

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y
HUMANIDADES

LINEAMIENTOS Y GUÍA DE ENTREGA
Y SEGUIMIENTO DE ORIGINALES DE LIBROS

Presentación

Estos lineamientos pretenden informar a los autores cuáles son los pasos del proceso de publicación de una obra y, a la vez, ser una guía para que preparen sus originales para ser sometidos a la consideración del Comité Editorial del CEIICH. El sentido de la guía es que puedan entregar la obra siguiendo los criterios que solicita el Comité para valoración y envío a dictamen y, de manera complementaria, se logre la sistematización de la producción intelectual de los académicos, bajo un proceso eficiente y de calidad. Estos lineamientos tienen su fundamento en los Lineamientos Editorial del CEIICH y están apegados a las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM (<http://www.libros.unam.mx/disposiciones.pdf>).

A continuación se indican, de manera concisa, los pasos que sigue el proceso de publicación en la institución, así como la forma de entrega de la obra, antes y después del dictamen.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA, DICTAMEN Y PUBLICACIÓN

Antes de iniciar la descripción de los aspectos técnicos de entrega de originales, es importante que el autor sepa que el tiempo aproximado para la eventual publicación de un manuscrito depende de la calidad formal de la entrega, la complejidad y género de obra, el tiempo de dictamen y el resultado del mismo, el tiempo que se lleve atender las posibles correcciones solicitadas en el dictamen, los trámites de los permisos y documentos legales que conlleve la obra y el volumen de proyectos editoriales en curso

en la institución. Para ser evaluado el manuscrito, el autor deberá seguir son los siguientes:

Paso 1. Entrega de originales

1. Entregar la obra a la Secretaría Académica del CEIICH, en una copia impresa del y con respaldo digital de los archivos de texto e imagen, incluido el **cuestionario de estrategia de contribución e impacto académico**, en concordancia con los Lineamientos Editoriales del Centro.
2. El Comité Editorial es el órgano que evalúa la viabilidad y pertinencia de enviar a dictamen la obra. El Comité se reúne 3 veces al año.
3. La obra se presentará al Comité Editorial, quien indicará si obra ha sido o no enviada a dictamen, el proceso de revisión por parte del Comité y envío a dictamen puede tardar de dos a tres meses.

Paso 2. Proceso de dictamen

4. Si el proyecto es aceptado por el Comité Editorial, el siguiente paso será el envío a dictamen doble ciego. Los dictámenes son elaborados por expertos en el tema de la propuesta editorial; los autores podrán sugerir algunos dictaminadores pero la decisión final será del Comité Editorial. El tiempo aproximado para el resultado de los dictámenes es de dos meses.
5. El dictamen puede ser positivo, positivo con cambios o negativo. En el segundo caso se da al autor o responsable de la obra un plazo no mayor a dos meses para realizar los cambios.
6. En el caso de positivo con cambios, una vez atendidas las observaciones de los dictaminadores, el original regresa al Comité Editorial, para dar el visto bueno y contemplarlo en el Plan Editorial del departamento de publicaciones. (Ver más adelante, la sección **Entrega de originales posdictamen**).

Paso 3. Publicación y distribución de la obra

7. La publicación será programada de acuerdo con el Plan anual y con la capacidad de producción de la cual disponga el Departamento editorial, el presupuesto disponible y el grado de complejidad de la obra.
8. De acuerdo con las disposiciones emitida por la UNAM en 2018, se dará prioridad a la publicación en formato digital y se procurará reforzar el libre acceso de las ediciones del Centro. Los tirajes en soporte papel serán analizados y determinados en el Comité Editorial.
9. Si la obra cuenta con un apoyo PAPIME o PAPIIT, será obligatorio presentar la carta de la DGAPA especificando el monto otorgado y los tiempos prometidos de entrega de la publicación. El Departamento editorial no se hace responsable por la pérdida de los recursos, cuando las obras presentadas no sigan cabalmente estos lineamientos, o no se cumplan con las correcciones que surgieran en el dictamen en tiempo y forma.

