



Manual de procedimientos editoriales

Coordinación de Publicaciones
FFL - UNAM

Coordinación de Publicaciones
Facultad de Filosofía y Letras
Universidad Nacional Autónoma de México

Manual de procedimientos Editoriales



El presente *Manual de procedimientos editoriales* fue aprobado por el Comité Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras en su sesión del 22 de agosto de 2017.

COORDINACIÓN:

Juan Carlos Cruz Elorza

ELABORACIÓN:

Mauricio López Valdés

COLABORACIÓN:

Miguel Barragán Vargas, Edgar Gómez Muñoz, Raúl Gutiérrez Moreno,
Juan Carlos Hernández Vera y Federico Saracho López

DISEÑO Y COMPOSICIÓN TIPOGRÁFICA:

Alejandra Torales M.

Primera edición: agosto de 2017

DR © 2017 Universidad Nacional
Autónoma de México
Avenida Universidad 3000, colonia
Universidad Nacional Autónoma
de México, C. U., delegación Coyoacán,
C. P. 04510, Ciudad de México.



Impreso y hecho en México.

**Creative Commons License Deed**
Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Este es un resumen legible por humanos (y no un sustituto) de la [licencia](#).

Usted es libre para:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

El licenciante no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

Bajo los siguientes términos:

-  **Atribución** — Usted debe darle crédito a esta obra de manera adecuada, proporcionando un enlace a la licencia, e indicando si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo del licenciante.
-  **NoComercial** — Usted no puede hacer uso del material con fines comerciales.
-  **Sin Derivar** — Si usted mezcla, transforma o crea nuevo material a partir de esta obra, usted no podrá distribuir el material modificado.

No hay restricciones adicionales — Usted no puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros hacer cualquier uso permitido por la licencia.

Aviso:

Usted no tiene que cumplir con la licencia para los materiales en el dominio público o cuando su uso esté permitido por una excepción o limitación aplicable.

No se entregan garantías. La licencia podría no entregarle todos los permisos que necesita para el uso que tenga previsto. Por ejemplo, otros derechos como relativos a publicidad, privacidad, o derechos morales pueden limitar la forma en que utilice el material.

ÍNDICE

I. POLÍTICA EDITORIAL	5
II. INSTANCIAS EDITORIALES	5
III. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LAS OBRAS PROPUESTAS.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-EDITORIALES	6
Valoración editorial y dictámenes académicos.....	6
Obras propuestas.....	7
Obras de proyectos PAPIIT, PAPIIME y Conacyt.....	8
Coediciones.....	8
Publicaciones periódicas (anuarios y revistas).....	8
Traducciones	9
V. PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS	9
VI. FIGURAS Y RESPONSABILIDADES AUTORALES.....	10
Obras de autor único.....	10
Obras colectivas.....	11
VII. NORMAS PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES	12
Requisitos generales	12
Documento electrónico.....	14
VIII. RESPONSABILIDADES AUTORALES EN EL PROCESO DE EDICIÓN.....	16
Anexo 1. NORMAS DE ESTILO BIBLIOHEMEROGRÁFICO	17
Anexo 2. REGLAMENTO DEL COMITÉ EDITORIAL	24

I. POLÍTICA EDITORIAL

Las publicaciones de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM son esenciales para que ésta pueda realizar sus funciones de investigación y docencia, así como para establecer un vínculo con la sociedad brindando obras destinadas a un público lector más amplio en las áreas de conocimiento que conforman la vida académica de la Facultad. Evidentemente, han de distinguirse no sólo por su alta calidad académica, sino también por su impecable confección editorial y tener un precio de venta accesible tanto para la comunidad universitaria como para el público en general, lo cual implica que los costos de producción sean proporcionales para cumplir adecuadamente tal finalidad.

Público lector

Ha de tenerse siempre presente que la Facultad publicará obras que le competen por su naturaleza y función, a saber, obras didácticas (destinadas a las necesidades de la docencia), de investigación y revistas especializadas, sin excluir la edición excepcional de obras emanadas de la propia vida colegiada de la Facultad (homenajes a profesores eminentes, jornadas de reflexión sobre las licenciaturas y posgrados de la Facultad, etcétera).

Naturaleza y función editorial

II. INSTANCIAS EDITORIALES

Para garantizar la calidad académica de las obras a editar, la Facultad cuenta con un Comité Editorial, cuya función es dictaminar las obras propuestas para su publicación (lo que incluye reimpresiones o reediciones) y contribuir, asimismo, en la conformación del Programa Editorial de cada año; dicho órgano se rige por el respectivo Reglamento acordado y aprobado por los miembros del Comité (véase Anexo 2). También ha de dictaminar las obras emanadas de proyectos de gestión editorial, tanto aquellos que cuentan con apoyo económico de la DGAPA como las propuestas de obras a realizar, planteadas por la Coordinación de Publicaciones, los colegios o la Dirección de la Facultad. En el caso de las revistas especializadas, serán los respectivos consejos de redacción y/o comités editoriales los responsables de dictaminar los textos propuestos para ser publicados en ellas.

Comité Editorial

La Coordinación de Publicaciones es el área encargada de efectuar o, en su caso, supervisar el adecuado proceso editorial de todos los libros y revistas publicados por la Facultad, tanto en los aspectos técnico-académicos como administrativos. Es, asimismo, el área responsable de diseñar y realizar todas las estrategias de promoción y comercialización de las publicaciones de la Facultad.

Coordinación de Publicaciones

III. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LAS OBRAS PROPUESTAS

Las obras propuestas para publicación deben coincidir con la misión y la política editoriales tanto de la Facultad como de UNAM. Asimismo, han de ajustarse a las normas de presentación de originales y estar libres del pago de derechos autorales a terceros, esto es, que no deben incluir creaciones ajenas (textos o

Derechos autorales

imágenes) que requieran pagar los derechos de reproducción. En el caso de una obra multiautoral, el responsable de la misma deberá contar con la autorización, por escrito, de cada uno de los coautores.

*Proyectos de investigación
con apoyo económico*

Los responsables de proyectos de investigación que cuentan con el apoyo económico de la DGAPA —u otra instancia de la UNAM— para generar y publicar libros deberán comunicarlo por escrito al coordinador de Publicaciones, encargado de programar, encauzar y supervisar todos los procesos de edición.

IV. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-EDITORIALES

Valoración editorial y dictámenes académicos

Entrega de originales

1. La Coordinación verificará, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, que la obra cumple con los requisitos de entrega de originales estipulados en el presente *Manual*, y le hará saber al autor o responsable autoral el resultado de esa primera evaluación; de ser el caso, este último deberá encargarse de que se cumplan dichos requisitos y, una vez efectuados, volver a entregar la obra en la Coordinación de Publicaciones de la Facultad.

*Incorporación de
correcciones sugeridas*

2. En una segunda valoración editorial se verificará que se hayan efectuado las modificaciones indicadas previamente, y se corroborará, además, si la información de las referencias bibliohemerográficas o documentales contienen la información apropiada, así como el nivel de corrección idiomática y de estilo que requeriría la obra en el proceso de edición.

Citas textuales no indicadas

3. Asimismo, se revisará, en lo posible, que no haya transcripciones de otros textos que no han sido indicadas o si existen claros plagios. Si se advierte uno de los casos antedichos, se suspenderá el proceso editorial y se le informará de tal situación al autor o responsable autoral y al Comité Editorial, y se suspenderá el proceso de edición de la obra, a fin de subsanar tal aspecto o en definitiva cancelar su publicación.

