



**Casa abierta al tiempo**  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
UNIDAD XOCHIMILCO

**PROPUESTA EDITORIAL PARA EL COLEGIO DE CIENCIAS  
Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**IDÓNEA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
QUE PRESENTA LA ALUMNA**

**LILIA CERVANTES ARIAS**

**MDPE**  
MAESTRÍA EN DISEÑO  
Y PRODUCCIÓN EDITORIAL

**MAESTRÍA EN DISEÑO Y PRODUCCIÓN EDITORIAL**

**MAYO 2013**

*Gisela, mi luz, mi razón, el amor de mi vida.*

*Ernesto por compartir todo tu cariño y sabiduría.*

AGRADEZCO A MI JURADO EL APOYO, EL TIEMPO DEDICADO  
Y POR SUS VALIOSAS APORTACIONES:

MTRA. ANA JULIA ARROYO URIÓSTEGUI

MTRA. CATALINA DURÁN MACKINSTER

MTRA. AMELIA RIVAUD MORAYTA

# ÍNDICE

## **I. EL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

1. La reforma educativa
2. El proyecto Nueva Universidad
3. El surgimiento del CCH

## **II. EL PROGRAMA EDITORIAL**

1. El Programa Editorial del CCH
2. El Departamento de Actividades Editoriales

## **III. PROPUESTA EDITORIAL**

1. Diagnóstico FODA
2. Del Programa Editorial de la División de Ciencias y Artes para el Diseño (CyAD), UAM-Xochimilco
3. Aportaciones al Programa Editorial del CCH

## **IV. CONCLUSIONES**

## **V. BIBLIOGRAFÍA**

## **VI. ANEXOS**



# INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental de esta investigación es formular una propuesta, la cual contiene una serie de aspectos que deben considerarse para fortalecer el Programa Editorial del Colegio de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, ya que generalmente en el Plan de Trabajo de la institución se encuentra como una tarea fundamental la formación de estudiantes y la producción de materiales didácticos que contribuyan a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, al mismo tiempo, que se cumpla sustancialmente con los propósitos que tiene la UNAM: la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

El libro de texto universitario, como material didáctico, es un intermediario entre la enseñanza y el aprendizaje; y un punto de partida para la formación de quienes están involucrados en el proceso educativo, esto no significa que ahí se concentra todo el saber, sino que es el lugar que motiva la búsqueda de más conocimiento.

## JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Todo proyecto de investigación parte del planteamiento de un problema y que, a partir de una premisa o una propuesta, se encontrará una solución. Es así que el trabajo que desarrollaré consiste en dar una respuesta a cómo fortalecer el Programa Editorial del CCH, exponer una vía, una idea, una estrategia que logre una identidad hacia la institución, las cuales estén acordes con los Planes y Programas de Estudio de la misma institución.

Los materiales didácticos de apoyo a las asignaturas y al proceso enseñanza-aprendizaje son una tradición porque contribuyen, por un lado, a contar con un instrumento que apoye los aprendizajes propuestos en los programas, y por otro, que los profesores-autores se involucren en este proceso.

Desde sus inicios los profesores en el CCH se dieron a la tarea de producir sus propios materiales como antologías, apuntes, glosarios, resúmenes, guías de estudio, etcétera. Sin embargo, el trabajo editorial no puede ni debe ser una actividad anárquica, sino que requiere de una programación bien definida con las políticas generales de la institución. Es así que se ha buscado no solamente impulsar y coordinar esfuerzos, sino también cuidar que la calidad de los contenidos esté acorde con los Planes y Programas de Estudio. De ahí que exista un proceso para la revisión, evaluación y aprobación de los textos viables a publicarse. Finalmente, la importancia que reviste que el CCH produzca sus propias publicaciones radica no sólo en el prestigio académico sino en la difusión de conocimientos. “La biblioteca y la actividad editorial (que ahora cuentan además con todas las posibilidades del entorno digital) tienen una meta en común: hacer accesibles los nuevos conocimientos y el pensamiento significativo para la comunidad académica y extender a un público más amplio la vida intelectual universitaria. Así, *publicar* —culminación imprescindible de toda investigación— constituye una parte necesaria y legítima de la actividad académica”.<sup>1</sup>

## MARCO METODOLÓGICO

A pesar que el Colegio es una entidad editora más dentro de la UNAM, ya que se dice que ésta es la más grande de América Latina, pues cada uno de sus centros escuelas y facultades edita sus propias publicaciones, a partir de unos lineamientos editoriales centrales, se debe considerar lo ya existente. No sólo será hacer publicaciones cuidando los aspectos del quehacer editorial como el diseño, la tipografía, el contenido, sino la oportunidad de la publicación, buscar la política editorial, es decir, desde los propios lineamientos

1 Jesús Anaya Rosique, *Editar en la universidad. Paradojas y retos*, Colombia, Editorial Universidad de Antioquia, 2010, pág. 3.

del Colegio, que son los que deben dar la pauta para que éstos sean expresamente para la comunidad del CCH, es decir, proporcionar sugerencias o soluciones a la administración en turno sobre la necesidad de fortalecer los recursos, la atención al comité, la capacitación, aspectos que repercutirán en el proceso de edición y por consiguiente en el Programa Editorial.

### ¿QUÉ HACER?

Elaborar una propuesta de estructura organizativa para la producción editorial para que se identifique, se manifieste en su producción, en los textos de cada una de las cuatro áreas: Matemáticas, Ciencias Experimentales, Histórico-Social y Talleres de Lenguaje y Comunicación.

### ¿PARA QUIÉN?

Que el Programa Editorial tenga presente quién es nuestro público, nuestra audiencia; responder para quién elaboramos una publicación, aunque algunas veces son publicaciones institucionales como informes, libros o documentos institucionales o de actualización elaborados por profesores para profesores; pero, los del Programa Editorial, generalmente, ya tiene un público cautivo: los alumnos.

### ¿DÓNDE?

Es deseable que se cuente con un espacio físico para realizar el trabajo editorial. Con la infraestructura adecuadas, ya que en ocasiones las autoridades no se percatan que hasta eso determina la creatividad, el cuidado y la armonía para realizar una buena publicación.

## OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México: la docencia, la investigación, y la difusión de la cultura, mediante la elaboración de materiales didácticos y otras publicaciones que fomenten el desarrollo de actitudes y aptitudes de la comunidad académica del CCH.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer líneas de acción, estrategias que repercutan en el Programa Editorial del Colegio de Ciencias y Humanidades.

## MARCO DE REFERENCIA

La actividad editorial de la Universidad prácticamente se originó con Justo Sierra, quien dio impulso a la edición de publicaciones. Posteriormente, en los años cincuenta se asignó un edificio propio a la imprenta universitaria, actualmente es la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial el eje central editorial de la UNAM; no obstante, es tal la cantidad de libros que edita la Universidad porque, actualmente, cada centro, escuela, facultad, e instituto cuenta con su propio departamento de publicaciones.

“La edición será siempre un espejo donde reflejan todos los problemas culturales, económicos, sociales y científicos, y deberá convertirse en un punto de encuentros”.<sup>2</sup>

Por su parte, en el Colegio de Ciencias y Humanidades, prácticamente desde sus inicios, los profesores se dedicaron a producir una gran cantidad de materiales didácticos como apuntes, folletos, antologías, guías y textos algunos de los cuales se convertirían en libros básicos que serían utilizados por generaciones y generaciones,

2 *Ibid.*



a tal grado que escuelas incorporadas a la UNAM con el Modelo Educativo del CCH buscarían estos textos.

De ahí la importancia de realizar esta investigación, enmarcada en lo que sería la edición universitaria, por las actividades que había desarrollado como coordinadora editorial en el Colegio y, por la oportunidad que se me brindó al cursar la Maestría en Diseño y Producción Editorial en la Universidad en la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco.



1. EL COLEGIO  
DE CIENCIAS  
Y HUMANIDADES



*El pretender que haya un solo camino puede ser peligroso, y en todo caso ni corresponde a los fenómenos característicos de la vida, ni era factible, ni tal vez lo sea en este momento, desde el punto de vista de hábitos y tradiciones de enseñanza de quienes continúan reclamando su derecho a trabajar y pensar en formas que le han dado ciertos placeres intelectuales y rendimientos innegables.*

*Pablo González Casanova*<sup>3</sup>

## **1. La reforma educativa**

El surgimiento del Colegio de Ciencias y Humanidades en la década de 1970 fue una expectativa trascendental para la educación en México. Como todo proyecto educativo pretendió responder a las necesidades y demandas de una época, de ahí la importancia de conocer el contexto económico, político y social de los años anteriores para entender las repercusiones que generaron el bachillerato de la Universidad Nacional Autónoma de México.

De 1940 a 1960 se gestó un proyecto económico y político conocido como el “desarrollo estabilizador” caracterizado por una notable inversión de capital extranjero, especialmente de Estados Unidos, el incremento de inversiones bancarias e industriales con una abierta protección del Estado; el fortalecimiento de un Estado burocrático que aseguraba el control de los sectores productivos, tanto en el campo como en la ciudad, el crecimiento considerable de obreros, pero con una limitada participación política.

Aspectos que, puede decirse, eran de una “aparente calma”, que han sido estudiados por diversos especialistas: economistas, analistas políticos e historiadores que lo han llamado “El milagro mexicano”, pero el mismo auge económico, el desarrollo de crecimiento de la población crearía espacios y síntomas de movilización.

<sup>3</sup> Discurso con motivo del XX Aniversario de la creación del CCH, *Nacimiento y desarrollo del Colegio de Ciencias y Humanidades*, México, UNAM/CCH, 1999, pág. 9.

En este periodo existieron ciertos síntomas de agitación social, después de una devaluación ocurrida en 1954, en la que la etapa exitosa de la economía se vio afectada por movimientos sociales. “Como consecuencia del deterioro del nivel de vida, aparecen expresiones de inconformidad proletaria en 1958-1959, que dan lugar a luchas contra las formas de dominación corporativa”.<sup>4</sup> El gobierno “respondió con represión a estas formas espontáneas de inconformidad de diversos trabajadores, telegrafistas, maestros y ferrocarrileros”;<sup>5</sup> es así que se ve disminuida la última fase del desarrollo estabilizador: el incremento de industrias en la rama de la petroquímica, automotriz y eléctrica, principalmente, con lo que se fortaleció la inversión. “La década de los años sesenta registra un crecimiento de la economía rápido y sostenido, una tasa de inflación notablemente baja y el mantenimiento de la estabilidad cambiaria”.<sup>6</sup>

En estas circunstancias el sector industrial se concentró en la Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey, donde se notó la llegada de campesinos a estos lugares, pues encontraban como opción el trabajo y los inversionistas la mano de obra barata.

Las inversiones extranjeras y el descuido de algunas ramas prioritarias de la economía nacional, como la agricultura y los energéticos, propiciaron el estancamiento del mercado interno.

Los problemas económicos tenían diversos orígenes, aunque el más evidente era la concentración de maquinaria agrícola y el descuido de actividades agropecuarias, lo que repercutió en otras ramas de la industria y produjo un deterioro productivo pero, al

4 Pablo González Casanova, Enrique Flores Cano y otros, *México hoy*, Siglo XXI, 1979, pág. 40.

5 Antonio Alonso, *El movimiento ferrocarrilero en México 1958-1959*, México, ediciones ERA, 1983, pág. 99.

6 Pablo González Casanova, *op. cit.*, pág. 41.

mismo tiempo, contrastaba con los círculos financieros, mismos que presionaron para que se realizaran los Juegos Olímpicos, en México en 1968.

Al comenzar la década de 1970 la visión de ciertos sectores como es el poder económico consideraban que México atravesaba por un momento “excepcionalmente afortunado y privilegiado de crecimiento económico, solidez monetaria y estabilidad política”.<sup>7</sup>

Roberto A. Rodríguez y Jorge Bartolucci en su investigación<sup>8</sup> sobre el CCH realizan un estudio profundo sobre las circunstancias políticas, económicas y sociales del país y cómo éstas repercuten en la Universidad y, por consiguiente, nos permiten entender las condiciones para que se creara el Colegio de Ciencias y Humanidades:

Se trata de un proceso que, desde el inicio de la década de los setenta, distingue a la Universidad por su iniciativa de buscar fórmulas que vayan de acuerdo con las condiciones del país, las cuales han sido puestas en evidencia por las limitaciones de un esquema académico institucional que resulta inadecuado para comprender a una universidad de masas.

Los fenómenos a que hacen referencia son los siguientes:

*a)* El proceso de crecimiento económico registrado en el país durante las últimas décadas repercutió sustancialmente en de la demanda social hacia el sistema educativo; *b)* el crecimiento poblacional y, paralelamente, el continuo movimiento migratorio de los estados hacia la capital de la república y otras ciudades, lo cual ha determinado una enorme concentración urbana; *c)* una marcada centralización política, económica, social y cultural a la ciudad de México; *d)* la superación mundial de los niveles científicos y tec-

7 Carlos Tello, *La política económica en México 1970-1976*, México, Siglo XXI, 1980, pág. 27.

8 Jorge Bartolucci Incico y Roberto A. Rodríguez, *El Colegio de Ciencias y Humanidades una experiencia de innovación universitaria*, México, ANUIES, 1983, págs. XI y XII.

nológicos en general, y en particular el proceso de industrialización del país junto a una ampliación de los servicios a cargo del Estado; e) las modificaciones resultantes de la composición de la sociedad moderna, tanto por la creciente presencia de nuevos sectores como por la relativa consolidación de otros, con todo esto se presentan nuevas demandas que se manifiestan en los niveles económicos, sociales y políticos.

Uno de los programas que generó ideas y propuestas de gran trascendencia para la educación superior lo representó el proyecto Nueva Universidad, que aspiraba a transformar el quehacer educativo de la Máxima Casa de Estudios.

La reforma educativa se va a traducir en acciones que se expresan en los diversos niveles y áreas de la educación, en donde los apoyos presupuestarios se hacen evidentes, como lo demuestran los incrementos que recibieron el IPN y la UNAM, así como otras instituciones creadas exprofeso para impulsar la actividad educativa y cultural.

En 1971, un año después, se crearon organismos de gran trascendencia como la Escuela Superior de Medicina; se fundó el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt), con planes muy ambiciosos en el terreno del intercambio con países que estuvieran en posibilidades de generar un proyecto tecnológico.

El incremento de escuelas técnicas agropecuarias se realizó en forma notable: “al iniciarse el sexenio de Luis Echeverría había aproximadamente 70 escuelas tecnológicas y dado el interés por resolver el campo mexicano el número de éstas se incrementó aproximadamente a 800”.<sup>9</sup>

Para 1973 se creó la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), que inició sus labores el año siguiente en sus tres unidades:

9 Sergio Zermeño, “México: una democracia utópica” en Adelina Castañeda Rodríguez, *La utopía y la realidad en construcción de un proyecto educativo: el currículo del CCH*. México, DIE/IPN, 1985, pág. 60.



Azcapotzalco, Iztapalapa y Xochimilco; la UNAM creó ese mismo año la Escuela Nacional de Estudios Profesionales (ENEP) con cuatro unidades periféricas, que propiciaron la descentralización de la Universidad. Además la SEP abrió sus puertas al Colegio de Bachilleres, con varios planteles, lo que permitió que disminuyera la matrícula al CCH.

Se puede decir entonces que en 1970 la UNAM vivía momentos difíciles, ya que los acontecimientos y las secuelas del movimiento estudiantil eran muy recientes; estaba por concluir el periodo del rector Javier Barros Sierra, a quien algunos sectores de la comunidad le solicitaron de manera reiterada que continuara al frente de la institución, sin embargo, por cuestiones personales de salud su respuesta fue negativa. De ahí que se hacía necesaria la búsqueda de una personalidad académica y política, que pudiera enfrentar la compleja situación, el crecimiento de la matrícula y estabilizar la institución.

El doctor Pablo González Casanova, quien gozaba de gran prestigio, como maestro e investigador y, había desempeñado cargos directivos, por lo que era bien visto por diversas corrientes de opinión dentro y fuera de la UNAM, podía llevar un rectorado de manera democrática y pacifista.

Es así que el 6 de mayo, a la edad de 48 años y ya publicado su libro *La democracia en México*, Pablo González Casanova tomó posesión como rector de la Universidad Nacional Autónoma de México y, exactamente un mes después, expidió el acuerdo para crear el Consejo de la Nueva Universidad, cuyo objetivo fue estudiar sistemas de enseñanza y proyectos específicos para la creación de nuevas unidades académicas.

[...] Los jóvenes que pierdan la esperanza perderán la juventud, y los adultos que no veamos a los jóvenes la esperanza de una humanidad mejor, perderemos el último residuo de nuestra condición humana. Los jóvenes deben tener la esperanza de poder aprender y poder hacer, de poder actuar para una Universidad y un México mejor. Nuestra tarea es enseñarles las virtudes de la serenidad para que cumplan sus

propios designios, explicarles que el conocimiento y el lenguaje racionales constituyen para el triunfo de sus propósitos [...].<sup>10</sup>

Desde su primera intervención como rector remarcó la búsqueda de una amplia participación de profesores y estudiantes en las tareas que competen a la Universidad; en la importancia de una reforma universitaria que implicara cambios académicos de métodos de conocimientos, pero sobre todo en una reforma de las relaciones humanas, de las relaciones entre unos estudiantes con otros, entre profesores y estudiantes, que permitiera alcanzar los objetivos principales de la Universidad de lograr altos niveles técnicos, científicos, humanísticos y de organización.

Además, planteó una línea del quehacer educativo en sus aspectos esenciales, es decir, el qué estudiar y para qué estudiar, buscar en este contexto, preparar a las nuevas generaciones ante su realidad y sus necesidades, buscando para ello, modificar concepciones educativas, relaciones humanas, además reorientar el papel de la Universidad en relación con el Estado y la sociedad.

Los primeros meses del rectorado fueron de intensa labor por parte de profesores y estudiantes en el debate de la reforma universitaria, creándose comisiones en los consejos técnicos de escuelas y facultades, los cuales reunieron Planes y Programas de Estudio de sus respectivas dependencias. Fue así como se formaron grupos permanentes de trabajo que se abocaron en actividades similares y se delinearón acciones concretas que a corto plazo pondrían a consideración al Consejo Universitario. Siete meses después, el 9 de noviembre de 1970, el rector presentaba un documento que contenía con mayor amplitud y claridad su concepción educativa que implicaba transformaciones de fondo para una institución.

<sup>10</sup> Discurso de protesta como rector pronunciado en la sesión de la Junta de Gobierno y de la H. Consejo Universitario el 6 de mayo de 1970, *Gaceta UNAM*, vol. XIX, núm. 5 (15 de mayo, 1970) págs. 2-5.

## 2. El proyecto Nueva Universidad

Por esa intensa labor para lograr una gran reforma universitaria, se elaboró un proyecto denominado Nueva Universidad, cuyo objetivo fue estudiar sistemas de enseñanza y planes específicos para la creación de nuevas unidades académicas.

Las ideas centrales se orientaban a la necesidad de ampliar el sistema nacional de educación superior para resolver las demandas requeridas; modificar carreras impartidas por la Universidad donde los egresados no podían ingresar al campo productivo y se convertían en desempleados.

Dichas carreras debían tener de alguna manera una orientación hacia las ciencias y las humanidades y capacitar a los estudiantes en los aspectos prácticos del trabajo profesional; esta formación tendría que realizarse dentro y fuera de las aulas, en el centro de trabajo, empresas, centros de investigación y servicios.

El rector le encomendó dicho proyecto al doctor Roger Díaz de Cossío, quien coordinó a aproximadamente 80 profesionales universitarios de diferentes especialidades, entre los más destacados que conformaron el Consejo de la Nueva Universidad y participaron en la elaboración de dicho proyecto: Horacio Flores de la Peña, Enrique González Casanova, Eduardo Cesarman, Joaquín Sánchez Macgregor, Rubén Bonifaz Nuño, Roger Díaz de Cossío, quien era el coordinador, y dos jóvenes universitarios: David Pantoja Morán y Javier Palencia Gómez, quienes más tarde ocuparían el cargo de Coordinador General en el Colegio de Ciencias y Humanidades.

El proyecto de la Nueva Universidad incluía la descentralización de Ciudad Universitaria y pretendía construir nuevas unidades de estudio en lugares de gran afluencia de la población estudiantil, no sólo en la ciudad de México, sino en diversas regiones del país, lo que lo hacía un plan de carácter nacional de educación superior.

Asimismo se analizaba cómo contratar al nuevo personal académico adecuado para este sistema. En un principio se apoyarían en estudiantes y pasantes de los últimos niveles de licen-

ciatura y posgrado, los cuales fungirían como asesores de enseñanza media y licenciatura. Además se pensó en profesores titulares, dispuestos a realizar cambios profundos en lo académico y pedagógico con una nueva actitud de aprender y enseñar.

Finalmente, se pretendía obtener recursos con la prestación de servicios y la organización de talleres, laboratorios y granjas, donde estaría inmersa la nueva institución.

El proyecto Nueva Universidad constaba de dos instancias: La Escuela Nacional Profesional (ENPRO) y el Colegio Nacional de Ciencias y Humanidades (CNCH).

Se planeaba construir una sede de la ENPRO en el Ex Museo del Chopo, otra en la Ex escuela de medicina de Santo Domingo y se investigó si se podía instalar otra en la Escuela de San Carlos. Dicho proyecto buscaba ser más formativo que informativo, de esa manera preparar a los egresados para una práctica profesional más satisfactoria, por la cual era indispensable la enseñanza de habilidades, de la cuales se mencionaban las siguientes:<sup>11</sup>

- Leer y escribir: ensayos, trabajos monográficos y lecturas dirigidas.
- Hablar: exposición oral de temas.
- Buscar y localizar información: investigación documental, manejo de anuarios estadísticos, manuales, etcétera.
- Estudiar: solución de problemas y estudio de bibliografía.
- Preguntar, observar, analizar, sintetizar y responder: formación y solución de problemas específicos y diseño de experimentos.
- Criticar y cuestionar: ensayos, crítica bibliográfica y discusiones.
- Trabajar manualmente: en talleres y laboratorios.

11 Archivo Histórico del CCH, Proyecto Nueva Universidad: NU/C/9, 7 de octubre de 1970. Anexo 1.

Como proyecto se presentaba muy complejo, pues abarcaba unidades en zonas agrícolas; por ejemplo, el primero se enfocó al de recursos renovables de Chontalpa, donde participaría la UNAM, el gobierno de Tabasco, la Comisión del Río Grijalva, la Universidad Autónoma Juárez de Tabasco, la Escuela Superior de Agricultura y la Dirección General de Escuelas Tecnológicas Agropecuarias y Comerciales de la Secretaría de Educación Pública.

El proyecto ENPRO comprendía tres etapas y cuatro años; la primera fase arrancarían en 1971, ésta implicaba el inicio de la construcción y del funcionamiento del nivel secundario; creación y puesta en marcha de la Unidad Académica para la investigación en el desarrollo regional y en especial sobre la agricultura y ganadería tropical y recursos marinos y agua dulce. A esta unidad podrían concurrir estudiantes de los últimos años de licenciatura para realizar investigaciones, tanto de la Universidad como de la Universidad Autónoma de Tabasco. La segunda etapa abarcaría de 1972 y 1973, durante ésta se evaluarían los Planes y Programas de Estudio y las necesidades de construcción para el ciclo de educación, y postsecundaria y se pretendería incrementar el número de trabajos sobre investigación; la tercera etapa funcionaría durante 1973 y 1974, la cual empezaría a operar los planes de licenciatura; la Unidad académica estaría en plena actividad, tanto en la investigación, como en todos los niveles de educación.<sup>12</sup>

De los pocos documentos y actas con las que se cuenta sobre el proyecto de la Nueva Universidad se puede concluir que el diseño todavía estaba confuso, que había muchas ideas que aún estaban sueltas y faltaba coherencia, así en septiembre, Enrique González Casanova expresó que no le quedaba clara la diferencia entre Escuela Nacional Profesional y Colegio Nacional de Ciencias y Humanidades, a lo que Carlos Gómez Figueroa le contestó que: “en

12 Archivo histórico del CCH, Proyecto Nueva Universidad: UN/D/39c, 25 de septiembre de 1970.

el primero se adquiriría un conocimiento superficial de las cuatro áreas planeadas y el segundo un dominio pleno de ellas”.<sup>13</sup>

Para los fines de este proyecto de investigación no se profundizará más en este tema, sino en la creación del Colegio de Ciencias y Humanidades.

### 3. El surgimiento del CCH

Pocos meses después de que se canceló el proyecto Nueva Universidad, se hicieron algunas readecuaciones y se continuó con la reforma universitaria, con la participación de cuatro “facultades madres”, es decir, Ciencias, Química, Filosofía y Letras y Ciencias Políticas y Sociales, así como el Director de la Escuela Nacional Preparatoria,<sup>14</sup> quienes elaboraron un nuevo proyecto, el cual fue aprobado por el Consejo Universitario el 21 de enero de 1971.

La fundación del Colegio de Ciencias y Humanidades se sustentaba en tres importantes documentos que fueron considerados por mucho tiempo las directrices y ejes fundamentales del Modelo Educativo: “Declaraciones del Rector”; “Exposición de motivos” y, las “Reglas y criterios de aplicación del Plan de Estudios de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato”.<sup>15</sup>

Dentro de los puntos principales del discurso del rector se destacan:

13 *Ibid.*

14 Los directores respectivos eran: Juan Manuel Lozano, José Herrán Arellano, Ricardo Guerra Tejeda, Víctor Flores Olea y Moisés Hurtado González.

15 Declaración ante el H. Consejo Universitario, el 26 de enero de 1971, fecha en que por unanimidad se aprueba la creación del Colegio de Ciencias y Humanidades por acuerdo del proyecto de rectoría y la Comisión de trabajo Docente y Reglamentos del propio Consejo. *Gaceta UNAM*, Tercera Época, Vol. II (Número Extraordinario), Ciudad Universitaria, 1 de febrero de 1971, págs. 1-7.

- 1º. Unir a distintas escuelas y facultades que originalmente estuvieron separadas.
- 2º. Vincular la Escuela Nacional Preparatoria a las facultades y escuelas así como a los institutos de investigación.
- 3º. Crear un órgano permanente de innovación de la Universidad capaz de realizar funciones distintas sin tener que cambiar toda la estructura universitaria, adaptando la estructura a los cambios y requerimientos de la propia Universidad y del país.

Para dar solución a estos problemas se pretendía buscar una mayor participación de las facultades en los asuntos de la propia Universidad, haciendo de esta Casa de Estudios la fuente de innovación más importante del país. Enseñarles a los nuevos alumnos de bachillerato la posibilidad de aprender trabajos técnicos y oficios para colaborar con el país y tener una educación y un empleo más calificado, y así al mismo tiempo —decía el rector— continuar sus estudios profesionales en cualquier facultad o escuela de nivel licenciatura.

El CCH era, por lo tanto, cualitativamente, diferente a la Escuela Nacional Preparatoria, ya que permitía que sus egresados contaran con estudios propedéuticos. Pero en sí el nuevo Proyecto Educativo podía resumirse en una frase que se divulgó por mucho tiempo en el Colegio “Aprender a aprender” mediante una concepción de educación que hace el educando el objeto y el sujeto del propio conocimiento y que lo enfrenta a un mundo científico, pero a la vez humanístico e histórico y que “requiere, simultáneamente el dominio de diversos lenguajes y métodos y la combinación de especialidades dentro de la estructura tradicional de la enseñanza; presenta límites o fronteras artificiales entre los campos del saber moderno”.<sup>16</sup>

16 *Ibid.*.

La esencia del nuevo proyecto educativo radicaba en la concepción sobre “qué aprender” y cómo aprender”; se buscaba, según lo afirma Pablo González Casanova:

combatir el vicio que hemos llamado enciclopedismo, y proporcionar una preparación que hace énfasis en las materias básicas para la formación del estudiante, esto es, aquellas materias que le permitan tener la vivencia y la experiencia del método experimental, del método histórico y de las matemáticas, del español, de una lengua extranjera, de una forma de expresión plástica. El plan hace énfasis en aquel tipo de cultura que consiste en aprender a dominar, a trabajar, a corregir el idioma en los talleres de redacción, en “aprender a aprender”.<sup>17</sup>

Se pretendía dedicarle más atención en la formación que a la información del alumno a través el dominio de métodos de conocimiento: el experimental y el histórico, así el estudiante sería capaz de comprender los problemas de la naturaleza y de la sociedad en que vive.

En el documento de “Exposición de motivos” se explica claramente que éste no es una ampliación del subsistema de la Escuela Nacional Preparatoria, ya que tanto su Plan de Estudios como su modelo educativo respondían a las exigencias del desarrollo social y científico del país, con nuevas opciones en la organización de los estudios, remarcando el carácter de enseñanza interdisciplinaria, no sólo en las cuatro áreas de conocimiento (matemáticas, ciencias experimentales, histórico social y talleres de lectura y redacción), sino incluso en los nuevos proyectos que se presentarían para los niveles de licenciatura y posgrado.

La organización de estos estudios implicaba la creación de Nuevas Unidades en el ciclo de bachillerato, que se encargarían de generar iniciativas y conjugar la cooperación de las cuatro facultades: Ciencias, Filosofía, Química, Ciencias Políticas, para concretar los nuevos proyectos interdisciplinarios, buscando que la enseñanza conjugara el estudio en las aulas, los laboratorios y los talleres den-

17 *Ibid.*.



tro y fuera de la Universidad; así se llevaría a cabo la teoría con la práctica, le permitiría desarrollar tareas de carácter técnico y profesional, sin que esto implicara cursar estudios superiores, dando la oportunidad en su caso a incorporar egresados del sistema CCH a las tareas de la producción.

El proyecto anterior quedó aprobado en las “Reglas y criterios de aplicación del Plan de Estudios de la UACB” que en su numeral dos relativo a Unidades y técnicas y artes aplicadas incluía el adiestramiento de los alumnos en técnicas artes aplicadas y oficios, las conocidas “opciones técnicas”.

El 4 de marzo de 1971, el rector Pablo González Casanova designó al Ingeniero químico Alfonso Bernal Sahagún, como coordinador del Colegio de Ciencias y Humanidades; y el 12 de abril de 1971 abrieron sus puertas los planteles Azcapotzalco (originalmente se iba a llamar Parque Vía); Naucalpan (con el nombre tentativo plantel Los Remedios) y Vallejo. En abril de 1972 se inauguraron los planteles Sur y Oriente. Y dos años después, ya durante la rectoría de Guillermo Soberón Acevedo, se formalizó la dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato (UACB).

Recientemente el ingeniero Alfonso Bernal Sahagún, recibió un homenaje y reconocimiento, como parte de los festejos del XL aniversario, por haber sido el primer coordinador del CCH, y ahí pronunció una conferencia magistral donde comentó como fue que Don Pablo González Casanova le encomienda la tarea de dirigir el Colegio:

El señor Rector me entregó los planes de estudio del nuevo sistema paralelo al tradicional al que se denominó motor innovador. Al hacerlo me dijo: quiero que se prepare un bachiller que piense, que lea, que tenga amor por la cultura, que le guste, que tenga el amor por la matemática, etcétera, etcétera. Le respondí que conste señor Rector, usted quiere que fabrique un Mercedes Benz y me está dando un montón de madera; si acaso lograré una carreta. Con alumnos mediatizados y dependientes que entregaba el ciclo de secundaria, era imposible obtener bachilleres como los que quería el Rector, pero gra-

cias al empuje de profesores y alumnos del Colegio, pronto nos dimos cuenta que estábamos obteniendo otro tipo de bachilleres.<sup>18</sup>

18 Noviembre 29 de 2012, a las 12:00 en la Sala Pablo González Casanova del Consejo Técnico del CCH.

## II. EL PROGRAMA EDITORIAL



*Un programa editorial nace inevitablemente de la mezcla indisoluble entre un proyecto y el azar, y acaba configurándose como un mundo posible.*<sup>19</sup>

Roberto Calasso

## 1. El Programa Editorial del CCH

Desde sus inicios, al concebirse el Colegio de Ciencias y Humanidades, en una entrevista que le hicieron al doctor Pablo González Casanova, y que fue transmitida por Radio Universidad el 26 de febrero de 1971 y años más tarde la reproduciría una publicación del CCH,<sup>20</sup> ya se percibía el interés por la edición de sus propios materiales. Aquí responde a tres cuestiones sobre la importancia que tendrán éstos en la enseñanza-aprendizaje:

¿En qué libros estudiarán los alumnos del Colegio?

Desde luego que está trabajando una serie de Comisiones en la elaboración de programas de cada materia, y además se están realizando antologías de lecturas para cada semestre y para cada materia. La idea es publicar una serie de cuadernos de lectura relativamente baratos, una antología de lecturas para Matemáticas I, otra para Historia Universal Moderna y Contemporánea, otra para el Taller de Redacción I y así sucesivamente para todos los cursos.

¿Se emplearán libros de texto?

También pensamos que deberán emplearse libros de texto, y con base en el plan la Comisión de Nuevos Métodos de Enseñanza, la Coordinación de Humanidades y la Coordinación de Ciencias, junto con el Colegio de Ciencias y Humanidades están elaborando un proyecto para contratar, cada vez que sea necesario, a profesores de la Universi-

<sup>19</sup> Roberto Calasso, *Cien cartas a un desconocido*, Barcelona, Anagrama, 2007 (Cuarta de forros).

<sup>20</sup> *Documenta*, UNAM/CCH, Número 1, junio de 1979, pág. 19.

dad que hagan los textos de los cursos de matemáticas, física, historia, redacción, etcétera, algunos de estos textos van a ser de tipo convencional y otros programados.

¿Qué se entiende por un texto programado?

