la fotografía

- Alta resolución (70 a 150 de resolución)
- Tamaño aproximado: 10 × 10 cm (974 px)
- Buena iluminación
- Imagen nítida y sin movimiento

El CV del interesado tendrá que esquematizarse en:

- Título de grado abreviado con inicial mayúscula y con nombre completo.
- Agregar subtítulo "Síntesis Curricular".
- Primer párrafo: Debe incluir la trayectoria académica, especificando los títulos obtenidos (Licenciatura, Maestría, Posgrado, Doctorado, etc.) con la carrera escrita en mayúsculas y minúsculas. Las instituciones educativas y facultades donde se cursaron deberán escribirse en mayúsculas y minúsculas *en cursiva*.
- Segundo párrafo: Debe incluir la trayectoria laboral profesional, especificando los cargos desempeñados, así como las instituciones laborales, órganos gubernamentales, instituciones educativas e instituciones públicas, estas últimas deberán estar en cursiva.

Normas para la entrega de artículos

Todos los textos deben cumplir con las normas de publicación de Revista *Tepantlato, Difusión de la Cultura Jurídica*. Solo se considerarán para revisión y posible publicación aquellos que cumplan con dichas normas, bajo la evaluación del Consejo Editorial y del Departamento Editorial.

5.1 Formato general del documento

Contenido: Los artículos deben ser contribuciones originales, es decir, deben haber sido escritos por la persona que los envía. No está permitido copiar o traducir artículos de otros autores. Las contribuciones deben enviarse en español y estar correctamente escritas, sin errores de ortografía o gramática.

Los artículos deben referirse al tema de la cultura jurídica en el ámbito público, legislativo, artístico, cultural, privado, etcétera, o bien, sobre temas en general e incluir un comentario argumentado, técnicas o análisis, respecto a temas culturales, de historia, eventos de relevancia nacional, política, pero siempre desde un punto de vista imparcial y objetivo, así como con sus justificaciones debidas y en formato CHICAGO.

La revista se reservará el derecho de verificar la identidad de las personas u organizaciones que propongan contenidos. Cualquier intento de suplantar la identidad de una persona u organización será motivo de la eliminación inmediata de los contenidos publicados.

Los artículos deberán enviarse en:

- Archivo Word (.doc o .docx)

Tipos de letra permitidos:

- Arial

Tamaño de letra:

- Títulos: 14 pts
- Subtítulos y texto: 12 pts
- Notas al pie: 10 pts

5.2 Extensión y características del artículo

Los artículos enviados para revisión deberán tener una extensión mayor a 5 páginas, incluyendo la lista de referencias.

El artículo deberá incluir:

- Resumen (español e inglés)
- 3 a 10 palabras clave (español e inglés)
- hasta 5 imágenes en formato JPG de alta resolución (si el artículo lo requiere)

5.3 Uso de imágenes y derechos de autor

Los artículos podrán incluir imágenes únicamente cuando el autor cuente con los derechos necesarios para su uso y publicación.

Se aceptarán exclusivamente imágenes que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Sean **propiedad del autor** o de su autoría directa.
- Se encuentren en **dominio público**.
- Están publicadas bajo licencias abiertas, como las de **Creative Commons**, que permiten su reproducción editorial.
- Cuenten con **autorización expresa del titular de los derechos** para su publicación en la revista.

El autor es **responsable de garantizar que posee los derechos de uso y reproducción** de todas las imágenes enviadas. La revista no se hace responsable de posibles infracciones de **derechos de autor** o **derechos de imagen** derivadas del material proporcionado por los colaboradores.

Todas las imágenes deberán incluir **crédito de autor, fuente y tipo de licencia**, cuando corresponda.

El Departamento Editorial se reserva el derecho de **rechazar o solicitar la sustitución de cualquier imagen** cuya situación legal no esté debidamente acreditada.

5.4 Restricciones de contenido

No serán revisados para su publicación contenidos considerados ofensivos para personas o colectivos; que inciten a la discriminación, violencia y/o delincuencia; promociones comerciales de artículos y/o servicios sin haber sido autorizados previamente; que contengan, pornografía, apuestas o piratería; o que enlacen o promuevan páginas con los temas antes citados. Asimismo, los artículos deberán estar redactados en un sentido imparcial, objetivo y sin tendencias a favor o en contra de alguna población, persona, instituto, empresa, órgano gubernamental, partido político y organizaciones o fundaciones de carácter civil.

