



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Junio 2010

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DR. JOSÉ NARRO ROBLES

Rector

DR. SERGIO M. ALCOCER MARTÍNEZ DE CASTRO

Secretario General

MTRO. JUAN JOSÉ PÉREZ CASTAÑEDA

Secretario Administrativo

DRA. ESTELA MORALES CAMPOS

Coordinadora de Humanidades

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

DR. ARTURO PASCUAL SOTO

Director

Dr. ENRIQUE X. DE ANDA ALANÍS

Secretario Académico

LIC. FERNANDO ROJAS ZAMORA

Secretario Administrativo

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

PROCEDIMIENTOS

- PUBLICACIÓN DE UNA OBRA
- PUBLICACIÓN DE *ANALES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS*
- REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS
- ASESORÍA JURÍDICA

GLOSARIO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La labor editorial del Instituto de Investigaciones Estéticas desde su fundación alcanza casi los setecientos títulos. A través de sus publicaciones y de la revista *Anales del Instituto de Investigaciones Estéticas* —uno de sus medios de divulgación más importantes— continúa su esfuerzo por mejorar la calidad de sus contenidos académicos, y por ampliar la difusión e impacto de sus investigaciones.

En este manual se describe cada paso de los procesos que se realizan en el Departamento de Publicaciones del Instituto de Investigaciones Estéticas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

OBJETIVO GENERAL

ESTABLECER EL MARCO OPERATIVO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES, EL CUAL ESTÁ CONFORMADO POR EL ÁREA DE CUIDADO EDITORIAL, ENCARGADA DEL CUIDADO EDITORIAL DE LAS PUBLICACIONES DEL INSTITUTO; EL ÁREA DE DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN, ENCARGADA DE LOS CONTENIDOS GRÁFICOS; EL ÁREA ENCARGADA DE LA REVISTA *ANALES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS*; EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, ENCARGADA DE LA VENTA DE PUBLICACIONES DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO, Y EL ÁREA DE DERECHOS DE AUTOR, ENCARGADA DE OBTENER LAS AUTORIZACIONES, LOS CONTRATOS, LOS CONVENIOS, LAS LICENCIAS, LOS PACTOS, LOS PERMISOS Y EL PAGO DE DERECHOS DE LOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN EN LOS PROYECTOS EDITORIALES DEL INSTITUTO, TALES COMO: IMÁGENES, TEXTOS, MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, EN SUS FORMATOS EN PAPEL Y ELECTRÓNICO.

PUBLICACIÓN DE UNA OBRA

Objetivo

Recibir del Comité Editorial el manuscrito de una obra, dictaminada y aprobada, elaborada por un autor del instituto o externo; editarlo y hacer las gestiones necesarias para su publicación.

