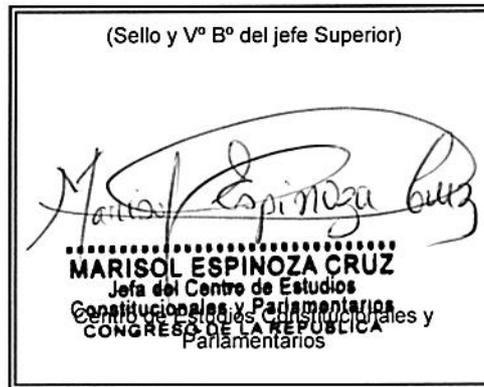


## PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2023-CECP-OM-CR

### PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA CUADERNOS PARLAMENTARIOS – CECP

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN:

23 ENE 2023

UNIDAD RESPONSABLE: Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios.

Distribución:

- Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Área de Procesos y Estándares
- Archivo



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

1998 FEB 13



## PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA CUADERNOS PARLAMENTARIOS – CECP

### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos administrativos para la elaboración y distribución de la revista *Cuadernos Parlamentarios* del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios - CECP.

### 2. FINALIDAD

Normar la edición, difusión y distribución de la producción académica generada por personal del Congreso de la República, por investigadores y académicos externos, sobre diversos aspectos del ámbito legislativo, a través de la revista *Cuadernos Parlamentarios* del CECP.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones de este Procedimiento Técnico Administrativo (PTA), son de cumplimiento obligatorio del CECP y de la Oficialía Mayor respecto de las funciones de supervisión que corresponda.

### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Ley 31253, Ley que Regula el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro visual, audiovisual y digital nacional".
- Decreto Legislativo 822
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.

### GENERALIDADES

Lograr una publicación periódica y de calidad en la perspectiva de que sea incluida en una lista de base de datos de consulta mundial; asimismo, que se aumente el impacto positivo en la comunidad académica y usuarios en general.

Definir un sistema de trabajo que facilite la elaboración y distribución de publicaciones de óptima calidad, contando con recursos humanos idóneos, especializados en los diferentes aspectos de la cadena de supervisión, elaboración y distribución del producto.

Facilitar la convocatoria de un equipo de colaboradores externos al CECP, especializados en temas legislativos, que contribuyan a lograr una revista con reconocimiento nacional e internacional.

#### 5.1. De la revista *Cuadernos Parlamentarios*.

Es una publicación académica especializada, de difusión de artículos que publica el CECP, en forma de compilación. Se produce cuando menos semestralmente, de forma impresa y/o electrónica, y su contenido versa sobre temas vinculados al quehacer parlamentario y a las funciones del Congreso de



la República principalmente; además, se difunden notas institucionales y artículos históricos a través de otras secciones de la revista.

## 5.2. De las instancias de la revista.

La revista está conformada por las siguientes instancias:

### a. Jefatura del CECP.

Se encuentra a cargo de la dirección de la revista; aprueba su política editorial, decide la publicación de los artículos, nombra a el/la editor/a de la revista y al personal del CECP integrante del equipo editorial; define las funciones y deberes del equipo editorial, aprueba y designa a los revisores, supervisa el cumplimiento de las normas de publicación y garantiza la calidad de la publicación.

### b. Consejo editorial.

Instancia ejecutiva encargada de formular la política editorial de la revista, asimismo, elabora el plan de gestión de las publicaciones. Está conformado por la jefatura del CECP, el/la editor/a de la revista y el equipo editorial.

### c. Editor de la Revista.

Personal del CECP designado por la Jefatura, encargado de la totalidad de funciones propias de la revista, además de la supervisión de labores del equipo editorial.

### d. Equipo Editorial.

Conjunto de trabajadores del CECP designados por dicha jefatura y que se encuentra a cargo del editor/a de la revista, dedicado a las labores operativas y de apoyo encargadas por este último.

### e. Comité de Estilo.

Está conformado por lo menos por tres profesionales del Servicio Parlamentario, designados por el Oficial Mayor, a propuesta de la jefatura del CECP, quienes tienen la función de realizar el proceso de corrección ortográfica y de estilo de los artículos aprobados de la sección homónima, así como de textos de las demás secciones de la revista. La jefatura del CECP es responsable de la supervisión de la labor del Comité de Estilo.

### f. Revisores.

Grupo de académicos/cas de reconocida trayectoria profesional, convocados por el CECP para revisar los artículos y evaluar la pertinencia de su publicación en la revista.

## 5.3. De la estructura de los artículos.

Las referencias y citas en texto y a pie de página, así como la bibliografía de los artículos deberán seguir el formato o normas de la *American Psychological Association* (APA por sus siglas en inglés) 6ta. edición. Dicha estructura es de público conocimiento y publicada en la página web del CECP. Asimismo, los artículos deben tener propuestas originales, ser inéditos. En algunos casos, se considerará publicar versiones actualizadas de artículos publicados anteriormente; en estos casos, debidamente autorizados, se anotará que el artículo ya ha sido publicado con anterioridad.

