



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO

MANUAL PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS EDITORIALES
Versión: diciembre, 2013

Pachuca de Soto, Hidalgo, México

CONTENIDO

-Introducción

-Justificación

-Objetivo general

-Objetivo específico

-Alcance

-Actividades

 Del Consejo Editorial Universitario

 De los autores, coordinadores o responsables de la obra

 De los Comités Técnicos Editoriales de las Dependencias Editoras

-Procedimientos

- Diagrama de flujo

-Terminología y conceptos básicos

-Lista maestra de documentos

Introducción:

El presente *Manual de Procedimientos para Registro de Proyectos Editoriales*, tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento del sistema editorial institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada y secuencial, las operaciones realizadas por cada una de las instancias y personas que participan en los procesos.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada con apego a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario, así como de las normas y políticas emanadas del Consejo Editorial Universitario, con una visión integral de la operación de cada una de las áreas que permita la optimización de tiempo y recursos.

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, organizase 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 que orientarán el quehacer editorial institucional en sus diferentes fases y procesos.

El presente manual permitirá 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.

Este documento tiene su sustento en las funciones del Consejo Editorial Universitario plasmadas en la iniciativa del Reglamento de 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 sistematice los procedimientos para entrega, recepción y registro de obras que son presentadas por las dependencias editoras y sus comités técnicos editoriales ante el consejo editorial universitario para su revisión, dictamen y seguimiento.

I. ACTIVIDADES

1. Corresponden al Consejo Editorial Universitario:

Actividades generales:

1. Recepción de proyectos editoriales
2. Integración de expedientes y registro de obras
3. Evaluación de proyectos y emisión del Dictamen de Publicación
4. Seguimiento al proceso editorial

Actividades específicas:

- a) Enviar a todos los Comités Técnicos Editoriales de las Dependencias Editoras las *Normas para presentación de originales*, aprobadas.
- b) Recibir de las Dependencias Editoras los proyectos y dar apertura a su expediente, una vez cubiertos todos los requisitos que en el presente manual se especifican. No se abrirá expediente si falta alguno de los requisitos mencionados.
- a) Realizar el registro físico y electrónico de la obra editorial propuesta para su dictamen de procedencia de publicación, en el formato CEU/RPE-01.
- b) Analizar y evaluar el proyecto, en la sesión del Consejo más cercana a la fecha de integración de su expediente y registro, para emitir el dictamen que en su caso podrá ser:
 - Procedente para publicación
 - Procedente para publicación con observaciones
 - Procedente para publicación con recomendaciones
 - No procedente para publicación
- c) Informar mediante oficio al autor, coordinador o responsable de la obra, del resultado del dictamen, así como de las observaciones o recomendaciones en los casos que así lo ameriten.
- d) Autorizar el padrón de personas físicas o morales de servicios editoriales y digitales de apoyo para la producción de los proyectos aprobados, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas para la contratación de estos servicios.
- e) Entregar al proveedor o a los proveedores de servicios editoriales que correspondan (una vez cumplidas las observaciones y recomendaciones, si existieran) el material para iniciar el proceso editorial de corrección ortotipográfica, diseño y formación, conjuntamente con

las *Normas Editoriales* y el *Manual de Identidad Gráfica para Publicaciones*, en caso de ser proveedor externo.

- f) Comunicar por escrito al autor, coordinador o responsable de la obra el número de registro de ISBN, en el caso de las publicaciones no periódicas; o ISSN para publicaciones periódicas, que corresponda al proyecto aprobado, emitido por la Agencia Derechos de Autor a través del sistema que administra la Dirección de Ediciones y Publicaciones, y lo enviará junto con el código de barras que corresponda al proveedor de servicios editoriales que realice los trabajos de diseño para su integración al formato final de la obra.
- g) Solicitar a la Dirección General Jurídica de la Universidad, en los casos particulares de coedición y colaboración con editoriales externas, los formatos de convenios y contratos en materia editorial, así como su revisión; de igual forma, se solicitará su asesoría en materia de propiedad intelectual para la adquisición y transmisión de derechos patrimoniales en materia editorial a los que deberán sujetarse las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad, así como los autores.
- h) Supervisar los trabajos de revisión y corrección ortotipográfica, así como el diseño, formación y el cuidado editorial en general. Las pruebas finas serán presentadas al autor para su visto bueno, antes de ser enviadas a imprenta. En esta etapa el autor no podrá hacer cambios en el texto; sólo correcciones de erratas. En ningún caso la Dependencia Editora, el Comité Técnico Editorial ni el autor establecerán contacto con el proveedor de servicios editoriales sin la participación del Consejo Editorial a través de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, a quien corresponde el seguimiento del proceso editorial.
- i) Administrar la producción de la obra concluida para y los fines que la Universidad considere convenientes (derecho patrimonial), sea para difusión, distribución, comercialización, canje y donación o retribución en especie por colaboraciones remuneradas, entre otros, y será la Dirección de Ediciones y Publicaciones la encargada de la recepción y resguardo de inventarios.

