

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

C.A. de Buenos Aires, **10** de mayo de 2024.

### VISTO:

La Ley N° 11.723/1933, la Ley N° 24.521/1995, la Ley N° 25.467/2001, Ley N° 26.899/2013, la Ley N° 27015/2017.

La DD FMC N° 25/2023, la DD FMC 26/2023, la DD FMC N° 38/2023, la DD FMC N° 42/2023, la DD FMC N° 59/2023.

La propuesta del Secretario de Extensión y Comunicación de la FMC, para la creación de la “Editorial Universitaria de la Facultad Militar Conjunta” (EUMIC), y

### CONSIDERANDO:

**Que** resulta de interés institucional poner a disposición de la comunidad educativa en particular, y de la sociedad en general, la producción científico-tecnológica producida en las Sedes Educativas Universitarias (ESGC-IIFA-ICFA) de la FMC.

**Que** de igual manera, la FMC debe comunicar los resultados de las actividades de investigación producidas en su ámbito, en la medida que conforman un aspecto esencial del desarrollo de la función universitaria sustantiva, que debe ser protegida y divulgada de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

**Que** la FMC tiene a su cargo la capacitación de personal de las fuerzas armadas nacionales y extranjeras en diferentes áreas disciplinarias, a través de su oferta académica constituida por carreras de posgrado, programas de actualización, diplomaturas universitarias, y cursos universitarios.

**Que** la FMC coordina actividades docentes, de investigación, vinculación y extensión en un ecosistema mediático en consonancia con la UNDEF y el EMCOFFAA, de características similares al resto de las instituciones que integran el sistema universitario nacional.

**Que** la producción científico-tecnológica conforma el respaldo necesario para la acreditación de las carreras respectivas ante la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU), y debe ser debidamente divulgada.

**Que** además del depósito del conjunto de documentos resultantes de las actividades académicas y de investigación en el repositorio digital institucional (CEFADIGITAL), resulta necesario disponer de un órgano de comunicación centralizado que actúe a través de sus distintos sellos editoriales, medios analógicos y digitales, en el ámbito de competencia la Secretaría de Extensión y Comunicación de la Facultad.

**Que** la creación de una Editorial Universitaria, en el ámbito de la Facultad Militar Conjunta, responde a esa necesidad expuesta en el párrafo precedente.

**Que** ha intervenido la Secretaría de Extensión y Comunicación, la Secretaría de Investigación y la Secretaría Académica de la FMC.

**Que** en el uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 53 del Estatuto Universitario,

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

Por ello,

### EL DECANO DE LA FACULTAD MILITAR CONJUNTA

#### DISPONE:

**ARTICULO 1°.** Apruébase la propuesta de creación de la “Editorial Universitaria de la Facultad Militar Conjunta” (EUMIC), cuyas “Consideraciones Generales” obran en el Anexo I de la presente.

**ARTICULO 2°.** Apruébase el “Reglamento de Funcionamiento” de la Editorial Universitaria de la Facultad Militar Conjunta, según el Anexo II de la presente.

**ARTICULO 3°.** Apruébase el documento “Lineamientos Generales de Comunicación y Publicaciones” de la Editorial Universitaria de la Facultad Militar Conjunta, según el Anexo III de la presente.

**ARTICULO 4°.** Apruébase el “Isologo Institucional” de la Editorial Universitaria de la Facultad Militar Conjunta, según el Anexo IV de la presente.

**ARTICULO 5°.** Regístrese, comuníquese y remítase copia al Rector (UNDEF), a los Directores de la SEU ESGC, SEU IIFA y SEU ICFA, y a los Secretarios de la FMC.

**ARTÍCULO 6°.** Archívese el original en la Secretaría General de la Facultad Militar Conjunta.



CR (R) ENRIQUE ERNESTO NOGUEIRA  
DECANO  
FACULTAD MILITAR CONJUNTA

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### ANEXO I

#### EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD MILITAR CONJUNTA

##### “CONSIDERACIONES GENERALES”

La “Editorial Universitaria de la Facultad Militar Conjunta” (EUMIC) será el único órgano de comunicación de los contenidos técnico-científicos, en el ámbito académicas, de investigación y noticiabilidad de la FMC y de sus SEU, quienes informarán las actividades programáticas y extraprogramáticas a realizarse durante cada ciclo académico, y aportarán los datos relevantes y material necesario para su debida difusión, para garantizar una vía de divulgación adecuada entre la Facultad y la comunidad en general.

La convergencia mediática torna inevitable el flujo de contenidos a través de múltiples medios, en un universo comunicacional integrado por un conjunto interconectado de medios gráficos, plataformas, herramientas, recursos analógicos y digitales, por distintos canales de comunicación, con el fin de interactuar con su comunidad académica y el público interesado, para garantizar una divulgación eficiente.

Las redes sociales serán administradas y supervisadas por la Secretaria de Extensión y Comunicación, con el fin de difundir su producción editorial y actividades académicas, las noticias de interés institucional de la FMC y de sus sedes educativas, de universidades vinculadas, organismos públicos de incumbencia como Ministerios de Defensa, Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y de las Fuerzas Armadas, entre otros espacios oficiales; contenido de las agendas (actos, jornadas, conferencias, talleres, seminarios, visitas a la institución, actividades sociales y culturales); convocatorias, concursos y propuestas académicas, plazos de inscripciones, información vinculada al bienestar estudiantil (becas, tutorías, capacitaciones, deportes, actividades

## **Disposición Decanal FMC N° 26/2024**

recreativas); transmisiones en vivo (conferencias, palabras de bienvenida en una jornada, reportajes y entrevistas); videos con integrantes de la comunidad educativa, de recorrida de las instalaciones, de promoción de la oferta académica, de la historia institucional, patrimonio cultural; entre otros.

En este sentido, el tiempo es una idea clave a la hora de considerar los contenidos, su publicación y la difusión.

La EUMIC se constituye como una editorial universitaria cuya integración, organización, funcionamiento y atribuciones requiere de un marco jurídico institucional, orientado a obtener indicadores de calidad, en base a parámetros nacionales e internacionales, y a la normalización de los procesos comunicacionales de la FMC, como parte fundamental de la comunicación institucional.

La EUMIC producirá y divulgará contenidos orientados a la transferencia, del conocimiento, en el ámbito de la Secretaria de Extensión y Comunicación de la FMC, de la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF), en la órbita de competencia y financiamiento del Estado Mayor Conjunto de las FFAA y del Ministerio de Defensa, a través de las publicaciones que se realicen por sus distintos sellos editoriales, convenios de coedición, redes sociales, motores de búsqueda y cualquier otro medio analógico o digital.

Hasta tanto se implemente lo establecido en el Art. 4º de la Ley N° 27.015 (Creación de la UNDEF), la EUMIC actuará como Editorial Universitaria acreditada ante la Dirección Nacional del Derecho de Autor (DNDA) bajo la razón social del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas (EMCOFFAA) -CUIT 30546660458- en su condición de proveedor de los servicios educativos, con los siguientes sellos editoriales asociados: Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas (987-26086), Escuela Superior de Guerra Conjunta de las Fuerzas

### **Disposición Decanal FMC N° 26/2024**

Armadas (987-47528), Visión Conjunta (987-45461), Huellas de Malvinas (en trámite), y los que en más se creen en el futuro.

En consecuencia, se plantea la necesidad de establecer el “Reglamento de Funcionamiento” de la EUMIC y los “Lineamientos Generales de Comunicación y Publicaciones”, en torno al funcionamiento general del área y a los derechos de propiedad intelectual concernidos.

Dichos documentos, Reglamento y Lineamientos, serán de observancia obligatoria para estudiantes, docentes, investigadores, autores y colaboradores para la publicación de los contenidos producidos en la órbita de competencia de la Facultad Militar Conjunta, así como para el personal, funcionarios y académicos que se desempeñen o colaboren en su ámbito.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### ANEXO II

#### EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD MILITAR CONJUNTA

#### “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO”

### INTRODUCCIÓN

La “Editorial Universitaria de la Facultad Militar Conjunta” (EUMIC) es el órgano de producción y difusión de los contenidos técnico-científicos de la Facultad Militar Conjunta (FMC). Es una editorial universitaria cuya integración, organización, funcionamiento y atribuciones requiere de un marco jurídico institucional, orientado a obtener indicadores de calidad, en base a parámetros nacionales e internacionales, tendientes a la normalización de los procesos comunicacionales de la Facultad.

### PRIMERA SECCIÓN ASPECTOS GENERALES

#### **Art. 1°. Fundamentos**

La Editorial Universitaria producirá contenidos orientados a la transferencia, vinculación y divulgación del conocimiento, en el ámbito de la Secretaría de Extensión y Comunicación de la Facultad Militar Conjunta (FMC), unidad académica de la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF). Hasta tanto se implemente lo establecido en el Art. 4° de la Ley N° 27015 (Creación de la UNDEF), la editorial actúa bajo la razón social del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas (EMCOFFAA) -CUIT 30546660458- en su condición de

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

proveedor de los servicios educativos, con los siguientes sellos editoriales asociados: Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas (987-26086), Escuela Superior de Guerra Conjunta de las Fuerzas Armadas (987-47528), Visión Conjunta (987-45461), Facultad Militar Conjunta (en trámite), Huellas de Malvinas (en trámite), Héroes (en trámite) y los que en más se creen en el futuro.

El Reglamento de Funcionamiento de la EUMIC, es un instrumento de observancia obligatoria para los autores, docentes, directores de carreras, investigadores y colaboradores que aspiren a participar de las diversas publicaciones de la FMC, y para el personal, funcionarios y académicos que se desempeñen o colaboren en su ámbito.

### **SEGUNDA SECCIÓN** **FUNCIONAMIENTO**

#### **Art. 2°. Funciones**

La Editorial Universitaria tendrá las siguientes funciones:

1. Gestión, producción y difusión de la información técnico-científica de las SEU de la FMC.
2. Ejecución de los proyectos editoriales aprobados por el Consejo Editorial y procesos destinados a la comunicación institucional en el entorno analógico y digital.
3. Adopción de los estándares de calidad para las publicaciones científicas de acuerdo con indicadores nacionales e internacionales, tales como el Sistema Integrado de Indicadores CTI (SII) del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Nación, *Web of Science*, *Scopus*, *Latindex*, o equivalentes.