## 5.4. De la elaboración, difusión y distribución de la revista.



La elaboración, difusión y distribución del producto al/la usuario/a de la revista consta de tres actividades:

**a. Conceptualización del tema de la edición y preparación de la convocatoria.**

Comprende desde la formulación y aprobación del tema eje de la revista hasta las acciones preparatorias para la convocatoria interna y externa de articulistas.

**b. Convocatoria y elaboración**

Abarca el proceso de publicidad o difusión de la convocatoria interna y externa para presentar artículos, la selección de los mismos, la revisión y corrección de estos, así como su evaluación y selección; y luego, la impresión de la revista y la entrega de los ejemplares al CECP.

**c. Difusión y distribución**

La difusión consiste en facilitar la propagación de los contenidos de la revista a través de los canales virtuales o electrónicos del Congreso. Para tal efecto se colocará el número correspondiente, versión PDF, en la página web del CECP del portal institucional. Si el caso lo amerita, se difundirá una nota de prensa a los medios de comunicación social. Mientras que la distribución es el envío físico de la revista a los congresistas, a los titulares de jefaturas, a quienes ocupan las secretarías técnicas de comisiones y a colaboradores/as de la publicación que trabajan en el Congreso de la República, así como a personas destacadas del ámbito académico nacional, internacional, docentes y autoridades de universidades, de instituciones de investigación, de medios de comunicación y bibliotecas.

**6. ESPECIFICACIONES**

**6.1. De las responsabilidades.**

**6.1.1. De la jefatura de la revista.**

La dirección de la revista se encuentra a cargo de la Jefatura del CECP; quien aprueba su política editorial, decide la publicación de los artículos, nombra a el/la editor/a de la revista y al personal del CECP integrante del equipo editorial; define las funciones y deberes del equipo editorial, aprueba y designa a los revisores, asimismo, supervisa el cumplimiento de las normas de publicación y garantiza la calidad de la publicación.

**6.1.2. Consejo Editorial.**

Instancia ejecutiva encargada de formular la política editorial de la revista, asimismo, elabora el plan de gestión de las publicaciones. Está conformado por la jefatura del CECP, el/la editor/a de la revista y el equipo editorial.

**6.1.3. Del Editor/a de la Revista.**

Personal designado por la jefatura del CECP, encargado de la totalidad de funciones propias de la revista, además de la supervisión de labores del equipo editorial, asimismo, también se encargará de:

- Mantener contacto permanente con los autores.
- Monitorear servicios de interactividad con el lector (Boletín de noticias, comentarios en los artículos, foros, entre otros).
- Los referidos al proceso de indexación de la revista.
- Planificar servicios de información (directorios, catálogos, portales de revistas, hemerotecas virtuales, sistema de categorización o listas de



núcleo básico de revistas nacionales, entre unos servicios de información).

- Planificar cobertura de artículos para personas con diferentes discapacidades.
- Supervisar la optimización del contenido a publicarse.

#### 6.1.4. Del Equipo Editorial.

Conjunto de trabajadores del CECP designados por dicha jefatura y que se encuentra a cargo del editor/a de la revista, dedicado a las labores operativas y de apoyo encargadas por este último.

Asimismo se encargará de las siguientes tareas:

- Someter los artículos recibidos a los programas anti plagios con los que cuenta el CECP.
- Revisar y corregir la ortografía y los estilos de los artículos.
- Verificar que los artículos cumplan con las normas.
- Maquetar las publicaciones.
- Proponer revisores para cada uno de los artículos.
- Enviar a los autores los resultados del revisor.
- Proponer a los autores mejoras en el manuscrito.
- Coordinar números especiales de la revista.
- Evaluar los trabajos dentro de los plazos establecidos por el Consejo Editorial.
- Responde a requerimientos de naturaleza científica que formule el Consejo Editorial.
- Administrar la plataforma VIRTUAL de recepción y publicación de artículos.

#### 6.1.5. Del Comité de Estilo.

Está conformado por lo menos por tres profesionales del Servicio Parlamentario, designados por el Oficial Mayor, a propuesta de la jefatura del CECP, quienes tienen la función de realizar el proceso de corrección ortográfica y de estilo de los artículos aprobados de la sección homónima, así como de los textos de las demás secciones de la revista. La jefatura del CECP es responsable de la supervisión de la labor del Comité de Estilo.

#### 6.1.6. De los Revisores.

Son miembros de renombrada trayectoria profesional designados por la jefatura del CECP. Su función es revisar y evaluar si procede publicarse un artículo que ha sido presentado, luego proceder con la aprobación, si fuera el caso; asimismo, presentar al Consejo Editorial y/o a la dirección de la revista qué aspectos parciales deben corregirse, de ser el caso, o en su defecto, no aprobar su publicación.

Para realizar la revisión y evaluación de los artículos se utiliza el procedimiento de revisión por pares- ciego simple, por lo que la entidad de los revisores se mantiene en secreto para los autores.



## 6.2. Del contenido de la revista.

Los contenidos temáticos de la revista son propuestos por el/la editor/a y aprobados por el Consejo Editorial, durante el mes de noviembre del año anterior a las publicaciones.

