



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

COMITÉ EDITORIAL DE LA FACULTAD

DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

Política

y Lineamientos Editoriales

2017 – 2021

Aprobada por el Comité Editorial de la FES Acatlán

en su 86 Sesión Ordinaria del 21 de junio de 2018.

COMITÉ EDITORIAL

Dr. Manuel Martínez Justo

Presidente del Comité Editorial

Mtro. Fernando Martínez Ramírez

Secretario Ejecutivo del Comité Editorial

Mtra. Nora Goris Mayans

Secretaria General Académica

Dr. Alejandro Byrd Orozco

Secretario de Extensión Universitaria

y Vinculación Institucional

Mtro. Carlos Nandayapa Hernández

Secretario de Estudios Profesionales

Dra. Laura Páez Díaz de León

Secretaria de Posgrado e Investigación

Lic. Verónica Puma Galicia

Coordinadora del Centro de Enseñanza de Idiomas

Lic. Jorge Reyes Caldera Arroyo

Jefe de la División de Ciencias Jurídicas

Dra. Claudia Márquez Díaz

Jefa de la División de Ciencias Socioeconómicas

Mtro. Rubén Juárez Santana

Jefe de la División de Diseño y Edificación

Mtra. María Luisa Morales Martínez

Jefa de la División de Humanidades

Act. Luz María Lavín Alanís

Jefa de la División de Matemáticas e Ingeniería

Lic. Aída Villalobos Sosa

Jefa de la División del Sistema Universidad Abierta

y Educación a Distancia

D.G. Norma Guadalupe Rojas Borja

Secretaria de Actas

ÍNDICE

Política Editorial	6
Declaración	7
Lineamientos Editoriales	8
Capítulo I	8
Del Comité Editorial	
Capítulo II	9
De los Comités Editoriales Internos	
Capítulo III	11
De la Unidad de Servicios Editoriales	
Capítulo IV	12
De las Publicaciones	
Capítulo V	15
De la Presentación de Originales	
Capítulo VI	17
Del Dictamen y Aprobación de una Obra	
Capítulo VII	20
Disposiciones Finales	
Anexos	22
Anexo 1	22
Definiciones	
Anexo 2	25
Normas y Procedimientos de Edición	
Anexo 3	28
Procedimiento para Impresión	
Anexo 4	29
Comercialización y Promoción	
Anexo 5	29
Formato de Dictamen	
Anexo 6	35
Formato Registro de la Obra	

Resumen de las Ventas y Donaciones según Tiraje

Política Editorial

La Política Editorial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán (FES Acatlán) tiene como marcos de referencia generales el Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019 de la UNAM, el de la FES Acatlán 2017-2021, así como las *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM* publicadas en la *Gaceta UNAM* el 21 de abril de 2016.

Esta Política Editorial busca apegarse a normas académicas internacionales y suscribe la pluralidad teórica y metodológica. Nuestra entidad multidisciplinaria busca contribuir a una mejor comprensión y propuestas de solución a las problemáticas actuales.

Misión

Proponer y coordinar la difusión, promoción y divulgación de los conocimientos que guarden relación con los campos de conocimiento de la FES Acatlán a través de soportes impresos y digitales.

Visión

Posicionar de modo sobresaliente a la FES Acatlán en el ámbito editorial universitario nacional e internacional, logrando con ello una vinculación entre el conocimiento emanado de nuestra Facultad y las necesidades de nuestra sociedad a través de la producción académica, de investigación y de difusión de la cultura.

Objetivo

Incentivar la producción editorial de materiales que se inserten en las áreas prioritarias: apoyo a la enseñanza-aprendizaje, investigación básica, investigación aplicada, divulgación y cultura, con el fin de cumplir los estándares de calidad de la FES Acatlán.

Metas

- Enriquecer el catálogo de publicaciones a través de materiales:
 - que apoyen a las licenciaturas y a los posgrados
 - que vinculen la docencia con la investigación
 - que muestren la investigación de frontera y aplicada
 - que difundan la cultura

- Diseñar e integrar mecanismos para la promoción de la producción editorial de la FES Acatlán
- Elaborar, desarrollar e implementar un documento con los lineamientos de los procesos y servicios editoriales de la FES Acatlán para la presentación y el tratamiento de los manuscritos originales, el procesamiento editorial, así como la promoción y la distribución de los mismos.
- Reglamentar las funciones del personal dedicado a las actividades editoriales de la FES Acatlán.

Declaración

Se entiende que el titular de los derechos patrimoniales de todo material que con fines de publicación sea recibido, dictaminado y procesado editorialmente por la FES Acatlán será la UNAM; asimismo, corresponde a esta universidad la titularidad de los derechos patrimoniales de autor de todas las obras cuya producción comisione, encargue u ordene, o que ella misma produzca con la participación o colaboración remunerada de una o varias personas, o que sea realizada como consecuencia de una relación laboral, por lo que, de conformidad con los artículos 10 y 15 de su Ley Orgánica, compete al Patronato Universitario, a través de la Dirección General de Patrimonio Universitario, la administración de los mencionados derechos; de acuerdo con las *Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución*, en los términos 83 y 84 de la *Ley Federal del Derecho de Autor*, así como en la cláusula 105 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente para el Personal Académico.

De igual forma, se entiende que los autores gozarán de los derechos morales según lo establecido en la *Ley Federal del Derecho de Autor*.

De este modo, todos los académicos podrán realizar publicaciones en Ediciones Acatlán a través de sus áreas de adscripción, siempre y cuando cumplan con los procesos y normativas descritos en estos Lineamientos. En caso de no contar con un Comité Editorial Interno, las funciones, actividades, responsabilidades, gestiones y seguimiento del proceso editorial, serán realizadas por el *Consejo Asesor Interno* o cualquier otro órgano colegiado que el titular del área académica designe, misma que deberá notificar por oficio al Comité Editorial de la Facultad.

Lineamientos Editoriales

Capítulo I

Del Comité Editorial

Artículo 1. Se entiende por Comité Editorial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán el órgano colegiado que establecerá y regulará los procedimientos para la recepción, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución y comercialización de sus publicaciones.

Artículo 2. El Comité Editorial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán estará conformado por:

- El titular de la Dirección de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, quien fungirá como Presidente del Comité y contará con voto de calidad. En su ausencia será sustituido por el Coordinador de Servicios Académicos.
- El titular de la Coordinación de Servicios Académicos, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité.
- El titular de la Secretaría General Académica.
- El titular de la Secretaría de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional.
- El titular de la Secretaría de Estudios Profesionales.
- El titular de la Secretaría de Posgrado e Investigación.
- El titular de la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas.
- Los titulares de las Jefaturas de las Divisiones Académicas.
- El titular de la Jefatura de la Unidad de Servicios Editoriales, quien fungirá como Secretario de Actas del Comité.