### Disposición Decanal FMC N° 26/2024

4. Adhesión a sistemas de medición de la calidad formal e indicadores bibliométricos, tales como *Journal Citation Reports* (JCR), *Journal Impact Factor* (JIF), *Journal Citation Indicator* (JCI), *CiteScore* y *Source Normalized Impact per Paper* (SNIP) métricas de Scopus, entre otros.
5. Definición de los lineamientos para la selección de proyectos de publicaciones periódicas y no periódicas, agrupados en 5 (CINCO) categorías: Política de la Editorial, Calidad de Contenido, Prestigio del Autor, Disponibilidad en Línea, y Regularidad.
6. Evaluación de los proyectos recibidos y envío a referato interno y/o externo según corresponda.
7. Publicación de los contenidos, previa cumplimiento de las etapas del proceso: recepción de los manuscritos, revisión formal y editorial, evaluación o arbitraje externo de los contenidos, aceptación o rechazo del manuscrito, edición y producción editorial y publicación.
8. Determinación del soporte y formato, según el tipo de obra y necesidades comunicacionales, a los fines de una adecuada transferencia del conocimiento.
9. Evaluación de los archivos destinados a depósito en el CEFADIGITAL, en cumplimiento de la Ley N° 26.899.
10. Traducción de contenidos propios, intercambio de contenidos en otros idiomas y gestión de las autorizaciones para las traducciones y publicación de las versiones en castellano. La Secretaría de Extensión y Comunicación conservará los contratos de traducción celebrados por la EUMIC.
11. Elaboración de la agenda editorial, con prioridad en función del orden de ingreso de las propuestas y las necesidades institucionales o académicas.
12. Determinación del tiraje y del material cuando se trate de publicaciones impresas, atendiendo a las características de cada propuesta y, en caso

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

- de corresponder, a lo establecido en los convenios con instituciones o empresas externas.
13. Cumplimiento de las formalidades la obra publicada establecidos en la Ley N° 11.723, disposiciones reglamentarias y concordantes.
  14. Mención del Copyright y reserva de derechos a favor de la EUMIC (FMC) y/o del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas (EMCOFFAA), según corresponda.
  15. Asistencia legal para la observancia de la propiedad intelectual.
  16. Evaluación de convenios de edición, coedición, colaboración, traducción y cualquier otro vinculado con la comunicación institucional, a celebrarse con entidades externas nacionales o internacionales.
  17. Extensión u obtención de licencias de uso y adquisiciones de derechos de propiedad intelectual, por intercambio de material académico, o cualquier otro de interés institucional.

### Art. 3°. Dependencia Funcional y Estructura Orgánica

La Editorial Universitaria, a cargo de una Dirección Editorial, estará conformada por:

#### 3.1. Dirección Editorial

1. Será ejercida por la autoridad a cargo de la Secretaría de Extensión y Comunicación de la FMC, o quien lo reemplace en la estructura orgánico-funcional en el futuro.
2. Propondrá, gestionará y administrará los contenidos producidos por la Editorial Universitaria, y será el responsable de la comunicación institucional, actuando de nexo entre las distintas áreas.
3. Propondrá las estrategias comunicacionales que consoliden la identidad de la FMC.

### **Disposición Decanal FMC N° 26/2024**

4. Administrará el sistema comunicacional de la FMC, las redes sociales, los criterios de noticiabilidad, nociones básicas de la redacción de noticias web, gacetillas y cualquier otra información académica o institucionalmente relevante.
5. Dispondrá de los avances relativos a la optimización para motores de búsqueda y cualquier recurso de marketing, con el objetivo de maximizar los recursos estratégicos que permitan lograr un mejor posicionamiento de la FMC de un modo orgánico.
6. Convocará a las reuniones del equipo editorial, integrado por las áreas de edición, diseño gráfico, legal, y coordinará su funcionamiento.
7. Propondrá convenios con organizaciones nacionales o del exterior, en el marco de acuerdos de cooperación y vinculación académica, de coedición, de distribución, de traducción, de investigación, de financiamiento o cualquier otro que contribuya al intercambio, producción, ampliación y transferencia del conocimiento académico-militar conjunto.
8. Realizará la vinculación académica a fin de brindar la oportunidad de aprendizaje y desarrollo de docentes, investigadores, estudiantes y sociedad, que permitirá evaluar la pertinencia social de los programas educativos para determinar la generación los contenidos editoriales relevantes, y retroalimentar los saberes sustantivos de las sedes educativas de la FMC.

#### **3.2.1. Área Edición**

1. El área estará a cargo de un Editor Principal, responsable de los procesos técnicos de la edición.
2. Estará encargada de la recepción de los proyectos editoriales, previo tratamiento y aprobación de la Dirección Editorial, y de la supervisión técnica de las publicaciones.

## **Disposición Decanal FMC N° 26/2024**

3. Será la responsable del cumplimiento de las formalidades establecidas en la Ley N° 11.723, tramitación de ISBN e ISSN, catalogación de la fuente, registro de obra publicada, el depósito legal de ejemplares en la Dirección Nacional del Derecho de Autor (DNDA) y gestión ante el Fondo Nacional de las Artes relativo al dominio público pagante.

### **3.2.2 Área Diseño**

1. El diseño es el marco por el que una determinada historia se lee, se transmite y se interpreta, respondiendo a las características específicas de cada proyecto. La función del área consiste en diseñar y componer de forma óptima los distintos tipos de contenidos a publicar. Para ello deberá programar, clasificar y estructurar todo el contenido de las revistas, libros, periódicos, catálogos, etc.; a fin de resaltar las cualidades propias de cada publicación y hacer que resulte más atractiva en la comunicación.
2. Será responsable de la composición gráfica, tipografía, legibilidad y retícula, forma y tamaño, presentación visual, color y cuerpo, y maquetación, en cualquiera de los formatos y soportes analógicos y digitales de las publicaciones.
3. Entenderá en el diseño de los logos, logotipos e isologos de la EUMIC, y de todos los sellos editoriales que la integran, de conformidad con el Manual de Marca de la Universidad de la Defensa Nacional (UNDEF).

### **3.2.3. Área Legal**

1. Será el área encargada del asesoramiento legal y técnico en propiedad intelectual, control de legalidad y observancia de la Ley N° 11.723 y disposiciones concordantes.
2. Tendrá responsabilidad en la coordinación, redacción, supervisión y ejecución de los convenios de vinculación, transferencia de conocimiento y cualquier otro celebrado en el ámbito de la FMC.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

3. Brindará asesoramiento legal, gestión y capacitación general a la FMC.

### 3.3. CEFADIGITAL

1. El Repositorio Digital Institucional del Centro Educativo de las Fuerzas Armadas (<http://cefadigital.edu.ar/>), es el área primaria de almacenamiento, resguardo y difusión de la producción científico-tecnológica resultante del trabajo, formación y/o proyectos de investigación que se desarrollen en el ámbito de las SEU de la Facultad Militar Conjunta (FMC), y abarcará al conjunto de documentos producidos (artículos de revistas trabajos técnico-científicos, tesis académicas, trabajos integradores finales, entre otros).
2. Estará a cargo de un bibliotecario especializado designado como Director responsable dependiente de la Secretaria de Extensión y Comunicación.
3. Será obligatorio el depósito de la totalidad de los artículos, trabajos técnico-científicos, trabajos finales integradores, tesis académicas, proyectos de investigación y cualquier otro realizado en cumplimiento de las actividades curriculares en las unidades académicas de la FMC, que hayan sido debidamente aprobados en la instancia de evaluación correspondiente, excepto disposición fundada en contrario de los directores de carrera o de quien corresponda, en virtud de las disposiciones relativas al secreto militar.
4. Lo expuesto es sin perjuicio de los servicios prestados a las entidades adheridas que se regirán por sus respectivos convenios y responsabilidad.

### 3.4. Comunicación Institucional

1. Será la responsable de la puesta a disposición del público de los contenidos en formato digital, de la difusión de la producción editorial, y de las actividades académicas, curriculares, técnico-científicas, de

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

investigación, culturales y de extensión, juntamente con las novedades, noticias de interés, promoción de eventos, entrevistas y resúmenes, a través de las plataformas, sitios web y redes sociales institucionales.

### 4. Consejo Editorial

1. La Editorial Universitaria tendrá como órgano consultivo a un Consejo Editorial, integrado por los secretarios de la Facultad, los directores de carrera/cursos de actualización/diplomaturas, y cursos universitarios, y personal docente de las distintas áreas de conocimiento de la Facultad que por su trayectoria e idoneidad profesional puedan desempeñar las funciones requeridas, con carácter independiente, designados *ad honorem* a tales efectos por el Decano de la FMC.
2. Realizará tareas de asesoramiento a la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 2°.
3. Conformará una estructura de composición variable, ad hoc y ad honorem, aprobada por la Dirección Editorial para referatos académicos y evaluadores.

## TERCERA SECCIÓN DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

### Art. 4°. Contenidos

Las propuestas de publicación, de autoría única o colectiva, versarán sobre trabajos de investigación, materiales de divulgación, producción académica y técnico- científica, vinculados con los objetivos de transferencia de conocimiento de la FMC.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

Los contenidos deben promover producciones originales desde una diversidad de perspectivas y enfoques, con el objetivo de acrecentar la circulación de bibliografía vinculada a la producción en las áreas de conocimiento de incumbencia de la FMC.

Los proyectos editoriales deberán priorizar la comprensión, el abordaje o la solución de un problema o necesidad inherentes a la formación, creación y divulgación del conocimiento militar conjunto, entendido como un proceso en el que intervienen actores institucionales, técnicos y profesionales.