Los textos programados constituyen una de las grandes innovaciones de la enseñanza en la postguerra. Se trata de textos en que el autor experimenta la capacidad de aprendizaje del estudiante de una materia, antes de publicar el texto y redacta el texto de tal modo que el estudiante sea un lector activo que vaya completando por su cuenta el propio libro de texto, poniendo las palabras adecuadas en frases que aparecen con un blanco que él debe llenar, realizando ejercicios y haciendo de todo el proceso de lectura de textos, un proceso acumulativo, en el que el propio estudiante se va dando cuenta, por las dificultades que tiene, y si ya ha logrado dominar, las lecciones anteriores o no; y si se da cuenta que o domina las lecciones anteriores él mismo tiene que volver a trabajar en ellas para seguir adelante [...]

Al crearse el Colegio de Ciencias y Humanidades, los materiales didácticos no se adaptaban totalmente a los Programas de Estudio y tampoco cubrían las necesidades de la Nueva Universidad, fue así que los profesores tuvieron que elaborar su propia bibliografía. Los primeros materiales que se crearon fueron antologías, compilaciones, con la finalidad de tener una diversidad de información en poco tiempo y a un precio accesible, si se comparaba el costo de todos los libros necesarios para cada una de las asignaturas. Es importante señalar que no se pretendía sustituir otras obras de carácter científico o historiográfico, sino que solamente fueran de acuerdo con el enfoque del modelo educativo del Colegio.

Se trató que los textos permitieran mantener actualizados a los alumnos y profesores, por ello algunas de las primeras publicaciones contienen las investigaciones de los propios profesores del Colegio acompañadas por opiniones de alumnos creando así una de las premisas fundamentales del Colegio “aprender a aprender”.

Era tal el entusiasmo, y al mismo tiempo la preocupación de los profesores, por crear títulos acordes con la didáctica de la institución, que también se publicaron evaluaciones de aprendizaje,

formación de profesores, lecturas críticas complementarias, puntos de vista divergentes de otros autores, criterios metodológicos y proyectos académicos.

Las facultades que apoyaron en el aspecto editorial al Colegio fueron las de Filosofía y Letras, Ciencias Políticas y Sociales. Ante la ausencia de los materiales se crearon las antologías, como por ejemplo para las materias de Griego y Latín se asignaron a un grupo de traductores coordinado por Enrique González Casanova y Rubén Bonifaz Nuño; las de Literatura, por Sergio Fernández.

Algunos títulos fueron publicados por Quinto Sol, Diógenes, Jus, Publicaciones Culturales o la misma imprenta de la UNAM. Llegó un momento en que los profesores se dieron cuenta que las editoriales no respondían a la demanda, razón por la cual cada plantel empezó a producir sus propios materiales, en los departamentos de impresiones correspondientes, con recursos propios y sus tirajes y distribución fueron locales; se hacían en mimeógrafo, como fotocopia, así cada plantel se convirtió como una pequeña editorial. Había también ediciones “pirata”, porque se hacían fotocopias de capítulos o libros completos. Además, cada plantel asignaba una pequeña partida para sus folletos.

El CCH tardó ocho o nueve años en mejorar el proceso de edición: reunir aproximadamente a 10 profesores para hacer una antología; la reproducción de los textos desde sus inicios debió ser titánica labor por la gran matrícula del estudiantado, ya que reunir a los profesores, coincidir en el contenido y que éste estuviera acorde a lo estipulado requería una infraestructura dedicada para su edición.

Ante la gran demanda de textos, se hizo evidente y necesario contar con un departamento de edición de libros; para ello en 1979, la Secretaría de Divulgación, que además de publicar la *Gaceta CCH*, órgano informativo institucional, consideró realizar un programa de publicaciones formal donde se sugerían mejoras a los textos publicados, poniendo énfasis en el cuidado de la edición (la que incluía desde la evaluación y dictaminación hasta su distribución en los cinco planteles) para posteriormente, en 1986,

crear el Departamento de Actividades Editoriales (DAE), época muy importante en la producción editorial.

En estos momentos se tenían ciertas aproximaciones y propuestas en cuanto a la política editorial propiamente dicha, ya que en reuniones o en la propia Secretaría se analizaban aspectos como: ¿qué publicar?, es decir, que fueran materiales de apoyo a la docencia, al aprendizaje y resultado de investigaciones realizadas por profesores del CCH, que atendieran una problemática educativa del Colegio en particular o del bachillerato en general, así como obras de divulgación.

Asimismo, la publicación o impresión de los textos era tema prioritario, en ese sentido era necesario someter la obra al dictamen de un especialista, en caso de que su revisión no haya sido la adecuada, y que se sujetaría a un protocolo de evaluación con respecto a la calidad de contenido, si fuera el caso deberían reunirse para comentar las fortalezas y debilidades de la obra, con el propósito de presentar un proyecto modificado y someterlo para una nueva evaluación.

Era también fundamental contar con una cultura del derecho de autor, proporcionar los datos de autores-profesores para el seguimiento de elaboración de contrato, así como la participación de imprentas que pertenecían al padrón regulado por la UNAM de acuerdo con sus “Disposiciones generales para la actividad editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México”.<sup>21</sup>

Es importante señalar cómo estos lineamientos parten de los establecidos por el Consejo Editorial Central que a la letra dicen:<sup>22</sup>

Que las publicaciones universitarias son esenciales para el cumplimiento de los fines de docencia, investigación y difusión de la cultura propios de la Universidad.

21 Georgina Araceli Torre Vargas, *La Universidad en sus publicaciones. Historia y perspectivas*, México, UNAM, 1995, pág. 119.

22 “Disposiciones generales para la actividad editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México”, *Gaceta UNAM*, 5 de octubre de 2006, pág.1.Véase como anexo en esta investigación.



Que el prestigio del sello editorial se finca en la excelencia del contenido académico de las obras que ostentan, en la calidad editorial, y la amplia difusión de sus títulos y autores.

Que las publicaciones universitarias cumplen la misión de transmitir la cultura universal y vincular el quehacer universitario con la sociedad mexicana y con su entorno nacional e internacional.

Que las publicaciones académicas y científicas periódicas deben inscribirse en el circuito de la información científica mundial.

Que la política de distribución de las publicaciones universitarias tomará en cuenta que el precio del libro universitario debe ser accesible a su comunidad.

Que la Universidad busca obtener utilidades de la venta de sus publicaciones para impulsar la producción editorial.

Que la diversidad de los procesos de producción editorial, el desarrollo tecnológico, las condiciones del mercado del libro y la evolución del derecho de autor hace necesaria la revisión constante de la actividad editorial universitaria.

Que se ha creado el cuerpo colegiado Consejo Editorial de la UNAM, al cual se le ha asignado la tarea de establecer los lineamientos generales para la labor universitaria.

Que las entidades y dependencias editoras deben someterse a las disposiciones generales para la selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones.

Es importante señalar como la aparición de la computadora personal vino a facilitar a los profesores-autores la elaboración de sus trabajos, no obstante, se descuidó el contenido y la redacción porque era más fácil utilizar la herramienta de cortar y pegar. También la facilidad que se tiene de acceder a la información en la red ha generado que, en muchas ocasiones, se recurra al plagio de otros textos.

En lo que corresponde a las publicaciones del Colegio, cabe señalar que ya desde el año 2000, en el Consejo Técnico fueron aprobados sus propios lineamientos,<sup>23</sup> los cuales establecen el marco normativo del Programa Editorial del CCH.

Desde entonces el objetivo principal del Programa Editorial es contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la publicación de materiales didácticos de calidad dirigidos a profesores y a alumnos del Colegio. Entre sus funciones está apoyar, guiar, asesorar a los profesores interesados en publicar textos cuyo contenido tenga estrecha relación con los Planes y programas de estudio. Para ello cada uno de los proyectos que se reciben son sometidos a un proceso que consta de las siguientes etapas: evaluación de pares, y la evaluación formal.

La evaluación de pares es la revisión de profesores del Colegio de la misma área, pero de diferentes plantel, quienes realizan una primera revisión para determinar si el texto es pertinente, coherente y está acorde a l programa del área que se va a publicar.

Estos profesores son designados por la Secretaría Académica; y de ser aprobado el material, se envía a la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje, la que se encargará de convocar al Comité editorial y se designará tres evaluadores (dos externos y un interno) quienes emitirán el voto definitivo y, finalmente, empezar con el proceso de la obra: corrección, diseño, formación, impresión (comercialización, distribución y venta) ya se encarga otra área, la Secretaría administrativa del Colegio, y en el siguiente capítulo se explicará porqué.

El Comité Editorial desde su primer periodo estuvo integrado por el Director General del CCH, el Secretario Administrativo, el

23 "Lineamientos de los procesos editorial y de distribución de las publicaciones del Colegio de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México", *Gaceta CCH*, "Suplemento Especial" núm. 6/2000, 24 de noviembre de 2000. Véase como anexo de la presente investigación.

académico y la Secretaría de Apoyo al aprendizaje así como profesores de los cinco planteles de las cuatro áreas académicas designados por el Consejo Técnico.

El Comité Editorial en su primer periodo de 2001 a 2003 estuvo integrado por José de Jesús Bazán Levy, Carmen Villatoro Alvaradejo, Rafael Avilés Solís, Rosalinda Rojano Rodríguez, Valentín Retama Yáñez, Hugo Moreno Pérez, Juan Antonio Flores Lira, Elvira López Rodríguez, Miguel Miranda Téllez, Guadalupe Martínez Reyes, Jorge Luis Esperón Ramos y M. de Lourdes Romero Miranda.

Con el cambio de Coordinación a Dirección General en el Colegio, se dieron a su vez, dos cambios, el 24 de abril de 2002, se cambió a David Ochoa Solís por Carmen Villatoro Alvaradejo y María Eugenia Tovar Martínez por Rosalinda Rojano Rodríguez.

En el segundo periodo de 2003 al 2006 el Comité estuvo integrado por José de Jesús Bazán Levy, Rafael Avilés Solís, Jaime Flores Suaste, M. Eugenia Tovar Martínez, Juan M. Martínez Peláez, Leticia Dickinson Bannack, Miguel Ángel Rodríguez Chávez, Humberto Azar Castellanos, Arturo Delgado. Del 2006 al 2010: Mtro. Rito Terán Olguín, Rafael Áviles, José Luis Moreno R., Alejandro García Neria, Gloria Guadalupe Piñón Flores, Celia Cruz Hernández, Clara León Ríos, Valentín Retama Yáñez, Ma. Norma Martínez García, Lilia Cervantes Arias, Tania Zapata Nava, Cristino Juan Jiménez Flores y Víctor Efraín Peralta Terrazas.

Y el actual periodo está integrado por: Lucía Laura Muñoz Corona, Graciela Díaz Peralta, Juan A. Mosqueda Gutiérrez, Araceli Fernández M., Laura S. Román Palacios, Zaira Salinas Sierra, Gema Góngora Jaramillo, Mario E. Domínguez Baños, Severo Francisco Javier Trejo Benítez, Aureliano Guadalupe Marcos Germán, Humberto Ruiz Ocampo, Edmundo Gabino Aguilar Sánchez, Rubén Maruri Martínez y M. del Rosario Cabrera Ayala.

## 2. El Departamento de Actividades Editoriales

El Departamento de Actividades Editoriales es el que se encarga de realizar las tareas del Programa Editorial, como ya se indicó. Cuando los textos ya han sido evaluados satisfactoriamente por el Comité Editorial, el tiempo estimado para realizar el proceso editorial es de 40 semanas. A continuación se expone cada una de estas etapas:<sup>24</sup>

- Presentación del proyecto a la Secretaría Académica del Colegio.
- Revisión y Evaluación por parte del Comité de pares (40 días hábiles).
- Recepción de sugerencias y observaciones para que los autores las realicen (15 días hábiles).
- Profesores-autores entregan a la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje para que se someta a la evaluación formal: dos externos y un interno (cinco días hábiles).
- Arbitraje: el Comité Editorial designa a dos dictaminadores externos y uno interno para la evaluación definitiva (cinco días hábiles).
- El proyecto ya se encuentra en revisión y evaluación (40 días hábiles).
- Una vez recibidas las evaluaciones el Comité Editorial emite el dictamen definitivo.
- De resultar desfavorable, los autores pueden considerar volver a someterlo a evaluación.
- Si el resultado es favorable, y de existir observaciones, propuestas o sugerencias los profesores las consideraran (15 días hábiles)
- Pasando este tiempo inicia el proceso de edición: primera, segunda y tercera lectura (revisión y corrección y consultar

<sup>24</sup> Tiempos estimados que se consideran actualmente para el proceso de edición.

alguna duda o información con autores), diseño, formación, portada, trámites jurídicos (solicitud del ISBN) contrato de autores-UNAM, registro, etcétera.

De las funciones y actividades, el departamento está integrado por un coordinador editorial, quien es el responsable de sistematizar, supervisar, dar seguimiento y mantenerse en contacto tanto con los profesores-autores como con cada uno de los integrantes del departamento, es decir, con los diseñadores, el corrector, el jefe de tipografía, imprentas, los encargados de las librerías de cada plantel y asistir cada de que se convoque a reunión el Comité Editorial.

El coordinador editorial, junto con el corrector de estilo, y los que aplican las correcciones las realizan de acuerdo con el manual de criterios editoriales del departamento. Sin embargo, aunque no hay uno publicado, quien escribe la presente investigación actualmente lo está realizando y próximamente se publicará.

El estilo no se cambia, pero sí se está en constante comunicación con los autores en caso de existir dudas. Se revisa que el original que presente el autor esté completo y cumpla con los requisitos planteados por las normas y disciplinas de las cuales trata el texto; hacer el marcaje o anotación tipográfico, eliminar las faltas de concordancia, revisar la correspondencia de llamadas, notas, datos bibliográficos, etcétera.

El área de diseño, se encarga de elaborar propuestas de cajas tipográficas, portadas, aplicar las correcciones, el marcaje de cada una de las lecturas, generan el archivo para la salida a la imprenta y que el producto final, la publicación, esté acorde con las necesidades y especificaciones requeridas: calidad, cantidad y acabados.

Ahora bien, aún falta diseñar protocolos para la evaluación, proponer formatos para recibir los textos, establecer cronogramas de tiempo y clarificar las etapas que permitan mejorar y hacer más eficiente y eficaz la labor editorial. De ahí la importancia de revisar procesos de otras instituciones educativas como la UAM que posee algunos formatos de control y seguimiento los que permiten llevar una mejor supervisión de las etapas del proceso. (Véase anexos)

No obstante el Programa Editorial es un proyecto vivo, cambiante, al cual hay que brindarle más herramientas como propuestas, las cuales se abordarán en el siguiente capítulo.

III. PROPUESTA  
EDITORIAL





*Las técnicas cambian y, con ellas, los protagonistas de la fabricación del libro.  
Mas permanece el hecho de que el texto del autor no puede llegar a su lector sino cuando muchas de las decisiones y operaciones le han dado forma de libro.*

Roger Chartier <sup>25</sup>

Las instituciones de educación media superior, como el Colegio de Ciencias y Humanidades, son por excelencia espacios donde se generan ideas y se promueve el desarrollo intelectual. Su producción editorial, por tradición, es fundamental como herramienta para el aprendizaje y la enseñanza, como vehículo para la divulgación del conocimiento, la creación intelectual y la cultura.

Si bien es cierto que el Colegio no es una entidad editora con fines comerciales, sí es una institución que busca impulsar que sus profesores produzcan sus textos, manuales, paquetes didácticos, etcétera, los cuales deberán estar acordes con el plan y los programas de estudio.

Es así que los profesores entregan sus proyectos y materiales que han sido elaborados para que puedan ser sometidos a evaluación, de acuerdo con los “Lineamientos de los procesos editorial y de distribución de las publicaciones del Colegio de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México” (véase anexo), y de ser evaluados favorablemente se publiquen, atendiendo a las observaciones y sugerencias que vierten los evaluadores.

Cabe recordar que CCH como parte del bachillerato de la UNAM se circunscribe a un marco legal, en el cual se encuentran descritas las funciones editoriales y que pueden resumirse en los siguientes puntos:<sup>26</sup>

<sup>25</sup> Roger Chartier, *Cultura escrita, literatura e historia*, México, FCE (col. Espacios para la lectura), 2006, pág. 10.

<sup>26</sup> Arturo Camilo Ayala (introducción), *Centro de información de libros UNAM*, México, UNAM/DGPyFE, 1998 [s.p.]

- Crear y revisar los proyectos editoriales.
- Seleccionar a los integrantes de las distintas comisiones para dictaminar académicamente las obras.
- Escoger manuscritos aplicando criterios de calidad intelectual y con viabilidad económica.
- Buscar y localizar autores de interés para su publicación.
- Pulir los escritos en cuanto a estructura y extensión: realizar la corrección de estilo.
- Elaborar materiales de estudio que acompañen.
- Marcar las características tipográficas de una publicación acordes con la imagen universitaria: formato, tipo, tamaño de letra, interlineado, etcétera. Cuidar la impresión del material cuando lo efectúa una empresa de su padrón de prestadores de servicios.
- Establecer contratos editoriales con los autores.
- Costear y posibilitar el proceso editorial desde la planeación de títulos hasta la distribución del producto acabado.
- Promover el catálogo bibliográfico de publicaciones por todos los medios posibles.

A partir de estas consideraciones, en este trabajo se pretende abordar una de las problemáticas de la edición universitaria, específicamente la del Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM; así también, hacer propuestas, sugerencias y plantear estrategias, que podrían ser retomadas por quienes estén a cargo del Programa Editorial o de otras áreas de edición universitaria. Para llevar a cabo esto se partió de un diagnóstico denominado FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, y Amenazas), que me permitió establecer las condiciones actuales del Programa y una perspectiva para su mejor funcionamiento.

En ese sentido, el documento los “Lineamientos editoriales de la División de Ciencias y Artes para el Diseño” (CyAD) de la UAM Xochimilco, fueron de gran importancia por dos razones: 1. Por ser egresada de la Maestría en Diseño y Producción Editorial y 2. Porque en su Programa Editorial realicé las prácticas profesionales,

lo que me permitió conocer estos lineamientos y plantear propuestas, acciones y estrategias, y concluir con el propósito inicial de este proyecto: Fortalecer el Programa Editorial del Colegio de Ciencias y Humanidades.

## 1. Diagnóstico FODA

### Fortalezas

- a) El CCH cuenta con un público cautivo, que son los estudiantes del Colegio.
- b) Tiene lineamientos avalados por el Consejo Técnico del CCH, que se apegan a las Disposiciones Generales de la UNAM.
- c) Los precios son accesibles.
- d) Se generan ingresos.
- e) Hasta el momento, aunque es poco el personal del departamento editorial, tiene un perfil profesional y adecuado que es pertinente a sus necesidades.
- f) Se cuenta con un padrón de imprentas.
- g) Como institución educativa tiene una partida presupuestaria.

### Oportunidades

- a) Actualizar los lineamientos con autorización del Consejo Técnico.
- b) Desarrollar nuevos soportes de impresión, como es el de la edición digital.
- c) Crear la identidad institucional de sus publicaciones.
- d) Diseñar colecciones de acuerdo con las cuatro áreas de conocimiento: Historia, Talleres de Lectura y Redacción, Matemáticas y Ciencias Experimentales.
- e) Publicar no sólo cuadernos de trabajo sino también libros de texto, antologías, manuales, paquetes didácticos, libros para profesores, etcétera.

- f) Elaborar un catálogo de publicaciones.
- g) Promover una difusión eficaz.
- h) Elaborar reseñas de los textos y, sobre todo, de las novedades y publicarlos en la *Gaceta CCH*.
- i) Colocar exhibidores, en los cinco planteles, en las bibliotecas y en las oficinas generales.
- j) Participar en ferias de libros.
- k) Crear una página electrónica donde se incluya todo lo relacionado con el Programa Editorial (novedades, normas para la publicación, lineamientos, etcétera).
- l) Publicar convocatorias para que nuevos profesores participen con el Programa Editorial.
- m) Promover la comercialización en escuelas incorporadas.
- n) Crear un propio banco de imágenes.
- o) Concluir el manual de criterios editoriales.
- p) Proponer comités por área o locales.
- q) Crear formatos, según el área para la dictaminación.

#### Debilidades

- a) Existe poco interés por mejorar el Programa Editorial.
- b) La administración en turno no le da importancia al trabajo editorial.
- c) No toman en cuenta los lineamientos o no se apegan a ellos.
- d) La designación de los integrantes del Comité Editorial se da en función de intereses políticos más que académicos.
- e) Hay poco personal en el Departamento Editorial, pues sólo se cuenta con cinco personas.
- f) Nunca ha existido un informe de los recursos generados y, no se reinvierten las ganancias en fortalecer el Programa Editorial.
- g) Aunque se estipula en los lineamientos, no se elabora un informe anual ni hay una política editorial.
- h) No se crean nuevas plazas para este departamento.
- i) No hay posibilidad de financiar cursos de capacitación.

- j)* El equipo de cómputo no cuenta con programas originales.
- k)* Venta de textos en fotocopias por los propios profesores.

#### Amenazas

- a)* Existencia de muchas editoriales comerciales que publican libros de bachillerato.
- b)* Competencia de libros de texto de bachillerato.
- c)* Competidores de catálogo on line.
- d)* Cambios en las necesidades y gusto en los jóvenes por otros soportes.
- e)* Los profesores no motivan a los alumnos a investigar o a adquirir el gusto por la lectura.
- f)* Poca visibilidad y competencia de nuestros libros en las ferias y librerías.
- g)* Poca apoyo a los libros de bachillerato por parte de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- h)* Las editoriales comerciales invitan y convencen a los buenos profesores-autores para publicarles.

## **2. Del Programa Editorial de la División de Ciencias y Artes para el Diseño (CyAD), UAM Xochimilco<sup>27</sup>**

A partir de una revisión de los Lineamientos Editoriales de CyAD y del análisis del proceso de su Programa Editorial se observó lo siguiente:

- a)* Recepción de originales por autor.  
Los autores interesados en publicar hacen llegar sus textos, conforme a las guías de autor. Según sea el Comité al que se asigne, los cuales están publicados en la página web del

<sup>27</sup> Véanse como documento anexo en el presente trabajo.

Programa, para que éste los envíe a los evaluadores. Es importante destacar que el responsable del Programa Editorial verifica si el material está presentado según las líneas editoriales del programa.

*b)* Presentación al Comité Editorial.

Una vez revisado el material, se convoca al Comité Editorial correspondiente para comenzar el proceso de dictaminación.

*c)* Proceso de dictaminación.

Cuando el Comité Editorial recibe el texto, lo revisa y determina si es pertinente enviarlo o no a dictaminación. El Comité elige tres evaluadores, de los cuales dos serán externos a la UAM, de acuerdo con los lineamientos editoriales por medio de un proceso de “pares ciegos”.

*d)* La recepción de dictámenes y observaciones.

El Comité Editorial sugiere a los evaluadores un tiempo “razonable” (de uno a dos meses) para leer y evaluar la obra que se envía. Sin embargo, este tiempo puede variar según la extensión del texto y los compromisos del lector.

Existen tres tipos de resultados que pueden otorgar los evaluadores: obra aprobada, obra rechazada, obra condicionada para publicación. En el primer caso, pasa a ser editada; en segundo, no se publica y se le notifica por escrito al autor; en tercero se le hacen llegar las observaciones del dictaminador al autor y se le solicita que incorpore las que considere pertinentes en su texto para que pueda ser publicado.

*e)* Entrega al Programa Editorial de la versión definitiva de la obra.

El autor deberá entregar al Programa Editorial la versión final en disco y en papel de sus textos con las observaciones incorporadas de los evaluadores, así como las imágenes en alta resolución, esquemas, tablas y figuras.

*f)* Integración de un equipo de trabajo para darle seguimiento editorial.

Una vez que el Programa Editorial recibe los archivos electrónicos de la versión definitiva de la obra, y la notificación

final por escrito del Comité en la que autoriza su publicación, se integra un equipo de trabajo formado por cuatro correctores (originales, galeras, primeras, y finas) y un diseñador que se encargará de coordinar al equipo, además de la diagramación y diseño del libro.

g) Cotización y solicitud de ISBN.

Una vez terminado el diseño y listo para la impresión se solicitan tres cotizaciones y una vez escogida la mejor opción de imprenta se sacan los costos totales del libro y se gestiona el ISBN.

h) Preparación y envío de archivos para impresión.

Cuando la obra cuenta ya con el ISBN se envían los archivos a la imprenta, el diseñador será el responsable de supervisar el proceso de impresión de la obra hasta que sean entregados los ejemplares en el Programa Editorial.

i) Distribución.

Cuando se tienen los impresos, se reciben los ejemplares; 70% de éstos se envía a la librería de la Unidad para su venta y distribución; 30 % se queda en el Programa Editorial para regalías y cortesías.

j) Promoción.

Se organiza una presentación de libro o revista y se incluye en el catálogo del Programa Editorial.

### 3. Propuesta para el Programa Editorial del CCH

Se pretende que lo que se aborda en este apartado sea un punto de partida para buscar el *ideal* que se tiene de la edición universitaria siempre y cuando todos los actores que estén inmersos en este quehacer tengan el mismo compromiso, formación, interés, gusto, placer, remuneración justa, etcétera, de acuerdo con las necesidades de la institución, en este caso, el CCH, en la cual se pretende que sus publicaciones sean de calidad y estén apegadas al Plan de estudios.

### Visión:

El Programa Editorial del Colegio de Ciencias y Humanidades es fundamental, ya que mediante sus publicaciones se apoyan las funciones básicas de la Universidad: investigación, docencia y difusión de la cultura. Los textos que se han publicado han contribuido a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### Misión:

Elaborar material didáctico con calidad editorial y que sea pertinente, trascendente y acorde con el Plan y los Programas de Estudio y complementen las necesidades de enseñanza-aprendizaje de la comunidad académica del Colegio de Ciencias y Humanidades.

A partir del análisis del Programa Editorial del CyAD se retomarán algunos aspectos y se plantean estrategias, vías o planes como propuesta que se formula al Programa Editorial del CCH. Es importante señalar que los lineamientos del Colegio, de donde se deriva cómo se regirán las publicaciones, no se han actualizado y, por consiguiente, se encuentran algunas deficiencias que el Comité Editorial debe tener en cuenta, si es que se quiere publicar libros y otro material didáctico de calidad y así cumplir con las tareas que le fueron encomendadas.

Las aportaciones serán a partir de dos ejes: por un lado, se describirá el proceso de edición del Programa Editorial y se escribirán con letra cursiva las propuestas para mejorar; por otro se presentarán las propuestas para que sirvan como punto de reflexión.

Antes de explicar el proceso editorial en sí, es necesario describir las funciones de los involucrados:

El editor<sup>28</sup> es quien coordina todo el proceso de edición; baste mencionar para la importancia de este trabajo la definición del

28 Martine Prosper, *La otra cara de la edición*, España, Trama Editorial, 2012, pág. 15.



maestro Jesús Anaya Rosique,<sup>29</sup> quien todavía la delimita más al editor académico:

El editor universitario es todavía el “centro de control” de calidad de la comunicación académica. Además de las funciones anteriores, se debe ocupar de la estrategia comercial y distributiva, de identificar y localizar los varios segmentos de lectores reales y potenciales, y de mantenerlos informados de la producción académica [...] El editor universitario debe ser un profesional capaz de ayudar a un académico a *escribir* un libro.

El corrector de estilo y aquí hay que especificar que el estilo no se corrige, ya que este es propiamente del autor. Su función principal no sólo es ortográfica y gramatical, ya que incluye el minucioso cuidado de detalles que a veces ni el propio autor se percata. Como manifiesta José Martínez de Souza<sup>30</sup> el corrector es la persona dedicada a la revisión profunda del escrito: *a)* localiza las inexactitudes o incorrecciones; *b)* cuida la sintaxis, la ortografía y la imprecisión de las palabras y las oraciones en general; *c)* evita la existencia de erratas y *d)* aplica el estilo editorial al texto.

El jefe de tipografía en el Departamento se encarga de imprimirle a la obra, mediante el marcaje, el estilo editorial en el plano visual, pueden, en algunas ocasiones con el editor y diseñador establecer criterios en cuanto a la imagen gráfica; forma, tamaños y ubicaciones para cada una de las partes del texto: títulos, subtítulos, siglas, siglos, notas, bibliografía, cuadros, pies de ilustración, colofón, página legal, portadas, diseño de forros, cornisas, folios, etcétera. Determina, con la editora, el tipo de trabajo para cada trabajo elaborado; supervisa, cada vez los trabajos de impresión en las

29 Jesús Anaya Rosique, *op. cit.*, pág. 21.

30 José Martínez de Sousa, *Diccionario de tipografía y del libro*, España, Paraninfo, 1994, págs. 56 – 65.

imprentas. Se entrevista con los impresores para definir tiempos de entrega, calidad de impresos o cualquier duda de los proveedores.

El impresor se dedica especialmente a la impresión del material en papel o en un soporte electrónico con la orientación del editor y las especificaciones del diseñador determinan los tiempos y características así como el tiraje de la publicación. (En el CCH se tiene con anticipación, ya sea por sondeo en las librerías de los planteles y por encuesta a los autores de cuántos ejemplares se utilizarán. En reimpresión o nueva edición el Comité Editorial ya acordó que el tiraje siempre será de 400 ejemplares la primera edición, para que éstos no permanezcan en bodega).

En la época que me correspondió coordinar el Departamento Editorial, del 2006 al 2010, los diseñadores revisaban la obra por publicar para conocer su contenido; diseñaban tres propuestas de caja o formato, para proponer la diagramación para cada obra recibida. Se determinaba, en conjunto, las características de cada una de la obra, tomando en cuenta el plan de estudios o según el área de la que se tratara; además materiales especiales para la edición: forros, páginas, ilustraciones, tablas, cuadros, etcétera. Por su conocimiento en las diversas áreas de trabajo plástico y artístico ayudaba en la construcción de la imagen externa. En el caso de los libros por lo general estaban en constante comunicación de acuerdo con las características propias de la editorial. De ser el caso proponían soluciones precisas en casos de formación o impresión.

La coordinadora editorial se encargaba de organizar las actividades del Departamento por área. Asignaba tiempos de entrega del trabajo que se realizaba en el Departamento. Supervisaba los trabajos de edición de los libros que se editan en el Programa Editorial. Revisaba en conjunto con el Jefe de Tipografía y de Diseño las características gráficas y de formación de cada obra; Revisaba en conjunto con los correctores los cambios propuestos para mejorar el contenido de la obra en cuanto a estilo, redacción y ortografía; contactaba a los autores de las obras para solicitar originales de imágenes o ilustraciones, ofreciendo el apoyo a los autores que requieran trabajo de ilustración o búsqueda de imágenes para determinada

obra. Informaba a los autores de los trámites de tipo legal que se deben realizar en cada obra. Informaba a los autores de los tiempos y procesos en que se encontraba su obra.

La que realiza esta investigación como asistente del Comité Editorial del CCH, informaba de los acuerdos que se tomaban en ese seminario a los responsables de las áreas de su Departamento. Se supervisaba la correcta elaboración de los contratos de los autores, además el pago oportuno de regalías a los autores. Se elaboraba en conjunto con el Comité Editorial una base de datos de jurados para arbitrar las obras que solicitaban ser publicadas. Asimismo, se contactaba con los jurados elegidos por el Comité Editorial para hacerles llenar el original que debe revisar. Supervisaba que toda la documentación que se envía a los jurados estuviera completa. Contactaba a los jurados para acordar tiempos de entrega del dictamen. Supervisaba la correcta elaboración de documentos para pago a evaluadores. Realizaba listados de profesores que colaboraban como evaluadores y extendía la constancia correspondiente. Integraba un archivo de cada obra publicada dentro del Programa Editorial y la documentación originada de cada título: Resultado de evaluación, contrato, pago de regalías y constancias. Diseñaba una base de datos que contuviera las cantidades de reimpressiones y nuevas ediciones que se realizaban cada semestre; el cálculo de costo de cada libro publicado; determinaba, con la aprobación del Comité Editorial, el número de ejemplares que se imprimían en cada colección. Realizaba las solicitudes de impresión de cada obra; asimismo, el número de ejemplares que se enviaría a cada plantel del Colegio. Integraba un archivo de obras publicadas por colección. Mantenía constantemente informada a la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje del trabajo que realiza el Departamento de Actividades Editoriales. Apoyaba a las instancias del Colegio que requerían trabajos de diseño y formación. Diseñaba mecanismos de apoyo para la promoción de títulos del Programa Editorial. Diseñaba mecanismos que permitieran estar en contacto con instituciones incorporadas a la UNAM. Mantenía contacto con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial y vigi-

laba el correcto uso de material y equipo por parte de los integrantes del Departamento.

Es importante hacer hincapié en esos años, ya que al solicitar licencia para asistir a la maestría en Diseño y Producción Editorial en la UAM, se designó a otra persona como responsable de las publicaciones, por lo que cambió la dinámica de trabajo.

### *El proceso de edición*

Sin embargo, a partir de la experiencia como coordinadora del Departamento Editorial y del conocimiento adquirido en la Maestría de Diseño y Producción Editorial, a continuación presento los aspectos que considero más importantes para formar la propuesta del Programa Editorial

#### *a) Presentación del proyecto (primer filtro)*

Los profesores-autores interesados en publicar algún proyecto lo entregan a la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje del CCH para que lo envíen a la Secretaría Académica, la cual se encargará de elegir un “comité de pares”, que de preferencia no pertenezca al mismo plantel, quienes realizan una primera revisión y evaluación, a la cual le destinan 40 días hábiles.

