Estatutos de Almanaque Económico



Creados el 25 de febrero de 2019

Última modificación el 5 de agosto de 2019

1. Definiciones.
   1. “Revista”: Conjunto de textos académicos escritos por estudiantes de licenciatura que se lleva a cabo anualmente.
   2. “Almanaque Económico” (AE): Organización definida en estos estatutos y cuya labor es realizar las labores necesarias para crear y publicar la “revista”.
   3. “Miembros” / “miembros de Almanaque Económico” / “miembros de AE”: Individuos quienes formen parte de la estructura organizativa de “Almanaque Económico”. Deben ser estudiantes del Colmex.
   4. “Junta Plena”: Junta que está abierta a todos los miembros de “Almanaque Económico” sin contar a los miembros de “Lectores Invitados”.
   5. “Cuórum de una Junta Plena”: La presencia de cuando menos el ochenta por ciento de los “miembros de Almanaque Económico” en una “Junta Plena”. El cuórum sólo es necesario para realizar cambios al reglamento.
   6. “Lectores Generales”: Todos los miembros de AE, con la excepción de los miembros de la Comisión de Tecnología, quienes deben asistir en la revisión *[sección 5.6].*
   7. “Profesores Especialistas”: Profesores que hayan aceptado ayudar en el proceso de revisión.
      1. Los Profesores Especialistas deben ser profesores y/o Investigadores especializados en asuntos de Economía en El Colegio de México. Pueden pertenecer a Centros de Estudios distintos al CEE.
2. Sobre Almanaque Económico.
   1. *Almanaque Económico* es un proyecto de estudiantes de la Licenciatura en Economía del Centro de Estudios Económicos de El Colegio de México, cuyo objetivo es impulsar la creación y difusión de textos científicos sobre los diferentes campos de la economía entre los estudiantes de licenciatura de todo el país.
   2. Los textos a publicar pueden o no estar relacionados con algún tópico de relevancia actual, siempre y cuando utilicen la metodología científica y constituyan algún aporte significativo para la economía.
   3. A inicios y a finales de cada semestre *[sección 4.1]* se realiza una Junta plena con todos miembros en donde se detalla:
      1. Las fechas de apertura y cierre de la convocatoria *[sección 4.5]*.
      2. En la Junta plena al final de los semestres pares, se deciden los titulares de cada dirección y comisión *[sección 4.3].*
      3. La apertura de convocatoria a estudiantes de la licenciatura para integrarse a AE *[sección 4.5.].*
3. Estructura.
   1. *Almanaque Económico* se estructura de la siguiente manera:
      1. Dos direcciones: Interna y Externa.
      2. Cuatro comisiones: Diseño y Redes, Redacción y Estilo, Evaluación, y Tecnología.
      3. Una tesorería
      4. Tanto las direcciones como las comisiones y tesorería cuentan cada una con un Titular.
         1. El Titular es responsable de la administración de su Comisión, así como del seguimiento de los procesos que le corresponde, además de ser el responsable ante la Dirección Interna.
            1. El Titular tiene la responsabilidad de convocar a las elecciones de su Comisión.
         2. Las tareas se dividen por comisiones, las cuales son integradas cada una por un equipo de estudiantes y un Titular por cada una, cuyas responsabilidades son cerciorarse de que se cumplan las tareas a tiempo y de fijar nuevas tareas entre las reuniones plenas de todo el equipo de AE.
         3. Cualquier miembro de una Dirección o Comisión puede además ser miembro o Titular de tesorería.
   2. Direcciones.
      1. Funciones de la Dirección Interna:
         1. Verificar que el Titular de cada Comisión está haciendo su trabajo, así como mantener la organización entre los mismos.
         2. El Titular de la Dirección Interna debe tomar decisiones ejecutivas *[sección 4.5.3 y sección 4.6.4]*.
         3. Llamar a la Junta Plena de inicio y fin de semestre *[sección 4.1]*.
         4. Llamar a una Junta Plena cuando lo considere necesario *[sección 4.1.1]*.
         5. Designar al Titular de la Tesorería.
      2. Funciones de la Dirección Externa:
         1. Mantener una relación con los administrativos del Centro de Estudios Económicos (CEE) y otras instituciones.
         2. Representar a *Almanaque Económico* frente a las autoridades y funcionarios de El Colegio de México.
         3. Llamar a una Junta Plena cuando lo considere necesario *[sección 4.1.1]*.
         4. Promover la convocatoria inicial de textos [sección 4.2].
         5. Organizar la convocatoria para que los alumnos de El Colegio de México formen parte de Almanaque Económico en el semestre otoño-invierno *[sección 4.5]*.
         6. La Dirección Externa debe llevar a cabo la promoción de la revista y la convocatoria por medios físicos. Esto incluye pegar carteles, organizar pláticas en otras universidades, etc.
         7. La Dirección Externa también debe contactar a coordinadores de otras universidades para la promoción de la revista y la convocatoria a través de canales de dicha universidad.
   3. Comisiones.
      1. Funciones de la Comisión de Diseño y Redes.