Artículo 3. El Comité Editorial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán tendrá como principales atribuciones:

- Establecer la política editorial de la Facultad.
- Revisar y, en su caso, modificar la normatividad editorial a la que se ajustarán todas las etapas del proceso de publicación.
- Actualizar periódicamente la normatividad del sistema editorial para considerar las nuevas formas de publicación que surjan, ya sean impresas, electrónicas o multimedia.
- Autorizar la integración de los Comités Editoriales Internos de la Facultad, con base en la propuesta que haga cada Área Académica.
- Aprobar o rechazar la publicación de los diversos materiales que sean sometidos a su consideración.
- Fijar prioridades y calendarizar las publicaciones que se autoricen.
- Vigilar que los tiempos de publicación se cumplan.
- Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de coediciones.
- Gestionar los procedimientos para la protección de la propiedad intelectual de las obras publicadas por la FES Acatlán.

- Promover la difusión oportuna, sistemática y permanente de las publicaciones de la FES Acatlán.

Capítulo II

De los Comités Editoriales Internos

Sección A. Generalidades

Artículo 4. Se entenderá por Comité Editorial Interno el órgano colegiado formado en cada una de las áreas académicas de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán (Secretaría de Posgrado e Investigación, Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas, Coordinación del Centro de Difusión Cultural, Coordinación del Centro de Educación Continua y Divisiones Académicas) encargado de dar seguimiento a las actividades de Ediciones Acatlán; brindar la orientación necesaria a los profesores acerca del proceso editorial para realizar sus publicaciones, y aquellas que el Comité Editorial de la Facultad le demande.

Artículo 5. El total de miembros del Comité Editorial Interno estará compuesto por un número, siempre impar, de mínimo cinco, los cuales serán nombrados por el Comité Editorial de la Facultad, a propuesta de la Secretaría de Posgrado e Investigación, la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas o la División correspondiente.

Sección B. Integración

Artículo 6. El Comité Editorial Interno estará integrado por el titular del área académica correspondiente; el Secretario Auxiliar y representantes académicos: docentes de tiempo completo (preferentemente), sin nombramiento de funcionario y que cuenten con publicaciones de reconocida calidad.

Artículo 7. La Secretaría de Posgrado e Investigación deberá integrar un representante del Programa de Estudios de Posgrado, un representante del área de Investigación y un representante de cada División Académica, con publicaciones de reconocida calidad.

Artículo 8. Los miembros del Comité Editorial Interno ocuparán su cargo por un periodo de tres años, siendo facultad del Comité Editorial de la FES Acatlán el prorrogar su nombramiento sólo una vez, o su remoción. Cuando un miembro del Comité Editorial Interno falte tres veces consecutivas o cinco veces no consecutivas durante las sesiones ordinarias, será dado de baja y se nombrará a otro.

Sección C. Operatividad y funciones

Artículo 9. La operatividad del comité editorial interno será la siguiente:

- El titular del área fungirá como Presidente del Comité y, ante controversias, estará facultado para dar voto de calidad.
- El Secretario Auxiliar fungirá como Secretario de Actas y no contará con voto en la toma de decisiones del Comité; y
- Docentes representantes de las Áreas Académicas (siempre impar) quienes fungirán en la toma de decisiones dentro del Comité.

Artículo 10. En el caso de que el área académica no cuente con un Comité Editorial Interno, el Consejo Asesor Interno será el responsable de atender las responsabilidades en materia editorial. En su defecto, el titular del área académica notificará por oficio al Secretario Ejecutivo del Comité Editorial el nombre del órgano colegiado responsable.

Artículo 11. Las reuniones del Comité serán establecidas en función de las necesidades propias de éste, mismas que deberán ser convocadas con, por lo menos, 48 horas de anticipación. En cada reunión se verificará que la asistencia sea del 50% más uno de los miembros del Comité.

- En la convocatoria, se presentará la orden del día a todos los miembros del Comité y, en su caso, los documentos que se discutirán en la reunión.
- Los acuerdos se tomarán por consenso y, cuando no sea posible alcanzar un acuerdo, se recurrirá a votación.

Artículo 12. El Comité Editorial Interno respetará las normas que se establezcan en cuanto a la periodicidad de sus reuniones, definición de prioridades en las publicaciones y selección de dictaminadores de los documentos, respetando los criterios de dictamen y tendrá como funciones principales las siguientes:

- Motivar a publicar materiales originales de calidad y utilidad para la comunidad universitaria de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán y para la sociedad en general.
- Recibir los documentos propuestos para publicación.
- Nombrar dictaminadores y enviar los documentos a los mismos.
- Evaluar los dictámenes y proponer las modificaciones pertinentes.
- Proponer el tipo de publicación.
- Establecer prioridades en las publicaciones.
- Hacer llegar, mediante oficio, al Comité Editorial de la FES Acatlán las propuestas para publicación y distribución hacia el exterior a través de la Coordinación de Servicios Académicos.

Capítulo III

De la Unidad de Servicios Editoriales

Artículo 13. Se entiende por Unidad de Servicios Editoriales la instancia responsable de la producción editorial de la FES Acatlán. Está conformada por la jefatura de la Unidad y los departamentos de Librería Universitaria, Reproducciones Gráficas y Tipografía y Diseño.

Artículo 14. La unidad tiene a su cargo las siguientes actividades en torno al proceso editorial de la FES Acatlán:

- Contar con representación ante el Comité Editorial de la FES Acatlán; en este sentido, el jefe de la unidad fungirá como Secretario de Actas.
- Recibir de la Coordinación de Servicios Académicos todos los materiales aprobados para publicación por el Comité Editorial de la FES Acatlán (sean estos proyectos del ejercicio editorial cotidiano o emanados de proyectos PAPIIT o PAPIME) para continuar con el proceso editorial que estará a su cargo en todo momento, ya sea que el proceso se realice en el Departamento de Tipografía y Diseño o se contraten los servicios de un proveedor externo.
- Realizar, en caso de coedición, con apoyo de la Unidad Jurídica de la Facultad, los instrumentos legales necesarios para llevar a cabo dicha actividad editorial.
- Turnar al Departamento de Tipografía y Diseño todos los materiales susceptibles de edición para su posterior publicación en Ediciones Acatlán.
- Editar, a través del Departamento de Tipografía y Diseño, todos los materiales susceptibles de publicación por Ediciones Acatlán.
- Tramitar ante el Departamento de Presupuestos el pago del ISBN.
- Solicitar, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el trámite de ISBN para las publicaciones de Ediciones Acatlán.
- Comunicarse, a través del Departamento de Tipografía y Diseño, con los autores para revisión corrección, formación, diseño y visto bueno de los materiales susceptibles de publicación por Ediciones Acatlán.
- Realizar la compra directa para la impresión de los libros editados, en el caso de ediciones con cargo a presupuesto; o bien, a través del autor, a un proveedor, tratándose de ediciones que cuenten con fondos PAPIIT o PAPIME, para realizar los servicios necesarios, con el fin de dar seguimiento a todos los libros.
- Recibir los libros en el almacén y verificar que la entrega sea correcta.
- Realizar los envíos de compromisos estipulados en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución, así como a los miembros del Comité Editorial.
- Entregar las regalías a los autores.

- Poner a la venta los materiales en la Librería Universitaria Acatlán, así como en ferias de libro, presentaciones libros y otros canales de venta.
- Informar de manera institucional a los autores sobre los avances de sus libros.