**Observación y propuesta:** *Muchas veces los evaluadores pares le restan importancia al tiempo, ya que de esto sólo van a obtener una simple constancia, y la Secretaría Académica, entre otras muchas actividades, tampoco está al pendiente de presionarlos. Porque no saben que es tiempo administrativo (oficios solicitud-respuesta, captura de resultados) que va a retrasar el siguiente paso. Propongo que sean 30 días hábiles y ser determinantes con los evaluadores pares. Además que la constancia que se le otorgue tenga un puntaje considerable, ya que el papel de dictaminador:*

Es ante todo un lector profesional. Con esto se intenta decir que la lectura que se hace con fines de dictaminación no es tan sólo una lectura corrida por placer, sino una lectura crítica y analítica, dirigida a la búsqueda de los méritos, las deficiencias, las propuestas y las posibilidades del texto que se le somete [...] debe tener profundos conocimientos del tema del texto, y ésta es una obviedad generalmente sabida, pero no basta con ella. El conocimiento del tema impone un buen panorama de su bibliografía reciente: qué se ha publicado al respecto de libros, revistas y periódicos actualizados. Aunque cualquier especialista reconoce el mérito de un texto de su área, sólo sabiendo qué está publicado puede sugerir o no la publicación de un texto nuevo; por esto son los mejores dictaminadores que leen habitualmente en varios idiomas en que se publica su tema.<sup>31</sup>

b) Recepción de observaciones y sugerencias.

En caso de haber sido aprobado el proyecto, pero con observaciones y sugerencias, la Secretaría Académica se lo envía a los profesores-autores para que las realicen en un plazo de 15 días hábiles.

**Observación y propuesta:** *se recomienda que la Secretaría Académica tenga un directorio de profesores pares con todos sus datos de adscripción y horarios. Los profesores, ya con un oficio de aprobado, por parte de la Secretaría Académica, entregan tres juegos de su material a la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje, para que se someta a la “evaluación formal”; por lo tanto, se convoca al Comité Editorial, en un plazo de cinco días hábiles dónde se fija el día, la hora y el lugar, cuyos integrantes tendrán que proponer tres evaluadores: dos externos y uno interno.*

31 Gerardo Kloss Fernández del Castillo, *Entre el oficio y el beneficio: el papel del editor. Práctica social, normatividad y producción editorial*, México, Universidad de Guadalajara, editorial Universitaria/altexto/ Santillana, 2007, págs. 129-130.

**Observación y propuesta:** *Cabe destacar que se cuenta con un directorio muy limitado de evaluadores externos, muchas veces ellos repiten y como son profesores catedráticos están en otros proyectos que no les da tiempo para la dictaminación por una constancia y 500 pesos. Propongo que el coordinador editorial o la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje solicite a nombre del director (a) del CCH que centros, escuelas, facultades e institutos proporcionen nombres de profesores de prestigio académico para ampliar el directorio de dictaminadores.*

Al respecto, Gerardo Kloss dice:

Es lamentable que muchas instituciones públicas quieran poner en funcionamiento sistemas de dictaminación profesionales y no destinan recursos para este fin; un dictaminador puede ser incentivado a trabajar muy bien con reconocimiento y estímulos curriculares, pero es poco que asuma el dictamen como una labor profesional sino se le propone la figura de una labor remunerada.<sup>32</sup>

Es importante, además, mencionar que desde la creación del Comité Editorial existe un formato de dictaminación (véase anexo en este trabajo). Mi propuesta es que debe haber formatos de las diferentes áreas de Talleres y comunicación, Ciencias experimentales, histórico-social y matemáticas.

c) El proyecto se encuentra en evaluación.

El evaluador tiene 40 días hábiles, por lo tanto, en el Programa Editorial, el editor junto con el responsable del control de publicaciones realizan un sondeo en las librerías, y contactan a los autores-profesores para poder así planificar

<sup>32</sup> Véase, Kloss Fernández del Castillo Gerardo, *El papel del editor. El proceso productivo en la industria editorial. Un modelo general razonado*, México, UAM-Xochimilco, 1998, pág. 105.

el tiraje y proponerlo al Comité Editorial; los títulos que se van a publicar para el próximo semestre, ya que en la siguiente sesión esta información debe estar considerada, pues el Comité Editorial es el encargado de aprobar las cantidades y los títulos a reimprimir y tomar en cuenta los que han tenido poco movimiento.

- d) De resultar desfavorable, y existir observaciones, sugerencias y propuestas, los profesores-autores tienen derecho a someterlo a una segunda evaluación.

**Observación y propuesta:** *Aquí vale la pena acotar que es necesario comunicar a los profesores-autores que no han sido rechazados sus proyectos, sino que los dictaminadores les proponen hacer mejoras en el texto para que sea factible de publicar; porque se ha dado el caso que como no obtuvieron una evaluación favorable, lo imprimen, lo fotocopian y lo venden directamente a los alumnos, o también buscan una editorial externa contraviniendo los procesos de dictaminación. También es importante señalar que en algunas ocasiones la evaluación no sólo depende de los dictaminadores sino que intervienen factores políticos que llevan a decisiones verticales para publicarlos o no...*

- e) Si el proyecto es favorable, y de existir observaciones, se le otorgan al profesor-autor 15 días hábiles para realizarlas. En esta etapa es cuando el material debe estar completo para iniciar el proceso de edición propiamente dicho.

**Observación y propuesta:** cuando se le informe al profesor-autor el resultado del dictamen favorable, se le deben dar las especificaciones de cómo debe entregar su original.

*Sobre las normas de presentación:*

1. *Las colaboraciones podrán ser: a) libros de texto, b) paquete didáctico, c) antologías, artículos de investigación, etcétera.*
2. *Los originales deberán presentarse en versión electrónica USB con una versión impresa que lo soporte y tendrán una extensión con 27-28 líneas, 1500 caracteres por cuartilla.*
3. *Deberá incluirse el nombre del autor (autores), grado académico, área en la que se desempeña, correo electrónico y de preferencia ya tener el título específico que desee dar a conocer.*
4. *Las notas al pie de página deberán ser concisas y precisas posibles.*
5. *Los cuadros e ilustraciones deberán utilizarse y estar acompañadas de la palabra “cuadro” y “figura” y numerarse, citando siempre la fuente.*
6. *Todas las siglas deberán estar desatadas y explicitadas al menos la primera vez que aparezcan.*
7. *Los autores deberán asegurarse de que las citas y pies de página en el texto concuerden con las referencias.*
8. *Los editores pueden hacer la modificación de extensión o estilo que exijan los criterios editoriales del programa editorial, consultándolo previamente con el editor.*

El autor, como responsable de la coherencia y completud de la obra, tiene que entregar un original coherente y completo, con los cuadros, gráficas, fotos, diagramas, índices, bibliografía y todo aquello que deba contener el libro. Cada cambio que haga a partir de este punto, aunque admisible por el hecho de que en el artículo 46 de la ley autoral reserva al autor el derecho de cambiar lo que guste antes de la entrada a la prensa, costará cada vez más dinero, tiempo y esfuerzo.<sup>33</sup>

33 Gerardo Kloss Fernández del Castillo, *Entre el oficio y el beneficio*, op. cit., págs. 272 y 273.



*Desafortunadamente el editor en turno desconoce lo anterior o no lo lleva a cabo. Muchas veces sucede que los autores, una vez que obtuvieron un voto favorable para la publicación de su libro se desentienden completamente del proceso y creen que es únicamente obligación del Departamento Editorial resolverlo todo.*

*Por otra parte como menciona Gerardo Kloss si fuera el caso que entregue su texto en formato digital se debe considerar lo siguiente:<sup>34</sup>*

- Una copia entera, legible, foliada y engargolada de su obra.
- Una lista de los nombres de los archivos digitales grabados en cada medio, CD, DVD, disco duro, portátil, memoria USB o lo que sea correlacionada con los capítulos o partes de la obra que contiene cada uno.
- Los nombres y números de versión de los paquetes de *software* que utilizó, indicando cualquier dato desacostumbrado de configuración y personalización.

**Observaciones y propuesta:** *Para llevar un seguimiento óptimo es necesario llevar un control de proceso; al respecto, los documentos propuestos por Gerardo Kloss<sup>35</sup> son una herramienta muy útil, pues nos permitirán ubicar las diferentes etapas en que se encuentre la obra.*

f) El proceso de edición.

Se realiza la lectura y corrección del original, galera, primera, segunda y fina, sólo hay dos correctores y uno empieza y el otro hace la siguiente y viceversa. Al mismo tiempo el tipó-

<sup>34</sup> *Ibid.*, pág. 373.

<sup>35</sup> Gerardo Kloss Fernández del Castillo, *Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial*, México, UAM-Xochimilco, 2009, págs. 356-361. (véase anexos)

grafo y el diseñador después de “aplicar” las primeras correcciones, determinan junto con el coordinador editorial los criterios ortotipográficos, y de existir dudas sobre contenido se contacta al autor para aclararlas. El diseñador a solicitud del coordinador, empieza a realizar, por lo menos, tres propuestas de portada.

Durante este proceso, el Departamento de Control de Publicaciones solicita el ISBN y la firma del contrato<sup>36</sup> con el o los autores.

**Observaciones y propuesta:** *cabe destacar que en esta etapa del proceso se rompe el flujo de información, ya que el Departamento de Publicaciones, una vez que se acordó en sesión de Comité Editorial, distribuirá las publicaciones según las necesidades de los planteles, de acuerdo como se notificó al principio en el sondeo o por la información otorgada por los profesores. Y sólo al departamento de Actividades Editoriales llegan los ejemplares que se le deben entregar a profesor-autor por el pago de regalías.*

*Con respecto al Programa Editorial puedo afirmar que no existe la promoción, difusión y presentación de libros. De ahí que es un problema importante que la mayoría de las veces sólo se conocen las publicaciones en los planteles de donde son profesores los autores y no hay información entre los planteles del Colegio, por lo que debe buscarse una política de difusión: dípticos promocionales, exhibidores y presentaciones del libro así como de comunicación en los diferentes planteles. Anteriormente, se elaboraban las reseñas de las publicaciones y novedades y solicitaba se publicaran en la Gaceta CCH, se considera que esta actividad debe recuperarse.*

36 Ejemplo de contrato del Colegio. Véase anexo.

**Observación y propuesta:** *debido a que la distribución hacia los planteles la hace un Departamento de Control de Publicaciones, el departamento del Programa Editorial carece de información sobre los costos, distribución y comercialización, lo que repercute en el desconocimiento de las libros con mayor demanda y la imposibilidad de recuperar los ingresos provenientes de la venta. Es así que propongo que este departamento esté física y administrativamente más supervisado por el Programa Editorial.*

Para concluir, debe señalarse que la edición universitaria forma parte de un proyecto de apoyo didáctico para mejorar las condiciones académicas y de enseñanza-aprendizaje de nuestra institución. El proyecto conlleva cierta nobleza y valor educativo que lo que busca es la difusión y permanencia de nuestra cultura.

Por ello se puede afirmar que el papel editorial que ha desempeñado la Universidad, en general, y el Colegio, en particular, ha sido muy importante y no busca competir con las grandes empresas editoriales que normalmente reducen sus catálogos a criterios de venta y ganancia. Las ediciones de cultura como son las universitarias forman parte de una barrera de contención que luchan por la supervivencia del libro académico serio y comprometido, aunque sea difícil su recuperación económica, por ello, se considera que al proyecto editorial del Colegio se le deben brindar todos los apoyos posibles para permanecer y mejorar, pues lo que se busca es tener una presencia importante en la comunidad estudiantil.

A una institución de carácter público como el CCH se le puede cuestionar su eficiencia operativa y económica, no obstante, debe tenerse presente que el objetivo principal de la institución es la oferta de materiales bibliográficos necesarios para el mejor desempeño de las actividades académicas de los profesores y la formación integral de los alumnos.



## IV. CONCLUSIONES

El Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM es una institución de educación de enseñanza media superior que atiende a 50 mil alumnos, en cinco planteles, los cuales tiene necesidad de acceso a la cultura y a los libros porque la mayoría provienen de clases medias y bajas. Por ello es importante contar con un Departamento de Publicaciones que permita elaborar textos que apoyen la enseñanza de las distintas asignaturas que conforman el Pan de estudios.

Desde sus inicios la institución impulsó la elaboración de materiales didácticos, por lo tanto, los profesores se dieron a la tarea de elaborar su propia bibliografía. Los primeros materiales que se crearon fueron antologías y compilaciones, con la finalidad de tener una diversidad de información en poco tiempo y a un precio accesible, si se comparaba con el costo de todos los libros necesarios para cada una de las asignaturas. Es importante señalar que no se pretendía sustituir otras obras de carácter científico o historiográfico, sino que solamente estuvieran de acuerdo al enfoque del modelo educativo del Colegio.

Ante el éxito por la gran demanda de textos, se hizo evidente y necesario contar con un departamento de edición de libros; por lo cual en 1986 se crea el Departamento de Actividades Editoriales (DAE), encargado de la producción de libros de texto que, además de cumplir con las tareas de difusión de los trabajos de los profesores-autores de la propia institución se apoyaba el aprendizaje de los alumnos.

La edición universitaria y su quehacer han tenido en la vida escolástica desde sus orígenes una presencia importante, porque por medio de ella se difunden los avances del conocimiento, pero no siempre está exenta de dificultades, pues como bien lo señala Manuel Pimentel: “El libro sigue teniendo futuro y el editor también, siempre que sepa, claro está, adaptarse a los nuevos tiempos.

El libro no deja de ser un soporte tecnológico donde se vuelcan palabras y textos.”<sup>37</sup>

Después de estar cuatro años a cargo del Programa editorial del Colegio, decidí cursar la Maestría en Diseño y Producción Editorial en la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco, pues los que estamos inmersos en esta noble y apasionante tarea debemos estar conscientes del compromiso y oportunidad que tenemos de ser parte de la formación integral de los alumnos y, por consiguiente, de la necesidad de actualizarnos constantemente.

Con todo este bagaje cultural y de experiencias decidí, en este trabajo denominado ICR (Idónea Comunicación de resultados) presentar mis reflexiones y análisis, así como una propuesta concreta para mejorar el Programa Editorial del Colegio y producir mejores textos para los estudiantes. Sé que quizá no descubra el hilo negro sobre la edición universitaria, pues mucho se ha escrito sobre este tema. En particular, en la Feria Internacional del Libro de Guadalajara, se incorporó, en su programa de actividades, un foro universitario donde se presentaron reflexiones, análisis y propuestas a una problemática que es compleja. Por ello, mi interés por proponer un replanteamiento de la actividad editorial del CCH que, sin duda, es un reto, pues existen intereses comerciales, políticos o académicos que a veces son un obstáculo para su desarrollo.

El análisis y las propuestas que presento al Programa Editorial tienen un sentido constructivo, ya que lo adquirido durante los seis trimestres de estudio de la maestría, así como la experiencia obtenida durante mi estancia en el Departamento Editorial del Colegio me permitieron ampliar mis conocimientos, llenar huecos y, por qué no decirlo, sentirme con la autoridad académica para, en algunas ocasiones, tomar decisiones que traería beneficios a la institución. Parte de esas actividades fueron proponer la elaboración

37 Manuel Pimentel, *Manual del editor. Cómo funciona la moderna industria editorial*, España, Berenice manuales, 2007, pág. 65.

de un catálogo y la instalación de exhibidores en cada una de las cuatro áreas de los planteles y en sus respectivas bibliotecas.

Para lo anterior, tomé como punto de partida los lineamientos editoriales vigentes y específicamente las tareas del Programa Editorial de la División de Ciencias y Artes para el Diseño de la UAM, Unidad Xochimilco. Gracias a mis prácticas profesionales, pude observar que este programa cuenta con el apoyo de Comités editoriales responsables de la dictaminación de los textos, así como de un control del proceso editorial en cuanto a: la producción, difusión y comercialización de sus publicaciones.

Esta posibilidad de conocer de cerca otro programa editorial enriqueció mi experiencia profesional y comparar ambos programas y, con ello, proponer mejoras en el proceso de producción, la difusión y la distribución y comercialización.

La producción de libros en el CCH adolece de actualización ante la aparición de nuevos soportes; la aparición de la computadora simplificó la captura de textos y, por ende, la publicación de libros. El desarrollo de las nuevas tecnologías de información y comunicación influyen de manera general en la educación y de manera particular en la edición de libros. Al respecto, en la Feria Internacional del Libro de Guadalajara de 2011, se exhibió una máquina editora capaz de imprimir un libro, desde una USB, en tan sólo 15 minutos; Este hecho nos plantea revisar cuál será el soporte más apropiado para los libros así como el tiraje. Dado que en el CCH la diversidad de necesidades y la acotación del público al que se dirigen es factible conocerlo previamente, es posible prever qué y con qué medios realizarlos.

Es fundamental designar al frente del departamento editorial a una persona que tenga el perfil de editor, es decir, los conocimientos suficientes acerca de la edición y producción de libros para coordinar todo el proceso editorial. Sabemos que en algunas instituciones, los directivos al desconocer la importancia de las publicaciones —que en un sentido son la imagen institucional—, eligen a personas, más por “amiguismo”, que por sus conocimientos, sin importar la clase de títulos o tirajes que se deben llevar a cabo.

Incluso hasta la designación de los integrantes del Comité editorial se da por el simple hecho de cumplir un cargo.

El Comité Editorial debe ser un cuerpo colegiado con el suficiente compromiso de avalar y determinar qué, cuánto y con quién se debe publicar, por el bien de la institución y con el prestigio académico de poder dar un voto que beneficiará al alumno, a la institución, al profesor y no sólo “publicar por publicar”. Es por ello que además del responsable del departamento, el Comité debe estar encabezado por el titular de la dependencia, tal y como lo establecen los lineamientos, así como el secretario administrativo, quien tiene que ver con las finanzas y los apoyos que se requieren y el secretario académico quien deberá dictar la política académica de acuerdo con un plan de trabajo; sólo con esta integración será posible un Programa Editorial acorde con las necesidades del CCH.

El desconocimiento de la importancia de este proceso provoca que los sectores administrativos no se preocupen por destinar mayores recursos a estas tareas, pues como lo ven en términos de ganancia y no de costo-beneficio piensan que no vale la pena dotar de equipo y personal profesional a este departamento.

Los lineamientos del programa de publicaciones, además de cumplirse cabalmente, requieren actualizarse ya que existen nuevas circunstancias que obligan a replantear aspectos de soporte (edición digital) y contenidos.

Si bien los profesores-autores son el eje fundamental del Programa Editorial, pues aportan sus conocimientos y productos de investigación, éstos desconocen los lineamientos y las normas editoriales. El departamento tiene la obligación y la necesidad de orientar y brindar información de las etapas y el proceso de producción, para que ellos valoren la importancia que tiene publicar textos dictaminados, bien cuidados y diseñados.

La difusión, la distribución y comercialización deben estar a cargo de profesionales que permitan romper el mito de que los libros universitarios sólo sirven para llenar bodegas.

Con todos estos elementos, y retomando a Jesús Anaya Rosique, estas *paradojas y retos del editor universitario* obligan a éste



a conocer a fondo el proceso editorial, recurrir a la experiencia de otros y a la propia creatividad para superarlos. En el caso del CCH se debe convencer a las autoridades responsables de lograr un trabajo que respete la normatividad y legislación vigentes, así como respetar el trabajo profesional del editor y personal involucrado en este proceso de hacer una publicación que dé identidad institucional al Colegio de Ciencias y Humanidades.



## V. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ALONSO, Antonio, *El movimiento ferrocarrilero en México 1958-1959*, México, ediciones ERA, 1983, pág. 99.

ANAYA Rosique, Jesús, *Editar en la universidad. Paradojas y retos*, Colombia, Editorial Universidad de Antioquia, 2010, pág. 3.

ARCHIVO HISTÓRICO DEL CCH, Proyecto Nueva Universidad: NU/C/9, 7 de octubre de 1970. Anexo 1.

ARCHIVO HISTÓRICO DEL CCH, Proyecto Nueva Universidad: UN/D/39c, 25 de septiembre de 1970.

AYALA, Camilo (introducción), *Centro de información de libros UNAM*, México, UNAM/DGPyFE, 1998 [s.p.]

BARTOLICCI Incico Jorge y Roberto A. Rodríguez, *El Colegio de Ciencias y Humanidades una experiencia de innovación universitaria*, México, ANUIES, 1983, págs. XI y XII.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, *Revista Novas*, núm. 1. 1972.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, *Nacimiento y desarrollo del Colegio de Ciencias y Humanidades*, México, UNAM/CCH, 1999.

CHARTIER, Roger, *Cultura escrita, literatura e historia*, México, FCE (col. Espacios para la lectura), 2006, pág. 10.

“Discurso de protesta como Rector pronunciado en la sesión de la Junta de Gobierno y de la H. Consejo Universitario”, el 6 de

mayo de 1970, *Gaceta UNAM*, vol. XIX, núm. 5 (15 de mayo, 1970) págs. 2-5.

GONZÁLEZ Casanova, Pablo, y Enrique Flores Cano y otros, *México hoy*, Siglo XXI, 1979, pág. 40.

KLOSS Fernández del Castillo Gerardo, *El papel del editor. El proceso productivo en la industria editorial. Un modelo general razonado*, México, UAM-Xochimilco, 1998, pág. 105.

———, *El papel del editor. El proceso productivo en la industria editorial. Un modelo general razonado*, México, UAM-Xochimilco, 1998, pág. 105.

———, *Entre el oficio y el beneficio: el papel del editor. Práctica social, normatividad y producción editorial*, México, Universidad de Guadalajara, editorial Universitaria/altexto/ Santillana, 2007, págs. 129-130.

“Lineamientos de los procesos editorial y de distribución de las publicaciones del Colegio de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México”, *Gaceta CCH*, “Suplemento Especial” núm. 6/2000, 24 de noviembre de 2000. Véase como anexo de la presente investigación.

Memoria del Foro Internacional de la Edición de Universitaria, Fil Guadalajara, *Esencia, quehacer y retos de la edición académica*, México, altexto, 2005.

PANTOJA Morán, David, *Notas y Reflexiones acerca del bachillerato*, México, UNAM/CCH, s/f.

TELLO, Carlos *La política económica en México 1970-1976*, México, Siglo XXI, 1980, pág. 27.

ZERMEÑO, Sergio, “México: una democracia utópica” en Adeline Castañeda Rodríguez, *La utopía y la realidad en construcción de un proyecto educativo: el currículo del CCH*. México, DIE/IPN, 1985, pág. 60

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES, *Deslinde, cuadernos de cultura política universitaria* “Porqué y para qué del bachillerato.” México, UNAM/CESU s/f.

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

BRIGGS, Asa y Peter Burke, De Gutenberg a internet. *Una historia social de los medios de comunicación*, España, 2002.

CALASSO, Roberto, *Cien cartas a un desconocido*, Barcelona, Anagrama, 2007.

CASSINI, Marco, *Erratas. Diario de un editor incorregible*, España, Trama editorial, núm. 9, 2008.

DARTON, Robert, *Las razones del libro. Futuro, presente y pasado*, España, Trama editorial, núm. 8, 2010.

DE SAGASTIZÁBAL, Leandros y Fernando Esteves Fros, *El mundo de la edición de libros*, Buenos Aires, Barcelona y México, 2002.

ZORAN, Zivkovic, *El libro*, España, 451 editores, 2007.

FEBVRE, Lucien, y Henri-Jean Martin, *La aparición del libro*, México, ediciones del Castor/Universidad de Guadalajara-CIEPE, 2000.

LESLIE, T. Sharpe e Irene Gunter, *Manual de edición literaria y no literaria*, México, FCE (Colección libro sobre libro), 1994.

MASCHLER, Tom, *Editor*, España, Trama Editorial, núm. 4, 2009.

NUNBERG, Geoffrey (comp.) Epílogo de Humberto Eco, *El futuro del libro. ¿Esto matará eso?*, Barcelona, Paidós, 2004.

PIMENTEL, Manuel, *Manual del editor. Cómo funciona la moderna industrial editorial*, España, 2007.

PROSPER, Martine, *La cara oculta edición*, España, Trama Editorial, núm. 14, 2012.

SCHIFFRIN, André, *La edición sin editores*, Barcelona, Destino, 2000.

## VI. ANEXOS

- Disposiciones generales para la actividad editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
Son las líneas políticas editoriales centrales de la UNAM.
- Lineamientos editoriales de la División de Ciencias y Artes para el Diseño. (CyAD)  
Referencia sobre los lineamientos y cómo están construida todo el quehacer editorial del Programa del CyAD.
- Lineamientos de los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones del Colegio de Ciencias y Humanidades de la UNAM.  
Lineamientos del CCH del 2000, los cuales anexo y deben actualizarse.
- Formato de dictamen  
Único formato de dictámen (del cual considero deben realizarse por área).
- Contrato de Edición.  
Ejemplo de contrato de edición del CCH.
- Formatos de Control Editorial.  
Formato de control que deben tomarse en cuenta para el desarrollo interno del Departamento Editorial.
- Portadas de las publicaciones  
Algunas portadas desde sus orígenes hasta el 2010.





# Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM

El Consejo Editorial de la UNAM, con fundamento en el acuerdo tercero fracción I del Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM el 26 de mayo de 2003, acordó en su sesión celebrada el martes 19 de septiembre de 2006 emitir las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la UNAM, en los siguientes términos:

Que las publicaciones universitarias son esenciales para el cumplimiento de los fines de docencia, investigación y difusión de la cultura propios de la Universidad.

Que el prestigio del sello editorial universitario se finca en la excelencia del contenido académico de las obras que lo ostentan, en la calidad editorial y la amplia difusión de sus títulos y autores.

Que las publicaciones universitarias cumplen la misión de transmitir la cultura universal y vincular el quehacer universitario con la sociedad mexicana y con su entorno nacional e internacional.

Que las publicaciones académicas y científicas universitarias periódicas deben inscribirse en el circuito de la información científica mundial.

Que la política de distribución de las publicaciones universitarias tomará en cuenta que el precio del libro universitario debe ser accesible a su comunidad.

Que la Universidad busca obtener utilidades de la venta de sus publicaciones para impulsar su producción editorial.

Que la diversidad de los procesos de producción editorial, el desarrollo tecnológico, las condiciones del mercado del libro y la evolución del derecho de autor hacen necesaria la revisión constante de la actividad editorial universitaria.

Que se ha creado un cuerpo colegiado llamado Consejo Editorial de la UNAM, al cual se ha asignado la tarea de establecer lineamientos

generales para la labor editorial universitaria. Que las entidades y dependencias editoras deben someterse a disposiciones generales para la selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones.

## DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I GENERALIDADES

### Artículo 1º

Las presentes disposiciones generales tienen por objeto establecer la normatividad editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México para las actividades de registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización, de las publicaciones que editan las entidades académicas y dependencias universitarias así como definir sus atribuciones y obligaciones.

### Artículo 2º

Estas disposiciones generales son de observancia general en la UNAM. Su interpretación quedará a cargo de la Oficina del Abogado General y su vigilancia corresponde al Consejo Editorial de la UNAM.

### Artículo 3º

La actividad editorial universitaria se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento, la legislación universitaria, los acuerdos internacionales, el Acuerdo por el que se creó el Consejo Editorial de la UNAM, las presentes disposiciones generales y las demás que al efecto emita el Consejo Editorial de la UNAM.

### Artículo 4º

Las entidades académicas y dependencias editoras ejercerán las funciones y realizarán las actividades que sobre la materia les correspondan, de conformidad con las presentes disposiciones generales y demás normas aplicables.

### Artículo 5º

Para efectos de estas disposiciones generales se establecen las siguientes definiciones:

I. AUTOR: Persona física que ha creado una obra literaria y/o artística.

II. CANJE: Intercambio de publicaciones entre las entidades académicas y dependencias editoras o entre éstas y otras instituciones o entidades extrauniversitarias.

III. COMITÉ EDITORIAL: Órgano colegiado de una entidad o dependencia editora que establece y regula los procedimientos para el registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones.

IV. CONSEJO EDITORIAL DE LA UNAM: Órgano colegiado creado por Acuerdo del Rector publicado en Gaceta UNAM el 26 de mayo de 2003.

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

VI. DIFUSIONES PERIÓDICAS: Información que se da a conocer a través de los diversos medios de impresión y digitalización con cierta periodicidad.

VII. DISCO ÓPTICO: Dispositivo para almacenar datos que utiliza la tecnología láser para su lectura, entre los más conocidos se encuentran el CD-ROM (Compact Disk-Read Only Memory) y el DVD (Data Video Disk).

VIII. DONACIÓN: La entrega de publicaciones universitarias en forma gratuita.

IX. EDICIÓN ELECTRÓNICA: Formación, fijación y publicación en formato electrónico de una obra o escrito.

X. EDITOR: Es la persona física o moral que edita o adapta un texto para su publicación, lo reproduce por medio de la imprenta u otro procedimiento, lo distribuye o vende por sí o a través de terceros.

XI. EMPAQUE: Material que sirve como envoltura del disco óptico y que puede ser de cartón, plástico rígido o flexible, entre otros materiales.

XII. EMPRESAS DE SERVICIOS DE EDICIÓN: Personas físicas o morales que ofrecen servicios de preprints: la edición, la captura, la redacción, la lectura, la corrección de estilo, la corrección ortotipográfica, la ilustración, la fotografía, la digitalización, el retoque de imágenes, la elaboración de gráficas y mapas, el cotejo, el marcaje, la tra-

ducción, la elaboración de anotaciones, la elaboración de índices, la revisión de traducción, el diseño editorial, la diagramación, la formación tipográfica por computadora, la adquisición de papel, la corrección de pruebas o galeras y el cuidado de imprenta. La contratación de proveedores externos de estos procesos es responsabilidad de la dependencia editora.

XIII. EMPRESAS DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN: Personas físicas o morales que ofrecen servicios de impresión de publicaciones por cualquier medio (prensa plana, rotativa e impresión digital) y la encuadernación o acabado.

XIV. EMPRESAS DE SERVICIOS DIGITALES: Personas físicas o morales que ofrecen servicios de edición en discos compactos y en diversos formatos electrónicos.

XV. ENTIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS EDITORAS: Las facultades, escuelas, institutos, centros, coordinaciones y los órganos y dependencias de la administración central de la UNAM que editen o reediten publicaciones por sí mismas o en colaboración con otras entidades académicas o dependencias, tanto universitarias como extrauniversitarias.

XVI. HIPERVÍNCULO: (enlace, link, liga, hiperenlace): Texto o imagen electrónica que al presionar o tocar sobre él permite tener acceso a otra parte del documento o a otro documento.

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

XVIII. MAPA DEL SITIO: Representación gráfica de un conjunto de páginas web (sitio) y de la relación que guardan entre ellas (diagrama). Sirve para orientar al usuario respecto a la organización del sitio y/o acceder directamente a los rubros mencionados o representados.

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

**XX. PADRÓN DE IMPRENTAS:** Registro de empresas autorizadas por el Consejo Editorial de la UNAM para brindar servicios de impresión y encuadernación con las dependencias y entidades académicas universitarias. No están sujetos al régimen del padrón de Imprentas de la UNAM la edición, la captura, la redacción, la lectura, la corrección de estilo, la corrección ortotipográfica, la ilustración, la fotografía, la digitalización, el retoque de imágenes, la elaboración de gráficas y mapas, el cotejo, el marcaje, la traducción, la elaboración de anotaciones, la elaboración de índices, la revisión de traducción, el diseño editorial, la diagramación, la formación tipográfica por computadora, la elaboración de índices, la adquisición de papel, la corrección de pruebas o galeras y los procesos de pre prensa.

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

**XXII. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN:** Conjunto de procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposición de la comunidad universitaria en particular y del público en general el catálogo editorial universitario.

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

**XXIV. PUBLICACIONES PERIÓDICAS:** Publicación de aparición sucesiva, generalmente regular, compuesta por varios pliegos, con gran variedad de medidas y usualmente formada por varias columnas.

**XXV. PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS:** Las que ostenten el sello editorial universitario, independientemente de su soporte.

**XXVI. REGALÍAS:** Remuneración económica generada por el uso o explotación de las obras, interpretaciones o ejecuciones, fonogramas, videogramas, libros o emisiones en cualquier forma o medio.

**XXVII. SITIO WEB:** Conjunto de páginas web relacionadas entre sí.

**XXVIII. VENTA:** La enajenación de publicaciones universitarias mediante una contraprestación pecuniaria.

**XXIX. VÍA DE RED DE COMPUTO:** Conjunto de dispositivos de cómputo interconectados entre sí para compartir recursos e información.

**Artículo 6º**

En los términos de los artículos 83 y 84 de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como la cláusula 105 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente para el Personal Académico, corresponde a la UNAM la titularidad de los derechos patrimoniales de autor de todas las obras cuya producción comisione, encargue u ordene, o que ella misma produzca con la participación o colaboración remunerada de una o varias personas, o que sea realizada como consecuencia de una relación laboral, por lo que, de conformidad con los artículos 10 y 15 de su Ley Orgánica, compete al Patronato Universitario, a través de la Dirección General del Patrimonio Universitario, la administración de los mencionados derechos.

**Artículo 7º**

Los autores gozarán de lo establecido en los tratados y acuerdos internacionales en materia de derechos de autor y derechos conexos suscritos y aprobados por los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento y en estas disposiciones generales.

**Artículo 8º**

Los casos no previstos en las presentes disposiciones generales serán resueltos por el Consejo Editorial de la UNAM, aplicando lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, así como lo previsto en los Tratados y Acuerdos Internacionales, y la Legislación Universitaria, previa consulta con el Abogado General.

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO EDITORIAL DE LA UNAM**

**Artículo 9º**

El Consejo Editorial de la UNAM es el cuerpo colegiado responsable de establecer, en los términos de estas disposiciones generales, las políticas y lineamientos para el registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución, comercialización, venta, canje y donación de las publicaciones universitarias y para la observancia de los derechos de autor, así como la vigilancia de su cumplimiento.

Artículo 10

El Consejo Editorial de la UNAM estará integrado, como se dispone en el acuerdo segundo del Acuerdo que lo crea, por el Rector, quien fungirá como su Presidente; por el Secretario General, quien asumirá la presidencia en ausencia del Rector; por el Coordinador de Humanidades; por el Coordinador de la Investigación Científica; por el Coordinador de Difusión Cultural; por el Director General de Publicaciones y Fomento Editorial, quien fungirá como Secretario Técnico; por cinco representantes académicos designados por cada Consejo Académico de Área y de Bachillerato; por el Abogado General, quien fungirá como asesor jurídico y por un Secretario de Actas, designado por la Secretaría General. El Secretario de Actas únicamente contará con voz informativa, los demás integrantes del Consejo Editorial contarán con voz y voto; el presidente contará además con voto de calidad.