Lineamientos de estilo editorial

6.1 Títulos y Subtítulos

Los títulos de los artículos deberán ir siempre centrados, en mayúsculas y en negritas/bold; independientemente de si se aplica color, y con tamaño a 14 puntos.

Los subtítulos deberán ir alineados a la izquierda, en mayúsculas, en negritas, y con un tamaño de letra de 12 puntos.

6.2 Capítulos y Apartados

Los capítulos y apartados podrán presentarse con numeración, viñetas o incisos, según la preferencia del autor. Una vez identificados en el texto, se resaltarán en negritas y se escribirán en mayúsculas y minúsculas.

6.3 Uso de cursivas

La cursiva se emplea para:

- Destacar palabras o frases con un sentido especial distinto del léxico común.
- Enfatizar términos específicos.
- Señalar palabras extranjeras.
- Resaltar lugares, centros, obras, instituciones u órganos.

Su aplicación depende de la intención del autor; no siempre se usará en las mismas palabras o frases, ni debe eliminarse arbitrariamente.

Es válido destacar una palabra o frase en cursiva una sola vez, aunque se repita posteriormente, si la intención es enfatizar únicamente en esa ocasión.

Las cursivas también se utilizan para señalar palabras comunes que resultan ajenas por:

- Ser neologismos.

- Formar parte de jerga o argot.
- Adoptar formas incorrectas.
- Funciona como metalenguaje, es decir, fuera de su sentido habitual en el discurso.

Ejemplos:

Extranjerismos

- "Hugo Chávez, Presidente de Venezuela, generó polémica cuando se refirió al gobierno estadounidense como imperio *yankee*."
- "Los turistas se tomaron *selfies* durante el evento de la Guelaguetza 2020."
- "El interlocutor cometió *ad hominem* en su discusión."

Mención de obras (literarias impresas, de arte, etcétera)

- "'Bien dice Rafael Valenzuela Fuenzalida en su libro *El Derecho del Entorno y su Enseñanza*: [...]"
- Según el artista Juan Antonio Madrid, la exposición *Tenkaravá, Una Actitud al Pintar*, tendrá diversas obras [...]"

Lugares (instituciones, facultades, ciudades o zonas geográficas/arqueológicas/de interés, etc.)

- "Dr. Alberto Amor Medina, Licenciado en Derecho por la *Universidad Anáhuac*."
- "Luego de presentarse en la *Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México*, el artista se fue directo a otra exposición en la UAM-Xochimilco."

- Algunos establecimientos no aceptan efectivo, como lo fue *McDonald's*, sin embargo, eso viola la ley.”

Modismos jerga-términos / argot / expresiones

- “El Dr. Alfred Tomatis implementó por primera vez la *audiopsicofonología*.” (jerga)
- “Entonces el hombre comenzó a *cantinflear* de manera nerviosa durante su discurso, después, la audiencia le empezó a chiflar para que bajara del escenario.” (argot)
- “Así fue como un estafador le dio *gato por liebre* al cliente que quería insumos médicos contra el Covid-19”. (modismo)

Énfasis en leyes, documentos oficiales y referencias de un tema popular

- “El Poder Judicial de la Federación se encarga de *garantizar justicia a todos los mexicanos por igual*, por ello [...]” (énfasis)
- “Desde el Senado de la República, el PAN declaró *inconstitucional* a la famosa *Ley Zaldívar*.” (énfasis y referencia de tema popular)
- “Según el Diario Oficial de la Federación, dicha ley ya fue discutida para integrarla a la *Carta Magna*.” (leyes o documentos oficiales)

6.4 Uso de redondas

La redonda no tiene en principio reglas específicas, sino que es el estilo aplicado al texto general. Se podrán aplicar las redondas a cualquier término que considere el autor que no deba resaltarse, así como cualquier frase. Además, las redondas irán en minúsculas.