*Responsabilidad académica
y jurídica*

Aunque en ocasiones la carencia de la indicación de que se trata de un texto ajeno se debe al descuido y no a la intención de plagio embozado, ello no atenúa, en lo más mínimo, la falta en que se incurre, tanto jurídica como académicamente.

*Entrega del original aprobado
en la primera valoración*

En el caso de que un autor retome pasajes de otros textos suyos ya publicados, ha de proceder indicándolo como en cualquier cita textual ajena.

4. Si la valoración antedicha es favorable, el autor o responsable autoral entregará dos versiones electrónicas de la obra en la Coordinación de Publicaciones, instancia que las remitirá al Comité Editorial, el cual emitirá el dictamen en un lapso máximo de tres meses, contados a partir de la fecha en que todos los miembros del Comité reciban la obra propuesta.

Dictamen del Comité Editorial

Apelación

5. Si el dictamen es negativo o condicionado a modificaciones, se le comunicará por escrito al autor o responsable autoral, quien podrá presentar una apelación, debidamente argumentada y por escrito, dirigida al Comité Editorial en los siguientes veinte días hábiles después de la recepción del dictamen. Tal documento se entregará en la oficina del secretario académico de la Facultad (en su calidad de secretario ejecutivo del Comité), con copia al coordinador de Publicaciones, quienes lo presentarán en la siguiente reu-

nión del Comité. Una vez analizado el caso, la nueva resolución será inapelable.

Cuando el dictamen sea condicionado y el autor o responsable autoral esté de acuerdo con las observaciones y planteamientos de modificación, la nueva versión de la obra —con las modificaciones debidamente incorporadas— deberá entregarse en un plazo máximo de noventa días naturales en la Coordinación de Publicaciones. En un breve documento aparte se indicará la manera en que las efectuó,

El Comité Editorial determinará si se han cumplido las observaciones y si la obra posee ya la calidad y características requeridas para iniciar el proceso de edición. Si ya el dictamen es favorable, el autor entregará una versión impresa y engargolada, y, si contiene elementos gráficos, en los formatos indicados en el presente *Manual*.

6. Una vez aprobada sin restricciones una obra, ésta será remitida a la Coordinación de Publicaciones, donde se establecerá la programación para iniciar el proceso editorial y se procederá a firmar la respectiva carta de cesión de derechos con el autor. Tratándose de obras colectivas, será el responsable autoral (coordinador, compilador, editor textual, etcétera) quien se encargue de reunir las cartas de cesión de derechos de los demás coautores de la obra, así como de entregarlas, ya firmadas, al coordinador de Publicaciones. El proceso editorial no dará inicio hasta que tal documentación esté completa.
7. El coordinador de Publicaciones le hará saber al autor o responsable autoral la fecha tentativa en que se iniciará el proceso de edición, así como el lapso aproximado que durará el mismo, lo cual dependerá de las características y extensión de la obra.
8. Es responsabilidad y facultad plena y exclusiva de la Coordinación de Publicaciones decidir en qué colección se ubicará la obra, así como de todas las características físicas y de diseño de la edición, tanto de interiores como de forros o cubierta y contracubierta, por lo que el autor o responsable autoral puede coadyuvar cuando se le solicite, pero, de ningún modo, pretender decidir las.

Obras propuestas

1. Todas las obras propuestas para ser editadas y publicadas por la Facultad deberán ser originales e inéditas, esto es, que no se hayan publicado ni en soporte impreso ni digital. En el caso de adaptaciones o traducciones, ha de fundamentarse tanto su pertinencia académica como editorial mediante una carta breve.
2. Las obras propuestas para su edición se presentarán en dos versiones electrónicas (PDF inmodificable y Microsoft Word), e irán acompañadas de una solicitud de publicación dirigida al coordinador de Publicaciones. En el caso de una obra multiautoral, el responsable académico de la misma adjuntará las cartas de autorización de todos los coautores.
3. Aunado a lo anterior, se entregará la ficha técnica de la obra, llenando el formulario que para tal fin la Coordinación de Publicaciones brindará al autor o responsable autoral.

Dictamen condicionado

Dictamen favorable

*Programación del
proceso editorial*

Obras colectivas

Plazo del proceso de edición

*Características físicas y
de diseño del libro*

Traducciones y adaptaciones

Entrega de las obras propuestas

*Ficha técnica de la
obra (formulario)*

*Ficha técnica de proyectos con
financiamiento (formato)*

*Elementos gráficos (imágenes,
tablas, cuadros, etcétera)*

*Condiciones propuestas
para coedición*

*Normas de estilo para
publicaciones periódicas*

*Informe a la Coordinación
de Publicaciones*

Obras de proyectos PAPIIT, PAPIME y Conacyt

1. Los responsables de proyectos de investigación con apoyo de la DGAPA adscritos a la Facultad y que, entre sus objetivos, contemplen el generar obras para ser publicadas, deberán entregar al coordinador de Publicaciones una ficha técnica en la que se indique las características de cada proyecto editorial, para lo cual se les brindará un formato en el que habrán de indicar la información requerida.
2. Si la obra contiene tablas, cuadros, gráficas o imágenes, tales elementos gráficos y tipográficos deben incluirse todos, y, en el caso de que se hayan tomado de otra publicación (impresa, digital o en línea), el autor o responsable autoral ha de contar con el respectivo permiso de reproducción.
3. Una vez conformada la obra y aplicadas a ella las normas de presentación de originales, la entrega de aquélla se ajustará a lo indicado en este *Manual* para las obras propuestas.
4. Ninguna obra de esta clase de proyectos podrá efectuarse sin la supervisión, desde el inicio de la planeación editorial, del coordinador de Publicaciones. Si esto no se cumple, la Facultad no realizará el registro de ISBN.

Coediciones

1. Toda propuesta de coedición deberá manifestarse por escrito, en una carta dirigida al secretario ejecutivo de Comité Editorial (esto es, el secretario académico de la Facultad), con copia al coordinador de Publicaciones. En tal documento, el posible coeditor manifestará su propuesta de condiciones para efectuar la coedición, tanto en los aspectos académico-editoriales como jurídicos.
2. Los dos antedichos miembros *ex officio* del Comité evaluarán la propuesta de coedición, y, si ésta les parece equitativa y conveniente, la presentarán al pleno del Comité Editorial, que determinará si se acepta o no, luego de dictaminar la obra propuesta.

Publicaciones periódicas (anuarios y revistas)

1. Cada una de las revistas y anuarios de la Facultad establecerán las normas de estilo particulares que estimen convenientes, según las convenciones más apropiadas en el área de conocimiento a que corresponde cada una de tales publicaciones. Asimismo, establecerán los requisitos que deben cumplir las colaboraciones propuestas y se harán cargo de la dictaminación de éstas.
2. Durante el último bimestre laboral del año, el director o coordinador de cada revista, mediante una carta-compromiso, informará al coordinador de Publicaciones la fecha tentativa en que entregará los originales de los números que serán editados en el año subsecuente.
3. En el caso de publicaciones periódicas cuyo proceso editorial está a cargo de los miembros del Consejo de Redacción de las mismas, el director o coordinador de cada una de ellas habrá de informar al coordinador de Publicaciones tanto del proyecto en cuestión como del proceso editorial del mismo, mediante la comunicación directa y regular con el área de Vinculación Editorial de la Coordinación.