2. Corresponden a los autores, coordinadores o responsables de la obra:

Actividades generales:

1. Presentación del proyecto editorial para solicitud del dictamen técnico
2. Solicitud al Consejo Editorial del dictamen de procedencia de publicación
3. Gestión de recursos financieros y derechos de autor
4. Seguimiento al proceso de editorial

Actividades específicas:

- a) Presentar al Comité Técnico Editorial de la Dependencia Editora, una carta de solicitud de Dictamen Técnico, junto con el material de la obra (proyecto editorial) y los requisitos complementarios que en los siguientes incisos se mencionan.
- b) Entregar una carta donde manifieste la existencia y disponibilidad de recursos para financiar el proyecto y el origen de los fondos, mencionando el monto y el número de solicitud.
- c) Entregar en forma impresa el original de la obra, de acuerdo con las *Normas para presentación de originales* aprobadas por el Consejo Editorial Universitario, concluido en todas sus secciones y con el índice correspondiente. El texto entregado será considerado el original y no se realizarán correcciones ni reescrituras en el proceso de edición, salvo casos excepcionales y a solicitud expresa del director de la dependencia editora dirigida al Consejo Editorial Universitario.
- d) Anexar una breve ficha curricular del autor o autores, coordinador, compilador o responsable de la obra, la cual deberá tener una extensión máxima de una cuartilla.
- e) Anexar una sinopsis y el *abstract* de la obra, los cuales deberán tener una extensión máxima de una cuartilla cada uno.
- f) Entregar el respaldo electrónico del texto correspondiente, con las imágenes, tablas y gráficas en CD o DVD, de acuerdo con las *Normas para presentación de originales* aprobadas por el Consejo Editorial Universitario.
- g) Entregar una carta o contrato de colaboración remunerada por cada una de las personas que hayan aportado algún elemento a la obra principal, en el caso de que la obra incluya fotografías, ilustraciones o algún otro recurso de apoyo.

- h) Una vez recibido el Dictamen Técnico aprobatorio por parte del Comité Técnico Editorial de la Dependencia Editora, solicitar a través de oficio emitido por la Dependencia Editora, Área Académica o instancia responsable, el Dictamen de Procedencia de Publicación al Consejo Editorial Universitario, en dicha solicitud, se expondrán las razones que fundamenten la propuesta.
- i) Anexar a la solicitud los dictámenes respectivos si la obra es propuesta para coedición por otra institución. En este caso, el Consejo Editorial Universitario podrá validarlos o pedir la aprobación al Comité Técnico Editorial competente.
- j) Gestionar, con el visto bueno de la Dependencia Editora, y una vez autorizado por el Consejo Editorial Universitario a través del Dictamen de Procedencia de Publicación, la liberación de los recursos para dar inicio al proceso editorial con el o los proveedores de servicios editoriales aprobados por el Consejo, para lo cual solicitará a dicho(s) proveedor(es) la expedición de la cotización de acuerdo con las características de la obra aprobada y una carta compromiso, o en su caso dará seguimiento al trámite del contrato correspondiente entre la empresa y la institución, o entre las instituciones que participen (coedición).
- k) Entregar al Consejo Editorial, para su integración al expediente del proyecto la carta compromiso, o en su caso la copia del contrato o convenio, acompañado de la carta de colaboración remunerada, para dar inicio al proceso de producción.
- l) Solicitar a la Dirección de Ediciones y Publicaciones, cinco días previos al proceso de impresión, que se dé curso al trámite de los registros de ISBN de la obra autorizada, según corresponda, y previo pago de los derechos vía depósito bancario a la Agencia de Derechos de Autor. En caso de registro ISSN, los tiempos se ajustarán al procedimiento establecido por la Agencia de Derechos de Autor.
- m) Una vez publicada la obra editorial, el autor apoyará la difusión y la promoción de la obra publicada.

