



## Presentación

De conformidad con la Política Editorial del Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM), así como con su Reglamento, el personal académico del CRIM interesado en publicar un libro con el sello institucional debe presentar la obra para someterla a dictamen y posteriormente, de ser aprobada por el Comité Editorial, entregarla para proceso de edición. A fin de facilitar la entrega en cada etapa hemos elaborado el presente instructivo, el cual es de observancia general para todo el personal.

### A. PRIMERA ENTREGA: MANUSCRITO PARA DICTAMEN.

Entregar en la oficina de la Secretaría Técnica del CRIM (en su calidad de secretaria del Comité Editorial) lo siguiente:

#### 1. Carta de presentación de la obra.

Escrito dirigido a la presidencia del Comité Editorial del CRIM, firmado por el (la) autor(a), coordinador(a) o compilador(a). En él manifestará:

- Título completo de la obra
- Tipo de obra (autoral o coordinada)
- Nombre de autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as)
- Figura(s) autoral(es) dentro de la obra (autor, coautor, coordinador, compilador, traductor, ilustrador), en el orden jerárquico acordado por el o los responsable(s)
- Programa de investigación del CRIM en el que se encuentra circunscrita la obra y/o al que pertenece el (la) académico(a) que la presenta
- Proyecto específico al que se circunscribe la obra
- Origen de la obra (simposio, seminario, coloquio, mesa redonda, evento, proyecto o actividad académica)
- Resumen o descripción general de la obra
- Lectores y público potencial al que se dirige la obra (investigadores, docentes, estudiantes, sector público, organizaciones de la sociedad civil. Lo más específico posible
- Si se trata de una coedición, indicar también:
  - ✓ Nombre(s) completo(s) del (los) coeditor(es)
  - ✓ Nombre del apoderado legal
  - ✓ Cuáles son las responsabilidades y aportaciones de cualquier índole de las partes
- Si se solicita impresión a color y/o un tiraje mayor al autorizado<sup>1</sup> es necesario mencionar el motivo y especificar si se cuenta con recursos extraordinarios para cubrir ese gasto.

<sup>1</sup> El tiraje de las obras es de 200 ejemplares, conforme a la circular de la Secretaría General de la UNAM número SGEN/147/05, del 9 de mayo de 2005. El autor podrá solicitar el aumento del tiraje en la cantidad que pueda sufragar con apoyo de los recursos de los proyectos de investigación (numeral 35, capítulo VIII de la Política Editorial del CRIM).



- Dos o tres dictaminadores que sean pares académicos externos al CRIM, especialistas en los temas o áreas del conocimiento de la obra, para lo cual se requiere proporcionar:
  - ✓ Nombre completo
  - ✓ Institución a la que pertenece
  - ✓ Correo electrónico
  - ✓ Teléfono

## 2. Manuscrito impreso y en CD.

- a) Manuscrito de la obra completa, impreso en hojas blancas tamaño carta, por una sola cara, sin tachaduras, enmendaduras o correcciones a mano y sin empastar o engargolar; escrito en su totalidad en letra Calibri o Arial de 12 puntos, a doble espacio (incluso las transcripciones y notas); con foliación (paginación) desde la primera hasta la última hoja, única y continua; con márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior de 2.5 cm. Las fotos, mapas, cuadros, tablas o gráficas insertos en el texto en su ubicación exacta.
- b) Manuscrito de la obra completa, en disco compacto (CD) en formato editable de Word con el texto íntegro en un solo archivo, mismo que debe coincidir totalmente con el impreso para garantizar que se trata del mismo texto en ambas versiones.