Traducciones

1. Antes de emprender la traducción de un texto (artículo, ensayo, poesía, etcétera) como parte de una obra propuesta para su publicación en la Facultad, el responsable académico de dicha obra ha de obtener, por escrito, los respectivos permisos del autor o titular de los derechos patrimoniales de la creación primigenia. Tal documentación ha de entregarse, junto con el original de la obra, en la Coordinación de Publicaciones. De no cumplirse este requisito legal, la obra no podrá ser sometida al proceso de dictaminación.
2. En el caso de traducciones de obras de creación literaria debe considerarse que éstas han de contener notas que enriquezcan y complementen la comprensión de determinados pasajes o vocablos, a fin de brindar al lector los elementos suficientes para adentrarse en la obra. Asimismo, deberán ir precedidas de una introducción o estudio preliminar.
3. Cuando se trate de textos de dominio público, ha de evaluarse y fundamentarse la pertinencia de traducirlos, y, de ser el caso, la traducción ha de ser comentada o anotada. Ha de observarse si aún es vigente el lapso de los derechos patrimoniales, el cual depende del año de fallecimiento del autor, periodo de tiempo que se ha ido extendiendo en las últimas décadas (actualmente son cien años a partir del deceso del autor).

Permisos y cesión de derechos autorales

Traducciones de obras literarias

Obras de dominio público

V. PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. Una vez aprobada sin restricciones una obra, la Coordinación de Publicaciones de la Facultad realizará la carta de cesión de derechos, donde el autor acepta que la titularidad de los derechos patrimoniales de la obra corresponde a la Universidad Nacional Autónoma de México, representada por la Facultad de Filosofía y Letras. Asimismo, el autor o responsable autoral acepta que tanto la determinación del tiraje y la ubicación de su obra en una colección, como las características tipográficas y de diseño que tendrá su obra ya como libro, son responsabilidad y decisión exclusiva de la Coordinación de Publicaciones.
2. En obras colectivas, el responsable autoral deberá reunir y entregar al coordinador de Publicaciones las cartas de cesión de derechos de todos los coautores; para efectuar dicha labor, el responsable autoral dispondrá de un plazo máximo de noventa días naturales a partir de la fecha en que sea notificado de la aprobación de la obra ya lista para iniciar el proceso de edición.
3. En las propuestas de coedición, cuando el secretario ejecutivo del Comité Editorial y el coordinador de Publicaciones aprueben un borrador de contrato acordado con el posible coeditor, tal documento será enviado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y, en su caso, corrección. Una vez que esta última dependencia asigne un número de registro al contrato, se procederá a la firma del mismo.
4. En ningún caso el autor o responsable autoral podrá efectuar compromisos, acuerdos o convenios verbales con el posible coeditor, pues ello es responsabilidad y competencia de la Coordinación de Publicaciones y de la Direc-

Características físicas y gráficas del libro

Cartas de cesión de derechos

Contrato de coedición

ción de la Facultad, así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.

VI. FIGURAS Y RESPONSABILIDADES AUTORALES

Aunque las figuras de carácter autoral reconocidas jurídicamente se restringen a unas pocas cuya definición es genérica, en el ámbito académico —y en la actividad editorial del mismo— existen diversas denominaciones que responden al tipo de labor desempeñada en la organización o conformación de una obra, sobre todo colectiva. Con frecuencia, esto origina graves confusiones entre los que participan en una creación multiautoral, para quienes la nomenclatura al uso les resulta nebulosa y, por ende, las responsabilidades que conlleva cada elemento de la misma. Por ello, en el presente apartado se brinda —de manera sucinta— la respectiva información, a fin de facilitar la identificación de cada una de las figuras autorales, así como las actividades que desempeñan.

Obras de autor único

Autor

- El autor debe entregar el original concluido (versión final), completo y organizado con claridad, ajustándose a lo prescrito en el presente *Manual*; si la obra es aprobada con modificaciones, es su responsabilidad incorporar las observaciones señaladas en el dictamen.
- En caso de que su obra contenga creaciones ajenas que ameriten autorización para reproducirlas (fotografías e ilustraciones, o artículos o textos en un apéndice), debe anexar a su original un documento en que se indiquen las condiciones que, para permitir su inclusión en la obra, estipulan los titulares de los derechos de tales creaciones, lo que implica, obviamente, la consulta previa a los mismos.
- Ha de mantenerse en contacto con el editor a cargo para resolver posibles dudas y, de ser necesario, completar o precisar alguna información contenida en su obra.
- Además de revisar las segundas pruebas, ha de elaborar —si ha de llevarlo el libro— el índice analítico y ha de aprobar el texto promocional incluido en la contracubierta (en solapas o en cuarta de forros).
- Si se trata de una *traducción* solicitada por la Facultad o como parte de un proyecto de investigación, el profesional a cargo de dicha labor asumirá también lo señalado en los puntos anteriores, salvo en lo relativo a las creaciones ajenas que son objeto de permiso o pago de derechos, así como en la aprobación del texto promocional de la contracubierta del libro.

*Inclusión de creaciones ajenas
que requieren autorización*

*Revisión de segundas pruebas
y del comentario de forros*

Traductor

Editor crítico

por ejemplo), conformando un *corpus* unitario cuya ordenación responde a un eje temático o proyecto específico. En los procesos de publicación de la obra, el editor crítico desempeña las funciones autorales.

Obras colectivas

- Salvo el colaborador, las demás figuras autorales que aquí se incluyen adquieren, ante la instancia editora, la responsabilidad autoral en la publicación de la obra, debiendo cumplir con lo indicado en el apartado anterior.
- El *editor textual* es quizá la figura más cercana a la del autor, ya que conforma un *corpus* plenamente unitario a partir de textos de distintos autores. Es, también, una modalidad derivada del editor crítico, pues no sólo establece una estructura coherente, suficiente e integral para el desarrollo del tema, sino que elabora un solo cuerpo bibliográfico para la obra y unifica el aparato crítico de la misma; añade —cuando lo estima necesario— precisiones o nexos discursivos en el texto (entre corchetes) o acotaciones en nota, así como los demás paratextos autorales que considera convenientes (intertítulos, tablas, recuadros, imágenes, glosario, índice analítico); subsana reiteraciones en dos o más textos, suprime frases o pasajes, o redacta otros —o acuerda con el autor del artículo que él lo haga— a fin de que la obra en su conjunto sea una entidad por completo articulada. En muchos casos, el editor textual define el contenido de la obra y encarga a los especialistas la elaboración de uno o más capítulos, indicándoles las pautas básicas del contenido y del estilo editorial.
- El *director* de una obra es el autor del proyecto, aquel que la concibe y establece el contenido a desarrollar, eligiendo —y contactando para ello— al grupo de coautores que habrá de participar, además de establecer los lineamientos —de contenido, extensión, enfoque y estilo— a los que deben ajustarse todos los textos y, en su caso, imágenes, tablas o recuadros. Su labor coincide bastante con la del director editorial de una casa editora, sólo que el perfil de este último se inclina más hacia los aspectos de la publicación en sí, en tanto que el primero es marcadamente académico.
- El *coordinador* es el encargado de organizar la realización de una obra, solicitar los artículos o ensayos de la misma y conciliar a los autores, verificando que los textos cumplan con todos los requisitos académicos, tanto de contenido como formales. Aunque su labor conlleva la unificación de criterios en toda la obra, ésta conserva su carácter diverso, de modo que cada uno de los textos incluidos mantiene por completo su autonomía respecto del resto de la obra.
- El *compilador* desempeña labores muy similares a las del coordinador, salvo que aquél parte de textos ya hechos —inéditos o no—, los cuales reúne de acuerdo con un criterio temático que le da unidad a la obra, si bien, como en el caso anterior, los textos que la conforman siguen funcionando de manera autónoma.
- El *antólogo* realiza una selección de fragmentos de obras o de textos ya publicados y que considera significativos para un tema o género textual determinado. Además de establecer el orden de los mismos —a partir de un criterio preciso, sea cronológico, por género, temático-expositivo, etcétera—, elabo-

Editor textual

Aparato crítico

Director de una obra

Coordinador de una obra

Compilador

Antólogo

- ra la introducción y las notas que estime necesarias para auxiliar al lector en la cabal comprensión de un pasaje. A diferencia del compilador, el antólogo efectúa la investigación y análisis de un determinado universo de obras (monografías, ensayos, artículos, poesía, narrativa literaria) y elige aquellos textos o fragmentos que estima representativos del tema en cuestión, procurando, siempre, que éstos posean autonomía discursiva.
- Colaborador autoral*
- El *colaborador* participa auxiliando el quehacer de las figuras autorales antedichas en aspectos técnicos o textuales, elaborando, por ejemplo, índices particulares especializados o investigando en determinadas fuentes documentales o bibliográficas cierta información necesaria para algunos pasajes de la obra, y su contribución puede incidir en toda ésta o sólo en una pequeña parte de la misma.

