



# Protocolo

sobre el proceso de edición de las obras  
postuladas al Comité Editorial  
Actualizado al 15 de junio de 2018

**Departamento de Publicaciones**  
**Departamento de Diseño Gráfico y Editorial**  
*Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia*

El presente documento describe de forma sucinta y general los pasos que se deben seguir para la publicación de una obra a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México, de acuerdo con el Comité Editorial (CE) de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, y las **Disposiciones Generales para la Actividad Editorial** y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- (1) En todo momento el **Coordinador o Autor** del proyecto de publicación, en adelante el **COORDINADOR/AUTOR**, deberá comunicarse y entregar los documentos con la persona encargada del seguimiento, cuidado editorial y gestión legal de las obras en el Departamento de Publicaciones (DP).<sup>1</sup> Para iniciar el trámite el **COORDINADOR/AUTOR** entregará el original de la obra con el texto completo, acompañado del **Formulario Único para el Coordinador o Autor**, y una carta en donde especifiquen: el título de la obra, una reseña de la obra (500 palabras), la fuente de financiamiento para publicar la obra, y la sugerencia de tres potenciales revisores con su respectiva reseña curricular y el contacto electrónico.
- (2) En su debido tiempo, el **COORDINADOR/AUTOR** recibirá del Secretario Técnico del CE la revisión técnica mediante oficio en donde se le solicitará atender las observaciones del revisor técnico y entregar su respuesta a la corrección técnica, en un plazo determinado. En general, la nueva versión de la obra –con los cambios debidamente incorporados– deberá entregarse en un plazo máximo de noventa días naturales (dependiendo de la complejidad de la obra y de las recomendaciones técnicas).<sup>2</sup>
- (3) El **COORDINADOR/AUTOR** deberá entregar, con un oficio, los documentos de la obra atendiendo las sugerencias de la revisión técnica. Este documento será cotejado por el Comité Editorial, y emitirá más recomendaciones o un dictamen de publicación favorable.
- (4) Cuando el CE haya emitido el DICTAMEN DE PUBLICACIÓN, el **COORDINADOR/AUTOR** lo recibirá mediante oficio firmado por el secretario técnico del CE, donde se establecerá la programación de revisión de forma (corrección de estilo) y se dará una fecha tentativa de entrega.

1 Actualmente la MVZ, MC Laura E. Martínez Álvarez es la encargada del seguimiento del cuidado editorial y gestión legal que incluye: cesión de derechos de la obra a la UNAM y trámite de ISBN. Si el autor o coordinador consideran necesaria una entrevista con el jefe del Departamento de Publicaciones, con el fin de que éste conozca particularidades en torno a la obra, favor de hacer una cita por e-mail: [procedit@unam.mx](mailto:procedit@unam.mx)

2 El autor/coordinador deberá manifestar por escrito si requiere más tiempo para así organizar el proceso editorial.

- (5) Una vez que la obra tenga la revisión de forma completa, el **COORDINADOR/AUTOR** firmará el **Acuerdo de Corrección de Estilo** con lo cual se da por concluida esta etapa e iniciará la programación para la diagramación y diseño editorial.
- (6) El **COORDINADOR/AUTOR** entregará a la persona a cargo del seguimiento del cuidado editorial y gestión legal, en el Departamento de Publicaciones, el archivo electrónico del texto final acompañado del Acuerdo de Corrección de Estilo y las imágenes en archivos independientes. Esta etapa es fundamental del proceso editorial e implica la coordinación de tareas operativas entre el Departamento de Publicaciones y el Departamento de Diseño Gráfico y Editorial (DDGyE), para que el trabajo sea satisfactorio, según el tipo de publicación, y se realice en el tiempo pactado.
- (7) El texto final de la obra y las imágenes serán editadas en el Departamento de Diseño Gráfico y Editorial, se trabajará periódicamente con el **COORDINADOR/AUTOR** durante el progreso de la diagramación (diseño editorial y formación electrónica).
- (8) El **COORDINADOR/AUTOR** deberá revisar la prueba de galera e indicará en ésta las correcciones que estime procedentes. En cualquier momento podrá acudir al Departamento de Diseño Gráfico y Editorial para hacer correcciones de galeras. Una vez incorporadas las correcciones, firmará el **Acuerdo de Conformidad de Producción y Publicación**.
- (9) La MVZ Martínez Álvarez y el jefe del Departamento de Publicaciones procederán a comprobar el ISBN y el trámite de registro legal de la publicación ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (**Indautor**), a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- (10) Finalmente, el DP y DDGyE se harán cargo de enviar la producción para la venta de la publicación en la librería de la Biblioteca “MV José de la Luz Gómez”. //

“Por mi raza hablará el espíritu”

Ciudad Universitaria, Cd. México, a 15 de junio de 2018



Dr. Gabriel Ernesto García Peña  
Jefe del Departamento de Publicaciones



MVZ Enrique Basurto Argueta  
Jefe del Departamento  
de Diseño Gráfico y Editorial