El manuscrito debe contener los siguientes elementos:

- Carátula con el título completo de la obra y nombre(s) de autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as).
- Dedicatoria, agradecimientos y epígrafes (si los hay).
- Índice general que incluya capítulos, secciones, apartados o cualquier otra subdivisión del manuscrito, así como el o los nombres de autor(a/es/as) de cada texto.
- Texto(s) introductorio(s) (introducción, presentación, proemio, prólogo o estudio introductorio).
- Desarrollo de los capítulos de la obra, con abreviaturas y siglas con su significado la primera vez que se mencionan.
- Fórmulas, ecuaciones, símbolos o lenguaje matemático, así como todos los elementos gráficos (cuadros, diagramas, gráficas, planos) e imágenes (material digitalizado, fotografías, mapas...) insertos en su ubicación dentro del texto, numerados, con título y fuente.
- El aparato crítico se recomienda que siga las normas del Manual de Chicago, de no ser así, utilizar a lo largo de toda la obra el mismo sistema para citas y referencias.
- Referencias bibliográficas.
- Bibliografía complementaria (si la hubiera), separada de las referencias bibliográficas.
- Anexos o apéndices.
- Índices complementarios (analítico, de ilustraciones, onomástico, temático, de obras, toponímico...); para lo cual se requiere el listado de los nombres y términos que deban incluirse de acuerdo al tipo de índice.



### 3. Documentación complementaria.

---

- “Hoja de datos generales de autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as)”, llenadas en Word. Entregarlas impresas y en archivo electrónico en el mismo CD con la obra (Una por participante, ver Anexo 1).
- Identificación oficial de cada autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as), entregar impresas en b/n y en archivo electrónico en el mismo CD con la obra.
- Información adicional (si la hubiere) anexas impresión o describir claramente el asunto de que se trate en la carta de presentación.

## B. SEGUNDA ENTREGA: MANUSCRITO TRAS MODIFICACIONES CON BASE EN LOS DICTÁMENES

Al concluir la corrección del manuscrito con base en las recomendaciones de los dictaminadores, entregar en la oficina de la Secretaría Técnica del CRIM (en su calidad de secretaria del Comité Editorial) lo siguiente:

### 1. Carta de presentación de la obra.

---

Escrito dirigido a la presidencia del Comité Editorial del CRIM, firmado por el (la) autor(a), coordinador(a) o compilador(a). En él ratificará y, en su caso, rectificará, con respecto al manuscrito, lo siguiente:

- Título de la obra.
- Tipo de obra (autoral o coordinada).
- Nombre de autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as).
- Figura(s) autoral(es) dentro de la obra (autor, coautor, coordinador, compilador, traductor, ilustrador), en el orden jerárquico acordado por los responsables.
- Si se trata de una coedición, indicar:
  - ✓ Nombre(s) completo(s) del (los) coeditor(es)
  - ✓ Domicilio legal
  - ✓ Registro Federal de Contribuyentes
  - ✓ Nombre del apoderado legal
  - ✓ Cuáles son las responsabilidades y aportaciones de cualquier índole de las partes
- Justificación en caso de requerir impresión a color y/o un tiraje mayor al autorizado<sup>2</sup>. Es necesario mencionar el motivo y especificar si se cuenta con recursos extraordinarios para cubrir el gasto, indicando el monto y el origen del financiamiento.

---

<sup>2</sup> El tiraje de las obras es de 200 ejemplares, conforme a la circular de la Secretaría General de la UNAM número SGEN/147/05, del 9 de mayo de 2005. El autor podrá solicitar el aumento del tiraje en la cantidad que pueda sufragar con apoyo de los recursos de los proyectos de investigación (numeral 35, capítulo VIII de la Política Editorial del CRIM).



## 2. Manuscrito impreso y en CD.

---

- a) Manuscrito de la obra completa, impreso en hojas blancas tamaño carta, por una sola cara, sin tachaduras, enmendaduras o correcciones a mano y sin empastar o engargolar; escrito en su totalidad en letra Calibri o Arial de 12 puntos, a doble espacio (incluso las transcripciones y notas); con foliación única y continua, márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior de 2.5 cm. Las fotos, mapas, cuadros, tablas o gráficas insertas en el texto en su ubicación exacta.
- b) Manuscrito de la obra completa, en disco compacto (CD) en formato editable de Word con el texto íntegro en un solo archivo, mismo que debe coincidir totalmente con el impreso para garantizar que se trata del mismo texto en ambas versiones.