Normas de operación

1. El Comité Editorial evaluará, de acuerdo con su Reglamento, la pertinencia de la publicación de cualquier obra, con base en los dictámenes de dos especialistas, cuyos nombres no se revelarán al autor, a menos que éste así lo solicite al Comité.
2. Los dictaminadores deberán ser especialistas en el tema de la obra por publicar, y serán nombrados por el Comité Editorial.
3. En caso de que los dictámenes sean positivos, el autor deberá hacer las sugerencias que se hayan considerado necesarias.
4. La Secretaría Académica será la encargada de entregar el manuscrito al Departamento de Publicaciones, para su edición.
5. El Departamento de Publicaciones no ingresará la obra si no cumple con los requerimientos de entrega, disponibles en el portal electrónico del Instituto.
6. El Jefe del Departamento de Publicaciones será el responsable de abrir el expediente de cada obra, que será requisito para iniciar el trabajo editorial.
7. El proceso de corrección de estilo no se iniciará sino hasta que el material gráfico de la obra esté completo.
8. Después de la corrección y la lectura, el editor encargado consultará con el autor, compilador o coordinador de la obra las dudas y sugerencias surgidas del texto revisado.
9. El Jefe del Departamento de Publicaciones será el único facultado para dar visto bueno a las pruebas para mandar a imprenta; a las capillas, y a la prueba de impresión de los forros.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ QUE EL COMITÉ EDITORIAL APRUEBA LA PUBLICACIÓN DE LA OBRA
Jefe de Publicaciones	1. Recibe de la Secretaría Académica el material, acompañado del acta de aprobación del Comité Editorial del Instituto de Investigaciones Estéticas. 2. Abre el expediente de obra para archivar todos los materiales que se generen durante el proceso de edición. 3. Llena el formato de ingreso de la obra (ANEXO 1).
Editor encargado	4. Designa a un editor encargado del cuidado editorial de la obra. 5. Verifica que el texto y las ilustraciones estén completos, y que la impresión en papel coincida con el archivo electrónico. 5.1. Si el material no coincide solicita al autor, al compilador o al coordinador el material faltante. 6. Entrega el material gráfico al Área de Diseño y Diagramación, para su dictamen técnico; además, una lista de ilustraciones junto con una copia de las imágenes al área de Derechos de Autor y Permisos para que tramite los permisos de reproducción correspondientes.
Responsable de Diseño y Diagramación	7. Analiza el material gráfico que el autor, compilador o coordinador entregó. 8. Dictamina por escrito que las imágenes cumplen con los requerimientos de entrega (ANEXO 2). 8.1. En caso de que las imágenes no cumplan con los requerimientos, indica cuáles se deben volver a entregar.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de	9. Realiza un análisis de los materiales recibidos, ya sean gráficos, textos o ambos, para clasificarlos y determinar su

Derechos de Autor y Permisos

naturaleza jurídica (ANEXO 3).

10. Ubica y contacta a los titulares de los derechos patrimoniales para gestionar el permiso o la autorización correspondientes.
11. Realiza un presupuesto de los pagos de derechos de reproducción y obtención de las imágenes.
12. Solicita a la Secretaría Administrativa que se realicen los pagos con base en el presupuesto.
13. Monitorea el pago y lo comunica al titular de los derechos, para que éste a su vez entregue el permiso y las imágenes.

UNA VEZ QUE SE OBTIENEN LOS PERMISOS DE REPRODUCCIÓN

14. Informa al editor qué leyendas o especificaciones se deben asentar en la obra para la reproducción de las imágenes.

UNA VEZ QUE SE TIENE COMPLETO EL MATERIAL

Editor encargado

15. Notifica al autor, compilador o coordinador la fecha formal del inicio del trabajo de edición.
16. Lee y corrige el original. Elabora una lista con las dudas y sugerencias surgidas durante la corrección de estilo.
17. Solicita al autor la revisión y aprobación de la corrección de estilo. Consulta las dudas que hayan surgido durante la lectura.

CUANDO EL AUTOR CONTESTA LAS DUDAS Y APRUEBA LAS SUGERENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Editor encargado	18. Marca las correcciones del autor en el original impreso.
Responsable de Diseño y Diagramación	19. Diseña una plantilla tipográfica o selecciona una anterior donde se determinen las características tipográficas de la obra. 20. Hace el cálculo tipográfico, diseña las páginas preliminares y entrega un archivo digital al taller de formación, con todas las características de diseño por escrito.

- Jefe de Publicaciones
21. Diseña propuestas de portada para el libro en cuestión y las entrega al Jefe de Publicaciones.
 22. Revisa las propuestas de portada y hace sugerencias de diseño.
 23. Presenta a consideración del Comité Editorial las propuestas de portada.
 24. Designa un taller tipográfico para que se encargue de la formación del libro. La decisión se toma a partir de la calidad de trabajo de los talleres conocidos y la carga de trabajo.
- Editor encargado
25. Envía el original con las marcas de corrección al taller tipográfico