3. Corresponde a los Comités Técnicos Editoriales de las Dependencias Editoras:

Actividades generales:

1. Recepción de proyectos editoriales y solicitud de Dictamen Técnico
2. Análisis y evaluación de los proyectos editoriales para su dictaminación

3. Realización de recomendaciones y sugerencias a los proyectos dictaminados en aspectos editoriales: formatos, materiales, diseños, tirajes, etc.
4. Entrega de proyectos dictaminados al Consejo Editorial Universitario
5. Seguimiento al proceso editorial: registro, edición y producción.

Actividades específicas:

- a) Recibir 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 el presente manual en el apartado que corresponde.
- c) Analizar y evaluar el contenido y pertinencia de la obra en sus aspectos académicos y técnicos, y en caso de considerarlo necesario, por duda o controversia propondrá ante el Consejo Editorial Universitario a los académicos o especialistas externos que puedan dictaminar los proyectos.
- d) Emitir el Dictamen que en su caso podrá ser:
 - Procedente
 - Procedente con observaciones
 - Procedente con recomendaciones
 - No procedente
- e) Recomendar, el número de ejemplares por editar en cada caso, considerando el público lector al que está destinada la obra y las posibilidades de distribución y comercialización.
- f) Integrar 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 especiales de acabado para su publicación. En ningún caso las publicaciones podrán ser diseñadas y formadas fuera de las normas y características editoriales, tipográficas y de diseño gráfico que lo distinguen (sello editorial UAEH), establecidas en los manuales y guías que el Consejo Editorial establezca para tal efecto.
- g) Entregar al autor, coordinador o responsable, el Dictamen Técnico del proyecto, con copia a la Dirección de la Dependencia Editora que corresponda.

II. PROCEDIMIENTOS

Guía de procedimientos / Actividades

PROCEDIMIENTO:	NÚMERO
ENTREGA, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBRAS EDITORIALES PARA DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE PUBLICACIÓN	CEU-01

OBJETIVO: CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE ORDENE Y SISTEMATICE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBRAS QUE SON PRESENTADAS POR LAS DEPENDENCIAS EDITORAS Y SUS COMITÉS TÉCNICOS EDITORIALES ANTE EL CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO PARA SU REVISIÓN Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE PUBLICACIÓN.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS: DESCRIPCION

Artículos 7, 8, 9, 13 y 19 del Reglamento de Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario.