         1. Diseñar las páginas, convocatorias y portada *[sección 5.2 y sección 5.9.1]*.
         2. Llevar a cabo la promoción de la revista y la convocatoria por medios digitales. Esto incluye administrar la impresión de carteles, admnistrar cuentas de Facebook, Twitter, Instagram, etc.
      2. Funciones de la Comisión de Redacción y Estilo.
         1. Revisar que los textos cumplan con los criterios de Lineamientos y Originalidad *[sección 5.5.2]*.
         2. Revisar la gramática, estilo, formato de citas y coherencia de los textos *[sección 5.8.2]*.
      3. Funciones de la Comisión de Evaluación.
         1. Llevar a cabo la revisión de Rigor Científico *[sección 5.5.3]*.
         2. Administrar y observar el cumplimiento del proceso de revisión por los Profesores Especialistas *[sección 5.7.1]*.
         3. Mantener el contacto con los Profesores Especialistas y buscar nuevos profesores de El Colegio de México que quieran desempeñar esta función.
      4. Funciones de la Comisión de Tecnología.
         1. Mantener contacto con la Coordinación de Servicios de Cómputo de El Colegio de México.
         2. Mantener y administrar la página web.
         3. Diseñar, mantener y administrar soluciones tecnológicas para facilitar la administración y procesos de AE.
         4. Mantener y administrar el proceso mediante el cual se reciben los artículos.
         5. Mantener y administrar el proceso de anonimización *[sección 5.4.2]*.
         6. Asegurarse de que ningún miembro de AE revise su propio texto.
         7. Cuando sea necesario, establecer canales anónimos de comunicación *[sección 5.7.1.2.1]*.
         8. Revelar los datos de los autores de los artículos publicables *[sección 5.8.1]*.
   4. Lectores Invitados.
      1. No se considera una Comisión, por lo tanto, no tiene Titular.
      2. No se consideran como parte de las Juntas Plenas.
      3. Forman parte de los Lectores Generales, por lo que participan en la etapa correspondiente de revisión *[sección 5.6.1]*. Sin embargo, no tienen una tarea específica adicional dentro de la organización de AE.
      4. Sólo pueden integrarse nuevos miembros a Lectores Invitados por invitación de un Titular de una Comisión o Dirección.
   5. Funciones de la Tesorería
      1. Procurar medios de financiamiento de AE.
         1. Asegurar la asignación del presupuesto a AE por parte del CEE.
      2. Definir la asignación del gasto de AE.
      3. Ayudar en el reembolso de gastos facturados.
      4. Asegurar la liquidez de la revista para los gastos que sean necesarios.
4. Toma de decisiones internas
   1. La primera y última semanas de clase de cada semestre, el Titular de la Dirección Interna convoca a una Junta Plena.
      1. Los Titulares de ambas Direcciones pueden llamar a una Junta Plena en cualquier momento del año.
      2. Para convocar a una Junta Plena es necesario que ésta: 1) sea en un día hábil de lunes a viernes, y 2) sea en un horario libre de clases de Licenciatura en Economía.
      3. La convocatoria a una Junta Plena se debe realizar entre 1 y 2 semanas antes de la misma.
   2. Para realizar un cambio a los estatutos de *Almanaque Económico* es necesario la aprobación de al menos dos terceras partes de una Junta Plena con cuórum.
   3. Los Titulares de cada Comisión y Dirección duran un año en el puesto con la posibilidad de reelegirse una vez.
      1. A finales del semestre de otoño-invierno se realiza una votación en Junta Plena para decidir a una pareja, postulada en conjunto, que actúen como titulares de la Dirección Interna y de la Dirección Externa
         1. Los candidatos a Titular de la Dirección Interna y la Dirección Externa deben haber pertenecido a AE por lo menos 1 semestre anteriormente.
   4. A finales del semestre de otoño-invierno cada Comisión selecciona a un nuevo titular por mayoría simple de sus miembros, el cual inicia funciones el siguiente semestre.
      1. Los candidatos a Titular deben haber pertenecido a la Comisión respectiva por lo menos 1 semestre anteriormente.
      2. La única excepción es la Tesorería, cuyo miembro es designado por el Titular de la Dirección Interna.
   5. Cronograma: Los miembros de AE deben cumplir con sus deberes en los tiempos aquí indicados.
      1. Los tiempos se determinan en virtud de semanas hábiles de clases de cada semestre. Una semana hábil se define como aquellas semanas que tengan al menos tres días hábiles según el calendario oficial.
      2. Las semanas en las que deben cumplirse los tiempos son las siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| Junta Plena inicial | Semana 1, primavera – verano |
| Apertura de convocatoria | Semana 1, primavera – verano |
| Cierre de convocatoria | 15 de Julio |
| Junta Plena Final | Semana 16, primavera – verano |
| Junta Plena inicial | Semana 1, otoño – invierno |
| Cierre de evaluaciones | Semana 6, otoño – invierno |
| Publicación de la Revista | Semana 15, otoño – invierno |
| Junta Plena final | Semana 16, otoño – invierno |