VII. NORMAS PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES

Requisitos generales

- El original debe estar plenamente concluido y completo, tanto en lo referente al texto como a los elementos icónicos y gráficos (imágenes, gráficas y tablas).
- Archivos digitales*
- Debe incluir los archivos digitales de cada una de las partes de la obra (prólogo, introducción, capítulos, bibliografía) en un solo documento en PDF no modificable y otro en Microsoft Word.
 - Cuando la obra sea aprobada para el proceso de edición, el autor o responsable autoral entregará en la Coordinación de Publicaciones el o los archivos que conforman la misma en una versión impresa y engargolada.
- Elementos gráficos*
- Si la obra incluye elementos gráficos (tablas, cuadros, fotos, ilustraciones), cada uno de ellos conformará un archivo independiente y ha de tener alguno de los formatos indicados en el presente *Manual*.
- Si el original — tanto en su versión impresa como en las digitales — no está completo, no se iniciará el proceso de edición ni se incluirá en el programa editorial de la Coordinación.
- Versiones digitales e impresa de la obra*
- Las versiones en Microsoft Word, PDF e impresa han de coincidir exactamente. No se incluirán correcciones de última hora en la versión electrónica.
 - Las tres versiones deben incluir el nombre del autor o figura autoral correspondiente y el título completo y definitivo de la obra.
- Formato del texto*
- En cuanto al formato, se ocupará tamaño carta y la opción de márgenes “Normal” del menú “Diseño de página” de Microsoft Word, esto es, con márgenes laterales de 3 cm y 2.5 cm en el inferior y el superior. La foliación será consecutiva en números arábigos, ubicados en el margen inferior derecho.
 - Se empleará el tipo Times New Roman de 12 puntos e interlínea de uno y medio espacios (tal fuente tipográfica se halla instalada de fábrica en casi todas las computadoras).
- Orden de las partes de la obra*
- Las partes que conforman el original han de ajustarse al orden siguiente:
 1. Portada (autor y título).
 2. Dedicatoria.

3. Epígrafe.
 4. Agradecimientos.
 5. Presentación.
 6. Prólogo.
 7. Introducción.
 8. Cuerpo de la obra o *corpus* textual (capítulos).
 9. Bibliografía.
 10. Apéndice y/o anexos.
 11. Índices particulares (analítico, onomástico, de ilustraciones, láminas, etcétera), si los hubiere, pues casi siempre se elaboran a partir de la segunda prueba tipográfica.
 12. Índice general.
- La organización de apartados, capítulos, subcapítulos e incisos debe ser muy clara. Para ello se ocupará la asignación de números:
 - capítulos, en romanos, seguidos de punto;
 - subcapítulos, en arábigos, luego del romano y separados de él por punto y seguido:
 - I. El estado material
 - I.1 Alteraciones de los copistas

Este sistema de organización permitirá identificar claramente la articulación de cada apartado, y a partir de ello se establecerá una jerarquía tipográfica y se eliminarán los números.
 - Se dejarán dos líneas en blanco antes de los títulos y subtítulos que precedan inmediatamente a una parte del texto.
 - Excepto en citas textuales e incisos enumerativos que deban ir en párrafo aparte y con sangría, no ha de haber líneas en blanco entre párrafos, ni una distancia mayor entre ellos que la indicada en la interlínea.
 - Excepto los nombres de capítulos, que irán en una sola página (*falsa*) y con letras mayúsculas, los títulos y subtítulos se pondrán en mayúsculas y minúsculas negritas, y alineados a la izquierda.
 - El cuerpo de texto irá en párrafo justificado y con sangría en la primera línea.
 - En las citas textuales que deban ir en párrafo aparte o “sangrado” (cuando consten de cinco o más líneas) se utilizará letra de 10 puntos, con sangría en los márgenes izquierdo y derecho y sin sangrar la primera línea del primer párrafo de la cita; habrá una línea en blanco antes y después de la cita textual. Las citas textuales que abarquen de una a cuatro líneas irán entre comillas e incorporadas al texto en el mismo párrafo.
 - En los incisos y enumeraciones, se aplicará sangría en la primera línea del párrafo (“párrafo a bando”, en vez de “sangrado”), además de la sangría del margen izquierdo; en tales casos, se mantendrá el tamaño regular del texto (12 puntos) y se dejará una línea en blanco antes y después del bloque enumerativo.
 - Las llamadas a nota irán en superíndice y se colocarán luego de la puntuación, sin espacio entre éste y el número de llamada a nota.
 - Tanto éstas como las correspondientes notas a pie de página iniciarán numeración en cada capítulo; para ello se utilizará la opción automática del procesador de textos Microsoft Word.

Títulos y subtítulos

Espacio entre párrafos

Cuerpo de texto

Citas textuales

Incisos y enumeraciones

Llamadas a nota

<i>Cuerpo bibliográfico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • En el cuerpo bibliográfico sólo constarán los textos citados o mencionados a lo largo de la obra, y la información de cada ficha debe estar completa y verificada. • En las obras multiautorales se prescindirá de un apartado específico de bibliografía al final de cada artículo o ensayo. Salvo que el editor textual o coordinador elabore un solo cuerpo bibliográfico para todos los textos del libro, las referencias bibliográficas completas se incluirán en nota a pie de página la primera vez que una obra sea mencionada en cada artículo, y en lo sucesivo se aplicará el sistema de aparato crítico de la Facultad, cuyos principios y modelos generales se hallan en el Anexo 1 de este <i>Manual</i>.
<i>Referencias bibliográficas en obras multiautorales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las referencias bibliohemerográficas del cuerpo textual irán a pie de página, aplicando el estilo editorial de la Facultad (véase Anexo 1).
<i>Acotaciones o comentarios en notas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando las notas contengan acotaciones críticas, éstas han de ser pertinentes, precisas y fundamentales, cuidando rigurosamente la extensión de las mismas, sin pretender elaborar un microensayo paralelo al texto. • El índice general ha de constituir una sección aparte, y en él constarán todos los títulos y subtítulos del libro.
<i>Imágenes y elementos gráficos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la obra contenga tablas, gráficas, figuras o ilustraciones, tales elementos deben ser fácilmente interpretables, tanto en la calidad de su presentación como en la claridad de su organización, en especial cuando se trata de tablas y gráficas, cuyo contenido ha de estar dispuesto con un orden sistemático y bien diferenciado. • Respecto de la ubicación idónea de los cuadros, tablas o figuras, se indicarán entre dípteros, en párrafo centrado, con una línea en blanco antes y otra después: <p style="text-align: center;"><tabla 1></p>
<i>Tamaño sugerido para los elementos gráficos e icónicos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lo mismo procede para el caso de fotografías o de reproducciones de obras plásticas, pictóricas o gráficas, sólo que se indicará, también, el tamaño idóneo para reproducirlas, de acuerdo con tres rangos genéricos: pequeño (P), mediano (M) y grande (G). <p style="text-align: center;"><foto 1, M></p>
<i>Formatos digitales de los elementos gráficos e icónicos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si hay originales de fotografías, dibujos u otro tipo de creación visual, se anexarán como archivos independientes y en formato digital TIFF, JPG, Adobe Illustrator o Adobe Photoshop debidamente ordenados y clasificados; además, en un documento específico, ha de indicarse el nombre del autor de los mismos y el acervo al que pertenecen.
<i>Calidad de las imágenes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de imágenes, ha de observarse que éstas, para ser reproducidas con calidad, deben estar en una resolución de 300 dpi o puntos por pulgada al tamaño final en que serán impresas.
<i>Tipos de soporte para la entrega de archivos digitales</i>	<p>Documento electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • El original electrónico será entregado en CD, DVD o memoria USB. En todos los casos debe incluirse la información siguiente (si se emplea una memoria USB, ésta deberá ir contenida en un sobre con tal información):