Los contenidos editoriales, en términos de “obras literarias y artísticas” comprenderán todas las producciones en el campo literario, científico y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión, tales como:

1. Libros, folletos y otros escritos.
2. Publicaciones periódicas institucionales.
3. Contribuciones académicas.
4. Aportes para el debate.
5. Boletines de los Observatorios Estratégicos.
6. Actas de eventos académicos, conferencias, alocuciones, entrevistas y reportajes.
7. Material didáctico.
8. Traducciones y adaptaciones.
9. Colecciones de obras literarias o artísticas.
10. Ilustraciones, mapas, planos, croquis y obras plásticas conmemorativas.
11. Documentos, fuentes, testimonios, artículos y comentarios vinculados con la historia y el pensamiento militar, la defensa nacional, estrategia militar, estrategia del nivel operacional, inteligencia militar en todos los niveles de la guerra, ciberdefensa, desarrollos tecnológicos vinculados a la defensa, relaciones internacionales, geopolítica, biografías.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

12. Inventarios y catálogos del fondo editorial.

### **CUARTA SECCIÓN** **GESTIÓN DE LOS PROCESOS EDITORIALES**

#### **Art. 5°. Estándares de Calidad**

1. Todo material que se remita para su publicación deberá ser original, inédito y sometido a un proceso de evaluación interna por parte del equipo editorial, que dependiendo del alcance disciplinar y temático de la propuesta convocará o no a una evaluación externa.
2. Las publicaciones periódicas cumplirán las normas internacionales exigidas para acceder a la indización, indexación en bases de datos y repositorios digitales tales como Web of Science, Scielo, Dialnet, Scopus, Núcleo Básico de Publicaciones, CAICYT, Latindex Catálogo, SSCI, ERIGH, o equivalentes, sin excluir otros o los que pudieran surgir en el futuro.

#### **Art. 6°. Procedimientos de publicación**

##### **1. Publicaciones periódicas**

Las publicaciones periódicas existentes en la editorial, aun cuando posean su propia dirección, comité académico y referato, deberán adecuar el proceso editorial al presente Reglamento.

Las nuevas propuestas deberán presentarse con una nota dirigida a la Dirección General para su aprobación, con una justificación sobre la pertinencia en términos académicos e institucionales, información sobre su financiamiento y formato de publicación.

## **Disposición Decanal FMC N° 26/2024**

Todas las propuestas para ingresar al proceso de evaluación deberán cumplir con las normas básicas de publicación y los criterios de selección para su indexación en las bases de datos y repositorios digitales sobre los estándares de calidad establecidos.

### **2. Publicaciones no periódicas**

Las propuestas de publicaciones no periódicas deberán elevarse por nota a la Dirección General, quien previa aprobación la remitirá a la Dirección Editorial para su realización.

En la nota deberá especificarse: tipo de texto, formato de la publicación, financiamiento para la impresión, declaración de que constituye un material original e inédito y la justificación de su oportunidad, conveniencia o mérito en términos académicos o institucionales.

El material (incluida la carta de presentación) deberá entregarse en formato digital.

Las propuestas presentadas por estudiantes, becarios o tesisistas de las sedes educativas de la FMC deberán incluir el aval de su respectivo director o responsable académico.

Toda propuesta que ingrese en el proceso de evaluación debe cumplir con los estándares de calidad de las normas básicas de publicación y los criterios de selección para su indexación en las bases de datos y repositorio digital (CEFADIGITAL).

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 3. Publicaciones en coedición

Las propuestas que se realicen en el marco de convenios de coedición, cooperación académica o proyectos de investigación, se formalizarán con una copia del convenio suscrito por las autoridades competentes.

La Dirección General a través de la Secretaría de Extensión y Comunicación, podrá proponer la celebración de convenios con entidades nacionales, extranjeras e internacionales para la publicación de contenidos de incumbencia de la FMC y que cumplan con la presente normativa.

#### Art. 7°. Derechos y obligaciones de autoría

1. Los autores deberán cumplir con la presentación del proyecto editorial de conformidad con el presente Reglamento, de propiedad de la Facultad Militar Conjunta (FMC), única titular de los derechos de explotación, sin perjuicio del reconocimiento y la mención de la autoría (respeto del derecho moral de paternidad). La aprobación de la publicación implicará el consentimiento de la titularidad a favor de la FMC, única propietaria del contenido.
2. Los autores deberán acatar las normas y políticas de la Institución, incluidas el código de ética y buenas prácticas en las publicaciones.
3. De tratarse de publicaciones en formato analógico, los autores tendrán derecho a un porcentaje de los ejemplares impresos, a determinar por la Dirección Editorial en función de la tirada.
4. Los autores podrán solicitar autorización al Director General para publicar su obra en otros medios, en la medida que no compita con la explotación normal de la misma, ni cause un perjuicio injustificado a los

## **Disposición Decanal FMC N° 26/2024**

intereses legítimos del titular del derecho, y siempre con la mención completa de la fuente.

### **Art. 8°. Cronograma de publicaciones**

Tendrán prioridad de publicación las siguientes:

1. Publicaciones periódicas regulares y boletines de los observatorios estratégicos.
2. Publicaciones de vinculación explícita con las líneas de investigación de las unidades académicas de la Institución.
3. Publicaciones que cuenten con asignación presupuestaria específica o financiamiento en el marco de convenios con organizaciones externas.
4. Las que disponga la superioridad por su relevancia institucional.

### **Art. 9°. Sobre el circuito de edición**

1. Una vez presentado el proyecto, el Director Editorial decidirá su evaluación interna o externa, según el caso, de conformidad con las recomendaciones previas del Comité Editorial.
2. Los evaluadores contarán con 15 (QUINCE) días para enviar su informe y en caso de no obtenerlo en tiempo y forma el Director Editorial resolverá sobre el particular.
3. Producidas las evaluaciones, y aprobada la propuesta, el proyecto ingresará en el proceso editorial y cronograma de publicaciones.
4. Se procederá a la gestión del ISBN o ISSN según el caso.
5. Se realizará la corrección de estilo, control de legalidad, diseño gráfico, maquetación y la revisión de la versión final a publicar.
6. En la página de créditos deberá figurar la reserva de derechos de conformidad con lo dispuesto por la Convención Universal sobre

## **Disposición Decanal FMC N° 26/2024**

Derecho de Autor, adoptada en Ginebra el 6 de septiembre de 1952 y revisada en París el 24 de julio de 1971, sobre el uso del símbolo de Copyright ©, a favor de la EUMIC -Editorial Universitaria de la Facultad Militar Conjunta- seguido del lugar y fecha de publicación. Ello sin perjuicio de la mención de los autores, y en los casos de coedición, cooperación académica, proyectos de investigación, extensión, homenajes o cualquier otro, podrá ser compartido con las entidades participantes, de conformidad con lo establecido en los convenios respectivos.

7. Una vez concluido el proceso de edición, se elevará al área de Comunicación Institucional de la Secretaría de Extensión y Comunicación, a los fines de publicación y difusión en los sitios web, plataformas y redes sociales institucionales. En los casos de ediciones impresas, se enviarán a imprenta, sin perjuicio de las versiones digitales que cumplirán lo indicado precedentemente.
8. En el caso de publicaciones en coedición o con terceros, estará supeditado a lo establecido en el convenio correspondiente.

### **Art. 10°. Financiamiento de las publicaciones**

El financiamiento de las publicaciones en todos los formatos dependerá de las partidas presupuestarias dispuestas por el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, excepto casos especiales con financiamiento externo aprobados por el Decano de la FMC, y de conformidad con lo establecido en los convenios específicos.

## **QUINTA SECCIÓN DIFUSION**

### **Art. 11°. Sobre la circulación**

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

El área de comunicación de la Secretaría de Extensión y Comunicación será la responsable de la puesta a disposición del público de los contenidos editados en formato digital, juntamente con la promoción de la producción editorial, las novedades, noticias de interés académico y resúmenes de las actividades institucionales.

Las ediciones analógicas se distribuirán mediante una logística que permita llegar a la mayor cantidad de lectores posibles, procurando ampliar la visibilidad y el acceso a las mismas, promoviendo la eficiencia en la cadena de suministros, y manteniendo una red dinámica de librerías.

Los ejemplares físicos remanentes serán enviados a la Red de Bibliotecas de las Fuerzas Armadas (REBIFA), así como la donación a otras bibliotecas, centros de archivo y ámbitos académicos a los efectos de garantizar un mayor acceso.

Todo libro en formato analógico producido por la Editorial contará con la versión digital de acceso libre y gratuito.

### **Art. 12°. Autoridad competente**

Cualquier situación no contemplada en el Reglamento, se someterá a consideración del Secretario de Extensión y Comunicación, y será resuelta por el Decano de la Facultad Militar Conjunta.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### ANEXO III

#### EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD MILITAR CONJUNTA

#### “LINEAMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN”

##### 1. Origen y finalidad

La “Editorial de la Facultad Militar Conjunta” (EUMIC) nace como medio de comunicación, con el antecedente del sello Visión Conjunta de la Escuela Superior de Guerra Conjunta en 2009, y a partir de enero de 2023 opera en la órbita de competencia de la Facultad Militar Conjunta, con el objetivo de insertar en el mapa universitario nacional e internacional el conocimiento generado en sus Sedes Educativas Universitarias (ESGC-IIFA-ICFA).

##### 2. Comunicación

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) cambiaron la forma de producir, divulgar y consumir el conocimiento. El determinismo tecnológico, desde la perspectiva de McLuhan, nos ha demostrado su enorme influencia en cómo se percibe el mensaje. De allí la necesidad de crear un marco teórico que nos permita regular los medios que están revolucionando la historia de la comunicación y utilizarlos para desarrollar un modo eficaz de transmisión de nuestros contenidos y valores. Sobre la idea de que “*somos lo que vemos*”, y “*formamos nuestras herramientas y luego éstas nos forman*”, se establece una relación simbiótica en la que el medio influye en cómo se percibe el mensaje y se transmiten los saberes.

##### 3. Marco normativo

Los avances tecnológicos han generado formas novedosas de crear y explotar contenidos con nuevos derechos y tensión con la propiedad intelectual. La

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

progresiva desmaterialización de los soportes y la dinámica de las diversas modalidades de difusión, han dado lugar a nuevos desafíos normativos, desde la evolución de la Web 2.0 hasta el metaverso y la Inteligencia Artificial (IA) autogenerativa.

Los instrumentos legislativos han aclarado sistemáticamente que los derechos preexistentes siguen aplicándose a los nuevos medios para difundir activos intangibles, en contextos digitales y en línea. La FMC se propone mediante el presente instrumento, establecer métodos que brinden mayor previsibilidad, seguridad informática, flexibilidad y planificación de estrategias comunicacionales eficientes a la vez que consoliden la identidad que las atraviesa y contiene. Crear una herramienta de carácter institucional que brinde un marco técnico, teórico y jurídico para todas sus sedes educativas y que, junto al Manual de Marca de la UNDEF, consoliden su identidad.