Capítulo IV

De las Publicaciones

Artículo 15. Los materiales editoriales reconocidos por la FES Acatlán que se señalan a continuación (con los que se conformarán colecciones y series de acuerdo con las cinco áreas de conocimiento de la Facultad), impresos o digitales, deberán ser sometidos a consideración de los Comités Editoriales Internos y/o a dictaminadores especialistas externos, para luego ser enviados al Comité Editorial de la FES Acatlán.

Artículo 16. Los productos editoriales serán los siguientes:

- Libros
 - Individuales
 - Colectivos
- Cuadernos
 - Investigación
 - Posgrado
- Recopilaciones
 - Antologías
 - Compilaciones críticas.
- Material de apoyo
 - A la docencia.
 - A la investigación.
- Fuentes de información comentadas.

Artículo 17. Otras publicaciones de la FES Acatlán:

- Memorias de congresos y eventos.
- Informes técnicos e informes de encuestas.
- Traducciones
- Difusión cultural.

Artículo 18. Los criterios básicos de publicación serán los siguientes:

- Académicos
- Editoriales
- Financieros
- Comerciales

Artículo 19. Los materiales editoriales correspondientes a: recopilaciones (antologías y compilaciones críticas), material de apoyo a la docencia y fuentes de información comentadas, serán asignados, para su dictamen, según corresponda, a cada Comité Editorial Interno de las Divisiones académicas o de la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas.

Artículo 20. Los materiales editoriales correspondientes a: resultados de investigación (individuales y colectivos), cuadernos (de investigación y de posgrado), material de apoyo a la investigación, memorias de congresos y eventos, e informes técnicos, de encuestas, bitácoras de campo y similares, serán asignados al Comité Editorial Interno de la Secretaría de Posgrado e Investigación o al de la Coordinación del Centro de Enseñanza de Idiomas.

Artículo 21. En los casos de materiales editoriales como: traducciones especiales de libros fuera de colección y de difusión cultural, será tarea del Comité Editorial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán determinar el proceso de dictamen.

Artículo 22. Los materiales editoriales correspondientes a: Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), serán asignados a los comités editoriales internos de acuerdo con el tipo de producto editorial mencionado en el Artículo 16.

Artículo 23. Las publicaciones deberán ser congruentes con los objetivos y las funciones del área o disciplina de adscripción del docente y propias de la FES Acatlán con los señalamientos del Plan de Desarrollo vigente atendiendo preferentemente los siguientes aspectos:

- Áreas críticas.
- Apoyo a la docencia.

- Investigación básica y aplicada.
- Difusión de la cultura.

Artículo 24. En los casos de reimpresiones, se remitirá un oficio de solicitud al Secretario Ejecutivo del Comité Editorial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán por parte del Presidente del Comité Editorial Interno correspondiente, quien podrá otorgar el visto bueno de dicha reimpresión siempre y cuando la edición se encuentre agotada, vigente y se cuente con los recursos suficientes para su reproducción.

Artículo 25. En los casos en los que se desee realizar coediciones propuestas por el autor, él deberá notificarlo por escrito al Presidente del Comité Editorial Interno correspondiente. Es importante que el autor presente un documento que contenga expresamente las intenciones del coeditor de realizar la coedición con la FES Acatlán, y que además detalle una primera propuesta de coedición que será evaluada por el Secretario Ejecutivo del Comité Editorial con la asesoría de la Unidad Jurídica y la Unidad de Servicios Editoriales. Una vez evaluada la propuesta, si no es apropiada a los intereses de la FES Acatlán, se rechazará. Si es apropiada, se procederá a preparar el instrumento legal que ampare la coedición.

Artículo 26. Las características de las publicaciones deberán cumplir, de acuerdo con las necesidades de la obra, lo siguiente:

Dimensiones

Las diferentes publicaciones de la Facultad deberán ajustarse a los siguientes criterios:

- 17.0 x 10.5 cm (1/4 de oficio). Dimensiones para minilibros con extensión máxima de 80 y mínima de 40 cuartillas.
- 13.0 x 18.0 cm (series de Humanidades).
- 14.0 x 21.5 cm (1/2 carta).
- 17.0 x 23.0 cm (especial).
- 21.5 x 28.0 cm (carta).
- 21.5 x 17.0 cm (medio oficio).

Papel

En el caso de los interiores se utilizará papel cultural color paja o cremado de 37 grs. Las portadas se trabajarán en cartulina couché cubierta dos caras de 225 gramos con plastificado o barniz de impresión. También se podrá utilizar cartulina bristol.

Se utilizará papel bond blanco de 37 grs en manuales de idiomas y de prácticas de laboratorio.

Tintas

Los interiores serán a una sola tinta (salvo casos especiales que resolverá el Comité Editorial) y las portadas podrán ser en selección de color (4 x 0 tintas).

Directorio

En todos los casos, el Directorio se integrará de la siguiente forma:

- a) Titular de la Rectoría de la UNAM.
- b) Titular de la Secretaría General de la UNAM.
- c) Titular de la Dirección de la FES Acatlán.
- d) Titular de la Secretaría General Académica de la FES Acatlán.
- e) Titular de la Coordinación de Servicios Académicos de la FES Acatlán.
- f) Titular de la Presidencia del Comité Editorial Interno de la División correspondiente o área académica.
- g) Titular de la Jefatura de la Unidad de Servicios Editoriales.

Artículo 27. Las publicaciones únicamente podrán salir a nombre de cualquiera de los órganos de la estructura académico-administrativa del plantel.

Capítulo V

De la Presentación de Originales

Artículo 28. El autor solicitará a su órgano de adscripción (División o Coordinación) mediante un oficio donde así lo indique, el dictamen de su obra con fines editoriales. Asimismo, acompañará la solicitud de un documento en el que manifieste que la obra está totalmente terminada, que es original y de su autoría, y que está de acuerdo con el proceso editorial y con los lineamientos que lo rigen. Adicional a ello, se comprometerá, también por escrito, a dar aviso a la Unidad de Servicios Editoriales de cualquier evento relacionado con la publicación (presentaciones, coloquios, seminarios, etcétera), con el fin de hacer la promoción más adecuada del material impreso. Además, si la obra presentada a dictamen es una antología, una compilación o algún material que conjunte obra intelectual, gráfica, sonora o de alguna otra naturaleza que sea propiedad de otros autores, el autor o coordinador deberá presentar la documentación que acredite los permisos de los titulares de los derechos morales y/o patrimoniales.

Artículo 29. La obra deberá presentarse en dos versiones: archivo electrónico (en disco compacto) e impreso, mismas que deberán coincidir y atender los siguientes puntos:

Versión electrónica: disco compacto para PC

- Se deberá utilizar el procesador de texto Word para Windows.
- El texto capturado se hará continuo, marcando retorno solamente en “punto y aparte”.
- Se podrán incluir jerarquías de texto (itálicas, negritas, etcétera).
- El centrado de los títulos, deberá hacerse con el modo de “alineación centrada” (no con tabuladores, ni con espacios).
- El tipo de letra debe ser Arial de 12 puntos con interlineado de 1.5.
- Alinear el cuerpo de texto a la izquierda (evitar la alineación justificada).
- No incluir sangrías en los inicios de párrafo.
- Se deberá evitar el uso de saltos de página.
- Usar márgenes: superior e inferior 2.5 cm, izquierdo y derecho 3.0 cm.
- El tamaño de la página deberá ser tamaño carta *–letter–* (no usar A-4 ni oficio).
- Se podrán marcar números superíndices y subíndices, solamente con el modo de “efecto de fuente”.
- En el caso de ecuaciones y fórmulas, se podrá hacer uso de LaTeX.
- Se podrán incluir pies de página dentro del texto utilizando las herramientas del procesador.
- En caso de que se incluyan citas del texto de más de cuatro líneas se distinguirán marcando dos retornos (espacios de línea) antes de iniciar la cita y otros dos al finalizar.
- Incluir una reseña de la obra de entre cien y ciento cincuenta palabras.