- Nombre completo del autor o responsable autoral del libro (compilador, editor textual, coordinador, traductor).
- Título de la obra (si es extenso, utilizar una forma abreviada que permita su fácil identificación).
- Programas de cómputo y entorno (Windows u os de Macintosh) en que fue realizada la obra, indicando también las versiones de aquellos y de éste.
- La obra debe estar dividida en archivos no muy extensos (no más de sesenta cuartillas) para que faciliten su manipulación en los diversos procesos editoriales:
 - Cada archivo ha de constituir una unidad temática: partes, capítulos o, en obras multiautorales, artículos.
 - Los nombres de los archivos estarán formados por:
 - a) Un apellido del autor o una palabra del título.
 - b) Un número que identifique el orden que le corresponde en la obra.
 - c) Una palabra que identifique la parte o capítulo de que se trata:
 - ruiz-00-pról
 - ruiz-01-introd
 - ruiz-02-cap 1
- En obras multiautorales se pondrá una clave del título y, luego del número arábigo correspondiente, un apellido del autor del ensayo o artículo:
 - woolf-00-prelim
 - woolf-01-lucotti
 - woolf-02-ruiz
- Las tablas, cuadros, gráficas e ilustraciones conformarán archivos independientes y debidamente clasificados: cuadro 1, tabla 1, ilustr. 1. Si tales elementos gráficos son más de veinte en toda la obra, se identificarán por capítulos, representados con números romanos: cuadro I-1, tabla II-14.
- En caso de que tales elementos gráficos vayan acompañados de pies de imagen, éstos conformarán uno o más archivos realizados en el procesador de textos Microsoft Word. Se indicará, en cada caso, a qué ilustración corresponden.
- Únicamente en tablas o cuadros se utilizarán tabuladores, pero no en los párrafos de texto, para los cuales ha de emplearse las opciones de formato disponibles en el procesador de textos.
- En las listas numeradas no ha de utilizarse la opción automática de numeración, sino que ésta se hará manualmente.
- Tampoco ha de emplearse la opción de control de cambios, ya que conserva datos informáticos que ocasionan dificultades en el programa de diseño y formación.
- No ha de utilizarse la división —manual o automática— de palabras a final de línea.
- Los guiones largos o rayas se indicarán con dos guiones cortos consecutivos, mismos que el programa de diseño y formación sustituirá —de modo automático— por el correspondiente signo tipográfico.
- El espaciado entre palabras y luego de los signos de puntuación y auxiliares constará sólo de un espacio.

Organización de los archivos que conforman la obra

Elementos gráficos e icónicos

Pies de imagen

Uso de tabuladores

Listas numeradas

Control de cambios

División de palabras

Guiones largos o rayas

Espaciado entre palabras

VIII. RESPONSABILIDADES AUTORALES EN EL PROCESO DE EDICIÓN

- Sistema de referencias*
- El autor ha de aplicar el sistema de referencias bibliohemerográficas en notas y bibliografía acorde con las normas de estilo editorial de la Facultad antes de entregar su original para valoración editorial y, de proceder, la dictaminación académica.
 - En el caso de obras colectivas, será responsabilidad del autor o figura autoral a cargo (coordinador, editor, compilador, etcétera) el transmitir a cada coautor los lineamientos de estilo editorial y garantizar que se cumplan.
- Revisión de segundas pruebas tipográficas*
- Tanto en obras monautorales como colectivas, todo autor deberá revisar una copia de la segunda prueba tipográfica, e indicará en ella claramente las correcciones que estime procedentes.
- Revisión autoral en PDF*
- Si en algunos casos no fuera posible que realice tal revisión en la prueba impresa, entonces revisará el PDF de dicha prueba e indicará en ella sus correcciones con la función “Agregar nota adhesiva” del programa Acrobat. Para ello, marcará con algún color la palabra o pasaje que ha de modificarse y, en la “nota adhesiva”, dará una breve indicación general del tipo de cambio que ha de efectuarse (por ejemplo, “poner en cursivas”, “eliminar palabra”, “cambiar frase”), y, en otra línea, escribir la palabra o frase tal como debe quedar, precedida ésta de la advertencia “debe decir:” (sin comillas).
- Texto base para elaborar el comentario de forros*
- El autor o responsable autoral debe entregar un breve texto (una cuartilla) que servirá de base para elaborar el comentario de la contracubierta del libro (o de cuarta de forros). Dicho texto debe cumplir con los siguientes aspectos:
 - ubicar el tema central del libro;
 - destacar, en dos o tres enunciados, el o los temas fundamentales abordados en el libro, así como su valía o contribución debido al modo en que el o los autores enfocan y desarrollan dichos temas;
 - aludir, finalmente, a la trayectoria de el o los autores, considerando que ésta ha de funcionar como garantía de rigor académico y aportación al área de conocimiento en que se inscribe la obra.
- * Téngase en cuenta que dicho texto tiene una finalidad tanto comercial como intelectual, pues busca provocar el interés del posible lector-comprador.
- Promoción del libro*
- En las actividades de promoción del libro, el autor o responsable autoral ha de colaborar estrechamente, y de común acuerdo, con el coordinador de Publicaciones, a fin de realizar la difusión idónea en los medios apropiados.

ANEXO 1.

NORMAS DE ESTILO BIBLIOHEMEROGRÁFICO: MODELOS

Aparato crítico

Citas textuales

- Las citas textuales incluidas en la obra tendrán, siempre, su respectiva referencia bibliográfica, a la cual remitirán mediante un número en superíndice —pospuesto a los signos de puntuación—, que ha de concordar con el número de nota correspondiente.
- En su composición se utilizará tipo regular mediano, e irán delimitadas por comillas dobles cuando el fragmento citado abarque, a lo más, cuatro líneas de la cuartilla, mas si excede tal extensión, se pondrá —sin comillas— en párrafo aparte, con sangría de 0.8 cm en los márgenes izquierdo y derecho, dejando en blanco una línea antes y otra después.
- Esto ha de aplicarse también cuando la cita sea un fragmento de poema versificado, en cuyo caso cada uno de los versos —si no exceden de una línea del ancho textual de la cuartilla— se considerará como equivalente a una línea. En consecuencia, si se cita de uno a cuatro versos, éstos irán incorporados al texto y entre comillas; el final de cada verso será indicado por una diagonal, con un espacio antes y otro después, y si se trata del término de una estrofa se emplearán dos diagonales consecutivas, sin espacio entre ambas.
- Cuando dentro de una cita entrecomillada hay, a su vez, otra cita, se emplearán comillas simples para delimitar esta última: “ ‘ ’ ”. No obstante, si la cita de la fuente consultada consiste sólo en un fragmento citado a su vez en ésta, únicamente se emplearán comillas dobles, y la referencia bibliográfica incluirá el nombre del autor de dichas palabras, seguido de la indicación *apud* y luego la referencia de la fuente consultada.
- Si en la transcripción de una cita textual se ha prescindido de un fragmento del texto original, ello se indicará con puntos suspensivos entre corchetes. De forma similar, si se inserta una aclaración o frase que no pertenece a la cita, tal información se delimitará con corchetes; en ninguno de tales casos se utilizarán paréntesis.

