



Edición de material bibliográfico



ÍNDICE

Contenido	N° Página
Objetivo	2
Alcance del procedimiento	2
Fundamento normativo y técnico	2
Sistemas y herramientas	2
Registros	2
Descripción narrativa	2
Aprobación	5



1. OBJETIVO

Editar, reeditar o reimprimir libros cuyo contenido sea de interés general, innovador y de rigor académico.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica a la Subdirección de Comercialización, Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología, Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU y a la Unidad Administrativa.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO Y TÉCNICO

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.
Reglamento del Comité Editorial.

4. SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Sistemas de tecnología de información relacionados con el procedimiento

1. Sistema SGA Intelisis

Herramientas

1. Equipo de cómputo
2. Papelería

5. REGISTROS

Registros (documentación de evidencia generada en el proceso)	
✓	N/A

6. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Área y responsable	Descripción de la actividad
1	Subdirección Editorial / Editor(a)	<p>Recibe material, realiza revisión y diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del subdirector(a) editorial el material a publicar, autorizado por el Comité Editorial, lo revisa y hace un diagnóstico del mismo. ▪ Revisa archivos, imágenes, cuadros y gráficas, entre otros. <p>Nota: En caso de no contar con toda la información solicita al autor, dependencia universitaria o editorial los materiales faltantes.</p>
2	Subdirección Editorial / Editor(a)	<p>Solicita Derechos de Autor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite vía correo electrónico a la Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU las imágenes y contenido del libro y vínculo con el autor para la solicitud de derechos.



3	Subdirección Editorial / Editor(a)	Remite a corrección de estilo (corrección de original) <ul style="list-style-type: none">Remite el texto impreso o electrónico a corrección de estilo con un corrector.
4	Subdirección Editorial / Editor(a)	Recibe original corregido y revisa correcciones. <ul style="list-style-type: none">Recibe el original corregido y revisa las correcciones hechas al material impreso o electrónico y si es el caso descarta las que no proceden; lo remite, junto con el archivo electrónico correspondiente, al diseñador-formador para que incorpore las correcciones en el procesador de textos (Word) y forme las primeras pruebas en el programa editor.
5	Subdirección Editorial / Editor(a)	Recibe primeras pruebas formadas. <ul style="list-style-type: none">Recibe las pruebas formadas en programa editor y las remite a un corrector para primera lectura.
6	Subdirección Editorial / Editor(a)	Revisa correcciones en primeras pruebas. <ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa las primeras pruebas corregidas y, si es el caso, descarta las que no proceden; acto seguido, las remite al diseñador-formador para que incorpore las correcciones.
7	Subdirección Editorial / Editor(a)	Verifica incorporación de correcciones en segundas pruebas. <ul style="list-style-type: none">Recibe las segundas pruebas, verifica que todas las correcciones se hayan incorporado y envía el material al corrector para una segunda lectura.
8	Subdirección Editorial / Editor(a).	Revisa correcciones en segundas pruebas. <ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa correcciones de segundas pruebas y envía el material al diseñador-formador para incorporar las correcciones.
9	Subdirección Editorial / Editor(a)	Verifica incorporación de correcciones en terceras pruebas. <ul style="list-style-type: none">Recibe terceras pruebas, verifica que todas las correcciones se hayan incorporado y envía al corrector para la lectura de terceras pruebas.
10	Subdirección Editorial / Editor(a)	Revisa correcciones en terceras pruebas. <ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa correcciones en terceras pruebas y envía el material al diseñador-formador para incorporar las correcciones.
11	Subdirección Editorial / Editor(a)	Coteja pruebas finas. <ul style="list-style-type: none">Recibe y realiza un cotejo en pruebas finas para verificar que todas las correcciones se hayan incorporado. Esta versión se pondrá a consideración del autor o la entidad coeditora para el visto bueno de impresión de la obra. <p>Nota: En caso de que el autor y/o la entidad coeditora presenten observaciones, modificaciones o correcciones, se incorporan y se obtiene el visto bueno.</p>



12	Subdirección Editorial / Editor(a)	Recopila elementos para forros del libro. <ul style="list-style-type: none">Recopila los elementos que se requieren para la portada y contraportada del libro (textos, imágenes, logotipos, etc.) y remite este material al diseñador-formador para que elabore los forros.
13	Subdirección Editorial / Editor(a)	Solicita ficha catalográfica del libro. <ul style="list-style-type: none">Proporciona los datos que se requieren para solicitar la ficha catalográfica del libro a la Dirección General de Bibliotecas o una institución especializada y cuando la recibe la envía al diseñador-formador para que la incluya en página legal.
14	Subdirección Editorial / Editor(a)	Solicita costos totales de la obra. <ul style="list-style-type: none">Solicita vía oficio a la Jefatura de Producción y Costos con copia a la Unidad Administrativa los costos totales de la obra, con copia a la Subdirección de Comercialización y a la Subdirección de Vinculación, Comunicación y Tecnología, para lo cual le proporciona, en la misma solicitud, información correspondiente a gastos de edición.
15	Subdirección Editorial / Editor(a)	Recibe costos y precio de venta al público. <ul style="list-style-type: none">Recibe el reporte de costos de la Unidad Administrativa y el precio de venta al público de la Subdirección de Comercialización.
16	Subdirección Editorial / Editor(a)	Solicita ISBN de la obra. <ul style="list-style-type: none">Registra los datos de la obra en la "Solicitud de ISBN" y la envía a la Coordinación de Derechos de Autor y CIPPU, para que esta área solicite el ISBN del libro al Instituto Nacional de Derechos de Autor, por medio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.
17	Subdirección Editorial / Editor(a)	Recibe ISBN de la obra. <ul style="list-style-type: none">Recibe el ISBN de la obra y solicita al diseñador-formador que lo incorpore en la página legal y genere el código de barras para incluirlo en la contraportada del libro.
18	Subdirección Editorial / Editor(a)	Cierra edición y prepara archivos para impresión. <ul style="list-style-type: none">Realiza, previa revisión y autorización de la Subdirección Editorial, el cierre de la edición del libro y solicita al diseñador-formador los archivos que se utilizarán para la impresión del mismo.
19	Subdirección Editorial / Editor(a)	Envía elementos para clonar la obra. <ul style="list-style-type: none">Envía elementos de la obra a la Subdirección Editorial para ingresar la información al sistema SGA Intelisis, clonar el proyecto y activar estatus bloqueado.



20	Subdirección Editorial / Editor(a)	Solicita impresión del libro y entrega archivos. <ul style="list-style-type: none">Presenta a la Jefatura de la Unidad Administrativa la solicitud de impresión del libro y entrega los archivos que se requieren para ello.
21	Subdirección Editorial / Editor(a)	Revisa pruebas y autoriza la impresión. <ul style="list-style-type: none">Recibe de la Jefatura de la Unidad Administrativa las pruebas de impresión, las revisa y otorga su visto bueno si todo el material está en orden. <p>Nota: En caso contrario, solicita a la imprenta los ajustes correspondientes.</p>
22	Subdirección Editorial / Editor(a)	Almacena archivos finales. <ul style="list-style-type: none">Almacena archivos finales en repositorio de la Subdirección Editorial.
		Fin del procedimiento.

7. APROBACIÓN

FIRMAS	
Elaboró: Elsa Botello López Subdirección Editorial	Revisó: Blanca Adela Zamora Muñoz Jefatura de Enlace Administrativo
	Autorizó: Joaquín Díez-Canedo Flores Dirección General