* + 1. Los tiempos pueden modificarse a discreción del Titular de la Dirección Interna para adecuarse a cambios en el Calendario Oficial y adaptarse ante circunstancias cambiantes.
  1. Sobre la integración de nuevos miembros.
     1. Se puede integrar cualquier estudiante inscrito en la Licenciatura de Economía en cualquiera de las promociones que ofrece El Colegio de México. La convocatoria para integrarse la realiza la Dirección Externa durante el semestre de otoño-invierno y en la junta del semestre de primavera-verano se les asignan comisiones.
     2. Todo estudiante debe integrarse a una Comisión o a la Dirección Externa al unirse a Almanaque Económico.
     3. Los Titulares de las Comisiones pueden exigir requisitos adicionales para la admisión de nuevos estudiantes.
     4. El Titular de la Dirección Interna puede decidir invitar a alumnos de la Licenciatura en Economía en El Colegio de México o miembros de AE a formar parte de la Dirección Interna. La membresía a la Dirección Interna no está abierta a todo alumno.
     5. El Titular de la Tesorería puede decidir invitar a alumnos de la Licenciatura en Economía en El Colegio de México o miembros de AE a formar parte de la Tesorería. La membresía a la Tesorería no está abierta a todo alumno.

1. Sobre el proceso de selección de textos
   1. Se reciben textos desde inicios hasta mediados de cada semestre de primavera-verano. Las fechas precisas para la recepción serán decididas cada semestre de otoño-invierno en la Junta plena.
   2. La Comisión de Diseño y Redes tiene el deber de diseñar la convocatoria. La labor de difundir la convocatoria se divide entre la Dirección Externa y la Comisión de Diseño y Redes. *[Secciones 3.3.1.2, 3.2.2.6., y 3.2.2.7]*
   3. El proceso de selección de textos consta de 9 etapas, las cuales deben cumplirse para cada texto antes de ser publicado. Éstas se detallan en los incisos 5.4 a 5.12.
   4. Primera etapa: Convocatoria y recepción.
      1. Comienza la aceptación de textos en la fecha indicada por la Junta plena.
      2. La aceptación se lleva a cabo a través de un medio digital que haga anónimos los nombres de quienes postulan los textos. Sólo la persona Titular de la Comisión de Tecnología tiene acceso a la base de datos que recibe los nombres. Sólo esta persona debe conocer la contraseña y esta debe cambiarse cuando cambie el titular.
   5. Segunda etapa: Criterios generales.
      1. Los miembros de la Comisión de Redacción y Estilo determinan que los artículos cumplan con las condiciones mínimas para su aceptación. Este proceso comienza con la recepción del primer texto.
      2. La Comisión de Redacción y Estilo debe revisar:
         1. Originalidad. Se utiliza un programa para detección de plagio antes de comenzar cualquier revisión a profundidad. Si se detecta plagio, se descalifica el texto.
         2. Cumplimiento de lineamientos. Que se cumplan los lineamientos de entrega. Esto incluye revisar que de hecho sea un artículo académico.