En general, no se indicarán las supresiones ni al principio ni al final del texto citado, salvo cuando al término de éste quede inconclusa la idea.

- En las citas textuales de obras antiguas no literarias escritas en español, se modernizará la acentuación, el uso de mayúsculas y los signos auxiliares y de puntuación, salvo que el sentido mismo de la cita sea, expresamente, de carácter filológico o lingüístico.
- Las referencias bibliográficas irán siempre en notas a pie de página, de acuerdo con los modelos incluidos enseguida.

Notas a pie de página

- Tanto las acotaciones como las referencias bibliográficas formarán parte de un mismo cuerpo de notas e irán numeradas consecutivamente —en cada capítulo— con números arábigos en voladito o superíndice.

Referencias bibliográficas

Atributos tipográficos

Cita de poesía

Cita dentro de otra cita textual

Omisión de un fragmento en una cita textual

Modernización ortográfica

Numeración de las notas a pie de página

Extensión de las acotaciones o
comentarios en las notas a pie
de página

Acotaciones

- La información incluida en esta clase de notas debe ser pertinente, precisa y fundamental, sin subestimar ni sobreestimar al lector. Por ello, tales acotaciones al texto deben ser sucintas y por completo necesarias. Si lo ahí referido *in extenso* es imprescindible para la comprensión de un pasaje del texto, lo procedente es incorporar a éste dicha información; de lo contrario, será preferible suprimirlo y remitir a las obras que traten dicho tema o asunto de manera específica.

Modelos de notas
a pie de página

Referencias bibliográficas

- Si hay un cuerpo bibliográfico en el que se incluya la ficha (la cual debe estar completa) de la obra mencionada en la nota:

¹ Silvia Teresa Garduño Pérez, *Páginas inéditas de Ángel de Campo (Micrós)*, p. 94.

² *Ibid.*, p. 112.

³ César Rodríguez Chicharro, *Estudios de literatura mexicana*, p. 8.

⁴ S. T. Garduño Pérez, *op. cit.*, pp. 118–119.

⁵ *Idem.*

⁶ Cf. C. Rodríguez Chicharro, “Cuatro aspectos del modernismo”, en *op. cit.*, pp. 65–90.

⁷ Ángel de Campo, *apud* S. T. Garduño Pérez, *op. cit.*, pp. 124–125.

Notas a pie de página
en obras colectivas

- Si no hay un cuerpo bibliográfico —por tratarse de una obra multiautoral— o en éste no se incluye la ficha del libro mencionado en la nota:

⁸ *Vid.* Steven Pinker, *The Language Instinct. How the Mind Creates Language*. Nueva York, Harper Collins, 1994 (Perennial Classics), pp. 74–98; William H. Calvin y Derek Bickerton, *Lingua ex machina. La conciliación de las teorías de Darwin y Chomsky sobre el cerebro humano*. Trad. de Tomás Fernández Aúz. Barcelona, Gedisa, 2001 (Ciencias cognitivas. Lingüística). 358 pp.

- A partir de la segunda vez que se cite a un autor en cada capítulo, se empleará la inicial de su prenombre: M. de Cervantes.
- Cuando en un capítulo se citen dos o más obras de un mismo autor, se empleará, a partir de la mención de la segunda obra, el título de cada una de ellas en vez de “*op. cit.*”

Fichas bibliográficas

Bibliografía

- Las fichas del cuerpo bibliográfico deben incluir toda la información del libro a que se refieren. En ellas, se empleará párrafo francés o sangría francesa de 0.8 cm.

Indicación de algún dato
bibliográfico que no está
consignado en el libro

- Cuando en el libro consultado no se registra alguno de los datos (por ejemplo, año de publicación) en la cubierta, portada o página legal, tal carencia de información se hará constar entre corchetes. Si quien elabora la ficha bibliográfica conoce tal dato faltante (ya sea porque lo indagó en otras fuentes o lo tomó del colofón del libro que se está fichando), éste se incluirá entre corchetes.

Alfabetización de los encabeza-
mientos bibliográficos

- La organización de las fichas se hará alfabéticamente por la entrada de las mismas (autor y/o título, según el caso) y, en los antropónimos, se pospon-

drán el antenombre (san, don, sor, etcétera), el prenombre (o nombre de pila, en la tradición cristiana) y, si lo hay, el nexos entre éste y el primer apellido: Sahagún, Bernardino de (fray). En los títulos, sin embargo, se mantendrá el orden de la denominación original: *La edición de textos. Actas del I Coloquio de Hispanistas del Siglo de Oro*. Vale indicar que, cuando hay más de un autor, sólo se efectuarán las posposiciones antedichas en el nombre que constituye la entrada de la ficha: Alcina Franch, Juan y José María Blecua.

- La alfabetización seguirá un orden correlativo por letras —es decir, sin considerar las palabras como unidades diferenciadas—, salvo cuando en dos o más entradas coincida el primer apellido y haya alternancia entre autores que emplean sólo éste y autores que firman con ambos apelativos, en cuyo caso irá primero la forma más simple.

Orden de los elementos de una ficha bibliográfica

1. Autor (si son más de tres, se pondrá sólo el nombre del primero seguido de la indicación *et al.*):
Montolío, Estrella,
Montolío, Estrella y Carolina Figueras,
Montolío, Estrella, Carolina Figueras y Mar Garachana,
Montolío, Estrella *et al.*,
2. Título:
La hermana pobreza.
3. Subtítulo:
El franciscanismo: de la Edad Media a la evangelización novohispana.
4. Aclaración al volumen (a veces constituye o forma parte del subtítulo):
Antología.
Segunda parte.
Siete cuentos.
Ensayos.
5. Número de edición (anotar sólo de la 2a. ed. en adelante) o reimpresión:
7a. ed.
4a. ed., 1a. reimp.
2a. ed. en esp.
10a. ed., correg. y aum., 3a. reimp.
6. Tipo de edición:
Ed. de Martín de Riquer.
Ed. bil.
Ed. facs. [Madrid, Iuan de la Cuesta, 1613]
7. Traducción o versión:
Trad. de Rodolfo Mata.
Vers. esp. de Valentín García Yebra.
8. Selección, prólogo y notas:
Pról. de Héctor Valdés.
Notas de Ana Elena Díaz Alejo.
Selec., pról. y notas de José Luis Martínez.
9. Introducción, estudio preliminar:
Introd. de Arturo Souto. Est. prelim. de José Luis González.

