



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO

MANUAL PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS EDITORIALES
Versión 2, 2015

Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Noviembre 2015

CONTENIDO

Introducción

Justificación

Objetivo general

Objetivo específico

Alcance

Actividades

Procedimiento

Guía para el registro de proyectos editoriales

Terminología y conceptos básicos

Introducción

El presente *Manual para el Registro de Proyectos Editoriales*, tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo al Sistema Editorial Universitario, al conjuntar en forma sencilla, y ordenada, las actividades que corresponden a cada una de las instancias y personas que participan en el proceso de registro de un proyecto editorial.

Constituye una fuente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada dentro del proceso de registro de un proyecto editorial, con apego a los lineamientos establecidos en el *Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario*, así como a los criterios emanados del Consejo Editorial Universitario.

De igual forma, funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando la incorporación de las actividades particulares a los procesos generales, determinando las interrelaciones de quienes intervienen en la realización de los procedimientos asignados de forma tal que permitan una adecuada coordinación.

Justificación

La producción editorial en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ha ido consolidándose en los últimos años, ofreciendo textos de gran valor académico. Mediante la publicación de materiales seleccionados con base en criterios de calidad la Universidad coadyuva al desarrollo cultural y al fomento del hábito de la lectura como un proceso fundamental para el desarrollo intelectual.

En la Universidad en el año de 1991, por acuerdo administrativo, se creó el Sistema Editorial Universitario, cuyo propósito fue el de organizar la producción editorial y difundir el fondo. Quienes integraron aquel sistema fijaron las bases para establecer una dinámica en la labor editorial en la Institución, hoy tenemos registrados más de 400 títulos, sin embargo, el Plan Institucional de Desarrollo plantea la necesidad de redefinir la labor editorial, organizarse en un sistema institucional, establecer sus funciones y alcances precisar la misión, la visión, el objetivo general, los objetivos específicos, sus políticas y criterios que sean capaces de responder a la necesidad de impulsar la producción editorial, difundirla y buscar su comercialización pero sobre

todo reconocer y estimular a los autores, preservando de ellos los derechos morales y fortaleciendo los derechos patrimoniales de la Universidad.

En respuesta a esta necesidad, el 20 de junio de 2013 por acuerdo Rectoral se crea el Consejo Editorial Universitario y derivado de su funcionamiento, en el mes de octubre del mismo año, se concluye el *Reglamento de Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario*, y a partir de éste se generan los documentos complementarios que orientarán el quehacer editorial institucional en sus diferentes fases y procesos.

El 30 de junio de 2014 es aprobado por el Honorable Consejo Universitario el *Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario*, y publicado en el mes de noviembre del mismo año en la *Garceta Universitaria*, órgano informativo oficial de la UAEH.

Este documento tiene su sustento en las funciones del Consejo Editorial Universitario plasmadas en el *Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario*, que a continuación se mencionan.

- Emitir las políticas, lineamientos y criterios en materia editorial y garantizar su revisión y actualización permanentes en apego a la enseñanza, planes institucionales de desarrollo y sistemas de calidad;
- Dar seguimiento a la integración, el funcionamiento, el desarrollo de los proyectos y las evaluaciones de los comités técnicos editoriales y consejos editores, así como emitir las recomendaciones que considere pertinentes;
- Elaborar los formatos y documentos necesarios que regulen y orienten la labor editorial de la institución.

Objetivo general

Ordenar y encausar las acciones de todas las instancias y personas que participan en el circuito editorial, articulando los procesos individuales de forma eficiente y organizada, con la finalidad de fortalecer e impulsar la labor editorial institucional.

Objetivo específico

Contar con un instrumento que ordene y facilite los procedimientos para entrega, recepción y registro de obras que son presentadas por los Comités técnicos editoriales, las dependencias editoras y los propios autores, ante el Consejo Editorial Universitario para su revisión, dictamen y seguimiento.

