



REGLAMENTO
EDITORIAL
2018

REGLAMENTO

EDITORIAL

2018

COORDINACIÓN EDITORIAL

COORDINADORA EDITORIAL

Bertha Ruiz de la Concha 2708 / 2033

ASISTENTE

Sonia Muñoz Cárdenas 2038

JEFE DE PRODUCCIÓN

Jonathan Girón Palau 2666

VENTAS

Jerónimo Salazar 2037

EDITORES

Graciela Bellon 2128

Martha Irene Díaz Cañas 2129

Dolores Latapí 2413

Juan Leyva Cruz 2127

Edwin Rojas Gamboa 2023

Enrique Saldaña Solís 2035

PERFILES EDUCATIVOS

DIRECTOR

Alejandro Canales Sánchez 2310

EDITORA

Gabriela Arévalo Guízar 2224

RIES

DIRECTOR

Ángel Díaz-Barriga 2434

EDITORA

Emma Paniagua Roldán 2220

Conmutador 5622 - 6986

Conmutador 5622 - 6995

Índice

REGLAMENTO EDITORIAL DEL IISUE	7
Anexo I. Lineamientos para autores externos al IISUE y para obras ya publicadas	23
Anexo II. Lineamientos para la presentación de originales	27
Anexo III. Labores del autor o coordinador de volumen colectivo ...	33
Anexo IV. Diagnóstico técnico del original	39
Anexo V. Procedimientos de producción	45
Apéndice 1. Ruta de producción editorial	56
Apéndice 2. Ejemplos de página legal	57
Apéndice 3. Formatos para solicitar ISBN, ficha catalográfica y generar metadatos	59
Apéndice 4. Cartas de cesión de derechos	63
Apéndice 5. Longitud de textos para forros	67
Anexo VI. Formatos de dictamen	69
Anexo VII. Contrato de coedición	75

REGLAMENTO EDITORIAL DEL IISUE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º El objeto de este Reglamento es regular las labores editoriales que se realizan en el IISUE, establecer la conformación y funciones de los órganos colegiados encargados de darles cauce y seguimiento, y precisar las responsabilidades de la Coordinación Editorial del Instituto en el desarrollo de aquéllas.

Artículo 2.º Este Reglamento está elaborado con base en lo dispuesto en el Reglamento Interno del IISUE y en las “Disposiciones generales para la actividad editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México” vigentes.

Artículo 3.º Las publicaciones del IISUE tienen como objetivo central dar a conocer los resultados y productos de investigación original y rigurosa en los campos de conocimiento que son objeto de indagación en el Instituto, así como el trabajo académico desarrollado en el Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM).

El Instituto puede publicar materiales de otros académicos no adscritos a él, siempre y cuando estos productos sean acordes con las áreas de trabajo de la entidad, colaboren al desarrollo de sus funciones y se sujeten a sus normas editoriales y de calidad académica. Las obras de académicos no adscritos al IISUE, así como obras ya publicadas, deberán apearse a los “Lineamientos para autores externos al IISUE y obras ya publicadas” (anexo 1).

Artículo 4.º En el IISUE se publican obras —individuales y colectivas— y otros textos de carácter no periódico, cuya calidad, rigor y pertinencia académica son comprobados y corresponden a alguna de

sus colecciones, así como revistas especializadas. Las publicaciones pueden realizarse en soportes tanto impreso como digital.

Artículo 5.º El IISUE contará con los siguientes órganos editoriales:

- a) Comité Editorial
- b) Consejo Editorial de la revista *Perfiles Educativos*
- c) Comité Editorial de la revista *Perfiles Educativos*
- d) Comité Editorial de la *Revista Iberoamericana de Educación Superior*

Las revistas especializadas del IISUE contarán con su propio Reglamento Editorial. Los reglamentos editoriales de las revistas especializadas serán sancionados por el Comité Editorial del propio Instituto.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ EDITORIAL

II a. De la conformación y funciones

Artículo 6.º El Comité Editorial es el órgano colegiado responsable de diseñar y dar seguimiento a la política editorial de la entidad y velar por el rigor académico de las ediciones que tengan el sello editorial del IISUE.

Artículo 7.º El Comité Editorial estará integrado por el director del Instituto, quien lo presidirá, el coordinador editorial, quien será su secretario, los directores de las revistas especializadas, un investigador por cada área de investigación y un técnico académico del AHUNAM.

El director, el coordinador editorial y los directores de las revistas especializadas son miembros *ex officio*. Los miembros representantes serán propuestos por sus respectivas áreas de adscripción y designados por el Consejo Interno del Instituto para un periodo de dos años; podrán ser ratificados para el periodo inmediato.

Artículo 8.º Para ser elegible como miembro del Comité Editorial es necesario ser investigador o técnico académico definitivo, con grado académico, categoría de titular y PRIDE “C” o “D”, haber publicado

trabajos en la entidad, haberse desempeñado en ella de manera ininterrumpida en los dos años anteriores a su designación, y no desempeñar algún cargo administrativo o académico-administrativo en el Instituto.

Atendiendo a los tiempos oportunos de vencimiento en el cargo de representación, cada una de las distintas áreas de investigación así como los técnicos académicos del AHUNAM nombrarán a su representante por elección, que será así miembro del Comité Editorial por un periodo de dos años, al cabo de los cuales, cada área decidirá por votación si su representante continuará durante un segundo periodo, o bien si corresponde la representación a otro académico.

Artículo 9.º El director del Instituto, los investigadores de las áreas y el técnico académico del AHUNAM tendrán derecho a voz y voto; el coordinador editorial y los directores de las revistas especializadas sólo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el presidente del Comité ejercerá voto de calidad.

Artículo 10.º El personal académico que forme parte del Comité cesará en el ejercicio de sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por dejar de asistir a tres sesiones ordinarias consecutivas sin justificación.
- b) Por renuncia.
- c) Por disfrutar de una comisión o licencia mayor de tres meses o bien de periodo sabático.

Artículo 11.º Si algún integrante del Comité Editorial de los designados por el Consejo Interno se encuentra en algún supuesto del artículo anterior, este órgano colegiado designará a su sustituto, a propuesta del área de adscripción de aquél, por el tiempo que le reste a la persona nombrada originalmente.

Artículo 12.º El Comité Editorial tendrá sesiones ordinarias una vez al mes, y extraordinarias cada vez que sea necesario, a solicitud de su presidente o de, por lo menos, tres de sus miembros.

Las sesiones deberán ser convocadas por el presidente del Comité, con una antelación de tres días hábiles para las sesiones ordinarias y, al

menos, dos días naturales para las extraordinarias. La convocatoria deberá incluir el orden del día.

Las sesiones podrán iniciar siempre y cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Artículo 13.º En caso de ausencia del presidente del Comité, el secretario de éste fungirá como tal, pero no tendrá la prerrogativa del voto de calidad.

Artículo 14.º El secretario del Comité redactará un acta de acuerdos de cada sesión celebrada, la cual presentará en un plazo no mayor de dos semanas a todos los integrantes del Comité para que la aprueben y firmen.

Artículo 15.º Las funciones del Comité Editorial son:

- a) Establecer y dar seguimiento a las políticas de edición, reedición, reimpresión, y coedición de las publicaciones.
- b) Definir y dar seguimiento a las características de las publicaciones (nombre y perfil de la colección, diseño, extensión y tiraje).
- c) Establecer y dar seguimiento a los procedimientos para el registro, dictamen y edición de las obras propuestas.
- d) Determinar la asignación de las obras a las colecciones, así como el soporte en el que se publicarán.
- e) Trazar y dar seguimiento a las políticas de promoción, distribución y comercialización de las publicaciones.
- f) Fijar los criterios de participación en los diversos eventos académicos y ferias del libro.
- g) Conocer semestralmente el estado general que guardan la distribución y la venta de las publicaciones de la entidad.
- h) Supervisar los trámites legales de ISBN, registro y depósito legal de las obras.
- i) Promover el sello editorial del Instituto y sugerir políticas y estrategias para el fortalecimiento académico de sus ediciones.
- j) Establecer políticas y criterios para la donación, el intercambio y la venta en eventos de las publicaciones.
- k) Aprobar a los integrantes del Consejo y del Comité Editorial de las revistas especializadas atendiendo las recomendaciones de los órganos colegiados de éstas.

- l) Opinar sobre el reporte semestral y el informe anual que le presenten los directores de las revistas especializadas y apoyar su fortalecimiento.
- m) Velar por el cumplimiento de estas disposiciones y las que establece la normatividad universitaria en materia de publicaciones.
- n) Otras funciones que considere pertinentes para el desempeño de su cometido, así como resolver sobre los asuntos no previstos en este Reglamento.

II b. De la recepción y el registro de las propuestas de edición

Artículo 16.º La presentación de originales deberá sujetarse a lo establecido en los “Lineamientos para la presentación de originales” de la Coordinación Editorial, sancionados por el propio Comité Editorial y el Consejo Interno del IISUE, que forman parte de este Reglamento como su anexo II. Estos lineamientos deberán cumplirse tanto por parte de autores como de coordinadores de obras colectivas (anexo III).

En los asuntos relacionados con la autoría de las obras enviadas a la consideración del Comité Editorial, éste se guiará por los principios del Código de Ética de la UNAM, el Código de Ética de la Coordinación de Humanidades y el Código de Ética del IISUE, relativos a la integridad y honestidad académica, así como al reconocimiento y la protección de la autoría intelectual.

En lo concerniente a los problemas de autoría, los casos serán analizados de acuerdo con los lineamientos y recomendaciones del Committee on Publication Ethics (COPE, <http://publicationethics.org>).

Artículo 17.º El original de autor será revisado por la Coordinación Editorial, quien deberá emitir —en un plazo no mayor de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega— un diagnóstico técnico, cuyo formato se integra a este Reglamento como anexo IV. Dicho informe irá acompañado de una valoración de la complejidad editorial de la obra, y un presupuesto tentativo para su publicación.

Cuando los trabajos cumplan con los criterios generales, académicos y técnicos establecidos por el Instituto para su edición y dicho diagnóstico sea favorable, los dará por recibidos en la lista de propuestas y los remitirá a dictamen. El documento se enviará a los autores junto con los dos dictámenes doble ciego.

Si los trabajos no cumplen con los criterios generales, académicos y técnicos establecidos por el Instituto para su edición, se le enviará dicho diagnóstico al autor o coordinador para que proceda a modificar la obra conforme a lo indicado. No se enviará a dictamen doble ciego ninguna obra que no cumpla cabalmente con el diagnóstico técnico.