UNA VEZ QUE EL TALLER TIPOGRÁFICO DEVUELVE LAS GALERAS
CON LAS CORRECCIONES INCORPORADAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Editor encargado	26. Recibe del tipógrafo las galeras con las características tipográficas diseñadas. 27. Coteja correcciones de estilo y verifica que la formación tenga las características establecidas en el diseño. 28. Lee el texto y realiza las correcciones tipográficas y de formato. 29. Envía las galeras a una lectura externa con otro editor.
	UNA VEZ QUE EL LECTOR EXTERNO REGRESA LAS GALERAS CORREGIDAS
Editor encargado	30. Revisa y aprueba las correcciones. 31. Entrega las galeras al área de Diseño y Diagramación.
Responsable de Diseño y Diagramación	32. Realiza la diagramación del libro. 33. Regresa las galeras y entrega los <i>dummies</i> de la diagramación al editor encargado.
Editor encargado	34. Envía diagramación y correcciones al taller de formación para que ahí se realicen.
	UNA VEZ QUE EL TALLER TIPOGRÁFICO DEVUELVE LAS PRUEBAS
Editor encargado	35. Remite copias de las pruebas de las imágenes a Derechos de Autor y Permisos.
Derechos de Autor y Permisos	36. Verifica que los créditos de los materiales gráficos correspondan con el permiso otorgado para cada imagen.
Editor encargado y responsable de Diseño y Diagramación	37. Revisan la formación, cotejan las correcciones, y verifican la ubicación de las ilustraciones en las primeras pruebas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Editor encargado	38. Envía las correcciones al taller de formación.

UNA VEZ QUE EL TALLER TIPOGRÁFICO REGRESA LAS PRUEBAS

Editor encargado y responsable de Diseño y Diagramación 39. Revisan nuevamente la formación, cotejan las correcciones, y verifican que se hayan realizado las observaciones a las primeras pruebas.

Editor encargado 40. Solicita a la secretaria del Departamento de Publicaciones que gestione la ficha catalográfica ante la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, y al asistente de librería el ISBN ante Indautor.

Secretaria del Departamento de Publicaciones 41. Solicita a la Dirección General de Bibliotecas la ficha de catalogación de la obra (ANEXO 4).

Asistente de librería 42. Pide a la Secretaría Administrativa el pago para solicitar la asignación del ISBN.

UNA VEZ QUE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA REALIZA EL PAGO

Asistente de librería 43. Envía la solicitud de ISBN a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

UNA VEZ QUE SE RECIBEN EL ISBN Y LA FICHA DE CATALOGACIÓN DE LA OBRA

Asistente de librería y secretaria del Departamento de Publicaciones 44. Entregan el ISBN y la ficha de catalogación al editor encargado del libro.

Editor encargado 45. Incorpora el ISBN y la ficha de catalogación en la página legal del libro.

46. Envía las correcciones al taller de formación.

UNA VEZ QUE EL TALLER TIPOGRÁFICO DEVUELVE LAS PRUEBAS CON LAS CORRECCIONES

Editor encargado y responsable de Diseño y Diagramación 47. Cotejan las correcciones, revisan la formación y verifican que se hayan realizado las indicaciones de las segundas pruebas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Editor encargado	48. Envía las correcciones al taller de formación. UNA VEZ QUE EL TALLER TIPOGRÁFICO DEVUELVE LAS CORRECCIONES
Editor encargado y responsable de Diseño y Diagramación	49. Cotejan las correcciones y verifican que se hayan realizado las observaciones a las terceras pruebas. CUANDO SE SABE CON CERTEZA EL NÚMERO DE PÁGINAS DEL LIBRO
Responsable de Diseño y Diagramación	50. Elabora los forros con la portada elegida por el Comité Editorial y el lomo con las medidas correspondientes al número de páginas.
Jefe de Publicaciones	51. Revisa los forros y da su visto bueno.
Editor encargado	52. Hace la lectura de pruebas finas.
Jefe de Publicaciones	53. Realiza una lectura final de las pruebas, para dar su visto bueno o marcar las correcciones necesarias. 54. Solicita por lo menos tres cotizaciones para determinar qué imprenta es la más adecuada para realizar la impresión del libro. (ANEXO 5) UNA VEZ QUE SE SELECCIONA AL IMPRESOR
Editor encargado	55. Revisa, ordena y especifica el material que se enviará a la imprenta: la impresión de la versión final del libro, los archivos electrónicos, las ilustraciones y los tipos.
Jefe de Publicaciones	56. Llena la orden de impresión (ANEXO 6) y entrega el material a la imprenta, para que ésta haga un PDF a partir de los archivos electrónicos enviados. UNA VEZ QUE LA IMPRENTA ENVÍA LAS PRUEBAS DE IMPRESIÓN DEL PDF

UNA VEZ QUE LA IMPRENTA ENTREGA LOS EJEMPLARES TERMINADOS

- | | |
|--|--|
| Editor encargado | 65. Revisa que un ejemplar aleatorio tenga las medidas especificadas, que la calidad final de la impresión sea buena y que la encuadernación esté bien hecha.