Elaboró: CEU

Fecha de emisión: 02/09/13

Fecha de última actualización 05/12/13

PROCEDIMIENTOS

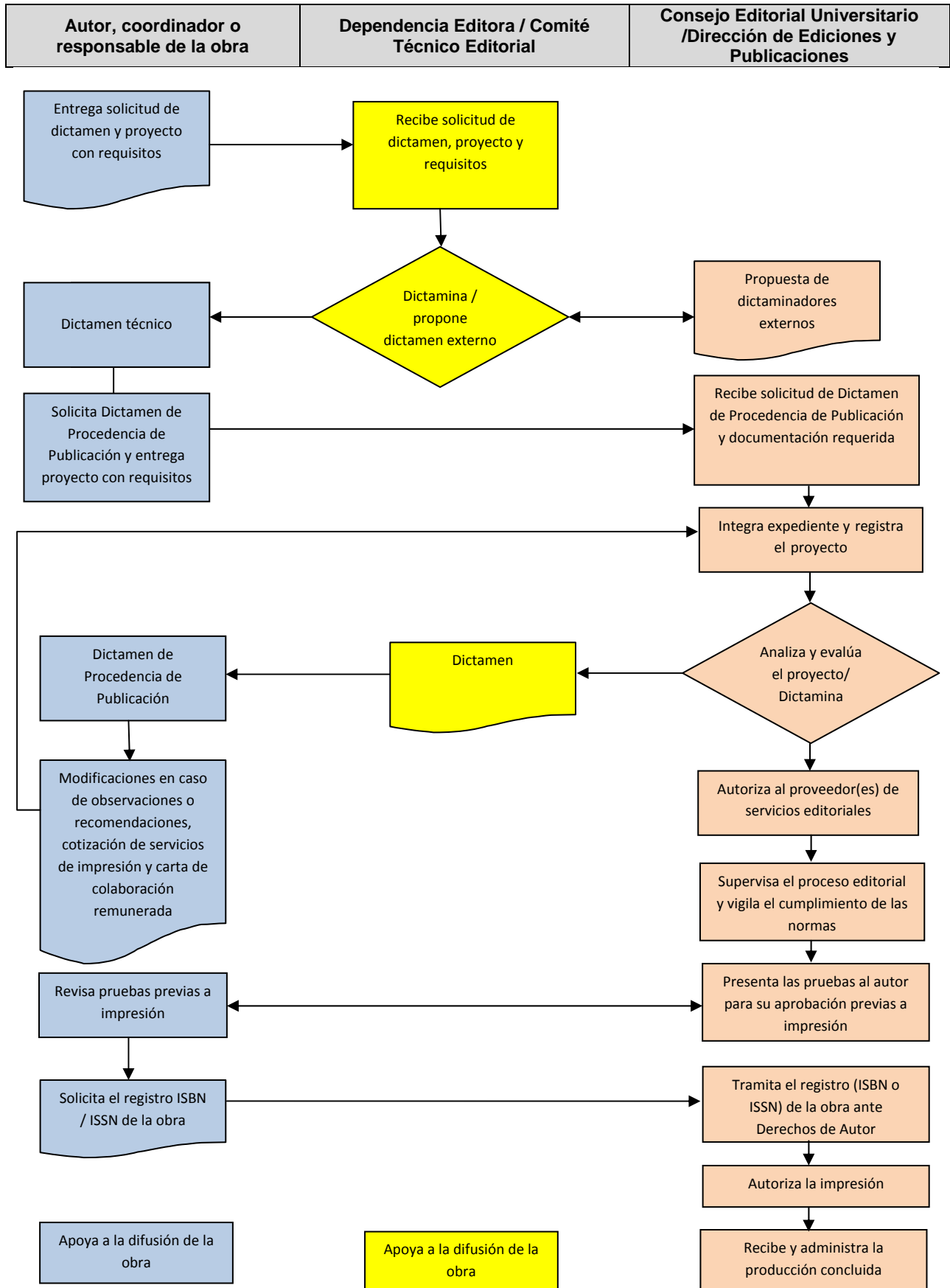
PROCEDIMIENTO:	NÚMERO
ENTREGA, RECEPCIÓN Y REGISTRO DE OBRAS EDITORIALES PARA DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE PUBLICACIÓN	CEU-01

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Tiempo de ejecución
1	Autor, coordinador o responsable de la obra	<p>Presenta al Comité Técnico Editorial de la dependencia editora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de solicitud de Dictamen Técnico, acompañada de 2 copias impresas de la obra completa (proyecto editorial) y su respaldo electrónico y de acuerdo con las <i>Normas para presentación de originales</i>. <p>Así como los siguientes requisitos complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Carta de existencia y disponibilidad de recursos para financiar el proyecto y el origen de los fondos. -Breve ficha curricular del autor o autores. -Sinopsis y <i>abstract</i> de la obra. 	1 DÍA
2	Comité Técnico Editorial de la Dependencia Editora	Recibe de los autores, coordinadores o responsables, el proyecto de publicación para su Dictamen Técnico, conjuntamente con todos los requisitos establecidos.	1 DÍA
3	Comité Técnico Editorial de la Dependencia Editora	Analiza y evalúa el contenido y pertinencia de la obra en sus aspectos académicos y técnicos, y emite el dictamen.	DE 2 A 4 SEMANAS
4	Comité Técnico Editorial de la Dependencia Editora	Propone al Consejo Editorial Universitario, en caso de considerarlo necesario por duda o controversia, a los académicos o especialistas externos que puedan dictaminar los proyectos.	DE 1 A 2 SEMANAS
5	Comité Técnico Editorial de la Dependencia Editora	Entrega al autor, coordinador o responsable el dictamen del proyecto con copia a la Dirección de la Dependencia Editora, junto con las recomendaciones sobre tiraje y sugerencias de características editoriales de la obra.	1 DÍA
6	Autor, coordinador o responsable de la obra	Solicita a través de oficio con membrete de la Dependencia Editora, Área académica o instancia responsable, el Dictamen de Procedencia de Publicación del proyecto al Consejo Editorial Universitario. En caso de ser coedición	1 DÍA