PROCEDIMIENTO

1. Autores, coordinadores o responsables de la obra:

Actividades generales

1. Presentación al Comité Técnico Editorial del proyecto editorial completo con la solicitud de dictamen técnico y la documentación complementaria
2. Gestión de recursos financieros y derechos de autor
3. Seguimiento al proceso de editorial y de derechos de autor.

Actividades específicas

- a) Presenta al Comité Técnico Editorial una carta de solicitud de dictamen técnico, junto con el proyecto editorial completo y los requisitos complementarios que se señalan en la *Guía para el registro de proyectos editoriales*, que forma parte de este manual.
- b) Gestiona, una vez emitido el dictamen favorable por el Consejo Editorial Universitario, la liberación de los recursos para poder dar inicio al proceso editorial con el o los proveedores de servicios editoriales aprobados por el Consejo.
- c) Solicita al proveedor o proveedores de servicios editoriales autorizados, la cotización o presupuesto del trabajo de acuerdo con las características de la obra aprobada.
- d) Entrega al Consejo Editorial, para su integración al expediente del proyecto la carta compromiso, o en su caso la copia del contrato o convenio autorizada por las instancias correspondientes.
- e) Asiste a las reuniones de trabajo con el corrector ortotipográfico que sean necesarias durante la revisión y se reúne con el formador editorial para la revisión de pruebas finales y su validación.
- f) Solicita a la Dirección de Ediciones y Publicaciones, cinco días previos al proceso de impresión, los formatos de solicitud de registro ISBN para su llenado y trámite ante la Agencia de del ISBN, México.
- g) Apoya a la difusión y la promoción de la obra publicada una vez publicada.

2. Comités Técnicos Editoriales de las Dependencias Editoras:

Actividades generales

1. Recepción de proyectos editoriales completos, solicitud de dictamen técnico y documentación complementaria
2. Análisis y evaluación de los proyectos editoriales para su dictaminación
3. Solicitud de los dictámenes externos que consideren necesarios
4. Seguimiento a las observaciones del dictamen
5. Entrega de proyectos aprobados al Consejo Editorial Universitario para su registro y dictamen de procedencia
6. Seguimiento al proceso editorial

Actividades específicas

- a) Recibe de las áreas académicas, autores, coordinadores o responsables, el proyecto de publicación para su dictamen, conjuntamente con los demás requisitos que corresponden a los autores, coordinadores y responsables de la obra, mismos que se describen en *Guía para el registro de proyectos editoriales*, que forma parte de este manual.
- b) Analiza y evalúa con base en criterios técnicos, de calidad y pertinencia los proyectos editoriales y la documentación complementaria.
- c) Solicita cuando menos dos dictámenes externos, que deberán ser desarrollados y razonados y en la modalidad ciego o doble ciego, para garantizar la objetividad de la evaluación.
- d) Informa al responsable o responsables del proyecto de las observaciones señaladas en los dictámenes externos y da seguimiento a su cumplimiento, o en su caso, solicita por escrito la justificación del porqué no fueron atendidas (réplica).
- e) Emite el dictamen correspondiente.
- f) Integra al expediente, de considerarlo conveniente, las sugerencias y recomendaciones de características editoriales, esto incluye propuestas sobre el formato y el soporte del texto, así como características de acabado para su publicación y el número de ejemplares propuesto para el tiraje.
- g) Remite el proyecto dictaminado al Consejo Editorial Universitario, junto con la documentación completa, para su revisión y dictamen de procedencia de publicación.

h) Apoya a la difusión, promoción y distribución de la obra publicada una vez publicada.