Versión impresa

- Deberá coincidir con la versión digital incluida en el disco compacto.
- Deberán ser legibles, es decir, no tendrán que ser grises ni demasiado oscuras (saturadas).
- No deberán presentar letras “rotas” o “ilegibles”.
- Las páginas deberán aparecer completas sin que las orillas o extremos queden fuera de los márgenes, ilegibles o incompletas.

- Se presentarán sueltas y numeradas (sin engargolar).
- No forzar el espacio de la hoja tratando de incluir dos páginas en una sola, ya que existe la posibilidad de que no aparezcan perfectamente en su totalidad las dos páginas.
- En el caso de antologías se deberán incluir las fichas de donde se extrajo el material, la referencia del autor (nombre completo) y el índice en el que se establezca el orden en que se armará el material.
- Incluir una reseña de la obra de entre cien y ciento cincuenta palabras.

Artículo 30. El sello editorial de la FES Acatlán es exclusivo y sólo podrá usarse en las publicaciones aprobadas por el Comité Editorial de la Facultad, por lo que deberá apegarse a las *Normas de Identidad Gráfica* de ésta (7 de mayo de 2007).

Capítulo VI

Del Dictamen y Aprobación de una Obra

Artículo 31. Para la publicación de una obra, se deberá solicitar el dictamen a académicos o especialistas sobre el tema, quienes mediante un análisis del contenido y de la calidad académica, literaria y/o artística, fundamentarán su opinión por escrito.

Artículo 32. Un dictamen deberá atender las siguientes características:

- Emplear un formato de dictamen editorial (ver Anexo 5), según el tipo de trabajo, mismo que deberá ser enumerado en todas sus páginas y firmado en su portada.
- Se establecerá como tiempo límite para la realización de dictámenes, 30 días hábiles a partir de la notificación.
- En caso de incumplimiento de las fechas señaladas, la edición de la obra se verá afectada en el tiempo para su publicación.
- En caso de que no se entreguen los dictámenes en el tiempo estipulado, se nombrará a nuevos dictaminadores.

Artículo 33. Los materiales que sean sometidos al Comité Editorial Interno para su valoración, deberán estar acompañados del oficio correspondiente, así como de la opinión razonada del Coordinador de Programa en la que indique a qué curso o asignatura apoyará dicho material y la necesidad de su publicación, mencionando el tiraje necesario. Todos los documentos deberán ser sometidos a la evaluación del Comité Editorial Interno para su edición.

Artículo 34. Para la aprobación de los libros, incluidos aquellos productos de proyectos institucionales –como Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) o el Programa de Apoyo a Proyectos para la

Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME)— se requerirán tres dictámenes que deberán cumplir con los requisitos siguientes de acuerdo con el Capítulo VII DE LOS DICTÁMENES de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución:

- a) De preferencia ser miembro de la comunidad académica universitaria;
- b) De preferencia formar parte del padrón de dictaminadores de la UNAM;
- c) Preferentemente no formar parte de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán;
- d) Tener reconocido prestigio en su área de conocimiento; y
- e) Ser autor de ensayos, artículos o libros publicados.

Artículo 35. En el caso de otros materiales de apoyo a la docencia que no tengan características de libro, como apuntes, series de ejercicios, manuales de comprensión de lectura, folletos y boletines de información estadística, se requerirá que sean sometidos al proceso de dictamen mencionado en el artículo 34.

Artículo 36. Cuando exista un dictamen desfavorable o negativo, el material se devolverá al autor para que decida si hace o no las modificaciones sugeridas. Si es el caso, el material modificado será enviado nuevamente al dictaminador; si el dictamen continúa siendo negativo, el material se turnará al Comité Editorial de la Facultad quien tomará una decisión al respecto.

Artículo 37. En el caso de los materiales de apoyo a la docencia, guías de estudio, prácticas de laboratorios, antologías y/o lecturas selectas, manuales y materiales de apoyo a las clases de idiomas y documentos de divulgación se requerirá el decreto de dos dictaminadores que deberán cumplir con los requisitos siguientes de acuerdo con el Capítulo VII DE LOS DICTÁMENES de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución:

- a) De preferencia ser miembro de la comunidad universitaria;
- b) De preferencia formar parte del padrón de dictaminadores de la UNAM;
- c) Preferentemente no formar parte de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán;
- d) Tener reconocido prestigio en su área de conocimiento; y
- e) Ser autor de ensayos, artículos o libros publicados.

Artículo 38. Para la designación de los dictaminadores, el Presidente del Comité Editorial Interno podrá proponerlos o solicitar a los miembros de su comité una propuesta relacionada a la temática que se trate en la obra sujeta de dictamen, misma que deberá ser aprobada por consenso.

Artículo 39. En todos los casos será necesario recopilar los datos de contacto de quienes dictaminen (nombre completo incluyendo grado de estudios, categoría académica, entidad de adscripción, número de contacto y correo electrónico), con el objetivo de otorgarle una constancia de participación que será emitida por parte del Presidente del Comité Editorial de la FES Acatlán, en agradecimiento por su participación en el proceso editorial para la publicación de una obra. Dicha constancia será emitida únicamente en formato digital y se le hará llegar al dictaminador vía correo electrónico.

Artículo 40. El proceso de dictamen (excepto cuando se trate de materiales emanados de proyectos PAPIIT o PAPIME, el cual se detallará en el artículo 40 bis) será de acuerdo con el sistema de pares ciegos, es decir, en ningún caso se proporcionará copia del dictamen académico original al autor de las obras. Tampoco se les informará del nombre de los dictaminadores. Si en dicho dictamen se proponen cambios que posibiliten la publicación del material, será el Comité Editorial Interno el encargado de hacerle llegar tales sugerencias, sin hacer mención de la identidad de los dictaminadores.

Artículo 40 bis. Al tratarse de materiales emanados de proyectos PAPIIT o PAPIME, los dictámenes no podrán ser a través del sistema de pares ciegos debido a que, por normativa, debe hacerse pública la identidad del dictaminador. Por tanto, el Comité Editorial Interno tendrá a bien realizar una excepción y proporcionarles a los autores una copia del dictamen. No obstante, los dictaminadores ignorarán la identidad del autor.

Artículo 41. El dictamen de las antologías o materiales considerados como libros deberá ser individual, ampliamente fundamentado y detallado; explicando exhaustivamente los motivos por los cuales se recomienda la edición de la obra analizada. Dicho dictamen corresponderá rigurosamente, incluso en fechas, con el material que se presente al Comité Editorial de la Facultad.