- “El respeto al derecho ajeno es la paz”
- “Los magistrados celebraron la promulgación de dicha ley”

- “Cabe señalar que el presidente optó por lanzar iniciativas de ley para múltiples reformas a la Constitución”
- “El presidente acudió a Tlahuelilpan a supervisar la zona del accidente”
- “Los derechos de las niñas y los niños son velados por la CNDH y la Unicef”

6.5 Uso de negritas

Las negritas sirven para resaltar una palabra o frase de un texto, principalmente para dar énfasis o relevancia, dependiendo del contexto, en especial, cuando se trata de palabras clave del texto. A su vez, sirven para hacer notar el mensaje principal o intención del autor fácilmente.

Como recomendación, no se debe abusar del uso de negritas, para evitar la fatiga de la lectura. Sin embargo, como se mencionó, los títulos, subtítulos y capítulos/apartados pueden ir en negritas.

En cuestión de los anuncios y publicidad, se podrá hacer uso de las negritas para adecuar estilísticamente algunos términos o destacar el nombre de la revista, por ejemplo:

- “La **Revista Tepantlato** se enorgullece de presentar el nuevo libro [...]”
- “Turbo Red cuenta con un sistema de largo alcance para garantizar a sus clientes calidad a un **bajo costo.**”
- Título: **Teoría del Proceso Judicial en la Constitución.**
- Subtítulo: **Origen del Proceso Judicial.**
- “Las leyes dictan que es **ilegal** el comercio de armas.”

6.6 Uso de comillas

El uso de este recurso sirve para mostrar que el texto se toma palabra por palabra de otra fuente, para llamar la atención sobre una palabra o frase importante, o cuando se usa un término técnico por primera vez, así como para denotar algún término con cierto énfasis irónico, sarcástico, referencial a algo o alguien, incluso para ejemplificar.

Ejemplos:

- “Es importante entender lo que dijo el Dr. Cabrera: <<La Constitución no permea en todas las ramas del derecho>. Por ello,[...]”
- "El presidente <<informa mucho> en sus *mañaneras*

6.7 Uso de altas y bajas

Las altas y bajas son un recurso para denotar y diferenciar lugares, títulos de obras (musicales, literarias, cine, teatro, etc.), títulos de eventos o acontecimientos, países, nombres, asignaturas, temas de estudio, marcas, empresas, órganos gubernamentales y asociaciones civiles, bancos, instituciones públicas y privadas, vialidades, estaciones de transporte, leyes, documentos oficiales, escuelas, facultades, entre otros más.

Las Altas y bajas no van en cargos públicos ni privados, según la RAE, sin embargo, por cuestiones de respeto y excelsitud en el área de nuestra revista, los cargos de doctores, maestros, licenciados, magistrados, secretarios, jueces, ministros, altos funcionarios públicos, cargos privados y catedráticos **irán** en Altas y bajas, solo en menciones importantes (Jornada UTEP, cartas especiales, buzón del lector, boletines)

Ejemplos:

- "Andrés Manuel López Obrador, Presidente de la República Mexicana, encabezará su 41º Informe de Gobierno en el *Zócalo de la Ciudad de México.*"
- "Olga Sánchez Cordero, Presidenta de la Mesa Directiva del Senado de la República"
- "La Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió un decreto sobre la *Ley de Industria Eléctrica*, en el que dice... "
- "La **Universidad Tepantlato** se enorgullece de presentar la 10ª Jornada Jurídica, en la que participarán Jueces y Magistrados, Ministros y Secretarios ..." (excelsitud y respeto).

6.8 Siglas y acrónimos

Las siglas son la abreviatura conformada por las iniciales del título de una institución, ONG, órgano gubernamental, empresa, etc.

Las siglas siempre irán en mayúsculas.

ejemplos:

SCJN

SAT

INE

Los acrónimos son palabras que se forman mediante la unión de letras o sílabas del principio y el fin de dos o más palabras que forman una expresión, estos siempre irán en Altas y bajas salvo por casos en que se solicite un formato más excelso y de respeto.

ejemplos:

Pemex

Profeco

Unicef

Normas de citación y referencias

7.1 Estilo de citación

La forma de citar será de estilo CHICAGO, no se aceptarán otras formas, esto para mantener un formato único en la revista.