GUÍA DE ENTREGA DE ORIGINALES PARA DICTAMEN

Los autores o coordinadores someterán a consideración del Comité Editorial, por medio de quien lo preside, el archivo electrónico en cualquier soporte o dispositivo de almacenamiento. Esa versión deberá estar completa y contar con todo el material gráfico (fotografías, tablas, esquemas, figuras, ilustraciones, etcétera). Se adjuntará una hoja de identificación con los datos completos del autor o compilador de la obra (nombre y apellidos, grado académico, institución de adscripción y correo electrónico y teléfonos de contacto (formato disponible en este [enlace](#)).

Cuerpo del texto

El texto será capturado en formato Word con tipografía Arial o Times New Roman de 12 puntos, interlineado a 1,5. Las páginas deberán ir foliadas de manera consecutiva; junto con el **archivo digital** se entregará una **copia fiel impresa** del mismo.

Imágenes

Todas las figuras e ilustraciones se entregarán en un archivo anexo indicando las páginas en las que deben insertarse.

Incluir un **listado de imágenes** en el que se especifique la procedencia de cada una. Es muy importante contar con el permiso de reproducción de cualquier tipo de imagen que no sea de autoría propia (ilustraciones, mapas, cuadros, gráficas, etc.).

Notas

Las notas deben numerarse progresivamente. Los autores o coordinadores verificarán que el contenido de cada nota sea coherente con el texto al que pertenece. Estas se presentarán en tipografía de 10 puntos con interlineado sencillo.

Al utilizar siglas o acrónimos, hay que desatarlos la primera vez que aparecen o bien anexar un apartado de siglas y acrónimos.

Las citas se presentarán acorde con el Manual de Estilo Chicago 17a edición (La liga para consultar el Manual de estilo Chicago:

http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-1.html). Estas deben estar incorporadas en el texto. Se pondrá entre paréntesis, en el siguiente orden: Apellido de las y los autores y el año de publicación. En el caso de citas textuales, se indicará la página de la referencia.

Referencias

Las referencias bibliográficas: se deben presentar al final del artículo, en orden alfabético de acuerdo con el primer apellido de las y los autores.

Lista de verificación

Antes de la entrega, se sugiere hacer una revisión final tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Los archivos electrónicos están en su versión final aprobada por los autores.
- Se tiene al menos un respaldo de los archivos electrónicos.
- Se ha proporcionado la lista de todas las figuras, imágenes y tablas identificadas con claridad.
- Las figuras, imágenes, recuadros, tablas están numerados de forma consecutiva y están en un documento separado del texto.
- El texto tiene indicaciones claras de dónde deben insertarse las imágenes y tablas.
- Leyendas y títulos de las tablas están completos, así como están redactados los pies de todas las figuras e imágenes.
- Se cuenta con copias de cartas/e-mails con los permisos para usar material con copyright.
- Las referencias citadas en el texto están en la bibliografía, al final del documento.
- La lista de referencias contiene los datos completos de cada una.
- Las notas están numeradas de forma consecutiva en cada capítulo de la obra.
- Se entrega una breve biografía del autor o los autores, una hoja con los datos de contacto para resolver cualquier duda o aclaración y un resumen del contenido de la obra.

ENTREGA DE ORIGINALES POSDICTAMEN

1. Si la obra ha sido aprobada con correcciones, el autor realizará las correcciones en un plazo máximo de tres meses, y entregará una nueva versión al Departamento de Publicaciones.
2. El original será cotejado por el responsable de la Secretaría Académica del CEIICH para verificar que se hayan atendido los comentarios derivados del dictamen, para ello el autor adjuntará un Cuadro de cambios para facilitar el cotejo. Una vez se haya cotejado el contenido, la Secretaría Académica dará aviso al Comité Editorial de que la obra está terminada y será remitida al Departamento de Publicaciones.

3. La versión final aprobada de la obra que se entregue al Departamento de Publicaciones se tomará como definitiva, de la misma forma que cuando se entregó para su valoración inicial. Se debe entregar también un texto para contraportada (indicar extensión) y, en caso que existan, los logotipos de las instituciones coeditoras. No se admitirán modificaciones, cambios o supresiones de capítulos o párrafos, ya que previamente la obra habrá pasado por dictamen académico y será ese y no otro texto el que se publicará.