66. Informa al Jefe de Publicaciones que el libro cumple con los estándares de calidad de las publicaciones del Instituto. |
| Jefe de Publicaciones | 67. Fija el precio del libro a partir de los costos

68. Autoriza que el libro ingrese al sistema de almacenaje y distribución. |
| Jefe de Comercialización | 69. Da de alta el libro en el sistema de almacenaje y distribución.

70. Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que registre la obra en el Indautor; para ello, envía dos ejemplares.

71. Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que realice la comprobación del ISBN de la obra; para ello, envía un ejemplar. |
| Responsable de
Derechos de Autor y Permisos | 72. Solicita al Jefe de Comercialización el envío de las donaciones y pagos en especie de los libros a los respectivos propietarios de los derechos. |

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de Comercialización	73. Envía las donaciones y los pagos en especie.
	74. Entrega a los autores y colaboradores los libros que les corresponden por derechos de autor según el contrato.
	75. Recaba las firmas y entrega las publicaciones al personal académico del Instituto y a las personas e instituciones que el Jefe del Departamento de Publicaciones y la Dirección del Instituto autoricen.
	76. Envía el porcentaje acordado del tiraje del libro, vía oficio, a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
	77. Entrega al personal de la Biblioteca Justino Fernández los ejemplares que se requieran, vía solicitud expresa, para intercambio con otras bibliotecas de universidades u otras entidades académicas.
	78. Comercializa los libros publicados en el Instituto por varias vías: en la librería del Instituto, en los encuentros editoriales en los que participa el Instituto, por correo electrónico, y en otros puntos de venta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**PUBLICACIÓN DE ANALES DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

Junio 2010

Objetivo

Describir el proceso que permite la realización y publicación de la revista *Anales del Instituto de Investigaciones Estéticas*

Normas de operación

1. La publicación de los artículos estará sujeta a la opinión de los dictaminadores.
2. La Coordinación de *Anales del Instituto de Investigaciones Estéticas* hará la entrega formal del número completo al Departamento de Publicaciones del Instituto de Investigaciones Estéticas para que éste dé inicio al proceso de edición.
3. La Coordinación de *Anales*, el Jefe de Publicaciones y los autores de los textos darán su visto bueno para que el número se pueda ir a imprenta.
4. El Jefe de Publicaciones será quien autorice la impresión de la revista.