7.2 Citas textuales

Citas breves (menos de 40 palabras)

Las citas textuales se incluirán entre comillas inglesas ("...") siguiendo la secuencia del texto principal. En caso de que la cita incluya un texto entrecomillado, se utilizarán para este, comillas simples (' ') y no irán en cursivas.

Citas extensas (más de 40 palabras)

Las citas se presentarán en un bloque de texto separado del cuerpo principal, con sangría de media pulgada (1.25 cm) desde el margen izquierdo, sin comillas y sin sangría en el primer renglón. Se respetará la división en párrafos del texto original citado. En caso de que la cita incluya un texto entrecomillado, se emplearán comillas inglesas (" ").

La cita en bloque debe ir seguida de un número superíndice.

Si se decide resaltar una parte de una cita textual, se indicará en la nota al pie, aclarando si se usaron negritas o cursivas en el fragmento resaltado.

Ejemplo:

“Es necesario entender que la **Constitución Política** es la mejor redactada, incluso en todo el mundo. aunque tenga ciertas *fallas éticas*.”¹

1. Méndez. C. 1917. *La Constitución Política de México*. México. Editorial Casablanca Pág.777 (Las cursivas y negritas fueron agregadas en el artículo).

7.3 Omisiones

Si se decide omitir una palabra o frase en el medio de la cita textual, se indicará la omisión con el uso de puntos suspensivos entre corchetes: [...]

Ejemplo:

“Es necesario entender que la Constitución Política es la mejor redactada, [...] aunque tenga ciertas fallas éticas.”

7.4 Referencias Bibliografía

Al final del documento se incluirá una sección de bibliografía en la que se listarán todas las fuentes citadas a lo largo del documento, esta deberá presentarse en orden alfabético y siguiendo la normativa CHICAGO.

Aquí no se mencionan las páginas, párrafos y secciones citadas, pero si se trata del capítulo de un libro o del artículo en una publicación periódica, es obligatorio mencionar el intervalo de páginas en que aparece el texto en la publicación original.

- LIBRO

Apellidos, Nombre autor. *Título del libro en cursiva*. Edición. Editorial, Año de publicación.

- CAPÍTULO DE LIBRO

Apellidos, Nombre autor del capítulo. "Título del capítulo". **En** *Título del libro en cursiva*, **editado/coordinado por** Nombre Apellidos editor/coordinador. Editorial, Año de publicación.

- LIBRO ELECTRÓNICO

Apellidos, Nombre autor. *Título del libro en cursiva*. Edición. Editorial, Año de publicación. URL del recurso.

- ARTÍCULO EN REVISTA CIENTÍFICA

Apellidos, Nombre autor. "Título del artículo". *Título de la revista en cursiva* volumen de la revista, nº de la revista (Año de publicación): páginas que abarca el artículo. DOI o URL del recurso

- ARTÍCULO EN PRENSA

Apellidos, Nombre autor. "Título del artículo". *Título del periódico en cursiva*, día **de** mes **de** año de publicación.

- ARTÍCULO EN WEB / BLOG

Título de la web en cursiva. URL del recurso.

(Las citas de entradas de blog suelen aparecer únicamente en nota; sin embargo, si un blog se cita frecuentemente, puede incluirse en la bibliografía.)

- TRABAJO ACADÉMICO

Apellidos, Nombre autor. "Título del trabajo académico". **Tesis doctoral**, Universidad en la que se ha leído, Año de publicación. URL del recurso.

- VÍDEO EN LÍNEA

Nombre usuario del autor. "Título del vídeo". **Vídeo de** Fuente del vídeo, duración del vídeo. **Publicado el** Fecha de publicación. URL del recurso.

Estructura editorial de la revista

La revista consta de **68 páginas**.

Distribución general:

- 4 páginas de forros
- 20 páginas de anuncios
- 44 páginas de contenido editorial

8.1 Secciones fijas

1. Editorial: tres cuartos de página como extensión máxima. Síntesis o introducción sinóptica del contenido del número correspondiente de la revista. Deben ser incluidas todas las secciones y artículos en forma de sinopsis o introducción. El formato creativo es libre para redactar, se sugiere terminar con una frase concisa y que aporte interés al lector.