La revista *Cuadernos Parlamentarios* se divide en secciones permanentes y temporales:

### 6.2.1. Secciones permanentes.

- **Sección «Artículos»**  
En la que se publican los artículos que desarrollan los contenidos temáticos establecidos para cada número de la revista.
- **Sección «Novedades bibliográficas»**  
Contiene las reseñas bibliográficas de las últimas publicaciones del Fondo Editorial del Congreso de la República.  
Dicha dependencia provee la información (textos e imágenes) al CECP para su publicación en *Cuadernos Parlamentarios*.
- **Sección: «Misceláneas»**  
Son las reseñas de las más recientes actividades académicas y de capacitación realizadas por el CECP.  
El/la responsable de dichas actividades académicas del CECP provee la información (textos e imágenes) al equipo de edición para su publicación en *Cuadernos Parlamentarios*.
- **Sección «Leyes y resoluciones legislativas publicadas»**  
Contiene la relación de leyes, resoluciones legislativas y resoluciones legislativas del Congreso de la República, de acuerdo a la información que provee el Área de Estadística.

### 6.2.2. Secciones temporales.

Son las que están previstas para difundir información de contenido académico, histórico o institucional que el/la editor/a proponga, debiendo precisar el objetivo e indicar en qué número figurarán dichas publicaciones. Su publicación cuenta con la aprobación de la jefatura del CECP.

## 6.3. De las actividades de conceptualización de los contenidos temáticos y preparación de la convocatoria.

Aprobado los contenidos temáticos, el/la editor/a elabora los materiales de difusión de la convocatoria interna y externa de invitación, para presentar los artículos e investigaciones que serán publicados en la revista.

Asimismo, remite a la jefatura del CECP la estimación de los costos de elaboración e impresión de la revista *Cuadernos Parlamentarios*, con el fin de incorporarlo en el presupuesto institucional y en los indicadores para el Plan Operativo Institucional POI.

Del mismo modo, prepara el cronograma de actividades (anexo 1), que contará con la aprobación de la jefatura del CECP.



## 6.4. De las actividades de convocatoria y elaboración de la revista.

### 6.4.1. Actividades de convocatoria.

#### a. Convocatoria interna.

Se realiza por la intranet corporativa, vía mensaje de correo electrónico dirigido a los servidores del Congreso de la República, y mediante oficios en modo físico o en formato PDF y con firma digital, a los funcionarios, secretarios técnicos y especialistas parlamentarios.

#### b. Convocatoria externa.

Se realiza mediante comunicaciones dirigidas a las facultades de humanidades, derecho, ciencias sociales, políticas y económicas de las universidades públicas y privadas del país y centros de investigación, a través de mensajes de correo electrónico, oficios e invitaciones personalizadas y por la página web del CECP.

Asimismo, el/la editor/a, a través de la jefatura del CECP, solicita a la Oficina de Comunicaciones y a la Oficina de Participación Ciudadana del Congreso de la República la difusión de la convocatoria.

#### c. Cronograma de la convocatoria.

Las convocatorias tienen el mismo cronograma (anexo 2), el cual se hace de conocimiento público y debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre de la entidad convocante.
- Fecha de la convocatoria.
- Objetivo de la convocatoria.
- Contenidos temáticos de la revista.
- Fecha de apertura y cierre de la convocatoria.
- Enlace al formulario de inscripción.
- Fecha de publicación de los resultados de los artículos admitidos.

#### d. Formatos de la convocatoria a publicar.

En la página web del CECP, se publican los siguientes documentos que son parte de la convocatoria:

- Plantilla de presentación de los artículos (anexo 3).
- Formato de declaración jurada de ser un documento original e inédito (Anexo 4).
- Formato de autorización para la publicación del artículo (Anexo 5).

#### e. Formulario de inscripción.

La página web del CECP cuenta con un formulario para que los interesados en presentar sus artículos se registren y puedan participar de la convocatoria.

El formulario de inscripción incluye la siguiente información:

- Fecha de registro.
- Nombres y apellidos.
- Opción para adjuntar una imagen (foto del autor) en formato JPG. (opcional)
- Número de DNI.
- Código de empleado. (En caso de trabajador del Congreso)
- Nombre del artículo o investigación.



- Opción de adjuntar el trabajo de investigación en formato MS Word.
- Opción de adjuntar el formato de declaración jurada de ser una investigación original e inédita.
- Opción para adjuntar el formato de autorización de publicar el artículo.
- Opción para declarar la lectura y comprensión de los términos y condiciones de la convocatoria.

#### 6.4.2. Actividades de elaboración de la revista.

Cerrado el proceso de la convocatoria, el/la editor/a es responsable, conjuntamente con el equipo editorial, de realizar las siguientes actividades:

##### a. Revisión de los artículos presentados

El/La editor/a y el equipo editorial, revisan cada uno de los artículos recibidos y verifican que estos cumplan con todas las formalidades requeridas respecto de la estructura, así como con las características ortotipográficas.

Para ello, se utiliza el formato de validación de los artículos (Anexo 6) en el que se corrobora gráficamente que cumple con todos los requisitos formales exigidos. Asimismo, se verifica que el artículo tenga relación con los contenidos o ejes temáticos previstos para el número de la revista.

Posteriormente, el artículo es revisado con el programa a disposición del CECP para la prevención de plagios, cuyo informe de similitud no debe sobrepasar el 19%.