Artículo 11

El Consejo Editorial de la UNAM tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Emitir las disposiciones universitarias en materia editorial y garantizar su revisión y actualización periódicas;
- II. Definir criterios y políticas generales que orienten los distintos aspectos de la labor editorial de la Universidad;
- III. Evaluar la actividad editorial de la UNAM para formular los ajustes pertinentes;
- IV. Dar seguimiento a la integración, al funcionamiento, a los proyectos y evaluaciones de los comités editoriales de las distintas entidades académicas y dependencias editoras, así como emitir las recomendaciones que considere pertinentes al respecto;
- V. Emitir los lineamientos para las publicaciones universitarias en diferentes soportes;
- VI. Establecer y autorizar las políticas de comercialización, distribución y venta, de canje, donación y precios de ediciones universitarias;
- VII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales editoriales y universitarias en materia de edición, impresión, distribución, comercialización y derechos de autor;
- VIII. Aprobar, en colaboración con el Abogado General, los formatos de convenios y contratos

en materia editorial, de coedición y colaboración con editoriales externas y para la adquisición de derechos patrimoniales en materia editorial, a los que deberán sujetarse las entidades académicas y dependencias editoras de la UNAM;

IX. Autorizar el Padrón de imprentas y de empresas de servicios editoriales y digitales, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas para la contratación de servicios que habrán de observar las entidades académicas y dependencias editoras y

X. Expedir las normas para su funcionamiento interno.

Artículo 12

Para la realización de sus funciones, el Consejo Editorial de la UNAM se podrá apoyar en una comisión colegiada integrada por los representantes de las entidades académicas y dependencias editoras de la Universidad.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES  
DE LAS DIRECCIONES  
GENERALES DE ASUNTOS JURÍDICOS,  
PUBLICACIONES Y FOMENTO  
EDITORIAL Y PATRIMONIO  
UNIVERSITARIO**

Artículo 13

La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Obtener la protección jurídica a favor de la Universidad respecto de las obras que se produzcan.
- II. Recabar de la Agencia Nacional del ISBN, dependiente del Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública, el número internacional normalizado del libro (ISBN), llevar el control de su asignación a las publicaciones universitarias y gestionar la comprobación de su uso.
- III. Recabar el número internacional normalizado para publicación periódica (ISSN), llevar el control de su asignación a las revistas y publicaciones universitarias periódicas y gestionar la comprobación de su uso ante el Centro Nacional del ISSN del Instituto Nacional del Derecho de Autor, de acuerdo con lo estable-

cido en el Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

IV. Inscribir en el Registro Público del Derecho de Autor del Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública las obras, compendios, arreglos, traducciones, adaptaciones o versiones de obras literarias de cuyos derechos patrimoniales sea titular la Universidad.

V. Tramitar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública el dictamen previo y la obtención de la reserva de derechos al uso exclusivo del título para las publicaciones y difusiones periódicas y por vía de red de cómputo de la Universidad, así como su renovación.

VI. Tramitar los certificados de licitud de título y de contenido para las publicaciones periódicas de la Universidad ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación.

VII. Gestionar el registro legal de los instrumentos contractuales que en materia editorial celebre la UNAM ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública.

VIII. Elaborar, revisar y, en su caso, actualizar conforme a los tratados internacionales y la legislación nacional los formatos de instrumentos jurídicos correspondientes en materia editorial a que deberán sujetarse las entidades académicas y dependencias editoras.

IX. A petición de las entidades académicas y dependencias editoras, podrá efectuar la revisión y análisis jurídico de los proyectos de los instrumentos consensuales previstos en el artículo 31 de las presentes Disposiciones Generales, tomando en consideración lo previsto en la Legislación Universitaria respecto de las facultades de suscripción que tienen los titulares de las entidades y dependencias universitarias en materia editorial y autoral, así como las obligaciones y excepciones previstas respecto de la validación jurídica de los mismos.

X. Llevar el registro interno de los instrumentos contractuales que en materia editorial sean suscritos por las entidades académicas y dependencias editoras.

XI. Llevar el control del Registro Universitario de la Propiedad Intelectual.

XII. Recibir en depósito y otorgar el número de registro interno de los instrumentos contractuales que en materia editorial sean suscritos por las entidades académicas y dependencias editoras.

XIII. Dictaminar sobre la procedencia del pago de regalías a los autores y editores, de conformidad con el porcentaje que al efecto fijen la legislación universitaria, las disposiciones generales y los contratos correspondientes.

XIV. Asesorar a las entidades académicas o dependencias editoras de la UNAM que así lo soliciten en lo relativo a la celebración de convenios y contratos, así como en los demás actos de los procesos de edición y de distribución que impliquen consecuencias jurídicas.

XV. Las demás que le confieran las presentes disposiciones generales o le asigne el Rector.

#### Artículo 14

La Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Dar a conocer la producción editorial de la UNAM a la comunidad universitaria y al público en general.

II. Promover y proyectar la imagen institucional de las ediciones universitarias de las entidades académicas y dependencias editoras.

III. Organizar cursos, talleres, encuentros, conferencias, mesas redondas, exposiciones, muestras de libros y otras actividades relacionadas con las publicaciones universitarias en diferentes soportes.

IV. Promover y difundir el fondo editorial de la UNAM, para lo cual las entidades académicas o dependencias editoras deberán remitirle los ejemplares de sus publicaciones, así como enviarle información oportuna sobre los títulos de su programa editorial.

V. Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras, sin costo o pago de regalía alguno, 25 ejemplares de cada título editado, reeditado o reimpresso y de sus publicaciones periódicas para cumplir con las disposiciones legales y administrativas. En el caso de los títulos publicados entre dos o más dependencias universitarias y en las coediciones, las entidades académicas y dependencias editoras aportarán entre ellas una cantidad

proporcional de unidades hasta reunir los 25 ejemplares.

VI. Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras el 5% del tiraje de la edición de sus publicaciones comerciales para el programa central de donaciones de Administración central. En el caso de los títulos publicados entre dos o más dependencias universitarias y en las coediciones, las entidades académicas y dependencias editoras aportarán un 5% de los ejemplares que les correspondan.

VII. Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras para comercialización desde el 25% del tiraje de sus publicaciones. Las entidades académicas y dependencias editoras podrán convenir el remitir para la comercialización una mayor cantidad de ejemplares de cualquier título de acuerdo con su desplazamiento.

VIII. Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras un ejemplar de sus publicaciones para integrarlo al Centro de Información Libros UNAM.

IX. Integrar y editar los catálogos de ventas de publicaciones de la UNAM.

X. Administrar el Centro de Información Libros UNAM, cuyo fin es resguardar, clasificar y catalogar las publicaciones que a lo largo de su historia ha producido la comunidad universitaria bajo el sello editorial de la UNAM.

XI. Prestar servicios para la consulta bibliográfica del acervo editorial universitario.

XII. Proporcionar información sobre nuevas tecnologías editoriales a las entidades académicas y dependencias editoras que lo soliciten.

XIII. Asesorar a las entidades académicas y dependencias editoras en las fases de la producción editorial.

XIV. Dar asesoría sobre código de barras y otorgar el servicio de su impresión a las entidades académicas y dependencias editoras que lo soliciten.

XV. Establecer los lineamientos de distribución, comercialización y venta de publicaciones de las entidades académicas y dependencias editoras de conformidad con las políticas que establezca el Consejo Editorial de la UNAM.

XVI. Gestionar la elaboración de las publicaciones de la administración central de la UNAM y de cualquier otra entidad académica o dependencia editora que así lo solicite.

XVII. Establecer una política de reedición o reimpresión de títulos agotados en función de la demanda.

XVIII. Ser el representante oficial de la UNAM en las ferias de libro nacionales y extranjeras.

XIX. Proponer procedimientos para la contratación de servicios editoriales y de impresión.

XX. Editar la colección Biblioteca del Editor formada por títulos sobre la cultura del libro.

XXI. Proporcionar anualmente a las entidades académicas y dependencias editoras los costos y las normas de calidad editorial para la contratación de servicios editoriales.

XXII. Elaborar anualmente el padrón de las empresas autorizadas por el Consejo Editorial de la UNAM para contratar servicios con las entidades académicas o dependencias editoras.

XXIII. Fijar el precio unitario de las publicaciones universitarias cuando así se solicite, de conformidad con los lineamientos que al respecto dicte el Consejo Editorial de la UNAM, y con base en la información de los costos totales de producción.

XXIV. Enviar cuatrimestralmente a las entidades académicas y dependencias editoras los informes de ventas y efectuar pagos semestrales una vez conciliados los reportes.

XXV. Realizar con las entidades académicas y dependencias editoras conciliaciones por ventas del material bibliográfico en consignación, cuando lo soliciten por escrito.

XXVI. Administrar el fondo institucional de clonaciones.

XXVII. Establecer un sistema de ventas por Internet.

XXVIII. Resguardar una copia simple de los contratos y convenios marco de coedición y de colaboración con editoriales externas aprobados por el Consejo Editorial de la UNAM.

XXIX. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos las acciones que al respecto le competan.

XXX. Integrar su comité editorial.

XXXI. Conformar un índice general de publicaciones periódicas universitarias.

XXXII. Resguardar un ejemplar de las obras que publique la Universidad como testimonio de su producción en las artes gráficas y llevar el registro del resguardo de negativos que realizan las dependencias editoras.

XXXIII. Las demás que le confieran las pre-

sentos disposiciones generales o le asigne el Rector.

Artículo 15

La Dirección General del Patrimonio Universitario tendrá a su cargo el resguardo de los certificados de los derechos de autor originales correspondientes a la UNAM.

Artículo 16

Para la adquisición de papel, las entidades académicas y dependencias editoras podrán apoyarse en la relación de proveedores de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial que ofrecen descuentos generales a la Universidad.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES Y  
OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES  
ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS  
EDITORAS**

Artículo 17

Las entidades académicas y dependencias editoras tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Observar los lineamientos editoriales y estas disposiciones generales.
- II. Formar sus comités editoriales y elaborar sus respectivos reglamentos. Los reglamentos y sus actualizaciones deberán remitirse al Consejo Editorial de la UNAM, para su consideración.
- III. Utilizar el sello editorial universitario en sus publicaciones, cumpliendo con los requisitos señalados en estas disposiciones.
- IV. Ejercer las partidas presupuestales correspondientes a ediciones, encuadernaciones y derechos de autor.
- V. Contratar a proveedores de servicios editoriales y de impresión, de conformidad con las presentes disposiciones.
- VI. Informar al Consejo Editorial de la UNAM sobre los proveedores que no hayan cumplido con los contratos.
- VII. Elaborar anualmente el informe de actividades y el programa editorial y remitirlos al Consejo Editorial de la UNAM, con la finalidad de evaluar la actividad editorial universitaria.

VIII. Promover la capacitación y actualización del personal dedicado a la producción y comercialización de las publicaciones, así como procurar y fomentar el uso de nuevas tecnologías.

IX. Cumplir con la entrega de los ejemplares derivados de las disposiciones legales y administrativas en materia editorial a través del envío de 25 ejemplares a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

X. Remitir a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial el 5% del tiraje de la edición de sus publicaciones comerciales para el programa central de donaciones de Administración central.

XI. Remitir a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial desde el 25% del tiraje de la edición para su comercialización.

XII. Enviar a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial un ejemplar de sus publicaciones comerciales para integrarlo al Centro de Información Libros UNAM.

XIII. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos dos ejemplares de las obras universitarias publicadas, además de la documentación que demuestre la titularidad de los derechos a favor de la UNAM, para efectos del registro de la obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. Se deberá anexar para este trámite una carta firmada por el titular de la entidad académica o dependencia editora por la cual se manifieste que es una obra editada por la UNAM.

XIV. En caso de convenir con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial la gestión para producir sus publicaciones, las entidades académicas y dependencias editoras deberán anexar al material respectivo el correspondiente dictamen aprobatorio de su comité editorial.

XV. Responsabilizarse, por sí misma o en colaboración con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, de la distribución y venta de sus títulos, observando lo que al efecto establecen las presentes disposiciones generales.

XVI. En colaboración con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial fijar los precios de sus publicaciones y actualizarlos.

XVII. En caso de coediciones, consultar los contratos marco suscritos por la Universidad, en las oficinas de la Dirección General de Pu-

blicaciones y Fomento Editorial.

XVIII. Resguardar los negativos resultantes del proceso de impresión.

XIX. Remitir a las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, Patrimonio Universitario y de Publicaciones y Fomento Editorial para su resguardo los convenios y contratos firmados.

XX. Ser las encargadas de realizar los trámites del pago de derechos que sean necesarios para la asignación del ISBN, búsqueda de antecedentes registrales, dictámenes previos, registro de contratos, obras y demás trámites de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor a efecto de que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice la gestión correspondiente.

XXI. Las demás que le confieran las presentes disposiciones generales o les asigne el Rector.

#### Artículo 18

Los titulares de las entidades académicas o dependencias editoras serán responsables de la observancia de las presentes disposiciones generales.

#### Artículo 19

La definición de los procedimientos administrativos y contables de la actividad editorial, así como su seguimiento en las entidades académicas y dependencias editoras estarán a cargo de las direcciones generales de Finanzas y de Auditoría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias y de acuerdo con los lineamientos que en materia editorial fije el Consejo Editorial de la UNAM.

#### Artículo 20

El costo de producción de los procesos que gestione la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial lo sufragarán las entidades académicas y dependencias editoras solicitantes.

#### Artículo 21

Los recursos que se destinen al fomento editorial, ya sean los asignados a las partidas presupuestales correspondientes o los derivados de ingresos por concepto de venta de publicaciones, no serán transferibles, en ningún caso, a otras partidas.

#### Artículo 22

Se establece como factor mínimo de fijación del precio para los libros universitarios la multiplicación en 2.5 del costo unitario de producción, es decir del total de los gastos incurridos en la edición, la impresión y la encuadernación de cada publicación dividida por su tiraje. Las entidades académicas y dependencias editoras podrán establecer un precio unitario a los libros de una misma colección o serie. El precio de los libros producidos en coedición con instituciones académicas y casas editoriales nacionales o extranjeras, se fijará de común acuerdo tomando en cuenta el criterio establecido en este artículo.

### **CAPÍTULO V DE LOS COMITÉS EDITORIALES**

#### Artículo 23

En cada entidad académica y dependencia editora se constituirá un comité editorial, integrado por un número impar de miembros, que decidirá sobre la pertinencia de la publicación de los originales presentados a su consideración, señalará -conforme a lo establecido por el Consejo Editorial de la UNAM- los lineamientos editoriales y aprobará los proyectos de las propias entidades académicas o dependencias editoras.

#### Artículo 24

Ninguna publicación universitaria se realizará sin el dictamen favorable del comité editorial respectivo. En caso de que en alguna entidad académica o dependencia editora no se encuentre conformado el comité editorial, la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial apoyará o asesorará la emisión del dictamen sobre la edición de títulos, a la vez que promoverá la integración del correspondiente comité editorial.

#### Artículo 25

Los comités editoriales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Establecer su reglamento de conformidad con estas disposiciones generales y con los lineamientos fijados por el Consejo Editorial de la UNAM.



II. Definir los procedimientos para la selección de proyectos editoriales -incluidas publicaciones periódicas-, tomando en consideración los objetivos de su entidad o dependencia, los factores académicos, las necesidades de difusión y los lineamientos que dicte el Consejo Editorial de la UNAM.

III. Determinar las normas y convenciones para la recepción y dictamen de originales.

IV. Fijar las políticas y prioridades para la publicación, tomando en cuenta los recursos presupuestales autorizados para cada ejercicio.

V. Autorizar la edición de libros, revistas, boletines, catálogos y otras publicaciones de sus entidades académicas o dependencias.

VI. Aprobar la reimpresión o reedición de las obras agotadas, considerando criterios académicos y de distribución.

VII. Establecer criterios específicos de coedición.

VIII. Rechazar los trabajos que no cumplan con los requisitos establecidos.

IX. Apoyar e impulsar las publicaciones académicas periódicas para garantizar su aparición puntual.

X. Fijar el tiraje y las características del soporte material que se ha de emplear en cada obra autorizada, teniendo presente al lector al que va dirigida y las posibilidades de comercialización.

XI. Autorizar el plan de distribución de las publicaciones de su entidad o dependencia.

#### Artículo 26

Los comités editoriales tendrán las siguientes obligaciones:

I. Notificar al Consejo Editorial de la UNAM su integración y los cambios de sus miembros.

II. Remitir su reglamento al Consejo Editorial de la UNAM.

III. Informar al Consejo Editorial de la UNAM, en el momento en que lo solicite, acerca de los dictámenes que emita.

IV. Elaborar programas editoriales y planes de distribución de sus publicaciones.

V. Conformar y mantener un archivo con los expedientes de los dictámenes emitidos y las actas de sesiones.

VI. Informar a la Oficina del Abogado General del presunto plagio de una obra.

VII. Notificar al Consejo Editorial de la UNAM y a las direcciones generales de Asuntos Jurídicos y de Publicaciones y Fomento Editorial la suspensión o modificación de una publicación periódica.

VIII. Evaluar anualmente el programa editorial de su entidad académica o dependencia editora.

#### Artículo 27

Al firmarse un contrato de coedición cuyos trabajos de producción editorial e impresión no se lleven a cabo por parte de la UNAM o al contratarse los servicios externos de impresión, el titular de la entidad académica o dependencia editora nombrará un responsable de dar seguimiento a cada etapa del proceso editorial para vigilar la calidad del producto final.

### CAPÍTULO VI

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL

#### Artículo 28

En caso de que las entidades académicas o dependencias editoras convengan la gestión de una obra con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, ésta pondrá a su disposición un manual para la elaboración y presentación de originales.

#### Artículo 29

Cuando la gestión editorial de una publicación se realice por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, el titular de la entidad o dependencia editora nombrará un responsable de edición.

### CAPÍTULO VII

#### SECCIÓN PRIMERA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS

#### Artículo 30

Los convenios y contratos en materia editorial que se celebren deberán ser firmados por el titular de la entidad académica o dependencia editora en representación de la UNAM. Cuando el titular sea el autor de la obra, la representación para el exclusivo efecto de la firma del acto, deberá delegarse en el secretario gene-

ral, académico, técnico o administrativo de la propia entidad o dependencia.

#### Artículo 31

Los contratos y convenios en materia editorial son los siguientes:

- I. ACUERDO DE PAGO DE REGALÍAS;
- II. BASES DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL;
- III. CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS;
- IV. CONTRATO DE COEDICIÓN;
- V. CONTRATO DE COLABORACIÓN REMUNERADA;
- VI. CONTRATO DE EDICIÓN CON AUTOR;
- VII. CONTRATO DE EDICIÓN CON EDITOR;
- VIII. CONTRATO DE DISTRIBUCIÓN;
- IX. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN;
- X. CONTRATO DE PUBLICIDAD;
- XI. CONTRATO DE TRADUCCIÓN;
- XII. CONVENIO GENERAL DE COEDICIÓN;
- XIII. ACUERDO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN.

#### Artículo 32

La Dirección General de Asuntos Jurídicos recibirá para su registro y depósito los instrumentos contractuales en materia editorial que pretendan suscribir las entidades académicas o dependencias editoras.

#### Artículo 33

La Dirección General de Asuntos Jurídicos llevará el control de instrumentos contractuales:

- a) No requerirán de validación jurídica previa de la Oficina del Abogado General los instrumentos consensuales en materia editorial, siempre que se apeguen a los lineamientos y formatos aprobados por esa oficina y se envíen para depósito y registro a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- b) Las entidades académicas o dependencias editoras remitirán para su resguardo copia simple de los instrumentos contractuales que en materia editorial celebren a la Dirección General del Patrimonio Universitario y al Consejo Editorial de la UNAM a través de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- c) La Dirección General de Asuntos Jurídicos tramitará el registro legal de los instrumentos

contractuales ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública.

d) Una vez tramitado ese registro, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá el certificado original a la Dirección General del Patrimonio Universitario y una copia simple a la entidad académica o dependencia editora.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA ASIGNACIÓN DEL ISBN Y DEL ISSN**

#### Artículo 34

Las entidades académicas y dependencias editoras solicitarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con treinta días hábiles de anticipación al proceso de impresión, tramite la asignación del ISBN a sus publicaciones, para lo cual proporcionarán los datos del título, autor, número y año de edición o reedición y acompañarán a su petición las formas de los pagos de derechos correspondientes.

#### Artículo 35

Se deberá asignar el ISBN a los libros, cuadernos, folletos, publicaciones en microformas, publicaciones en escritura braille y otros lenguajes especiales para discapacitados, disco compacto, publicaciones en medios mixtos, libros grabados en casetes o disco compacto, cintas legibles en computadora diseñadas para producir listados, programas de computación, películas y videos educativos, series de transparencias de exposición, catálogos especiales y anuarios, de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento.

#### Artículo 36

El ISBN se deberá asignar a cada título editado por primera vez, a cada nueva edición de un título ya publicado, a cada diferente encuadernación o presentación, a las versiones relacionadas de la misma obra, al conjunto de una obra en varios tomos o volúmenes, a cada volumen de una obra de conjunto y a las obras vinculadas con un libro de texto.

#### Artículo 37

En un plazo no mayor de noventa días naturales contados a partir de la fecha del otorga-

miento del ISBN, las entidades académicas y dependencias editoras remitirán un ejemplar de la obra publicada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para realizar la comprobación del ISBN y reportarlo a la Agencia Nacional para la elaboración de los informes correspondientes.

#### Artículo 38

Toda publicación periódica universitaria ya sea periódico, gaceta, boletín o revista deberá contar con ISSN, el cual se imprimirá en tipos de doce puntos, y deberá aparecer en el ángulo superior derecho de la portada o cubierta de cada uno de los fascículos de la publicación seriada o en lugar visible.

#### Artículo 39

Cuando las entidades académicas y dependencias editoras requieran un ISSN, el titular solicitará por escrito la realización del trámite correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### **SECCIÓN TERCERA DEL CÓDIGO DE BARRAS**

#### Artículo 40

Las entidades académicas y dependencias editoras tendrán la obligación de utilizar el código de barras en sus publicaciones, tomando como base los números ISBN e ISSN para determinar el código identificador de producto según el sistema EAN-13.

#### Artículo 41

El código de barras deberá imprimirse en la cuarta de forros o en la sobrecubierta, independientemente de su diseño, color u orientación. Si el libro es empastado, sin sobrecubierta, los símbolos deben estamparse en el lugar indicado o pegarse una etiqueta impresa.

#### Artículo 42

Las entidades académicas y dependencias editoras podrán utilizar un serial de dígitos y simbologías añadido al código de barras de sus publicaciones periódicas para indicar fechas, numeraciones o claves de control, que permitan diferenciar sus ejemplares.

#### Artículo 43

Las entidades académicas y dependencias editoras podrán solicitar asesoría, asignación e impresión del código de barras a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, por medio de oficio en el que conste el número ISBN o ISSN de su publicación.

### **SECCIÓN CUARTA DEL PAGO DE REGALÍAS**

#### Artículo 44

Todo trabajador académico tiene derecho a percibir, por labores realizadas al servicio de la Universidad, las regalías que le correspondan por concepto de derechos de autor, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto del Personal Académico, Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios y con lo convenido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.

#### Artículo 45

El porcentaje que por concepto de regalías se cubrirá a los autores universitarios será del 10% sobre el precio de tapa. En el caso de obras de alto tiraje o de tirajes bajo pedido el porcentaje de regalías podrá ser negociado entre los autores universitarios y las entidades académicas o dependencias editoras. En obras colectivas las regalías se prorratarán según lo resuelvan de común acuerdo los autores.

#### Artículo 46

Los ejemplares entregados a título gratuito a los autores no se considerarán en las liquidaciones que realice la UNAM.

#### Artículo 47

Los ejemplares utilizados para difusión, promoción y cumplimiento de disposiciones institucionales y legales no se considerarán en las liquidaciones que realice la UNAM, pero se especificarán en los instrumentos consensuales celebrados con los autores universitarios.

#### Artículo 48

El pago de regalías deberá ser en remuneración económica, sin embargo se podrá convenir que la misma sea en especie, mediante la entrega de ejemplares de la obra.

Artículo 49

Todas las entregas de efectivo o ejemplares que se hagan al autor por cualquier concepto se efectuarán contra la entrega de un recibo en el que se especifiquen claramente los conceptos correspondientes.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LAS COEDICIONES**

Artículo 50

La Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial resguardará los contratos y convenios marco de coedición y de colaboración con editoriales externas a la UNAM aprobados por el Consejo Editorial de la UNAM.

Artículo 51

Los lineamientos de negociación que observarán las entidades académicas y dependencias editoras para efectuar una coedición serán los siguientes:

I. En los casos de coediciones de obras universitarias, las entidades académicas y dependencias editoras sólo podrán hacer negociaciones sobre un contrato de coedición cuando conste en algún instrumento la titularidad de los derechos patrimoniales de la obra a favor de la Universidad o se cuente con la autorización correspondiente del titular de dichos derechos por escrito.

II. Los términos y condiciones pactados en los contratos de coedición no podrán ser en ningún caso desfavorables para la UNAM.

III. Las características editoriales de las coediciones seguirán en lo posible las disposiciones de la UNAM.

IV. Los sellos y nombres de los editores participantes deberán aparecer impresos en la misma cantidad, ubicación y tamaño en las publicaciones.

V. En las coediciones, un número determinado de ejemplares fijado de común acuerdo se destinará a la promoción comercial, sin que genere regalías al autor.

VI. En caso de coediciones de libros en que la UNAM es titular de los derechos patrimoniales, el pago de regalías a los autores universitarios se realizará a través de la UNAM y será cubierto por las partes conforme al porcentaje de

reparto de ejemplares en la coedición.

VII. Los ejemplares por derechos de autor para autores universitarios serán entregados exclusivamente a través de la Universidad y su cantidad será cubierta por las partes de acuerdo con el porcentaje de su participación en la coedición.

VIII. Los negativos o cualquier otro soporte material resultante de una coedición quedarán sujetos a un régimen de copropiedad, y su resguardo dependerá de las negociaciones y términos de cada caso, según el contrato correspondiente.

IX. La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá asesorar a las entidades académicas y dependencias editoras que lo requieran en los acuerdos de intereses y negociaciones relativas a los contratos de coedición.

Artículo 52

Serán las entidades académicas y dependencias editoras, con base en los criterios y documentación acordados por el Consejo Editorial de la UNAM, las que supervisarán el cumplimiento de las liquidaciones a que la UNAM tenga derecho o, en su caso, verificarán que la venta de los ejemplares que se les entreguen cómo coeditoras no lesionen el patrimonio universitario ni vulneren los créditos académicos de la Institución. En caso de incumplimiento en los pagos que se tengan que efectuar a la UNAM, se deberá notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se proceda a su recuperación por la vía judicial.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA TRANSMISIÓN DE DERECHOS**

Artículo 53

Toda transmisión de derechos patrimoniales de una persona física o moral a la UNAM se realizará en forma escrita cumpliendo con los requisitos que establece la Ley Federal del Derecho de Autor.

Artículo 54

Las erogaciones que se hagan por la adquisición de derechos editoriales deberán observar los lineamientos que dicte el Consejo Editorial de la UNAM y afectarán las partidas

presupuestales de las entidades académicas y dependencias editoras que celebren contratos al respecto.

#### Artículo 55

Toda transmisión de derechos patrimoniales deberá prever en favor del autor o del titular del derecho patrimonial una participación proporcional de los ingresos de la explotación o una remuneración fija y determinada.

#### Artículo 56

La contratación, obtención de permiso o adquisición de licencias para la publicación de obras, incluidas ilustraciones, de cuyos derechos patrimoniales sean titulares otras casas editoriales nacionales o extranjeras no universitarias, se realizarán conforme a sus respectivos procedimientos y disposiciones. Las entidades académicas y dependencias editoras someterán los documentos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dependencia que revisará la no contravención de los tratados internacionales en materia de derechos de autor y derechos conexos suscritos y aprobados por los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Derecho de Autor y estas disposiciones generales.

#### Artículo 57

La contratación, obtención de permiso o adquisición de licencias para la publicación de obras, incluidas ilustraciones, de cuyos derechos patrimoniales sea titular la UNAM, o cuente con la autorización correspondiente del titular de dichos derechos se solicitarán al Consejo Editorial de la UNAM a través de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.

#### Artículo 58

El otorgamiento de cartas de liberación de derechos patrimoniales, a propuesta de las entidades académicas y dependencias editoras, lo hará el Consejo Editorial de la UNAM, tomando en cuenta la opinión legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General del Patrimonio Universitario y la opinión comercial de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial. La resolución se comunicará a los interesados en

un plazo no mayor de quince días naturales después de haberse emitido el dictamen de procedencia y el examen de los intereses de los autores, entidades académicas y dependencias editoras interesadas.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS LIBROS**

#### Artículo 59

Las publicaciones universitarias deberán ostentar en los forros el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuyos elementos serán los que establece el Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM, y que para efectos editoriales se considerará como el sello de la Universidad.

#### Artículo 60

Los libros universitarios contendrán los siguientes elementos básicos: I. Cubierta o primera de forros: título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores. Se incluirá de preferencia en esta parte el pie editorial, es decir el escudo de la UNAM más la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México". En el caso de que el logo de la UNAM no sea incluido en esta parte será incorporado a la cuarta de forros. Se podrá agregar, si lo permite el diseño de cubierta, el nombre de las entidades académicas o dependencias editoras y/o el de los coeditores.

II. Páginas de cortesía (pp. 1 y 2).

III. Anteportadilla (p. 3): título de la obra.

IV. Frenteportadilla (p. 4): nombres de la entidad o dependencia editora y de la serie, colección o especialidad académica. Si el diseño lo requiere estos datos podrán incluirse en la página 2.

V. Portadilla (p. 5): título completo de la obra; subtítulo; nombre del autor, autores o compiladores; escudo de la UNAM con la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México" y, en su caso, de los coeditores; lugar y año de la edición. Se incluirá, cuando corresponda, el nombre de la obra completa a la que pertenezca el libro; el nombre de los autores secundarios que hayan realizado la edición,

coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera, así como el de los colaboradores. Estos créditos de autores secundarios podrán constar tanto en la cubierta como en la portadilla o remitirse a una sección especial.

VI. Página legal (p. 6): número de edición y, en su caso, el de reimpresión; año; las siglas D. R., que corresponden a Derechos Reservados, y el símbolo © (copyright) precediendo a la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México" con su domicilio; las entidades académicas o dependencias editoras y sus domicilios; el ISBN de la edición y, en su caso, de la obra completa, de la colección a la que pertenece y de cada coeditor que lo proporcione; la leyenda "Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales"; y, por último, la leyenda "Impreso y hecho en México". En su caso, se consignarán los cotitulares de los derechos patrimoniales. Si hubiere antecedentes editoriales de la obra, de preferencia se indicarán el título original; el titular del derecho patrimonial; el año en que se generó este derecho; y, de ser posible, si es una traducción o si el libro fue publicado antes por otra casa editora, mencionando el título original, fecha y lugar de edición. Asimismo, se podrá consignar la catalogación en la fuente, y los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de forros.

VII. Colofón: se deberá imprimir de preferencia en la última página impar, y en él constarán el título de la obra, el nombre de la entidad o dependencia editora, la fecha del término de la edición, el nombre y domicilio de los talleres donde se efectuó la impresión y el tiraje, con especificación, si procede, del número de ejemplares en rústica y empastados. Podrá incluirse el nombre del papel utilizado y su gramaje, la familia tipográfica y los cuerpos empleados. También se consignarán los créditos del responsable editorial o coordinador editorial de la publicación y del diseñador.

VIII. En la cubierta posterior o cuarta de forros se colocarán un texto alusivo a la obra (si el diseño lo permite), así como el código de barras correspondiente.

IX. En el lomo se pondrán título de la obra,

nombre del autor y escudo de la UNAM, si el grosor lo permite.

## EDICIONES ELECTRÓNICAS

### Artículo 61

Las ediciones electrónicas deberán contar con la documentación legal y de procedimiento señalados para las publicaciones impresas.

### Artículo 62

Las obras que se editen en formato electrónico deberán contener el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México con los elementos establecidos en el Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM.

### Artículo 63

Las obras publicadas en formato electrónico contendrán los siguientes elementos:

I. Una página electrónica principal como portada que contenga título de la obra, nombre del autor, autores, traductor, compilador o cualquier otro colaborador del contenido intelectual de la obra, el número de registro del ISBN o del ISSN y el pie editorial. El pie editorial debe incluir el sello UNAM más la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México". En la parte inferior de la página constará el número de la edición y el año en que aparece; el símbolo ©, las siglas D. R., la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México" y su domicilio; si es el caso, a cada uno de los cotitulares de los derechos patrimoniales, las entidades académicas o dependencias editoras, el domicilio de éstas, la leyenda "Hecho en México" y la leyenda correspondiente a las limitantes de uso y reproducción de la obra. En la misma portada se podrán incluir los datos de las fracciones II, III, IV, V, VI y VII de este artículo o se podrá hacer referencia a ellos a través de ligas a otras páginas electrónicas secundarias.

II. Se consignará de preferencia el título original de la obra, el titular del derecho patrimonial y el año en que se generó este derecho. De ser posible se dejará asentado si la edición es una traducción o si fue editada anteriormente por otra casa editora y se hará mención del título original, fecha y lugar de edición y/o di-

rección electrónica para ediciones anteriores en línea.

III. Los autores secundarios de la obra que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, yuxtaposición, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera.

