

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES ENES MORELIA

---

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 Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, tanto en los aspectos técnico-académicos como en los administrativos. Es, también, el área responsable de diseñar y realizar todas las estrategias de promoción y comercialización de estas publicaciones.

## I. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LAS OBRAS PROPUESTAS

Las obras propuestas para publicación deben coincidir con la misión y la política editoriales tanto de la ENES como de la 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 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 y en original, de cada uno de los coautores.

Toda obra, digital o impresa, que se publique bajo el sello de la Escuela Nacional de Estudios superiores, Unidad Morelia, independientemente del origen de los recursos con que se pague dicha publicación, deberá someterse a los procedimientos académico editoriales que a continuación se describen y contar con la aprobación por escrito del Comité Editorial, antes de comenzar los trabajos de producción editorial. Esta autorización deberá estar avalada por el Presidente del Comité Editorial.

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 Editor Académico, encargado de programar, encauzar y supervisar todos los procesos de edición.

## II. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-EDITORIALES

### Obras propuestas

1. Las obras propuestas para su publicación se presentarán al Editor Académico completas y sin errores (deben haber pasado previamente por un corrector de estilo), tanto en su versión electrónica (word) como impresa. El Editor Académico elaborará un dictamen técnico para verificar que la obra cumpla con los requisitos establecidos en la presente guía y entregará al autor responsable un oficio de recepción.
2. Las obras propuestas deberán estar acompañadas una solicitud dirigida al Editor Académico en la que consten los siguientes datos (Ver FORMATO DE SOLICITUD):



- Nombre del autor o responsable académico
- Domicilio, teléfono y correo electrónico del autor o responsable académico
- Adscripción, en caso de no pertenecer a la ENES Morelia
- Título de la obra
- Si hay propuesta de coedición, indicar el nombre de la editorial o institución coeditora así como los términos generales del convenio y los datos del contacto.
- Descripción general de la obra (número aproximado de páginas, imágenes en blanco y negro o a color, tablas, gráficos, etc.)
- Índice general
- Síntesis del contenido, en no más de media cuartilla
- Tipo de lector al que se dirige la obra.

3. El Editor Académico se reunirá con el representante del Comité Editorial del área o carrera para revisar el manuscrito y designar a dos dictaminadores. El dictaminador tendrá un plazo máximo de un mes para emitir su dictamen (Ver FORMATO DE DICTAMEN)

4. 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 Editor Académico (en su calidad de secretario ejecutivo del Comité), quien lo presentará en la siguiente reunión de dicho órgano. Una vez analizado el caso, la nueva resolución será inapelable.

5. 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 los cambios debidamente incorporados– deberá entregarse en un plazo máximo de sesenta días naturales. En un documento aparte se indicará la manera en que efectuó dichos cambios.

6. La Coordinación de Publicaciones verificará, en un plazo no mayor a diez días hábiles, que la obra corregida cumple con los requisitos estipulados en la presente Guía, y le hará saber por escrito al autor o responsable autoral el resultado de dicha evaluación.

7. Si la valoración antedicha es favorable, la Coordinación de Publicaciones le asignará un número de seguimiento a cada obra y la remitirá al Comité Editorial, el cual revisará la propuesta y los dictámenes y aprobará o rechazará la publicación.

8. 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.

9. 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 (originales), al Editor Académico. (Ver FORMATOS DE CARTAS DE CESIÓN DE DERECHOS). El Editor Académico le hará saber al autor o responsable autoral la fecha tentativa en que se iniciará el proceso de edición, así como el tiempo aproximado que



durará el mismo, el cual dependerá de las características y extensión de la obra, así como de las gestiones de coedición que implique.

10. El autor deberá revisar una copia de la segunda prueba tipográfica e indicará en ésta las correcciones que estime procedentes; para ello se valdrá de la respectiva simbología empleada en el quehacer editorial. Una vez incorporadas las correcciones, tendrá que autorizar por escrito el envío a imprenta.

11. Para que un libro terminado, revisado y formado se mande a imprimir, deberá contar con la Orden de impresión de la Coordinación de Publicaciones.