En caso de que el artículo cumpla los requisitos y pase el filtro antiplagio, el/la editor/a le informa al/la autor/a el cumplimiento de las formalidades previstas aceptado, por lo que se remitirá al revisor correspondiente para la evaluación del contenido.

En caso de que el artículo no cumpla con algunos requisitos, el/la editor/a le informa al/ a la autor/a qué condiciones no se han cumplido, y le da el plazo previsto en el cronograma de actividades (anexo 1) para que subsane las observaciones.

En caso de cumplir con subsanar las observaciones formuladas, el/la editor/a le informa al autor/a que su artículo ha sido aceptado, por lo que se remitirá al revisor para la evaluación del contenido.

Caso contrario, se le informará al autor la no aceptación del artículo.

##### b. Envío de los artículos a los revisores.

El/La editor/a agrupa los artículos aceptados y los remite, vía mensaje de correo electrónico, a cada uno de los revisores.

El/La editor/a asigna los artículos en función a la especialidad del revisor, considerando que el grado académico de este sea superior y/o igual al del autor/a.<sup>1</sup>



<sup>1</sup> El revisor debe tener el grado académico mayor o igual al autor.

**c. Evaluación de los artículos.**

l/La revisor/a asignado/a revisa y evalúa los artículos asignados, de acuerdo al formato de evaluación (Anexo 7).

La identidad de quien revisa y evalúa se mantiene en reserva para todos los efectos a fin de cumplir con la revisión por pares – ciego simple.

Asimismo, en un plazo que el editor fije evalúa los artículos presentados, realiza comentarios o anotaciones en el documento y emite su calificación que puede ser en los siguientes sentidos:

- Aprobado sin modificaciones.
- Aprobado con observaciones.
- No aprobado.

El/La revisor/a remite su evaluación al/la editor/a mediante mensaje de correo electrónico, adjuntando el o los artículos con las anotaciones y el resultado de su evaluación y reevaluación, según sea el caso, en el formato (anexo 7).

**d. Reevaluación de los artículos observados.**

En caso de que el artículo haya sido aprobado con observaciones, el/la editor/a le informa al/la autor/a de las observaciones formuladas por el/la revisor/a y le da un plazo improrrogable de cinco días hábiles para su subsanación.

Quien ha efectuado la revisión subsana las observaciones y las remite al/la editor/a, quien las reenvía al encargado de la revisión para su reevaluación, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para lo cual se llena otro formato (anexo 7) anotando si cada una de las observaciones ha sido levantada.

Si todas las observaciones son subsanadas y tiene la aprobación sin modificaciones, el artículo se publica en la revista.

Solo son publicables en la revista *Cuadernos Parlamentarios* los artículos que han sido aprobados sin modificaciones o con modificaciones subsanadas.

**e. Comunicación a los autores de los artículos.**

El/La editor/a comunicará a los autores de los artículos el resultado de la evaluación del grupo de revisores, tanto en el proceso de evaluación o reevaluación, indicando la decisión que se ha tomado e informando de su publicación o no en la revista.

**f. Corrección de estilo y ortotipográfica.**

El/La editor/a remite por mensaje de correo electrónico a los miembros del Comité de Estilo, los artículos y los contenidos de las otras secciones que formarán parte de la revista, así como en formato MS Word para la corrección de estilo y ortotipográfica correspondientes.

Los miembros del Comité de Estilo efectuarán las correcciones usando la herramienta de control de cambios del MS Word o en el texto impreso, en un plazo de diez días útiles, contados a partir de su notificación.



Concluida con la revisión, cada miembro del Comité de Estilo remite por mensaje de correo electrónico o mediante oficio, las correcciones formuladas a los artículos.

El/La editor/a remitirá al/la autor/a del artículo, mediante mensaje de correo electrónico, el archivo que contiene las correcciones para su aprobación.

El/La editor/a recibe de los autores/ras los archivos con la aprobación o desaprobación de cada una de las correcciones, en un plazo máximo de siete días útiles a partir de su notificación.

Si en dicho plazo no recibe comunicación alguna, se dará por aprobados las correcciones realizadas, dando por concluido el proceso de corrección de estilo y de ortotipografía.

#### **g. Impresión de la revista.**

- **Envío de los documentos originales.**

El/La editor/a con el apoyo administrativo de la secretaría del CECP y a través de la jefatura, remite, a través de Oficialía Mayor y otras instancias administrativas concernidas, a la imprenta, mediante documento de la institución, la solicitud de diseño, diagramación e impresión de la revista *Cuadernos Parlamentarios*.

Si es un tercero quien realizará el diseño, la diagramación y la impresión de la revista, entonces la jefatura del CECP remite el requerimiento de impresión al Departamento de Logística, a través de Oficialía Mayor.

En ambos casos, adjunta el requerimiento SIGA, la disponibilidad presupuestal y un dispositivo de almacenamiento de datos (CD, DVD, o memoria USB) con los artículos aprobados para su publicación y los demás materiales que forman parte del contenido.

- **Diseño y diagramación de la revista.**

La imprenta del Congreso o quien haga sus veces realiza el diseño y diagramación de la revista y hace una prueba de impresión que la remite al editor para la revisión y aprobación del CECP.

