

# MANUAL PARA AUTORES

Normas editoriales, guía para la entrega  
de propuestas y seguimiento de los  
procesos de edición



# **MANUAL PARA AUTORES**

# **MANUAL PARA AUTORES**

**Normas editoriales, guía para la entrega  
de propuestas y seguimiento de los  
procesos de edición**

Laboratorio Editorial  
Centro Universitario de los Lagos  
Universidad de Guadalajara



## UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**Dr. Ricardo Villanueva Lomelí**  
Rector General

**Dr. Héctor Raúl Solís Gadea**  
Vicerrector Ejecutivo

**Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata**  
Secretario General

**Dra. Gloria Angélica Hernández Obledo**  
Rectora del Centro Universitario de los Lagos

**Dra. Karla Noemí Padilla Martínez**  
Secretaria Académica del Centro Universitario de los Lagos

**Dra. Irma Estela Guerra Márquez**  
Jefa del Laboratorio Editorial del Centro Universitario de los Lagos

Primera edición, 2025

### **CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS**

Av. Enrique Díaz de León, 1144, Col. Paseos de la Montaña, C. P. 47460  
Lagos de Moreno, Jalisco, México.  
Teléfono: +52 (474) 7424314, 742 3678 Fax Ext. 66527  
<http://www.lagos.udg.mx/>

### **LABORATORIO EDITORIAL**

[laboratorioeditorial@lagos.udg.mx](mailto:laboratorioeditorial@lagos.udg.mx)  
Teléfono: +52 (474) 7424314, 742 3678 Ext. 66609

Editado en México/*Edited in Mexico*

## Introducción editorial

La publicación de libros, tanto impresos como electrónicos, es uno de los ejes principales que impulsan el trabajo desarrollado por el Laboratorio Editorial, que por medio de su sello CULagos Ediciones, ve posible su inserción en la industria editorial contemporánea, revelándose como un activo de valor, no solo para el Centro Universitario de los Lagos, sino para la propia Red Universidad de Guadalajara, impulsando, difundiendo y participando en el desarrollo del conocimiento científico y artístico de la región, del estado y la nación.

Tras varios años de experiencia, con tropiezos, aprendizajes y afinaciones, hemos entendido que la edición puede ser una labor compleja —sobre todo para los que recién se incorporan en el área, sea como investigadores o como escritores— y que mientras más profesional se vuelve, más confusa se revela, integrando en sus procesos una serie de conocimientos, técnicas, programas y protocolos, particularmente en la edición universitaria. Ante la necesidad de brindar claridad de los procesos editoriales a quienes han confiado su propuesta al Laboratorio Editorial del CULagos, sean nuevos o viejos conocidos, es que hemos desarrollado este documento tripartito y amplio, con la intención de dar respuestas a preguntas frecuentes, indicaciones, ejemplos y las herramientas necesarias para que la propuesta en edición siga un curso de eficiencia, claridad y transparencia.

Este documento está dividido en tres partes: Normas editoriales, Guía para la entrega de propuestas y Seguimiento de los procesos de edición. Abarcamos en la primera sección una serie de consideraciones a las que se suscribe cualquier persona que decide publicar por medio de CULagos Ediciones, desde aspectos generales hasta la política institucional. La segunda sección aborda el proceso y formatos destinados para la entrega de propuestas editoriales, con pasos y ejemplos prácticos. Por último, la tercera sección describe las formas de trabajo durante cada una de las fases del proceso editorial, destacando a la solicitud de ISBN, que integra instrucciones, ejemplos y explicaciones detrás del proceso burocrático que da legalidad al libro.

La redacción se pensó para ser específicos, dando respuestas a posibles preguntas, diferentes variables y brindando transparencia al proceso editorial en su conjunto. Esperamos que el presente documento sea de utilidad al lector para que comprenda los diferentes elementos que contempla el Laboratorio Editorial del CULagos para lograr concretar la publicación de un libro, sus pormenores y la responsabilidad de ambas partes —autores y laboratorio— en la travesía que es la edición universitaria. Sirva el presente entonces como un texto de consulta, una introducción y una guía.

Laboratorio Editorial del Centro Universitario de los Lagos,  
febrero de 2025.

## **Normas editoriales**



Presentación editorial del libro *Alimentos, memorias y política. Cinco ensayos de Historia cultural desde Lagos de Moreno*, el 5 de diciembre de 2024 en el Foro UDG durante la Feria Internacional del Libro Guadalajara.