Artículo 42. En el caso de materiales aprobados, el dictamen que emite el Comité Editorial Interno deberá ser razonado, explicando exhaustivamente los motivos por los cuales se recomienda su publicación, sin olvidar mencionar la asignatura, la carrera y el número de estudiantes beneficiados con esta publicación. A la solicitud se anexará el acuerdo firmado por todos los miembros del Comité.

Artículo 43. Una vez aprobado el material, el Presidente del Comité Editorial Interno solicitará al Secretario Ejecutivo del Comité Editorial de la Facultad que la edición de la obra sea sometida a consideración del pleno del Comité mediante un oficio que deberá incluir:

a) Copia del documento manifiesto del autor indicando que la obra está totalmente terminada, que es original y de su autoría, y que está de acuerdo con el proceso editorial y con los lineamientos que lo rigen; además del documento de compromiso del autor de informar de las actividades en torno a su publicación;

- b) Copia de la opinión razonada del Coordinador de Programa en la que indique a qué curso o asignatura apoyará dicho material y la necesidad de su publicación, mencionando el tiraje propuesto;
- c) Versión final impresa en sobre cerrado que incluya el título de la obra y la fecha, además de las características mencionadas anteriormente;
- d) Versión final digital de la obra en disco compacto rotulado con el título de la obra y la fecha, además de las características mencionadas anteriormente;
- e) Copia de los tres dictámenes realizados a la obra;
- f) Formato “Registro de la obra” (ver Anexo 6).
- g) Copia de las identificaciones oficiales emitidas por el Instituto Nacional Electoral (INE), así como del número Identificador Abierto de Investigador y Colaborador (ORCID, por sus siglas en inglés) de los autores y/o coordinadores de la obra.

Artículo 44. Si el material propuesto es aprobado por el Comité Editorial de la Facultad, se colocará al final de las publicaciones autorizadas previamente y no se dará preferencia a documentos que por su contenido resulten más sencillos de procesar y que se hayan recibido con posterioridad a publicaciones atrasadas, hasta concluir éstas.

Artículo 45. Una vez aprobado el material, el Secretario Ejecutivo del Comité Editorial del plantel turnará un oficio al autor o autores notificando que su obra ha sido aprobada y que deberá solicitar una cita con el jefe de la Unidad de Servicios Editoriales para tratar pormenores de la obra y poder continuar con el proceso de edición, de acuerdo con el

Anexo 2: Normas y Procedimientos de Edición. (Es pertinente señalar que el ISBN podrá ser asignado a los materiales sólo hasta que haya pasado por todo el proceso editorial descrito en el Anexo 2).

Capítulo VII

Disposiciones Finales

Artículo 46. Todo autor cuya obra sea sometida al proceso editorial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, por el hecho de someterla, acepta los términos marcados en estos lineamientos.

Artículo 47. El Comité Editorial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán estará plenamente facultado para resolver cualquier situación no prevista en estos lineamientos.

A n e x o s

Anexo 1

Definiciones

I. AUTOR: Persona física que ha creado una obra literaria, artística o intelectual.

II. CATÁLOGO DE PUBLICACIONES DE LA FES ACATLÁN: Documento generado anualmente con el objetivo de divulgar todas las obras publicadas por Ediciones Acatlán, así como aquellas en las que la Facultad ha participado durante el año comprendido.

III. COEDICIÓN: Edición promovida y financiada por dos o más personas o entidades que debe de ser regida por algún instrumento legal. En la Facultad, estos instrumentos pueden ser:

- Contrato de Coedición: es el que celebra la UNAM, a través de la FES Acatlán, con alguna editorial o con cualquier tercero, con el propósito de compartir los gastos de edición. La relación que se establece es exclusivamente entre la Universidad y dicho organismo, pactándose derechos y obligaciones, además de las características de la obra en sí.
- Convenio General de Coedición: se realiza entre la UNAM, a través de la FES Acatlán, y una casa editorial u otra institución para compartir los gastos de edición de una serie de obras, cada una de las cuales se produce al amparo de un convenio específico de coedición
- Bases de Colaboración: se gestionan entre la FES Acatlán y otra dependencia universitaria, con el objetivo de realizar la edición de una o varias obras. Mediante éstas se determinan de manera proporcional los gastos, así como los derechos y las obligaciones que se tendrán durante el proceso. En su caso, las dependencias universitarias se unen para contratar con un tercero la coedición de la obra, con la finalidad de reducir los costos y mejorar la distribución de la misma. De acuerdo con el porcentaje de participación económica, es como se deben distribuir los ejemplares.

IV. COMERCIALIZACIÓN: Conjunto de actividades y estrategias que tienen como objeto obtener un beneficio económico por la distribución y venta de las publicaciones universitarias.

V. CONSEJO ASESOR INTERNO: Es el órgano colegiado de un área académica de la Universidad en específico que, de acuerdo con el artículo 90 del *Estatuto del Personal Académico de la UNAM*, tendrá, entre otras, las atribuciones respecto a la selección y promoción del personal académico; así como la toma de decisiones en materia académica que el titular encomiende.

VI. CONSEJO EDITORIAL DE LA UNAM: Órgano colegiado establecido en el Acuerdo por el que se Modifica la Estructura y Funciones del Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en *Gaceta UNAM* el 15 de febrero de 2016.

VII. DERECHOS DE AUTOR: Es el reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas, previsto en el artículo 13 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial, correspondientes al derecho moral y al derecho patrimonial.

VIII. DISTRIBUCIÓN: Conjunto de procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposición de la comunidad universitaria en particular y del público en general las publicaciones universitarias.

IX. EDITOR: Es la persona física o moral que selecciona o concibe una edición y la realiza por sí o a través de terceros, la distribuye o vende por sí o a través de terceros.

X. EDICIONES ACATLÁN: Sello editorial de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

XI. ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS EDITORAS: Las facultades, escuelas, institutos, centros, coordinaciones y los órganos y dependencias de la Administración Central de la UNAM que editen o reediten publicaciones por sí mismas o en colaboración con otras entidades académicas o dependencias, tanto universitarias como externas.

XII. FOLLETO: Obra impresa y encuadernada no periódica con una extensión de cinco a 48 páginas.

XIII. ISBN: *International Standard Book Number* (Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro) es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.

XIV. ISSN: *International Standard Serial Number* (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) es un número internacional que permite identificar de manera única una colección, evitando el trabajo y posibles errores de transcribir el título o la información bibliográfica pertinente. Se reserva a las publicaciones en serie como los diarios y las publicaciones periódicas.

XV. DOI: *Digital Object Identifier* (Identificador de Objeto Digital) es un número identificador que permite ubicar un objeto digital (por ejemplo un artículo de una revista electrónica, un capítulo de un libro electrónico...) sin importar su URL, de forma que si ésta cambia, el objeto sigue teniendo la misma identificación. Se usa extensivamente en publicaciones electrónicas.

XVI. LIBRERÍAS INSTITUCIONALES DE LA UNAM: Son aquellas administradas por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

XVII. LIBRO: Es toda publicación unitaria, no periódica, de al menos 50 páginas, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos o fascículos. Comprende también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.

XVIII. LIBRO ELECTRÓNICO: También conocido como *eBook*, es toda publicación unitaria no periódica de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, cuya lectura requiere de una computadora o de un dispositivo de lectura digital. Este tipo de publicaciones puede contener material audiovisual, interactivo, galerías fotográficas, hipervínculos, animaciones, etcétera.