            1. Si el texto tiene más páginas de las permitidas, se manda un correo al autor pidiendo que se cumpla con el requisito y que se vuelva a enviar.
            2. La determinación de si el artículo cumple con el criterio de “ser un artículo cuyo objeto de análisis es un tema económico” NO se lleva a cabo en esta etapa. Esto se lleva a cabo como se especifica en la Sección 5.5.3.
      3. Los miembros de la Comisión de Evaluación deben leer a profundidad el artículo y determinar si tiene validez científica y si su objeto de análisis es un tema económico.
         1. Cada texto se asigna a un binomio de evaluadores miembros de la Comisión de Evaluación de manera aleatoria.
         2. Cada evaluador debe calificar el texto sin consultar al otro, y los puntajes deben revelarse de manera simultánea.

|  |  |
| --- | --- |
| Calificación | Resultado |
| 0 | Descalificado |
| 1 | Se busca otro par de lectores, quienes repiten el proceso (*Sección 5.5.3.4*) |
| 2 | Aceptado. Se turna a los Lectores Generales |

* + - 1. Se otorga una calificación de 0 ó 1. Dado que son dos evaluadores, la calificación máxima es de 2.
      2. Otros dos lectores evalúan el texto. Se otorga una calificación de 0 ó 1. Dado que son dos evaluadores, la calificación máxima es de 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Calificación | Resultado |
| 0 | Descalificado |
| 1 | El titular de la Comisión de Evaluación decide si el texto pasa o no. |
| 2 | Aceptado. Se turna a los Lectores Generales |

* 1. Tercera etapa: Revisión General.
     1. Participan todos los Lectores Generales (todos los miembros de la revista con excepción los miembros de la Comisión de Tecnología).
        1. Se asignan los textos a un binomio de lectores de manera aleatoria.
        2. Cada lector debe calificar el texto sin consultar al otro, y los puntajes deben revelarse de manera simultánea.
        3. Se le otorga un puntaje de 0 a 100, dependiendo de cuáles rubros cumpla. A cada uno de los siguientes rubros se contesta sí o no. Cuando se contesta en lo afirmativo, obtienen el puntaje indicado. No es posible tener una calificación parcial en un rubro en particular.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rubro | Descripción | Puntaje |
| Sustento analítico | Si las conclusiones se siguen de los argumentos.  Si la interpretación de la teoría, literatura y datos es correcta. | 35 |
| Relevancia teórica | Si la literatura utilizada está actualizada y toma en cuenta las principales aportaciones en el campo.  Ejemplo: Si trata de estrategias, que use teoría de juegos y mencione el equilibrio de Nash. | 25 |
| Relevancia y coyuntura | Si hay una motivación convincente de la importancia del tema tratado  Ejemplo: Si es sobre el proceso de fabricación de papel en Taiwán en 1890, ¿por qué es importante? | 20 |
| Redacción y estilo | Si la redacción y el estilo son claros y correctos. A pesar de que se corrigen posteriormente, es preferible que el artículo ya esté bien escrito. | 10 |
| Calidad general | Criterio subjetivo del evaluador: Si el trabajo es de calidad | 10 |

