

Lineamientos y normas editoriales

Universidad de Guadalajara

Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades

Secretaría Académica

Unidad de Apoyo Editorial



CUCSH
CENTRO UNIVERSITARIO DE
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Introducción

El Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad de Guadalajara en colaboración con la Secretaría Académica y la Unidad de Apoyo Editorial, pone a disposición de las investigadoras e investigadores del Centro, los lineamientos y normas editoriales que tienen por objetivo definir las directrices y orientaciones para garantizar la calidad académica y editorial de cada libro gestado en el CUCSH.

La Unidad de Apoyo Editorial y la Secretaría Académica del Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades tienen el compromiso de apoyar y difundir obras académicas vinculadas a las áreas de investigación y docencia. De esta manera, se contribuye a fortalecer la producción de conocimiento que se genera dentro de nuestra comunidad universitaria.

A continuación, se detallan los apartados referentes al proceso de recepción, dictaminación, producción y publicación de cada trabajo propuesto.

1. Proceso de recepción y aceptación de manuscritos

- Todo manuscrito propuesto para su publicación deberá entregarse a la Unidad de Apoyo Editorial en una USB. Dicha entrega irá acompañada por un oficio dirigido a la rectora del Centro, con atención a la secretaria académica y el acta del Colegio Departamental o Junta académica respectivos donde se respalde la calidad y pertinencia del trabajo.
- Una vez revisado el trabajo propuesto por parte del Consejo Editorial (cuya labor se detalla en el punto 2.3), se les notificará a los autores por escrito su decisión, para, si fuese el caso, comenzar con el proceso de dictaminación de la obra.
- La entrega del manuscrito a la Unidad de Apoyo Editorial deberá ser en formato electrónico en su versión editable (*Word*). Junto con este material se entregará en otro archivo, un resumen del trabajo propuesto donde se explicita la naturaleza predominante de su trabajo (Ej. si se refiere a un texto teórico, metodológico, empírico, histórico, etc.). Debe incluir una lista de hasta diez conceptos clave que representen los ejes temáticos de su trabajo.
- Se deberá incluir en otro archivo una ficha curricular de los autores, que exprese, de manera sintética, su desempeño profesional y académico.
- Todo manuscrito deberá entregarse en su versión final, sin anotaciones al margen ni otro tipo de anomalías. El texto deberá ajustarse a la tipografía Times New Roman a 12 puntos, interlineado 1.5 y es necesario que esté adecuado a las normas de citación que establece la séptima edición de la American Psychological Association (APA).
- Por último, se anexará por escrito una consideración en donde se especifique el tipo de lectores potenciales a los que se pretende dirigir el texto.

1.1 Requerimientos para recepción de tesis

- Para la recepción de tesis, además de las especificaciones del punto anterior, deben ir acompañadas por la recomendación de la Junta Académica del Posgrado o del comité tutorial del examen de grado.
- En el caso de las tesis, la autora o el autor deberá desarrollar un trabajo editorial previo para extraer del documento aquellos aspectos que son propios de una disertación, pero que no corresponden, necesariamente, a una publicación como un libro.

1.2 Coordinaciones y coediciones de libros

- Las compilaciones o coordinadores de obras suponen un trabajo editorial, que se materializa en: la selección, clasificación y limpieza de textos, así como en la elaboración de un ensayo introductorio en el cual se exprese la relevancia de los textos compilados y de los autores participantes en el libro. Los compiladores deberán, pues, fungir como un primer filtro editorial de la publicación.
- Corresponde al Consejo Editorial y a la Secretaría Académica decidir sobre la coedición o participación en una coedición con una institución académica externa o casa editorial con fines comerciales.

1.3 Reediciones, reimpressiones y traducciones

- Se considerará la reimpresión de un producto editorial cuando el tiraje esté agotado.
- En el caso de una propuesta de reedición o traducción de un libro, será necesario contar por escrito con la autorización del autor y de la editorial de la versión original.

1.4 Publicaciones con financiamiento externo

- En lo que respecta a las publicaciones previstas dentro de proyectos de investigación financiados con recursos externos, serán revisados en

conjunto con la Secretaría Académica, la Unidad de Apoyo Editorial y la Coordinación de Finanzas.

2. Proceso de dictaminación

El proceso de dictamen se realiza con el sistema de doble ciego: el dictaminador no tendrá conocimiento del autor y viceversa. Los dictámenes serán presentados por escrito y en éstos se evaluará la calidad académica de los textos, su coherencia, originalidad, contribución al avance del conocimiento de los temas y la utilización apropiada de la bibliografía especializada.