Artículo 18.º El secretario del Comité Editorial elaborará mensualmente, y presentará ante el Comité, un informe de los títulos recibidos y de la situación en que cada uno se encuentra. Este informe deberá contener:

- a) El cuadro de producción editorial, que consigne: autor(es) o responsable de la obra, título y número de cuartillas, colección, fecha de entrega de la versión definitiva, fecha de inicio de producción editorial, etapa en que se encuentra y editor responsable, proveedores externos, si los hubiera, imprenta o coeditor y tiraje, y breves observaciones al proceso de edición.
- b) El cuadro de propuestas editoriales, que consigne: autor(es) o responsable de la obra, título y número de cuartillas, fecha de entrega de la propuesta al secretario del Comité, fecha del diagnóstico técnico, nombres y fecha de designación de dictaminadores, resultado de los dictámenes, fecha de envío de dictámenes al autor o responsable.
- c) El cuadro de ediciones en reimpresión, que consigne: autor(es), título de la obra, número de reimpresión o de edición, coeditor o taller y proveedores externos, si los hubiera, tiraje propuesto, etapa del proceso y observaciones.
- d) El cuadro de obras en producción digital, que consigne: autor(es), título de la obra, número de reimpresión o de edición, proveedores externos, si los hubiera, etapa del proceso y observaciones.

II c. Del dictamen

Artículo 19.º Para la evaluación de las propuestas de publicación se realizará un proceso que comprenderá dos dictámenes doble ciego, lo que significa que el proceso será anónimo. Los autores en ningún caso conocerán los nombres de sus dictaminadores y, de igual forma, estos últimos no conocerán los nombres de los autores de las obras sometidas a su consideración.

Artículo 20.º En todos los casos, el Comité Editorial nombrará dictaminadores externos cuando el autor sea miembro del Instituto. El Comité Editorial deberá vigilar que los dictaminadores seleccionados sean académicos con una trayectoria reconocida en su campo y especialistas en la materia de la obra que es objeto de dictamen. El secretario del Comité les hará llegar a los integrantes de éste, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la carta de presentación y el índice de la obra que se someterá a dictamen, con el propósito de que éstos ponderen y sugieran a los dictaminadores en la siguiente reunión. En caso de que se sugirieran varios dictaminadores, se indicará el orden en el que se les deberá solicitar su participación.

Artículo 21.º Para todas las coediciones también se solicitarán dos dictámenes, salvo cuando se trate de coediciones con alguna institución académica y ésta lo proporcione. La solicitud de coedición será institucional y no personal.

Artículo 22.º Los dictámenes se solicitarán por escrito y los cursará el secretario del Comité Editorial, especificando la colección para la cual se propone el trabajo, la extensión y el plazo.

- a) Al invitar al dictaminador a realizar el trabajo, se fijará el plazo que la Coordinación Editorial considere adecuado, dependiendo de la extensión y complejidad del texto. Si en un plazo de una semana el dictaminador no respondiera a la invitación, se le enviará un recordatorio reiterándole el interés en que realice el dictamen.
- b) Por lo general, se fijará un plazo para realizar el dictamen de entre cuatro y 10 semanas. Si transcurrido este tiempo el dictamen no se recibiera, se le enviará un recordatorio al dictaminador y se le consultará si necesita extender el plazo y por cuánto tiempo.

Artículo 23.º Con base en los formatos de dictamen, anexos a este reglamento como anexo VI, los dictaminadores deberán emitir sus juicios argumentados, en los siguientes sentidos:

- a) Favorable, cuando la obra pueda publicarse con o sin sugerencias.
- b) Condicionado, cuando la obra pueda publicarse, pero con modificaciones sustanciales.
- c) Desfavorable, cuando la obra no reúna los requisitos mínimos de calidad y originalidad para su publicación en el IISUE.

Artículo 24.º El secretario del Comité Editorial dará a conocer los dictámenes. En caso de divergencia de pareceres entre los dictaminadores de una obra, esto es, cuando un dictamen sea favorable y el otro desfavorable, el Comité recurrirá a un tercer dictaminador, cuyo juicio será definitivo.

Artículo 25.º Una vez que el comité haya emitido su aprobación para dar curso a la edición de una obra, los autores recibirán los dictámenes de su trabajo, junto con el diagnóstico técnico, y procederán a realizar los ajustes y cambios solicitados en éstos, si los hubiera.

Artículo 26.º Cuando se trate de dictámenes favorables con sugerencias (artículo 23, inciso a), el autor procederá a considerarlas indicando, en su caso, las razones para no atenderlas.

Cuando se trate de dictámenes condicionados, que sugieran modificaciones sustanciales (artículo 23, inciso b), éstos se enviarán al autor, quien

- a) procederá a reelaborar el trabajo y a entregar la nueva versión acompañada de un escrito donde dé cuenta de qué manera y en qué partes de la obra se hicieron los cambios solicitados; o
- b) si al recibir los dictámenes, estuviera en desacuerdo con uno o ambos, preparará un escrito para indicar las razones del desacuerdo, el cual se someterá al pleno del Comité, quien evaluará lo procedente.

No obstante, si ambos dictámenes son desfavorables (artículo 23, inciso c), no será necesario recurrir a un tercer dictaminador.

Artículo 27.º El límite de tiempo para que el autor entregue la versión definitiva de la obra, con las sugerencias de los dictaminadores incorporadas, será de tres meses, contados a partir de la fecha en que dichos dictámenes se hicieron de su conocimiento. Pasado este plazo, la propuesta será eliminada del informe mensual y, para su eventual publicación, se considerará como nueva propuesta.

Artículo 28.º En el caso de que los dos dictámenes sean desfavorables (artículo 23, inciso c), el secretario del Comité, con el acuerdo de éste, devolverá los originales a su autor con copia de los dictámenes respectivos.

II d. Del proceso editorial

Artículo 29.º El proceso editorial se iniciará en la fecha en que el autor entregue a la Coordinación Editorial su original con las modificaciones planteadas por el diagnóstico técnico y los dictámenes de contenido, como versión definitiva y de conformidad con lo establecido en el anexo v de este Reglamento, “Procedimientos de producción”.

Tal como se indica en los puntos 1, 2 y 3 de la sección “Corrección de estilo del original con marcaje tipográfico” de dichos “Procedimientos de producción”, el editor responsable de la obra se pondrá en contacto con el autor para entregarle un esquema de la ruta de producción editorial (apéndice 1) y establecer citas y plazos de común acuerdo para revisar la corrección de estilo. Asimismo, le entregará los formatos de cesión de derechos para autores, tanto internos como externos, los cuales deberá devolver en original (apéndice 4).

Artículo 30.º Junto con la versión definitiva, y de ser el caso, el autor deberá presentar al Comité la propuesta de coedición de la obra y los argumentos para ello. El Comité resolverá sobre su procedencia, y sobre las condiciones y tiempos en que deberá llevarse a cabo cada coedición.

Artículo 31.º Durante la fase de corrección de estilo, el editor responsable consultará con el autor o coordinador de una obra todas las dudas que surgieran. Todo lo concerniente a la resolución de dudas y plazos para entregarlas está previsto en la sección “Corrección de

estilo del original con marcaje tipográfico” de los “Procedimientos de producción” ya mencionados, en el anexo v.

Artículo 32.º La Coordinación Editorial entregará al autor o al responsable de la obra colectiva en proceso de edición copias de las terceras pruebas para su aprobación. El autor o coordinador dispondrá de un tiempo máximo de tres semanas para leer dichas pruebas y devolverlas con su rúbrica y, si los hubiere, con sus comentarios. En el caso de obras colectivas, cada autor rubricará la primera página de su respectivo capítulo. Si por alguna razón esto no fuera posible, el coordinador de la obra firmará como responsable de todos los textos.

Independientemente de lo anterior, el responsable de la obra podrá solicitarle al editor, en cualquier momento, copia de alguna versión anterior. En este caso, dispondrá de un plazo máximo de dos semanas para hacer sus observaciones.

Artículo 33.º Para todas las colecciones del IISUE se hará un primer tiro de 300 ejemplares, en el esquema de Impresión Bajo Demanda. Se harán tantas reimpressiones como sean necesarias, dependiendo de la demanda que tenga la obra. En su oportunidad, las obras también se publicarán con acceso abierto en formatos digitales en el sitio www.iisue.unam.mx/libros, descargables y sin costo alguno.

En el caso de las coediciones, los tirajes, la publicación en formatos digitales y las descargas se establecerán de común acuerdo con los coeditores (véase el contrato de coedición incluido como anexo VII).

Es responsabilidad de la Coordinación Editorial mantener y actualizar el sitio y apegarse a la legislación universitaria en la materia y de derecho de autor vigentes.

Artículo 34.º Una vez agotados los primeros 300 ejemplares o cuando queden 20 ejemplares o menos en el almacén, se procederá a la reimpresión de la obra, previa consulta de la Coordinación Editorial con los autores, dependiendo del movimiento que haya tenido la primera impresión.

En caso de reedición, la publicación esperará su turno como si fuera propuesta nueva.

II e. De la distribución

Artículo 35.º La entidad se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como a las disposiciones de la legislación universitaria en materia de pago de regalías. Los autores podrán optar por el pago de regalías en especie o en dinero, de conformidad con los procedimientos vigentes para ambos esquemas en la UNAM.

Artículo 36.º El Comité Editorial decidirá el momento en el que una edición agotada amerite reimpresión o reedición, tomando en cuenta los criterios de: tiraje inicial, si la obra fue coeditada, el tiempo de desplazamiento, la opinión del autor o coordinador y el soporte en el que deba producirse.

Para la reimpresión de obras agotadas que hayan sido publicadas previamente al inicio de las publicaciones digitales, tendrá preferencia la edición digital. En todos los casos, los criterios que normarán la decisión del Comité serán: tiempo en el que se desplazó la obra, tiraje inicial de ésta y la argumentación del autor sobre la vigencia académica de su texto.

En caso de que algún autor desee reimprimir o publicar en edición digital alguna obra del catálogo histórico ya agotada, para la cual la Coordinación no cuente con los archivos electrónicos, deberá dirigirse a la Coordinación Editorial, donde se le brindará la asesoría necesaria.

Artículo 37.º Una vez que el tiraje total de la obra se encuentre en el Instituto y se haya determinado el precio de venta al público (o precio de tapa), la Coordinación Editorial hará entrega de los ejemplares, que se distribuirán de la manera siguiente:

- 2 ejemplares para la Dirección del Instituto.
- 1 ejemplar para la Secretaría Académica.
- 4 ejemplares para la Coordinación Editorial.
- 3 ejemplares para la Biblioteca del IISUE
- 10% del tiraje para el autor de la obra, en caso de que sea único.
- 2 ejemplares para cada autor, en caso de una obra colectiva. Éstos se entregarán al coordinador o responsable de ésta para que los distribuya entre los autores.