* + 1. En cada número de la revista se publican como máximo 8 artículos.
    2. Una vez terminado el proceso de Lectores Generales, los artículos se ordenan de mayor a menor puntaje. Los cuatro artículos con mayor puntaje y al menos 60 puntos se consideran publicables.
       1. Si hay menos de 8 artículos que cumplan con estos requisitos, se publican sólo estos. Si no hay artículos que cumplan este requisito, la revista no se publica en este semestre.
       2. En caso de empates: Si varios artículos tienen un mismo puntaje y sólo hay espacio para un subconjunto de estos, todos los artículos de ese puntaje se someten a un proceso adicional de revisión.
          1. En este proceso, se hace una Junta Plena y elige (sin necesidad de cuórum) los textos a publicarse. Los autores de los textos así excluidos reciben una notificación informando que el texto llegó a la última fase del proceso, pero no pudo ser incluido por cuestiones de espacio; se le agradece su contribución y se le exhorta a revisar y volver a mandar su artículo para números posteriores de la revista.
    3. Los textos así elegidos se consideran publicables.
  1. Cuarta etapa: Selección final.
     1. Estos textos se turnan a Profesores Especialistas para revisar su rigor técnico y científico.
        1. Si un texto se descalifica de esta manera, el Titular de la Dirección Interna puede decidir elegir otro con el mismo método *[sección 5.7.1].*
        2. En caso de que haya correcciones menores, se les informa a el o los autores del texto de las correcciones de los profesores. Se otorga un periodo de 1 semana para realizar dichas correcciones y mandar la versión definitiva por correo electrónico.
           1. En este caso, la Comisión de Tecnología debe establecer un canal de comunicación entre la Comisión de Evaluación y el o los autores que preserve el anonimato de el o los autores.
        3. Si las correcciones se determinan suficientes, se pasa a la siguiente etapa. De lo contrario, se repite el proceso.
        4. Si las revisiones se alargan, es posible que el artículo se publique en el número siguiente, sin contar hacia el límite de 8 artículos por número.
        5. Si no hay correcciones, se prosigue a la siguiente etapa.
  2. Quinta etapa: Desanonimización y corrección de estilo.
     1. El Titular de la Comisión de Tecnología debe revelar los datos del autor o autores del texto elegido. Se les contacta para informar que su texto ha sido elegido para publicación.
     2. Se turnan los artículos selectos a la Comisión de Redacción y Estilo, quienes revisan y corrigen que la ortografía, gramática, estilo y formato de citas.
        1. Se pasan los artículos al formato de citas Chicago/Turabian de Notas y Bibliografía.
  3. Sexta etapa: Diseño.
     1. Se añaden las gráficas y tablas al artículo, y se diseña el artículo para su publicación, así como el resto de la revista, incluyendo portada, contraportada, y prefacios. Se entrega un archivo en formato “.pdf”.
  4. Sétima etapa: Revisión final.
     1. Se revisa toda la revista de manera íntegra y general en Comisión Plena y se hacen las correcciones necesarias para su publicación.
  5. Octava etapa: Publicación:
     1. La revista se publica en línea a través de una página web ligada a El Colegio de México (almanaque.colmex.mx).
     2. La Dirección Externa y Comisión de Diseño y Redes deben promocionar la revista, dividiendo sus labores como se indica en la sección 5.2.
  6. *Almanaque Económico* no puede negar la publicación de resultados por ser negativos, es decir, que no encuentren efectos empíricos. Tampoco se puede descalificar un artículo porque reproduzcan resultados previos en la literatura con nuevos datos. Esto tiene como objetivo reducir los sesgos de publicación y fomentar la reproducibilidad de los resultados en la Economía.