Se requerirán dos dictámenes y un tercero solo en casos que lo requieran.

2.1 Dictamen positivo

- Una vez que se tiene la dictaminación positiva del trabajo y no cuenta con observaciones, deberá enviarse al correo de la Unidad de Apoyo Editorial el archivo de la versión definitiva, autorizando comenzar con la producción en la obra.
- Es indispensable que todas las imágenes que se integran en el texto final cuenten con los permisos necesarios para poder reproducirlas.
- La resolución de las imágenes deberá ser a 300 dpi y las tablas no deberán estar integradas al texto como imagen, si no que deberán mandarse en un archivo aparte.
- Toda comunicación con las y los autores se mantendrá vía correo electrónico a la dirección que se proporcione.

2.2 Dictamen con observaciones

- Si el dictamen emitido cuenta con observaciones, éstas se le harán llegar a la autora o autor para que puedan ser atendidas en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

2.3 Consejo editorial

- El Consejo Editorial está integrado por académicas y académicos de reconocida trayectoria, cuya formación abarca diversas áreas de las disciplinas sociales y humanísticas. Esta diversidad, tiene como propósito enriquecer y ampliar las perspectivas entorno a los trabajos presentados para su evaluación.
- El Consejo Editorial tiene la función de revisar y evaluar las propuestas editoriales e investigaciones académicas con la finalidad de garantizar la calidad, relevancia y utilidad social de los mismos para su publicación. Además, posee la facultad de evaluar la pertinencia de las colecciones y otras políticas editoriales.

3. Producción editorial

3.1 Proceso editorial

- El proceso de producción editorial abarca la revisión de redacción y corrección de estilo, el diseño y diagramación del libro, y, por último, su impresión. Estos servicios se contemplan dentro de las cotizaciones a proveedores externos.
- La definición de aspectos relativos a la producción de una obra impresa, como su tiraje y las características de su soporte material y electrónico, serán de la competencia de la Unidad de Apoyo Editorial, en acuerdo con la Secretaría Académica y los autores.

3.2 Derechos de autor y gestión iconográfica

- Es responsabilidad del autor asegurarse que todas las imágenes (fotografías, ilustraciones, obras de arte y otros materiales gráficos), que forman parte de la obra a publicarse, cuenten con los derechos correspondientes para su reproducción.
- Los Derechos de autor se ceñirán a los reglamentos establecidos por la oficina del Abogado General de la Universidad de Guadalajara.

3.3 Registro de ISBN

- La Unidad de Apoyo Editorial es quién se encarga de realizar los trámites de registro de ISBN digital e impreso, por lo que una vez iniciado el proceso editorial se solicitará a los autores, mediante un correo electrónico, el material requerido para realizar dicho trámite.

3.4 Proveedores

- Con el fin de mantener el esfuerzo que implica la colaboración de todas las partes interesadas, incluso el buen uso de los recursos humanos y financieros en la imagen editorial del CUCSH, todo servicio contratado deberá seguir los lineamientos y las normas establecidas tanto en formato, diseño, diagramación, composición tipográfica y edición de infografía de la colección a la que corresponda, así como la corrección de estilo de las obras, de lo contrario el proveedor no será considerado a participar en futuras licitaciones.
- El proveedor deberá firmar una carta compromiso en la cual aceptará la elaboración de la obra bajo los lineamientos y las normas establecidas por el CUCSH.
- Para los lineamientos y las normas de diseño, formato, diagramación, composición tipográfica de las colecciones deberán solicitarlas al correo de la Unidad de Apoyo Editorial.
- Al concluir el trabajo de edición, el proveedor deberá entregar todos archivos originales en versión abierta (InDesign) que incluirá las tablas, figuras e imágenes además de un archivo final en PDF.

4. Publicación de libro

- Los productos editoriales del CUCSH pueden ser digitales y/o impresos, de acuerdo a las especificaciones que se señalen en cada caso. Pero es importante recalcar que todo libro que pase por la Unidad de Apoyo

Editorial, siempre se publica en formato digital y estará disponible en el repositorio institucional.

- En caso de que el libro sea impreso, en congruencia con las políticas de sustentabilidad institucional, se entregará a los autores el 10% de ejemplares, según el tiraje de la obra, por concepto de regalías, y el 30% cuando ésta sea financiada con otros fondos (Ej. PROSNII, PROAC, etc.).

Correo de la Unidad de Apoyo Editorial:

apoyoeditorial.cucsh@administrativos.udg.mx