- (En caso de que alguno de los autores desee algún ejemplar adicional, la solicitud se hará mediante oficio a la Coordinación Editorial. Otras opciones son adquirir los libros con descuento o bien descargar la versión digital que, en el caso de libros editados por el IISUE, es gratuita.)
- 7 ejemplares para la Secretaría Técnica, tanto para trámites legales como para promover la obra, a través de su área de Difusión. Cabe mencionar que el área de Difusión debe entregar un informe bimestral con el destino de las obras recibidas.

Además de lo anterior, deberá enviarse a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (artículo 23, frac. 7 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución) lo siguiente:

- 25 ejemplares para cumplir con las disposiciones legales y administrativas, entre ellas, el depósito legal.
- 2.5% del tiraje para el programa central de donaciones de la administración central.
- 1 ejemplar para integrarlo al Centro de Información y Preservación de Publicaciones UNAM.

Artículo 38.º El personal académico del Instituto tiene derecho a un ejemplar gratuito del catálogo editorial. El Instituto le informará de las nuevas publicaciones mediante correo electrónico y, para solicitar la obra, el personal académico deberá enviar a la Coordinación Editorial petición por escrito vía correo electrónico.

Artículo 39.º En tanto las ediciones del Instituto forman parte del patrimonio universitario, únicamente la Coordinación Editorial, en representación del director del Instituto, puede autorizar el donativo de ejemplares. La Coordinación Editorial le presentará a la Secretaría Administrativa un informe mensual de los libros entregados en donación y, al Comité Editorial, un informe semestral.

Artículo 40.º Las publicaciones se venderán en la librería del Instituto y en los espacios universitarios destinados para tal fin, así como en eventos académicos y ferias de libro. En la medida de lo posible, se promoverá la distribución y venta en otras librerías del país y del extranjero y por medios electrónicos. La Secretaría Administrativa le

presentará a la Coordinación Editorial un reporte mensual de existencias en el almacén y, de manera semestral, un reporte de ventas de cada título, tanto en la librería del Instituto como a través de cualquier otro medio. Ambos reportes se presentarán semestralmente al Comité Editorial.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN EDITORIAL DEL IISUE

Artículo 41.º La Coordinación Editorial del IISUE es el área responsable de editar, producir, publicar y comercializar los trabajos de investigación realizados, principalmente por los académicos del Instituto, por medio de libros, revistas especializadas y otras ediciones.

Artículo 42.º Su función central es dar seguimiento riguroso de la fiel conversión de una obra original en una edición de alta calidad, de acuerdo con sus “Procedimientos de producción” (anexo v) y los lineamientos que emita el Comité Editorial del Instituto.

Artículo 43.º Asimismo, la Coordinación Editorial es responsable de:

- a) Promover el desarrollo de la calidad editorial del Instituto y el logro de mejores ritmos de producción, supervisando el flujo de la producción editorial de cada obra.
- b) Establecer un padrón de colaboradores externos, en los rubros de corrección de estilo, traducción, diseño editorial e impresión.
- c) Mantener actualizado el catálogo de publicaciones en la página electrónica del Instituto y en otros soportes.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de las normas jurídicas requeridas para las publicaciones, incluyendo el trámite de ISBN de los libros y de ISSN de las revistas especializadas.
- e) Dar cumplimiento al pago de regalías en especie a los autores de las obras.
- f) Dar seguimiento a la distribución de la producción editorial en otros espacios académicos y comerciales.
- g) Colaborar con la Secretaría Técnica del IISUE para la celebración de convenios de coedición, así como para el registro y depósito legal de las obras. Asimismo, con el propósito de

que dichos convenios resulten equitativos para las partes involucradas, deberán apegarse al formato de convenio incluido como anexo VII.

- h) Coordinarse con el departamento de Difusión del IISUE para la promoción de las publicaciones, dentro y fuera de la entidad.
- i) Generar la información relativa al área de publicaciones que soliciten la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM, y ser enlace con esta última.
- j) Velar por el cumplimiento de las “Disposiciones generales para la actividad editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México” y de toda la normatividad universitaria vigente en esta materia.

Artículo 44.º Los asuntos concernientes a la producción editorial del IISUE y a las revistas especializadas no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité Editorial y el director del Instituto.

TRANSITORIOS

Primero. Este reglamento entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto (14 de junio de 2018) y deja sin efecto el anterior, aprobado por el Consejo Interno del IISUE el 1 de septiembre de 2016.

Segundo. Este reglamento se revisará a los dos años de su publicación.

ANEXO I

LINEAMIENTOS PARA AUTORES EXTERNOS
AL II SUE Y PARA OBRAS
YA PUBLICADAS

LINEAMIENTOS PARA AUTORES EXTERNOS AL IISUE Y PARA OBRAS YA PUBLICADAS

A. Para determinar la pertinencia de publicar obras de académicos externos a la entidad, nacionales y extranjeros, así como para transparentar el procedimiento que debe seguir el Comité Editorial cuando se presenten estos casos, se considerará un conjunto de criterios cuya combinación sustentará la decisión del Comité Editorial.

B. Los criterios por considerar para obras inéditas son:

- a. Actualidad
- b. Vigencia
- c. Liderazgo del autor y/o liderazgo de la obra
- d. Aportaciones
- e. Originalidad
- f. Relevancia
- g. Si el trabajo puede tener repercusión, hace una diferencia en su campo, y enriquece el sello editorial del IISUE.
- h. Capacidad del Instituto para producir el material.

C. Para el caso de obras previamente publicadas, a los criterios señalados en el inciso B, se agregarán los siguientes:

- a. Prestigio del sello editorial original
- b. Historia de la obra (número de citas, otras traducciones, reimpresiones)
- c. Impacto

D. El procedimiento para que el Comité Editorial considere enviar estas obras a dictamen será el siguiente:

- a. Cuando un investigador del IISUE u otro académico externo a la entidad presenta la obra de un autor que no pertenece a esta planta académica, en su carta de postulación deberá argumentar qué aporta al campo de conocimiento, cómo se vincula con las líneas de investigación del Instituto y las razones por las que resulta pertinente su publicación. Dicha carta de postulación deberá presentarse con una antelación de al menos 10 días naturales a la celebración del siguiente Comité Editorial.

- b. Presentar en original todos los permisos de cesión de derechos de autor, para colaboradores tanto internos como externos, así como sus datos generales (apéndice 4 de los “Procedimientos de producción”).
- c. En el caso de textos ya publicados, en español u otras lenguas, además de los permisos de los autores, deberá presentarse el permiso de la editorial que publicó originalmente el texto y detenta los derechos respectivos.
- d. La Coordinación Editorial realizará el diagnóstico técnico establecido en el artículo 17 del Reglamento Editorial del Instituto.
- e. Si el diagnóstico técnico es positivo y el Comité Editorial considera suficientemente sustentada la postulación, este órgano nombrará dos personas —sean miembros del propio Comité o académicos del Instituto— cuya trayectoria se vincule con el tema de la obra, para que elaboren un dictamen académico que considere los criterios establecidos y fundamente ante el Comité Editorial si la obra puede o no ser considerada para enviarse a dictamen.
- f. El Comité revisará estos dictámenes y determinará la pertinencia de dar entrada a la propuesta editorial en cuestión.
- g. Si se determina la publicación de obras en otras lenguas, el (los) proponente(s) se hará(n) responsable(s) de su traducción. En algunos casos, que el Comité valorará, el Instituto podrá colaborar con los costos de la traducción.
- h. Los autores externos que postulen obras al Comité Editorial recibirán la información sobre los criterios por considerar y el procedimiento que se seguirá, y asumirán los tiempos que éste implica para iniciar el proceso editorial de las obras.

ANEXO II

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES

1. Las obras deberán presentarse:

- Completas, con una carta dirigida a la Coordinación Editorial, en la cual se argumente qué aporta al campo de conocimiento, cómo se vincula con las líneas de investigación del Instituto y las razones por las que resulta pertinente su publicación. Dicha carta deberá presentarse con una antelación de al menos 10 días naturales a la celebración del siguiente Comité Editorial.
- En texto a espacio y medio, en letras Arial o Times New Roman de 12 puntos, incluidas notas y citas textuales, en programa Word, formatos .doc/.docx, además de en PDF, foliadas de corrido. Es importante que el archivo no contenga índice vinculante ni estilos del programa que entorpezcan el trabajo de edición.
- La obra deberá identificarse con nombre del autor o autores, título, fecha, nombre del archivo y otra información pertinente y entregarse en versión digital por cualquier medio (CD, USB o correo electrónico).
- En caso de que el contenido del libro no se encuentre en un solo archivo, presentar una lista de los archivos que contiene la versión electrónica y el orden en el que deberán agruparse.

2. Para la versión anónima o ciega, que se enviará a los dictaminadores, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Eliminar cualquier nombre en la portada.
- b. Quitar las firmas en los capítulos de libros colectivos.
- c. Evitar dar cualquier indicio sobre la identidad propia (institución de adscripción, becas o financiamientos otorgados para el trabajo de redacción, participación en grupos académicos, etcétera).
- d. Evitar referencias directas a trabajos propios.
- e. No mencionar las instituciones involucradas en el proceso de elaboración del texto ni incluir logotipos institucionales.
- f. En agradecimientos e introducciones, evitar aludir a cuestiones personales. Ocultar cualquier nombre propio relacionado con el trabajo; es decir, no perteneciente al aparato crítico.

- Se puede sustituir el texto por asteriscos (***) para que los revisores no crean que se trata de un error.
- g. En el archivo de texto, eliminar información personal en las propiedades del archivo.
 - h. La obra se enviará en versión digital, en Word, ya sea en CD, USB o correo electrónico.

3. Todo lo relacionado con el aparato crítico de una obra, individual o colectiva está comprendido en las *Pautas editoriales del IISUE*, disponibles en versiones electrónica e impresa, así como en la intranet del Instituto. No obstante, a continuación mencionaremos algunos puntos básicos que deberán contemplarse:

- a. El aparato crítico de la obra, individual o colectiva, deberá emplear el mismo sistema de principio a fin; esto es, o bien el sistema de citas moderno o el tradicional, pero no ambos. Es muy importante que las notas y fichas de la bibliografía estén completas y que el orden de los elementos sea consistente.
- b. Las notas a pie deberán numerarse con números arábigos. Las de un solo autor se numeran de corrido; en obras colectivas, la numeración se inicia en cada capítulo.
- c. La bibliografía va en orden alfabético, por apellido del autor. Revisar que todas las referencias citadas aparezcan en la bibliografía y viceversa, y que los nombres y fechas coincidan. No traducir título ni editoriales.
- d. Las citas textuales se ponen entre comillas. Si exceden las 40 palabras se pondrán a bando, esto es, en un párrafo sangrado y sin comillas. La responsabilidad de la precisión de la cita, así como de los permisos para citar extensivamente, es del autor.

