



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN
COMITÉ EDITORIAL DE LA FACULTAD

RUTA CRÍTICA 2017-2021

para la publicación de materiales bibliográficos
en la FES Acatlán

División, Coordinación o Programa

- 1 Autor**
Entrega a la División, Coordinación o Programa el archivo electrónico además de un ejemplar impreso del material que se propone someter a dictamen.
- 2 Jefatura o Secretario Técnico**
Expone al pleno del Comité Editorial Interno el material propuesto para dictamen.
- 3 Comité Editorial Interno**
Asigna evaluadores para el arbitraje de la obra.
- 4 Secretario del Comité Editorial Interno**
Envía a los evaluadores seleccionados los materiales acompañados de un formato de evaluación.
- 5 Evaluador**
Dictamina el material de acuerdo con el formato de evaluación que se proporciona.
- 6 Secretario del Comité Editorial Interno**
Recibe y reúne los dictámenes de los diferentes materiales para exponerlos al pleno del Comité Editorial Interno.
- 7 Comité Editorial Interno**
Revisa los dictámenes obtenidos y actúa en consecuencia:
A) Positivos: aprueba el material para publicación; B) Negativos: lo rechaza y lo devuelve al autor; C) Con sugerencias: lo devuelve al autor para realizar las posibles correcciones o modificaciones sugeridas por los dictaminadores.

- 8 Autor**
Recibe el material por parte de la División correspondiente y actúa en consecuencia.
- 9 Autor**
Devuelve a la División el material corregido.
- 10 Comité Editorial Interno**
Verifica que el material haya sido modificado según las recomendaciones señaladas en el dictamen.
- 11 Secretario del Comité Editorial Interno**
Envía el material al evaluador para un nuevo dictamen.
- 12 Evaluador**
Dictamina nuevamente el material de acuerdo con el formato de evaluación que se le proporciona.
- 13 Secretario del Comité Editorial Interno**
Recibe y reúne los dictámenes del material que se reenvió a los dictaminadores que sugirieron algún arreglo y los expone al pleno del Comité Editorial Interno.
- 14 Comité Editorial Interno**
Verifica que los dictámenes sean positivos; de ser el caso, aprueba el material para su publicación.
- 15 División, Coordinación o Programa**
Envía al Secretario Ejecutivo del Comité Editorial de la Facultad los materiales con la propuesta para ser presentados en sesión.

Secretaría Ejecutiva del Comité Editorial de la FES Acatlán

- 16 Secretario Ejecutivo del Comité Editorial de la FES Acatlán**
Reúne los materiales que serán presentados en sesión de Comité Editorial de la Facultad.
- 17 Secretario Ejecutivo del Comité Editorial de la FES Acatlán**
Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria de Comité Editorial para someter al pleno las propuestas recibidas.
- 18 Comité Editorial de la FES Acatlán**
Revisa la situación de los materiales enviados como propuestas para publicación y los aprueba o rechaza.
- 19 Secretario Ejecutivo del Comité Editorial de la FES Acatlán**
Envía el material aprobado a la Unidad de Servicios Editoriales (USE) y el rechazado a la División, Coordinación o Programa correspondiente para que sea devuelto al autor.

Unidad de Servicios Editoriales

- 20 Unidad de Servicios Editoriales**
Recibe el material, lo revisa y gira instrucciones para continuar con el proceso editorial.

- 21 Unidad de Servicios Editoriales**
Envía el material al Departamento de Tipografía y Diseño para que se determine el formato en que se realizará la obra y se dé cauce al proceso editorial.
- 22 Unidad de Servicios Editoriales**
Envía a los autores de las obras recibidas un oficio comunicándoles que su obra ha sido aprobada para publicación, solicitando también su presencia en la USE para recoger las normas y procedimientos de edición y, posteriormente, en el Departamento de Tipografía y Diseño.
- 23 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Recibe el material y determina el formato en que se realizará la obra.
- 24 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Revisa junto con el autor el material para afinar detalles y ponerlo en conocimiento respecto al proceso que seguirá y su intervención en el mismo.
- 25 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Asigna el trabajo al área correspondiente: corrección.
- 26 Jefatura de Tipografía y Diseño: Corrector y Tipógrafo**
Determinan el tiempo aproximado de realización en cada una de las áreas para realizar la calendarización del trabajo (cronograma).
- 27 Corrector**
Realiza el marcado ortotipográfico del material y lo entrega a la jefatura del Departamento de Tipografía y Diseño.
- 28 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Revisa el marcaje para verificar que cumpla con los criterios editoriales adecuados.