XIX. METADATOS: Conjunto de datos (tales como título, autor, formato, tamaño del archivo, entre otros) que describen a un documento electrónico y sirven para su identificación y recuperación dentro de sistemas de búsqueda.

XX. MINILIBRO: Publicaciones de 17.0 x 10.5 cm (1/4 de hoja oficio) con extensión máxima de 80 y mínima de 40 cuartillas.

XXI. OBRA INTELECTUAL: Creación literaria, artística, cultural, académica o de investigación.

XXII. PADRÓN DE IMPRENTAS: Registro de empresas autorizadas por el Consejo Editorial de la UNAM para brindar servicios de impresión y encuadernación a las entidades académicas y dependencias universitarias editoras.

XXIII. PROCESO EDITORIAL: Conjunto de actividades y procedimientos que tienen como finalidad la producción de publicaciones universitarias.

XXIV. PUBLICACIÓN GRATUITA: Son las publicaciones universitarias, folletos, libros o publicaciones impresas o digitales cuya edición no está destinada a exposición comercial o venta.

XXV. PUBLICACIONES IMPRESAS: Publicación universitaria, editada y distribuida en papel.

XXVI. PUBLICACIONES PERIÓDICAS: Son las publicaciones universitarias, impresas o digitales, de aparición sucesiva, generalmente regular. Algunos ejemplos de este tipo de publicaciones son: revistas, anuarios, periódicos o gacetas.

XXVII. PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS: Cualquier tipo de obra intelectual, periódica o no, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo que ostente el sello editorial universitario, independientemente de su soporte y de la entidad académica o dependencia universitaria editora que la genere.

XXVIII. REEDICIÓN: Reproducción de una publicación universitaria en una nueva versión o una versión modificada por ampliación, corrección, supresión o revisión; o bien que esté editada bajo otro concepto editorial, como puede ser el presentarla con otra formación tipográfica o añadirle ilustraciones. Una nueva edición debe llevar la numeración

consecutiva, y en el caso de las publicaciones universitarias impresas, cada edición puede tener varias reimpresiones que se comienzan a numerar con ella.

XXIX. REGALÍAS: Remuneración a los autores generada por el uso o explotación de sus obras intelectuales.

XXX. REIMPRESIÓN: Reproducción de una publicación impresa que ha agotado su tiraje. Una reimpresión guarda la misma forma de caracteres, el mismo formato y las mismas disposiciones tipográficas. En ellas se pueden corregir erratas menores que no implican un cambio en la formación; pero siempre se deben actualizar los datos en la página legal y el colofón.

XXXI. REVISTAS ACADÉMICAS: Son las publicaciones universitarias periódicas con carácter científico, técnico-profesional, cultural o de divulgación, impresas en cualquier soporte, cuya edición se realiza con una periodicidad regular, de al menos un número al año.

XXXII. REVISTAS ACADÉMICAS ELECTRÓNICAS: Son las publicaciones periódicas con carácter científico, técnico-profesional, cultural o de divulgación, cuya lectura requiere de una computadora o de un dispositivo de lectura digital. Este tipo de publicaciones puede contener material audiovisual, interactivo y galerías fotográficas, entre otros.

Anexo 2

Normas y Procedimientos de Edición

Normas

Con la finalidad de darle fluidez al proceso de edición de las obras y evitar modificaciones sustanciales en los documentos, se deberá cumplir con las siguientes normas:

1. La Unidad de Servicios Editoriales recibirá al autor de acuerdo con la cita agendada para hacer entrega de las *Normas y Procedimientos de Edición de Ediciones Acatlán*, el cual deberá firmar de enterado y acompañará con una copia de su identificación oficial.
2. El autor deberá presentarse en el Departamento de Tipografía y Diseño donde se le informará en qué punto del proceso editorial se requerirá de su intervención, de acuerdo con la cita previa. El Departamento de Tipografía y Diseño recibirá el material para edición sólo de la jefatura de la Unidad de Servicios Editoriales (o en casos extraordinarios, del Secretario Ejecutivo del Comité Editorial), nunca de los propios autores.
3. Al obtener las primeras galeras el órgano turnará el documento al autor para una primera revisión, teniendo un plazo máximo de 10 días hábiles para regresarlo al Departamento de Tipografía y Diseño, con sus observaciones señaladas sobre las galeras. No se permitirán cambios y/o adiciones al texto.

4. Una vez realizadas por el Departamento de Tipografía y Diseño las correcciones que resulten del punto 3 y editado el documento se enviarán las galeras definitivas al autor para que se lleve a cabo una última revisión y otorgue su visto bueno, debiendo regresar el documento al citado departamento, en un plazo máximo de 10 días hábiles después de su recepción.
5. En caso de que en las correcciones que se deseen realizar exista adición de textos y figuras (imágenes, tablas, gráficas, etc.) que provoquen movimiento de páginas y párrafos, se considerará que se inicia nuevamente el proceso de edición y al material se le ubicará al final de los documentos en lista de espera.
6. Si las correcciones implicaran el agregar o cancelar capítulos o párrafos de importancia, el documento deberá someterse nuevamente a la aprobación del Comité Editorial Interno.
7. Si aún existieran correcciones, el Departamento de Tipografía y Diseño las realizará e integrará el documento para su posterior fotomecánica.
8. En el caso de que los plazos establecidos no se cumplan por parte del autor, se le otorgará, por única vez, una prórroga por el mismo tiempo señalado en los puntos 3 y 4. Si al término de este plazo no se han recibido los documentos con las correcciones requeridas o el visto bueno solicitado, se cancelará definitivamente la edición del material y será notificado al Comité Editorial Interno correspondiente, así como al Secretario Ejecutivo del Comité Editorial.

Procedimiento de edición

A continuación, se describen las etapas del proceso de producción editorial seguido en el Departamento de Tipografía y Diseño de la Unidad de Servicios Editoriales:

1. **REVISIÓN DE ORIGINALES:** Se realiza la revisión del material enviado por el Comité Editorial ya sea en CD o impreso, con la finalidad de ver las características de la publicación y conocer las condiciones en que se presenta el material (orden de artículos, material complejo, CD en buen estado, etc.).
2. **CORRECCIÓN (LECTURA):** Se hace la lectura del texto por parte de los correctores de estilo con el objetivo de detectar y corregir los posibles errores de ortografía o estilo que pudieran existir, así como para el marcado tipográfico.
3. **CORRECCIONES (CAPTURA):** Una vez revisado y marcado el texto se procede a realizar las correcciones en el archivo electrónico del material.
4. **EDICIÓN:** Realizadas las correcciones y con el material preparado en las condiciones adecuadas, se procede a darle formato (tamaño de caja, largo de línea, cornisas, folios, etc.).
5. **CORRECCIÓN (LECTURA):** Elaborada la edición se procede a su lectura por parte de los correctores, que lo contrastarán con el texto original para verificar que todo lo marcado se haya realizado adecuadamente.

