



Contigo en
la distancia
cultura desde casa

Convocatoria



CR CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

**Reflexiones y resultados
durante el Curso Internacional
de Conservación de Papel en América Latina.
Un encuentro con Oriente (2012-2019)**

Convocatoria para la postulación
de contribuciones

Número 24

Política editorial y normas de entrega
de colaboraciones

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural

Convocatoria

Revista CR. Conservación y Restauración. Número 24

Reflexiones y resultados durante el Curso Internacional de Conservación de Papel en América Latina. Un encuentro con Oriente (2012-2019)

Se dedica este número al Curso Internacional de Conservación de Papel en América Latina. Un encuentro con Oriente, impartido en la Coordinación Nacional de Conservación de Patrimonio Cultural del INAH y organizado junto con el Tokyo National Research Institute for Cultural Properties y el ICCROM. El curso ha fomentado desde sus inicios la difusión de los conceptos básicos de materiales, herramientas y técnicas japonesas para la conservación de papel. Además, ha promovido entre los participantes el proceso de adaptación y aplicación de dichos conocimientos al contexto iberoamericano a través de un programa intensivo donde se combina la teoría con ejercicios prácticos.

Desde el 2012, se han llevado a cabo siete emisiones a las que han asistido setenta alumnos, por lo que se considera importante abrir un espacio para que los participantes, profesores y organizadores del mismo compartan sus reflexiones acerca de la experiencia y los resultados que el curso ha dejado en su labor como conservadores de papel. Igualmente, serán valiosas las contribuciones que deseen enviar las personas capacitadas por los asistentes al curso.

Se les convoca a participar en las diferentes secciones de la revista con textos enmarcados en las siguientes temáticas:

- Capacitación de colegas para responder a las necesidades de conservación regionales o a los recursos disponibles en sus instituciones.
- Organización e impartición de cursos de enseñanza práctica y teórica con objetivos enfocados a la restauración de papel, basados en lo aprendido en el curso internacional.
- Incorporación del conocimiento adquirido en la formación académica mediante la integración de información del curso en el contenido o didáctica de sus planes de estudio, así como los resultados o el impacto que ha tenido en la formación académica.
- Presentación de estudios de caso en los que se hayan integrado herramientas, materiales o técnicas, aprendidas o ejercitadas, durante el curso, como parte de una metodología para la restauración de obra con soporte de papel.
- Experimentación para la demostración o comprobación de una hipótesis acerca de la aplicación de los materiales o técnicas impartidas en el curso; ésta puede continuar en desarrollo y sus resultados pueden haber sido satisfactorios o no.
- Adaptación de herramientas para utilizarse en técnicas o procesos de restauración de papel, ya sea cambiando su función original o modificando sus características físicas.
- Reflexión respecto a cambios en la toma de decisiones, metodología o dinámica de trabajo a partir de la participación en el curso.

¡Comparte con nosotros tus experiencias!

Envía tu propuesta a través de la página <https://revistas.inah.gob.mx/index.php/cr>

**La fecha límite de recepción de contribuciones es:
29 de enero de 2021.**

¿Tienes dudas o comentarios?

Comunícate con nosotros: revistacr@inah.gob.mx

Enfoque y alcance

La revista *CR. Conservación y Restauración*, desarrollada por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC) desde 2013, tiene el objetivo de divulgar y reseñar proyectos de conservación e investigación que se realicen tanto en la CNCPC como en otras áreas del INAH vinculadas con este tema, además de difundir noticias relevantes. Esta publicación digital es cuatrimestral y está integrada por cinco secciones: **Proyectos y actividades**, **Memoria**, **La conservación en la vida cotidiana**, **Conoce el INAH** y **Noticias**. Está dirigida tanto a un público especializado como a personas interesadas en la conservación del patrimonio cultural.

Tipo de colaboración

En la sección **Proyectos y actividades** se presentan artículos sobre proyectos de conservación del patrimonio cultural, realizados por restauradores, investigadores o profesionales afines (5 a 15 cuartillas, incluyendo referencias).

La sección **Memoria** visibiliza los acervos especializados de la CNCPC, recuperando información resguardada de los proyectos de conservación e investigación efectuados en el pasado, como muestra del potencial para la investigación de las colecciones. Este espacio también está abierto para otros acervos relevantes (máximo 10 cuartillas, incluyendo referencias).

La sección **La conservación en la vida cotidiana** contiene breves notas sobre preguntas recurrentes de conservación preventiva (máximo 10 cuartillas).