El presente instrumento abarca tanto las comunicaciones analógicas como las digitales en franca expansión, en todos los formatos y soportes, tales como libros, audiolibros, revistas científicas, contenidos audiovisuales, podcast, incluidas la interacción con las redes sociales tales como, pero sin excluir cualquier otra existente o futura, a YouTube, Facebook, Instagram, Telegram, Spotify, Twitter, LinkedIn, TikTok, Threads; con sus particularidades diferenciadas y las recomendaciones para un aprovechamiento óptimo.

#### 4. Sistema de comunicación digital

EL sistema de comunicación digital de la FMC incluye un desarrollo acerca de los criterios de noticiabilidad y nociones básicas de la redacción de noticias web y gacetillas. Además, se avanza sobre la optimización para motores de búsqueda (SEO, por su acrónimo en inglés: *Search Engine Optimization*), entendido como el conjunto de técnicas y estrategias centradas en optimizar el posicionamiento orgánico en buscadores de internet y aquellos recursos estratégicos que permiten lograr un mejor resultado en los buscadores de un modo orgánico.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

La importancia de la presencia en redes sociales de la FMC, implica trabajar en un protocolo de creación de nuevas cuentas y de adaptación de cuentas anteriores, nomenclatura de cuentas y normas generales de uso. Incluye las consideraciones relativas al registro de contenidos y cumplimiento de las formalidades de obra publicada, imágenes, diseño gráfico y digital atinentes a la identidad institucional.

Sin dudas, “la convergencia mediática torna inevitable el flujo de contenidos a través de múltiples plataformas mediáticas” por lo cual hoy la FMC dispone de un universo comunicacional integrado por un conjunto interconectado de plataformas, herramientas web, recursos digitales y canales de comunicación, con el fin de interactuar con su comunidad académica y el público interesado (en marketing conocidos también como *stakeholders*).

Todo el contenido del sitio antiguo debe ser incluido en el nuevo sitio, para integrar todas las actividades de la FMC y la de sus sedes educativas. Uno de los procesos más importantes dentro de la migración es el mapeo de URL. Para todos los URL (por las siglas en inglés *Uniform Resource Locators*, dirección web de un recurso en Internet) de páginas web antiguas, se debe establecer una redirección 301 (código o comando insertado por un Webmaster que permite redirigir a los usuarios y buscadores de un sitio web a los nuevos URL. El punto de SEO (del acrónimo en inglés *search engine optimization*, posicionamiento en buscadores, optimización en motores de búsqueda), es un conjunto de acciones orientadas a mejorar el posicionamiento de un sitio web en la lista de resultados de los buscadores de internet, el nuevo sitio web debe conservar toda la confianza ganada con anterioridad y todas las clasificaciones de los motores de búsqueda como Google.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 5. Objetivo

El objetivo general de esta herramienta es implementar una guía de trabajo para los equipos que se desempeñen en áreas de comunicación, prensa y difusión de las distintas sedes educativas pertenecientes a la FMC.

Brinda a los equipos de trabajo herramientas y enlaces de interés que le permitan ampliar sus posibilidades de acción y acceder a nuevas instancias de capacitación, con la convicción de que la comunicación construye soberanía, y la importancia de su difusión.

Es necesario conocer la historia, los lineamientos y las características de la institución que nuclea a todas unidades académicas de la FMC, no solo para identificar cuestiones operativas sino también para poder comunicarlas hacia el afuera y crear ámbitos de vinculación con la comunidad.

### 6. Identidad y valores

FMC opera sobre la cultura de la defensa nacional y la divulgación de aquellos conceptos vinculados a nuestra soberanía, historia y patrimonio nacional. Como actores del sistema universitario promovemos, además, la consolidación de la educación pública de nivel superior, el desarrollo de la investigación científica y la generación de conocimientos para el acervo nacional e internacional a través de publicaciones científicas con referato académico.

La línea editorial establecida entiende la pertenencia al sistema de formación integral de las Fuerzas Armadas, y al énfasis en la acción militar conjunta, sin perder de vista la particularidad que tiene la responsabilidad en la formación militar y el compromiso civil para la defensa nacional.

### 7. Profesionalidad

Proyectar la creación de contenidos implica un posicionamiento como comunicadores en un rol proactivo. Desde la publicación de un libro destinado a ser consumido más allá de su generación, hasta la noticiabilidad, implica un

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

acuerdo implícito entre el medio y el destinatario que incluye la mención de los autores, al editor, los colaboradores, el formato, la tipografía, el diseño, la presentación en la tapa, la diagramación, la ilustración, el nivel de lengua, el recurso a la deixis, las metáforas y comparaciones, los destacados, y los sistemas clasificatorios de las noticias en agendas temáticas diferentes, así como cumplir con los criterios de *Web of Science*, *Scopus* o *Latindex*, entre otros, para la selección de publicaciones científicas. El aumento de la calidad de los contenidos como la planificación estratégica de publicación en las redes sociales ha mejorado el nivel comunicacional de las actividades académicas de la FMC.

### 8. Noticiabilidad

Los criterios de noticiabilidad se relacionan con la misión, valores y objetivos de la institución, como el primer filtro de información. Luego se consideran otros criterios tales como oportunidad, coyuntura/urgencia, interés público o interés institucional (por mandato superior). Sin perder de vista la construcción de agenda, se establecerán desde la práctica las fuentes de información más frecuentes.

### 9. Fuentes

En su mayor proporción, la Editorial recibe pedidos de publicación de secciones que pertenecen a la misma institución. En otros casos, provienen de una solicitud u orden de autoridades superiores, y en algunas oportunidades se generan a propuesta de la propia área.

Cuando la fuente de la cual proviene la información es de otra sección, es necesario saber jerarquizar y analizar si es publicable, si cumple con alguno de los criterios de noticiabilidad e institucionalidad, y luego deberá establecerse cómo, cuándo y dónde es más conveniente publicar dicho contenido.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

Si el camino es generar contenidos propios, hay opciones para rastrear temas:

- a) Hacer una curación de publicaciones anteriores para analizar nuevos encuadres;
- b) Observar los contenidos publicados en organizaciones similares, para adquirir nuevos puntos de referencia;
- c) Sugerir un encuadre novedoso para un tema de actualidad vigente en los medios de comunicación tradicionales, en base al cual se pueda realizar un aporte;
- d) Consultar agenda de actividades a las áreas;
- e) Chequear calendario de efemérides y proponer alternativas novedosas con publicaciones conmemorativas;
- f) Pensar entrevistas a docentes o autoridades acerca de un tema de actualidad para difundir mediante publicaciones regulares;
- g) Releva opiniones de la comunidad académica sobre un determinado tema;
- h) Uso de un cuadro en el cual releva ideas y esboza posibles publicaciones;
- i) Establecer convenios de cooperación académica con entidades nacionales e internacionales que incluyan coediciones, traducciones e intercambio de artículos;
- j) Generar publicaciones a partir de actividades académicas;
- h) Promover proyectos y líneas de investigación que generen contenidos publicables, entre otras fuentes.

### 10. Edición

La edición es un proceso industrial mediante el cual se fija en un soporte tangible, analógico o digital, un contenido destinado a la difusión y preservación. Y como es sabido la literatura científica necesita uniformar el estilo en el cual comunica sus investigaciones, material didáctico y opiniones técnicas, expresadas en diversos formatos, con el fin de estandarizar los procedimientos de publicación para ganar claridad expositiva, así como rapidez y precisión en la identificación de las fuentes. Los contenidos se estructuran según un estilo que identificará a la Editorial, sus diversos sellos y a la Institución que la alberga. Incluye diseño editorial, branding, presentación visual, tipográfica, redacción, corrección del texto, uso uniforme

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

de citas, lista de referencias bibliográficas, abreviaturas, cuadros e imágenes, comunicación interna y externa, entre otros elementos.

### 10.1. Corrección de estilo

La utilización de un estilo facilita la redacción al ofrecer ya codificada la manera correcta de presentar resultados, citar fuentes a pie de página o al final del artículo, numerar, o expresar muchos otros elementos, evitando al autor la indagación de la forma de hacerlo. Los estilos varían según las disciplinas (ciencias biomédicas, ingenierías, humanidades, etc.). Para las Ciencias Sociales uno de los más extendidos es el establecido por la *American Psychological Association* (APA), cuyos inicios datan de 1929. El Manual de Publicaciones de APA es una guía para todo el proceso de publicación de un manuscrito, desde la expresión original hasta la efectiva publicación, un manual de redacción y estilo.

### 10.2. Diseño gráfico

Cumple la función de diagramar de forma óptima de los distintos tipos de publicaciones. Se trata de programar, clasificar y estructurar todo contenido, en diversos formatos y soportes, tales como revistas, libros, periódicos, catálogos, boletines, etc. El principal objetivo es organizar la información de forma clara y estructurada, facilitando de este modo la comprensión del concepto a transmitir al lector. Para ello, combina texto e imagen, buscando el equilibrio entre la estética y la funcionalidad. El proceso del diseño pasa fundamentalmente por 4 (CUATRO) etapas generales: creación, edición, producción y diseño. Definido el tipo de publicación, se procede a trabajar el estilo, la tipografía que se usará, tipo de papel, gramaje, tamaño, organización del texto, titulares, soporte (analógico o digital), entre otros.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 10.3. Diseño web

Consiste en la planificación, estética, implementación y mantenimiento de sitios web. Abarca diferentes aspectos tales como el diseño gráfico web, diseño de interfaz y la experiencia de usuario, además de la navegabilidad, interactividad, usabilidad, arquitectura de la información e interacción de medios, entre los que podemos mencionar audio, texto, imagen, enlaces, video y la optimización de motores de búsqueda. En general es un trabajo en equipo para poder cubrir los diferentes aspectos del proceso. La unión de un buen diseño con una jerarquía de contenidos, aumenta la eficiencia de la web como canal de comunicación e intercambio de datos, que brinda posibilidades como el contacto directo entre el productor del contenido y el público al que está destinado. Es el canal más importante de difusión de los contenidos editoriales, así como de las actividades académicas que se retroalimentan a través de la Editorial.