2. Directorio: una cuartilla máxima de extensión. Incluye personal de la revista, directorio de distribución de la revista e información extra sobre la revista, así como los datos de contacto, del Departamento Editorial, Mercadotecnia y aclaraciones de uso de contenido multimedia. Verificar que esté siempre actualizado, debido a que es una plantilla.

3. Contenido/Índice: una cuartilla máxima. Listado de secciones con respectivo número de página.

4. Asómate a la lectura: Hasta tres páginas como máximo. Redacción creativa libre para hacer reseñas breves sobre algunos libros que sean solicitados para promocionar dentro de la revista, a excepción de que el Editor Responsable proporcione un texto ya hecho para incluir en la sección. Asimismo, se podrá hacer recomendación literaria de libros para el público en general.

5. Fragmentos de la revista El Maestro: hasta 4 páginas como extensión máxima. Esta sección recupera fragmentos de la revista El Maestro, de José Vasconcelos, con el

fin de exhibir artículos destacados de dicha revista y que vayan en sincronía con la temática de nuestra revista. Primero, se requiere de una selección de dos o tres artículos explorando El Maestro, una vez que se tenga seleccionado uno, se realizará una redacción que reseña el artículo escogido que incluya de qué trata y un poco de la biografía o semblanza de los autores del artículo de El Maestro, al final se citará de dónde se sacó el artículo y se agregará la transcripción total y fiel del artículo, no se modificará nada de su gramática, ortografía, puntuación, párrafos, a menos que haya sucedido un error de captura.

6. EL ABC DE LA MEDICINA NATURAL: hasta dos páginas de extensión. Solo se revisa y corrige, en caso de ser necesario, se consultan dudas o fuentes.

7. JURISPRUDENCIAS: hasta 4 páginas de extensión. Transcripción de jurisprudencias emitidas por la SCJN. No se corrigen.

Lineamientos para anuncios

9.1 Anuncios institucionales UTEP

Los anuncios de la Universidad Tepantlatlo deberán cumplir con los siguientes formatos:

En la parte del encabezado o título, las licenciaturas, maestrías o doctorados irán en mayúsculas y negritas (independientemente del color de letra). Ejemplo:

“DOCTORADO EN CIENCIAS PENALES”

- Las asignaturas del plan de estudios deberán ir en “Altas y bajas”. Ejemplo: “Metodología de la Investigación III”
- La plantilla de docentes de cada carrera se deberá corroborar con Servicios Escolares de la UTEP, para mantenerla actualizada y que estén bien escritos los nombres de los catedráticos, así como sus grados académicos o cargos profesionales.
- Los logotipos de cada carrera deberán corroborarse y que coincidan con la facultad académica correspondiente. (logo de la Facultad de Derecho, logo del Instituto en Tecnologías de la Información, logo del Instituto de Ciencias Pedagógicas).
- Los cargos y títulos de grado académico de los catedráticos siempre irán en altas y bajas.
- Se deberá cotejar, ante Contacto, Servicios Escolares o Información, que los números telefónicos, correos, redes sociales, sitios web y domicilios estén correctos y actualizados.
- Verificar las fechas de inicio de clases, así como el orden de espacios distribuidos para cada página de anuncios UTEP.

9.2 Anuncios comerciales

La redacción para anuncios comerciales será bajo órdenes o términos que requiera el cliente, o en su caso, el director de la revista, así como del área de Mercadotecnia, ya que se tendrán que seguir algunos lineamientos creativos en el rubro publicitario.

Procedimiento editorial

Flujo de trabajo:

- 1- Recepción de propuesta
- 2- Evaluación por Consejo Editorial
- 3 -Aprobación preliminar
- 4 -Revisión editorial
- 5 -Corrección de estilo
- 6 -Aprobación final
- 7 -Diseño editorial
- 8 -Maquetación
- 9 -Revisión final
- 10- Publicación

Control de calidad editorial

Antes de publicar cada número se deberá verificar:

- ortografía
- estilo editorial
- formato de citación
- coherencia de diseño
- numeración de páginas
- actualización del directorio
- revisión de anuncios