Descripción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	1. Recibe de los autores el material de los posibles artículos (archivo e impresiones del texto y de las imágenes, ANEXO 1).
Coordinación de <i>Anales del IIE</i>	2. Define dictaminadores para que evalúen cada posible artículo recibido.
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	3. Envía cartas de solicitud de dictamen y agradecimiento a los dictaminadores de cada posible artículo (ANEXOS 2 y 3).
	UNA VEZ QUE SE RECIBEN LOS DIAGNÓSTICOS DE LOS DICTAMINADORES
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	4. Envía cartas de aceptación o rechazo a autores y solicita que los autores de los artículos aprobados envíen imágenes en buena calidad, así como sus permisos de reproducción (ANEXO 4).
	5. Turna los archivos de las imágenes al área de Diseño y Diagramación para su dictamen técnico.
Responsable de Diseño y Diagramación	6. Revisa las características técnicas de las imágenes y solicita que se mejoren cuando sea necesario.
	7. Retoca las imágenes y elimina la tipografía para unificación, cuando sea necesario.
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	8. Remite las imágenes que no cuentan con permiso de reproducción al área de Derechos de Autor y Permisos. para el trámite pertinente.
Responsable de Derechos de Autor y Permisos	9. Revisa los permisos de reproducción de las imágenes. 9.1. Cuando hay un acuerdo interinstitucional sin costo alguno, tramita los permisos necesarios. En caso de no ser así, de acuerdo a las normas de entrega de la revista, el autor deberá cubrir el monto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	<p>10. Reúne el material que conformará el número de la revista y realiza una revisión técnica, para hacer el cierre del número.</p> <p>11. Organiza los resúmenes y pies de ilustración y hace el sumario y las preliminares.</p> <p>12. Hace la entrega oficial de la revista al Jefe del Departamento de Publicaciones: a) impresión de los textos, b) CD con las imágenes, y c) impresión de las imágenes (ANEXO 5).</p> <p>13. Envía a traducción al inglés los resúmenes en español y traduce al español los resúmenes en inglés.</p> <p>UNA VEZ QUE RECIBE LOS MATERIALES TRADUCIDOS</p>
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	<p>14. Envía el número completo a corrección de estilo, tanto textos en español como en inglés.</p> <p>UNA VEZ QUE EL CORRECTOR REGRESA LOS ORIGINALES CORREGIDOS</p>
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	<p>15. Revisa que las observaciones del corrector sean acertadas y consulta con los autores cualquier duda que haya surgido en la corrección.</p> <p>16. Envía al tipógrafo el impreso y los archivos electrónicos del número para incorporación de correcciones y para hacer galeras.</p> <p>UNA VEZ QUE EL TALLER TIPOGRÁFICO REGRESA LAS GALERAS CON LAS CORRECCIONES</p>
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	<p>17. Hace un cotejo del original del impreso con las galeras.</p> <p>18. Envía las galeras a un corrector para cotejo y lectura, y hace una lectura simultánea.</p> <p>19. Entrega al área de Diseño y Diagramación el CD con las imágenes.</p>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Diseño y Diagramación	20. Hace la diagramación del número de la revista con las imágenes que se publicarán.
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	21. Revisa la diagramación y se comunica con el autor si se tiene que modificar la secuencia de los incisos por composición o si resultara preferible eliminar los incisos y utilizar las imágenes consecutivas. Asimismo, confirma que las imágenes sean legibles y que los detalles mencionados en el texto puedan apreciarse, de otro modo ve soluciones con Diseño y Diagramación.
	UNA VEZ QUE EL CORRECTOR REGRESA LAS GALERAS CORREGIDAS
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	22. Revisa que lo marcado por el corrector sea pertinente e incorpora las correcciones de su lectura.
	23. Envía al tipógrafo las galeras corregidas para que incorpore las correcciones y le solicita un PDF.
	24. Envía el PDF a los autores para visto bueno, acompañado de la carta correspondiente (ANEXO 6), en la cual se establecen los tiempos y se señalan dudas o comentarios.
	25. Envía al tipógrafo la diagramación junto con un CD con los archivos electrónicos de la revista y las galeras marcadas para incorporación de correcciones.
	UNA VEZ QUE LOS AUTORES DAN SU VISTO BUENO AL ARTÍCULO Y SUGIEREN CORRECCIONES
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	27. Hace una lectura de pruebas donde marca las correcciones de los autores.
	28. Envía al tipógrafo las pruebas marcadas para incorporación de correcciones.
	UNA VEZ QUE EL TALLER TIPOGRÁFICO REGRESA LAS PRUEBAS CORREGIDAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	29. Coteja correcciones y hace una segunda lectura. 30. Entrega una copia de las pruebas a la Coordinación de <i>Anales</i> para aprobación. 31. Envía las pruebas al tipógrafo para incorporación de correcciones y le solicita un PDF. 32. Envía el PDF a los autores para su visto bueno final. 33. Revisa las correcciones señaladas por los autores e incorpora las pertinentes. Las envía al tipógrafo para que las incorpore.
Coordinación de <i>Anales del IIE</i>	34. Decide qué imágenes irán a color, según los pliegos. 35. Elige, con asesoría de la responsable de Diseño y Diagramación, la viñeta de portada y el color.
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	36. Entrega pruebas finas al Jefe de Publicaciones para visto bueno.
Jefe de Publicaciones	37. Hace las correcciones que considere pertinentes y da su visto bueno al número de la revista.
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	38. Envía las pruebas finas al tipógrafo para incorporación de últimas correcciones.