*Datos de una ficha bibliográfica
completa*

*Datos de una ficha
bibliográfica completa*

10. Pie de imprenta (ciudad, editorial, año):
Buenos Aires, Siglo xx, 1950.
México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2006.
Guadalajara, Jalisco, Universidad de Guadalajara, 1980.
México / Milán, Landucci Editores / INBA, Museo Nacional de San Carlos, 2000.
11. Páginas totales (sólo cuando se trata de un volumen) o número de tomos y/o volúmenes:
xxii tt., 24 vols.
Si hay páginas en números romanos antes de los folios en arábigos:
xxii + 326 pp.
* En ediciones que incluyen al final del libro algunas páginas con publicidad de la editorial o la colección, éstas no han de considerarse.
12. Ilustraciones, fotografías:
Ils. de Francisco Toledo.
Fotogs. de Rogelio Cuéllar.
13. Colección o serie, entre paréntesis, y si lo hay, número dentro de ésta:
(El volador, 23)
("Sepan cuantos...", 24)
(Biblioteca románica hispánica. Manuales, 25)

Modelo general de ficha bibliográfica

APELLIDOS DEL AUTOR, Prenombré, *Título. Subtítulo*. 2a. ed., aum. Ed., introd. y notas de Fulano. Ciudad, editorial, año. xxx + 000 pp. Ils. de Mengano. (Nombre de la colección, 00)

Modelos particulares de fichas bibliográficas

1. Anónimo:
Autor anónimo *Cantar de Mío Cid*. Ed. y pról. de Alberto Montaner. Est. prelim. de Francisco Rico. Barcelona, Crítica, 1993. XLIV + 786 pp. (Biblioteca clásica, 1)
2. Antología:
Antología KAZAKOVA, Rimma, antól., *La poesía ruso-soviética*. Vers. esp. de José Raúl Arango. Pról. [y notas] de R. K. Barcelona, Plaza y Janés, 1978. 306 pp. (Selecciones de poesía universal)
VERLAINE, Paul, *Antología poética*. Selec., est. prelim. y bibliog. de Luis Guarnier. Barcelona, Bruguera, 1972. 336 pp.
3. Compilador:
Compilación MEJÍA SÁNCHEZ, Ernesto, comp., *Estudios sobre Rubén Darío*. México, FCE / CLE [1968]. 632 pp. (Lengua y estudios literarios)
4. Coordinador:
Coordinación (académica) HERRERA L., María, coord., *Teorías de la interpretación. Ensayos sobre filosofía, arte y literatura*. Pres. de M. H. L. México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras / Conacyt, 1998. 288 pp.
5. Editor textual:
Edición textual SEFAMÍ, Jacobo, ed., *La voracidad grafómana: José Kozer. Crítica, entrevistas y documentos*. México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2002. 448 pp. (Paideia)

6. Tesis:
HÜLSZ PICCONE, Enrique, *Logos: Heráclito y los orígenes de la filosofía*. México, 2001. Tesis, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. 389 pp.

Tesis

* En ningún caso se aclarará si la tesis corresponde a estudios profesionales, de maestría o doctorado, ni tampoco el nombre de la licenciatura o posgrado en que se presentó.

7. Folleto:
Rius, Luis, *La poesía*. [México] ANUIES, Programa Nacional de Formación de Profesores, 1972. 32 pp. (Lengua y literatura. Temas básicos)

Folleto

Fuentes electrónicas

- Cuando tales referencias forman parte de las notas o de la bibliografía, se seguirán los mismos principios generales aplicables a unas y otra en cuanto a la información incluida en ellas. Por lo común, salvo en documentos en PDF, no se dispone del número de páginas ni de algún otro elemento que sirva como localizador de las partes del texto, por lo que en tales casos se indicará el número de línea o pantalla en que se encuentra el pasaje o fragmento referido: líns. 8–12; pant. 3.

Fichas bibliográficas de fuentes electrónicas

Notas a pie de página

¹ Teresa del Conde, “Javier Marín, un pretexto”, en *La Jornada Virtual* [en línea], secc. Cultura, pant. 1.

² *Ibid.*, pant. 2.

³ *Idem.*

⁴ Miguel de Unamuno, “Dorium-Duero-Douro”, en *Cien años de poesía* [CD], pista 1.

Referencias de fuentes electrónicas en notas a pie de página

Orden de los elementos de una ficha electrónica

1. Autor o responsable principal:
CONDE, Teresa del,
INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION,
BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA,
2. Título:
Excerpts from ISO Draft Standards 690-2
Enciclopedia de México
3. Tipo de soporte, entre corchetes:
[en línea].
[CD].
[CD-ROM].
[disquete].
4. Número de edición o versión:
3a. ed.
Vers. 4.5.
5. Pie de publicación (ciudad, editorial, fecha):
México, UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1996.
Washington, D. C., Library of Congress, 15 de junio, 1993.

Ficha bibliográfica de fuentes electrónicas

División a fin de línea de una página web

6. Colección o serie, entre paréntesis:
(Multimedia)
En documentos en línea:
7. La dirección completa del URL (*uniform resource locator*), entre díptes:
<http://www.dgae.unam.mx/planes/planes_bd.htm>.
Si es necesario dividirla a fin de línea, se procurará hacerlo en una de las diagonales o luego de un guion bajo o punto, pero nunca ha de insertarse un guion de división.
8. Fecha de consulta, entre corchetes:
[Consulta: 15 de noviembre, 2001.]

Modelo general de una ficha electrónica

APELLIDOS DEL AUTOR, Prenombre, *Título* [tipo de soporte]. Núm. de ed. o vers.
Ciudad, editorial, fecha.

Modelos particulares de fichas electrónicas

Documento en línea

1. Documento en línea:
CONDE, Teresa del, "Javier Marín, un pretexto", en *La Jornada Virtual* [en línea], secc. Cultura. México, 2 de enero, 2002. <http://www.jornada.unam.mx/2002/ene02/020102/04aa1cul.html>. [Consulta: 5 de enero, 2002.]
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, Planes de estudio [en línea]. México, unam, última actualiz. 28 de septiembre, 2000. <http://www.dgae.unam.mx/planes/planes_bd.htm>. [Consulta: 11 de enero, 2001.]

Disco compacto

2. Disco compacto (CD):
UNAMUNO, MIGUEL DE, "DORIUM-DUERO-DOURO", EN CIEN AÑOS DE POESÍA. POETAS contemporáneos en sus versos [CD]. Madrid, Planeta / RTVE, 1997, pista 1.
ALFONSO X EL SABIO, *Cantigas de santa María. Strela do dia* [CD]. Interp. [y selec.] de La Capella Real de Catalunya y Hespèrion XX. [París] Astrée Audivis / Compostela 93. Consorcio da Cidade de Santiago, 1993.

Disco compacto-memoria sólo de lectura

3. Disco compacto-memoria sólo de lectura (CD-ROM, "Compact Disc-Read Only Memory"):
MOLINER, María, *Diccionario de uso del español* [CD-ROM]. Vers. 1.1. Madrid, Gredos, 1996.
Enciclopedia de México [CD-ROM], dir. por José Rogelio Álvarez. Vers. 2.0. México, Enciclopedia Británica de México, 1999. 2 disc. Ils., anim.