### 10.4. Diseño de páginas web

Comprende las siguientes etapas: a) **Objetivos:** para definir el propósito del sitio web y la arquitectura de la página sujeta a cambios a medida que el proyecto comunicacional evoluciona. b) **Investigación y análisis:** garantiza que se dispone de los conocimientos necesarios para ser competitivos y los desarrollos actuales en términos de tecnología, industria, comportamiento y expectativas del usuario institucional. c) **Arquitectura del sitio:** Basándose en los objetivos y los resultados de la investigación, se puede elaborar una arquitectura de sitio exhaustiva. Estos resultados deben delinear cómo debe ser la navegación principal y secundaria, las subpáginas, las categorías y otras secciones del sitio web. Se espera que la arquitectura del sitio cambie después de que se tengan en cuenta los resultados de la investigación. La investigación y el análisis deben proveer una nueva percepción capaz de recomendar cambios del sitio. d) **Wireframing:** Permite definir la jerarquía de la información. Después de que todos los resultados de la investigación estén

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

disponibles y se pueda usar una arquitectura de página como plantilla, se debe crear un wireframe para cada página. Es una de las fases más incomprendidas y difíciles durante todo el proceso de un Diseño de una página web. e) **Diseño y Maquetación:** Es el proceso en el que el prototipo gráfico también denominado «layout» «Look and Feel» (con los requisitos estructurales y estéticos definidos y aprobados en un análisis inicial por el Director Editorial) pasa a transformarse en códigos html, css y js (estándares web) para que los navegadores puedan interpretarlo correctamente. f) **Especificaciones técnicas. (Tech Specs):** Es un documento con las instrucciones para el desarrollador sobre cómo programar el sitio web. Por ejemplo, las fuentes, el espaciado, el texto y el comportamiento de las imágenes se describen en detalle en una Especificación Técnica. Las funciones y características deben ser mostradas y explicadas, así como el comportamiento de navegación, animaciones, pop-ups entre otras. g) **Programación:** Es la codificación de la página web. h) **Migración y transición:** Cuando es necesario por razones técnicas o institucionales, crear un nuevo sitio web, todo el contenido tiene que ser migrado al nuevo diseño. i) **Data Entry:** es la inserción de datos en sistemas específicos, y **Back Office** se ocupa de las actividades de procesamiento de datos, que incluye todos los procesos necesarios para mantener la institución en funcionamiento (*backstage*).

### 11. Observatorios Estratégicos (OE)

Los OE nacen de proyectos de investigación y están destinados a captar, organizar, evaluar y procesar información a los fines de difundir conocimientos en su área específica. Generar información es el compromiso de muchos y diferentes actores, pero no necesariamente la función de un observatorio. Un observatorio en el ámbito militar es una estructura cuya actividad consiste en la recopilación de información de un sector, el diagnóstico de su situación, la previsión de su evolución y la producción de informes que sirvan para

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

fundamentar la toma de decisiones ante las demandas profesionales específicas. Cada OE propone recopilar, sintetizar y publicar información fehaciente y actualizada referente a su área, tomando en consideración la amplia variedad de aspectos que hacen a la conformación, desempeño y desarrollo de estas instituciones, bajo el criterio académico de sus miembros y la orientación institucional de la autoridad de aplicación.

### 11.1. Boletines

Los boletines electrónicos y *e-newsletters* son publicaciones periódicas desarrolladas por los OE dependientes de la FMC, para difundir noticias y temas de interés en el ámbito académico-militar de incumbencia específica. Son una forma efectiva de mantener el contacto con la comunidad de interés y permite la actualización de los temas más sensibles, así como un espacio para proponer reflexiones y opiniones sobre los mismos. Se publican en el Sitio Web institucional del OE y de la FMC.

### 11.2. Nota editorial

En general una Nota editorial es una opinión colectiva, un juicio institucional formulado en concordancia con la línea ideológica de cada OE. Se trata de una opinión o comentario que hace el director o alguno de sus miembros sobre los artículos de ese número o edición, según su experiencia. El objetivo de la nota editorial es explicar los hechos y su importancia, dar antecedentes (contextualización histórica), predecir el futuro, formular juicios de valor o comentario general de los temas de interés del OE y el contenido de ese número. Pero su formato no debe ser similar al de un artículo o *paper*. En otras palabras, puede ser explicativa, sin opinar de manera evidente; o de opinión, en los que se expresa la idea favorable o desfavorable a determinada situación.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

Por último, la nota editorial no lleva firma ni citas, y se recomienda que sea relativamente breve, ya que resume o representa una opinión colectiva. Al inicio dirá Editorial, y al final Director, o nada, pues se sobreentiende que representa su opinión y/o la de los miembros.

### 11.3. Extensión y contenidos

Para favorecer el objetivo informativo y la construcción de una relación con el público interesado, los contenidos deben tener un formato periodístico, aunque contengan artículos de opinión e investigación. La información debe ser útil y actual, con una extensión razonable y compatible con la naturaleza de un boletín.

### 11.4. Citas

El criterio de uso de citas, y de la mención de fuente, debe ser homogéneo.

### 11.5. Datos de contacto

Debe ponerse a disposición una dirección electrónica, para que los interesados puedan enviar sus opiniones, comentarios, cartas de lectores, propuestas de artículos, etc. a consideración del Director del OE.

**Nota.** Queda a criterio de los directores de los OE gestionar el ISSN, el cual es optativo. En caso de que opten por su asignación, deberán efectuarlo con autorización de la EUFA MIC de manera tal de asegurar su pertinencia en resguardo de los derechos editoriales de propiedad de la FMC.

## 12. Revistas científicas

Una revista científica es una publicación periódica orientada a difundir el progreso de la ciencia, mediante notas, informes sobre investigaciones,

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

actuaciones e información de interés en el área pertinente. Son publicaciones especializadas y su importancia radica en la sistematización de los conocimientos acumulados en medio de un proceso comunicacional que se inicia con la información creada por expertos, perfeccionada y formalizada por editores y revisores, ampliamente difundida por las instituciones de información y recibida por usuarios, ya sea para integrarla y aplicarla a su actividad práctica o para generar nuevos conocimientos. Las revistas científicas son revisadas por pares (arbitraje) dentro de la comunidad científica, para asegurar estándares de calidad y validez científica, para alcanzar un alto nivel de fiabilidad. Los artículos publicados en cada edición representan lo más actual en la investigación en el campo que cubre la revista. Poseen su política editorial, estableciendo el tipo de acceso a sus archivos y si estos pueden archivarse en repositorios institucionales. Además, pueden especificar en su política editorial los compromisos o normas éticas para evitar el plagio, garantizando que sus trabajos sean originales, útiles e inéditos. Las bases de datos más grandes e importantes de contenidos científicos son *Scopus*, *Web of Science (WoS)*, *SciELO (Scientif Electronic Library Online)*, y en la región *Latindex*, entre otras. Plataformas web que permiten tener una visión de alto nivel del nivel de producción en investigación en los campos de la ciencia, la medicina, las ciencias sociales, las artes y las humanidades, o la tecnología. *Scopus* es actualmente, la mayor base de datos multidisciplinar existente.

### 12.1. Criterios mínimos de evaluación

Para que una revista sea evaluada por el Comité Asesor de Contenidos de *Scopus*, *Latindex* o equivalentes, debe cumplir con los siguientes criterios mínimos:

- Sistema de evaluación por pares, con detalle del proceso públicamente.
- Mantener una regularidad en su publicación.
- ISSN registrado en el *International ISSN Centre*.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

- Su contenido debe ser relevante para investigadores internacionales.
- Referencias en alfabeto latino, así como el resumen y título en inglés.
- Debe tener una antigüedad de publicación superior a dos años.
- Rellenar el formulario para la evaluación con los datos de la revista: a modo de ejemplo:  
<https://suggestor.step.scopus.com/suggestTitle/step1.cfm>
- Prácticas de publicación éticas.

### 12.2. Criterios generales de indexación

Consiste en la realización de índices, registrando ordenadamente unos datos o informaciones de manera que coincidan en una serie de criterios que hagan más fácil su búsqueda, consulta y análisis. Consistentes en:

- Evaluación de su calidad científica, editorial y documental.
- Calidad del contenido de la revista.
- Autores y miembros de los comités editoriales y científicos.
- Palabras claves y resúmenes.
- Periodo y regularidad de la revista.
- Uso por parte de la comunidad científica.

### 12.3. Criterios generales de evaluación

Conjunto de estándares o parámetros establecidos de antemano, que permiten valorar y medir el grado de cumplimiento de los objetivos y competencias establecidos en un proceso educativo. Tales como:

- Publicación periódica con asignación de ISSN registrado en el *International ISSN Centre*.
- Contenido relevante y legible para la comunidad investigadora internacional (como mínimo debe tener las referencias en alfabeto latino, así como el resumen y título en inglés).
- Declaración de ética y buenas prácticas.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

- La pre-evaluación de la revista es una comprobación preliminar de los criterios técnicos y administrativos para aumentar las posibilidades de que la revista sea incluida en *Scopus*, *Latindex* o equivalentes y evitar un período de embargo por razones que puedan ser fácilmente identificadas.
- El informe de pre-evaluación positiva no garantiza una decisión positiva sobre la inclusión del título en *Scopus*, *Latindex* o equivalentes.
- La pre-evaluación tampoco es responsable por el resultado final de la evaluación completa de la revista, tal como lo establece el Consejo Asesor y de Selección de Contenido (CSAB, por sus siglas en inglés) independiente. A modo de ejemplo, véase en: <https://www.elsevier.com/products/scopus/content/content-selection-and-advisory-board>
- Para recibir un informe de pre-evaluación gratuito sobre la revista se debe completar un formulario y responder a sus preguntas. A modo de ejemplo, véase en: <https://www.readyforscopus.com/es/>

### 12.4. Importancia de la página web de la editorial

La página web de la editorial es muy importante, ya que el Comité Asesor de Contenidos, la consultará para evaluar la inclusión de la revista. La página web debe ser visible, fácil de encontrar y separada de otro tipo de material promocional del editor. Algunos de los aspectos de que debe cumplir la página web son:

- Información sobre el editor principal y la estructura y nombres del equipo editorial.
- Normas de autor, explicando las directrices de presentación de artículos.
- Información sobre el sistema de revisión por pares que sigue la revista.
- Publicación de unas directrices sobre ética y buenas prácticas, debe estar claro qué acción tomará el Director Editorial o el Consejo Editorial si se sospecha cualquier negligencia.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