- **Revisión y envío de la prueba de impresión.**

El/La editor/a y el equipo de trabajo efectúan una revisión de la prueba de impresión verificando que toda la información remitida haya sido consignada.

El/La editor/a remite la prueba de impresión de la revista a la imprenta con todas las observaciones formuladas para que sean incorporadas en la versión final con la conformidad de la jefatura del CECP.

La imprenta del Congreso o quien haga sus veces hace los cambios solicitados y remite una segunda prueba de impresión para su validación por parte del/la editor/a, quien con la conformidad de la jefatura del CECP, la remite a la imprenta del Congreso o quien haga sus veces para su impresión definitiva.



- **Entrega de la revista impresa y digital.**

La imprenta del Congreso o quien haga sus veces procede a imprimir la revista y comunica a la jefatura del CECP la fecha de entrega.

El/La editor/a mediante el apoyo del equipo editorial del CECP procede a recoger los paquetes que contienen la revista impresa, así como el dispositivo de almacenamiento electrónico que contiene la versión digital de la revista en formato PDF.

## 6.5. De las actividades de distribución y difusión.

### 6.5.1. Actividades de distribución.

La distribución de la versión impresa de la revista *Cuadernos Parlamentarios* se destina en primer orden, a los congresistas de la república, a los funcionarios del Congreso y a los secretarios técnicos de las comisiones ordinarias.

También se remiten tres (03) ejemplares a la Biblioteca del Congreso de la República «César Vallejo», a la Biblioteca Nacional del Perú y al Fondo Editorial del Congreso.

Asimismo, se entregan ejemplares a los miembros del Consejo Editorial, a los/las autores/ras de los artículos, al equipo de revisores y al archivo del CECP.

La jefatura del CECP establece la política de distribución de la revista en la que se precisa a qué instituciones y en qué número se remitirán los ejemplares, por lo que administra un directorio de universidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, institutos de investigación, organismos con convenio vigente y otras entidades.

La secretaria del CECP elabora los oficios por los cuales se remite la revista *Cuadernos Parlamentarios*, mientras que el personal auxiliar se encarga de realizar el ensobrado, rotulación, entrega y/o envío de los ejemplares a sus destinatarios.

Una vez entregado todos los ejemplares, la secretaria del CECP, con el apoyo del personal auxiliar, remite a la jefatura del CECP y al/la editor/a, un reporte electrónico (anexo 8) en el que se consigna la lista de los ejemplares entregados y su destinatario, el total de ejemplares entregados, el total de ejemplares no entregados y el saldo de ejemplares por número.

### 6.5.2. Actividades de difusión.

#### a. Publicación en la página web.

La página web del CECP ubicada en el portal del Congreso contiene una sección para la revista *Cuadernos Parlamentarios*, en la que se publican sus respectivas ediciones en versión electrónica.

El/La editor/a remite al personal técnico encargado de colocar la publicación en la página web el archivo en formato PDF que contiene la revista.



El personal técnico encargado registra la información de la revista y de los artículos que la componen en el sistema informático y adjunta los archivos correspondientes.

Posteriormente, crea las páginas web necesarias para publicar la revista y los artículos de manera individual.

**b. Difusión en los medios de comunicación social.**

El/La editor/a, a través de la jefatura del CECP, solicita a la Oficina de Comunicaciones del Parlamento la difusión de la publicación de Cuadernos Parlamentarios.

**c. Difusión a la ciudadanía.**

El/La editor/a, a través de la jefatura del CECP, solicita a la Oficina de Participación Ciudadana la difusión de la publicación de la revista *Cuadernos Parlamentarios*, a través de sus canales de difusión informática.

**d. Ceremonia de presentación de la revista.**

La jefatura del CECP, con el apoyo del/la editor/a y el grupo que organiza los eventos del CECP, organizan la ceremonia de presentación de Cuadernos Parlamentarios, con ocasión de la publicación del número correspondiente.

Dicha actividad se realiza conjuntamente con la distribución de la revista a los invitados, entre quienes se cuentan como invitados los/las autores/ras de los artículos, quienes expondrán en esa ocasión un resumen de sus respectivos artículos.

**7. DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Procedimiento Técnico Administrativo, deja sin efecto al PTA N°01-2022-CECP-OM-CR "Procedimiento para la edición de la Revista Cuadernos Parlamentarios-CECP".

**8. ANEXOS**

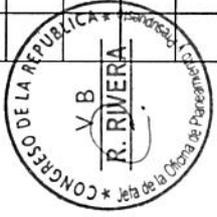
- Anexo 1: Cronograma de actividades.
- Anexo 2: Cronograma de la convocatoria.
- Anexo 3: Plantilla de presentación de los artículos.
- Anexo 4: Formato de declaración jurada de ser un documento original e inédito.
- Anexo 5: Formato de autorización para publicar un artículo en la revista.
- Anexo 6: Formato de validación de los artículos.
- Anexo 7: Formato de evaluación de los artículos.
- Anexo 8: Registro de revistas entregadas y saldos de stock.