3. Consejo Editorial Universitario:

Actividades generales

1. Recepción de proyectos editoriales completos y dictaminados favorablemente por los Comités técnicos editoriales y de su documentación complementaria
2. Integración de expedientes y registro de proyectos
3. Evaluación de proyectos y emisión del dictamen de procedencia de publicación
4. Seguimiento al proceso editorial

Actividades específicas

- a) Recibe de los Comités técnicos editoriales, Dependencias editoras, y en su caso autores o responsables de los proyectos editoriales las obras completas, así como la documentación complementaria para su registro e integración del expediente.
- b) Asigna un número de registro una vez cubiertos todos los requisitos que en el presente manual y en la *Guía para el registro de proyectos editoriales*, se especifican. No asigna número de registro ni abre expediente si falta alguno de los requisitos señalados.
- c) Analiza y evalúa el proyecto, en la sesión de trabajo más cercana a la fecha de integración de su expediente y registro.
- d) Informa al autor, coordinador o responsable de la obra, al Comité técnico editorial, la Dependencia editora o al responsable del proyecto, del resultado del dictamen o el resolutivo correspondiente, con las observaciones o recomendaciones en los casos que así lo ameriten.
- e) Solicita a la Dirección General Jurídica de la UAEH y a los asesores que considere necesarios, su participación para la revisión, en los casos particulares de coedición, edición y colaboración con editoriales externas, de los formatos de convenios y contratos en materia editorial.
- f) Autoriza a los proveedores de servicios editoriales de apoyo para la producción de los proyectos aprobados, sean impresos o digitales, y vigila el cumplimiento de las disposiciones relativas para la contratación de estos servicios.
- g) Entrega al proveedor o a los proveedores de servicios editoriales que correspondan (una vez subsanadas las observaciones y recomendaciones, si existieran) el material para iniciar el proceso editorial de corrección ortotipográfica, diseño y formación,

conjuntamente con las *Normas Editoriales para presentación de originales* y el *Manual de Identidad Gráfica para Colecciones Universitarias*, en caso de ser proveedor externo.

- h) Comunica por escrito al autor, coordinador o responsable de la obra el número de registro de ISBN emitido por la Agencia del ISBN, México, tramitadas a través del sistema en línea que administra la Dirección de Ediciones y Publicaciones. Una vez generado y recibido, lo envía, junto con el código de barras que corresponda, al proveedor de servicios editoriales que realice los trabajos de diseño y formación para su integración al formato final de la obra y una vez validadas las pruebas finales.
- i) Supervisa los trabajos de revisión y corrección ortotipográfica.
- j) Brinda apoyo y asesoría a través de la Dirección de Ediciones y Publicaciones en la revisión de pruebas finales con el proveedor de servicios editoriales cuando la dependencia editora, el comité técnico editorial o el autor lo solicitan.
- k) Administra la producción de la obra concluida para los fines que la UAEH considere convenientes en su calidad de titular del derecho patrimonial, sea para difusión, distribución, canje y donación, o beneficios en especie que la institución decida otorgar, en caso de las colaboraciones remuneradas y obras por encargo, entre otros, y será la Dirección de Ediciones y Publicaciones la encargada de la recepción y resguardo de los inventarios.

II. Guía para el registro de proyectos editoriales

1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REGISTRO Y DICTAMEN DE UN PROYECTO EDITORIAL

El Comité Técnico Editorial o la dependencia editora, entregará a la Dirección de Ediciones y Publicaciones para el registro e integración del expediente los **siguientes documentos**:

- **Original completo del proyecto** con las características establecidas en las *Normas editoriales para presentación de originales*, en archivo editable y archivos complementarios: gráficas, fotografías, tablas e ilustraciones en CD (2 copias).
- **Dos copias impresas** del proyecto original, engargoladas.
- **Resumen** (*abstract*) de la obra con extensión máxima de una cuartilla.
- **Sinopsis para cuarta de forros** (no mayor a 500 caracteres).
- **Breve ficha curricular** del autor o autores, coordinadores, compiladores o responsables de la obra, con fotografía.
- **Dos dictámenes externos** solicitados por el Comité Técnico Editorial (en caso de que existan observaciones en los dictámenes el autor anexará una carta de atención a las observaciones señaladas).
- **Dictamen de aprobación del proyecto** expedida por el Comité Técnico Editorial de la escuela, instituto o dependencia editora.
- **Carta de disponibilidad de recursos** con origen de los fondos y copia de la solicitud electrónica.
- **Cotización** de la Editorial Universitaria o del proveedor externo de servicios editoriales autorizado por el Consejo Editorial Universitario.
- En caso de coedición, se integrará el formato **de contrato o convenio** previo a su presentación a las instancias competentes para su autorización.