4. Para la entrega de versiones definitivas, indicar claramente en qué parte del texto entran los cuadros y las gráficas.

- a. Los elementos gráficos deben llevar título y la fuente de donde se tomó la información, y numerarse de corrido.
- b. En el caso de cuadros y gráficas, si se abrevia información, poner al pie de la imagen las abreviaturas desatadas.
- c. Las gráficas, mapas y otras imágenes se presentarán en archivo aparte y deberán tener, al menos, 300 dpi de resolución. Se indicarán título y fuente, y se numerarán de corrido. Las cifras de las gráficas deben ser legibles.

- d. Al elaborar cuadros y gráficas, tomar en cuenta las dimensiones de las obras del IISUE-UNAM (al menos 17 cm de base).

En el caso de coediciones, entregar los logotipos autorizados.

Lista de revisión de entrega de originales:

1. Cerciorarse de que sea verdaderamente la versión definitiva.
2. Título y subtítulos completos.
3. Nombre del autor completo. Si son varios, en el orden como deben aparecer.
4. Foliación continua del texto, de principio a fin.
5. Verificar lo siguiente:
 - a. que el índice coincida con la estructura y organización general del texto;
 - b. que cuente con todas las secciones preliminares (presentación, prólogo, agradecimientos, dedicatoria, en su caso);
 - c. que el sistema de referencias del aparato crítico sea uniforme para el conjunto de la obra;
 - d. que todo lo citado en el texto se encuentre en la bibliografía;
6. Verificar que los cuadros cuenten con fuente, que los títulos y pies o notas estén completos y capturados en formatos manipulables en más de un programa.
7. Verificar que el material gráfico tenga calidad suficiente, esté en los soportes adecuados y cuente con fuente, clasificación y permisos de publicación.
8. Revisar que todas las fuentes cuenten con los permisos necesarios de autores y editores.

ANEXO III

LABORES DE AUTOR O COORDINADOR
DE VOLUMEN COLECTIVO

LABORES DEL AUTOR O COORDINADOR DE VOLUMEN COLECTIVO

Para entregar el manuscrito

Autor:

1. Preparar los textos adicionales (presentación, prefacio, introducción, reconocimientos, agradecimientos, entradas del índice onomástico, etcétera).
2. Desde el inicio del proceso editorial, enviar a cada uno de los autores, internos y/o externos, los formatos de cesión de derechos que le entregará el editor responsable, y regresarlos al mismo editor debidamente llenados y firmados, en original.
3. Constatar que, de haber imágenes, se puedan reproducir con la autorización del titular de los derechos (anexo v).
4. El autor informará si la obra es coeditada o cuenta con algún apoyo institucional (PAPIIT o Conacyt, por ejemplo) así como la vigencia de dicho apoyo.

Coordinador:

1. Cuando hubiera más de un coordinador, especificar cuál de ellos será el encargado ante la Coordinación Editorial y el editor asignado, así como para la resolución de las dudas.¹
2. Fijar y notificar a los colaboradores la fecha de entrega de sus trabajos.
3. Repartir entre los colaboradores los “Lineamientos para la presentación de originales” (anexo II) y las *Pautas editoriales del IISUE*, que solicitará a la Coordinación Editorial, y explicarles que tanto el texto como el aparato crítico necesariamente se deben presentar conforme a éstas.
4. Al recibir los trabajos, verificar que su calidad académica sea uniforme, que los capítulos estén completos, que sean definitivos e inéditos, que cumplan con lo estipulado en los mencionados “Lineamientos para la presentación de originales”

¹ Toda comunicación deberá ser entre editores y autores / coordinadores. Los editores no tendrán contacto directo con los coautores de una obra colectiva, aun cuando se trate de investigadores del propio Instituto.

- (incluidas, notas, referencias y bibliografías) y verificar que todos los aparatos críticos estén completos.
5. Leer todos los trabajos y, en su caso, pedir a los autores adecuaciones.
 6. Preparar los textos adicionales (presentación, prefacio, introducción, reconocimientos, agradecimientos, entradas del índice onomástico, etcétera).
 7. Recopilar información sobre los autores (grado académico, adscripción institucional, líneas de investigación) para elaborar la sección "Sobre los autores".²
 8. Preparar el índice y el orden definitivo en que aparecerán los trabajos.
 9. Desde el inicio del proceso editorial, enviar a cada uno de los autores, internos y/o externos, los formatos de cesión de derechos que le entregará el editor responsable, y regresarlos al mismo editor debidamente llenados y firmados, en original.
 10. Constatar que, de haber imágenes, se puedan reproducir con la autorización del titular de los derechos.
 11. El coordinador informará si la obra es coeditada o cuenta con algún apoyo institucional (PAPIIT o Conacyt, por ejemplo) así como la vigencia de dicho apoyo.

Ante el Comité Editorial

1. Presentar la obra conforme a los requisitos que se establecen en el Reglamento Editorial del IISUE de la UNAM; esto es, entregar la versión completa y definitiva de la obra para su posible aceptación.
2. Atender el diagnóstico técnico del original; para ello, de ser necesario, contactar a los autores.
3. Atender los dictámenes en los plazos que establece el Reglamento Editorial.

Durante el proceso de producción editorial

1. Una vez concluida la primera etapa de corrección de estilo, el editor responsable le presentará al autor o coordinador un

² Esta información debe acompañar a la carta con que se presenta la obra ante el Comité Editorial y, adicionalmente, puede incluirse como un apartado de la obra, o bien dejar al pie de cada inicio de capítulo sólo la adscripción institucional de los colaboradores al momento de entregar el trabajo para su publicación.

listado de las dudas que hubieran surgido. Dichas dudas deberán resolverse puntualmente, en un documento adjunto. En caso de que algún autor entregue dudas resueltas en archivo electrónico, éstas deberán estar resaltadas y debidamente identificadas, para facilitar su localización.

2. No remplazar textos ni agregar párrafos ni introducir cambios a la versión aprobada por el Comité Editorial.
3. Permanecer en contacto con el editor responsable de la obra y atender las dudas en el plazo acordado entre ambos.
4. Respetar los plazos establecidos de común acuerdo con el editor responsable del cuidado de la obra, y de ninguna manera exceder los contemplados en el Reglamento Editorial.
5. Otorgar su visto bueno a las terceras pruebas, según se establece en el artículo 32 del Reglamento Editorial.
6. En caso de haber textos traducidos, revisar y autorizar la versión corregida por el editor responsable de la obra antes de que se forme la primera prueba.
7. Entregar, o bien autorizar, el texto de la contraportada o cuarta de forros.

ANEXO IV

DIAGNÓSTICO TÉCNICO DEL ORIGINAL

DIAGNÓSTICO TÉCNICO DEL ORIGINAL

Título:

Autor:

Colección:

Formato:

- Texto a espacio y medio, en letras Arial o Times New Roman de 12 puntos, incluidas notas y citas textuales, en programa Word, formatos .doc/.docx, además de en PDF, foliadas de corrido

Comentarios:

Extensión:

- caracteres con espacios, incluidas notas a pie
- cuartillas de 1,800 caracteres c/u
- extensión probable del libro (páginas)

Estructura:

- Introducción
- Capítulos
- Bibliografía
- Anexos
- Otros ¿cuáles?
- El índice corresponde con el contenido de la obra

Comentarios:

Aparato crítico:

- Consistencia en el sistema de referencias en toda la obra, incluyendo cuadros, gráficas, figuras, archivos, etcétera
- Número de notas a pie de página (sistema tradicional)
- En ambos sistemas de referencia, las citas de más de 40 palabras van a bando
- En ambos sistemas, las citas textuales incluyen la página consultada
- Todas las referencias en texto están incluidas en la bibliografía

- Coinciden nombres de autores, títulos de obras y año de publicación
- En la bibliografía, los asientos de capítulos de libros y revistas incluyen las páginas correspondientes
- Las obras consultadas en internet tienen dirección electrónica y fecha de consulta
- ¿El texto tiene siglas? ¿Son necesarias? Si son más de 5 siglas, ¿incluye un siglario?

Comentarios:

Materiales de apoyo (imágenes, textos, videos o audios)

- Los materiales de apoyo vienen en archivo aparte
- Su ubicación está señalada claramente
- Los materiales de apoyo son factibles, esto es, son editorialmente viables (especificar los casos)
- Los materiales gráficos tienen la resolución adecuada para imprenta (formatos tiff o jpg, en 300 dpi)
- Cualquier material de apoyo que no sea del autor, tiene fuente
- Las ilustraciones y fotografías tienen pie explicativo y fuente
- ¿Se tienen los permisos del autor por escrito para todos los materiales de apoyo?

Comentarios:

Observaciones generales:

Observaciones particulares

Hacer observaciones por cada capítulo

Capítulo X	
Página	Observación
Bibliografía y fuentes	
Página	Observación

Cálculo tipográfico (el archivo de Excel está enlazado)

Column1	Column2	Column3	Column4	Column5
	Caracteres (con espacio)	Cuartillas	Educación	Real Universidad
Texto total	0	0	0	0
Notas total	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0
	caracteres con notas	caracteres texto	caracteres notas	
Carátula e índice		0	0	
Presentación		0	0	
Capítulo I	0	0	0	
Capítulo II	0	0	0	
Capítulo III	0	0	0	
Capítulo IV	0	0	0	
Capítulo V	0	0	0	
			0	
TOTAL	0	0	0	0

Esta obra puede continuar con el proceso de dictamen

Sí

No

Elaborado por:

ANEXO V

PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN

CORRECCIÓN DE ESTILO DEL ORIGINAL CON MARCAJE TIPOGRÁFICO

1. Al inicio del proceso, el editor responsable de la obra se pondrá en contacto con el autor, vía correo electrónico (con copia a la Coordinación Editorial), para hacerle saber que será el responsable.
2. En apego al artículo 29 del Reglamento Editorial, el editor le entregará al autor o coordinador un esquema de la “Ruta de producción editorial” (apéndice 1), atenderá sus preguntas y establecerá citas y plazos de común acuerdo para revisar la corrección de estilo.
3. Asimismo, le entregará al autor o coordinador los formatos de cesión de derechos para autores internos y/o externos, los cuales le deberá regresar al propio editor a la brevedad, debidamente llenados y firmados, en original.
4. En la medida de lo posible, el editor hará la corrección de estilo de los textos originales directamente en el archivo de texto. En caso de que la haga en una impresión en papel, deberá introducir las correcciones en el archivo electrónico.
5. Se analizará la consistencia en colocación, tamaño, jerarquías y uso de todos los elementos tipográficos de la obra. En este archivo, se indicarán jerarquías y pesos de los títulos y el marcaje se indicará entre corchetes en el archivo de texto y se resaltarán en amarillo. Las versalitas se dejarán en versales y también se resaltarán en amarillo.
6. La introducción y la presentación, si no son del autor, se firmarán al final del texto.
7. Los créditos de los traductores, si los hay, irán en nota a pie, al inicio del capítulo traducido, así como en la página legal. Se citará el título original de la obra traducida, así como el resto de datos relativos a su publicación original (apéndice 3).
8. En una obra colectiva, si alguno de los textos ha sido previamente publicado, se le advertirá al lector en nota a pie en la primera página del capítulo, citando el nombre de la publicación y su fecha de aparición; el debido permiso completo se consignará en la página legal.