12. En las actividades de promoción del libro, el autor o responsable autoral ha de colaborar estrechamente, y de común acuerdo, con el Editor Académico.

### **Obras de gestión de proyectos editoriales**

1. Los responsables de proyectos de investigación con apoyo de la DGAPA adscritos a la ENES y que, entre sus objetivos, contemplen el generar obras para ser publicadas, deberán entregar al Editor Académico una ficha técnica en la que se indiquen las características de cada proyecto editorial:

- Si se trata de una obra monoautoral o colectiva, y, en este último caso, el nombre del responsable académico de la obra;
- Domicilio, teléfono y correo electrónico del autor o responsable académico;
- Título;
- Nombre y número del proyecto;
- Breve descripción general de la obra;
- Cantidad aproximada de cuartillas;
- Plan general de la obra;
- Síntesis del contenido, en no más de media cuartilla;
- Tipo de lector al que se dirige la obra;
- Fecha tentativa en que se entregará el original de autor para ser dictaminado;
- Presupuesto de que se dispone para efectuar la edición, e indicar si en dicho presupuesto se han contemplado no sólo los costos de imprenta y encuadernación, sino también el pago de servicios editoriales, o bien, si en el proyecto de investigación colabora un académico o becario experimentado en tales labores y éste se hará cargo de ellas.

2. Una vez conformada la obra y aplicadas a ella las normas de presentación de originales, el proceso se ajustará a lo indicado en esta Guía para las obras propuestas.

### **Coediciones**

1. Toda propuesta de coedición deberá manifestarse por escrito, en una carta dirigida al Editor Académico. En tal documento, el posible coeditor manifestará su propuesta de condiciones para efectuar la coedición, tanto en los aspectos académico-editoriales como en los jurídicos.



2. El Editor Académico evaluará la propuesta de coedición, y, si ésta les parece equitativa y conveniente, la presentará al pleno del Comité Editorial, que determinará, luego de evaluar la obra propuesta, si se acepta o no. En caso de aceptarse se enviará el convenio al departamento jurídico para su revisión.

### **Publicaciones periódicas**

1. Los responsables académicos (directores o coordinadores, así como el Comité de redacción) de cada una de las revistas de la ENES establecerán las normas de estilo particulares que estimen convenientes, según las convenciones del área de conocimiento a que corresponde cada una de tales publicaciones. Asimismo, definirán 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 informará al Editor Académico la fecha tentativa en que entregará los originales de los números que serán editados en el año subsecuente.

### **Traducciones**

1. Antes de emprender la traducción de un texto (artículo, ensayo, poema, etcétera) como parte de una obra propuesta para su publicación en la ENES, 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. 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.

## **III. PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS**

1. Una vez aprobada sin restricciones una obra, se entregará, en original, 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 Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia.

2. En obras colectivas, el responsable autoral deberá reunir y entregar en original al Editor Académico las respectivas cartas de cesión de derechos de todos los coautores; para efectuar dicha labor dispondrá de un plazo máximo de sesenta 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, el Editor Académico y el responsable jurídico del Campus elaborarán un borrador que será enviado al posible coeditor para su revisión. Una vez acordados los



términos del contrato, se pasará al Comité Editorial para su aprobación. El documento aprobado por el Comité Editorial 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.

#### IV. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES.

1. Se presentarán tanto en su versión electrónica como impresa. Ambas versiones deben coincidir totalmente.
2. Los originales se entregarán en Word, a 12 puntos (notas a 10 puntos), a doble espacio y la fuente debe ser Times New Roman o similar.
3. La obra se entregará completa, sin errores y paginada. Debe haber pasado por un corrector de estilo.
4. En el caso de gráficos, imágenes o cuadros, deberá indicarse el lugar exacto en que deben aparecer.
5. Las citas de menos de 4 renglones irán incorporadas al texto y entrecomilladas. Las que sean más extensas, en párrafo aparte, sangrado a la izquierda y sin comillas.
6. El sistema de citación es libre, pero debe ser uniforme en todo el texto, incluso cuando se trate de obras multiautorales.
7. Las llamadas a nota (en superíndice) irán después del signo de puntuación.

Enero, 2015