Derechos de autor y permisos para el uso de imágenes

- Todos los permisos necesitan estar resueltos antes de enviar el trabajo final a la Coordinación editorial. No podemos comenzar la producción de un texto con permisos pendientes.
- Tramitar el permiso para uso de imágenes puede ser un asunto tardado, por lo tanto, es mejor solicitar los permisos tan pronto sea posible, para evitar que se retrase la publicación. Es de suma importancia proporcionar los documentos de permisos (cartas o e-mails) de todos los materiales con copyright al momento de entregar el manuscrito.
- Estos permisos son responsabilidad de los autores y no de la UNAM. El autor cederá los derechos de reproducción de su texto a la UNAM para esta publicación, pero conservará los derechos morales.

Pautas de entrega de imágenes

- Numerar todas las imágenes del capítulo en orden de aparición precedidas por el número del capítulo.
- Incluir en el texto una indicación clara de dónde deberá aparecer cada figura.
- No insertar imágenes en un archivo de Word o en el cuerpo del escrito, guardar y entregar cada archivo de forma separada y en su formato original (.jpg, .tiff, o .eps).
- Gráficas, diagramas o tablas realizados en Word o Excel deben ser entregados como archivos Word o Excel.

- Todas las fotografías, imágenes, etcétera deben ser entregadas en archivos .jpg, .tiff, o .eps de alta resolución (300 dpi, con ancho máximo de 15 cm). Las imágenes de baja resolución tomadas del internet no lucirán de forma óptima impresas. Los mapas deben enviarse como archivos .eps o .pdf

Tipos de imágenes

Dibujos e ilustraciones para publicación impresa

- Deberán incluirse en formato .pdf o .eps. Esto es muy importante pues permite al diseñador usar los archivos; de otra manera es necesario re-dibujarlos, lo cual conlleva importantes gastos. Usar contrastes fuertes o diferentes tipos de sombreado con rayas. No usar líneas muy delgadas (desaparecen una vez reducidas e impresas).
- Evitar usar colores, en especial azul o rojo, no permiten visualizarse como tonos de gris.
- Usar una fuente sans serif para etiquetar (e.g. Helvetica, Arial o Univers), usarla siempre para todas las ilustraciones.
- Si no se tienen las versiones electrónicas, se podrá proporcionar impresiones de alta calidad de cada figura, marcada con claridad. Si éstos son vectores (Adobe Illustrator, Autocad o similar) deben guardarse en formato .pdf de alta calidad en tamaño doble carta. Si se trata de dibujos a mano, escanearlos a 1 200 dpi en formato .tiff.

Mapas

- Deben tener 300 dpi de resolución y estar en formato .tiff.
- Los mapas dibujados deben guardarse como archivos .eps, .ai, .pdf o editables para adecuarlos a la publicación.
- Los mapas originales o editados deben entregarse como archivos .tiff, a 300 dpi.
- Alternativamente, podemos re-dibujar mapas, si la publicación lo requiere (lo cual requiere gastos de tiempo y dinero) para lo cual es necesario entregar bocetos claros, con información adecuada, clara y legible.

Dibujos e ilustraciones para publicación digital

- Si se trata de dibujos a mano, escanearlos a 150 dpi en formato .jpg.
- Los mapas deben tener 72 dpi de resolución y estar en formato .jpg, con un tamaño mínimo de 500 píxeles en su dimensión corta.

Nota: no es conveniente usar imágenes que han sido impresas antes porque se genera un tramado de la imagen, se recomienda por lo tanto el uso de tomas originales.

Redacción de pies de imagen

En un archivo de texto anexo especificar los pies de imagen con los siguientes criterios: enumerar en el orden en que aparecen en el texto. Indicar: leyenda (si la hay), nombre de la obra, autor, año, archivo de procedencia o fuente, créditos fotográficos (en su caso) y créditos de derechos de autor o de reproducción.

Indicar en el texto la ubicación de las imágenes, el diseño editorial intentará respetar esta ubicación o presentará una propuesta pertinente según sea el caso.

El 12 de noviembre del 2019, el Comité Editorial aprobó los Lineamientos y Guía de Entrega y Seguimiento de Originales de Libros.