2. REVISIÓN Y DICTAMEN DEL CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO

Los proyectos editoriales debidamente integrados se presentarán para su revisión y dictamen en la sesión ordinaria o extraordinaria más próxima a la fecha de su registro.

El dictamen podrá ser:

-Procedente para su publicación, Procedente con observaciones, Procedente con recomendaciones, No procedente.

En casos particulares emitirá documento informativo o resolutivo.

3. NOTIFICACIÓN

La Dirección de Ediciones y Publicaciones notificará por escrito y vía correo electrónico al Comité Técnico Editorial correspondiente y al autor o responsable de la obra, en los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su revisión por el Consejo Editorial Universitario.

PRECISIONES:

El **Sistema Editorial Universitario** es un conjunto de unidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad que en el ámbito de sus competencias desarrollan actividades editoriales. Para su funcionamiento y operación serán coordinadas de manera técnica por un Consejo Editorial Universitario, que se encargará de planear, organizar y ejecutar actividades de calidad en materia editorial.

El **Consejo Editorial Universitario** es el órgano ejecutivo del Sistema Editorial Universitario y está constituido como cuerpo colegiado regulador y asesor en materia editorial. Para su integración contará con la colaboración de las unidades académicas, los comités técnicos editoriales, los consejos editores y las dependencias de apoyo.

Los **Comités Técnicos Editoriales** son cuerpos colegiados constituidos en cada instituto y escuela superior para conocer y dictaminar, en los términos del ***Reglamento de operación y funcionamiento del sistema editorial universitario***, los proyectos editoriales presentados por los miembros de las áreas académicas de su competencia.

Los **Consejos Editores** son cuerpos colegidos encargados de las publicaciones periódicas (revistas), impresas o electrónicas, su estructura dependerá de la naturaleza de la publicación. Su integración y funcionamiento serán reconocidos por el Consejo Editorial Universitario.

III. TERMINOLOGÍA Y CONCEPTOS BÁSICOS

PUBLICACIÓN. Es el acto de publicar una obra; también se entiende que es la propia obra publicada.

AUTORES: Los creadores de obras escritas, coordinadores de textos colectivos y aquellas personas que colaboren a la conformación general de una obra mediante la aportación de textos o material gráfico.

AUTOR EMPLEADO. Es la persona que crea una obra para un empleador bajo un contrato de trabajo o de servicio. Por regla general es el empleador quien adquiere el derecho a utilizar la obra realizada por su empleado dentro del marco de su empleo.

COEDICIÓN. Proceso de publicación en que participan la Universidad y una o más instituciones, organismos o dependencias del sector público, privado o social, organismos e instituciones de educación superior o de cultura, con las que se comparten derechos y obligaciones editoriales.

COLABORADOR EXTERNO. Es la persona que presta servicios editoriales profesionales mediante la modalidad de contratación denominada *free lance*: dictaminadores, correctores de texto, diseñadores gráficos y formadores.

COLABORACIÓN ESPECIAL REMUNERADA. Es un documento que se firma con autores universitarios para que éstos elaboren por encargo una obra determinada. Asimismo, a través de este instrumento, la UAEH asume la titularidad de los derechos patrimoniales derivados de la obra (uso y explotación) durante un periodo que abarca toda la vida del autor y a partir de su muerte, cien años más, tal y como lo establecen los artículos 29 y 83 de la LFDA.