9. El editor confirmará mediante correo a los autores (con copia a la Coordinación Editorial) si la obra cuenta con algún apoyo institucional (PAPIIT o Conacyt, por ejemplo) o si será coeditada.
10. Se preparará un apartado consagrado a los autores donde se consignen grado, especialidad, adscripciones institucionales y obras recientes, con una extensión de no más de 125 palabras (690 caracteres sin espacios) por autor.
11. El sistema de referencias que se empleará será el siguiente:
 - Las colecciones Educación Superior Contemporánea, Educación, y Pensamiento Universitario utilizarán preferentemente el sistema de referencias en el cuerpo del texto, o sistema moderno.
 - Las colecciones Historia de la Educación, Real Universidad, Cuadernos del Archivo Histórico, Teoría y Práctica Archivística y Escritos de Mujeres emplearán el sistema de notas a pie de página o sistema tradicional.
12. Todo lo relacionado con el aparato crítico de una obra, individual o colectiva, se encuentra en las *Pautas editoriales del IISUE*, disponibles en versiones electrónica e impresa, así como en la intranet del Instituto. No obstante, a continuación mencionaremos algunos puntos básicos que deberán contemplarse:
 - El aparato crítico de la obra, individual o colectiva, deberá emplear el mismo sistema de principio a fin; esto es, o bien el sistema de citas moderno o el tradicional, pero no ambos. Es muy importante que las notas y fichas de la bibliografía estén completas y que el orden de los elementos sea consistente.
 - Las notas a pie deberán numerarse con números arábigos. En libros de un solo autor, se numeran de corrido; en obras colectivas, la numeración inicia en cada capítulo.
 - La bibliografía va en orden alfabético, por apellido del autor. Revisar que todas las referencias citadas aparezcan en la bibliografía y viceversa, y que los nombres y las fechas coincidan. No traducir título ni editoriales.
 - Las citas textuales se transcriben entre comillas. Si exceden las 40 palabras se pondrán a bando; esto es, en un párrafo sangrado y sin comillas. La responsabilidad de la

precisión de la cita, así como de los permisos para citar extensivamente, son del autor.

- En obras colectivas de historia que empleen referencias archivísticas, se adoptará un solo criterio para nomenclatura de archivos, fondos y colecciones, así como sus abreviaturas.
13. Sólo se consignarán las obras empleadas y referidas en el aparato crítico y se pondrá atención en solucionar lagunas o faltantes relativos a dichas referencias. En caso de que hubiera bibliografía faltante en una nota al pie, se le informará al autor para que corrija la omisión.
 14. Se revisarán todas las dudas del aparato crítico y se resolverán con el autor o coordinador antes de enviar el texto a formación. Los cuadros e imágenes deberán estar numerados de manera consecutiva y con el lugar donde habrán de aparecer claramente señalado. Se verifica que el material gráfico tenga calidad suficiente, esté en los soportes adecuados y cuente con fuente, clasificación y permisos de publicación. Si la fuente es elaboración propia del autor, no es necesario indicarlo.
 15. Los pies de imagen llevarán un texto de hasta 30 palabras (170 caracteres sin espacios). En párrafo aparte se consignará la fuente y, con ayuda del Jefe de Producción, se comprobará que la calidad de las imágenes permita su reproducción; de lo contrario, la insuficiencia se advertirá oportunamente al autor o coordinador del libro.
 16. Se aclararán todos los acrónimos y las siglas que se utilicen en el texto y se valorará la pertinencia, caso por caso, de usarlos o no.
 17. Se indicará el texto de las cornisas para cada capítulo.
 18. Se elaborará el texto de las páginas preliminares.
 19. En caso de que el editor se encuentre con problemas serios de redacción, se lo hará saber al coordinador editorial, para consultarlos por correo con los autores o coordinadores de la obra.
 20. Una vez concluida esta parte del proceso, la Coordinación Editorial autorizará la formación tipográfica del texto.

PRIMERAS PRUEBAS

1. Se leerán las pruebas completas.
2. Se revisará la consistencia en colocación, tamaño, jerarquías y uso de todos los elementos tipográficos de la obra (pesos, descolgados, plecas, títulos, bandos, cornisas, familias, etcétera).
3. Se verificarán los elementos de la página legal (apéndice 2)
4. Se revisarán los cuadros, valor por valor, así como sus cabezas y pies; se cuidará que coincidan con los originales.
5. Se verificará el espacio que ocuparán cuadros e imágenes.
6. Se verificará el texto de todas las cornisas, y se marcarán sus correcciones al inicio de cada capítulo.
7. Se marcarán siglas y acrónimos que no se hubieran señalado antes.
8. Se verificará que las entradas faltantes en la bibliografía hayan sido convenientemente agregadas.
9. Se comprobará que la foliación del libro sea consecutiva.
10. Se marcarán los folios en el índice de la obra según el criterio siguiente: en las obras coordinadas el índice contendrá únicamente los títulos de capítulos y los autores; en las obras de un solo autor, preferentemente se incluirá hasta los subtítulos 1.
11. En caso de requerir correcciones generales (por ejemplo, un término que tenga que cambiarse a lo largo de toda la obra) se indicará claramente al inicio del libro.
12. Concluida esta lectura, se entregarán las páginas completas a la Coordinación Editorial, junto con una lista de datos faltantes y dudas, y se enviará a formación de segundas.

SEGUNDAS PRUEBAS

1. El editor responsable contraprobará todas las correcciones realizadas por él y las dudas resueltas por el autor, y leerá las segundas pruebas.
2. Realizará, en la medida de lo posible, únicamente corrección ortotipográfica.
3. Se marcarán específicamente todas y cada una de las correcciones en el lugar donde aparezcan. No se pedirán correcciones generales.

4. Se marcará el índice definitivo con paginación.
5. Se confirmará el título definitivo y los nombres de los autores, tal como aparecerán en la obra. Los autores o coordinadores deberán aprobar por escrito esta información.
6. Tras determinar la extensión final del libro, se preverá el cierre y ajuste del pliego.
7. Se redactarán las solapas del libro (de acuerdo con los criterios indicados en la lista de verificación).
8. Entre las segundas y las terceras pruebas, se solicitarán los forros al responsable del diseño. Si la colección a la que pertenece la obra lleva foto del autor y no se cuenta con ella, es el momento de conseguirla.
9. En caso de que aún hubiera dudas pendientes, se enviará correo electrónico a los autores (siempre con copia a la Coordinación Editorial) recordándoles que, a partir de ese momento, ya no se aceptará información faltante.
10. El editor le entregará al jefe de producción las pruebas listas para la captura de correcciones.
11. El responsable de la obra, si así lo desea, redactará el texto de cuarta de forros; en caso contrario, lo redactará el editor. Ambos revisarán el texto final, que deberá contar con la aprobación por correo electrónico del autor. Esta información se enviará al jefe de producción.

TERCERAS PRUEBAS

1. Se contraprueban todas las correcciones.
2. Si aún hay correcciones, éstas serán exclusivamente ortotipográficas y, preferentemente, de unificación.
3. Se marcarán específicamente todas y cada una de las correcciones en el lugar donde aparezcan. No se pedirán correcciones generales.
4. El editor completará y enviará a la Coordinación Editorial (con copia al jefe de producción) el formato para gestionar ante la institución respectiva el número de ISBN y la ficha catalográfica, y generará los metadatos (apéndice 3). La coordinación se encargará de tramitar el ISBN y, el editor, de tramitar la ficha catalográfica.

5. Se revisarán los elementos de la portadilla (año, coeditor, autores, logotipos).
6. Se cotejará el índice general.
7. Si hay índice onomástico, se consultará con el jefe de producción para hacer un cálculo tipográfico de las páginas por agregar al final de la obra, dependiendo de la extensión de éste.
8. En sus respectivos lugares, se insertarán falsas, portada y portadilla, recibidas del jefe de producción.
9. Se cerrará el último pliego, según normas.
10. Simultáneamente, y en apego al artículo 32 del Reglamento Editorial, el editor verificará que se envíen al autor o coordinador del libro copias de las terceras pruebas para su aprobación, acompañadas de carta firmada por el coordinador editorial. Éstos dispondrán de un tiempo máximo de tres semanas para devolver el material con sus observaciones.
11. Los autores devolverán las pruebas rubricadas y aprobadas; en el caso de obras colectivas, cada autor rubricará la primera página de su respectivo capítulo. Si por alguna razón esto no fuera posible, el coordinador de la obra firmará como responsable de todos los textos.
12. También, de manera simultánea, un editor distinto del que se encargó de la obra, la leerá de principio a fin, según la lista de verificación.
13. El editor encargado de la obra cotejará las tres versiones (la suya, la del autor y la del editor externo), para incluirle los cambios finales y solicitarle al jefe de producción que se preparen las pruebas finas.

PRUEBAS FINAS

Una vez que el editor reciba las pruebas finas, deberá verificar lo siguiente:

1. Que los forros y preliminares estén correctos y completos.
2. Que la página legal contenga toda la información indicada en el apéndice 2.
3. Que los pliegos estén cerrados y la obra esté lista para impresión.

LISTAS DE VERIFICACIÓN

Lista de verificación de lectura de control de calidad

1. Se cazarán erratas.
2. Se buscarán incongruencias editoriales (entre índice y pesos de cabezas, extensión de bandos, grafías diferentes para el mismo término, etcétera).
3. Se respetará el criterio adoptado por el editor responsable, siempre y cuando sea consistente.
4. Las observaciones al editor responsable se asentarán en una hoja aparte y, en la prueba, con lápiz.
5. Se cotejará el índice general.
6. Se contrastarán todas las referencias citadas.
7. Se revisarán cornisas por capítulo.
8. Se examinarán todos y cada uno de los valores de los cuadros.
9. Se comprobará que coincida el índice con el contenido, verificando folios, grafías, nombres de los autores y falsas, si las hay.