IV. Se podrán consignar los créditos de diseño de colección, ilustraciones, multimedia, diseño de arte, programación, digitalización, etcétera; así como los del responsable editorial y coordinador editorial de la publicación; especificación de permisos o restricciones en cuanto al uso de las partes de la obra.

V. Serie, colección o especialidad académica.

VI. Presentación del autor, cuando exista.

VII. Un índice, mapa o arquitectura del contenido de la obra.

#### Artículo 64

Las ediciones electrónicas deberán acatar los lineamientos emitidos por el Consejo Editorial de la UNAM para este fin. Deberán contar con la titularidad de los derechos patrimoniales o, en su caso, con las autorizaciones por escrito de los titulares de estos derechos.

### EDICIONES ELECTRÓNICAS EN DISCO ÓPTICO

#### Artículo 65

En la cara del disco óptico se imprimirá el título de la obra, el nombre del autor y el escudo de la UNAM. En el orden que se mencionan, se deberán incluir: el símbolo ©, las siglas D. R., la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México" y el año de publicación.

#### Artículo 66

Las ediciones en disco óptico provistas de empaque con superficie adecuada para impresión, contendrán como mínimo los siguientes elementos:

I. En la carátula del empaque: título de la obra, nombre del autor, autores o compiladores y el pie editorial, es decir el sello UNAM más la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México". Se podrá agregar, si lo permite el diseño de cubierta, el nombre de las entidades académicas o dependencias editoras.

II. En la parte posterior del empaque:

1) El título de la obra.

2) Resumen de la obra o tabla de contenido.

3) Los requerimientos técnicos mínimos para la lectura del disco óptico y su contenido.

4) En la parte inferior constará el número de la edición y, en su caso,

el de reimpresión y el año en que se edita, el símbolo © y las siglas D. R., la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México", y, si es el caso, a cada uno de los cotitulares de los derechos patrimoniales, las entidades académicas o dependencias editoras, la leyenda "Impreso y hecho en México" y la leyenda correspondiente a las limitantes de uso y reproducción de la obra. Se incluirá también el tiraje y la fecha de impresión.

5) Se incluirá el número de registro del ISBN o del ISSN y el código de barras.

Cuando la parte posterior del empaque no esté utilizable para impresión, se incluirán en la carátula los incisos 3, 4 y 5, el inciso 2 se podrá incluir en cualquier parte del empaque.

III. Si el empaque del disco compacto cuenta con lomo y costilla, en éstos se incluirá el título de la obra y/o el nombre del autor y, cuando el diseño lo permita, el escudo de la UNAM.

IV. En cualquier lugar del empaque se podrán consignar los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de arte impreso.

#### Artículo 67

La obra contenida en el disco óptico deberá apearse a los lineamientos establecidos en el apartado de EDICIONES ELECTRÓNICAS de estas disposiciones, con las siguientes adecuaciones: En el artículo 63 fracción I, la leyenda "Hecho en México" deberá sustituirse por "Impreso y hecho en México" y deberá agregarse el tiraje. En la fracción IV, deberán incluirse los créditos del diseño de arte impreso.

### EDICIONES ELECTRÓNICAS EN LÍNEA

#### Artículo 68

Las ediciones electrónicas en línea deberán apearse a las disposiciones establecidas en el apartado de EDICIONES ELECTRÓNICAS de estas disposiciones, con la siguiente adecuación cuando se trate de publicaciones que

## 5 de octubre de 2006 gaceta

cambian en el tiempo: A las especificaciones establecidas en el artículo 63 fracción I, al año en que aparece la edición deberá agregarse un guión y el año en curso, además deberá agregarse la fecha de última modificación.

### Artículo 69

Las publicaciones electrónicas en línea deberán contener los metadatos descriptivos de la obra, en el encabezado del código del programa o en un archivo aparte. Los metadatos deben apegarse al estándar emitido por el Consejo Editorial de la UNAM.

## CAPÍTULO VIII DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS

### Artículo 70

Las publicaciones periódicas de las entidades académicas y dependencias editoras se sujetarán a lo previsto en las presentes disposiciones generales.

### Artículo 71

Las entidades académicas y dependencias editoras deberán enviar un ejemplar de las publicaciones periódicas que editan a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial para su registro en el índice General de Revistas.

### Artículo 72

Cualquier cambio realizado en las publicaciones periódicas deberá ser informado a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial con la finalidad de que se registre en el índice General de Revistas.

### Artículo 73

El contenido de las publicaciones periódicas de nueva creación deberá ser aprobado por el comité editorial de la entidad académica o dependencia editora responsable, informándose del dictamen correspondiente al Consejo Editorial de la UNAM para su registro.

### Artículo 74

Para cambio de título en las publicaciones periódicas, la entidad académica o dependencia

editora solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos efectúe los trámites correspondientes ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública.

### Artículo 75

Se notificarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los cambios que realice una entidad o dependencia editora en relación con el responsable de una publicación, razón social o domicilio de la imprenta, razón social o domicilio del distribuidor, domicilio de la publicación y variación del tiempo de aparición de sus publicaciones periódicas.

### Artículo 76

Las entidades académicas y dependencias editoras enviarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos tres ejemplares de cada número de sus publicaciones periódicas, para dar cumplimiento a lo requisitos establecidos por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.

### Artículo 7

General de Asuntos Jurídicos los trámites para la obtención de las reservas de derechos al uso exclusivo de contenido de las publicaciones, difusiones periódicas y vía red de cómputo, así como la expedición de los certificados de licitud de título y contenido de las publicaciones periódicas ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas observando los siguientes puntos:

- I. Como primer trámite para la obtención de una reserva de derechos al uso exclusivo del título de las publicaciones, difusiones periódicas y vía red de cómputo, se deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la solicitud para que se efectúe ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor el dictamen previo sobre el título del cual se pretenda obtener una reserva, para cuyo efecto se deberá anexar el formato de pago de derechos previamente pagado de acuerdo con la tarifa que se encuentre vigente al momento de la solicitud.



II. Una vez obtenido el dictamen previo a favor de la UNAM, se deberá solicitar a la brevedad posible a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se promueva ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, la reserva de derechos al uso exclusivo del título de la publicación periódica que se requiera anexando el formato del pago de derechos por duplicado y previamente pagado de acuerdo con la cuota vigente al momento de realizar la solicitud.

III. La reserva de derecho al uso exclusivo del título ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública se deberá renovar anualmente un mes antes del día de su otorgamiento, para lo cual la entidad o dependencia editora enviará un ejemplar del último número que se haya editado dentro del periodo que se va a comprobar y donde deberá aparecer el título de la misma forma y tamaño en que fue otorgada la reserva.

#### Artículo 78

Cuando una entidad académica o dependencia editora decida suspender una publicación periódica o modificarla sustancialmente, lo notificará al Consejo Editorial de la UNAM y a las direcciones generales de Publicaciones y Fomento Editorial y de Asuntos Jurídicos.

#### Artículo 79

Las publicaciones de la UNAM podrán contener publicidad y recibir donativos y subsidios. En cuanto a la publicidad, se cuidará que no lesione la imagen académica de la Institución.

### **PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE DIVULGACIÓN**

#### Artículo 80

El directorio de las publicaciones periódicas de divulgación deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El título completo de la publicación que deberá ser igual al otorgado en el certificado de la reserva de derechos al uso exclusivo del título.
- II. Nombre completo y sin abreviaturas del director y del editor responsable de la publicación.
- III. Nombre de los integrantes de los comités

editoriales de las entidades académicas y dependencias editoras.

IV. Domicilio de la publicación.

V. Números de certificados de licitud de título y contenido expedidos por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, o bien la declaración de que se encuentran en trámite.

VI. Número de registro de reserva de derechos al uso exclusivo de título expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública, o bien la declaración de que se encuentra en trámite.

VII. Fecha de publicación y periodicidad.

VIII. Razón social y domicilio de la imprenta.

IX. Nombre y domicilio del distribuidor.

X. Tiraje.

### **PUBLICACIONES PERIÓDICAS ACADÉMICAS**

#### Artículo 81

Las publicaciones periódicas académicas deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. En la cubierta o primera de forros: ISSN, título completo de la revista sin abreviaturas, número y periodo que comprende la edición, lugar de edición, el pie de imprenta editorial, es decir el nombre de la entidad académica o dependencia editora responsable, el sello editorial de la UNAM más la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México".
- II. En la segunda de forros: periodicidad, la entidad académica o dependencia editora, nombre de los índices en donde está incorporada; nombre completo y sin abreviaturas del director y/o del editor responsable de la publicación; nombre de los miembros del consejo editorial con la respectiva identificación de la procedencia institucional, y del secretario de redacción, si existiere; domicilio de la publicación; números de certificado de licitud de título y contenido expedidos por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, o bien la declaración de que se encuentran en trámite; número de registro de reserva de derechos al uso exclusivo de título expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública, o bien la declaración de que se encuentra en trámite; mención de los

servicios que indizan la revista y de la disponibilidad de la revista en formatos electrónicos; mención de que se trata de una revista académica arbitrada y del no-compromiso con la opinión de los autores; autorización o prohibición para la reproducción de los artículos; información de dirección y costos para la suscripción; precio de venta por ejemplar; razón social y domicilio de la imprenta, así como nombre y domicilio del distribuidor.

III. En la tercera de forros: instrucciones para los autores y su traducción por lo menos a un idioma extranjero.

IV. En la contraportada: el contenido de la edición y el código de barras.

V. En el sumario o contenido: título completo, número de la revista e ISSN; título del artículo, nombre del autor, mención de continuidad si lo hubiere; la traducción del título entre paréntesis o destacado tipográficamente; lengua original del artículo en forma codificada, es decir con las abreviaturas del idioma en que fue originalmente escrito, así como números de la primera y última páginas separadas con un guión.

VI. Dentro de cada artículo se incluirán dos tipos de identificación:

1. Identificación de la revista: en la cornisa o pie el título abreviado de la revista; número de volumen y periodo que comprende; números de las páginas donde inicia y termina el artículo. Estos datos pueden repetirse en las páginas subsiguientes del artículo.

2. Identificación del artículo: título del artículo y su traducción a otro idioma distinto del que fue escrito; nombre del autor; identificación institucional del autor; resumen (abstract) del artículo en español y su traducción a otro idioma; palabras clave (key-words) y su traducción; fecha de recepción del artículo y fecha de aceptación.

## **EDICIONES PERIÓDICAS ELECTRÓNICAS**

### **Artículo 82**

Las ediciones periódicas electrónicas se apegarán a los lineamientos establecidos en el apartado de PUBLICACIONES PERIÓDICAS de estas disposiciones.

### **Artículo 83**

Las publicaciones periódicas en formato electrónico deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Una página electrónica principal como portada que contenga: ISSN, título completo de la revista sin abreviaturas, número y periodo que comprende la edición, lugar de la edición, el pie de imprenta editorial, es decir el nombre de la entidad o dependencia editora responsable, el sello editorial de la UNAM más la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México". En la misma portada se podrán incluir los datos de las fracciones II, III, IV, V, VI y VII de este artículo o se podrá hacer referencia a ellos a través de ligas a otras páginas electrónicas secundarias.

II. Periodicidad, dependencia editora, nombre de los índices en donde está incorporada; nombre completo y sin abreviaturas del director y/o del editor responsable de la publicación; domicilio de la publicación; número de registro de reserva de derechos al uso exclusivo de título expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública, o bien la declaración de que se encuentra en trámite; mención de los servicios que indizan la revista, en su caso mención de que se trata de una revista académica arbitrada, el no-compromiso con la opinión de los autores, la leyenda correspondiente a las limitaciones de uso y reproducción de los artículos, información de dirección electrónica o postal para costos y suscripción en caso de existir.

III. Nombre de los miembros del consejo editorial con la respectiva identificación de la procedencia institucional.

IV. Se consignarán los créditos de diseño, ilustraciones, multimedios, diseño de arte, programación, digitalización, etcétera; los nombres del responsable editorial, secretario de redacción y coordinador editorial de la publicación; así como la especificación de permisos o restricciones en cuanto al uso de las partes de la obra.

V. Instrucciones para los autores. Se recomienda su traducción por lo menos a un idioma extranjero.

VI. Un sumario o contenido: título del artículo, nombre del autor, mención de continuidad si

lo hubiere, la traducción del título entre paréntesis o con tipografía destacada, idioma o lengua original del artículo en forma codificada, es decir con las abreviaturas del idioma en que fue originalmente escrito y un hipervínculo directo a cada artículo.

VII. Dentro de cada artículo se incluirán dos tipos de identificación:

1. Identificación de la revista: título completo o abreviado de la revista; número de volumen y periodo que comprende. Estos datos pueden repetirse en las páginas electrónicas subsecuentes del artículo.
2. Identificación, del artículo: título del artículo y su traducción a otro idioma distinto del que fue escrito; nombre del autor; identificación institucional del autor; resumen (abstract) del artículo en español y su traducción a otro idioma; palabras clave (keywords) y su traducción; fecha de recepción del artículo y fecha de aceptación.

#### EDICIONES PERIÓDICAS ELECTRÓNICAS EN DISCO ÓPTICO

##### Artículo 84

En la cara del disco óptico se imprimirá el título completo de la revista sin abreviaturas, el ISSN, número y periodo que comprende la edición, la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México" y el escudo de la UNAM.

##### Artículo 85

Las ediciones en disco óptico provistas de empaque con superficie adecuada para impresión, contendrán como mínimo los siguientes elementos:

- I. En la carátula del empaque: título completo de la revista sin abreviaturas, el ISSN, número y periodo que comprende la edición, el pie editorial, es decir el sello editorial de la UNAM más la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México". Se podrá agregar, si lo permite el diseño de la cubierta, el nombre de las entidades académicas o dependencias editoras.
- II. En la parte posterior del empaque:
  1. El título de la revista completo sin abreviaturas.

2. Un sumario o contenido.

3. Los requerimientos técnicos mínimos para la lectura del disco óptico y su contenido.

4. Periodicidad, dependencia editora, nombre del director y/o de editor responsable de la publicación.

5. Domicilio de la publicación, números de certificado de licitud de título y contenido expedidos por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, o bien la declaración de que se encuentran en trámite; número de registro de reserva de derechos al uso exclusivo de título expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública, o bien la declaración de que se encuentra en trámite; así como una leyenda correspondiente a las limitaciones de uso y reproducción de la obra.

Se incluirá también el tiraje.

6. En su caso, mención de que se trata de una revista académica arbitrada y del no-compromiso con la opinión de los autores.

7. Precio del ejemplar.

8. Se incluirá el número de registro ISSN y el código de barras.

Cuando la parte posterior del empaque no esté utilizable para impresión, se incluirán en la carátula los datos requeridos en los incisos 3, 5, 7 y 8 de esta misma fracción de artículo, y los datos requeridos en los incisos 2, 4 y 6 se podrán incluir en cualquier parte del empaque.

III. Si el empaque del disco compacto cuenta con lomo y costilla, en éstos se incluirá el título de la revista y cuando el diseño lo permita el número y periodo que comprende la edición, así como el escudo de la UNAM.

IV. En cualquier lugar del empaque se podrán consignar los créditos de ilustradores y diseño de arte impreso.

##### Artículo 86

La obra contenida en el disco óptico deberá apearse a los lineamientos establecidos en el apartado de EDICIONES PERIÓDICAS ELECTRÓNICAS de estas disposiciones, con las siguientes adecuaciones:

- I. A los datos requeridos en la fracción II del artículo 83 debe agregarse el tiraje.

- II. A los datos requeridos en la fracción IV del artículo 83 se deberán añadir los créditos del

diseño de arte impreso.

### **EDICIONES PERIÓDICAS ELECTRÓNICAS EN LÍNEA**

#### **Artículo 87**

Las ediciones periódicas electrónicas en línea deberán apegarse a los lineamientos establecidos en el apartado de EDICIONES PERIÓDICAS ELECTRÓNICAS de estas disposiciones, con las siguientes adecuaciones:

I. A los datos requeridos en la fracción I del artículo 83 se incluirá la dirección electrónica (URL) de la revista y la fecha de última modificación.

II. Además de notificar los cambios previstos en el artículo 75, se anunciará cualquier cambio en la dirección electrónica (URL) de la revista.

III. Para los trámites previstos en el artículo 74 bastará con proporcionar la dirección electrónica (URL) de la publicación y las impresiones requeridas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la página de inicio.

IV. Cuando se actualice el supuesto previsto en el artículo 78, se deberá además informar con anticipación a los usuarios la fecha de desaparición del servicio en línea.

V. A los datos requeridos en la parte 2 de la fracción VII del artículo 83 se añadirá la referencia electrónica necesaria para ubicar el artículo y la fecha de última modificación.

#### **Artículo 88**

Las publicaciones electrónicas en línea deberán contener los metadatos descriptivos de la obra en el encabezado del código del programa o en un archivo aparte. Los metadatos deberán apegarse a los estándares emitidos por el Consejo Editorial de la UNAM.

### **CAPÍTULO IX DE LOS SITIOS WEB OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNAM**

#### **Artículo 89**

Los sitios web oficiales de las entidades académicas o dependencias universitarias deberán contener el escudo de la Universidad Nacional Autónoma de México con los elementos esta-

blecidos en el Reglamento del Escudo y Lema de la UNAM.

#### **Artículo 90**

Los sitios web oficiales contendrán los siguientes elementos:

I. En la página electrónica principal el logo o escudo de las entidades académicas o dependencias universitarias y su nombre completo; el escudo de la UNAM que también servirá como hipervínculo a la página oficial de la UNAM (<http://www.unam.mx>); fecha de la última modificación del sitio. En la parte inferior de la página: el año en que aparece el sitio con un guión y el año en curso; el símbolo©, las siglas D. R., la leyenda "Universidad Nacional Autónoma de México"; la entidad académica o dependencias universitarias y su domicilio, la leyenda "Hecho en México" y la leyenda correspondiente a las limitantes de uso y reproducción. En la misma página electrónica principal se podrán incluir los datos de las fracciones II, III, IV y V de este artículo o se podrá hacer referencia a ellos a través de hipervínculos a otras páginas electrónicas secundarias.

II. El directorio actualizado de la dependencia con un hipervínculo al directorio oficial de la UNAM (<http://www.directorio.unam.mx>).

III. Por lo menos una dirección de correo electrónico institucional para dudas o comentarios acerca del sitio y/o del contenido.

IV. Se podrán consignar los créditos de diseño, ilustraciones, multimedia, programación, recopilación de información, digitalización, etcétera. Se recomienda incluir por lo menos a un responsable del mantenimiento y/o actualización de la información.

V. Un índice o mapa del contenido del sitio.

#### **Artículo 91**

Deberán incluirse los metadatos descriptivos del sitio en el encabezado del código.

Los metadatos deben apegarse al estándar emitido por el Consejo Editorial de la UNAM.

#### **Artículo 92**

La etiqueta del código HTML de todas las páginas del sitio deberá ser llenada con un título adecuado al contenido de la página.

Artículo 93

El Consejo Editorial de la UNAM emitirá una serie de lineamientos para la creación de los sitios web oficiales de las entidades académicas y dependencias universitarias con el objetivo de apoyar la estandarización y alto nivel editorial de los sitios de la Universidad. Los responsables de la edición del sitio web deberán registrar la dirección electrónica del sitio oficial de la dependencia según el procedimiento emitido por el Consejo Editorial de la UNAM.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Las presentes disposiciones generales entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta UNAM.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM, publicadas en Gaceta UNAM el 4 de septiembre de 1986; el Acuerdo por el que se dispone que las dependencias editoras tendrán la obligación de manejar el código de barras en sus publicaciones, publicado en Gaceta UNAM el 20 de junio de 1996 y las distintas circulares emitidas por el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial.

TERCERO.- Las entidades académicas y dependencias editoras que hayan iniciado los procesos editoriales al amparo de las disposiciones que sobre la materia existían hasta la fecha de publicación de estas disposiciones generales, continuarán dichos procesos bajo ese régimen. Los procesos que se inicien después de la entrada en vigor de este ordenamiento deberán observar las disposiciones previstas en el mismo.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**



# Lineamientos Editoriales

de la División de Ciencias y Artes para el Diseño

**Rector General**

Dr. Luis Mier Terán Casanueva

**Secretario General**

Dr. Ricardo Solís Rosales

**Rector de la Unidad Xochimilco**

Mtro. Norberto Manjarrez Álvarez

**Secretario de la Unidad**

Dr. Cuauhtémoc Vladimir Pérez Llanas

**Director de la División de CyAD Xochimilco**

Mtro. Rodolfo Santa María González

**Secretario Académico**

Mtro. Carlos Alberto Mercado Limones

**Responsable del Programa Editorial**

DG. Víctor Manuel Muñoz Vega



*...transformando el diálogo por la razón*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

Diseño: Amada Margarita Pérez Ponce





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO

## Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias y Artes para el Diseño

Aprobados por el Consejo Divisional en su sesión ordinaria 11/96, los días 20 y 21 de febrero de 1997. Modificados en su punto 3.2 en la sesión 5/97 del 24 de abril de 1997. Reformados en la sesión 4/99 del 8 de julio de 1999 y en las sesiones 8/2003 del 29 de enero y 9/2003 del 09 de marzo de 2004.

1. Introducción y definiciones
2. Del Consejo Editorial
3. De los comités editoriales
4. Del Programa Editorial de la División
5. De las líneas editoriales de la División y del procedimiento para su creación, promoción, apoyo, modificación o supresión
6. De las publicaciones e impresos especiales
7. De las líneas editoriales para libros o publicaciones unitarias
8. De las líneas editoriales para publicaciones periódicas
9. De la asignación y ejercicio del presupuesto editorial
10. De las modalidades y procedimientos de la dictaminación
11. Del dictamen académico
12. De la evaluación técnica
13. De la evaluación de diseño
14. De los requerimientos técnicos

## Capítulo 1. Introducción y definiciones

**1.1** Dentro del marco orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana, UAM, estos lineamientos se originan en los documentos expedidos por el Colegio Académico, en particular *las Políticas operacionales sobre la producción editorial que incluyen mecanismos de evaluación y fomento, respecto de edición, publicación, difusión y distribución*, en adelante denominadas "Pospe", y *las Políticas generales de la UAM en el ámbito de la preservación y difusión de la cultura*. Asimismo estos lineamientos toman en cuenta *las Políticas Operativas sobre la Producción Editorial de la Unidad Xochimilco*.

**1.2** Este documento toma en cuenta el marco normativo que rige a la industria editorial mexicana, y en particular:

- a) *La Ley Federal del Derecho de Autor* (LFA), en todo lo aplicable.
- b) Las diversas disposiciones relativas al depósito legal, entendido como la obligación que tienen los editores de entregar oportunamente determinados ejemplares de las obras que editen a las bibliotecas, archivos y catálogos que marcan diversas leyes, reglamentos, acuerdos y decretos.
- c) Las normas relativas a números internacionales normalizados para libros y para revistas, ISBN e ISSN, respectivamente y código de barras o código de producto.
- d) En el caso de las publicaciones periódicas, *el Reglamento de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas* de la Secretaría de Gobernación y los trámites relativos a reservas de derechos.
- e) Todas las disposiciones actuales y futuras respecto a *franquicias, tarifas preferenciales, subvenciones, becas, estímulos y premios* a que pueda hacerse acreedor un proyecto editorial universitario.
- f) Las demás normas aplicables.

**1.3** Las ediciones o las labores editoriales de la División de Ciencias y Artes para el Diseño son todas aquellas tareas relacionadas con la toma de las decisiones y la ejecución de los procesos técnicos necesarios para *publicar* información resultante de sus funciones sustantivas y correspondientes labores con alta calidad académica, técnica y formal.

**1.4** Una *publicación* tiene lugar cuando se pone alguna información al alcance de un público, de modo que éste pueda obtener copias de ella y/o usarla para sí, ya sea en forma gratuita o mediante un pago mencionando invariablemente la fuente original de dicha información y respetando los derechos de autor. Las publicaciones de la División sólo podrán ser dadas al público mediante las instancias facultadas para ello y conforme a las normas previstas en este documento.

**1.5** Se considera *publicación* la que se hace en cualquier formato o medio y mediante cualquier tipo de soporte material o electrónico, siempre que premeditadamente la información se reproduzca y/o se coloque en sitios accesibles al público desde donde pueda reproducirse para disponer de ella, mencionando siempre la fuente original de la información y respetando los derechos de autor.

**1.6** Se considera *editada o coeditada por la División* y por lo tanto sujeta a estas normas:

- a) Cualquier publicación realizada directamente con recursos de la propia División.
- b) Cualquier publicación coeditada o financiada con recursos ajenos a los de la UAM, si contiene información generada en la División, de cuyos derechos patrimoniales pueda participar la Universidad.
- c) Cualquier publicación que lleve o quiera llevar en lugar visible de la portada, de la contraportada, de la página inicial o de la página legal los nombres: "Universidad Autónoma Metropolitana", "Unidad Xochimilco" y "División de Ciencias y Artes para el Diseño", en cualquier orden, solos o acompañados de logotipo, emblema o lema de la Universidad o de algún otro signo inconfundible, como las combinaciones de números y letras del tipo de ISBN, ISSN, direcciones electrónicas, URL, IP, DNS y similares que pertenezcan o estén registrados a nombre de la Universidad, incluso cuando les acompañen los distintivos de otras instituciones.

**1.7** No son materia de este documento:

- a) La información privada que se guarda o circula con fidelidad y que no se intenta hacer pública.
- b) La información que publican los integrantes de la comunidad divisional con sus propios recursos o en

medios externos a la Universidad, si para hacerlo emplean los recursos, el nombre, los signos, las direcciones o los números normalizados distintivos de la Universidad, y siempre que de los derechos patrimoniales de dicha información no participe la UAM.

c) Las citas y breves fragmentos empleados para la libre crítica artística o científica del trabajo de los miembros de la División, y sus declaraciones o intervenciones publicadas en medios externos a la Universidad.

d) Las menciones publicitarias pagadas en cualquier medio para anunciar una actividad académica o cultural de la División.

e) Las publicaciones hechas por grupos culturales, sociales o estudiantiles que lícitamente reciban apoyo financiero o material de la División, siempre que no empleen como identificación los nombres, signos, direcciones o números distintivos de la Universidad.

**1.8** Las labores editoriales de la División son de dos tipos:

a) *Decisiones y acciones de orientación y contenido editorial*, que serán acordadas colectivamente por el Consejo y los comités editoriales previstos en la legislación universitaria, mediante los mecanismos de este documento y no podrán, en ningún caso, ser tomadas por un solo individuo.

b) *Decisiones y acciones técnicas y ejecutivas*, que aun siendo supervisadas por dicho Consejo y dichos comités, deberán ser tomadas por el Responsable del Programa Editorial, así como por equipos de trabajo técnicamente calificados y dirigidos por personas con suficiente experiencia en la gestión de procesos de publicación.

**1.9** Corresponde al Consejo Divisional, al Consejo Editorial, a los Comités Editoriales, al Responsable del Programa Editorial, así como a todos los órganos personales e instancias de apoyo de la División, cumplir y hacer cumplir estos lineamientos, así como las decisiones que se tomen en su adecuado cumplimiento.

#### **1.10** Visión y Misión

Visión. La actividad editorial de la División de Ciencias y Artes para el Diseño se considera estratégica para el desarrollo divisional, en la medida en que a través de ella se cristalizan los esfuerzos que realiza

el personal académico dentro de las funciones universitarias de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura, a través de diversos medios impresos y electrónicos.

Esta actividad editorial parte de la necesidad de apoyar, fomentar, editar, producir y difundir los diversos productos derivados de las funciones sustantivas de la Universidad, así como las actividades complementarias de vinculación externa, de servicio universitario y de formación y superación académica. Se considera que el trabajo editorial de la División debe reflejar el trabajo académico cotidiano del personal y de las diversas instancias de la División, con la mayor calidad posible, ya que de ello depende la presencia que pueda lograr nuestra División tanto en la Universidad como en los ámbitos académicos externos.

El trabajo editorial de la División, a través de sus diferentes instancias: Consejo Editorial, Comités Editoriales y Programa Editorial, tiene como visión, la superación y profesionalización de sus funciones y competencias, tanto en su trabajo cotidiano como en la emisión de políticas e instrumentos, lineamientos e instructivos que orienten, regulen, ubiquen, promuevan y difundan a través de los medios editoriales idóneos, los productos del trabajo académico universitario.

Misión. Fortalecer la presencia de la División de Ciencias y Artes para el Diseño tanto en lo interno como externo a la Universidad, a partir de sus publicaciones con una alta calidad correspondiente al trabajo académico de investigación, docencia y preservación y difusión de la cultura realizado por el personal de la División bajo el principio de socialización de la información y difusión del conocimiento.

### **Capítulo 2. Del Consejo Editorial**

**2.1** El Consejo Editorial de la División es una instancia colegiada, formada por cinco miembros ratificados por el Consejo Divisional a propuesta del director de la División, que permanecerán en su cargo durante dos años y podrán ser ratificados por periodos iguales.

Los miembros de este consejo serán académicos de reconocido prestigio en el área de conocimiento de las ciencias y las artes para el diseño, y deberán publicar regularmente en medios de alto nivel de especialización o haber publicado en la especialidad. Dicho Consejo estará asesorado, a propuesta del director de la División y ratificado por el Consejo Divisional, por una persona de la comunidad universitaria que tenga experiencia demostrada en los aspectos técnicos de diseño, edición, producción y distribución de publicaciones. Se procurará que el asesor del Consejo Editorial sea el Responsable del Programa Editorial de la División.

En la integración de este Consejo se buscará mantener el equilibrio entre las diferentes áreas de conocimiento que constituyen la comunidad divisional, sin que esto signifique mantener una representatividad determinada por departamentos, carreras o áreas de investigación.

Se procurará que en la composición del Consejo Editorial participen miembros de los comités editoriales.

**2.2** El Consejo Editorial designará de entre sus propios miembros a un coordinador, quien convocará a las sesiones del mismo. En su ausencia, el Consejo Editorial podrá ser convocado por cualquiera de sus miembros y sesionará válidamente con la presencia de tres de ellos.

Una vez declarada la existencia del quórum necesario y establecido el orden del día, las sesiones del Consejo Editorial podrán extenderse a lo largo de varias reuniones, en días no necesariamente consecutivos, en tanto se agota dicho orden. Las reuniones que sean continuación de una sesión ya instalada no requerirán verificación de quórum.

Los integrantes del Consejo Editorial serán reemplazados cuando dejen de asistir, sin causa justificada, a tres sesiones consecutivas o a cinco no consecutivas en el lapso de un año.

El Consejo Editorial informará al director de la División de las inasistencias de sus miembros para

que éste proponga al Consejo Divisional los nombres de los académicos que los reemplazarán.

El Consejo Editorial informará de sus actividades anualmente y por escrito al Consejo Divisional manteniendo la confidencialidad de los nombres de los autores de las obras postuladas y de los evaluadores designados para ellas.

**2.3** El Consejo Divisional podrá solicitar la opinión y la asesoría del Consejo Editorial cuando ejerza sus facultades para:

- a) Aprobar la creación, promoción, apoyo, modificación o supresión de las líneas editoriales.
- b) Ratificar a los integrantes del Consejo y de los comités editoriales.
- c) Recibir los informes anuales del Consejo y de los comités editoriales.

**2.4** El Consejo Editorial es la instancia facultada para recibir las propuestas de creación, promoción, apoyo, modificación o supresión de líneas editoriales estudiarlas, emitir dictamen y presentarlas al Consejo Divisional conforme a lo establecido en el punto 4.1 de estos lineamientos.

**2.5** Las demás funciones del Consejo Editorial son:

- a) Asesorar al Consejo Divisional para establecer las políticas editoriales en su ámbito de competencia y para la creación, promoción, apoyo, modificación o supresión de líneas editoriales.
- b) Intervenir en la regulación de la producción editorial de la División.
- c) Mantener el seguimiento de la actividad de los comités editoriales.
- d) Asesorar a la Dirección en la distribución anual entre las diferentes líneas editoriales, de los recursos presupuestales previamente aprobados para las partidas de edición de libros y publicaciones periódicas. Estos recursos los administrará y ejercerá la Dirección con la ayuda del Programa Editorial y mediante dictámenes favorables; dentro de esta programación se preverá cuáles proyectos pueden ser realizados mediante coediciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos programados.
- e) Proponer a la Dirección, a más tardar en septiembre de cada año, la redistribución equitativa entre la:

líneas editoriales que tengan proyectos ya dictaminados favorablemente, de los recursos que para entonces no hayan sido comprometidos en las líneas editoriales que no tengan proyectos en estado de avance.

- f) Establecer los formatos en que se presentarán los protocolos de postulación de obras y las evaluaciones.
- g) Establecer los requisitos que deberán cumplir los proveedores de servicios editoriales y gráficos que deseen prestar servicios a la División.
- h) Explorar la situación de la demanda entre los lectores de los temas del diseño en las áreas en las que trabaja la División, en México y en el extranjero, para detectar si existen temas sobre los cuales convenga editar, reimprimir, reeditar, incluso investigar o escribir obras por encargo.
- i) Apoyar al Programa Editorial con información acerca de la producción, distribución, circulación y ventas de las publicaciones de la División, para que confeccione periódicamente un catálogo general.
- j) Dar seguimiento al uso de los apoyos que pueda acordar la División en favor de publicaciones hechas por grupos culturales, sociales o estudiantiles.
- k) Cumplir y hacer que se cumplan estos lineamientos.
- l) Las demás que se deriven de este documento y de las disposiciones aplicables.

### Capítulo 3. De los comités editoriales

**3.1** Cuando el Consejo Divisional ejerza su competencia para crear una nueva línea editorial, declarará creado, junto con ella, el respectivo comité editorial, solicitando simultáneamente al director que proponga los nombres de sus integrantes en un plazo razonable.

**3.2** Los comités editoriales son instancias colegiadas, cada una formada por tres miembros ratificados por el Consejo Divisional a propuesta del director de la División, que permanecerán en su cargo durante dos años y podrán ser ratificados por períodos iguales.