6. **CORRECCIONES (CAPTURA):** Si en la fase anterior surgieron algunas observaciones se realizarán las modificaciones necesarias para continuar con la impresión de primeras galeras que serán enviadas al autor para su lectura y posibles observaciones.
7. **CORRECCIÓN POR EL AUTOR:** El autor recibe las galeras realizadas por el Departamento de Tipografía y Diseño para su lectura y el marcado de posibles observaciones.
8. **CORRECCIONES (CAPTURA):** El material ya leído por el autor con las correcciones u observaciones que pudiera haber realizado, pasa con el corrector para revisar el marcado y eliminar correcciones que no correspondan con el estilo de Ediciones Acatlán. Se turna al tipógrafo que procede a corregir la información capturada, según lo marcado, con la finalidad de dejar depuradas las segundas galeras que serán entregadas al autor para que verifique la realización de lo apuntado en su primera lectura.
9. **VISTO BUENO DEL AUTOR:** En este punto el material ha quedado limpio y listo para que el autor otorgue el visto bueno a las galeras que a él se presentan; dicho visto bueno constará por escrito.
10. **BOCETOS PORTADA:** El Departamento de Tipografía y Diseño presenta varias opciones de portadas para la publicación, con las características marcadas en los lineamientos del Comité Editorial Universitario, con la intención de que el autor decida cuál de ellas es la más adecuada para su obra.
11. **CORRECCIONES:** Una vez que el autor ha revisado las opciones presentadas para la portada de su obra y ha elegido una de ellas, se da paso a la siguiente fase de la edición del libro. En caso de que exista todavía alguna observación con relación a la portada, se realizan las modificaciones pertinentes.
12. **ORIGINAL:** Realizadas las correcciones y el diseño de acuerdo con lo observado por el autor, se procede a la elaboración del archivo electrónico en selección de color para la reproducción de la portada.
13. **VISTO BUENO DEL AUTOR:** Una vez terminada la portada y galeras, serán mostradas al autor para que otorgue su visto bueno y autorización de impresión, mediante un oficio dirigido al titular del Departamento de Tipografía y Diseño y así continuar con el proceso de impresión de la obra.
14. **SOLICITUD DE ISBN:** Una vez que el libro tiene características definidas (formato, tipo de papel, número de páginas, etcétera) la USE solicita, mediante un oficio, al Director de Asuntos Jurídicos de la UNAM la adquisición de dicho número de identificación.
15. **SOLICITUD DE IMPRESIÓN:** A través del Departamento de Adquisiciones, ya sea la Unidad de Servicios Editoriales directamente o el titular de algún proyecto (PAPIIT o PAPIME) realiza una solicitud para impresión del libro con una imprenta que forme parte del Padrón de Imprentas Autorizado de la UNAM. Dependiendo del tipo de material, el proceso de impresión puede variar en cuanto a los tiempos de entrega.

Anexo 3

Procedimiento para Impresión

Una vez concluida la edición de la obra y el número de ejemplares a imprimir, la Unidad de Servicios Editoriales realizará la solicitud de compra directa al Departamento de Adquisiciones a fin de solicitar las cotizaciones a sus proveedores registrados. En esta solicitud se recopilan los siguientes datos:

- **TÍTULO:** Título completo de la obra a imprimir.
- **TAMAÑO:** Formato que se le ha asignado a la obra.
- **FORMA:** Forma en que quedará la encuadernación, puede ser francesa (vertical) o italiana (horizontal).
- **NÚMERO DE PÁGINAS:** Total de páginas que componen la obra incluyendo la página para el colofón. El número tendrá que ser siempre par.
- **INTERIORES:** Se describe el tipo de papel a utilizar en el cuerpo del libro. Además, se anota el número de tintas para la impresión del texto.
- **PORTADA:** Tipo de material y número de tintas a utilizar en la impresión de la portada, así como el acabado (plastificado, barniz de máquina o barniz UV).
- **TIPO DE ENCUADERNACIÓN:** Alguna de las formas de encuadernado como pueden ser cosido, pegado, engrapado o cosido y pegado. Actualmente se solicita pegado con el proceso conocido como *hot melt*, a menos de que el volumen y manejo de la obra lo amerite, se solicita cosido y pegado.
- **NEGATIVOS:** Se describe la forma en que son entregados los negativos por parte del departamento de Reproducciones Gráficas de la Unidad de Servicios Editoriales (por lo general éstos se envían sin bloquear y sin armar). En raras ocasiones se requiere el negativado del texto por parte del impresor. Cabe mencionar que actualmente se solicita la realización de los negativos para portada.
- **ARCHIVOS:** Actualmente se envían archivos electrónicos en formato PDF y nativos para el proceso de pre prensa que utilizan varios de los proveedores con los que trabaja la FES Acatlán.
- **TIRAJE:** Se anota el número de ejemplares acordado.

Anexo 4

Comercialización y Promoción

Terminada la impresión de los materiales serán entregados por la compañía impresora al Departamento de Almacenes e Inventarios de la Facultad, el cual notificará de inmediato a la Unidad de Servicios Editoriales, misma que deberá revisar minuciosamente los ejemplares para determinar si cumplen con lo especificado en la solicitud de compra directa y si el trabajo realizado es satisfactorio.

Si existiera alguna dificultad con la impresión, la Unidad de Servicios Editoriales lo notificará de inmediato al impresor para su solución.

La Unidad de Servicios Editoriales considerará como donación:

- 25 ejemplares de sus libros y folletos impresos, incluyendo los de circulación gratuita para cumplir con las entregas de ejemplares que marcan las disposiciones legales y administrativas, entre ellas el depósito legal. En el caso de los títulos publicados entre dos o más entidades académicas o dependencias universitarias y en las coediciones, aportarán entre ellas una cantidad proporcional de unidades hasta reunir los 25 ejemplares;
- 2.5% del tiraje de sus libros y folletos impresos comerciales (ediciones, reediciones y reimpressiones) para el programa central de donaciones de la Administración Central. En el caso de los títulos publicados entre dos o más entidades académicas y dependencias universitarias y en las coediciones, aportarán 2.5% de los ejemplares que les correspondan;
- 5 ejemplares gratuitos para la promoción mercantil de los títulos que se comercialicen;
- 1 ejemplar de los libros y folletos impresos, editados, reeditados o reimpressiones, incluyendo las publicaciones gratuitas, para integrarse al Centro de Información y Preservación de Publicaciones UNAM;
- 14 ejemplares de la publicación, uno para cada miembro del Comité Editorial de la Facultad;
- 5 ejemplares de la publicación para el Centro de Información y Documentación de la FES Acatlán;
- 10% del total del tiraje por concepto de regalías para el(los) autor(es);
- 1 ejemplar para la Comprobación del Uso de ISBN;
- 2 ejemplares para realizar el Registro de Obra;
- 2 ejemplares para resguardo de la Unidad de Servicios Editoriales;
- 1 ejemplar para resguardo del Departamento de Tipografía y Diseño.

El órgano responsable de la publicación, en caso de considerarlo conveniente, solicitará en donación a la Unidad de Servicios Editoriales un número determinado de ejemplares del material, los cuales serán utilizados con fines de difusión. Esta misma Unidad será la responsable de fijar el precio de venta de la publicación de acuerdo con los lineamientos marcados por el Comité Editorial de la UNAM, de la comercialización de la misma a través de la Librería de la Facultad y de otras librerías con las cuales existan convenios, de la promoción que corresponda y de otorgar las regalías correspondientes en especie al autor.