Lista de verificación de preliminares y colofón

1. Se verificará numeración de páginas, hasta el índice.
2. Páginas 1 y 2, blancas
3. Páginas 3, falsa y portada
4. Página 4, al pie, centrado, leyenda Universidad Nacional Autónoma de México/Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, colección y coeditores, si los hay
5. Página 5 portadilla
6. Página legal
7. Índice
8. Colofón

Lista de verificación de forros

1. Se revisará el texto de cuarta de forros, previamente autorizado por los autores y se enviará copia al jefe de producción.
2. En portada, las palabras “coordinador”, “coordinadores”, “editores” irán en el mismo puntaje que los nombres de pila

y apellidos, escritos con bajas si están en la misma línea; con altas y bajas si van en línea aparte. No se emplearán paréntesis ni nombres abreviados.

3. En el lomo, dichos créditos podrán ir abreviados y siempre entre paréntesis.
4. Para la correcta inserción de los logotipos institucionales, se verificará si el libro se publicará en coedición y se ponderará si éstos se ven mejor calados o negros.
5. En la cuarta de forros, se comprobará que se haya elaborado el código de barras correspondiente al número de ISBN. De lo contrario, se le pedirá a la persona responsable del diseño.
6. Por última vez, se verificará el título definitivo.
7. Verificar que los textos de solapas (semblanza para la primera, “Otros títulos de la colección...” para la segunda solapa) cumplan con los requisitos.
8. Tanto el encargado de producción como el coordinador revisarán forros y preliminares.

Requisitos de semblanza para la primera solapa

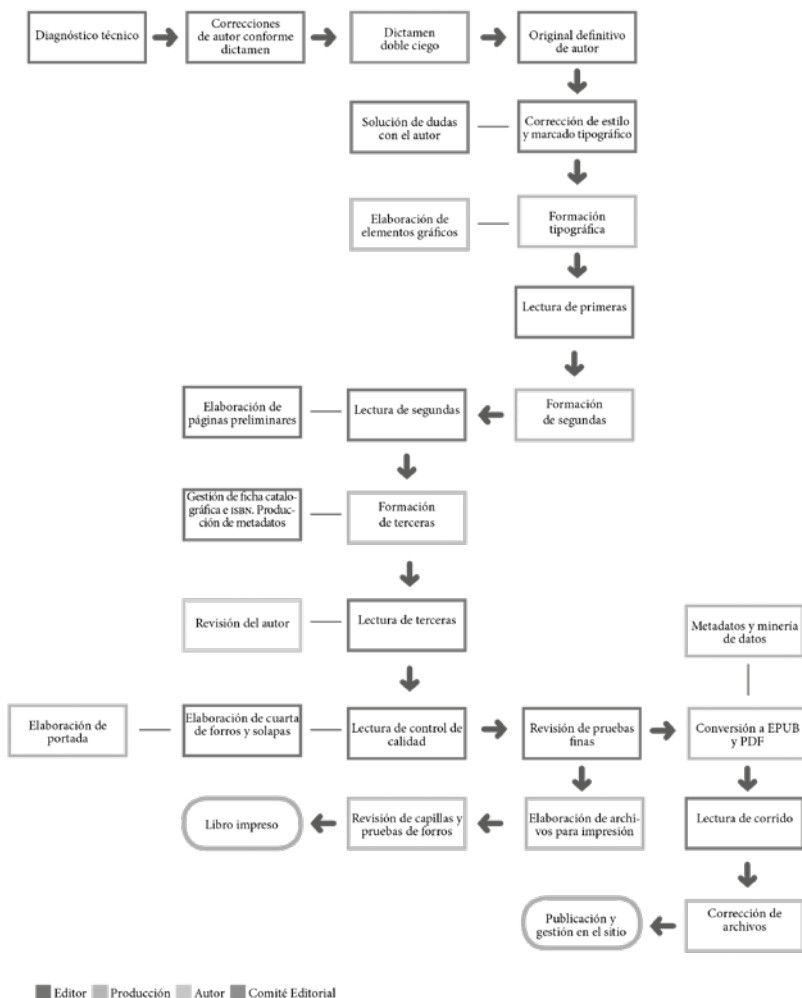
1. Grado más reciente obtenido e institución que lo otorgó.
2. Nombramiento (investigador, profesor, técnico académico, etc.), entidad actual (instituto, centro, escuela, etc.).
3. Docencia (posgrado, licenciatura), escuela o facultad y universidad.
4. Líneas de investigación.
5. Hasta tres publicaciones recientes, de preferencia vinculadas con el libro que se publica.
6. Distinciones.
7. Este texto deberá comprender entre 100 y 140 palabras (entre 545 y 765 caracteres sin espacios).

Procesos postpublicación

1. Todas las pruebas se entregarán a la Coordinación Editorial, donde se resguardarán hasta por un año.
2. El jefe de producción entregará a la Coordinación Editorial un disco compacto, que contendrá el respaldo en versiones

- PDF e InDesign. Éste se guardará en una carpeta, junto con un ejemplar en papel.
3. El editor responsable revisará la versión electrónica del libro y comprobará que esté completo, que sus elementos se hayan trasladado correctamente y que sea funcional.

RUTA DE PRODUCCIÓN EDITORIAL



APÉNDICE 2. EJEMPLOS DE PÁGINA LEGAL

Impreso

Catalogación en la publicación UNAM. Dirección General de Bibliotecas
Nombres: Aguirre Salvador, Rodolfo, autor.
Título: Cofradías y asociaciones de fieles en la mira de la Iglesia y de la Corona : arzobispado de México, 1680-1750 / Rodolfo Aguirre Salvador.
Descripción: Primera edición. | México : Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, 2018. | Serie: Colección Real Universidad. Estudios y textos XXXVIII
Identificadores: LIBRUNAM 1999522 | ISBN
Temas: Cofradías (América Latina) -- México -- Historia -- Siglo XVII. | Cofradías (América Latina) -- México -- Historia -- Siglo XVIII. | Iglesia Católica. Arquidiócesis de la Ciudad de México -- Historia -- Siglo XVII. | Iglesia Católica. Arquidiócesis de la Ciudad de México -- Historia -- Siglo XVIII. | Iglesia Católica -- México -- Historia -- Siglo XVII. | Iglesia Católica -- México -- Historia -- Siglo XVIII.
Clasificación: LCC BX808.5.M6.A48 2018 | DDC 267.24272—dc23

Este libro fue sometido a dos dictámenes doble ciego externo conforme a los criterios académicos del Comité Editorial del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación de la UNAM.

Esta obra es producto del proyecto de investigación “La Iglesia y la conformación sociopolítica de Nueva España: redes parroquiales, jerarquías eclesásticas y actores sociales”, y contó con el apoyo del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, clave IN4001413-RN400413, de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM.

Coordinación editorial
Bertha Ruiz de la Concha

Edición
Juan Leyva

Diseño de cubierta
Diana López Font

Primera edición: 2018

© D.R. 2018, Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación,
Centro Cultural Universitario, Ciudad Universitaria,
Coyoacán, 04510, Ciudad de México
<http://www.iiue.unam.mx>
Tel. 56 22 69 86

ISBN: xxx-xxx-xx-xx-x

Se prohíbe la reproducción, el registro o la transmisión parcial o total de esta obra por cualquier medio impreso, fotoquímico, magnético u otro existente o por existir, sin el permiso previo del titular de los derechos correspondientes.

Impreso y hecho en México

Educación básica y reforma educativa / Patricia Ducoing Watty, coordinadora.
-- Primera edición. 380 páginas.
ISBN: 978-607-02-9959-9
1. Educación básica -- México. 2. Cambio educativo -- México. 3. Educación y Estado -- México. I. Ducoing, Patricia, editor. II. Alba, Alicia de, editor.
LC1035.8M4.E39 2018
LIBRUNAM 1972852

Este libro fue sometido a dos dictámenes doble ciego externos conforme a los criterios académicos del Comité Editorial del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación de la UNAM.

Coordinación editorial
Bertha Ruiz de la Concha

Edición
Dania Fabiola Beltrán Parra

Diseño de cubierta
Diana López Font

Traducción a PDF
Karla Guadalupe González Niño

Primera edición: 2018

DR © Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
Centro Cultural Universitario, Ciudad Universitaria,
Coyoacán, 04510, Ciudad de México
<http://www.iisue.unam.mx>
Tel. 56 22 69 86

ISBN (PDF):



Esta obra se encuentra bajo una licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Hecho en México

APÉNDICE 3. FORMATOS PARA SOLICITAR ISBN, FICHA CATALOGRÁFICA Y GENERAR METADATOS

ISBN

Tipo de obra:

Título:

Autor: (nombre completo, esto es, con dos apellidos y sin abreviaturas):

Nacionalidad:

En obras colectivas, poner los siguientes datos de cada uno de los autores.

Autor: (nombre completo, esto es, con dos apellidos y sin abreviaturas):

Nacionalidad:

Tipo de participación en la obra:

Sello editorial: Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, Universidad Nacional Autónoma de México

Serie:

Temática principal:

Idioma:

Núm. de edición:

Ciudad de edición: Ciudad de México

Fecha de aparición:

Fecha de salida de imprenta:

Coedición:

Coeditor:

Comercializable:

Núm. de ejemplares oferta nacional:

Núm. de ejemplares oferta extranjera:

Precio en moneda local:

Precio en dólares:

Sustrato:

Tipo de encuadernación:

Tipo de impresión:
Tipo de papel para interiores:
Tipo de papel forros:
Impresión de interiores:
Impresión de forro
Acabados:
Núm. de páginas:
Tamaño (alto, ancho):

FICHA CATALOGRÁFICA

Portadilla

Contraportada

Página legal

ISBN:

Índice

Introducción o prólogo

Última página numerada

METADATOS

Título	
Subtítulo	
Autor principal	
Autores secundarios (tantos campos como sean necesarios)	
Tema principal	
Temas secundarios	
Descripción	
Editor (Institución)	
ISBN	
Editor responsable	
Corrector de estilo	
Productor de archivos	
Fecha de visualización	
Formato	
Dirección electrónica	iisue.unam.mx/libros/
Cita bibliográfica	
Idioma	
Colección	
Sitio resguardado	
Relación (se refiere a su relación con otros productos como libros, archivos, documentos, etc.)	
Años de cobertura	
Territorio	
Mensaje de derechos reservados	

APÉNDICE 4. CARTAS DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y FORMATO PARA DATOS GENERALES DE AUTORES

AUTORES INTERNOS

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR DIRECCIÓN DE REGISTRO, SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS P R E S E N T E

Por este conducto me permito informarle que los derechos patrimoniales de la obra (TÍTULO DE LA OBRA), del (o los) autor(es) o coordinador(es) _____, pertenecen a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM), con base en los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

El/la que suscribe, _____, manifiesta que colaboró en la realización de la obra arriba mencionada con el capítulo _____, cuya titularidad de los derechos patrimoniales pertenecen a la Universidad Nacional Autónoma de México, de conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Asimismo, manifiesta que:

1. Forma parte del personal académico de la UNAM, en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Personal Académico y demás disposiciones aplicables, con la categoría de _____, por lo que se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.
2. Que los trabajadores académicos percibirán las regalías que les correspondan por concepto de derechos de autor, por los trabajos realizados al servicio de la UNAM, de acuerdo con

lo convenido en las cláusulas 43 y 105 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

Con base en lo anterior, los derechos patrimoniales de la obra denominada TÍTULO DE LA OBRA, pertenecen a la UNAM.