El manuscrito debe contener los siguientes elementos:

- Carátula con el título completo de la obra y nombre(s) de autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as)
- Dedicatoria, agradecimientos y epígrafes (si los hay).
- Índice general que incluya capítulos, secciones, apartados o cualquier otra subdivisión del manuscrito, así como el o los nombres de autor(a/es/as) de cada texto.
- Texto(s) introductorio(s) (introducción, presentación, proemio, prólogo o estudio introductorio)
- Desarrollo de los capítulos de la obra con abreviaturas y siglas con su significado la primera vez que se mencionan, notas, citas y referencias bibliográficas completas y uniformes
- Fórmulas, ecuaciones, símbolos o lenguaje matemático, así como todos los elementos gráficos (cuadros, diagramas, gráficas, planos) e imágenes (material digitalizado, fotografías, mapas...) insertas en su ubicación dentro del texto, numeradas, con título y fuente.
- El aparato crítico se recomienda que siga las normas del Manual de Chicago y, de no ser así, utilizar a lo largo de toda la obra un mismo sistema para citas y referencias bibliográficas.
- Referencias bibliográficas.
- Bibliografía complementaria (si la hubiera), separada de las referencias bibliográficas.
- Anexos o apéndices.
- Índices complementarios si es el caso (analítico, de ilustraciones, onomástico, temático, de obras, toponímico...); para lo cual se requiere el listado de los nombres y términos que deban incluirse de acuerdo al tipo de índice.

## 3. Cuadro que muestra los cambios aplicados al manuscrito con base en los dictámenes (Anexo 2).

---

- Este formato lo recibirá por correo electrónico y debe ser llenado en Word tras la corrección del manuscrito.
- La columna uno contiene los “Aspectos abordados en el formato de dictamen del CRIM”.
- En las columnas dos y tres se presenta lo expresado por cada dictaminador en cada uno de los rubros.



- En la columna cuatro el/la autor(a), coordinador(a) o compilador(a) deberá explicar con claridad cómo fueron atendidos los comentarios y recomendaciones de los dictaminadores y, en caso de no aceptar las sugerencias, en la columna cinco, explicar y motivar por qué es impropio realizar los cambios.
- Al final del formato hay un espacio para comentarios, mismo que no es necesario llenar a menos que así lo requiera el/la autor(a)/coordinador(a).
- El formato deberá entregarse impreso, con la fecha de elaboración, e incluir el nombre y la firma del/la autor(a), coordinador(a) o compilador(a).

#### 4. Documentación complementaria.

---

- Carta(s) de derechos de autor. Esta(s) la(s) debe solicitar el/la autor(a), coordinador(a) o compilador(a), responsable de la obra en el Departamento de Publicaciones del CRIM una vez que haya iniciado la corrección del manuscrito con base en los dictámenes. Las cartas se le harán llegar por correo electrónico y se deben entregar en su totalidad, impresas, con la firma autógrafa original de cada participante en la obra.
- Permisos de uso de uso y reproducción (en caso de tener alguna duda puede solicitar asesoría en el Departamento de Publicaciones del CRIM).
- Elementos gráficos (cuadros, diagramas, gráficas, planos) e imágenes (material digitalizado, fotografías, mapas...) en archivos electrónicos ordenados en carpetas por capítulo, nombrados con el título empleado en el cuerpo del texto, en versiones editables a 300 dpi de resolución (en el programa en que fueron elaborados). Estos deberán incorporarse en el mismo CD que entrega la obra.
- Texto de contraportada de 250 palabras.
- En su caso, copia del escrito en el que acredite la disponibilidad de financiamiento adicional y se indique claramente el monto.

#### 5. Consideraciones importantes

---

- Los manuscritos (obras) podrán entregarse en cualquier momento; sin embargo, para incluirlos como asunto en el orden del día de la sesión del Comité Editorial, el personal académico deberá presentarlo al menos cinco días hábiles previos a la siguiente sesión y atendiendo lo que se solicita en este instructivo.
- El CRIM únicamente publicará obras de autores(as) que sean titulares de los derechos patrimoniales.
- El calendario de sesiones del Comité Editorial se publica en la página web del CRIM al inicio del año.
- La recepción de las propuestas editoriales no garantiza la publicación de la obra.
- No se devolverán los manuscritos originales.
- Todo lo relacionado con los procesos editoriales deberá ser tratado ante la secretaría del Comité Editorial del CRIM.