

¿Cómo publicar en Revista Voces?

escrito por Revista Voces | septiembre 20, 2021



¿Cómo publicar en Revista Voces?

Colabora con nosotros



¿Qué es la Revista Voces?

Por más de dos décadas, la Revista Voces ha sido el principal órgano de divulgación de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños. A seis años de su formato digital, este portal educativo ha cobrado presencia en el ámbito de la formación y la práctica docente con un promedio de entre mil y 2 mil visitas diarias y una comunidad de más de 7 mil seguidores. Además de su ejercicio editorial de comunicación, Revista Voces se conforma por un equipo de más de un centenar de colaboradores, internos y externos.

LINEAMIENTOS

1. Acerca de nuestros contenidos

Al circunscribirse en el ámbito normalista, el perfil temático de las publicaciones desplegadas en Revista Voces es ante todo educación y cultura. Los contenidos son textos argumentativos o teóricos, preferentemente inéditos y las opiniones expresadas en ellos son responsabilidad exclusiva de sus autores.

Al tratarse de una tribuna de divulgación, se opta en lo general por publicaciones frescas y sucintas, venidas de opiniones personales (no institucionales ni editoriales) dirigidas a un público amplio y heterogéneo.

2. Requisitos de las colaboraciones, envío y tiempos estipulados

- **Extensión de los textos:** preferentemente, de 1 a 4 cuartillas o, excepcionalmente, de una extensión mayor.

- **Formato:** En documento de *Word* (.docx), márgenes de 2.5 cm por lado, a 1.5 de interlineado, en cualquiera de estas fuentes a 11 ó 12 puntos: *Times New Roman, Arial o Calibri*.
- **Imágenes:** Si el contenido incluye imágenes, estas se enviarán como archivos por separado (en formatos .jpg o .png de alta resolución). En el caso de que estas tengan un orden preciso, podrán ser incluidas en el texto sólo a modo de indicación, además de enviarlas igualmente por separado. Si el artículo carece de imágenes, la Redacción de la Revista Voces elegirá las imágenes que mejor ilustren dicha publicación.
- **Perfil de colaborador:** En caso de tratarse de una primera colaboración, el autor enviará una breve semblanza personal, que no rebase las 5 líneas en el formato arriba descrito. Las cuales podrán ir al principio de su colaboración, o bien, en archivo aparte. Asimismo, enviará una fotografía personal, nítida y adecuada para aparecer como foto de perfil.
- **Correo de contacto:** Las propuestas serán enviadas, acatando los lineamientos arriba descritos, al correo del editor: Jorge Santana: jorge.santana@aefcm.gob.mx , quien confirmará de recibido entre 1 y 3 días hábiles; para comunicar la respuesta final en los siguientes 10 a 15 días hábiles.

3. Dictamen de artículos

Los criterios con que el Consejo Editorial de Revista Voces dictamina los artículos se basan en la originalidad y la congruencia de sus contenidos, su incidencia en el ámbito de la cultura, así como en la formación docente. Toda aportación que ayude a enriquecer el conocimiento de la comunidad educativa será bienvenida.

Una vez que la propuesta de publicación ha sido recibida por el editor, ésta será valorada por el Consejo Editorial, el cual, en un lapso no mayor a 15 días hábiles, emitirá una de las siguientes respuestas:

- **Aceptada sin sugerencias.** El texto será publicado sin mayores modificaciones.
- **Aceptada con sugerencias.** Se le recomendará al autor realizar

algunos ajustes puntuales sobre su formato o contenidos.

- **Rechazada.** Significa que el texto no cumple con los estándares editoriales de la revista, razón por la que no puede ser publicado.

Acerca del plagio. El Consejo Editorial de la Revista Voces estipula que las publicaciones en este medio de difusión deben cumplir con los requerimientos de cualquier producción académica. Por lo que se reprueba toda forma de plagio en los contenidos y en las ideas de los artículos propuestos. Se entiende por plagio todo texto o material intelectual de autoría ajena, el cual, sin embargo, se ostenta como propio.