**1: Cronograma de actividades.**

	TAREA	PRIORIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	% AVANCE	RESPONSABLE	NOTAS
<b>Actividades previas</b>							
1.1.	Elaborar las metas para el Plan Operativo Institucional.					Editor/a	
1.2.	Elaborar el requerimiento para el Cuadro de Necesidades.					Editor/a	
<b>Actividades de conceptualización y preparación de la convocatoria</b>							
2.1.	Elaborar y proponer los contenidos temáticos de la revista.					Editor/a	
2.2.	Aprobar los contenidos temáticos de la revista.					Editor/a	
2.3.	Preparar los materiales de difusión para la convocatoria interna y externa.					Técnicos/cas	
2.4.	Elaborar la lista de invitados.					Editor/a & jefe/a	
2.5.	Redactar las invitaciones personalizadas.					Editor/a	
2.6.	Elaborar el cronograma de actividades.					Editor/a	
<b>3 Actividades de convocatoria y elaboración</b>							
3.1.	Realizar la convocatoria interna					Editor/a	
3.1.1.	Remitir los correos electrónicos al directorio del Congreso.					Técnico/a	
3.1.2.	Remitir los oficios a los funcionarios y especialistas.					Secretaria / Auxiliar	
3.1.3.	Publicar en la Intranet institucional la convocatoria.					Editor(a) / Técnico (a)	
3.2.	Realizar la convocatoria externa					Técnico/a	
3.3.	Remitir los oficios a las instituciones y otros.					Secretaria / Auxiliar	
3.4.	Coordinar con OCCR y la OPPEC la difusión de la convocatoria.					Editor(a) / jefe (a)	





3.5.	Publicar la convocatoria en la página web del CCEP.							Editor(a) / Técnico(a)
4	<b>Actividades de elaboración de la revista</b>							
4.1.	Revisar los trabajos recibidos (aspectos formales)							Editor(a) / Profesional
4.2.	Supervisión con software antiplagio							Técnico/a
4.3.	Comunicar a los autores la aceptación / observación de los artículos							Editor/a
	4.3.1. Recibir los artículos observados de los autores.							Editor/a
	4.3.2. Revisar los trabajos observados (aspectos formales).							Editor(a) / Profesional
	4.3.3. Comunicar al autor la aceptación / no aceptación de los artículos.							Editor/a
4.4.	Enviar los artículos aceptados a los revisores							Editor/a
	4.4.1. Evaluar los artículos aceptados.							Revisor/a
	4.4.2. Remitir los artículos evaluados.							Revisor/a
	4.4.3. Remitir los artículos observados a los autores							Editor/a
	4.4.3.1. Recibir los artículos observados.							Autores
	4.4.3.2. Reevaluar los artículos observados.							Revisor/a
	4.4.4. Comunicar a los autores la publicación / no publicación de los artículos.							Editor/a
4.5.	Corrección de estilos							Comité de Estilo
	4.5.1. Enviar los artículos para corrección de estilos.							Editor/a
	4.5.2. Realizar la corrección de estilos de los artículos.							Comité de Estilo
	4.5.3. Enviar los artículos revisados al editor.							Comité de Estilo
	4.5.4. Remitir los artículos revisados a los autores.							Editor/a



	4.5.5. Autores remiten artículos observados.								Autores
4.6.	Impresión de la revista								Imprenta del Congreso
	4.6.1. Elaborar el oficio para remitir la revista a imprenta								Secretaría
	4.6.2. Solicitar la disponibilidad presupuestal								Secretaría
	4.6.3. Realizar el requerimiento SIGA								Secretaría
	4.6.4. Preparar el soporte informático con el contenido de la revista.								Técnico/a
	4.6.5. Remitir oficio para que imprenta realice el diseño y diagramación.								Jefe/a y secretaria
	4.6.6. Diseñar y diagramar la revista.								Imprenta del Congreso
	4.6.7. Remitir la prueba de impresión de la revista para aprobación del CCEP.								Imprenta del Congreso
	4.6.7.1. Revisar la prueba de impresión de la revista.								Editor(a) / profesionales
	4.6.7.2. Remitir las observaciones de la prueba de impresión a la imprenta.								Editor(a) y jefe
	4.6.7.3. Enviar 2da. prueba de impresión.								Imprenta del Congreso
	4.6.7.4. Aprobación de prueba de impresión.								Editor/a y jefe(a)
	4.6.8. Imprimir las revistas								Imprenta del Congreso
	4.6.9. Entregar la revista impresa y digital								Imprenta del Congreso
	4.6.10. Recoger la revista impresa y el archivo en PDF								Auxiliar
<b>5</b>	<b>Actividades de difusión y distribución</b>								
5.1.	Actividades de distribución								
	5.1.1. Elaborar la lista de distribución de la revista.								Editor/a
									Editor/a



**Anexo 2: Cronograma de la convocatoria.**

<b>Cronograma de la convocatoria</b>	
• Nombre de la entidad convocante:	Congreso de la República, a través del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios
• Fecha de la convocatoria:	00/00/0000
• Objetivo de la convocatoria:	Describir el objetivo de la convocatoria
• Contenidos temáticos de la revista:	Describir las temáticas de la revista.
• Fecha de apertura y cierre de la convocatoria:	Del 00/00/0000 al 00/00/0000
• Enlace al formulario de inscripción:	URL del formulario
• Fecha de publicación de los resultados de los artículos admitidos:	EI 00/00/0000