Conoce el INAH trata sobre las diferentes competencias del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como las actividades que desarrollan sus diferentes dependencias (máximo 10 cuartillas).

La sección **Noticias** contiene notas breves con estilo periodístico sobre los trabajos de conservación-restauración que está efectuando el personal de la CNCPC o de otras áreas del INAH (máximo 5 cuartillas).

El boletín recibe colaboraciones originales e inéditas, que no se estén postulando a otras publicaciones de manera simultánea. La recepción de propuestas está abierta todo el año, sin embargo, existen algunos números temáticos. Se debe mencionar que esto no limita la recepción de artículos de cualquier temática.

Revisión

Los artículos para las secciones **Proyectos y actividades**, **Memoria** y **La conservación en la vida cotidiana** se someterán a un proceso de evaluación, por doble par ciego, de académicos con conocimientos sobre el tema, uno de los cuales puede ser miembro del Comité Editorial. El resultado del dictamen puede ser:

1. *Publicar sin cambios.*
2. *Publicar una vez hechas las correcciones indicadas (cambios menores) y responder a las sugerencias de los dictaminadores.*
3. *Publicación condicionada a la realización de correcciones ineludibles (cambios mayores).*
4. *Rechazado.*

El resultado del dictamen se envía al autor. En el caso de dictamen positivo después de enviar la carta de aceptación al autor, se inicia el proceso de edición, corrección de estilo, planeación y programación de acuerdo con las normas editoriales de la revista. Si se solicitan correcciones, se realizará un cotejo y se verificará el cumplimiento de lo señalado en el dictamen. Si existiera algún desacuerdo, el autor deberá enviar una carta dirigida al comité editorial de la revista, para su valoración. Los textos corregidos se someterán a consideración del autor antes de ser publicados.

Los artículos para la secciones **Conoce el INAH** y **Noticias** no se someten a dictamen.

Propiedad intelectual

La propiedad intelectual de las colaboraciones pertenece a los autores, pero los derechos de edición, reproducción, publicación, comunicación y transmisión se cederán a la revista. Para ello, los autores con textos aceptados deberán enviar la carta de cesión de derechos.

Formato de entrega de las colaboraciones

Contenido

Los textos para las secciones **Proyectos y actividades**, **Memoria** y **La conservación en la vida cotidiana** irán acompañados de:

- a. **Título del texto en negritas.**
- b. **Resumen** (150 a 200 palabras) en español y en inglés.
- c. **Palabras clave** (3 a 7 palabras) en español y en inglés.

Todas las imágenes se recibirán por separado, máximo 14, todas en formato *.jpg o *.tiff, con una resolución de 300 dpi y un tamaño mínimo de 1.5 MB. Se debe indicar su colocación aproximada dentro del texto con numeración consecutiva y con la leyenda **Figura 1**, seguida de un texto breve que especifique el contenido y créditos; ejemplo: **Figura 1**. Detalle del nicho del Templo 1 de Tajín. *Imagen: Dulce María Grimaldi, ©CNCPC-INAH, 2017.*

Adicionalmente, se enviará una imagen para la portada del artículo, con la misma resolución ya indicada, y en formato vertical.

Las tablas y gráficas se recibirán por separado, se debe considerar la legibilidad de las tablas, y de preferencia, entregarlas en el formato original (archivo de Illustrator u otro). Al igual que las imágenes, indicar su ubicación aproximada en el texto con la leyenda **Tabla 1** o **Gráfica 1** y con una descripción breve, ejemplo: Tabla 1. Medición de dureza en la superficie de la estela 1 de Yaxchilán.

Anexos obligatorios

Carta de cesión de derechos

Los autores de artículos aceptados, se comprometen a ceder los derechos de la distribución de su obra por cualquier medio impreso o en plataformas electrónicas.

Autorización de reproducción de imágenes

En caso de emplear imágenes que requieran autorización de terceros, el autor debe gestionar los permisos indispensables para su publicación y enviará a la revista el documento con la autorización emitido por la entidad pública, privada o particular.