COLECCIÓN. Serie de trabajos escritos presentados en forma de libro impreso o digital de temática afín, agrupados bajo el mismo título colectivo, que se repite en cada uno de ellos, además del propio, y a los que se les reconoce por características comunes de diseño y presentación.

CONSEJO EDITOR. Órgano colegiado formado por personas expertas en materia editorial y con formación cultural, cuya función es orientar el desarrollo de publicaciones periódicas.

COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL. Órgano colegiado constituido en unidades académicas para conocer y dictaminar proyectos editoriales de su escuela o instituto.

DEPENDENCIAS EDITORAS. Escuelas e institutos o áreas de la administración universitaria que disponen de proyectos editoriales, sean éstos académicos, artísticos, de ciencia, de humanidades, culturales, de difusión, divulgación e información institucional.

DERECHO MORAL. El derecho moral se considera unido al autor; es inalienable, imprescriptible e inembargable, en términos del artículo 19 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

DERECHO PATRIMONIAL. Corresponde a la institución e implica el derecho de su publicación, el derecho de reproducción, traducción y adaptación, el derecho de ejecución y transmisión.

DIFUSIÓN. Se entiende generalmente que es la diseminación pública de una obra de cualquier manera adecuada.

DIVULGACIÓN. Tratándose de una obra, se entiende generalmente que es poner la obra a disposición del público, cualesquiera que sean los medios empleados para su divulgación. Divulgación de una obra no es sinónimo de publicación de una obra.

DONACIÓN. Entrega gratuita de publicaciones con fines académicos y de difusión, sin contraprestación alguna.

EDICIÓN. Es el número total de ejemplares de una obra publicados de una vez: significa también la forma y disposición particulares de la publicación.

EJEMPLAR ORIGINAL (de una obra). Es la obra en la forma material en que se realiza cuando por primera vez se fija la creación. Este concepto no debe confundirse con la categoría inmaterial de obras originales. En lo que concierne a los escritos, el ejemplar original es el manuscrito.

FONDO EDITORIAL. Conjunto de títulos publicados bajo el sello editorial de la institución.

ISBN, *International Standard Book Number*. Registro numeral de observancia convencional internacional que, con carácter obligatorio, se asigna a cada libro. En México es administrado por la Dirección General de Derechos de Autor, dependiente de la SEP.

ISSN, *International Standard Serial Number*. Folio que corresponde al registro de publicación, de observancia convencional internacional, con carácter obligatorio que, a manera de identificador, utilizan las casas editoras en publicaciones periódicas; es asignado en México por la Dirección General de Derechos de Autor.

MANUAL PARA REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNIVERSIDAD.

Documento de carácter administrativo que establece el procedimiento para una edición.

PROCESO DE DISTRIBUCIÓN. Conjunto de acciones y actividades que tienen como propósito extender la obra editorial hacia los diferentes públicos de lectores.

PROCESO EDITORIAL. Conjunto de acciones y actividades sistemáticas que tienen como propósito la producción de publicaciones de la Universidad.

PROVEEDOR DE SERVICIOS EDITORIALES. Persona física o moral que, por encargo y mediante contrato, realiza una actividad o proporciona insumos y equipo.

PUBLICACIONES NO PERIÓDICAS. Trabajos que se editan e imprimen por una sola ocasión y que no tienen continuación numérica ni cronológica.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS. Obras que se editan con una periodicidad predeterminada, generalmente con identificación numérica y cronológica, con el propósito de tener continuidad.

PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS. Las obras que se editen por las Dependencia Editoras de la Universidad, sean Escuelas, Institutos o Dependencias Administrativas, en cumplimiento de las funciones que les asigna la normativa universitaria.

RESPONSABLE EDITORIAL. Persona designada por las Dependencia Editoras para coordinar operativamente los proyectos editoriales de esa dependencia.

SELLO EDITORIAL. Elemento gráfico de identidad institucional incorporado a los productos editoriales de la Universidad; se integra por el escudo, el lema, la composición tipográfica y los colores institucionales.