### Anexo 3: Plantilla de presentación de los artículos.

#### Estructura de los artículos.

- Título de artículo, no debe exceder de 20 palabras.
- Nombre completo del autor y cargo.
- Subtítulos, capítulos, subcapítulos: deben presentarse numerados.
- Resumen en español e inglés: un máximo de 200 palabras.
- Palabras claves en español e inglés: un máximo de 10 palabras claves por artículo.
- Foto del autor: a color con fondo blanco, tamaño carné o pasaporte, en formato JPG.
- Reseña del autor: no más de 100 palabras. Va como nota a pie de página.
- Cuerpo del artículo:
  - Sumario.
  - Introducción.
  - Desarrollo de cada uno de los temas.
  - Capítulos.
  - Subcapítulos.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones (opcional).
  - Bibliografía y/o referencias bibliográficas.
  - Anexos (opcional).



#### Características tipográficas y formato de papel.

- Tamaño de papel (carillas de autor): A4.
- Margen superior, inferior, izquierdo y derecho: 2.5 cm.
- Número de páginas o carillas: no debe ser menor de 8 carillas ni mayor de 15, sin contar carátula, introducción, bibliografía, gráficos y tablas.
- Interlineado de carillas: Interlineado 2.
- Numeración de páginas: Números arábigos, ubicado en esquina superior derecha de la hoja.
- Sangría inicial del párrafo, 5 espacios.
- Tipografía:
  - Título de artículo. Fuente: Arial. Tamaño de letra: 14.
  - Nombre completo del autor y cargo. Fuente: Arial. Tamaño de letra: 12.
  - Texto del artículo, notas a pie de página, y bibliografía. Fuente: Arial. Tamaño de letra: 10.
  - Bibliografía: Espacio interlineal: sencillo. Párrafo: sangría francesa.



#### Bibliografía y referencias.

Orden de referencia: Alfabético de autor (apellidos en altas y nombres en alta y baja, título del libro, país o ciudad, editorial, página citada, de ser el caso).

“QUIROGA LEÓN, Aníbal

2008

«Análisis del conflicto de competencias del Poder Ejecutivo con el Poder Judicial», en: García Belaunde, Domingo (Coordinador), *¿Guerra de las Cortes? A propósito del Proceso Competencial entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial*. Lima: Palestra Editores”.

**Anexo 4: Formato de declaración jurada de ser un documento original e inédito.**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA**

Yo, NOMBRES Y APELLIDOS, identificado con DNI 00000000, con domicilio en DIRECCION, DISTRITO, PROVINCIA DEPARTAMENTO, declaro lo siguiente:

1. El artículo «NOMBRE DEL ARTÍCULO», presentado en la convocatoria pública realizada por el Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios del Congreso de la República es un documento de mi autoría, original e inédito, por lo que no ha sido publicado de manera impresa o virtual por entidad alguna en el país y el extranjero.
2. Sobre el artículo presentado no está pendiente de resolución en otra convocatoria y/o concurso, ni pesan sobre él, derechos de publicación por parte de entidad alguna, nacional o extranjera.
3. En la elaboración del artículo he respetado los derechos de propiedad intelectual de todos los autores mencionados, los he citado y referenciado de acuerdo a las normas APA y siguiendo las pautas que el CECP ha publicado en su página web.

En señal de conformidad, firmo el presente documento el FECHA.



Nombres y apellidos  
DNI 00000000



**Anexo 5: Formato de autorización para publicar un artículo en la revista.**

Autorización de publicación del artículo «NOMBRE DEL ARTÍCULO» en la revista  
«Cuadernos Parlamentarios»

Yo, NOMBRES Y APELLIDOS, identificado con DNI 00000000, con domicilio en  
DIRECCION, DISTRITO, PROVINCIA DEPARTAMENTO, autorizo la:

Publicación del artículo «NOMBRE DEL ARTÍCULO» de mi autoría en la revista  
«Cuadernos Parlamentarios» del Congreso de la República.

En tal sentido, cedo los derechos de publicación a título gratuito para ser publicado  
en la revista «Cuadernos Parlamentarios» del Centro de Estudios Constitucionales y  
Parlamentarios, tanto en su versión impresa como virtual.

En señal de conformidad firmo el presente documento el FECHA.