Estilo

- La contribución se entregará en Word, en páginas tamaño carta, con márgenes de 2.5 cm por lado. El cuerpo del texto debe ir justificado, escrito en fuente Calibri (Cuerpo) de 11 puntos, con un interlineado a 1.15 puntos.
- Los subtítulos no se numerarán. Los subtítulos 1 irán en **negritas** y en minúsculas. Los subtítulos 2 en **negritas cursivas** y subtítulos 3 en *cursivas*.
- Las siglas, cuando se les mencione por primera vez, se pondrán en paréntesis precedidos del nombre completo, por ejemplo: Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).
- Las cursivas dentro del texto se utilizarán para señalar palabras extranjeras, locuciones latinas (excepto in situ), títulos de bienes culturales, así como para indicar qué palabra o grupo de palabras tiene un sentido que no corresponde con el del léxico común de la lengua.

Pies de página y citas dentro del texto

- Las notas en pie de página se usarán si son estrictamente necesarias o para colocar la referencia documental de un archivo. Deben ir justificadas, en fuente Calibri (Cuerpo) de 9 puntos con interlineado sencillo, numeradas de forma consecutiva. Para citar un documento de archivo colocar: Siglas del archivo, nombre del expediente, Autor (si aplica), Título del documento, clave del expediente, fecha del expediente.
- Las citas y citas textuales se presentarán del siguiente modo:
 - Para citas de textos que no sean textuales, se pondrán las referencias al final de la idea correspondiente, entre paréntesis (Autor, año: pp.). Ejemplos: (Cruz, 2002: 45) (Cruz, 2002: 45-46) (Cruz, 2002: 45, 67) (Cruz, 2002: 45; Jiménez, 2004: 79; McLeod, 2007: 225-226).
 - Para citas textuales de hasta tres renglones, se insertarán entre comillas dobles, insertadas en el texto con su correspondiente referencia (Autor, año: pp.) Ejemplos: "la extensión de la reintegración bajo esta óptica debe ser limitada" (Cruz, 2002: 45).
 - Las citas textuales de extensión mayor a tres renglones irán sangradas a 1.5 cm. de los márgenes por ambos lados no se entrecomillarán y se pondrán en cursivas. [los agregados del autor a la cita original van entre corchetes]. Al final de la cita, se debe colocar la referencia correspondiente, como se indicó en el inciso anterior.

Agradecimientos

En caso necesario, los agradecimientos a instituciones o personas se colocarán al final del texto (y antes de las referencias).

Referencias

Las referencias utilizadas en el texto deben ir al final, en orden alfabético, con el formato que se muestra a continuación. Para tipos de referencias no especificados en estos ejemplos, el editor dará indicaciones adicionales a los autores, en caso necesario.

Archivo

Nombre completo del archivo consultado, Población o ciudad, País.

Referencias impresas

- Libro
Apellido, Nombre (año) [año primera edición] *Título del libro*, vol. #, trad. Nombre Apellido, Ciudad, Editorial.
- Artículo o capítulo de libro
Apellido, Nombre (año) "Título del artículo", en Nombre Apellido, Nombre Apellido (eds.), *Título del libro*, Ciudad, Editorial, pp. 1-10.
- Artículo de revista
Apellido, Nombre (año) "Título del artículo", *Título de la revista*, volumen (número); 1-10.
- Tesis
Apellido, Nombre (año) *Título de la tesis*, tesis de ..., Ciudad, Universidad.
- Documento inédito
Apellido, Nombre (año) Título del documento [documento inédito], Ciudad, Institución.

Referencias electrónicas

- Libro electrónico
Apellido, Nombre (año) *Título del libro electrónico*, Ciudad, Editorial [documento electrónico], disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- Artículo de revista electrónica
Apellido, Nombre (año) "Título del artículo", *Título de la revista electrónica* [en línea], volumen (número); pp-pp, disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- PDF
Apellido, Nombre (año) Título del documento [pdf], disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- Sitio web
Autor(es) o fuente (año) *Título del apartado que se consulta* o del sitio web [en línea], disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- Blog
Apellido, Nombre (año) *Título del artículo del blog* [blog], fecha del artículo, disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- Video
Autor(es) (año) *Título del video* [video en línea], disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].

Entrevistas y conferencias

- Entrevista
Nombre del entrevistador (año) Entrevista realizada a nombre y apellido del entrevistado el día de mes.
- Conferencia
Apellido, Nombre (año) Título, conferencia en Nombre del evento, Lugar del evento, día de mes.

Envíos

Las contribuciones se reciben por medio de la plataforma OJS en la página: www.revistas.inah.gob.mx/index.php/cr. Para cualquier duda o aclaración comunicarse a los correos: revistacr@inah.gob.mx o revistacr.cncpc@gmail.com



contigoenladistancia.cultura.gob.mx



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