A t e n t a m e n t e
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU”
Ciudad Universitaria, CDMX, a de _____de

NOMBRE Y FIRMA DE
QUIEN CEDE

DR. HUGO CASANOVA CARDIEL
DIRECTOR IISUE-UNAM

AUTORES EXTERNOS AL IISUE

**INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, SUBDIRECCIÓN DE
REGISTRO DE OBRAS Y CONTRATOS
P R E S E N T E**

La / El que suscribe, _____, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que colaboró en la realización de la obra denominada _____, coordinada por _____, con el capítulo denominado _____cuya titularidad de los derechos patrimoniales pertenecen a la Universidad Nacional Autónoma de México, de conformidad con el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

A t e n t a m e n t e
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, CDMX, a de _____ de

NOMBRE Y FIRMA DE
QUIEN CEDE

DR. HUGO CASANOVA CARDIEL
DIRECTOR IISUE-UNAM

DATOS GENERALES DE LOS AUTORES O COLABORADORES
QUE SON REQUERIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL
DERECHO DE AUTOR (INDAUTOR) PARA EL TRÁMITE DE
REGISTRO LEGAL DE UNA OBRA

NOMBRE: (apellidos paterno, materno y nombres)

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

R.F.C.:

DOMICILIO COMPLETO: (calle, número exterior e interior, colonia,
delegación o municipio, código postal, entidad federativa y país.

NÚMERO TELEFÓNICO:

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: (QUE SE INTEGRA DEL 100%
DIVIDIDO ENTRE TODOS LOS AUTORES O COLABORADORES
QUE INTERVINIERON EN LA REALIZACIÓN DE LA OBRA Y
CUYO NOMBRE SE MENCIONA EN LA MISMA)

APÉNDICE 5. LONGITUD DE TEXTOS PARA FORROS

Colección mayor-IISUE**Cuarta de forros**

1050-1150 caracteres (incluidos espacios) sin separación de párrafos

Solapa de currícula con fotografía de autor

750-850 caracteres (incluidos espacios) sin separación de párrafos

Solapa de currícula sin fotografía de autor

Hasta 1000 caracteres (incluidos espacios) sin separación de párrafos

Solapa de currícula con dos autores sin fotografía

500-550 caracteres (incluidos espacios), por autor

Solapa de títulos anteriores

6-7 títulos

Colección Real Universidad**Cuarta de forros**

1150-1250 caracteres (incluidos espacios) sin separación de párrafos

Colección Pensamiento Universitario**Cuarta de forros**

950-1100 caracteres (incluidos espacios) sin separación de párrafos

Solapa primera

400-500 caracteres (incluidos espacios), por autor

Solapa de títulos anteriores

6-7 títulos

Colección Cuadernos del IISUE**Cuarta de forros**

750-850 caracteres (incluidos espacios) sin separación de párrafos

ANEXO VI

FORMATOS DE DICTAMEN

FORMATOS DE DICTAMEN

COLECCIONES HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, EDUCACIÓN, EDUCACIÓN SUPERIOR CONTEMPORÁNEA Y REAL UNIVERSIDAD

Con base en los criterios fundamentales para aprobar una obra —actualidad, aportaciones, originalidad y relevancia— le sugerimos utilizar como referencia el siguiente listado, al margen del procedimiento que elija para analizarla, así como del formato para presentar el dictamen.

1. La obra en dictamen plantea un estado de la cuestión.
2. Problematiza ese estado y se deslinda con claridad para establecer la necesidad de resolver un nuevo problema.
3. Plantea la relevancia del problema investigado para su campo de estudio, tanto en su aporte teórico-metodológico como de resultados.
4. La obra pondera en qué medida se resuelve el problema.
5. Aun cuando no se aportan soluciones o nuevas propuestas, ¿resulta relevante la investigación, de cualquier modo? ¿Por qué?
6. ¿Presenta evidencias que sustentan la nueva posición de la obra respecto al campo y el estado del conocimiento?
7. Es patente la relevancia de la discusión y de los resultados.
8. La conclusión de la obra plantea cuáles son las aportaciones de la investigación para su campo del conocimiento, tanto teóricas como prácticas.
9. El uso de cuadros, figuras y gráficos, en caso de contenerlos, es el adecuado para cumplir con los propósitos de la obra. Si no es así, explique por qué.
10. La estructura de la obra es clara y los resultados de la investigación están ordenados (claro encadenamiento en la explicación de los puntos anteriores)
11. La obra está escrita en un lenguaje claro, con una sintaxis cuidadosa.
12. El aparato crítico es riguroso y la bibliografía consistente, pertinente y actual.

13. En el caso de obras colectivas:

- Los distintos capítulos poseen la misma calidad académica, así como el mismo grado de pertinencia y actualidad.
- La obra es publicable en su totalidad o pueden excluirse algunos capítulos, sin detrimento de su calidad y pertinencia
- Si estos capítulos son mejorables, ¿cuáles son las modificaciones que usted sugiere?

Una vez realizado el análisis de la obra, le pedimos que indique lo siguiente:

Si su dictamen es favorable —lo que significa que la obra puede publicarse con o sin sugerencias—, por favor indique si alguno o algunos de los puntos antes mencionados podría mejorarse y por qué.

Si su dictamen es condicionado a realizar modificaciones sustanciales, explique cuáles de los puntos anteriores requieren modificaciones mayores y por qué.

Si el dictamen es desfavorable, explique, además de su punto de vista como experto, por qué considera usted que la obra no reúne los requisitos mínimos de calidad y originalidad para su publicación en el IISUE.

Con independencia de los puntos anteriores, si lo desea, puede hacer un comentario general.

Por último, en caso de que sea necesaria una segunda revisión ¿estaría usted dispuesto(a) a hacerla?

CUADERNOS DEL AHUNAM

Los Cuadernos del AHUNAM tienen como objetivos difundir los testimonios documentales que custodia dicho archivo o bien su contenido informativo, así como aquellos que registran la historia de la educación. Asimismo, dan a conocer las teorías y prácticas de las disciplinas que hacen posible la preservación del patrimonio documental, como son la archivística, la diplomática, la paleografía y la conservación y restauración; además de aquellas técnicas que agilizan y facilitan la consulta: la reprografía y los sistemas automatizados.

Para realizar el dictamen de la obra, le sugerimos utilizar como referencia los siguientes listados, al margen del procedimiento que elija para analizarla, así como del formato para presentar el dictamen.

Colección Teoría y Práctica Archivística

1. ¿En qué medida la obra propuesta se sitúa en la actualidad de los diversos debates en torno a la archivística, ya sea en la administración de fondos, teoría, legislación, técnicas de preservación, etcétera?
2. ¿Los distintos capítulos poseen el mismo grado de pertinencia y actualidad? Si no es así, explique en qué casos y por qué.
3. ¿La obra es publicable en su totalidad o hay capítulos que podrían excluirse sin detrimento de su calidad y pertinencia?
4. ¿Son esos capítulos mejorables? ¿Cuáles son las modificaciones que usted sugiere?

Colección Cuadernos del AHUNAM

1. ¿La edición del documento histórico está plenamente justificada desde el punto de vista de su importancia histórica e inaccesibilidad?
2. Los criterios para su transcripción y edición son pertinentes y claros y se siguen a lo largo del documento con puntualidad.
3. El estudio introductorio establece con claridad el marco histórico de producción y emisión original del documento y su relevancia para el lector actual.

4. El estudio introductorio establece con claridad el horizonte de discusión histórica y teórica en que se sitúa el documento editado y cuál es su aportación.
5. El horizonte de discusión del estudio introductorio se sitúa frente a obras de actualidad.
6. La obra está escrita en un lenguaje claro, con una sintaxis cuidadosa.
7. El aparato crítico de la edición (notas al pie, comparación entre diversas copias, si las hay, del mismo documento, aparato de variantes, dudas de transcripción, etcétera) es riguroso y consistente.
8. La bibliografía es pertinente y actual.

Una vez realizado el análisis de la obra, le pedimos que indique lo siguiente:

Si su dictamen es favorable —lo que significa que la obra puede publicarse con o sin sugerencias—, por favor indique si alguno o algunos de los puntos antes mencionados podría mejorarse y por qué.

Si su dictamen es condicionado a realizar modificaciones sustanciales, explique cuáles de los puntos anteriores requieren modificaciones mayores y por qué.

Si el dictamen es desfavorable, explique, además de su punto de vista como experto, por qué considera usted que la obra no reúne los requisitos mínimos de calidad y originalidad para su publicación en el IISUE.

Con independencia de los puntos anteriores, si lo desea, puede hacer un comentario general.

Por último, en caso de que sea necesaria una segunda revisión ¿estaría usted dispuesto(a) a hacerla?