Solamente en el caso de materiales piloto los órganos podrán comercializarlos, aplicándoles el costo de recuperación, conforme a las normas de la Secretaría Administrativa. Dichos materiales deberán ser revisados previamente por el Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo y el Coordinador o Jefe de División que corresponda.

Anexo 5

Formato de Dictamen

HOJA 1. Portada



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

DICTAMEN REALIZADO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA OBRA:
"TÍTULO DE LA OBRA"

EMITIDO POR:
(GRADO ACADÉMICO) (NOMBRE COMPLETO
DEL DICTAMINADOR)
(CATEGORÍA ACADÉMICA)

(ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN)

DATOS DE CONTACTO:

(TELÉFONO DE OFICINA)

(TELÉFONO MÓVIL)

(CORREO ELECTRÓNICO)

DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LOS LINEAMIENTOS DE LOS COMITÉES EDITORIALES INTERNOS DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN APROBADOS EL XXX DE XXX DE XXX EN LA XXX SESIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL; ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ACTIVIDAD EDITORIAL Y DE DISTRIBUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO PUBLICADAS EN LA *GACETA UNAM* EL 21 DE ABRIL DE 2016.

HOJA 2. Contenido

I. Después de haber analizado la obra, por favor conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es su opinión general?
2. ¿Cuál es la contribución más importante del documento?
3. ¿Cuáles son las limitaciones del documento?
4. ¿Tendría el documento un mercado importante en México?
5. ¿Qué vigencia tendría la obra?
6. ¿Considera usted que el título y los subtítulos obedecen al contenido que encabezan?
7. ¿Propondría usted un título y/o subtítulos más adecuados?
8. ¿Conoce usted un texto que pudiera sustituir al que se le ha dado a dictaminar?
9. ¿Considera que existe una exposición sistematizada u ordenada del tema?
10. ¿Se ha abordado realmente el problema planteado? ¿La solución propuesta es congruente?
11. ¿Se realiza una argumentación y contra argumentación adecuadas, aunque no se comparta el punto de vista del autor?

12. ¿Las notas de referencia son suficientes y pertinentes?

13. ¿Las notas de referencia indican el apoyo de las fuentes de información de la argumentación, así como la ampliación de ideas y referencias sobre el tema?

14. ¿Las fuentes de información específicas son suficientes y adecuadas para dar sustento al trabajo?

15. ¿Las fuentes de información utilizadas están actualizadas?

16. ¿Recomendaría esta obra? ¿Por qué?

II. Tomando en cuenta el 5 como la puntuación más alta, y 1 como la más baja, por favor marque con una X su opinión sobre:

Rubro	1	2	3	4	5
Calidad					
Redacción					
Extensión					
Contribución al entendimiento del área de trabajo					
Metodología					
Referencias					
Sintaxis					

III. Por favor indique su opinión sobre:

A. Manejo de la lengua

1. Sintaxis:

a. Buena

b. Adecuada

c. Inadecuada

2. Vocabulario:

- a. Rico
 - b. Adecuado
 - c. Limitado
3. Exposición:
- a. Excelente
 - b. Clara
 - c. Confusa
- B. Estructura y contenido de la obra
4. Divisiones de la estructura:
- a. Excesivas
 - b. Suficientes
 - c. Insuficientes
5. Organización del texto:
- a. Ordenado
 - b. Desordenado
6. Rigor científico:
- a. Buen manejo de conceptos
 - b. Errores conceptuales
 - c. Abuso de tecnicismos
7. Referencias teóricas:
- a. Explícitas
 - b. Implícitas
 - c. Inexistentes
8. Metodología
- a. Adecuada

b. Inadecuada

9. Aparato crítico:

a. Completo y Riguroso

b. Suficiente

c. Insuficiente

C. Imágenes

10. Contenido

a. Adecuado

b. Inadecuado

c. No contiene

11. Calidad

a. Excelente

b. Buena

c. Regular

d. Mala

e. No aplica

12. Cantidad

a. Excesiva

b. Suficiente

c. Insuficiente

d. No aplica

D. Público de la obra

13. Público al que está dirigida la obra

a. General

b. Académico:

- i. Especializado
- ii. Docentes
- iii. Investigadores
- c. Estudiantil:
 - i. Bachillerato
 - ii. Licenciatura
 - iii. Posgrado
- iv. Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Anexo 6

Formato Registro de la Obra

Título del libro (completo y correcto)		
Responsable (autor, coordinador, compilador, etc.)		
Programa/ <u>Adscripción del autor</u>		
Fecha de acta de sesión de Comité Interno en la que se aprobó la obra		
Fecha de entrega de documentación a la CSA <u>(incluir no. de oficio)</u>		
Tipo de material entregado a la CSA <u>(proporcionar ambos formatos):</u>	Impreso	CD o DVD
<u>Evaluadores</u>		
<u>Área(s) académica(s) que apoya:</u> <u>Licenciaturas, posgrados, cursos, diplomados, talleres, otros</u> <u>(especificar):</u>		
<u>Asignatura(s) que apoya:</u>		

Número de personas beneficiadas con la publicación				
<u>La publicación consiste en (seleccionar una opción):</u>	<u>Texto</u>	<u>Texto con gráficos</u>	<u>Número aproximado de páginas</u>	<u>249</u>
Coedición	No	Sí. Nombre de la entidad coeditora:		
Indicar Proyecto	PAPIIT Clave:	PAPIME Clave:	Proyecto interno	
División que presenta la obra:				
Punto de vista sobre la publicación				
<u>Propuesta de tiraje</u>	<u>Estándar (150 ejemplares)</u>		<u>Otro (indicar cantidad deseada y justificarla):</u>	

Anexo 7

Resumen de las Ventas y Donaciones según Tiraje

Resumen de las Ventas y Donaciones según Tiraje

Características	Tiraje									
	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000
25 ejemplares para disposiciones legales y administrativas DGPpyFE1	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

2.5% donaciones de Administración Central UNAM	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25
5 ejemplares gratuitos para la promoción mercantil DGPYFE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
1 ejemplar Centro de Información y Preservación de Publicaciones UNAM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14 ejemplares para el Comité Editorial de la FES Acatlán	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
5 ejemplares para el CID de la FES Acatlán	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10% del total de ejemplares para regalías del autor	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
1 ejemplar para la comprobación del uso del ISBN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2 ejemplares para realizar el registro de obra	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2 ejemplares para el resguardo de la Unidad de Servicios Editoriales	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1 ejemplar para el resguardo del Depto. de Tipografía y Diseño	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total para venta	31	119	206	294	381	469	556	644	731	819

¹ DGPYFE (Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial).



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers

Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas

Secretario General

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

Dr. Manuel Martínez Justo

Director

Mtra. Nora del Consuelo Goris Mayans

Secretaria General Académica

Mtro. Carlos Nandayapa Hernández

Secretario de Estudios Profesionales

Mtro. Fernando Martínez Ramírez

Coordinador de Servicios Académicos

D.G. Norma G. Rojas Borja

Jefe de la Unidad de Servicios Editoriales

Lic. Laura Gutiérrez Ochoa

Jefa del Departamento de Tipografía y Diseño