- Información clara sobre los criterios y coste de las opciones de acceso abierto, si procede.
- Información sobre como los investigadores pueden acceder al texto completo de los artículos publicados.
- Es muy importante que la información de la página web esté actualizada y que todos sus enlaces funcionen correctamente.
- Es aconsejable que la página web tenga una versión en inglés. A modo de ejemplo, véase en:

<https://suggestor.step.scopus.com/suggestTitle/step1.cfm>

Antes de enviar una publicación para su inclusión en *Scopus* debe revisarse los siguientes aspectos:

- Comprobar que la revista cumple los criterios mínimos.
- Debe tener una antigüedad superior a 2 (DOS) años.
- La revista debe tener disponible online una declaración sobre ética y buenas prácticas.
- El título de la revista debe ser único y descriptivo, es importante asegurarse que no haya sido usado ya por otras revistas.
- Debe tener los tres últimos números o nueve artículos, junto con una tabla de contenidos en formato PDF para poder descargarlo.
- Debe quedar claro quién es el editor principal de la revista, ya que será el responsable del proceso de revisión por pares y de la gestión de la publicación. Puede existir más de un editor principal, es posible nombrar hasta un máximo de tres.
- Es aconsejable tener una URL para obtener información profesional sobre el editor(es) principal(es). Por ejemplo, Currículo Vitae, página web institucional o personal preferiblemente. Se debe mostrar credibilidad científica, filiación actual y antecedentes
- Documento pdf con una guía completa sobre el proceso de selección de revistas, criterios mínimos, etc. Véase en:

<https://suggestor.step.scopus.com/progressTracker/index.cfm>

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 12.5. Proceso de evaluación y aceptación

Análisis estructurado y reflexivo que permite comprender la naturaleza del objeto de estudio y emitir juicios de valor sobre el mismo, proporcionando información para ayudar a mejorar o ajustar la acción de transferencia de conocimiento. Tales como:

- Indexación de contenidos nuevos en Scopus, *Latindex* o equivalentes dos veces al año, en Enero y en Julio.
- Comunicación de las decisiones, tanto las positivas como las negativas, en un plazo de 6 (SEIS) a 12 (DOCE) meses, junto con las razones de aceptación o rechazo.
- Evaluación de la revista identificada mediante una referencia que se incluya en todas las comunicaciones por correo con *Scopus*, *Latindex* o equivalentes.
- Indexación de los 3 (TRES) años siguientes a la fecha de aceptación, desde que una revista es seleccionada.
- Inclusión de los años anteriores a la fecha de aceptación, a pedido del editor, siempre que disponga del contenido en formato digital.
- Evaluación continua, pudiendo quedar excluidas si se detecta un bajo rendimiento.
- Derechos reservados de reevaluación de *Scopus*, *Latindex* o equivalentes, incluida la posibilidad de exclusión de la base de datos si se sospecha malas prácticas en la publicación.
- Garantía por parte de los editores que la revista sigue cumpliendo los criterios de calidad, actualización de la página web y accesibilidad por parte de toda la comunidad investigadora.
- Una buena herramienta para evaluar el impacto de la revista entre la comunidad científica.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 12.6. Actas de congresos

Podrán ser evaluadas por el Comité Asesor de Contenidos para su inclusión en *Scopus*, *Latindex* o equivalente, siempre que tengan una periodicidad en el tiempo y cumplan los criterios mínimos de selección de revistas. La evaluación de este tipo de documentos seguirá el mismo procedimiento que las revistas.

### 13. Libros

La UNESCO define al libro como una publicación impresa, no periódica que consta como mínimo de 49 (CUARENTA Y NUEVE) páginas, sin contar las de cubierta. *Scopus*, *Latindex* o equivalente indexan monografías, obras de referencia y libros de texto universitarios del ámbito de las Ciencias Sociales, Arte y Humanidades, Ciencia, Tecnología y Medicina. Están excluidas las tesis doctorales, libros de texto no universitarios, atlas, anuarios, biografías, divulgación científica, manuales, etc. Solo los editores pueden sugerir la inclusión de sus libros en *Scopus*, *Latindex* o equivalente a través del formulario: Scopus Books Suggestion Form, o equivalentes.

#### 13.1. Criterio de selección

Los libros deben cumplir los criterios mínimos para ser evaluados según los siguientes criterios de selección:

- La reputación e impacto de la editorial.
- El tamaño y el área temática de los libros (tienen especial preferencia las materias de Ciencias sociales, Arte y Humanidades).
- La disponibilidad y el formato del contenido del libro.
- política de publicación y misión editorial.
- La calidad del contenido del libro.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 13.2. Criterios mínimos

Los libros sólo se considerarán para la evaluación si cumplen con los siguientes requisitos:

- Deben tener ISBN.
- Estar disponibles en formato digital (PDF o XML).
- Los metadatos deben estar capturados en ONIX o MARC.
- Los metadatos deben contener códigos de área temática BIC o BISAC.
- El contenido del libro debe estar en el idioma de la base de datos de literatura científica revisada por pares, elegida.

### 14. Colaboraciones científicas

La colaboración constituye una práctica generalizada en las actividades de investigación, cuyas características e implicaciones se han analizado generalmente a partir de las coautorías de las publicaciones científicas. El desarrollo de la colaboración como proceso es complejo, desde las tareas y motivos principales para colaborar, número de colaboradores habituales y factores personales y a nivel de grupos de investigación que hacen que la colaboración resulte exitosa; hasta el grado de satisfacción con la plasmación del trabajo en colaboración a través de las publicaciones científicas e identificando los problemas y barreras que dificultan la colaboración, hasta la cita.<sup>1</sup>

### 15. Citas

Puesto que el conocimiento científico representa los logros de los investigadores a través del tiempo es necesario que los mismos se hagan visibles al redactar su trabajo. Este reconocimiento sirve también para

---

<sup>1</sup>Véase GÓMEZ-FERRI, J.; GONZÁLEZ-ALCAIDE, G. (2018). "Patrones y estrategias en la colaboración científica: la percepción de los investigadores. *Revista Española de Documentación Científica*", 41 (1): e199. <https://doi.org/10.3989/redc.2018.1.1458>

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

contextualizar su contribución, facilitando así la lectura y difusión. Deben citarse las obras de autores cuyos pensamientos, teorías o conocimientos hayan influido directamente en el trabajo en cuestión. Es decir, no debe haber redundancia, y deben utilizarse únicamente para justificar un pensamiento o concepto, para confirmar o refutar una hipótesis u opinión del autor.

Citar es como aportar testigos en un juicio, dice Umberto Eco. Por eso la cita debe estar en condiciones de ser encontrada y de demostrar que es aceptable y justificable. De allí que la referencia debe ser exacta y verificable. Por eso no se cita a un autor u obra sin mencionar la fuente completa. Dependiendo del formato y tipo de obra, puede ir a pie de página o al final del artículo o capítulo.

En el campo científico, solo se admiten citas de autores originales, directas y completas. Actualmente deben incluir para las publicaciones en el entorno digital la información sobre la gestión de derechos. Se entiende por “información sobre la gestión de derechos” la información que identifica a la obra, a su autor, al titular de cualquier derecho sobre ella, o información sobre los términos y condiciones de utilización de la obra, y todo número o código que represente tal información, cuando cualquiera de estos elementos de información estén adjuntos a un ejemplar de una obra o figuren en relación con la comunicación al público de dicha obra.<sup>2</sup> La cita incorrecta o de fuente inexistente, se considera un plagio, además de una falta ética que descalifica la autoridad del autor y desprestigia a la institución que representa.

---

<sup>2</sup> Art. 12° *in fine*, WCT (Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor, Ginebra, 1996). Ratificado por ley. 25.140 (B.O.24/09/1999).

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 15.1. Formato de citado

Existen distintas formas de citar. Las más usuales son las indicadas a continuación, aunque puede usarse cualquier otro criterio en la medida que su uso sea uniforme y claro en su función.

#### 15.1.1. Textual o directa

Se reproducen exactamente las palabras del autor y para diferenciarse del texto principal, se cambia el formato de presentación, usando una sangría, párrafos separados, margen retirado o con alineado diferente, entre comillas, entre paréntesis o cualquier modo, que permita al lector poder diferenciar las palabras del autor del texto principal, de las del autor citado.<sup>3</sup>

Conviene utilizar este tipo de cita cuando se quiere reproducir una definición exacta, con datos precisos o cuando la frase, por la forma que tiene, es memorable o no posee una forma mejor de expresarse. Al citar de forma textual una fuente, debe indicarse autor, traductor, editor, año y lugar de publicación de la versión consultada, además de la página específica del texto citado.

Si la cita aparece en medio de la oración, después de cerrar comillas debe anotarse la fuente entre paréntesis y continuar con la oración. [Por ej., Según Cheresky y Annunziata (2012) *“la revalidación del poder está en juego en el espacio público, lo que quiere decir que cada decisión significativa necesita ser legitimada en sí misma”* (p. 14), y esto...]

Cuando la cita sea extensa (más de 7 renglones), conviene desplegarla en un bloque independiente del texto, sin comillas, aplicándoles una sangría o margen diferenciado. En Argentina la legislación solo permite en las citas literarias, el uso máximo de hasta 1000 (MIL) palabras, en toda la obra, y en todos los casos sólo las partes del texto indispensables a tal efecto.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> ZAVALA RUIZ, Roberto. *El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. Biblioteca del Editor: UNAM. México, 1991, p. 55.

<sup>4</sup> Ley N° 11.723, Art. 10°. “Cualquiera puede publicar con fines didácticos o científicos, comentarios, críticas o notas referentes a las obras intelectuales, incluyendo hasta mil palabras de obras literarias o científicas u ocho compases en

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 15.1.2. Paráfrasis o cita indirecta

Permite reelaborar pensamientos de otro autor o propios, resumiendo o sintetizando los aspectos que sean de interés. Una paráfrasis reafirma el pensamiento de otro autor, lo justifica o refuta. Parafrasear permite resumir y sintetizar información de una o más fuentes, enfocarse en información significativa, comparar y contrastar detalles relevantes. Implica relatar con las palabras del autor, el pensamiento de otro, siempre que se trate de una obra publicada, mediante resumen de un pasaje o reorganización del orden de una oración que refleje su posición. Algunas citas narrativas **basadas en determinados autores** se incorporan al texto como parte de la oración; al final se lo menciona con el nombre del autor y el año p.ej. "Thompson (2012)". Usualmente son utilizadas en las Ciencias Sociales. Asimismo, la referencia completa debe aparecer en la lista de referencias bibliográficas al final del documento. Se realiza siempre en cada nuevo párrafo que se utilice, aunque haya sido citada en un párrafo anterior. Si bien no es obligatorio colocar el número de página, es aconsejable para diferenciar distintas citas de un mismo autor. En cualquier caso, siempre debe mencionarse la fuente completa en la nota de la cita.