- 29 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Entrega al tipógrafo el material marcado y el archivo electrónico para el vaciado y formado en caja según el formato acordado.
- 30 Tipógrafo**
Recibe el material y realiza las primeras galeras según lo indicado en el marcaje del corrector.
- 31 Tipógrafo**
Entrega las primeras galeras al corrector y da aviso a la Jefatura.
- 32 Corrector**
Recibe las primeras galeras y realiza el cotejo para verificar la buena realización de lo indicado; posteriormente, se realiza la corrección ortotipográfica de las galeras formadas.
- 33 Corrector**
Entrega a la Jefatura primeras galeras con las observaciones realizadas y el material marcado inicialmente.
- 34 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Recibe el material y se pone en contacto con el autor.
- 35 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Se reúne con el autor para entregarle primeras galeras con las observaciones realizadas y entrega el material marcado inicialmente para su revisión. Se extiende un oficio donde se detalla la entrega y se le recuerda que tiene 10 días hábiles para regresar el material con sus observaciones.
- 36 Autor**
Revisa el material recibido.



- 37 Autor**
Entrega el material a la jefatura del Departamento de Tipografía y Diseño.
- 38 Autor, Jefatura de Tipografía y Diseño y Corrector**
Se reúnen en la entrega del material para su revisión junto con el autor para comentar las observaciones en caso de dudas.
- 39 Corrector y Tipógrafo**
Se reúnen para comentar las observaciones y determinar lo pertinente.
- 40 Tipógrafo**
Recibe el material y realiza las correcciones según lo indicado en el marcaje del corrector y del autor.
- 41 Tipógrafo**
Entrega las segundas galeras al corrector y da aviso a la jefatura del Departamento de Tipografía y Diseño.
- 42 Corrector**
Verifica la realización de las observaciones por medio del contrastado del material.
- 43 Corrector**
Entrega el material al tipógrafo para que realice segundas galeras limpias y dé aviso a la jefatura del Departamento de Tipografía y Diseño.
- 44 Tipógrafo**
Recibe el material y realiza las observaciones del corrector, si es que las hay, para imprimir segundas galeras limpias.
- 45 Tipógrafo**
Entrega segundas galeras al corrector para verificación.
- 46 Corrector**
Verifica realización de observaciones.
- 47 Corrector**
Entrega primeras y segundas galeras a la jefatura del Departamento de Tipografía y Diseño.
- 48 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Recibe del corrector primeras y segundas galeras.
- 49 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Se comunica con el autor para determinar el día de entrega del material.
- 50 Jefatura de Tipografía y Diseño y Autor**
Se reúnen para que el autor reciba, vía oficio, primeras y segundas galeras y propuestas de diseño de portada para su revisión y visto bueno. Se le recuerda que tiene 10 días hábiles para regresar el material.
- 51 Autor**
Revisa el material y lo regresa a la Jefatura.
- 52 Jefatura de Tipografía y Diseño y Autor**
Se reúnen para que el autor entregue a la jefatura del Departamento de Tipografía y Diseño el material y oficio de autorización de impresión a la Jefatura de Tipografía y Diseño con el visto bueno para continuar con el proceso.