1. Criterios
   1. Lineamientos de entrega: Los textos deben cumplir con los siguientes requisitos. De lo contrario, se rechazan inmediatamente.
      1. Debe recibirse únicamente por los canales especificados por la convocatoria, y sólo durante las fechas establecidas por la misma.
      2. Debe ser un artículo original e inédito en cualquier medio impreso o electrónico, incluidos blogs o redes sociales.
      3. Debe ser un artículo cuyo objeto de análisis sea un tema económico.
      4. El artículo puede tener cualquier número de autores, pero todos deben ser estudiantes de licenciatura.
         1. Si se recibe asesoría para la realización del artículo, se deben proporcionar el nombre e información de contacto de dichos asesores en el formato correspondiente.
         2. Cualquier análisis estadístico debe realizarse en STAT o R.
      5. El artículo debe estar escrito en español o inglés.
         1. El idioma elegido debe ser consistente a lo largo del artículo, con la excepción del título y el resumen *[sección 6.1.12.1 y sección 6.1.12.2].*
         2. Los textos citados pueden estar en cualquier idioma, pero se debe proporcionar una traducción al idioma del texto. Si la traducción es hecha por el o los autores, esta debe indicarse como tal.
         3. El formato de citas y bibliografía debe ser el que corresponde al idioma elegido, como se ejemplifica a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| Español | Antón Sarabia, Arturo. “Business cycles in developed and developing countries.” En Contemporary Topics in Macroeconomics, editado por Julio César Leal Ordóñez y Stephen McKnight, 43-72. Ciudad de México: El Colegio de México, Centro de Estudios Económicos, 2014. |
| Inglés | Antón Sarabia, Arturo. “Business cycles in developed and developing countries.” In Contemporary Topics in Macroeconomics, edited by Julio César Leal Ordóñez and Stephen McKnight, 43-72. Mexico City: El Colegio de México, Centro de Estudios Económicos, 2014. |

* + 1. Debe ser un artículo académico. No se admiten ensayos, poesía, narrativa, cartas, opiniones o cualquier otro tipo de contenido.
    2. Debe contar con una bibliografía.
    3. Debe citar apropiadamente siguiendo el formato Chicago/Turabian, o APA.
    4. Debe enviarse como un archivo “.zip” que contenga ya sea:
    5. Un documento “.doc” o “.docx”, así como los archivos de las imágenes utilizadas en formato “.eps”
    6. O como proyecto de LaTeX en un archivo “.zip” que incluya al menos un archivo “.tex”, un archivo “.bib”, así como los archivos de las imágenes utilizadas en formato “.eps”
    7. Si se realiza algún análisis estadístico, incluir en el archivo “.zip” también deben incluirse los datos originales (en ".dta" ".csv", ".xls" o ".xlsx") y ejecutables utilizados (en ".do" para STATA o ".r" para R).
    8. Especificaciones del formato para .doc o .docx:
    9. Tipo de letra: Times New Roman.
    10. Tamaño: 10 puntos.
    11. Interlineado: Doble.
    12. Títulos de secciones 14 puntos, alineados a la izquierda.
    13. Texto Justificado para el texto del artículo.
    14. Márgenes: 1.5 pulgadas
    15. Sangría: Primera línea.
    16. Páginas: Máximo 12, más bibliografía.
    17. Especificaciones del formato para .tex
        1. Se debe usar una plantilla que se proporcione por AE.
    18. No se debe escribir en el artículo ningún dato personal: ya sea el nombre de los autores o asesores, la institución educativa a la que pertenecen, semestre que cursan, o cualquier otro dato que les identifique. Estos datos se proporcionan por separado cuando se entrega el artículo.
    19. Estructura: El artículo debe contar con las siguientes secciones. No hay longitud establecida para cada una.
        1. Portada en la primera página: título y resumen en el idioma del artículo, y de manera opcional, en ambos idiomas.
        2. Introducción. Debe titularse como tal
        3. Cuerpo. Puede llevar cualquier título. Si el autor así lo decide, puede usar subtítulos y secciones adicionales.
        4. Conclusión. Debe titularse como tal.