**Nota.** No es correcto la auto cita, ni invocar frases publicadas anteriormente en otro trabajo del autor (auto-plagio).

### 16. Uso de imágenes

Las fotografías con o sin retrato de personas, mapas, croquis y cualquier obra visual o audiovisual, están protegidas por propiedad intelectual y su uso requiere autorización y mención completa de la fuente.

Se recomienda utilizar sólo las imágenes necesarias para ilustrar la nota o portada, y asegurarse que su uso esté permitido. Siempre que aparezca el

---

las musicales y en todos los casos sólo las partes del texto indispensables a ese efecto. Quedan comprendidas en esta disposición las obras docentes, de enseñanza, colecciones, antologías y otras semejantes...".

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

símbolo © del *copyright* implica que tales derechos están reservados y su uso prohibido sin autorización del titular, previa indicación de las circunstancias del tipo de uso y publicación. Las imágenes si bien están referidas al contenido del texto, se leen independientemente del mismo. Es recomendable poner un título de referencia, y obligatoriamente la fuente al pie de la imagen.

El uso de imágenes que contengan retratos de personas requiere una doble autorización. La del titular del retrato por derecho de imagen, y a su vez, la del autor de la fotografía por derecho de autor.<sup>5</sup> Es libre la publicación del retrato cuando se relacione con fines científicos, didácticos y en general culturales, o con hechos o acontecimientos de interés público o que se hubieran desarrollado en público. El consentimiento para la publicación del retrato no es necesario después de transcurridos 20 (VEINTE) años de la muerte de la persona retratada.

### 17. Ilustraciones mapas, planos, croquis, obras plásticas o relativas a la geografía

Para el uso de estas figuras, debe consultarse la información de *Copyright*, y en caso de corresponder cuando el uso este permitido, proporcionar la atribución e información adecuada en la nota de la fuente. [Título de la imagen, autor, medio, país y año de publicación. Si hubiese sido publicada en Internet, mencionar el link/enlace, fecha de la consulta y agencia, en caso de corresponder].

---

<sup>5</sup> Art.31°, Ley N° 11.723. "El retrato fotográfico de una persona no puede ser puesto en el comercio sin el consentimiento expreso de la persona misma y muerta ésta, de su cónyuge e hijos o descendientes directos de éstos, o en su defecto, del padre o de la madre. Faltando el cónyuge, los hijos, el padre o la madre, o los descendientes directos de los hijos, la publicación es libre. La persona que haya dado su consentimiento puede revocarlo resarcido daños y perjuicios. Es libre la publicación del retrato cuando se relacione con fines científicos, didácticos y en general culturales, o con hechos o acontecimientos de interés público o que se hubieran desarrollado en público".

Art. 53° CCyCN. Derecho a la imagen. Para captar o reproducir la imagen o la voz de una persona, de cualquier modo que se haga, es necesario su consentimiento, excepto en los siguientes casos: a) que la persona participe en actos públicos; b) que exista un interés científico, cultural o educacional prioritario, y se tomen las precauciones suficientes para evitar un daño innecesario; c) que se trate del ejercicio regular del derecho de informar sobre acontecimientos de interés general. En caso de personas fallecidas pueden prestar el consentimiento sus herederos o el designado por el causante en una disposición de última voluntad. Si hay desacuerdo entre herederos de un mismo grado, resuelve el juez. Pasados veinte años desde la muerte, la reproducción no ofensiva es libre.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 18. Google Maps

Pueden utilizarse imágenes de esta aplicación según los Términos y Condiciones del Servicio de *Google Maps/Google Earth*,<sup>6</sup> su uso requiere licencia. Los Términos Adicionales incorporan referencia de Avisos Legales cuyas funciones permiten: a) Ver y comentar mapas, b) Crear archivos KML y capas de mapas; y c) Mostrar públicamente contenido con la atribución correspondiente online, en vídeo y de forma impresa.

El usuario no puede hacer -entre otras cosas- ni permitir que lo haga otra persona que actúe en su nombre o bajo su responsabilidad, lo siguiente: a) Copiar el contenido (salvo que se permita en la página de permisos); y b) Utilizar *Google Maps, Google Earth y Street View* de otro modo distinto al que se estipule en la ley de propiedad intelectual aplicable,<sup>7</sup> incluido el "uso legítimo".

Como los mapas son constantemente actualizados, debemos informar la fecha de recuperación o consulta, por ej.: a) Referencia: Google. (s.f.). [Escuela+Superior+De+ Guerra+Conjunta], Recuperado el 8 de septiembre de 2023 de <https://goo.gl/maps/...>; y b) Cita: (Google, s.f.)

**Nota.** Salvo que sea imprescindible para el ilustrar el texto, es decir, que forme parte necesaria del contenido, debe evitarse el uso superfluo de imágenes protegidas por ©. No realizar copia de las imágenes publicadas en Internet, salvo que sean de uso libre y gratuito, y cuya información sobre la gestión de derechos surja del sitio original y sea fiable. Lo aconsejable es utilizar el enlace que remite al sitio web de la publicación original a la que se hace referencia.

---

<sup>6</sup> Véanse en: [https://www.google.com/help/terms\\_maps/](https://www.google.com/help/terms_maps/)

<sup>7</sup> Por ej. véase los términos y condiciones de usos de Google Maps: "Estos Términos se regirán, interpretarán y aplicarán de acuerdo con la legislación de los Estados Unidos de América sin tomar en consideración los conflictos de leyes. Únicamente en la medida en que lo permitan las leyes federales: A) las leyes del estado de California (excepto en materia de conflictos de leyes de California) se aplicarán en ausencia de legislación federal aplicable; y B) cualquier disputa relativa a estos Términos o a Google Maps/Google Earth se dirimirá en los tribunales federales del condado de Santa Clara (California), y las partes se someterán a la jurisdicción personal de esos tribunales."

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

No utilizar mapas, croquis, o cualquier imagen que contengan información en otros idiomas. En su caso, solo si es necesario para el fin que se persiga, traducirlos al idioma del texto principal.

### 19. Noticias

Las noticias del día y los sucesos que tengan carácter de simple información de prensa pueden usarse libremente porque carecen de protección por Derecho de autor mientras revistan tal carácter, con cita de la fuente. Incluye notas periodísticas, imágenes, reportajes, etc. Debe tenerse cuidado con el uso de las imágenes que contienen retratos de personas, tal como se señaló con anterioridad, ya que se requiere permiso del titular, mientras revista en el dominio privado y por el plazo legal.<sup>8</sup>

### 20. Textos oficiales

Los textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales, carecen de protección por derecho de autor y pueden usarse libremente. No así los compendios, prólogos, notas, artículos y comentarios de los mismos.

### 21. Links/enlaces

El uso de enlaces con contenidos alojados en sitios web es libre, pues no constituye un acto de comunicación al público a efectos del derecho de autor. Es legal la presentación en una página web de enlaces sobre los que se puede pulsar para direccionar a la publicación original de la obra, que puede consultarse libremente en otra página de Internet. Debe señalarse que una puesta a disposición de contenidos protegidos por propiedad intelectual, mediante un enlace sobre el que se puede pulsar, no conduce a comunicar dichas obras a un público nuevo. En efecto, el público destinatario de la

---

<sup>8</sup> Art. 31°, Ley N° 11.723. Arts. 53° y sig. del CCyCN.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

comunicación inicial era el conjunto de los usuarios potenciales de la página en la que se realizó, porque el acceso a las obras en dicha página no está sujeto a ninguna medida restrictiva, y todos los interesados pueden consultarla libremente.<sup>9</sup> No se puede reproducir o copiar el contenido, solo usar el enlace de la publicación original, y está permitido realizar algún comentario o breve síntesis del tema si fuese necesario según el criterio del director del Observatorio o Boletín.

De allí que se aconseja usar los links originales donde fueron publicadas las imágenes, mapas, croquis, etc., en lugar de reproducir dichas ilustraciones sin autorización, ya que este tipo de uso es de carácter infractor. La excepción está dada por las imágenes que expresamente poseen información sobre la gestión de derechos indicando su libre utilización, aunque siempre con la debida atribución y mención de la fuente, previa verificación de la autenticidad de la misma.

**Nota.** Siempre y sin excepción, debe citarse el trabajo original, con mención completa de la fuente. Entiéndase por tal, “información que identifica a la obra, al autor de la obra, al titular de cualquier derecho sobre la obra, o información sobre los términos y condiciones de utilización de la obra, y todo número o código que represente tal información, cuando cualquiera de estos elementos de información estén adjuntos a un ejemplar de una obra o figuren en relación con la comunicación al público de una obra”.<sup>10</sup>

## 22. Formalidades

La publicación de una obra en Argentina conlleva el cumplimiento de formalidades obligatorias que varían según el tipo de obra.

---

<sup>9</sup> Vease Fallo Svensson v. Retriever Sverige AB. Sentencia del Tribunal de Justicia UE (Sala Cuarta) de 13 de febrero de 2014. Fuente: <http://curia.europa.eu/juris/document/document.jsf?docid=147847&doclang=ES>

<sup>10</sup> Art. 12°, in fine, WCT.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

### 22.1. Libros

La UNESCO define al libro como una publicación impresa, no periódica que consta como mínimo de 49 (CUARENTA Y NUEVE) páginas, sin contar las de cubierta.