Los miembros de estos comités serán académicos de reconocido prestigio en el área de conocimiento de las ciencias y las artes para el diseño, y deberán publicar regularmente en medios de alto nivel de especialización o haber publicado en la espe-

cialidad. Uno de ellos deberá ser un miembro de la comunidad universitaria que tenga experiencia demostrada en los aspectos técnicos de diseño, edición, producción y distribución de publicaciones.

En la integración de estos comités se buscará mantener el equilibrio entre las diferentes áreas de conocimiento que constituyen la comunidad divisional, sin que esto signifique mantener una representatividad determinada por departamentos, carreras o áreas de investigación.

**3.3** Cada comité editorial designará de entre sus propios miembros a un coordinador, quien convocará a las sesiones del mismo. En su ausencia, los comités editoriales podrán ser convocados por cualquiera de sus miembros y sesionarán válidamente con la presencia de tres de ellos.

Una vez declarada la existencia del quórum necesario y establecido el orden del día, las sesiones de los comités editoriales podrán extenderse a lo largo de varias reuniones, en días no necesariamente consecutivos, en tanto se agota dicho orden. Las reuniones que sean continuación de una sesión ya instalada no requerirán verificación del quórum.

Los integrantes de los comités editoriales serán reemplazados cuando dejen de asistir, sin causa justificada, a tres sesiones consecutivas o a cinco no consecutivas en el lapso de un año.

Cada comité editorial informará al director de la División de las inasistencias de sus miembros para que éste proponga al Consejo Divisional los nombres de los académicos que los reemplazarán, enviando una copia de dicho informe al Consejo Editorial. Cada comité editorial informará de sus actividades anualmente y por escrito al Consejo Divisional, incluyendo la nómina de obras recibidas, en proceso, dictaminadas, aprobadas, condicionadas y rechazadas, pero manteniendo la confidencialidad de los nombres de los autores de las obras postuladas y de los evaluadores designados para ellas.

**3.4** Las postulaciones de obras, de acuerdo con los presentes lineamientos, el envío de documen-

tación y manejo del directorio de los evaluadores; la recepción de los resultados de evaluaciones; el registro pormenorizado del proceso de dictaminación de las obras en curso, así como la comunicación oficial con los autores, evaluadores y comités editoriales, se harán a través del Responsable del Programa Editorial y la instancia de apoyo vinculada al mismo, especificada en el punto 4.7 de estos lineamientos.

**3.5** Las demás funciones de los comités editoriales son:

- a) Emitir sus propias reglas internas de funcionamiento.
- b) Coordinar cada una de sus colecciones, en el caso de publicaciones periódicas designarán al editor que se hará cargo de la producción por conducto del Programa Editorial y, en su caso, al que se registrará como *director, coordinador o editor responsable* ante las autoridades respectivas, así como designar al diseñador gráfico a cargo, evaluando su proyecto inicial y sus avances. En el caso de las publicaciones de libros u obras unitarias el editor responsable será el Responsable del Programa Editorial o quien asuma la responsabilidad de antemano en el proyecto editorial por conducto del propio Programa.
- c) Analizar las obras que reciban para, en su caso, enviarlas a evaluación y posteriormente dictaminar sobre su publicación, así como tomar la iniciativa en la creación de obras por encargo para su aparición en las publicaciones apropiadas.
- d) Formar directorios actualizados de evaluadores por áreas del conocimiento y dar copia de ellos al Consejo Editorial.
- e) Gestionar la evaluación de las obras que reciban, designar a los evaluadores, acordar con ellos un plazo razonable, apoyarlos en su trabajo y reemplazarlos en caso de que no entreguen su evaluación a tiempo.
- f) Respetar y hacer suyos los resultados de las evaluaciones al dictaminar las obras, excepto en los casos previstos en este documento.
- g) No reproducir, publicar ni comprometer recursos en una publicación cuya evaluación y dictaminación no estén concluidas.
- h) Solicitar a la Dirección que ejerza, por medio del Programa Editorial, los recursos que tienen asignados cada vez que dictaminen favorablemente una publicación que haya cubierto todos los requisitos de evaluación, académicos, técnicos y de diseño.

i) Decidir la suspensión, posposición o modificación de los proyectos que no aprueben las evaluaciones respectivas, y en su caso;

j) Procurar la obtención de fuentes alternativas o complementarias de financiamiento.

k) Proponer a sus propios proveedores de servicios editoriales, gráficos, industriales, de corrección, ilustración, fotografía, fotomecánica, imprenta, encuadernación, etcétera, exclusivamente a partir del padrón organizado por el Programa Editorial divisional.

l) Fomentar las coediciones con otras instituciones y con empresas editoriales que cuenten con la capacidad técnica y económica para optimizar la producción y distribución de las publicaciones de su línea editorial.

m) Conocer y explorar la situación de la demanda entre los lectores de los temas de su línea editorial para detectar si existen temas sobre los cuales con venga editar, reimprimir, reeditar o incluso investigar o escribir obras por encargo.

n) Apoyar al Programa Editorial con información acerca de la producción, distribución, circulación y ventas de las publicaciones de su línea editorial, para que confeccione periódicamente un catálogo general

o) Cuidar y defender la calidad, la unidad y la coherencia de la imagen pública de la División, de sus publicaciones, de las colecciones y títulos a su cargo y de la forma en que éstos se presentan.

p) Aprobar, mantener con homogeneidad y revisar cuando lo juzgue necesario las características gráficas, tipográficas y de diagramación de cada una de las colecciones o publicaciones a su cargo.

q) Responsabilizarse de que sus publicaciones cumplan con todos los requisitos que se detallan en el capítulo 14 y los que establezca la legislación aplicable.

r) Cumplir y hacer que se cumplan los presentes lineamientos.

s) Las demás que se deriven de este documento y de las disposiciones aplicables.

#### Capítulo 4. Del Programa Editorial de la División

**4.1** La División de Ciencias y Artes para el Diseño contará con un Programa Editorial como instancia editora que articule y coordine las diferentes etapas del proceso editorial de las distintas líneas editoriales de la División.

**4.2** El Programa Editorial tendrá un responsable que será nombrado por el Director de la División, dicha persona será un miembro de la comunidad universitaria, un académico de reconocido prestigio que tenga experiencia demostrada en los aspectos técnicos de diseño, edición, producción y distribución de publicaciones.

**4.3** El Responsable del Programa Editorial será el encargado de coordinar las actividades de diseño, edición y producción de las publicaciones divisionales y se encargará de la realización, ante la oficina del Abogado General, de los trámites para el cumplimiento de las disposiciones relativas al depósito legal, a las normas relativas a la asignación de *números internacionales normalizados* para libros y revistas, ISBN e ISSN respectivamente, código de barras o código de producto, al cumplimiento, en el caso de las publicaciones periódicas, del Reglamento de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, así como la gestión de los trámites relativos a reservas de derechos; al cumplimiento de las disposiciones actuales y futuras respecto a *franquicias, tarifas preferenciales, subvenciones, becas, estímulos y premios* a que pueda hacerse acreedor un proyecto editorial universitario y a las demás normas aplicables.

**4.4** El Programa Editorial deberá cuidar la imagen del conjunto de las líneas editoriales, publicaciones unitarias y publicaciones periódicas, preservando su coherencia interna y congruencia con la imagen de la División y de la Universidad.

**4.5** El Responsable del Programa Editorial informará de sus actividades anualmente y por escrito al Consejo Divisional.

**4.6** Las demás funciones del Responsable del Programa Editorial son:

- a) Recibir los dictámenes favorables por parte de los comités editoriales de libros y publicaciones unitarias y darles curso a los procesos de publicación.
- b) Atender las necesidades de información requeridas por el Consejo Editorial de la División para su óptimo funcionamiento.
- c) Asesorar al Consejo Editorial para el establecimiento de políticas editoriales en su ámbito de competencia.

d) Asesorar al Consejo Editorial en la regulación de la producción editorial de la División.

e) Asesorar al Consejo Editorial en cuanto al seguimiento de las publicaciones en relación con su distribución y aceptación por la comunidad.

f) Asesorar a la Dirección en la distribución anual, entre las diferentes líneas editoriales, de los recursos presupuestales previamente aprobados para las partidas de edición de libros y publicaciones periódicas.

g) Asesorar a la Dirección y buscar alternativas para, de acuerdo con una programación anual, realizar convenios de coedición para optimizar el aprovechamiento de los recursos.

h) Cumplir y hacer que se cumplan estos lineamientos.

**4.7** El Responsable del Programa Editorial, para satisfacer las necesidades de los comités editoriales, contará con una asistencia editorial de apoyo que tendrá como función primordial la realización de los trámites de logística y seguimiento relacionados con los procesos de evaluación y dictaminación de las obras postuladas ante los comités editoriales de libros o publicaciones unitarias, así como de las publicaciones periódicas.

**Capítulo 5. De las líneas editoriales de la División y del procedimiento para su creación, promoción, apoyo, modificación o supresión.**

**5.1** Las líneas editoriales son de dos tipos:

- a) Las dedicadas a libros y publicaciones unitarias.
- b) Las dedicadas a publicaciones periódicas.

**5.2** Se denomina *libro* a toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, sobre cualquier soporte material o electrónico, cuya aparición ocurra una sola vez, ya sea en uno o varios volúmenes, tomos o fascículos, incluyendo todos los materiales complementarios, en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que formen conjuntamente con el libro un todo unitario que no pueda distribuirse separadamente.

**5.3** Las líneas editoriales de libros y publicaciones unitarias agrupan y dan coherencia, a través de colecciones, a los materiales impresos y no

impresos destinados a hacer públicos los resultados del trabajo universitario.

Se procurará que las líneas editoriales correspondan con las funciones sustantivas de la Universidad, creando una línea dedicada a las publicaciones para la docencia, otra a los productos de la investigación y una más a la preservación y difusión de la cultura.

Por medio de las líneas editoriales y las colecciones correspondientes se proporcionará unidad e identidad a los materiales que hacen públicos los conocimientos, reflexiones, técnicas, procesos, obras y demás resultados del trabajo universitario, mediante objetos impresos, fonogramas, mapas, planos, audiovisuales, videos, multimedia, hipertextos, programas y presentaciones para computadora, servicios en línea, prototipos y otros medios existentes ahora y en el futuro.

**5.4** Se considera *publicación periódica* toda publicación, sobre cualquier soporte material o electrónico, que aparece en partes sucesivas que se distinguen por medio de designaciones numéricas o cronológicas y que se pretende continuar publicando indefinidamente.

**5.5** El Consejo Divisional es el encargado de aprobar la creación, promoción, apoyo, modificación y supresión de líneas editoriales, a propuesta del Consejo Editorial divisional y de acuerdo con las *Pospe* y las *Políticas Operativas sobre la Producción Editorial de la Unidad Xochimilco* y con estos lineamientos.

Sólo se crearán, modificarán o suprimirán líneas editoriales mediante un estudio y dictamen previo del Consejo Editorial, que el Consejo Divisional podrá aprobar o rechazar. Se considerará prioritario que el Consejo Divisional establezca en cualquier tiempo y revise periódicamente las medidas que crea necesarias para el apoyo y promoción de las líneas editoriales, contando con la opinión del Consejo Editorial.

Podrán proponer al Consejo Editorial la creación de una nueva línea editorial los grupos académicos, a través de las jefaturas de departamento, de las

áreas de investigación o de las coordinaciones de los programas de docencia, cumpliendo con los requisitos del siguiente punto.

**5.6** La propuesta de creación o modificación de una línea editorial, tanto de libros y publicaciones unitarias como de publicaciones periódicas, deberá incluir:

- a) Una justificación académica que contenga la relación de la línea propuesta con la misión, objetivos y metas de la División.
- b) La exposición de su concepto general, contenidos colecciones o secciones según el caso, con una explicación que fundamente que la nueva línea propuesta no duplica los contenidos de alguna existente.
- c) El perfil general de su público y el panorama de su demanda, mostrando su viabilidad operativa, técnica y financiera.
- d) La propuesta de sus características gráficas, tipo gráficas y de diagramación.
- e) Los canales y mecanismos de circulación propuestos.
- f) En el caso de las publicaciones periódicas se señalará su periodicidad.
- g) Las líneas que incluyan publicaciones a través de servicios en línea, de transmisión electrónica u otros que requieran revisión, mantenimiento y actualización periódicas, deberán indicar el nombre de la persona responsable de esas tareas.

**5.7** La propuesta de supresión de alguna línea editorial, tanto de libros y publicaciones unitarias como de publicaciones periódicas, deberá incluir:

- a) Una evaluación académica de su concepto general contenidos, colecciones o secciones, según el caso incluyendo las publicaciones realizadas en relación con la misión, objetivos, metas y programas de la División
- b) Una evaluación técnica editorial que incluya sus aspectos operativos de realización, de diseño, presupuestos, de distribución y de ventas.
- c) Una evaluación de las tareas realizadas por el comité editorial respectivo en cuanto al cumplimiento de las funciones encomendadas en las políticas y lineamientos universitarios.

**5.8** Será causa para iniciar el proceso de supresión de una publicación periódica el hecho de que no aparezca ninguna nueva edición en un plazo supe-



rior a cinco veces su propia periodicidad, excepto cuando se trate de motivos ajenos a sus atribuciones y voluntad, que calificará el Consejo Editorial.

**5.9** Las líneas editoriales de libros y obras unitarias que publiquen a través de servicios en línea, de transmisión electrónica u otros, que requieran revisión, mantenimiento y actualización periódicas, también estarán sujetas al punto anterior cuando no reciban mantenimiento oportuno.

**5.10** Las líneas editoriales y sus colecciones podrán darse a conocer ante el público con una imagen gráfica propia y un nombre diferente a los estipulados en este documento, cuando ello les permita presentar las publicaciones de una manera más atractiva. El uso de este recurso publicitario no implicará cambio alguno en la identidad, estructura, integración u objetivos de la línea editorial ni del comité que la coordina.

### **Capítulo 6. De las publicaciones e impresos especiales**

**6.1** Están exentos de ser dictaminados los impresos y publicaciones siguientes, que no necesitan pertenecer a una línea editorial conforme a las normas del presente documento:

- a) Folletos de una sola hoja de tamaño igual o menor a oficio, doblados o cortados de cualquier manera.
- b) Cuadernillos de cinco páginas o menos.
- c) Carteles y reproducciones plásticas que no formen series equiparables a libros;
- d) Folletos de difusión de programas de licenciatura y posgrado, planes de estudio aprobados, anuncios, avisos y material impreso efímero de todo tipo, como calendarios, material publicitario, volantes, invitaciones y programas de mano para actividades académicas, artísticas y de preservación y difusión de la cultura.
- e) Papelería institucional y formas administrativas.
- f) Tarjetas de presentación, de protocolo, para mensajes o de felicitación.
- g) Todas las imágenes, grabaciones o comunicaciones hechas por medios fotográficos o electrónicos no impresos, siempre que pertenezcan claramente a las excepciones previstas en el punto 1.7 o que no caigan en ninguno de los supuestos del punto 1.6 de este documento.

**6.2** Los diplomas, certificados, constancias, títulos, grados y documentos con valor curricular o material no se consideran publicaciones, no requieren pertenecer a ninguna línea editorial ni ser dictaminados, pero compete a todas las instancias encargadas del cumplimiento de estas normas detener la impresión de aquellos que sean expedidos sin el amparo de los requisitos reglamentarios propios del tipo de documento de que se trate.

**6.3** Los recursos del Programa Editorial y los distintivos de la División no podrán ser usados para los proyectos modulares que tengan por objeto habilitar a los estudiantes en las disciplinas del diseño y la producción editorial, ya sean publicaciones unitarias o periódicas, excepto siguiendo las normas aquí establecidas.

Para ello deberán contar con los siguientes requisitos:

- a) Un protocolo de proyecto modular o terminal debidamente registrado en su coordinación de carrera.
- b) Un docente a cargo que se responsabilizará de la postulación del proyecto por los cauces normales ante el comité editorial respectivo.
- c) Se sujetarán a todas las disposiciones de estos lineamientos.

### **Capítulo 7. De las líneas editoriales para libros o publicaciones unitarias**

**7.1** La línea editorial denominada "publicaciones de docencia" dará cabida a materiales realizados o recopilados por los profesores para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y contenidos de los programas de licenciatura y posgrado, mediante las siguientes colecciones:

- a) *Notas de curso normal o especial* son materiales que exponen las ideas principales de un tema que se aborda en un determinado curso de docencia, generalmente presenta textos básicos, cuadros sinópticos o apuntes gráficos, realizados con base en la experiencia acumulada por el docente, desde diversas lecturas y con su propia aportación al conocimiento. Usualmente son materiales sintéticos y de textos cortos.
- b) *Manuales* son materiales generalmente ilustrados donde se describen los procedimientos para el manejo de un oficio, una máquina o alguna técnica.
- c) *Libros de ensayo* son materiales donde el autor pre-

senta un tema sin agotarlo, sin llegar al tratado exhaustivo, con una intención didáctica y con un tratamiento personal sobre asuntos filosóficos, artísticos, históricos, etcétera.

d) *Cuadernos de docencia* son ensayos de mediana extensión, breves pero más amplios que las notas de curso normal, en los que el profesor desarrolla un tema pertinente a los contenidos de los cursos.

e) *Libros de texto* son materiales destinados especialmente a la enseñanza de cualquier materia y que desarrollan de manera completa y a profundidad los temas de un programa de licenciatura o posgrado de una o varias unidades de enseñanza-aprendizaje y cursos regulares que imparte la División.

f) *Materiales didácticos no impresos* son los recursos audiovisuales de enseñanza-aprendizaje que realizan los profesores o especialistas, coordinados por los profesores, para tener acceso ágil a la comprensión de determinados contenidos, como fonogramas, diaporamas, videos, películas, animaciones, programas para computadora o presentaciones hechas en computadora, programas multimedia y servicios de consulta en línea que apoyen a la docencia, siempre que se consideren publicados por la División conforme a las definiciones de los puntos 1.6 y 1.7 de este documento.

**7.2** Se considerarán adecuados para publicarse como libros aquellos materiales que abarquen globalmente un tema general, de manera extensa y ordenada, con una estructura expositiva y un discurso accesibles, sin exhibir expresamente la estructura metodológica empleada.

En la aplicación de este punto se tomará en cuenta la existencia en el país de lectores interesados en el tema de que trate la obra en cuestión, el nivel de estos lectores, la complejidad del tema, la profundidad de la obra y la capacidad que tiene ésta de satisfacer dicha necesidad.

Los comités editoriales propondrán en cada caso el tiraje tentativo de cada publicación de acuerdo con el público al que va dirigida, recomendación que estará basada en el estudio de demanda correspondiente.

**7.3** Se consideran *libros de difusión* aquellos que dan a conocer los conocimientos generados en la División entre pares de su autor o autores, empleando el lenguaje y las categorías conceptuales propias de su especialidad.

Se consideran *libros de divulgación* aquellos que dan a conocer dichos conocimientos a estudiantes de licenciatura o de educación media y básica, a lectores de menor instrucción o especialización y en general a un público amplio, empleando lenguaje común y explicando el significado de cada concepto específico de la disciplina que se requiera mencionar.

**7.4** *Las tesis de grado aprobadas*, sólo podrán publicarse en el formato adecuado para libros, tomando en cuenta su estructura expositiva, su aparato crítico y didáctico, su metodología y el número de lectores potenciales con que cuente el país.

Cada comité será responsable de recomendar el tiraje tentativo de cada publicación conforme al punto 7.2 de estos lineamientos.

El análisis del punto 7.2 será más cuidadoso cuando la tesis de grado pudiera ameritar su publicación en forma de libro, por la especial claridad de su estructura expositiva, la alta calidad de su escritura, la necesidad que exista en el país de publicar trabajos sobre el tema de que se trate o por la relevancia de sus contenidos.

**7.5** Las memorias de eventos académicos, sólo podrán publicarse como reportes de investigación en cuadernos económicos y con tiraje reducido.

**7.6** La línea editorial denominada "Publicaciones de investigación" dará cabida a los resultados de investigaciones avanzadas o terminadas, obras de creación intelectual, de literatura científica, así como otros trabajos de difusión y divulgación de conocimientos relevantes que resulten del trabajo académico de la División y de su interacción con otras instancias universitarias, instituciones y grupos sociales.

a) *Avances de investigación* son los materiales que

resultan del avance parcial de una investigación en proceso, pero todavía no son productos terminales. Se publicarán cuando se requiera darlos a conocer entre ciertos especialistas para retroalimentar la investigación, mediante cuadernos económicos, pero no en forma de libros.

b) *Reportes de investigación* terminada son los productos que brotan de la idónea comunicación de resultados de investigaciones concluidas. Se publicarán cuando se requiera darlos a conocer entre especialistas, mediante cuadernos económicos, pero no en forma de libros.

c) *Libros de ensayo* son materiales que presentan un tema que, por lo general, el autor no agota y que trata de una manera personal, exponiendo sus puntos de vista confrontados con los de otros autores y expuestos con coherencia y agilidad literaria.

d) *Libros científicos* son los materiales que presentan un tema o una problemática desarrollada de manera puntual, con un desarrollo sistemático de los resultados, de acuerdo con las normas disciplinarias del lenguaje y los códigos correspondientes a la comunicación entre especialistas del área de conocimiento respectiva y que contribuya con nuevos conocimientos al campo respectivo.

e) Obras unitarias en medios no impresos y páginas permanentes en Internet que caigan en cualquiera de los casos del punto 1.6.

Cada comité será responsable de recomendar el tiraje tentativo de cada publicación conforme al punto 7.2 de estos lineamientos.

**7.7** La línea editorial denominada "Publicaciones de preservación y difusión de la cultura" dará cabida a las obras de creación intelectual, literaria, artística y de diseño, así como a otros trabajos de difusión y preservación de conocimientos relevantes que resulten del trabajo académico de la División y de su interacción con otras instancias universitarias, instituciones y grupos sociales.

a) *Libros de ensayo* son materiales que presentan un tema que por lo general el autor no agota y que trata de una manera personal, exponiendo sus puntos de vista confrontados con los de otros autores y expuestos con agilidad literaria.

b) *Libros de arte* son materiales que muestran la obra de uno o varios autores en las disciplinas del diseño gráfico e industrial, artes plásticas, arquitectura, etcétera, expresándose predominantemente a través de imágenes, fotografías u obra visual con discurso y valor plástico, documental o histórico propio.

c) *Catálogos* razonados y contextualizados, memorias, antologías, cronologías de obras de arquitectura, diseño industrial, diseño gráfico, artes visuales, urbanismo, fotografía, video y cine, así como otras disciplinas constitutivas de la cultura contemporánea, agrupadas bajo el concepto de autor, corriente, estilo o época.

d) Obras unitarias en medios no impresos y páginas permanentes en Internet que con estos contenidos caigan en cualquiera de los casos del punto 1.6.

## Capítulo 8. De las líneas editoriales para publicaciones periódicas

**8.1** Cada una de las publicaciones periódicas producidas en la División constituye una línea editorial en sí misma y es coordinada por su correspondiente comité editorial.

A las sesiones del comité editorial respectivo deberán asistir las personas registradas oficialmente como *director y/o como editor responsable* de la publicación, en los términos de las leyes nacionales, aun en los casos en los que no pertenecieran formalmente a tal comité.

**8.2** Se consideran *artículos de difusión o artículos especializados* aquellos que dan a conocer los conocimientos generados en la División entre pares de su autor o autores, empleando el lenguaje y las categorías conceptuales propias de su especialidad.

Se consideran *artículos de divulgación* aquellos que dan a conocer dichos conocimientos a estudiantes de licenciatura o de educación media y básica, a lectores de menor instrucción o especialización y, en general, a un público amplio, empleando lenguaje común y explicando el significado de cada concepto específico de la disciplina que se requiera mencionar.

**8.3** Sólo se considerará artículo especializado de investigación, para los fines de la legislación universitaria, aquel que cuente con un desarrollo sistemático de los resultados de investigación y contribuya al conocimiento en el campo respectivo.

El Consejo Divisional informará oportunamente de esta circunstancia a las comisiones dictaminadoras competentes, y serán los comités editoriales las instancias facultadas para expedir constancias válidas de que una obra o un artículo pasó satisfactoriamente por dichos procesos antes de su publicación.

**8.4** Las publicaciones periódicas de la División se dividen en dos tipos:

- a) *Revistas académicas*, que publicarán principalmente artículos especializados de investigación y artículos de difusión, y seguirán para todos ellos los procesos de dictaminación previstos en este documento.
- b) *Gacetas o boletines informativos*, que publicarán principalmente noticias, crónicas, reseñas, reportajes, entrevistas y comentarios de actualidad o de interés general sin seguir procesos de dictaminación.

**8.5** Las líneas editoriales periódicas académicas de la División son:

- a) *Revista Diseño en Síntesis*
- b) *Revista Diseño y Sociedad*
- c) *Anuario del Posgrado*.

Cada una de ellas tendrá las características que le otorgue su respectivo comité editorial de acuerdo con estos lineamientos.

**8.6** La línea editorial periódica informativa de la División es el boletín *Espacio Diseño*, editado por el Programa Editorial.

Por sus características, este boletín no contará con un comité editorial sino con un grupo de realizadores profesores y alumnos, así como de asesores, que formularán sugerencias y opiniones acerca de la publicación y su cumplimiento con los objetivos de información y comunicación a la comunidad de la División, y proyectar la imagen de su trabajo académico hacia el exterior.

Las decisiones y acciones, tanto de orientación y contenido, como las de tipo técnico, en el manejo del boletín recaerán directamente en el Director y en su editor responsable registrado legalmente.

**8.7** Tanto las publicaciones periódicas académicas como las informativas pueden publicar artículos de divulgación cuya extensión y nivel se ajusten a su formato y características. Las académicas podrán publicar noticias, crónicas, reseñas, reportajes, entrevistas y comentarios de interés general con fines de divulgación cuando lo consideren necesario, sin requerir dictamen y, a su vez, el boletín informativo podrá publicar artículos especializados de investigación, previo dictamen, cuando resulten de interés general.

En todo caso, sólo se considerará *artículo especializado de investigación* aquel que cuente con un desarrollo sistemático de los resultados de investigación, contribuya al conocimiento en el campo respectivo y cuente con dictamen favorable del comité editorial respectivo. En caso contrario se considerará *artículo de divulgación*, independientemente del medio o publicación en que aparezca.

**8.8** La División dispondrá los recursos para que todas las publicaciones periódicas que aparecen en papel aparezcan también en Internet con la misma calidad académica, técnica, formal y editorial.

**8.9** La línea editorial periódica "Anuario del posgrado" incluirá artículos y ensayos especializados y de divulgación de producto de la investigación realizada en los programas de la maestría y el doctorado en Ciencias y Artes para el Diseño.

## Capítulo 9. De la asignación y ejercicio del presupuesto editorial

**9.1** Las partidas presupuestales asignadas para *edición de libros y publicaciones* no podrán ser ejercidas ni transferidas excepto por la Dirección, de acuerdo con la programación anual y trimestral que formule el Consejo Editorial de la División.

El ejercicio o transferencia de los recursos internos o externos asignados a dichas partidas se

respaldará con dicha planeación, con los dictámenes favorables y con los demás requisitos de la legislación universitaria y de este documento.

**9.2** No es materia de este documento la partida denominada *gastos de difusión*, que es para cubrir el costo de la producción y difusión masiva de inserciones en prensa, radio, cine y TV relativas a información sobre la Universidad.

Tampoco es materia de este documento la partida denominada *material impreso*, que es para materiales de los señalados expresamente en el capítulo 6.

No se deberán emplear recursos de estas partidas para financiar las publicaciones que son materia de este documento sin la aprobación del Consejo Editorial.

**9.3** En enero de cada año el Consejo Editorial propondrá a la Dirección la distribución anual dividida por trimestres de los recursos presupuestales disponibles de cada línea editorial, recursos que se ejercerán por conducto del Programa Editorial y mediante dictámenes favorables.

Dentro de esta programación se preverá cuáles proyectos pueden ser realizados mediante coediciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos programados.

**9.4** En julio de cada año los comités editoriales enviarán a la Dirección, por medio del Programa Editorial, la relación en orden de prioridades de:

- a) Sus proyectos editoriales programados en el presupuesto que no han tenido todavía un dictamen favorable.
- b) Sus proyectos editoriales dictaminados favorablemente que no tengan recursos asignados en la programación anual.

En septiembre de cada año el Consejo Editorial presentará a la Dirección, por medio del Programa Editorial, un estudio con una propuesta de redistribución equitativa, entre las diversas líneas editoriales, de los recursos aún no comprometidos y

de aquellos comprometidos en proyectos que en esa fecha siguen sin obtener un dictamen favorable.

La propuesta de redistribución apoyará proyectos nuevos, o proyectos que requieran recursos adicionales a los programados, si ya cumplen con todos los requisitos de evaluación y dictaminación.

**9.5** El Programa Editorial informará de inmediato al Consejo Editorial y al comité editorial interesado, a través de su coordinador, cuando encuentre que un proyecto editorial determinado rebasa los recursos disponibles, siempre que no se haya modificado la distribución programada según el punto 9.3.

Compete en ese caso al comité editorial respectivo decidir si gestiona mayores recursos por sí mismo, si promueve una coedición de la UAM con instituciones o empresas externas, si reduce la magnitud del proyecto, si espera a la redistribución de que habla el punto 9.4, o si lo pospone.

**9.6** El Programa Editorial de la División, en coordinación con los editores responsables de las líneas editoriales y con el Consejo y los comités, invitará a todos los interesados en formar un padrón de proveedores de la División, en el cual se controle la calidad, los precios y la transparencia de las relaciones con los diversos proveedores de servicios editoriales.

Se dará preferencia a aquellos proveedores con los cuales ya exista una relación con antecedentes de trabajo de buena calidad y a buen precio, así como a los miembros y exmiembros de la comunidad divisional que puedan ofrecer servicios profesionales adecuados.

El Consejo Editorial establecerá los requisitos mínimos que deberán cumplir los proveedores de diversos servicios editoriales, de diseño, de corrección, de artes gráficas, etcétera, para poder incorporarse a este padrón. La permanencia en este padrón se revisará de acuerdo con los resultados de las evaluaciones técnicas y de diseño de cada obra realizada por los proveedores.

## Capítulo 10. De las modalidades y procedimientos de la dictaminación

**10.1** El autor que presente una obra ante un comité editorial deberá invariablemente cumplir con un protocolo de postulación.

**10.2** Los formatos de presentación de estos protocolos serán definidos por el Consejo Editorial de la División.

**10.3** Los protocolos de postulación para libros o publicaciones unitarias detallarán cuando menos:

- a) Datos generales del autor.
- b) Currículum del autor y tipo de experiencia que posee en el área de que trata la obra.
- c) Datos generales, objetivos, metodología, aparato crítico y didáctico de la obra.
- d) Índice y sinopsis de la obra.
- e) Justificación académica, relevancia y pertinencia de la obra.
- f) Universo lector al que va dirigida, nivel de escolaridad de los lectores, unidades de enseñanza-aprendizaje de la UAM o externas en las que podría emplearse.
- g) Estimación de aproximadamente cuántos profesores, investigadores, estudiantes y profesionales existen en México trabajando actualmente sobre el tema.
- h) Otros libros de similar nivel en el mismo campo de conocimiento y las aportaciones novedosas o ventajas de la obra respecto de las existentes.
- i) Nombres y teléfonos de cinco investigadores que estén trabajando actualmente sobre el tema, que podrían dar una opinión sobre esta y otras obras en este campo.

**10.4** Los comités editoriales de libros o publicaciones unitarias deberán gestionar obligatoriamente que se hagan tres evaluaciones académicas de cada obra postulada.

En caso de que la obra lo requiera o exista desacuerdo entre los integrantes del respectivo comité, también se podrán hacer las siguientes evaluaciones:

- a) Evaluación técnica.
- b) Evaluación de diseño.

Cada comité podrá decidir, en cada caso particular, en qué orden deben hacerse todas estas

evaluaciones, pero no podrá entregar el material definitivo para su reproducción ni comprometer gastos por este concepto hasta que cuente con un dictamen favorable basado en, por lo menos, dos evaluaciones académicas aprobatorias.

La evaluación técnica y la de diseño no serán obligatorias excepto por el hecho mismo de que el respectivo comité solicite su elaboración, en cuyo caso no podrán desatenderse.

Se extenderá una constancia por escrito al trabajo del evaluador, tanto interno, como externo y se procurará que sea retribuido económicamente o en especie dicho trabajo.

**10.5** Los protocolos de postulación para publicaciones periódicas académicas detallarán cuando menos:

- a) Datos generales del autor.
- b) Currículum del autor y tipo de experiencia que posee en el área de que trata el artículo.
- c) Título, objetivos y metodología del artículo.
- d) Sinopsis del artículo y partes que lo forman.

**10.6** Los comités editoriales de publicaciones periódicas académicas deberán gestionar que se hagan solamente las tres evaluaciones académicas para cada artículo postulado, pero deberán obtener anualmente una evaluación técnica y una evaluación de diseño con base en todas sus ediciones del año anterior.

**10.7** Todas las obras debidamente postuladas ante un comité editorial serán analizadas por éste en su sesión inmediata posterior, en la que se dará lectura al protocolo de postulación, se determinará si el tipo de propuesta coincide o no con la línea editorial respectiva y en qué colección tiene cabida más exacta.

En caso de que la propuesta pertenezca a otra línea editorial, deberá turnarse a la brevedad la postulación al comité respectivo. En caso contrario se procederá de inmediato a efectuar las evaluaciones correspondientes para su dictamen.

**10.8** Después de haber analizado y debatido una obra, los comités editoriales podrán decidir, por mayoría absoluta de votos, su no aprobación o condicionamiento a determinados cambios, aun antes de que sea enviada a los evaluadores. Esta decisión

deberá informarse por escrito al autor postulante, detallando sus fundamentos y motivos.