Abreviaciones más usuales en notas

Abreviaciones más usuales en notas

<i>apud</i>	en la obra de (se emplea en vez de "citado por...)
<i>aum.</i>	aumentada (edición)
<i>ca.</i>	<i>circa</i> , alrededor de, hacia (en sentido temporal)
<i>cf.</i>	<i>confer</i> (imperativo de <i>conferre</i>), compárese, confróntese
<i>comp.</i>	compilador(a)
<i>coord.</i>	coordinador(a)
<i>disc(s).</i>	disco(s)

dir.	director(a), dirigido
doc. inéd.	documento inédito
ed.	edición: preparación del original, cuidado de la obra, y de la edición del libro editor edición
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> , y otros
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> , allí mismo (mismo autor, misma obra; diferente página, tomo o volumen); alude a la nota precedente
<i>idem</i>	idéntico (a lo indicado en la nota previa); mismo autor, misma obra, tomo o volumen y página
<i>infra</i>	bajo esta línea, en páginas posteriores a la presente
<i>op. cit.</i>	<i>opus citatum</i> , obra citada
p(p).	página(s)
<i>passim</i>	por todas partes, en diversas páginas, en una y otra partes de una obra
prelim.	preliminar
pres.	presentación
pról.	prólogo
reed.	reedición
reimp.	reimpresión
<i>supra</i>	arriba de esta línea, en páginas anteriores a la presente
<i>vid.</i>	<i>vide</i> , véase

*Abreviaciones más usuales
en notas*

ANEXO 2. REGLAMENTO DEL COMITÉ EDITORIAL

DEL COMITÉ EDITORIAL

Con base en los artículos 17, fracción II, así como 23, 24 y 25 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, emitidas por el Consejo Editorial de la UNAM el 19 de septiembre de 2006, el Comité Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras ha establecido y aprobado el presente Reglamento.

Funciones del Comité Editorial

ARTÍCULO 1. El Comité Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras es un órgano académico que tiene como fines y atribuciones:

- A) Colaborar en el diseño del Programa Editorial de la Facultad y supervisar su adecuada realización, dentro de los lineamientos de la política editorial de la UNAM en general y de la Facultad de Filosofía y Letras en particular.
- B) Dictaminar las obras propuestas para su publicación en la Facultad, considerando siempre no sólo la calidad académica de las mismas sino la pertinencia de las obras que compete editar a la UNAM en lo general y a la Facultad en particular.
- C) Proponer la publicación de obras necesarias para el quehacer académico de la Facultad y de las cuales no se dispone, ya sea mediante la traducción de obras existentes en otras lenguas o, preferentemente, por medio de la gestión o encargo de las mismas a los especialistas idóneos con que cuenta la Facultad y la UNAM. En el caso de proyectos ya existentes dedicados a la generación de obras necesarias o pertinentes y que cuentan con un presupuesto específico (proporcionado por la Dirección General de Apoyo al Personal Académico u otra instancia de la Universidad), el Comité Editorial hará saber a los responsables de cada uno de esos proyectos los lineamientos y requisitos académico-administrativos y editoriales a que han de ajustarse las obras a su cargo, contando para ello con el apoyo del coordinador de Publicaciones de la Facultad.
- D) Dictaminar las propuestas de reedición o reimpresión de libros publicados por la Facultad.
- E) Proponer la creación de nuevas colecciones y series, así como la modificación o supresión de las ya existentes.

Miembros del Comité Editorial

ARTÍCULO 2. El Comité Editorial estará integrado por un número variable de miembros, siempre impar, propuestos por el director de la Facultad y considerando la opinión del Consejo Técnico. El secretario académico y el coordinador de Publicaciones de la Facultad serán miembros *ex officio*; los miembros restantes serán, preferentemente, profesores de la Facultad.

ARTÍCULO 3. Uno de los miembros del Comité será designado presidente, quien tendrá a su cargo convocar y encabezar las reuniones del Comité Editorial. El secretario académico de la Facultad fungirá como secretario ejecutivo del Comité, haciéndose cargo de instrumentar las decisiones tomadas por el Comité, así como de brindar el apoyo requerido para que éste realice sus funciones.

El coordinador de Publicaciones será el secretario de actas, quien efectuará la redacción y lectura de las actas de las sesiones.

ARTÍCULO 4. Salvo los casos del secretario académico y el coordinador de Publicaciones, los miembros del Comité Editorial durarán dos años en su cargo, y podrán ser ratificados por otro lapso igual.

Duración de los miembros del Comité

ARTÍCULO 5. El Comité Editorial sesionará, al menos, cuatro veces al año, y será requisito indispensable contar, como mínimo, con la presencia de cincuenta por ciento más uno de los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes.

DEL DICTAMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 6. Las obras propuestas para su publicación deberán ajustarse a lo establecido en el *Manual de procedimientos editoriales* de la Facultad, tanto en lo atinente a la política editorial como a los requisitos legales y de presentación de originales. La Coordinación de Publicaciones de la Facultad verificará que se cumpla lo antedicho, y, de ser necesario, emitirá un reporte técnico dirigido al Comité Editorial.

Requisitos para la entrega de obras propuestas

ARTÍCULO 7. El lapso en que la Coordinación efectúe la verificación de que la obra cumple con lo indicado en el artículo 6 del presente Reglamento no deberá exceder de veinte días hábiles, y el resultado de la misma se le hará saber por escrito al autor o responsable autoral de la obra.

Lapso de la verificación académico-editorial

ARTÍCULO 8. El plazo máximo de dictaminación de una obra será de seis meses, contados a partir de la fecha en que todos los miembros del Comité Editorial reciban la obra propuesta para su publicación.

ARTÍCULO 9. El Comité Editorial designará, al menos, dos dictaminadores de reconocido prestigio académico en el área o disciplina en que se ubica la obra propuesta. Dependiendo de la extensión y características de ésta, el Comité Editorial acordará con los dictaminadores el plazo máximo para la entrega de los respectivos dictámenes, teniendo presente lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento.

Dictaminadores

ARTÍCULO 10. Los dictámenes considerarán lo indicado en las Pautas para Elaboración de Dictámenes de la Facultad de Filosofía y Letras, documento que se entregará a los dictaminadores junto con la obra a evaluar.

ARTÍCULO 11. En caso de que algún dictamen no cumpla los requisitos de calidad y objetividad según el juicio del propio Comité, éste procederá a designar un dictaminador alterno.

ARTÍCULO 12. Tanto el nombre de los dictaminadores como el de los autores de las obras propuestas serán mantenidos en el anonimato. El de los primeros sólo será conocido por los miembros del Comité Editorial, y el de los segundos, únicamente por los miembros *ex officio* del Comité.

Anonimato de autores y dictaminadores

ARTÍCULO 13. El Comité Editorial emitirá una resolución sobre la publicación de la obra basándose en los dictámenes recibidos. En caso de que éstos sean contrarios entre sí, el Comité, si lo considera necesario, podrá solicitar uno o más dictámenes adicionales.

Dictamen condicionado

ARTÍCULO 14. En caso de que se condicione la publicación de la obra, el Comité Editorial señalará las modificaciones de forma y/o contenido necesarias para que sea publicada.

Observaciones a la obra

ARTÍCULO 15. El autor deberá atender las observaciones y entregar la obra —en un plazo máximo de noventa días naturales— con las modificaciones debidamente incorporadas, señalando por escrito, en un documento aparte, la manera en que las efectuó, o bien, exponiendo los argumentos por los que difiere del dictamen o de una parte del mismo. De no cumplirse lo anterior, no se aceptará la obra para su publicación.

ARTÍCULO 16. El Comité Editorial determinará si se han cumplido las observaciones y si la obra posee ya la calidad y características requeridas para iniciar el proceso de edición.

Inconformidad con el dictamen

ARTÍCULO 17. En caso de inconformidad con la resolución del Comité Editorial, el autor o responsable autoral podrá presentar una apelación, debidamente argumentada y por escrito, dirigida al Comité Editorial en los siguientes veinte días hábiles después de la recepción del dictamen. Dicho documento de apelación se entregará en la oficina del secretario ejecutivo del Comité, quien lo presentará en la siguiente reunión de éste. Una vez analizado el caso, la nueva resolución será inapelable.

Manual de procedimientos editoriales, realizado por la Coordinación de Publicaciones de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, se terminó de editar en agosto de 2017. En su composición tipográfica se utilizaron tipos Palatino Linotype de 13:15 y 10: 14 puntos.