#### 22.1.1. Registro

Toda obra publicada debe registrarse en la Dirección Nacional del Derecho de Autor o en sus entes cooperadores, según corresponda.<sup>11</sup> El editor de una obra publicada en formato papel o electrónico, está obligado a inscribirla en la Dirección Nacional del Derecho de Autor (DNDA) en un plazo máximo de 90 (NOVENTA) días, a contar desde la fecha de publicación.<sup>12</sup>

Se realiza en la Dirección Nacional del Derecho de Autor (DNDA), Moreno 1230. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario: 9:30 a 14:30hs. Según las disposiciones administrativas vigentes,<sup>13</sup> en cada ejemplar impreso junto con el cuadro de catalogación, deben figurar los siguientes datos: a) Mención del autor, y del traductor (en caso de corresponder): nombre y apellido completos; b) Mención del editor: datos completos; c) Número de edición: 1ª edición, 2ª edición, etc.; d) Lugar de edición: ciudad, provincia; y e) Fecha de edición: mes y año. Lugar de presentación: Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Horario: 9:30 a 14:30hs.<sup>14</sup>

<sup>11</sup> <https://www.argentina.gob.ar/justicia/derechodeautor>.

<sup>12</sup> Véase en: <https://www.argentina.gob.ar/servicio/registrar-la-edicion-de-un-libro-o-libro-electronico>

<sup>13</sup> Véase en: <https://www.argentina.gob.ar/servicio/registrar-la-edicion-de-un-libro-o-libro-electronico>

<sup>14</sup> Registro, depósito legal de los ejemplares en la Dirección Nacional del Derecho de Autor (DNDA), y comprobantes de pago al Fondo Cooperador Ley 23.412 DNDA-CAL y al Fondo Nacional de las Artes. Cada ejemplar debe contener la siguiente información: 11.1) **Cuadro de catalogación de la fuente:** a) Mención del autor o seudónimo, N° de CUIL/CUIT/CDI (en caso de ser extranjero)/ Pasaporte; b) Mención del editor, c) Número de edición: 1ª edición, 2ª edición, etc., d) Lugar de edición: ciudad, provincia; e) Fecha de edición: mes y año, y f) Número Internacional Normalizado para Identificación de Libros (ISBN) o Identificador Internacional para Publicaciones Seriadas y otros recursos continuos, en el mundo electrónico e impreso (ISSN), según corresponda, antes de editar la obra. 11.2) Pie de imprenta: a) Mención de la fecha de la impresión; b) Nombre, domicilio y CUIT de la imprenta. 11.3) Depósito legal de ejemplares en la DNDA: Si la tirada no supera los 100 (CIEN) ejemplares deberá presentar solo 1 (UNO). Si la edición es de Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberá presentar 2 (DOS) ejemplares. Si la tirada supera los 100 (CIEN) ejemplares, deberá presentarse 4 (CUATRO). Si la edición es de Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberá presentarse 5 (CINCO) ejemplares.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

Se considera que se ha publicado una nueva edición, cuando la misma presente modificaciones, cambios, agregados, supresiones o alteraciones en su contenido, arte de tapa, ilustraciones, fotografías, colaboradores, autores, ilustradores, editores, traductores, o en el número asignado del Sistema Internacional Normalizado para Libros (I.S.B.N.).

De conformidad con lo establecido en la Ley del Libro, “En todo libro editado, en el país se harán constar los siguientes datos: el título de la obra, el nombre del autor, compilador, coordinador o traductor, el número de la edición y la cantidad de ejemplares impresos, el nombre del impresor, el lugar y la fecha de impresión, el nombre y el domicilio del editor, el número del sistema internacional normalizado para los libros (ISBN) y la ficha de catalogación en fuente”.<sup>15</sup>

### 22.1.2. Garantía

El registro de las obras, hecho por el editor, garantiza totalmente los derechos de autor sobre su obra y los del editor sobre su edición.<sup>16</sup> Debe tenerse en cuenta que antes de publicarse la obra, debe tramitarse el ISBN.

### 22.1.3. ISBN

El ISBN (*International Standard Book Identification Number*) es un Número Internacional Normalizado para Identificación de Libros, en todos sus formatos y soportes, en el ámbito internacional. La **Agencia Argentina de ISBN** es administrada por la **Cámara Argentina del Libro** (Av. Belgrano 1580, CABA), desde el año 1982 y es la responsable de la identificación de libros de edición argentina. VISION CONJUNTA cuenta con el alta de editorial, que facilita la realización del trámite, además del registro como Editorial en la Cámara

<sup>15</sup> Art.26°, Ley N° 25.446. (B.O.26/7/2001)

<sup>16</sup> Art. 62°, Ley N° 11.723. (B.O. 30/9/1933)

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

Argentina del Libro. La Agencia Argentina de ISBN ofrece la posibilidad de realizar el trámite en línea.

### 22.1.4. Depósito de ejemplares

La ley establece que el depósito de ejemplares toda obra publicada es obligatorio para el editor.<sup>17</sup> A los fines del cumplimiento del Art. 57° de la Ley N° 11.723, será requerido el registro de toda obra literaria cuando se publique la primera o sucesivas ediciones en cualquier soporte, incluyendo las ediciones nativas en soporte digital y aquellas editadas bajo demanda.<sup>18</sup> En el Registro Nacional de Propiedad Intelectual deberá depositar el editor de las obras tres ejemplares completos de toda obra publicada, dentro de los tres meses siguientes a su aparición. Si la Editorial tiene domicilio legal en CABA, se requiere un cuarto ejemplar.<sup>19</sup> A los fines del depósito legal dispuestos por el Art. 57° de la Ley N° 11.723, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la obra tendrá una producción o tirada superior a 100 (CIEN) ejemplares.

Cuando la obra sea publicada simultáneamente en soporte físico y digital, a los fines del cumplimiento del Art. 57° de la Ley N° 11.723, resultará exigible el registro y depósito legal de la obra en soporte físico, sin perjuicio del derecho del editor a efectuarlo también respecto del soporte digital. Las ediciones nativas en soporte digital de una misma obra, pero en diferentes formatos, resultará suficiente el cumplimiento del Art. 57° de la Ley N° 11.723 respecto de un sólo formato, a elección del editor.

No resulta exigible el depósito, siempre que previamente se haya cumplido con el registro y depósito legal de la obra publicada, en los siguientes supuestos: a) reimpressiones de obras literarias; b) ediciones en soporte digital

<sup>17</sup> Art. 61°, Ley N° 11.723. (B.O. 30/9/1933)

<sup>18</sup> Disposición N° 8/2019/DNDA. Véase en: <https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/216966/20190919?busqueda=1>

<sup>19</sup> Art. 57°, Ley N° 11.723. En el Registro Nacional de Propiedad Intelectual deberá depositar el editor de las obras comprendidas en el Art. 1°, tres ejemplares completos de toda obra publicada, dentro de los tres meses siguientes a su aparición. Si la edición fuera de lujo o no excediera de cien ejemplares, bastará con depositar un ejemplar.

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

de obras que hayan sido editadas previamente en otros soportes o formato;  
c) ediciones especiales de obras para compras institucionales; d) obras no editadas dentro de los 12 (DOCE) meses de haberse obtenido un número del Sistema Internacional Normalizado para Libros (I.S.B.N.), siempre que se acredite la cancelación del I.S.B.N. oportunamente requerido.

### 22.1.5. Declaraciones juradas

Todos los meses las editoriales deben declarar, hayan o no editado obras. Este trámite es de carácter obligatorio para todas las editoriales, estén o no inscriptas en la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), según lo establece el Decreto N° 16697/59.

### 22.2 Catalogación en la fuente

La catalogación proporciona información como los nombres de los autores, los títulos y las materias que describen las fuentes, normalmente a través de la creación de registros bibliográficos. Los registros sirven como sustitutos de los recursos de información almacenados. El cuadro de catalogación, forma parte del registro de la obra publicada, es obligatorio e incluye: Mención del autor: nombre y apellido completos; b) Mención del editor: nombre y apellido completos; c) Número de edición: 1ª edición, 2ª edición, etc.; d) Lugar de edición: ciudad, provincia; y e) Fecha de edición: mes y año.

### 22.3. Publicaciones periódicas

La inscripción o renovación de una publicación periódica implica la obligatoriedad de declarar periódicamente las ediciones publicadas mediante el trámite Declaración de Ediciones de Publicaciones Periódicas.<sup>20</sup> Aplica para

---

<sup>20</sup> <https://www.argentina.gob.ar/servicio/primer-incripcion>

## Disposición Decanal FMC N° 26/2024

la renovación de la inscripción de las revistas, diarios, boletines, como así también las publicaciones en internet. Este trámite lo puede realizar el propietario o quien este designe.<sup>21</sup>

El ISSN (*International Standard Serial Number* – Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) identifica todas las publicaciones periódicas y recursos continuos, de cualquier soporte, ya sean impresos en papel o en formato digital: Periódicos, revistas, publicaciones anuales (informes, anuarios, repertorios, etc.). Lo otorga el Centro Nacional Argentino de ISSN, que funciona en el Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica (CAICYT) desde 1974 y es el responsable de la identificación de los recursos continuos editados en el país, la asignación del código ISSN y su registro en la base de datos del sistema.

### 23. **Copyright (Reserva de derechos)**

El símbolo de copyright ©, se utiliza para identificar la titularidad de las obras en el campo literario, científico y artístico, indicando que la reserva de derechos a los fines de su protección por propiedad intelectual. En cuyo caso cualquier utilización requerirá autorización del titular, para evitar un uso infractor. Fue establecido por en la Convención Universal sobre Derecho de Autor,<sup>22</sup> e implica asegurar una protección efectiva del derecho de autor a nivel universal de las obras publicadas, bajo el principio del trato nacional.

---

<sup>21</sup> Véase en: <https://www.argentina.gob.ar/servicio/renovacion-publicaciones-periodica>

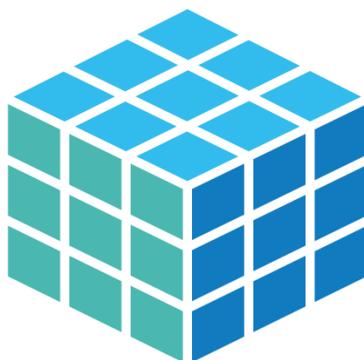
<sup>22</sup> Conferencia diplomática sobre la Convención Universal sobre Derecho de Autor (Ginebra, 1952), Art. 3°. Ratificada por Argentina por Decreto Ley N° 12.088 (BO, 15/10/57).

**Disposición Decanal FMC N° 26/2024**

**ANEXO IV**

**EDITORIAL UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD MILITAR CONJUNTA**

**“ISOLOGO INSTITUCIONAL”**



**EUMIC**

**Editorial Universitaria de  
la Facultad Militar Conjunta**