### Capítulo 11. Del dictamen académico

**11.1** Para realizar el dictamen académico el comité editorial respectivo designará tres evaluadores académicos, de los cuales por lo menos dos deberán ser externos a la División de Ciencias y Artes para el Diseño.

**11.2** Las evaluaciones académicas deberán ser realizadas evitando que el evaluador conozca la identidad del autor y viceversa.

**11.3** Las evaluaciones podrán ser favorables, desfavorables o de propuesta de cambios, y deberán exponer razones académicas que los funden y motiven de acuerdo con la disciplina de que trate la obra. Las evaluaciones desfavorables deberán aclarar de todos modos si se cree necesario sugerir cambios, que serán tomados en cuenta si la obra vuelve a postularse en el futuro.

**11.4** Los evaluadores académicos deberán recibir y leer la obra completa, incluyendo los anexos, el aparato crítico y/o didáctico, así como el material gráfico y de apoyo. Darán su evaluación fundada y motivada en un formato aprobado por el Consejo Editorial de la División, independientemente de que podrán anexar todos los comentarios que deseen.

No se enviarán a evaluación las obras postuladas que no se presenten completas, con sus anexos, aparato crítico y/o didáctico, así como el material gráfico y de apoyo, en una versión final, aunque posteriormente puedan sufrir los cambios pertinentes sugeridos y los que haga el autor conforme al artículo 46 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Los comités editoriales no recibirán postulaciones de obras que estén inconclusas o por elaborarse.

**11.5** Cada comité editorial dictaminará con base en los resultados, fundamentos y motivos de las tres evaluaciones académicas, ponderando los factores siguientes:

- a) Originalidad
- b) Validez científica

- c) Aportación al conocimiento
- d) Pertinencia
- e) Trascendencia
- f) Vigencia
- g) Innovación
- h) Demanda.

El peso específico de cada uno de estos criterios será ponderado de acuerdo con las características de cada una de las líneas editoriales aprobadas.

**11.6** Los comités editoriales formarán directorios de evaluadores por áreas de conocimiento, en los que podrán inscribirse académicos internos o externos a la Universidad que cumplan con los requisitos a juicio del propio comité.

Se podrá eliminar de dichos directorios a quienes no posean los requisitos necesarios, a quienes hayan dado información incompleta sobre dichos requisitos o incumplan reiteradamente con los plazos y características de las evaluaciones solicitadas.

**11.7** La evaluación académica se deberá solicitar por escrito, en una carta en la que conste el plazo razonable establecido de común acuerdo por el respectivo comité y el evaluador que acepte realizarla. Los comités editoriales podrán reemplazar a los evaluadores académicos que no entreguen su evaluación dentro del plazo razonable, previamente acordado por escrito.

En ningún caso podrá un comité editorial reemplazar a uno o más evaluadores académicos antes de agotarse el plazo acordado, ni tampoco podrá sustituirlos por ningún motivo después de que hayan entregado su evaluación.

**11.8** Para ser evaluador académico se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Gozar de reconocido prestigio en el área de conocimiento de la que se trate.
- b) Publicar regularmente en medios especializados o por lo menos haber publicado en la especialidad.

**11.9** Cuando el dictamen resulte no favorable, los artículos postulados para publicaciones periódicas serán devueltos a sus autores con las razones y fundamentos de la decisión, con o sin sugerencias de

cambios, y no podrán volver a postularse sino para el número siguiente de la publicación de que se trate. En el caso de libros, los dictámenes de obras que resulten no favorables no podrán volver a postularse sino para el programa editorial del siguiente año.

**11.10** Las obras que resulten condicionadas a cambios serán devueltas a sus autores con indicaciones lo más claramente posible acerca de las deficiencias detectadas y/o los cambios propuestos, así como de los fundamentos y motivos académicos del condicionamiento.

**11.11** En todo caso, las obras condicionadas a cambios no podrán permanecer en la programación, ni las de resultado no favorable podrán volver a presentar para el ciclo siguiente, si no se presentan con cambios acordes con los motivos y fundamentos del condicionamiento o el rechazo.

Los autores de obras condicionadas o con resultado no favorable no están obligados a aplicar literalmente las sugerencias de los evaluadores y del comité, pero sus obras sólo serán nuevamente programadas si se subsanan las deficiencias detectadas, ya sea con los cambios que el evaluador propuso o por otros que produzcan efectos equivalentes.

**11.12** Las obras que resulten aprobadas por cuando menos dos evaluadores académicos deberán ser dictaminadas favorablemente por el comité editorial respectivo y, en su caso, pasar por las evaluaciones técnica y de diseño, que no son obligatorias a menos que dicho comité las juzgue necesarias, conforme a la naturaleza de la publicación y a este documento, o cuando exista desacuerdo en la materia entre sus integrantes.

Los comités editoriales de publicaciones periódicas deberán someter anualmente a evaluación técnica y de diseño sus productos de ese periodo.

**11.13** Los comités editoriales deberán hacer suyo y respetar en todos los casos el resultado de las evaluaciones académicas, cualquiera que éste sea.

## Capítulo 12. De la evaluación técnica

**12.1** La evaluación técnica se hará una vez al año para las publicaciones periódicas, y en los demás casos, sólo cuando el comité respectivo la juzgue necesaria o cuando exista desacuerdo en la materia entre sus integrantes.

Se presentará en un formato que será el aprobado por el Consejo Editorial de la División. Contendrá la opinión de las siguientes personas:

- a) Un editor, procurando que sea la propia instancia técnica interna de la Universidad que coordinará la edición, quien hará notar las características y dificultades técnicas y financieras del proyecto.
- b) Un corrector de estilo, galeras o pruebas, un redactor o una persona con probado conocimiento de la lengua española, quien opinará sobre la calidad del lenguaje empleado en la obra y el tipo de tratamiento técnico que se le deba dar.
- c) Un librero profesional, ya sea el jefe de una librería o sistema de distribución de la propia Universidad, un librero externo u otra persona con prestigio y probado conocimiento de la distribución y comercialización de libros universitarios, quien opinará sobre la demanda potencial de la obra.

El Consejo Editorial solicitará anualmente a los comités de publicaciones periódicas que obtengan la evaluación técnica de sus productos editados durante ese periodo, misma que se integrará a su informe anual.

**12.2** Para la evaluación técnica se formarán directorios similares a los de los evaluadores académicos, que se registrarán por las mismas reglas.

**12.3** En la evaluación técnica se propondrá el tipo de objeto, medio o formato más adecuado para la publicación, el tiraje tentativo, los procesos idóneos de fabricación o reproducción, los canales de distribución o difusión y la magnitud de la inversión en dinero, tiempo, personal y demás recursos, considerando la disponibilidad presupuestal del Programa Editorial. También contendrá un sucinto análisis financiero del proyecto y del mercado, de la demanda o del público potencial para la publicación.



**12.4** La evaluación técnica podrá ser favorable, desfavorable o de propuesta de cambios, y deberá exponer razones académicas, técnicas, financieras y de demanda que la funden y motiven, de acuerdo con el tipo y magnitud del proyecto editorial de que se trate.

Una evaluación técnica desfavorable sugerirá, siempre que los haya, los cambios posibles que hagan técnicamente viable el proyecto.

**12.5** Los proyectos editoriales que tengan al menos dos evaluaciones académicas favorables y una evaluación técnica desfavorable serán devueltos a los comités editoriales respectivos, para que decidan por mayoría de votos si se rechaza el proyecto definitivamente o si se adoptan los cambios sugeridos por los evaluadores técnicos.

Los proyectos rechazados no podrán volver a postularse sino para el programa editorial del año siguiente, para lo cual deberán actualizarse.

Los proyectos que resulten condicionados serán modificados técnicamente por el comité respectivo, previa opinión del Programa Editorial, y si los cambios propuestos son a las obras, éstas serán devueltas a sus autores con indicaciones lo más claras posible acerca de los cambios propuestos, así como de los fundamentos y motivos de dichos cambios.

Las obras que resulten aprobadas deberán pasar por las demás evaluaciones que les correspondan.

### Capítulo 13. De la evaluación de diseño

**13.1** La evaluación de diseño se presentará anualmente para las publicaciones periódicas, y en los demás casos cuando la solicite el comité respectivo, o cuando exista desacuerdo entre sus integrantes, y se dividirá en dos etapas según un formato aprobado por el Consejo Editorial de la División:

- a) Proyecto inicial.
- b) Evaluación del producto editado.

El Consejo Editorial solicitará anualmente a los comités de publicaciones periódicas que obtengan

la evaluación del diseño de sus productos editados durante ese período, misma que se integrará a su informe anual.

**13.2** El proyecto inicial será presentado al comité editorial por el diseñador que se hará cargo del trabajo, proponiendo mediante una maqueta, un boceto de portada y tres pares de páginas típicas de interiores las características básicas del diseño y el medio o soporte material en que se proponga publicar, en lo que se refiere al formato, retícula, tipografía, colores de fondo, texto, imágenes, figuras, sistema de jerarquías de títulos, tratamiento de imágenes, relación imagen-texto, etcétera.

**13.3** El proyecto inicial deberá en todos los casos respetar las características básicas de la colección o de la publicación periódica de que se trate, y justificar suficientemente los cambios que proponga a estas características.

**13.4** El proyecto inicial evaluará explícitamente el material gráfico, buscando la más alta calidad de reproducción.

**13.5** Si la publicación no fuera impresa, se deberán presentar bocetos de la página inicial y de tres pantallas interiores en condiciones similares a las de un *dummy* en papel.

**13.6** El proyecto inicial deberá presentarse con la opinión previa y las observaciones del editor a cargo, ya sea favorable o desfavorable, y será evaluado por el comité editorial, tomando en cuenta esta opinión, la de los evaluadores académicos y técnicos, y la de los asesores que el propio comité juzgue necesarios.

**13.7** La evaluación del producto editado será hecha por cada comité editorial con la opinión de un evaluador externo cuando la publicación se encuentre terminada.

**13.8** Los evaluadores externos del diseño deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser diseñadores gráficos con cinco años de práctica efectiva en diseño editorial.

- b) Tener diseños publicados y reconocido prestigio en esta disciplina.
- c) Ser externos a la Universidad.

**13.9** La evaluación externa hará una crítica fundamentada de las características básicas del diseño y del medio o soporte material empleado, del formato, la retícula, la tipografía, el color, el sistema de jerarquías de títulos, el tratamiento de imágenes, la relación imagen-texto, la calidad de la fotomecánica, la impresión y los acabados, la portada y el respeto por las características básicas de la colección o de la publicación periódica de que se trate.

#### *Capítulo 14. De los requerimientos técnicos*

**14.1** El Programa Editorial es la instancia técnica encargada de ejecutar las acciones resultantes de las decisiones del Consejo y los comités editoriales, así como de gestionar y dar seguimiento a la producción y reproducción de las publicaciones de la División, aun de aquellas que se realicen técnicamente en otras instancias universitarias, en coedición con otros organismos o mediante proveedores externos.

**14.2** El Programa Editorial tendrá facultades para recabar información acerca de la producción, distribución, circulación y ventas de las publicaciones de la División, con la cual confeccionará periódicamente un catálogo general y podrá sugerir al Consejo y a los comités editoriales determinados temas en los que, por su demanda entre los lectores de los temas del diseño en México, convenga editar, reimprimir, reeditar o inclusive escribir por encargo.

Se dará la mayor importancia al fomento de las coediciones con otras instituciones y con empresas editoriales que cuenten con la capacidad técnica y económica para optimizar la producción y distribución de las publicaciones de la División.

**14.3** Las normas técnicas establecidas en los puntos siguientes se derivan de ordenamientos superiores a los de este documento que no pueden ser modificadas por los órganos de la División. Su cumplimiento es responsabilidad de los comités editoriales, con la colaboración técnica necesaria de parte del Programa Editorial.

**14.4** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 al 76 de la LFDA, todas las publicaciones que incluyan transmisión de derechos patrimoniales, por el medio que sea, deberán registrarse mediante contrato por escrito entre la Universidad y el autor, e inscribirse en el Registro Público del Derecho de Autor.

Estos contratos salvaguardarán la parte que de los derechos patrimoniales corresponda a la Universidad y preverán siempre una retribución a favor del autor, o bien una participación porcentual en los ingresos provenientes de la venta de la obra. Los registros de libros y obras unitarias se harán separadamente de los de artículos para publicaciones periódicas, mediante el Programa Editorial, en formatos aprobados por el abogado general de la Universidad.

Se procurará simplificar al máximo que la ley permita los registros de artículos para publicaciones periódicas.

**14.5** Todas las publicaciones de la División otorgarán créditos, haciendo mención expresa de quién es el autor y, en su caso, el titular de los derechos de cada texto o imagen, así como también de las personas que redactaron, corrigieron, diseñaron, formaron, filmaron, editaron, programaron y/o imprimieron para que apareciera la misma publicación.

**14.6** Ninguna obra publicada por la División por el medio que sea contendrá materiales, textos, imágenes o sonidos cuya reproducción no haya sido expresamente autorizada por el titular de los derechos sobre dichos materiales, textos, imágenes o sonidos, excepto en los términos de los artículos 148 y 149 de la LFDA.

**14.7** En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 17 y 53 de la LFDA, todas las obras que publique la División por cualquier medio o soporte material, incluyendo folletos de más de cinco páginas, diaporamas, mapas, planos, cintas de audio o video, programas y presentaciones para computadora, así como publicaciones en línea, deberán contener en forma visible, en la página legal o en el lugar donde aparezcan los créditos, los siguientes datos:

a) Nombre y razón social del editor, que será "Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco,

División de Ciencias y Artes para el Diseño".

b) El domicilio del editor, que será "Calzada del Hueso 1100, Col. Villa Quietud, 04960, Deleg. Coyoacán, México, D. F".

c) El nombre completo y domicilio del titular de los derechos.

d) El número ordinal de la edición, reimpresión o reedición.

e) El año de la primera publicación, así como el de la subsecuente edición, reimpresión o reedición de que se trate.

f) Ostentar la expresión "derechos reservados" o su abreviatura "D. R." seguida del símbolo "©".

g) Los libros y publicaciones unitarias mayores de cinco páginas, sobre cualquier tema y en cualquier medio o soporte material o electrónico, contendrán el número internacional normalizado para libros ISBN en tipo de doce puntos o más, en la contraportada y en la página legal o lugar donde se pongan los créditos.

h) Las publicaciones periódicas de cualquier extensión, sobre cualquier tema y en cualquier medio o soporte material o electrónico, contendrán el número internacional normalizado para publicaciones periódicas ISSN en tipo de doce puntos o más, en el ángulo superior derecho de la portada o página inicial, así como en la página legal o lugar donde se pongan los créditos.

i) Las publicaciones en papel, cartón, acetato, plástico, película, cinta de audio, video o datos, discos para computadora y demás que circulen como objetos tangibles, incluso cuando sean de distribución gratuita, deberán llevar en la portada o funda exterior un código de barras EAN de 13 dígitos obtenido a partir de su número de ISBN o ISSN, según si su aparición es unitaria o periódica.

**14.8** En las publicaciones impresas se cuidará que los impresores inserten adecuadamente y bajo su propia responsabilidad los siguientes datos, también llamados datos de colofón, de acuerdo con el artículo 54 de la LFDA:

a) Nombre, denominación o razón social del impresor.

b) Domicilio completo de la imprenta.

c) Número de ejemplares impresos o *tiraje*.

d) Fecha en la que se terminó de imprimir.

**14.9** Las publicaciones periódicas impresas deberán obtener los documentos siguientes:

a) Reserva de derechos de uso exclusivo del título.

b) Licitud de título.

c) Licitud de contenido.

d) Convenio para tarifa postal reducida, en caso de que su tiraje lo amerite.

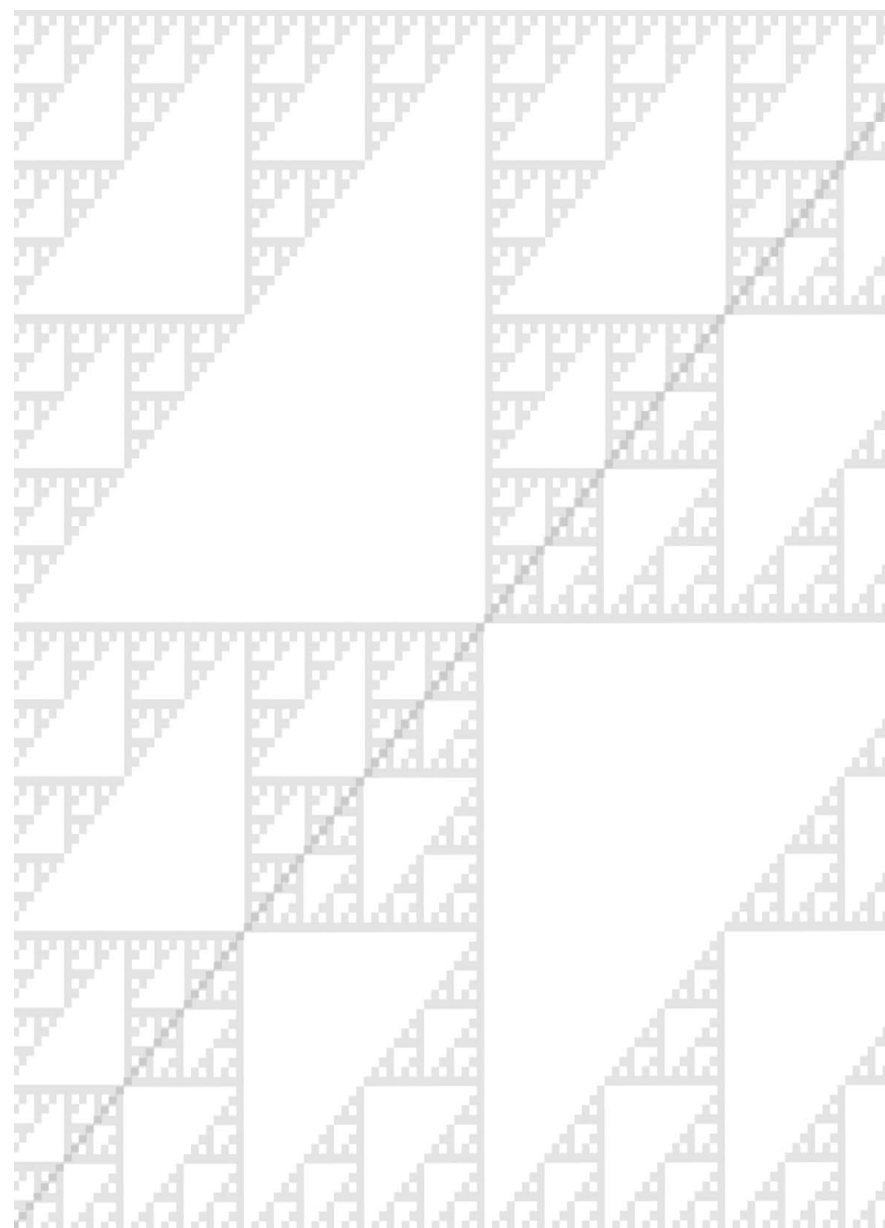
**14.10** Cada vez que aparezca una nueva publicación unitaria o un nuevo número de una publicación periódica, se enviarán los ejemplares necesarios para su depósito legal ante las instancias que en su caso sugiera el abogado general de la UAM, como el Instituto Nacional del Derecho de Autor, las Agencias Nacionales del ISBN y/o del ISSN, la Biblioteca del H. Congreso de la Unión, la Biblioteca Nacional, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, las bibliotecas y archivos históricos de la Rectoría General y de las tres unidades de la UAM, el SITUAM y, en su caso, la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación.

Cuando este depósito lo requiera deberá acompañarse de fichas catalográficas, como en el caso del ISBN y el ISSN.

**14.11** Las publicaciones de la División deberán respetar el adecuado uso de los elementos de identificación institucional de la UAM, que son su logotipo, su emblema, su lema y su denominación, con su tipografía característica y con las relaciones de tamaños y proporciones establecidos, así como los arreglos y acomodos permitidos.

El Programa Editorial conservará originales mecánicos de estos elementos que cumplan con dicha normatividad, de los cuales podrán obtener copias los órganos e instancias divisionales que lo deseen.

**14.12** Las publicaciones de la División deberán contener en su página legal, directorio o en el sitio donde aparezcan los créditos una *ficha bibliográfica* o *catalográfica* establecida conforme a los formatos y requerimientos que sugieran la Coordinación de Servicios de Información de la Unidad Xochimilco, la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana o la Biblioteca Nacional de la UNAM.



**Suplemento  
especial**

# **GACETA**

---

## **CCH**



Núm. 6/2000  
24 de noviembre de 2000



Órgano informativo del  
Colegio de Ciencias y Humanidades

**LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS  
EDITORIAL Y DE DISTRIBUCIÓN DE  
LAS PUBLICACIONES DEL COLEGIO  
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO\***

\*Los lineamientos se refieren a las publicaciones bibliográficas, por tal razón establecen el marco normativo específicamente del Programa Editorial del CCH.



## Colegio de Ciencias y Humanidades Consejo Técnico

### LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS EDITORIAL Y DE DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos regulan la política editorial del Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) y los procesos en materia de edición y distribución de sus publicaciones, y define las atribuciones que corresponden a su Comité Editorial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la UNAM, el Estatuto General de la UNAM, las *Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM*; el Acuerdo de creación del Consejo Asesor del Patrimonio Editorial y el Acuerdo que faculta a los directores de escuelas, facultades y centros para firmar convenios y contratos en materia editorial.

**Artículo 2.** De conformidad con el artículo 22 de las *Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM* en cada una de las dependencias editoras se constituirá un Comité Editorial, integrado por un número variable de miembros, siempre impar, responsable de dictaminar sobre los originales presentados a su consideración. El Comité Editorial del CCH es el cuerpo colegiado encargado de emitir y hacer cumplir los lineamientos que regulen los procedimientos para la selección, edición y distribución de las publicaciones.

**Artículo 3.** Las publicaciones del CCH estarán primordialmente encaminadas a satisfacer los requerimientos educativos de la población estudiantil en los cinco planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades.

**Artículo 4.** El CCH podrá publicar obras de su personal académico, siempre y cuando cumplan con los objetivos y satisfagan los requerimientos académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades.

**Artículo 5.** En los términos del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, la titularidad de los derechos patrimoniales autorales de todas las publicaciones que se elaboren con auspicio de la UNAM, con la participación o colaboración especial y remunerada de una o varias personas físicas, corresponden a dicha institución y forman parte de su patrimonio. De conformidad con los artículos 10 y 15 de la Ley Orgánica de la UNAM, compete al Patronato Universitario, a través de la Dirección General de Patrimonio, la administración de los mencionados derechos.

**Artículo 6.** El Comité Editorial del CCH se sujetará a las atribuciones que el artículo 9 de las *Disposiciones Generales a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones* le confiere al Consejo Asesor del Patrimonio Editorial de la UNAM.

#### CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EDITORIAL

**Artículo 7.** El Comité Editorial del CCH estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director General
- b) El Secretario Académico
- c) El Secretario Administrativo
- d) El Secretario de Servicios de Apoyo al Aprendizaje



- e) El Secretario de Comunicación Institucional  
Un representante designado por el Consejo Técnico, de cada una de las especialidades y departamentos
- f) Matemáticas
- g) Ciencias Experimentales
- h) Talleres de Lenguaje y Comunicación
- i) Histórico-Social
- j) Opciones Técnicas
- k) Educación Física
- l) Idiomas

**Artículo 8.** El Presidente del Comité Editorial será el Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades, el cual podrá, en caso de ausencia, nombrar un sustituto.

**Artículo 9.** El Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades vigilará la adecuada integración y funcionamiento de su Comité Editorial.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EDITORIAL**

**Artículo 10.** Serán atribuciones del Comité Editorial:

- a) Establecer la política en materia de publicaciones y de edición de acuerdo con los ordenamientos normativos sobre la materia en la UNAM.
- b) Proponer un plan anual de publicaciones al Director General del CCH.
- c) Establecer las normas para la recepción y dictamen de originales presentados a su consideración.
- d) Aprobar a los dictaminadores propuestos por los miembros de las especialidades sobre las obras sometidas a su consideración.
- e) Aprobar las obras que se reimpriman o se reediten. Para cualquier aprobación o rechazo se deberán presentar las razones que fundamenten la decisión.
- f) Evaluar y cuidar los aspectos académicos, técnicos y legales que deban contener las publicaciones.
- g) Establecer los términos de contratación con los autores, tomando en cuenta los lineamientos del Consejo Asesor del Patrimonio Editorial y los formatos tipo manejados por la Oficina del Abogado General.
- h) Conocer y opinar sobre las contrataciones para los procesos editoriales.
- i) Tomar en cuenta los recursos presupuestales autorizados para cada ejercicio con apoyo de la Secretaría Administrativa.
- j) Fijar el tiraje y las características del material que se empleará en cada obra que se autorice.
- k) Programar el plan de distribución de la producción editorial.

### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ EDITORIAL**

**Artículo 11.** Serán obligaciones del Comité Editorial las siguientes:

- a) Notificar al Consejo Asesor del Patrimonio Editorial su integración y los cambios de sus miembros.
- b) A solicitud del Consejo Asesor del Patrimonio Editorial, informar acerca de los dictámenes que emita.
- c) Conservar un archivo con los expedientes de los dictámenes emitidos y las actas de las sesiones.
- d) Informar a la Oficina del Abogado General sobre cualquier plagio detectado después del proceso de dictaminación.
- e) Notificar al Consejo Asesor del Patrimonio Editorial la suspensión o modificación de una publicación periódica exponiendo las razones correspondientes.
- f) Solicitar a través del Departamento de Actividades Editoriales la gestión de otorgamiento de los números interna-



## Colegio de Ciencias y Humanidades Consejo Técnico

cionales normalizados para libro (ISBN) y publicación periódica (ISSN), ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- g) Cumplir cabalmente con los presentes lineamientos.
- h) Informar periódicamente al Consejo Técnico de las actividades desarrolladas.

### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EDITORIAL**

**Artículo 12.** Son atribuciones del Presidente del Comité Editorial:

- a) Constituirse en enlace del Comité Editorial con el Consejo Asesor del Patrimonio Editorial.
- b) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial, con voz y voto de calidad en caso de empate.
- c) Con base en las propuestas recibidas, presentar al Consejo Técnico el Programa Editorial Anual.
- d) Designar a un sustituto cuando un miembro del Comité Editorial por causa de fuerza mayor tuviera que ser reemplazado.
- e) Distribuir las tareas en forma colectiva entre sus miembros y designar al Secretario de Actas.
- f) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Editorial.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Secretario de Actas del Comité Editorial:

- a) Preparar el orden del día de las sesiones y los documentos correspondientes, de acuerdo con el Presidente del Comité Editorial.
- b) Participar en la elaboración del Programa Editorial Anual.
- c) Solicitar la información adicional que estime necesaria, relacionada con la dictaminación de las obras propuestas.
- d) Informar de los avances de los acuerdos tomados por el Comité Editorial.
- e) Levantar el acta de cada sesión.
- f) Controlar y resguardar el archivo del Comité Editorial.
- g) Comunicar a los interesados los acuerdos del Comité Editorial.
- h) Las demás que le asigne el Presidente del Comité Editorial.

**Artículo 14.** Son atribuciones de la Secretaría Administrativa:

- a) Supervisar el proceso administrativo de impresión, instrumentar la distribución de las publicaciones y realizar los pagos y trámites administrativos procedentes.
- b) Recibir y enviar a imprenta, a través del Departamento de Control de Publicaciones e Imprenta, los originales mecánicos aprobados para impresión.
- c) Contratar a imprentas particulares en los casos que se requiera, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Distribuir las publicaciones editadas y llevar un control de las mismas.
- e) Informar al Comité Editorial del comportamiento comercial de los títulos publicados.
- f) Las demás que le asigne el Presidente del Comité Editorial.

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje:

- a) Instrumentar los mecanismos necesarios para la edición y divulgación de la producción del CCH.
- b) Elaborar y difundir un formato para la presentación de originales, así como los instructivos que se requieran para que los interesados presenten las obras que deseen publicar.
- c) Enviar los originales de las obras para publicación a la Secretaría Académica del Colegio, la cual procederá a





realizar una revisión de pares sobre el contenido de los materiales propuestos, y propondrá sugerencias sobre la pertinencia de la obra, de suerte que pueda ser llevada a dictamen.

- d) Enviar las obras a dictamen de la Comisión de Arbitraje Editorial.
- e) Enviar al Comité Editorial las obras aprobadas por la Comisión de Arbitraje Editorial para ser dictaminadas.
- f) Supervisar los procesos de impresión.
- g) Informar periódicamente al Comité Editorial sobre el curso de las publicaciones en proceso.
- h) Promover las publicaciones editadas en los medios universitarios y externos.
- i) Las demás que le asigne el Presidente del Comité Editorial.

**Artículo 16.** Son atribuciones de los miembros del Comité Editorial:

- a) Asistir con voz y voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente del Comité Editorial.
- b) Revisar y dictaminar por escrito las obras propuestas para su publicación.
- c) Observar los presentes lineamientos para la emisión de sus dictámenes.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ EDITORIAL**

**Artículo 17.** El Comité Editorial celebrará sesiones ordinarias bimestralmente, las cuales serán convocadas a través de la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje.

**Artículo 18.** El Comité Editorial podrá celebrar sesiones con carácter ordinario y extraordinario. La convocatoria para una sesión ordinaria tendrá que hacerse llegar a los integrantes del Comité Editorial tres días hábiles antes de la fecha de celebración.

**Artículo 19.** La convocatoria contendrá el orden del día, hora, lugar y fecha de la sesión, lo cual no podrá cambiarse ni suspenderse sin previo aviso.

**Artículo 20.** Las sesiones ordinarias serán válidas con la asistencia de un mínimo de cinco miembros; en caso contrario se cancelará y se señalará fecha y lugar para una segunda convocatoria, que deberá celebrarse dentro de un término de tres días. El quórum se establecerá con los miembros presentes.

**Artículo 21.** Los puntos mínimos que deberá contener el orden del día serán:

- a) Lista de asistencia y, en su caso, declaración de quórum.
- b) Lectura del acta de la sesión anterior.
- c) Desahogo de los dictámenes de las obras propuestas para su publicación.
- d) Asunto: Generales.

**Artículo 22.** En sesión ordinaria resolverá sobre el estado de los procesos editorial y de distribución de las publicaciones del CCH y las medidas que en cada caso deban aplicarse. La primera reunión del año se dedicará a la determinación de los lineamientos y prioridades a seguir para ese ejercicio, así como a la aprobación del Programa Editorial Anual; y la última sesión del año, a la evaluación de las actividades realizadas.

**Artículo 23.** Las reuniones extraordinarias serán convocadas en cualquier tiempo por el Presidente del Comité Editorial o a solicitud de la mayoría de sus integrantes, para tratar asuntos específicos en razón de su urgencia e importancia. En caso necesario, la citación podrá ser verbal, pero siempre con anticipación prudente a la sesión correlativa y fijando los puntos que tratará.



## Colegio de Ciencias y Humanidades Consejo Técnico

**Artículo 24.** Las sesiones extraordinarias serán válidas con la presencia de los miembros del Comité Editorial acreditados presentes, en fecha y hora fijados en convocatoria única.

**Artículo 25.** Los acuerdos, resoluciones y dictámenes que emita el Comité Editorial, serán tomados por votación, a mayoría simple. En caso de empate, el Presidente del Comité Editorial tendrá derecho a voto de calidad.

**Artículo 26.** Se levantará un acta debidamente circunstanciada de los aspectos que se traten en las sesiones, así como de los acuerdos tomados por el Comité Editorial.

**Artículo 27.** El Presidente del Comité Editorial conducirá el desarrollo de los trabajos, propiciando en todo momento el consenso en sus actividades y determinaciones.

### **CAPÍTULO VII DE LOS ORIGINALES, SU APROBACIÓN Y EL PROCESO PARA EDICIONES EN EL CCH**

**Artículo 28.** Los trabajos originales que sean entregados para su publicación, deberán cumplir con los requisitos de presentación, de acuerdo con las Normas Editoriales del Departamento de Actividades Editoriales. Cualquier original aprobado será sometido a corrección.

**Artículo 29.** El autor recibirá un acuse en el que se consignarán las especificaciones generales de la obra, la naturaleza de los materiales anexos y la fecha de recepción.

**Artículo 30.** El dictamen de cada obra requerirá la opinión de dos especialistas externos y uno interno, que harán un análisis de su contenido y de su calidad académica, y fundamentarán su juicio por escrito. Las opiniones servirán de apoyo al Comité Editorial para emitir el dictamen final.

**Artículo 31.** Cada dictaminador interno deberá reunir al menos tres de las siguientes características:

- a) Tener reconocido prestigio en su área de conocimiento.
- b) No ser autor de un libro que compile con el proyecto editorial a evaluar.
- c) Ser autor de libros publicados o de materiales didácticos escritos que cuenten con arbitraje positivo o, en su defecto, cuya utilización en el apoyo a la docencia del Colegio sea demostrable.
- d) Haber tomado al menos un curso sobre edición de libros o haber concluido satisfactoriamente el Programa de Apoyo a la Actualización y Superación del Personal Docente del Bachillerato (PAAS)
- e) Ser profesor de carrera, al menos con categoría de Asociado "C".

**Artículo 32.** Cada dictaminador externo deberá reunir las siguientes características:

- a) Tener reconocido prestigio en su área de conocimiento.
- b) Tener conocimiento del nivel de bachillerato, por haber impartido docencia, formado parte de comisiones dictaminadoras, participado en programas de formación de profesores o colaborado en programas institucionales de apoyo a este ciclo educativo.
- c) Ser profesor o investigador de carrera Titular.
- d) Si es investigador, que haya impartido cátedra en el bachillerato o en los semestres iniciales de licenciatura.
- e) Ser autor o coautor de libros publicados.