FIRMA



Nombres y apellidos  
DNI 00000000



**Anexo 6: Formato de validación de los artículos.**

**Formato de validación de los artículos presentados**  
Para uso del editor y equipo de trabajo.

Estructura de los artículos	Evaluación	
• Versa sobre las temáticas de la revista.	SÍ	NO
• Título del artículo.	SÍ	NO
• Resumen en español e inglés con un máximo de 200 palabras.	SÍ	NO
• Palabras claves en español e inglés con un máximo de 10 palabras claves.	SÍ	NO
• Nombre completo del autor.	SÍ	NO
• Foto a color con fondo blanco, de alta resolución tamaño pasaporte en formato JPG.	SÍ	NO
• Reseña del autor con no más de 100 palabras.	SÍ	NO
• Cuerpo del artículo (Sumario / introducción / desarrollo de cada uno de los temas, capítulos, subcapítulos / conclusiones / recomendaciones (opcional) / bibliografía / anexos (opcional).	SÍ	NO
Bibliografía. (Citas, referencias y biografía en formato APA).	SÍ	NO
Características tipográficas y formato de papel	Evaluación	
• Tamaño de papel: A4.	SÍ	NO
• Márgenes 2.54 cm.	SÍ	NO
• Número de páginas o carillas: no debe ser menor de 8 carillas ni mayor de 15, sin contar carátula, introducción, bibliografía, gráficos y tablas.	SÍ	NO
• Interlineado de carillas: 2	SÍ	NO
• Numeración de páginas.	SÍ	NO
• Tipografía: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título de artículo. Fuente: Times New Roman. Tamaño de letra: 14.</li> </ul>	SÍ	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre completo del autor y cargo. Fuente: Arial: 12.</li> </ul>	SÍ	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Texto del artículo, notas a pie de página, y bibliografía. Fuente: Arial. Tamaño de letra: 12.</li> </ul>	SÍ	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bibliografía: Espacio interlineal: sencillo. Párrafo: sangría francesa.</li> </ul>	SÍ	NO



Bibliografía, referencias y citas textuales	Evaluación	
• Bibliografía al final del artículo.	SÍ	NO
• Bibliografía mencionada en el artículo. <sup>2</sup>	SÍ	NO
• Citas	SÍ	NO
• Referencias bibliográficas	SÍ	NO

Lima, .....(fecha)

Firma, nombres y apellidos del editor y/o profesional que revisó el artículo.  
COD.



---

<sup>2</sup> Verificar si cada una de las citas están referenciadas en la bibliografía del artículo.

### **Revisión con software antiplagio de uso oficial por el Congreso “Compilatio”.**

Realizada la revisión con el software antiplagio “Compilatio”, el día FECHA, al artículo «NOMBRE DEL ARTÍCULO” cuya autoría es de NOMBRE Y APELLIDOS DEL AUTOR, se concluye que:

Opciones: (Poner el texto en función del resultado)

- El artículo NOMBRE DEL ARTÍCULO aprueba la evaluación.
- El artículo NOMBRE DEL ARTÍCULO desaprueba la evaluación.

Lima,.....(fecha)



Lima, nombre y apellidos del revisor



Nota: la validación del artículo solo procede en el caso que, todos los indicadores de estén en SÍ y la revisión antiplagio esté aprobada.

**Anexo 7: Formato de evaluación de los artículos.**

**Formato de evaluación de los artículos presentados**  
Para uso del revisor que evalúa el artículo.

Título del artículo:

Código de revisor:

Criterios de evaluación del artículo	Evaluación		Observaciones
	SÍ	NO	
Bibliografía relevante para el tema.	SÍ	NO	
Coherencia general de la argumentación (hipótesis o argumento principal).	SÍ	NO	
Pertinencia del tema en función a la temática de la revista.	SÍ	NO	
Las conclusiones están respaldadas por los datos utilizados.	SÍ	NO	
El artículo aporta elementos nuevos en la materia.	SÍ	NO	
El artículo está redactado en lenguaje académico.	SÍ	NO	



**CALIFICACIÓN:**

- Aprobado sin modificaciones (Todos los criterios de evaluación es SÍ).
- Aprobado con observaciones (4 de los 6 criterios de evaluación es SÍ y 2 criterios de evaluación NO. Se debe indicar las observaciones).
- No aprobado. (3 a más criterios de evaluación es NO. Se debe indicar las observaciones).



FECHA

Firma, nombre y apellidos del miembro del revisor  
DNI / COD.



**Anexo 8: Registro de revistas entregadas y saldos de stock.**

Reporte electrónico en el que se consigna la lista de los ejemplares entregados y su destinatario, el total de ejemplares entregados, el total de ejemplares no entregados y el saldo de ejemplares por número.

**Reporte de entrega de la Revista «Cuadernos Parlamentarios n.º 00»**

Nº de orden	Fecha de entrega	Destinatario	Nº de revistas entregadas	Nº de oficio de remisión / Firma y DNI



Número de revistas impresas:  
 Número de revistas entregadas:  
 Número de revistas no entregadas:  
 Saldo de revistas en stock:



## 9. ÍNDICE

### Página

1. OBJETIVO-----	2
2. FINALIDAD-----	2
3. ALCANCE -----	2
4. BASE LEGAL -----	2
5. GENERALIDADES -----	2
5.1. De la revista <i>Cuadernos Parlamentarios</i> .-----	2
5.2. De las instancias de la revista. -----	3
5.3. De la estructura de los artículos. -----	3
5.4. De la elaboración, difusión y distribución de la revista. -----	3
ESPECIFICACIONES -----	4
6.1. De las responsabilidades. -----	4
6.2. Del contenido de la revista. -----	6
6.3. De las actividades de conceptualización de los contenidos temáticos y preparación de la convocatoria. -----	6
6.4. De las actividades de convocatoria y elaboración de la revista. -----	7
6.5. De las actividades de distribución y difusión. -----	11
7. DISPOSICIÓN FINAL-----	12
8. ANEXOS-----	12
ÍNDICE -----	26