Más allá de los reconocidos sistemas de citación (*APA, Chicago, etc.*), estas pautas son universales y obligadas en todo trabajo escolar y académico, de modo que son inherentes a las demandas de cualquier órgano difusor. La inclusión escrupulosa de fuentes con nombres adyacentes a sus citas, y el correcto uso de paráfrasis y de citación textual obligada con comillas o separación del cuerpo de texto, son responsabilidad única del redactor de las colaboraciones.

4. Constancias

A partir del presente comunicado, por cada publicación de autoría individual o de una coautoría conformada por un máximo de 3 integrantes (salvo justificadas excepciones) se entregará una constancia de publicación. Esta será emitida por el Área de Difusión Cultural y Extensión Educativa, y avalada por la Subdirección Académica. Para personas cercanas o pertenecientes a la comunidad escolar, las constancias impresas se extenderán de manera personal en la oficina de Difusión Cultural. En el caso de colaboraciones externas a la escuela, las constancias serán enviadas como archivos digitales mediante correo electrónico.

La emisión de dichas constancias se efectuará en los 15 días hábiles posteriores a la aparición de los contenidos publicados. ♦

Cartel de Convocatoria (contiene los mismos datos que la publicación)

¿Cómo publicar en la Revista Voces?

colabora con nosotros



¿Qué es la Revista Voces?

<http://revistavoces.net>



Por más de dos décadas, la **Revista Voces** ha sido el principal órgano de divulgación de la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños. A seis años de su formato digital, este portal educativo ha cobrado presencia en el ámbito de la formación y la práctica docente con un promedio de entre mil y 2 mil visitas diarias y una comunidad de más de 7 mil seguidores. Además de su ejercicio editorial de comunicación, Revista Voces se conforma por un equipo de más de un centenar de colaboradores, internos y externos.

1. Acerca de nuestros contenidos

Al circunscribirse en el ámbito normalista, el perfil temático de las publicaciones desplegadas en Revista Voces es ante todo **educación y cultura**. Los contenidos son textos argumentativos o teóricos, preferentemente inéditos y las opiniones expresadas en ellos son responsabilidad exclusiva de sus autores.

Al tratarse de una tribuna de divulgación, se opta en lo general por publicaciones frescas y sucintas, venidas de opiniones personales (no institucionales ni editoriales) dirigidas a un público amplio y heterogéneo.

2. Requisitos de las colaboraciones, envío y tiempos estipulados

Extensión de los textos: preferentemente, de 1 a 4 cuartillas o, excepcionalmente, de una extensión mayor.

Formato: En documento de Word (.docx), márgenes de 2.5 cm por lado, a 1.5 de espaciado, en cualquiera de estas fuentes a 11 ó 12 puntos: Times New Roman, Arial o Calibri.

Imágenes: Si el contenido incluye imágenes, estas se enviarán como archivos por separado (en formatos .jpg o .png de alta resolución). En el caso de que estas tengan un orden preciso, podrán ser incluidas en el texto sólo a modo de indicación, además de enviarlas igualmente por separado. Si el artículo carece de imágenes, la Redacción de la Revista Voces elegirá las imágenes que mejor ilustren dicha publicación.

Perfil de colaborador: En caso de tratarse de una primera colaboración, el autor enviará una breve semblanza personal, que no rebase las 5 líneas en el formato arriba descrito. Las cuales podrán ir al principio de su colaboración, o bien, en archivo aparte. Asimismo, enviará una fotografía personal, nítida y adecuada para aparecer como foto de perfil.

Correo de contacto: Las propuestas serán enviadas, acatando los lineamientos descritos, al correo del editor, Jorge Santana: jorge.santana@aefcm.gob.mx quien confirmará de recibido entre 1 y 3 días hábiles; para comunicar la respuesta final del dictamen en los siguientes 10 a 15 días hábiles.



ENMJN
ESCUELA NACIONAL
PARA MAESTRAS DE
JARDINES DE NIÑOS



3. Dictamen de artículos

Los criterios con que el Consejo Editorial de Revista Voces dictamina los artículos se basan en la originalidad y la congruencia de sus contenidos, su incidencia en el ámbito de la cultura, así como en la formación docente. Toda aportación que ayude a enriquecer el conocimiento de la comunidad educativa será bienvenida.