- 53 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Solicita al tipógrafo la realización de las galeras y el traslado del material electrónico a formato PDF.
- 54 Tipógrafo y Corrector**
Verifican el correcto traslado del formato y entregan el material a la jefatura del Departamento de Tipografía y Diseño.
- 55 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Envía a la Unidad de Servicios Editoriales la ficha de datos del material editado para solicitar el ISBN.
- 56 Unidad de Servicios Editoriales**
Solicita al Departamento de Adquisiciones el pago de derechos para la obtención del ISBN.
- 57 Departamento de Adquisiciones**
Entrega a la Unidad de Servicios Editoriales la llave bancaria solicitada.
- 58 Unidad de Servicios Editoriales**
Gira el oficio correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el cual le solicita la obtención del ISBN.
- 59 Dirección General de Asuntos Jurídicos**
Solicita a la Dirección de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual la obtención del ISBN.



- 60 Dirección de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual**
Lleva a cabo las gestiones necesarias para la obtención del ISBN y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 61 Dirección General de Asuntos Jurídicos**
Vía correo electrónico hace llegar a la USE el archivo de la asignación del ISBN.
- 62 Dirección General de Asuntos Jurídicos**
Envía a la Unidad de Servicios Editoriales los documentos concernientes a la obtención del ISBN (los cuales pueden tardar en llegar de uno a dos meses).
- 63 Unidad de Servicios Editoriales**
Registra el ISBN en sus archivos y lo envía al Departamento de Reproducciones Gráficas para la realización del código de barras.
- 64 Jefatura del Departamento de Reproducciones Gráficas**
Realiza el código de barras y lo envía a la Unidad de Servicios Editoriales.
- 65 Unidad de Servicios Editoriales**
Envía el código de barras a la Jefatura de Tipografía y Diseño.
- 66 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Recibe el ISBN y el código de barras. Ambos elementos son insertados en el material correspondiente.

- 67 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Solicita al área de diseño y al área de tipografía los archivos electrónicos de interiores y de portada.
- 68 Diseñador y Tipógrafo**
Entregan a la Jefatura el material en un solo CD.
- 69 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Recibe el material, verifica continuidad y foliado en el material impreso y el correcto armado del CD para la impresión de la obra.
- 70 Jefatura de Tipografía y Diseño**
Una vez revisado el material envía a la Unidad de Servicios Editoriales: visto bueno del autor, pruebas finas, archivo electrónico nativo, archivo electrónico en PDF, guía de color para la impresión de la portada, archivo electrónico nativo de portada, archivo electrónico de portada en curvas y archivos de fuentes empleadas.
- 71 Unidad de Servicios Editoriales**
Recibe el visto bueno del autor, pruebas finas, archivo electrónico nativo, archivo electrónico en PDF, guía de color para la impresión de la portada, archivo electrónico nativo de portada, archivo electrónico de portada en curvas y archivos de fuentes empleadas.
- 72 Unidad de Servicios Editoriales**
A través del Sistema Institucional de Compras, realiza la solicitud para los servicios de impresión y encuadernación del material editado.
- 73 Unidad de Servicios Editoriales**
Entrega el material en formato electrónico al Departamento de Adquisiciones para llevar a cabo el proceso de impresión y encuadernado de la obra.
- 74 Departamento de Adquisiciones**
Entrega al proveedor el material en formato electrónico para impresión y encuadernado.
- 75 Proveedor**
Realiza el trabajo requerido y lo entrega al Departamento de Almacén de la FES Acatlán, el cual notifica a la Unidad de Servicios Editoriales en el momento de su arribo.
- 76 Unidad de Servicios Editoriales**
Recibe el trabajo y verifica que la cantidad del material recibido concuerde con lo solicitado y que se encuentre en buenas condiciones.
- 77 Unidad de Servicios Editoriales**
Determina el precio de tapa según lineamientos marcados por el Comité Editorial de la Universidad.
- 78 Unidad de Servicios Editoriales**
Realiza y envía los oficios de precio de tapa, además de la entrega de ejemplares para compromisos administrativos de la publicación. Da aviso al Departamento de Librería para que se recojan las publicaciones y se depositen en la bodega.
- 79 Unidad de Servicios Editoriales**
Entrega las regalías correspondientes al autor.
- 80 Librería**
Resguarda el remanente de la edición en sus bodegas, lo ingresa en el sistema, lo promociona y lo comercializa.