ANEXO VII

CONTRATO DE COEDICIÓN

CONTRATO DE COEDICIÓN QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. HUGO CASANOVA CARDIEL, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA EDUCACIÓN, EN LO SUCESIVO “LA UNAM”, Y POR LA OTRA PARTE _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ EN LO SUCESIVO “EL COEDITOR”, CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA UNAM”:

1. Que es una corporación pública organismo descentralizado del Estado, dotada de plena capacidad jurídica y que de conformidad con lo previsto en el artículo 1° de su Ley Orgánica, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 6 de enero de 1945, tiene entre sus fines impartir educación superior, así como organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales y extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura.
2. Que la representación legal de esta Máxima Casa de Estudios recae en su Rector, el Dr. Enrique Graue Wiechers, quien es el Jefe nato de la Universidad, según lo dispuesto en los artículos 9° de su Ley Orgánica y 30 del Estatuto General, teniendo conforme a la fracción I del artículo 34 del propio Estatuto, facultades para delegarla.
3. Que tiene atribuciones para editar o coeditar las obras de los autores que crea convenientes y las investigaciones realizadas por el personal académico, que reúnan los requisitos académicos y administrativos correspondientes, así como reeditar las obras que han sido publicadas por ella y que se encuentren agotadas.
4. Que como parte de su organización académico-administrativa, cuenta con el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, cuyos objetivos principales son, entre

otros, publicar obras que contribuyan al conocimiento y difusión de la cultura nacional y universal.

5. Que el Dr. Hugo Casanova Cardiel es el director del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación, por lo que tiene facultades para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el punto décimo del *Acuerdo del Rector que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte*, publicado en la *Gaceta UNAM* el 5 de septiembre de 2011.
6. Que conoce la obra titulada: _____
_____.
7. Que para la realización del presente instrumento, cuenta con disponibilidad financiera, y para tal efecto se afectará la partida número _____.
8. Que para los efectos del cumplimiento del presente contrato, designa como responsable de la coedición a la Lic. Bertha Ruiz de la Concha, Coordinadora Editorial, conjuntamente con la Lic. Mayra E. Razura Barranco, Secretaria Técnica del IISUE.
9. Que para el cumplimiento de este instrumento, señala como su domicilio el ubicado en el Circuito Cultural Universitario, Coyoacán 04510, Ciudad de México.
10. Que para los efectos legales derivados del presente contrato, señala como su domicilio legal el ubicado en el 9º piso de la Torre de Rectoría, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México.

II. DECLARA “EL COEDITOR:

DECLARAN “LAS PARTES”:

ÚNICO. Reconocerse la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes y estar de acuerdo con las declaraciones que anteceden, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. “LA UNAM” entrega en este acto en exclusiva a “EL COEDITOR” el original para la primera edición de la obra denominada _____, de la autoría de/coordinada por _____.

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de la obra objeto de este contrato pertenecen a “LA UNAM”.

TERCERA. “LAS PARTES” acuerdan que el costo total del proceso de edición será de \$____ (____MIL PESOS, 00/100 M.N.), lo cual comprende lectura de pruebas finas, preprensa, impresión, encuadernación, acabados y difusión. Cabe señalar que “EL COEDITOR” será responsable de la calidad del material final de la obra.

CUARTA. “LAS PARTES” acuerdan que el tiraje de la obra objeto de este contrato será de _____ ejemplares con las siguientes características:

Volumen aproximado: páginas
Tamaño final:
Papel de interiores:
Papel de forros:
Impresión de interiores:
Impresión de forros:
Encuadernación:

QUINTA. Las reimpressiones y nuevas ediciones de la obra objeto de este instrumento serán motivo de otro contrato. “LAS PARTES” manifestarán por escrito y con (30) treinta días naturales de anticipación, tal intención cuando la obra determinada esté a punto de agotarse.

SEXTA. “LAS PARTES” acuerdan que si la obra a que se refiere el presente contrato fuera objeto de una traducción ésta se sujetará a otro tipo de instrumento jurídico en el que conste la anuencia de las partes.

SÉPTIMA. “LAS PARTES” establecen que los archivos resultantes de la coedición de la obra son copropiedad de “LA UNAM” y “EL

COEDITOR”, quedando en calidad de depósito en las instalaciones de “LA UNAM” una vez que se imprima la obra, objeto del presente Contrato.

OCTAVA. “LAS PARTES” en su conjunto se obligan a entregar al autor de la obra _____ ejemplares del tiraje total de la edición, por concepto de pago de regalías, para lo cual celebrarán el Acuerdo de pago de regalías respectivo. No obstante, los autores podrán optar por el pago de regalías en especie o en dinero, de conformidad con los procedimientos vigentes para ambos esquemas en la UNAM.

NOVENA. Para el cumplimiento del presente contrato, “LA UNAM” se obliga a:

- a) Entregar a “EL COEDITOR” la autorización para publicar la obra, la cual deberá acompañarse del dictamen favorable correspondiente.
- b) Entregar a “EL COEDITOR” originales en archivos electrónicos del total de la obra, incluyendo las imágenes que se pretenda incorporar a la edición, así como testigo para imprenta tanto de interiores como de forros.
- c) Cubrir a “EL COEDITOR”, una vez recibidos los ____ ejemplares que corresponden a “LA UNAM” en términos de los incisos g) y h) de la cláusula décima, y previa presentación de la factura correspondiente, la cantidad de \$____ (____MIL PESOS, 00/100 M.N.)
- d) Registrar “LA OBRA” ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y entregar el ISBN a “EL COEDITOR” para su inclusión en la publicación.
- e) Coadyuvar con la difusión de la obra, de acuerdo con sus políticas y medios institucionales.

DÉCIMA

Para el cumplimiento del presente instrumento, “EL COEDITOR” se obliga a:

- a) Presentar por escrito el gasto de edición, con la finalidad de que “LA UNAM” manifieste de la misma forma su conformidad.
- b) Asumir el resto de la inversión total del proceso de edición que corresponde a la cantidad de \$____ (____MIL PESOS,

00/100 M.N.), monto especificado en la cláusula tercera del presente contrato.

- c) Responsabilizarse del proceso de impresión (preprensa, impresión, encuadernación y acabados) y presentar a “LA UNAM” tanto capillas como forros para obtener el visto bueno antes de la encuadernación. De igual manera, obtener el visto bueno de “LA UNAM” en lo correspondiente a sellos y logotipos institucionales, y demás términos inscritos en la página legal de “LA OBRA”.
- d) Imprimir en la portada y portadilla de la obra, objeto de este instrumento, el logotipo de “LA UNAM”, en la misma proporción y cantidad que el logotipo de “EL COEDITOR”. Asimismo, en la página legal se asentará el nombre completo del autor, de la UNAM y del IISUE, precedidos de la abreviatura “D.R.” y el símbolo ©, así como las demás características editoriales a las que se refieren las “Disposiciones Generales para la actividad editorial”, publicadas en la *Gaceta-UNAM* el 5 de octubre de 2006.
- e) Producir la versión EPUB de la obra objeto de este contrato en un plazo no mayor de 3 (TRES) meses a partir de la fecha en que “LA UNAM” entregue los archivos de interiores y forros.
- f) Entregar a “LA UNAM” en su domicilio y a su entera satisfacción, ____ ejemplares, como retribución de su participación en la presente coedición.
- g) Disponer de ____ejemplares, que se emplearán como pago de regalías al autor, conforme a lo estipulado en la cláusula octava.
- h) Vender a “LA UNAM”, si lo solicitara y hubiese libros en poder de “EL COEDITOR”, el número de ejemplares con 40% (CUARENTA POR CIENTO) de descuento sobre el precio de tapa o cubierta a la rústica.
- i) Proporcionar por escrito, en cualquier momento que lo solicite “LA UNAM”, la información respecto de la situación de la producción de la obra objeto de este contrato.
- j) Garantizar la más amplia distribución, difusión y venta de la obra, tanto en los Estados Unidos Mexicanos como en otros países a través de los canales de que disponga.

DÉCIMA PRIMERA. Las partes acuerdan establecer de común acuerdo el precio de venta al público en \$ ____ (____MIL PESOS, 00/100 M.N.)

DÉCIMA SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que el presente contrato tendrá una vigencia de seis meses para los trabajos de edición, a partir de la entrega de la totalidad de los materiales de la obra a “EL COEDITOR”, y será de 1 (UN) año para la venta total de los ejemplares de la obra, así como para las descargas de la obra en versión electrónica, y se dará por terminado automáticamente y sin previo aviso, una vez cumplido el plazo anterior.

DÉCIMA TERCERA. “LAS PARTES” se obligan a no celebrar contrato con terceros de ninguna especie para la edición parcial o total de la obra a que se refiere el presente contrato, bajo pena de incurrir en las responsabilidades señaladas en la Ley Federal del Derecho de Autor.

DÉCIMA CUARTA. “LAS PARTES” convienen en que sólo se podrán adicionar o modificar las condiciones y términos establecidos en este instrumento, mediante la firma de un *adendum* o convenio modificatorio que se suscriba para tal efecto.

DÉCIMA QUINTA. “LAS PARTES” podrán rescindir este contrato, en caso de que una de ellas incumpla sus obligaciones y se abstenga de reparar dicho incumplimiento dentro de los quince días naturales siguientes al aviso, notificación o solicitud que la otra parte contratante le haga en el sentido que proceda a cumplir las obligaciones motivo del requerimiento.

DÉCIMA SEXTA. “LA UNAM” podrá rescindir unilateralmente este contrato, en caso de que “EL COEDITOR” fuera declarado en concurso mercantil, en cualquiera de sus etapas.

DÉCIMA SÉPTIMA. La rescisión o terminación de este contrato no afectará de manera alguna la validez y la exigibilidad de las obligaciones contraídas con anterioridad.

DÉCIMA OCTAVA. “LAS PARTES” que intervienen en el presente contrato reconocen la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes, independientemente de lo cual, “EL COEDITOR”

se obliga a entregar copia de los documentos notariales, en que aparezcan los poderes y facultades con base en los cuales se otorga este instrumento.

DÉCIMA NOVENA. Ninguna de las partes podrá ceder o transferir total o parcialmente los derechos ni las obligaciones derivadas del presente contrato.

VIGÉSIMA. “LAS PARTES” acuerdan que la venta de la obra objeto de este contrato se efectuará por cada una de las partes, conforme a los medios de que dispongan.

VIGÉSIMA PRIMERA. “LAS PARTES” manifiestan que no será imputable a ninguna de ellas cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito, fuerza mayor o paro de labores académico-administrativas, pactando asimismo, que las obligaciones y derechos establecidos en este contrato podrán reanudarse en el momento en que desaparezcan las causas que dieron motivo a la suspensión, siempre de que se trate de los supuestos previstos en la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Para la interpretación, y el cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en él, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, así como a las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Derecho de Autor, en el Código Civil Federal vigente y demás aplicables al caso, por lo que renuncian expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente contrato y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido y alcances, lo firman por septuplicado en la Ciudad de México, a los ----días del mes de ---- del dos mil dieciséis.

POR “LA UNAM”

POR “EL COEDITOR”

DR. HUGO CASANOVA CARDIEL
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES SOBRE LA
UNIVERSIDAD Y LA EDUCACIÓN