UNA VEZ QUE EL TALLER TIPOGRÁFICO REGRESA LAS PRUEBAS FINAS CORREGIDAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	39. Coteja las correcciones. 40. Pide al tipógrafo que le entregue un disco con los archivos para imprenta. 41. Pide cotización de impresión con los pliegos a color y en blanco y negro. 42. Manda el material a imprenta: CD con imágenes además de una referencia impresa, CD del tipógrafo y <i>printer</i> , junto con las especificaciones del material entregado.
	UNA VEZ QUE EL IMPRESOR ENVÍA LAS PRUEBAS DE IMPRENTA Y EL <i>PLOTTER</i>
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	43. Revisa las pruebas de imprenta.
Responsable de <i>Anales del IIE</i> y responsable de Diseño y Diagramación Jefe de Publicaciones	44. Revisan el <i>plotter</i> de las imágenes. 45. Da el "tírese".
	UNA VEZ QUE LA IMPRENTA ENTREGA CAPILLAS
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	46. Revisa capillas y las envía al Jefe del Departamento de Publicaciones para su visto bueno.
Jefe del Departamento de Publicaciones	47. Da visto bueno a las capillas para que la imprenta proceda con la encuadernación y el refine.
	UNA VEZ QUE LA IMPRENTA ENTREGA EL TIRAJE COMPLETO DEL NÚMERO DE LA REVISTA
Responsable de <i>Anales del IIE</i>	48. Elige un ejemplar aleatorio y lo revisa. 49. Solicita a la imprenta el PDF final así como el disco, para la elaboración del PDF de cada artículo. 50. Entrega al <i>webmaster</i> del Instituto de Investigaciones Estéticas los PDF junto con la clasificación de cada artículo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

51. Sube el número completo a <<http://www.journals>.

Responsable de *Anales del IIE*

unam.mx>, con los metadatos incluidos utilizando Open Journal System.

UNA VEZ QUE LOS ARTÍCULOS ESTÁN EN LÍNEA

Responsable de *Anales del IIE*

52. Revisa que todo en la página *web* esté correcto.

52.1 En caso de que haya errores se le indican al *webmaster* para su corrección.

53. Elabora una lista con la dirección de los autores, del Consejo de Asesores y de los dictaminadores del número de *Anales* para mandar sus ejemplares y sus separatas y remite esta lista al Jefe de Comercialización.

Jefe de Comercialización

54. Empaqueta y envía los ejemplares respectivos a los asesores de la revista.

55. Divide las separatas o sobretiros y los entrega junto con un ejemplar de la revista a los autores de los artículos del número.

Responsable de *Anales del IIE*

56. Cotidianamente está a cargo de la correspondencia de la revista y de las suscripciones.

57. Anualmente tramita la renovación del uso del nombre de la revista tanto impresa como en línea.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Junio 2010

Objetivo

Revisar los convenios y los contratos que en materia editorial se establecen en el Departamento de Publicaciones del Instituto de Investigaciones Estéticas.

Normas de operación

58. Se cumplirá con lo establecido en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM, publicadas en la *Gaceta de la UNAM*, el 5 de octubre de 2006, y demás normas aplicables en la materia.

Descripción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ QUE EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS ESTABLECE QUE UNA OBRA SE COEDITARÁ CON OTRA U OTRAS INSTITUCIONES
Responsable de Derechos de Autor y Permisos	1. Solicita a la responsable de Comercialización que de acuerdo con lo pactado redacte el convenio o contrato correspondiente.
Responsable de Comercialización	2. Elabora, revisa y, en su caso, actualiza los contratos de edición, coedición, traducción, distribución de publicaciones, así como acuerdos de pagos de regalías. 3. Turna el documento redactado al responsable de Derechos de Autor y Permisos.
Responsable de Derechos de Autor y Permisos	4. Analiza el convenio y emite un dictamen sobre él 5. Realiza las correcciones, si son necesarias. 6. Pasa el contrato al Responsable de Comercialización para que recabe las firmas de las partes.
Responsable de Comercialización	7. Recaba las firmas de los contratos.
	UNA VEZ QUE SE HAN RECABADO TODAS LAS FIRMAS
Responsable de Comercialización	8. Envía los contratos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la asignación de su número de registro.
	UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS REGRESA EL CONTRATO REQUISITADO
Responsable de Comercialización	9. Envía el contrato requisitado a las dependencias o personas para su archivo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