Una vez que la propuesta de publicación ha sido recibida por el editor, ésta será valorada por el Consejo Editorial, el cual, en un lapso no mayor a 15 días hábiles, emitirá una de las siguientes **respuestas**:

Aceptada sin sugerencias. El texto será publicado sin mayores modificaciones.

Aceptada con sugerencias. Se le recomendará al autor realizar algunos ajustes puntuales sobre su formato o contenidos.

Rechazada. Significa que el texto no cumple con los estándares editoriales de la revista, razón por la que no puede ser publicado.

Acerca del plagio. El Consejo Editorial de la Revista Voces estipula que las publicaciones en este medio de difusión deben cumplir con los requerimientos de cualquier producción académica. Por lo que se reprueba toda forma de plagio en los contenidos y en las ideas de los artículos propuestos. Se entiende por plagio todo texto o material intelectual de autoría ajena, el cual, sin embargo, se ostenta como propio.

Más allá de los reconocidos sistemas de citación (*APA, Chicago, etc.*), **estas pautas son universales y obligadas** en todo trabajo escolar y académico, de modo que son inherentes a las demandas de cualquier órgano difusor. La inclusión escrupulosa de fuentes con nombres adyacentes a sus citas, y el correcto uso de paráfrasis y de citación textual obligada con comillas o separación del cuerpo de texto, son responsabilidad única del redactor de las colaboraciones.

4. Constancias

A partir del presente comunicado, por cada publicación de autoría individual o de una coautoría conformada por un máximo de 3 integrantes (salvo justificadas excepciones) **se entregará una constancia de publicación**. Esta será emitida por el Área de Difusión Cultural y Extensión Educativa, y avalada por la Subdirección Académica. Para personas cercanas o pertenecientes a la comunidad escolar, las constancias impresas se extenderán de manera personal en la oficina de Difusión Cultural. En el caso de colaboraciones externas a la escuela, las constancias serán enviadas como archivos digitales mediante correo electrónico.

La emisión de dichas constancias se efectuará en los **15 días hábiles posteriores a la aparición de los contenidos publicados**,



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Reglamento Interior de la Biblioteca Adolfo López Mateos

escrito por Revista Voces | septiembre 20, 2021



Reglamento Interior de la Biblioteca Adolfo López Mateos

Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños

Reglamento de la Biblioteca Adolfo López Mateos



ENMJN

ESCUELA NACIONAL
PARA MAESTRAS DE
JARDINES DE NIÑOS



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS BIBLIOTECAS DE LAS ESCUELAS NORMALES Y DEL CAMCM

Artículo 1. Objetivo:

1. *Brindar los servicios de información, consulta, disseminación y difusión del conocimiento y la cultura a través del uso del material bibliográfico y documental disponible.*
2. *Proporcionar intercambios de información con otras bibliotecas.*
3. *Concentrar acervos bibliográficos especializados conforme al nivel o ámbito de formación docente de cada escuela normal o institución.*

Artículo 2. Funciones

1. *Planear, procesar y difundir los servicios bibliotecarios.*

2. Custodiar y difundir los acervos bibliográficos.



CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para todos los usuarios de los servicios bibliotecarios.

CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS

Artículo 4. Los usuarios serán todas aquellas personas que requieran servicios de la biblioteca y estarán comprendidos de la siguiente manera:

1. *Usuarios internos: alumnos, personal docente y personal de apoyo a la docencia que labora en la escuela.*
2. *Usuarios externos: público en general que no tenga relación académica, ni laboral con la escuela normal.*

CAPÍTULO IV. HORARIO DE SERVICIO

Artículo 5. Las bibliotecas de las escuelas normales darán servicio de **lunes a viernes de 7:30 a 20:00 horas.**



CAPÍTULO V. DEL PRÉSTAMO

Artículo 6. Para hacer uso del préstamo a domicilio, el usuario deberá presentar credencial vigente (del ciclo escolar en curso), expedida por la biblioteca Adolfo López Mateos. Los requisitos para obtener la credencial son:

1. *Llenar solicitud de préstamo (misma que se entrega en la biblioteca).*
2. *Comprobante de inscripción que lo acredite como alumno (si es el caso).*
3. *En caso del formar parte del personal docente o de apoyo a la docencia, deberá de presentar credencial de trabajador expedida por la SEP y estar en servicio activo.*
4. *Comprobante de domicilio.*

5. *Dos fotografías tamaño infantil.*

6. *En caso de pérdida de la credencial, tendrá que presentar la documentación antes mencionada y hacer el trámite nuevamente.*

Artículo 8. En ningún caso podrán estar a la disposición del público títulos y volúmenes, sin antes haber sido sellados, registrados y en su caso procesados.



Artículo 9. No serán objeto de préstamo externo los materiales que correspondan a las siguientes colecciones:

1. *Enciclopedias, tesis, diccionarios, anuarios, atlas, publicaciones oficiales, colecciones especiales y obras raras, antiguas y de valor estimativo.*
2. *Libros de reserva.*

Artículo 10. En el préstamo interno abierto, se podrán autorizar de manera simultánea todos los libros solicitados. En el préstamo externo, las obras se prestarán bajo criterio del bibliotecario, de acuerdo con las necesidades del momento.

Artículo 11. Para realizar la renovación del préstamo, será necesario presentar el libro al personal de la biblioteca. La renovación tendrá efecto si el material no ha sido demandado por otras personas.

Artículo 12. El préstamo interbibliotecario.

El préstamo interbibliotecario será de 5 días hábiles y hasta de 3 libros por solicitud, los encargados de las bibliotecas serán quienes autoricen este tipo de préstamo y el tiempo en que se llevará a cabo.

Se excluyen los siguientes materiales:

1. *Libros contaminados, mutilados o deteriorados.*
2. *Libros de la colección de consulta*
3. *Libros únicos*
4. *Obras raras, costosas o antiguas.*



CAPÍTULO VI. OBLIGACIONES

Artículo 13. De los alumnos, personal docente y personal de apoyo a la docencia.

- 1. Los alumnos, personal académico y personal de apoyo a la docencia que utilice el servicio en sala, deberán demostrar una conducta correcta y mantener el ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto requerido en la misma, además deberá abstenerse de fumar y de introducir alimentos o bebidas.*
- 2. Cuidar el estado de los materiales y evitar marcar o mutilar las obras.*
- 3. En caso de la pérdida del material bibliográfico, se deberá informar al encargado de la biblioteca la pérdida del libro.*
- 4. Los alumnos deberán constatar, en el proceso de su reinscripción, que no adeudan libros en la biblioteca*
- 5. El personal docente y el personal de apoyo a la docencia tienen la obligación de entregar en el tiempo señalado el material prestado. Y,*

antes del disfrute de vacaciones de ciclo escolar, deberán constatar su no adeudo de libros en la biblioteca.



CAPÍTULO VII. SANCIONES

Artículo 14. Los criterios para establecer las sanciones a los alumnos, personal académico y de apoyo a la docencia tendrán base en los siguientes términos:

- 1. Omisión en la entrega del material bibliográfico en la fecha señalada.*
- 2. Extravío o pérdida del acervo.*
- 3. Mutilación o deterioro de libros prestados.*
- 4. Conducta inapropiada o incumplimiento al presente reglamento.*

Artículo 15. En caso de retraso en la entrega del material prestado, el usuario se hará acreedor a una llamada de atención (verbal) por parte del jefe del Área de

Difusión Cultural y Extensión Educativa en el que se notifique de su falta.