**Artículo 33.** Se solicitará a los especialistas nombrados contestar en un plazo no mayor de tres días naturales si aceptan o no la encomienda. En caso afirmativo se les fijará un plazo máximo de dos meses para emitir su fallo por escrito.



**Artículo 34.** En el caso de no recibir una opinión oportunamente, el Comité podrá solicitar otras opiniones.

**Artículo 35.** Una vez que el Comité Editorial haya emitido el dictamen aprobatorio de una obra, se procederá a su publicación.

**Artículo 36.** Las características en torno a los créditos editoriales, los derechos de autor y el pago de regalías, deberán especificarse en el documento que la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje emita, al decidirse la publicación de la obra.

**Artículo 37.** El autor, cuando se le solicite, revisará pruebas y tendrá la obligación de firmar de conformidad las últimas que sirvan para la orden de impresión.

**Artículo 38.** Los trámites de contratación con los autores y registro los realizará la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje, la cual solicitará a la Secretaría Administrativa realizar los trámites de pago de regalías o de licencia de uso de obra.

**Artículo 39.** El Comité Editorial se ocupará de la difusión de las obras publicadas por el CCH.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS POLÍTICAS EDITORIALES**

**Artículo 40.** Todos los materiales curriculares que publique el CCH deberán de contar con la aprobación del Comité Editorial.

**Artículo 41.** Para la elaboración del Programa Editorial Anual del CCH, se deberá considerar que las obras publicadas se ajusten a una o varias de las prioridades siguientes:

- a) Sigam el propósito esencial de la Universidad definido en el artículo 3 del Estatuto General de la UNAM: estar íntegramente al servicio del país y de la humanidad, de acuerdo con un sentido ético y de servicio social, superando constantemente cualquier interés individual.
- b) Que constituyan un material de apoyo a la docencia o relativo a investigaciones relevantes.
- c) Que atienda un área de conocimiento en que la bibliografía sea escasa o nula.
- d) El contenido del material a publicar debe estar acorde con los contenidos del Plan de Estudios Actualizado (PEA).
- e) Las demás que establezca el Comité Editorial.

**Artículo 42.** Las publicaciones que edite el CCH deberán contener las características de las publicaciones universitarias.

**Artículo 43.** Los convenios y contratos que en materia editorial se celebren, deberán estar firmados por el Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades y contarán con el visto bueno del Coordinador de Humanidades y Presidente del Consejo Asesor del Patrimonio Editorial, conforme al artículo 27 de las *Disposiciones Generales* a las que se sujetarán los procesos editorial y de distribución de las publicaciones de la UNAM. Dichos documentos serán revisados por la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje y la Secretaría Administrativa.

#### **CAPÍTULO IX DE LOS RECURSOS GENERADOS POR PUBLICACIONES**

**Artículo 44.** La Dirección General del CCH deberá manejar los ingresos que se generen por la venta de sus publicaciones en los términos de lo dispuesto por el Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM.



## Colegio de Ciencias y Humanidades Consejo Técnico

### CAPÍTULO X DE LOS LINEAMIENTOS

**Artículo 45.** Cualquier asunto no considerado en esta normatividad será resuelto por el Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades.

**Artículo 46.** Los presentes lineamientos podrán ser modificados en sesión ordinaria del Comité Editorial, con la aprobación del Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor una vez que hayan sido aprobados por el Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades y publicados por la *Gaceta CCH*.

**SEGUNDO.** Una vez en vigor, los presentes lineamientos abrogarán toda disposición interna anterior que contravenga lo dispuesto en los mismos.



Aprobado por el Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, en sesión ordinaria efectuada el 14 de noviembre de 2000.

**DIRECCIÓN GENERAL**  
**COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

**FORMATO DE DICTAMEN**

Este formato es una guía para conocer su opinión sobre la pertinencia, calidad y trascendencia de los materiales didácticos. Señala aspectos en los cuales se pretende enmarcar la producción editorial de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades. Es importante mencionar que la implantación del Plan de Estudios Actualizado se hizo en agosto de 1996, razón por la cual los materiales didácticos deben adecuarse a los objetivos y contenidos de los nuevos programas de estudio. Adjunto a este formato le enviamos una copia del programa de la asignatura que esta propuesta didáctica pretende cubrir.

La opinión que usted envíe será determinante para decidir la posibilidad de la publicación o no de estos materiales, por tal motivo, es importante que cada respuesta que usted emita (afirmativa, parcial o negativa), contenga el fundamento que lo llevó a su determinación.

De antemano agradecemos su valiosa colaboración.

**1. DICTAMINADOR**

1.1 Apellidos paterno y materno: \_\_\_\_\_

1.2 Nombre (s): \_\_\_\_\_

1.3 Grado académico: \_\_\_\_\_

1.4 Actividad: \_\_\_\_\_

1.5 Perfil profesional: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.6 Cédula profesional: \_\_\_\_\_

1.7 Registro Federal de Causante: \_\_\_\_\_

1.8 Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

1.9 Domicilio particular: \_\_\_\_\_

1.10 Teléfono particular: \_\_\_\_\_

1.11 Domicilio laboral: \_\_\_\_\_

1.12 Teléfono laboral: \_\_\_\_\_

## 2. DATOS DE LA OBRA

2.1 Título: \_\_\_\_\_

2.2 Área: \_\_\_\_\_

2.3 Asignatura: \_\_\_\_\_

## 3. APRECIACIÓN GENERAL

3.1 Tema general: \_\_\_\_\_

3.2 Subtema (s): \_\_\_\_\_

3.3 Tema particular: \_\_\_\_\_

3.4 Número de capítulos: \_\_\_\_\_

3.5 Elementos secundarios: Fotografías (  ) Dibujos (  ) Cuadros estadísticos (  ) Gráficas (  )  
Planos (  ) Mapas (  ) Notas (  ) Fórmulas matemáticas (  )

3.6 Considera a la obra con:

• Originalidad en el planteamiento: Nulo (  ) Aceptable (  ) Novedosa (  ) Innovadora (  )

• La redacción presenta: Posible plagio (  ) No se detecta plagio (  )

• Actualidad: Nula (  ) Parcial (  ) Adecuada (  )

• Rigor Teórico: No demostrado (  ) Malo (  ) Endeble (  ) Bueno (  )

• Métodos: Malos (  ) Insostenibles (  ) Cuestionables (  ) Competentes (  ) Correctos (  )

3.7 ¿El material está acorde al programa de la asignatura?

(  ) Sí (explique de manera general su afirmación) \_\_\_\_\_

(  ) Parcialmente (explique su afirmación) \_\_\_\_\_

(  ) No (justifique) \_\_\_\_\_

3.8 Hay, en su opinión, omisiones de puntos centrales del programa o asuntos que deberían de ser más extensamente tratados.

Sí (señale cuáles) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No (enumere dos asuntos fundamentales abordados suficientemente) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.9 ¿La bibliografía presentada es adecuada tanto en su extensión como en su actualidad?

(  ) Sí (explique) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(  ) Parcialmente (explique) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(  ) No (explique) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.10 ¿Desarrolla las unidades temáticas para lograr los objetivos generales que se proponen en el programa?

(  ) Sí (explique) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Parcialmente (explique) \_\_\_\_\_

No (explique) \_\_\_\_\_

3.11 ¿Tenemos como destinatario al estudiante? Justifique brevemente.

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

#### 4. DE LAS ACTIVIDADES

4.1 ¿Conduce con claridad a la realización de las actividades que se solicitan?

Sí ( )

No ( )

4.2 ¿Son congruentes con las necesidades didácticas del texto?

Sí ( )

No ( )

4.3 ¿Están encaminadas al logro de los aprendizajes?

Sí ( )

No ( )

4.4 Indique los casos en que las instrucciones requieren ser mejoradas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**5. ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDO**

5.1 Estimula el pensamiento crítico: Sí ( ) No ( )

5.2 ¿Posee una estructura formal adecuada para su contenido como para su objetivo didáctico?

Si (explique) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No (explique) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.3 ¿Existe un desarrollo coherente de los contenidos con el programa?

( ) Si \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) No \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.4 ¿Atiende al equilibrio entre aspectos teóricos y prácticos del curso?

Sí ( ) No ( )

Acotación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.5 ¿Se presenta de manera ordenada y su organización didáctica es congruente con los niveles de complejidad que plantea el aprendizaje de los contenidos?

Sí ( ) No ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.6 La obra presenta:

- Lenguaje: Vago ( ) Preciso ( ) Excesivo ( )
- Exposición: Escasa ( ) Abundante ( ) Excesiva ( )
- Cobertura: Insuficiente ( ) Adecuada ( ) Excesiva ( )
- Ejemplos: No requiere ( ) Insuficientes ( ) Malos ( ) Buenos ( )
- Citas: Pobres ( ) Mal empleadas ( ) Adecuadas ( ) Excesivas ( )
- Ilustraciones o fotos: Adecuadas ( ) No adecuadas ( )
- Uso de los términos: Adecuado ( ) Inadecuado ( )
- Ortografía: Mala ( ) Regular ( ) Buena ( ) Excelente ( )

5.7 ¿Qué elementos didácticos posee la obra (Por ejemplo: actividades, ejemplos, ejercicios, glosario, etcétera)?

Indique cuáles aspectos están desatendidos: \_\_\_\_\_

---

---

---

5.8 ¿Posee este material una estructura didáctica adecuada?

Sí ( ) No ( )

¿Porqué) \_\_\_\_\_

---

---

---

5.9 ¿Podría esta propuesta promover el interés del lector en el área del conocimiento abordado?

Sí ( ) No ( )

Señale cuáles aspectos (instrucciones, estrategias de aprendizaje, etcétera) han sido diseñados con este propósito:

---

---

---

5.10 ¿La información está organizada de acuerdo con los aprendizajes deseados?

Sí ( ) No ( )

Observación:

---

---

---

---

5.11 ¿Presenta un tratamiento teórico adecuado a las necesidades de los destinatarios?

Sí ( ) No ( )

¿Porqué?

---

---

---

---

5.12 ¿Muestra una estructura y enfoque consistentes a lo largo de todo el trabajo?

Sí ( ) No ( )

Señale las inconsistencias más relevantes

---

---

---

---

5.13 ¿Maneja un conocimiento actualizado sobre la temática abordada?

Sí ( ) No ( )

si su respuesta es No, señale qué es necesario actualizar:

---

---

---

---

---

---

**6. DEL MARCO DE REFERENCIA**

6.1 ¿Responde a los contenidos y objetivos del programa de la asignatura? Explique brevemente cómo contribuye a resolverlos.

( ) Si \_\_\_\_\_

---

---

---

( ) No \_\_\_\_\_

---

---

---

6.2 ¿Se inscribe en el modelo educativo del CCH? Es decir, ¿propicia la investigación, la creatividad, el trabajo colectivo y el conocimiento?, ¿presenta enfoques multidisciplinarios?

---

---

---

---

---

**7. EVALUACIÓN FINAL**

7.1 Opinión acerca del contenido y estructura de la obra: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

7.2 Opinión sobre la importancia de la obra considerando sus aportaciones y la utilidad al destinatario: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

7.7 Fortalezas de la obra:

7.8 Debilidades de la obra:

7.9 Es adecuado el título: Sí ( ) Puede mejorarse ( ) No ( )

7.10 Para evitar ambigüedad en cuanto a la interpretación del dictamen emitido, le solicitamos iniciarlo con alguna de las dos siguientes frases:

- a) ( ) El dictamen es FAVORABLE por las siguientes razones:
- b) ( ) El dictamen es DESFAVORABLE por las siguientes razones:

Blank lined area for providing reasons for the responses.

Lined writing area with horizontal lines for text entry.

Fecha \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

# CONTRATO DE EDICIÓN

## CONTRATO DE EDICIÓN

CONTRATO DE EDICIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EDICIONES EL GANDALLA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ZOILA MALACARA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EDITORIAL" Y POR LA OTRA, JUAN SIN MIEDO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL AUTOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS:

- PRIMERA: EL AUTOR cede a LA EDITORIAL, ~~quien lo acepta~~, el derecho de imprimir, publicar y vender ~~por su cuenta y bajo su responsabilidad~~ una primera tirada de la obra de aquel, cuyo título es: DE CÓMO APRENDÍ A QUERER A MI EDITOR; garantizando EL AUTOR el pleno derecho de la primera edición cedida a LA EDITORIAL de acuerdo con lo dispuesto por la ley mexicana y los convenios internacionales aplicables.
- SEGUNDA: La obra será impresa de acuerdo a las características habituales de LA EDITORIAL. La tirada será la que LA EDITORIAL quiera realizar, siempre dentro de la vigencia del presente contrato. LA EDITORIAL dispondrá la fecha de impresión de la obra, sin poder exceder dicho plazo de doce meses a partir de la firma del presente contrato. En caso de no haber sido publicada la obra dentro del lapso mencionado, EL AUTOR retomará toda su libertad.
- TERCERA: EL AUTOR recibirá un 10% del tiraje de su libro.
- CUARTA: El precio de venta será fijado de común acuerdo entre las PARTES, tomando en consideración el costo de producción del libro. La forma de venta será elegida por LA EDITORIAL tomando en cuenta el interés respectivo de ambas partes. EL AUTOR se compromete a no introducir ninguna modificación en la obra durante el período de validez del presente contrato.
- QUINTA: LA EDITORIAL se comprometa a efectuar el registro de la edición y obtener el ISBN. EL AUTOR reconoce que su obra ha sido fruto del trabajo de creación individual, y declara ser el único detentor de los derechos de la obra. EL AUTOR faculta a EL EDITOR para realizar cualquier modificación o adición a la obra que resulte necesaria para su mejor comercialización.
- SEXTA: EL AUTOR se compromete a entregar el original de la obra y recibirá un juego de prueba, comprometiéndose a leer y corregir dentro de un plazo de 20 (veinte) días.

En caso de no hacerlo, se entiende que LA EDITORIAL podrá contratar a la persona o personas que requiera para tal propósito, sin responsabilidad alguna en su contra.

SÉPTIMA: LA EDITORIAL publicará la obra en el formato que resulte más conveniente, debiendo en todo momento respetar el crédito de EL AUTOR.

OCTAVA: Agotada la presente edición objeto de este contrato, EL AUTOR y sus derechohabientes, recuperarán todos sus derechos.

NOVENA: En caso de conflicto entre EL AUTOR y LA EDITORIAL, ambas partes se someterán a los Tribunales de la Justicia Federal Ordinaria.

DÉCIMA: Ambas partes fijan una cantidad de 100 ejemplares de la obra para ser utilizada para promoción, donaciones a bibliotecas populares, feria del libro u otra que pudiese surgir.

Como prueba de conformidad, ambas partes firman el presente contrato, hecho en la Ciudad de México D.F., a los 17 días del mes de Septiembre del año 2010, firmándose dos ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

POR LA EDITORIAL

POR EL AUTOR



# FORMATOS DE CONTROL EDITORIAL\*

## HOJA DE ESPECIFICACIONES TIPOGRÁFICAS

Nombre de la Categoría	Uso de la Categoría	Tipo/Familia de letra	Estilo de Letra	Cuerpo/ Interlinea	Justificación horizontal	Justificación vertical	Sangrados	descolgado	Espacio Arriba	Espacio abajo	Espacio izquierda	Espacio derecha	Cuerpo versalitas	Cuerpo y altura volados	Cuerpo y altura	subíndices	Efectos especiales, expandido, condensado, color, rotación, etc
Body Text	Texto base general																
Body Texts/S	Texto base sin sangrar																
Abstract	Resúmenes de Artículos																
Apostilla	Apostillas y Aclaraciones																
Bando	Transcripciones a bando																
Bibliografía	Fichas de libros																
Cabeza 1 Falsa	Falsas/Huulos de partes de libros																
Cabeza 2 Capitu	Cabezas de capítulos																
Cabeza 3 Subcap	Cabezas de subcapítulos																
Cabeza 4 Subsub	Cabezas de "subsubcapítulos"																
Cabeza 5 Inicio	Cabezas de incisos																
Cabeza 6 Subinc	Cabezas de subincisos																
Calafón	Nota con datos del impresor																
Cuadro Cabezas	Numero de cuadros o tablas																
Cuadro Título	Tema del que tratan																
Cuadro Columna	Cabezas de Columna																
Cuadro renglón	Entradas de renglón																
Cuadro Datos	Datos tabulados																
Cuadro Pie/Nota	Fuente de los datos																
Dedicatorias	Dedicatorias																
Epigrafe	Epigrafes																
Francés 1, 2, 3, etc	Sangrados franceses sucesivos																
Nota	Notas de pie de página																
Pie de Foto	Pie de fotos y grabados																
Cornisas	Cornisas																
Folios	Folios																

DOCUMENTOS DE CONTROL EDITORIAL

\* Tomado del libro Kloss Fernández del Castillo Gerardo, *El papel del editor. El proceso productivo en la industria editorial. Un modelo general razonado*, México, UAM-Xochimilco, 1998, pág. 356-358.

# REGISTRO DE PRODUCCIÓN

ESTADO DEL TÍTULO:

ESTADO DE LA ENCUBRIDA:

TÍTULO:

FORMA DE LA:

Fecha de Término

Párrafo 1:  
Párrafo 2:  
Párrafo 3:

Tipografía:  
1a. Lectura:  
2a. Lectura:

Inédito:  
Formación:  
Completada:

ISBN 10:

Títulos en Formos:

Colejo:

Entrega Portada:  
Entrega Interiores:

ISBN 13:

Tipo:

Salida directa:

Copyright:

Acabado:

Impresión:

	Cuadras		Entrega Editor		Tipografía		Lectura de 1a.		Lectura de 2a.		Corrección de 1a.		Lectura de 3a.		Corrección de 2a.		Colejo.		Corrección de Colejo.		Revisión Técnica		FINAS	Entrega o impresión			
	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin			Inicio	Fin	
Eliminación																											
Entendido																											
Religio																											
pp.1																											
pp.2																											
pp.3																											
pp.4																											
pp.5																											
pp.6																											
pp.7																											
pp.8																											
pp.9																											
pp.10																											
pp.11																											
pp.12																											
pp.13																											
pp.14																											
pp.15																											
pp.16																											
pp.17																											
pp.18																											
pp.19																											
pp.20																											
pp.21																											
pp.22																											
pp.23																											
pp.24																											
pp.25																											
pp.26																											
pp.27																											
pp.28																											
pp.29																											
pp.30																											
Señales																											
Signos																											
Abreviaturas																											
OTRAS																											
FINAS																											

## TABLA DE RUTA CRÍTICA

PROCESO	RESPONSABLE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
RECEPCIÓN DE TEXTOS																																	
	R																																
DISEÑO EDITORIAL																																	
	R																																
GESTIÓN Y TRÁMITES																																	
	R																																
IMPRESIÓN																																	
	R																																
ENTREGA																																	
	R																																
	R																																

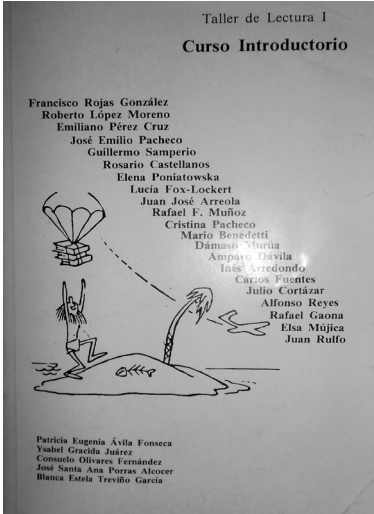
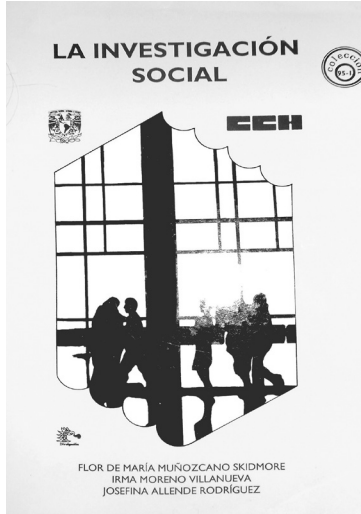
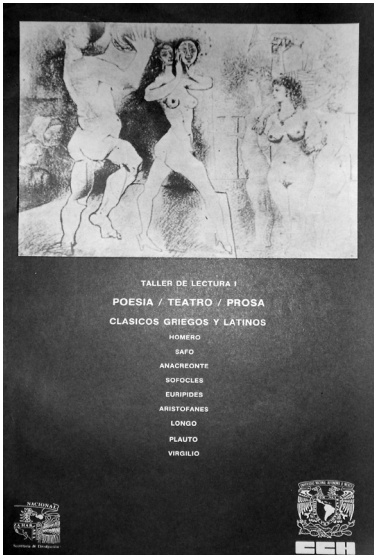
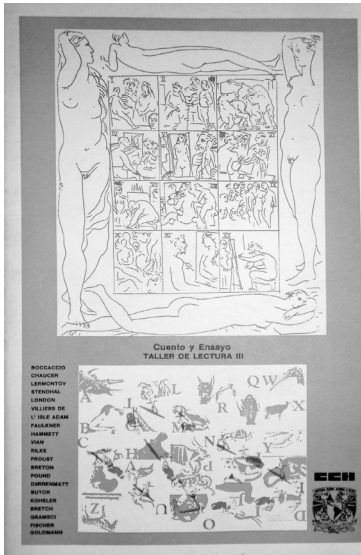
Observaciones:

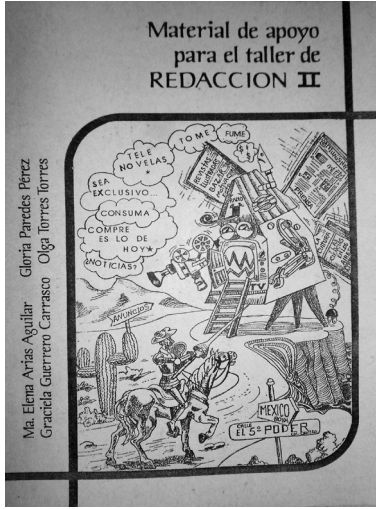
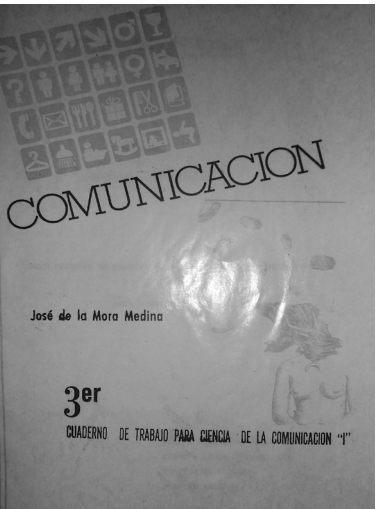
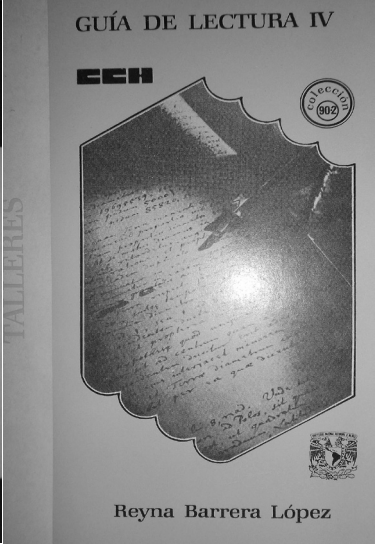
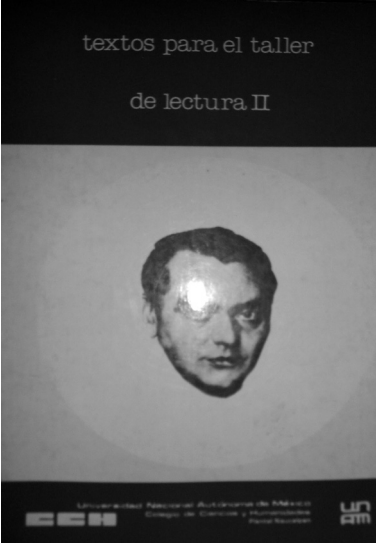






## PORTADAS DE LIBROS







# 4 CUADERNO DE TRABAJO COMUNICACION COMUNICACION

## 2

JOSE DE LA MORA MEDINA

## TALLER DE LECTURA II

- LITERATURA RENACENTISTA
- LITERATURA BARROCA
- CRONISTAS DE LAS INDIAS
- TRANSICIÓN EDAD MEDIA-RENACIMIENTO
- LA NOVELA PICADESCA
- POESÍA DEL SIGLO DE ORO
- TEATRO ESPAÑOL DEL SIGLO DE ORO

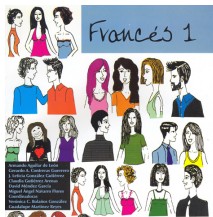
## CURSO DE GRIEGO I

FRIDA ZACAULA SAMPIERI

## TALLER DE LECTURA I

CUENTO Y ENSAYO	POESÍA Y TEATRO
BOCCACCIO	SAVATIS
CHERUBI	MAYAKOVSKI
LEFMOYTOV	BRETÓN
STROMAL	PISSA
LONDON	THOMAS
VALDES DE	FOND
L'ISLE ADAM	SHAKESPEARE
FALSAINE	MOULERE
HAMMETT	ERDÖT
SEAL	IBNE SICO
BILKE	
FROUS	
BRETÓN	
FOND	
DURFENMATT	
BRETÓN	
KOHLER	
BRETÓN	
GRANDCI	
FISCHER	
SOLZMAN	

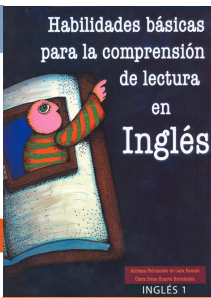
**Francés 1**



**La descripción**

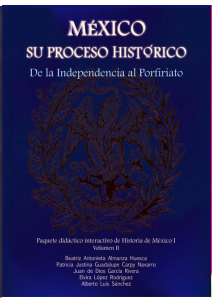
Programa de Estudios de Francés  
 Nivel: Primer Semestre  
 Nivel de Inglés: Básico  
 Tipo de Libro: Libro de texto  
 Tipo de Contenido: Texto, imágenes, audio, video, actividades  
 Tipo de Formato: Libro impreso  
 Tipo de Idioma: Francés

**Habilidades básicas para la comprensión de lectura en Inglés**



**INGLÉS I**

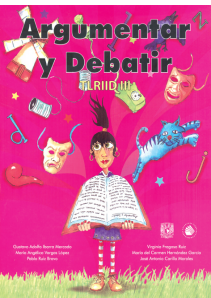
**MÉXICO SU PROCESO HISTÓRICO**  
 De la Independencia al Porfiriato



Fausto Aguilar  
 Beatriz Alvarado, Aracely Huesca, Patricia Jiménez, Concepción Gracia, Ricardo Arce, Juan de Dios García, Paula, Rosa Elena Rodríguez, Alberto Luc, Sánchez

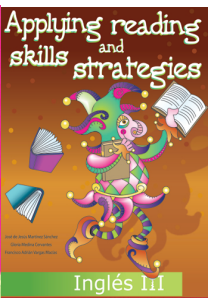
Papeles didácticos Interactivos de Historia de México I  
 Volumen I

**Argumentar y Debater**  
 EL RÍOCELO



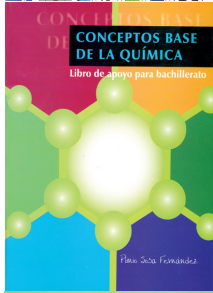
**INGLÉS III**

**Applying reading skills and strategies**



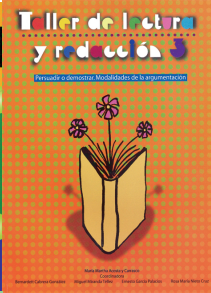
**INGLÉS III**

**CONCEPTOS BASE DE LA QUÍMICA**  
 Libro de apoyo para bachillerato



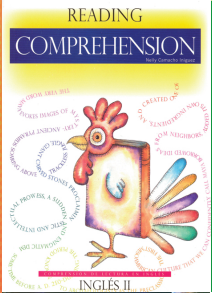
Maria Susa Fernández

**Taller de Lectura y Redacción**  
 Versado o Simulado: Modalidad de la a-pyramental



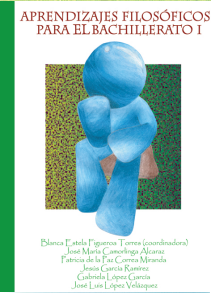
**INGLÉS II**

**READING COMPREHENSION**



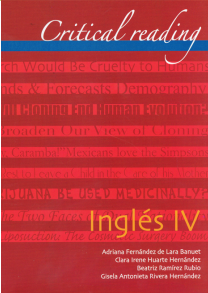
**INGLÉS II**

**APRENDIZAJES FILOSÓFICOS PARA EL BACHILLERATO I**



Blessa T. Andújar, Patricia Torres (coordinadora), José María Camacho, Mariana Patricia de la Paz Corrao Miranda, Francisca García Ramírez, Gabriela López García, Juan Luis López Velázquez

**Critical reading**



**INGLÉS IV**

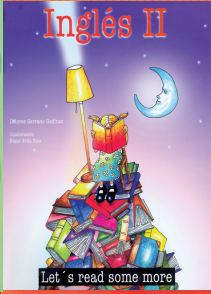
Arturina Fernández de Lara Banuet, Clara Irene Huerfán Hernández, Beatriz Guerrero Balboa, Gisela Antonieta Rivera Hernández

**DESARROLLO DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA 2**



Rosario Carreras Mena, Guisela Cruz Pinzón (coordinadoras), María Elena Juárez Sánchez, Juan Carlos Arce, Ezequiel Macías

**Inglés II**

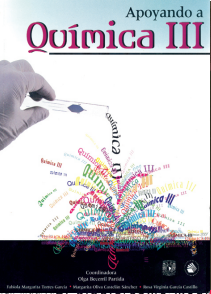


Let's read some more

**Física I**

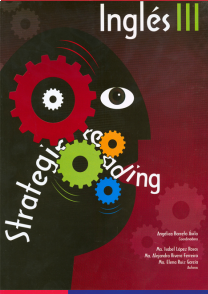


Apoyando a **Química III**



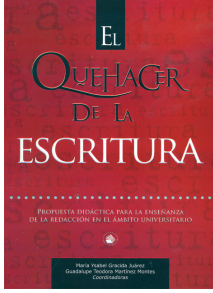
**Inglés III**

**Strategic reading**



Inglés III  
 Rosalva Rodríguez  
 Alíbaldo Sosa  
 Alíbaldo Sosa  
 Alíbaldo Sosa  
 Alíbaldo Sosa

**EL QUEHACER DE LA ESCRITURA**



Proyectos integrados para la enseñanza de la redacción en el ámbito universitario

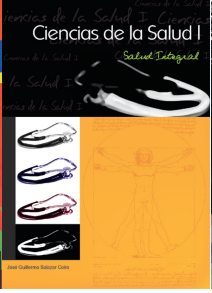
Marta Isabel González Arredondo, Guadalupe Rodríguez Rodríguez, Concepción Arredondo

Guía para el profesor de **Química II** en el CCH



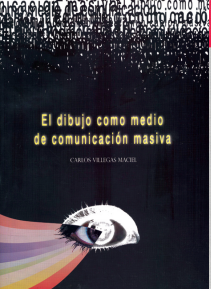
Marta Patricia González Pinero, Lorena González Cordero, Blanca Rodríguez Martínez Espinoza, Lorena Rivera Blanco, Mariana de la Cruz, Concepción Rivera

**Ciencias de la Salud I**  
 Salud Integral



David Rodríguez Martínez López

**El dibujo como medio de comunicación masiva**



CARMEN VALDIVIAO MORALES

**Francés**

**Cuaderno del alumno**

Argumentación  
 Narración  
 Prescripción  
 Descripción



Aracely Castañón López, Verónica del Carmen Barrios, Verónica del Carmen Barrios, Guadalupe Martínez Reyes, Isabella Carolina Estrada

Aracely Castañón López

# QUÍMICA

Segundo Curso para  
Bachillantes del COCE

AMADOR RÍOS GARCÍA  
ROSA ELIZABETH GÓZ

# Francés 3

## Argumentación

Cuaderno de trabajo

TALLER DE COMUNICACIÓN 1

# Realidad... 03

Revisión y análisis de la comunicación humana

JULIO VIDAL BLANCO

# F

ísica y creatividad experimentales

Paqueta Dávalos Gilman profesora I y II  
MARCIO SALVADOR BRAVO CALVO

# Recursamiento

## Francés I

# ¿Cómo evaluar el aprendizaje?

## Francés I

Paqueta Dávalos Gilman profesora I y II  
MARCIO SALVADOR BRAVO CALVO

# INGLÉS IV

english through reading

# Descubriendo the reading world

Comprensión de lectura en INGLÉS II

# Raíces del Estado y la Nacionalidad Mexicana

HISTORIA DE MÉXICO I

# Química IV

Apoyando a

# Química II

MANUAL DE ACTIVIDADES EXPERIMENTALES para el docente

# MÉXICO SU PROCESO HISTÓRICO

De Aridoamérica al México Colonial

# Argumentación Escolar

La lectura y Redacción e Inicio de la Investigación Documental

# ΕΛΛΗΝΙΚΑ Α

GRIEGO I

# Reading Comprehension Workbook

Trabaja tu comprensión lectora

# Inglés I

## BUILDING reading strategies

# APRENDIZAJES FILOSÓFICOS PARA EL BACHILLERATO II

Francisco de la Cruz Corona Alvarado  
Diana Estela Figueroa Torres  
Joaquín Alvarado García Contreras  
Gabriela López Carrasco  
José Luis López Velázquez (coordinador)

# Francés 2

## la narración

# Química I

## Agua y Oxígeno

AMADOR RÍOS GARCÍA  
ROSA ELIZABETH GÓZ

# EXES REpresentations

Reading Comprehension