ASESORÍA JURÍDICA

Junio 2010

Objetivo

Ofrecer asesoría jurídica a los encargados de proyectos de investigación, y a las áreas y departamentos del Instituto de Investigaciones Estéticas.

Normas de operación

1. El área de derechos y permisos garantizará que el uso de materiales visuales, de audio, de video con formatos en papel y electrónico que se usen en los proyectos de investigación y demás actividades del Instituto se apegará a los ordenamientos aplicables en materia de derechos de autor y permisos.

Descripción

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable de Derechos de Autor y Permisos	EN CASO DE QUE UN ACADÉMICO DEL INSTITUTO ACUDA AL ÁREA DE DERECHOS DE AUTOR Y PERMISOS PARA UNA ASESORÍA
	10. Recibe verbalmente la solicitud de asesoría de un caso específico.
	11. Analiza el material que se le presenta para determinar su naturaleza jurídica.
Responsable de Derechos de Autor y Permisos	12. Ubica y contacta al propietario de los derechos patrimoniales para gestionar el permiso o autorización correspondiente.
	UNA VEZ QUE SE OBTIENEN LOS PERMISOS DE REPRODUCCIÓN
	13. Solicita a la Secretaría Administrativa que se realicen los pagos con base en el presupuesto.
	14. Notifica al solicitante la resolución de sus gestiones.
	15. Verifica que se cumpla lo pactado para el permiso de reproducción.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO

caja tipográfica. Límite virtual que define el sector que se imprimirá en cada página.

cálculo tipográfico. Operación realizada para calcular el número de caracteres en una página de acuerdo con la plantilla base diseñada y así obtener el número de páginas finales aproximadas en una publicación.

capilla. Cada uno de los pliegos sueltos –ya pegados– de una obra que está imprimiéndose.

cornisa. Línea guía con el nombre del autor o título del libro o capítulo; se coloca en la parte superior de cada página.

diagramación. Organización espacial de los contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

digital. Que suministra los datos mediante dígitos o elementos finitos o discretos.

expediente de obra. Registro donde se conservan los documentos generados durante el proceso de publicación de cada obra.

folio. Número que indica el orden de las páginas, bien vaya solo o acompañado de algún adorno o leyenda.

formar. Componer un texto en el archivo electrónico para imprenta de acuerdo con la plantilla tipográfica determinada.

forros. Porción de cartulina o cartoncillo bien definido que incluye la portada, lomo, cuarta de forros y solapas de un libro.

galeras. Primera impresión de un texto

compuesto electrónicamente.

interiores. Parte del libro que rodean los *forros*, se trata de los pliegos que albergan las páginas de la obra.

manuscrito u original. Texto (escrito en computadora e impreso), del material que habrá de publicarse, el cual deberá entregarse sin tachaduras, borrones o enmendaduras.

página legal. Página seis de un libro, va atrás de la portada, y contiene los requisitos legales que señala la Ley Federal de Derecho de Autor, a saber, nombre, denominación o razón social y domicilio del editor; año de la edición o reimpresión; número ordinal que corresponde a la edición o reimpresión, cuando esto sea posible, y Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN).

plana. Página compuesta y formada.

plantilla tipográfica. Patrón de características determinadas sobre el que se disponen los textos para que su relación se haga comprensible.

primeras. Pruebas tipográficas que resultan de la corrección de galeras.

segundas. Pruebas tipográficas que resultan de la corrección de primeras.

separata. Hojas o pliegos correspondientes a una parte o capítulo de una obra que se encuadernan por separado.

tírese. Visto bueno del editor a las pruebas de imprenta para indicar al impresor que se puede proceder con la impresión de la obra.