Artículo 16. Por deterioro, mutilación o extravío del acervo se procederá a:

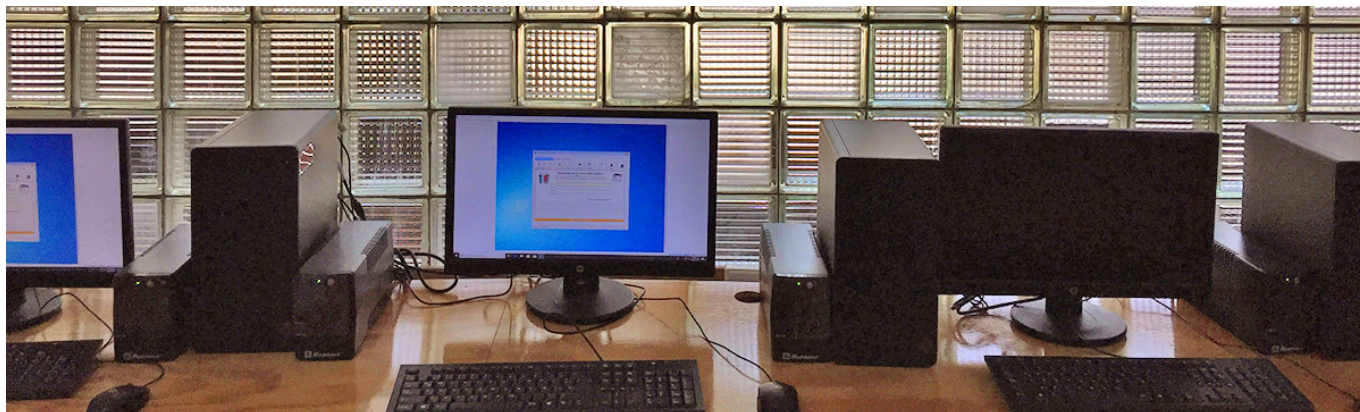
1. *El responsable de la Biblioteca levantará el reporte correspondiente y notificará al jefe del Área de Difusión Cultural y Extensión Educativa.*
2. *El jefe del Área de Difusión cultural y Extensión Educativa notificará al usuario de la falta que ha cometido y solicitará la reposición del título dañado o extraviado.*
3. *Además, se hará acreedor a una llamada de atención verbal.*
4. *Se retendrá su credencial de usuario hasta que cumpla su sanción.*
5. *En caso de existir un número de ejemplares suficientes del título extraviado, el responsable de la biblioteca podrá solicitar un título específico, con valor semejante al extraviado. Y esto se entregará en una fecha establecida en común acuerdo con el responsable de la biblioteca y el jefe del Área de Difusión cultural y Extensión Educativa.*

Si el usuario reincide en esta u otra falta al reglamento, se hará acreedor a una llamada de atención por escrito, en la cual se notifique que, de repetirse la conducta o hecho, se podrá suspender el servicio de manera parcial o definitiva.

Artículo 17. Para la recuperación de las obras, la biblioteca podrá enviar recordatorios por medio de correo electrónico a los usuarios, para la recuperación del material cuyo préstamo se encuentre próximo a vencer.

Artículo 18. (En revisión)

Artículo 19. Las aportaciones de los alumnos derivadas por los conceptos anteriores, y de las credenciales se destinarán al mantenimiento del acervo bibliográfico (limpieza, encuadernación y tratamiento de conservación).



CAPÍTULO VIII. CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Artículo 20. La constancia de no adeudo se obtendrá después de que el bibliotecario haya comprobado que el solicitante no adeuda ningún material a la biblioteca.

Artículo 21. El área de control escolar deberá exigir al alumno la constancia de no adeudo de material bibliográfico para darle derecho a reinscripción al siguiente semestre.

Artículo 22. En caso de formar parte del personal docente o del personal de apoyo a la docencia, deberán presentar la constancia de no adeudo de material bibliográfico antes de salir de receso de conclusión del ciclo escolar.

CAPÍTULO IX. DONACIONES

Artículo 23. Con el fin de acrecentar los acervos de la institución, cada grupo de la generación saliente deberá donar un libro conforme a los listados que sugiera el responsable de la biblioteca, mismo que llevará el nombre y la fecha de la generación donante.

TRANSITORIOS



Artículo 1. cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por las autoridades del plantel y la jefatura de la biblioteca. La decisión será inapelable.

Artículo 2. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Especial de los 55 Años de la Biblioteca Adolfo López Mateos