		con otra institución, anexa a la solicitud los dictámenes respectivos.	
7	Consejo Editorial Universitario	Recibe del autor, coordinador o responsable de la obra el proyecto completo y sus requisitos complementarios, anexo el Dictamen del Comité Técnico Editorial y conjuntamente con la Solicitud de Dictamen de Procedencia de Publicación.	30 MINUTOS
8	Consejo Editorial Universitario	Abre el expediente que corresponde al proyecto y realiza el registro físico y electrónico de la obra editorial propuesta para su dictamen de procedencia de publicación, en el formato CEU/RPE-01.	1 DÍA
9	Consejo Editorial Universitario	Analiza y evalúa en la sesión de trabajo más cercana a la recepción de la solicitud, el expediente del proyecto y emite el dictamen correspondiente.	DE 2 A 4 SEMANAS
10	Consejo Editorial Universitario	Informa mediante oficio a la dependencia editora y al autor, coordinador o responsable de la obra, de la procedencia o improcedencia de la publicación, conjuntamente con las observaciones y recomendaciones del caso.	1 DÍA
11	Consejo Editorial Universitario	Autoriza la entrega del proyecto a las personas físicas o morales de servicios editoriales y digitales de apoyo para el proceso editorial de corrección, formación y diseño, previa cotización y compromiso de entrega mismas que serán enviadas a la dependencia que administra los recursos para su pago.	1 DÍA
13	Autor, coordinador o responsable de la obra	Solicita al impresor la cotización de acuerdo con las características de la obra aprobada, así como de la carta compromiso de entrega.	DE 1 A 3 DÍAS
14	Autor, coordinador o responsable de la obra	Gestiona, con el visto bueno de la Dependencia Editora, la liberación de los recursos para dar inicio al proceso editorial con el o los proveedores de servicios editoriales aprobados por el Consejo Editorial.	DE 1 A 3 DÍAS
15	Autor, coordinador o responsable de la obra	Entrega al Consejo Editorial para su integración al expediente del proyecto, la(s) cotización(es) de servicios editoriales, conjuntamente con la Carta de Colaboración Remunerada firmada por el autor, coordinador o responsable de la obra, requisitos para dar inicio al proceso editorial.	1 DÍA
16	Autor, coordinador o responsable de la obra	Gestiona y da seguimiento al trámite del contrato o convenio correspondiente en caso de coedición entre las instituciones o bien, entre la empresa y la institución.	VARIABLE

17	Autor, coordinador o responsable de la obra	Solicita por escrito a la Dirección de Ediciones y Publicaciones cinco días previos al proceso de impresión el trámite de los registros de ISBN o ISSN de la obra autorizada, según corresponda, previo pago de los derechos vía depósito bancario a la Agencia de Derechos de Autor.	1 DÍA
18	Consejo Editorial Universitario /Dirección de Ediciones y Publicaciones	Solicita a la Agencia de Derechos de Autor, el registro ISBN o ISSN a través del sistema de gestión, y una vez asignado (de 5 a 7 días hábiles para ISBN) comunicará por escrito al autor, coordinador o responsable de la obra, el número correspondiente al título; de igual forma lo enviará junto con el código de barras al proveedor de servicios editoriales que realice los trabajos de diseño para su integración al formato final de la obra.	8 DÍAS
19	Consejo Editorial Universitario /Dirección de Ediciones y Publicaciones	Supervisa los trabajos de revisión y corrección ortotipográfica, así como el diseño y el cuidado editorial en general.	DE 1 A 3 MESES DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA
20	Autor, coordinador o responsable de la obra	Revisa y valida las pruebas con corrección, formación y diseño para proceder a impresión.	DE 1 A 3 DÍAS
21	Consejo Editorial Universitario /Dirección de Ediciones y Publicaciones	Administra la producción de la obra concluida para y los fines que la Universidad considere convenientes, sean de difusión, distribución, comercialización, canje y donación o retribución en especie por colaboraciones, entre otros. Será la Dirección de Ediciones y Publicaciones la encargada de recibir y resguardar el inventario.	1 DÍA

DIAGRAMA DE FLUJO



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 participa con algún elemento complementario que se integra a la obra principal a solicitud del autor (ilustración, fotografía, gráficas, fórmulas, traducción, entre otras).

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 PROYECTOS EDITORIALES. Documento de carácter administrativo que establece los procedimientos 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 presta servicios editoriales profesionales tal es el caso de los dictaminadores, correctores de texto, diseñadores gráficos, formadores, ilustradores, traductores e impresores.

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 y dar seguimiento a 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.

Lista maestra de documentos:

-Dictamen:

 Procedente para publicación,

 Procedente para publicación con observaciones,

 Procedente para publicación con recomendaciones,

 No procedente.

-Formato para observaciones o recomendaciones.

-Expediente

-Base de datos para registro electrónico, Formato CEU/RPE-01.