## Aspectos normativos del proceso editorial

Al someter una propuesta editorial a la consideración del Comité Editorial (CE) para su posible publicación por el Centro Universitario de los Lagos (CULagos), la figura solicitante<sup>1</sup> acepta:

1. Que son los tiempos, formas y procedimientos estipulados por el presente documento titulado *Manual para autores. Normas editoriales, guía para la entrega de propuestas y seguimiento de los procesos de edición*, aprobado por el Comité Editorial, el que rige el proceso editorial en su conjunto.
2. Entregar el formato de recepción de propuestas y el manuscrito según lo descrito en la sección «Guía para la entrega de propuestas».
3. Respetar el orden y las fases del proceso, descrito en la sección «Seguimiento de los procesos de edición».
4. Que la vía de comunicación principal entre la figura solicitante y el Laboratorio Editorial (LE) —y por subsecuente, con el CE— es su dirección de correo electrónico: [laboratorioeditorial@lagos.udg.mx](mailto:laboratorioeditorial@lagos.udg.mx). Si la figura solicitante prefiere entablar conversaciones no formales por medio de una vía de comunicación ajena al correo electrónico, ya sea el manifestar interés en publicar, hacer consultas para el seguimiento de los procesos o solicitar una reunión presencial o en línea, el LE brinda su extensión telefónica: 66609, disponible para los teléfonos: (474) 742 4314, 742 3678, 746 5383, 746 4563.
5. Que todas las propuestas editoriales pasarán por dos fases de dictaminación: una interna, constituido por la decisión del CE; y una externa, a doble ciego por pares académicos miembros del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación. El dictamen de estos últimos se basa en instrumentos de evaluación diseñados por el LE. La fase de dictaminación externa se explica más adelante con detalle en la sección «Seguimiento de procesos editoriales».
6. Respetar las decisiones tomadas por el Comité Editorial, constituido por respetables miembros de los diferentes departamentos académicos del CULagos,<sup>2</sup> sobre la aceptación o negativa a la publicación de la propuesta y el formato en que se hará.<sup>3</sup> El conducto de comunicación con el CE será a través del Laboratorio Editorial, representado por su jefa, la Dra. Irma Estela Guerra Márquez, por lo que cualquier solicitud —desde el interés formal

<sup>1</sup> Este puede ser de interés individual: estudiante, investigador(a) o cualquier otro miembro de la comunidad del CULagos; o bien, colectivo: miembros de un Cuerpo Académico adscrito o relacionado al CULagos, libros coordinados o un conjunto de autores(as), sean investigadores, estudiantes o miembros de la comunidad del CULagos.

<sup>2</sup> La constitución de los miembros del CE es información pública, disponible en la página web del LE: <https://www.culagosediciones.com>, o bien, susceptible de ser solicitada por medio de la Unidad de Transparencia del CULagos. Su designación corre a cargo del rector(a) de centro, quien asume de manera automática el rol de presidente(a), y del jefe o jefa del Laboratorio Editorial, quien asume el rol de secretario.

<sup>3</sup> Las publicaciones pueden ser en uno o ambos de los siguientes formatos: impreso, dispuesto según a las posibilidades presupuestarias del CULagos o a la disposición de un recurso por parte de la figura solicitante; ebook, que es el formato de publicación por defecto, normalmente en versión EPUB.

por publicar hasta las propuestas de otros proyectos concernientes a la naturaleza editorial o fomento a la lectura— deberán realizarse por correo electrónico. Dicho comité se reúne a lo largo del año para decidir al respecto de las propuestas editoriales recibidas durante el periodo y sus reuniones son pactadas acorde a la disponibilidad de horario de sus miembros y a las peticiones de su presidente y secretario en turno. Una vez tomada la decisión con respecto a la propuesta en la fase interna de dictaminación, se le notificara a la figura solicitante la resolución. Pueden ocurrir uno de los siguientes escenarios:

- A. La propuesta fue aceptada, por lo que se solicita el manuscrito, mismo que se turnará al Laboratorio Editorial para que continúe con la segunda fase de dictaminación y el resto de los procesos editoriales.
  - B. La propuesta fue negada, por lo que se desiste de realizar la segunda fase de dictaminación, agradeciendo a la figura solicitante su paciencia.
7. Que el(la) autor(a) o autores(as) que conforman la figura solicitante respetarán y acatarán las observaciones realizadas por los dictaminadores externos en el tiempo determinado por el Laboratorio Editorial una vez que sean turnados los resultados. Esta parte se explica más adelante con detalle en la sección «Seguimiento de procesos editoriales».
  8. Que la figura solicitante tiene la libertad de retirar la propuesta editorial previamente aceptada, acompañado el retiro con una carta dirigida al presidente y al secretario del CE en la que justifica su decisión. Esta petición deberá hacerse previo a que finalice el trámite de solicitud de ISBN<sup>4</sup> por parte del LE, de lo contrario no podrá cancelarse.<sup>5</sup>
  9. Que el orden de importancia de edición de las propuestas aceptadas está determinado por el CE, derivado del orden de llegada de las propuestas o del interés institucional para que alguna publicación se presente en determinado evento asociado al CULagos, como la Feria Internacional de las Humanidades y las Ciencias Sociales, la Universidad Internacional de Verano, Festival Cultural Otoño en Lagos o la Feria Internacional del Libro de Guadalajara.
  10. Que los tiempos de trabajo del Laboratorio Editorial se ajustan al calendario oficial de la Universidad de Guadalajara en sus diferentes ciclos, siendo su horario de atención de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 h.
  11. Que debido a la complejidad de los procesos de edición o del trámite de solicitud de ISBN, ambas a cargo del LE, este no asume un compromiso

<sup>4</sup> Número Internacional Normalizado del Libro.

<sup>5</sup> Esto se debe a que, para este punto, las personas involucradas en los textos que conforman la propuesta editorial ya habrán firmado y entregado su(s) cesión(es) de derecho o licencia(s) de uso —según sea el caso— a la Universidad de Guadalajara. Por otra parte, el proceso editorial desarrolla en paralelo sus diferentes etapas, por lo que, llegado a este punto, se habrá invertido una gran cantidad de trabajo y tiempo.

especial para que la asignación de ISBN o publicación de la propuesta editorial se realice dentro del mismo año en que esta fue aceptada por el CE. De no lograrse, el LE notificará la situación a la figura solicitante.

12. Que el CE solo expedirá constancias institucionales u otros oficios relativos para efectos de conformación de expedientes de trabajo de la figura solicitante de aquellas propuestas editoriales que se encuentren aceptadas para su edición. Estos documentos serán firmados por el secretario(a) en turno del CE, en representación del mismo, salvo que se traten de constancias de participación en presentaciones editoriales, que serán firmadas por las autoridades pertinentes.

## Lineamientos generales de la política editorial

### Política general

Como medida de protección, impulso y desarrollo de la producción editorial del Centro Universitario de los Lagos y de su comunidad, la política general editorial vigente establece que se privilegia y reserva la aprobación, edición, financiamiento y difusión de propuestas editoriales que incluyan dentro de su figura solicitante a algún miembro con estatus activo asociado al CULagos. De este modo, se establece que pueden ser recibidas por figuras solicitantes totalmente externas al CULagos, sin embargo, no se garantiza su aprobación o consideración para efectos de edición o publicación.

Así mismo, es obligación de la figura solicitante informar, al momento de hacer la entrega de la propuesta y sus respectivos formatos, si cuenta con financiamiento propio para la publicación (proyecto financiado o beca para publicación), especificando el monto y la fuente, puesto a que la impresión de las propuestas se reserva a las posibilidades presupuestarias del CULagos.

### Tipos de publicaciones y colecciones

Las propuestas editoriales se pueden agrupar en función de los objetivos que persiguen, el tipo de textos que integran y sus aplicaciones. CULagos Ediciones, sello editorial del CULagos, posee un total de ocho colecciones<sup>6</sup> en la que se agrupan una variedad de textos de interés académico y general, que abordan desde investigaciones interdisciplinarias, transcripciones de ponencias y trabajos de diversos cuerpos de estudio, hasta poemas, cuentos y ensayos de crítica literaria y social. Una misma colección puede tener varios tipos de publicaciones, pues se rigen más por el eje temático que por la finalidad del texto.

<sup>6</sup> Ediciones especiales no forma en realidad una colección propia, sin embargo, la consideraremos como una por efectos prácticos.

**Tipos de publicaciones**

Tipo	Descripción
Informes de investigación científica y tecnológica	Documento que presenta, de manera detallada, los resultados originales de proyectos terminados de investigación, ya sea de ciencias sociales, humanísticas, exactas o económico-administrativas. La estructura contiene introducción, metodología, resultados y conclusiones.
Revisión de tema	Documento resultado de la revisión crítica del estado de la cuestión sobre un tema en particular, donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo de ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo.
Reporte de caso	Documento que presenta los resultados de un estudio sobre una situación particular con el fin de dar a conocer las experiencias técnicas y metodológicas consideradas en un caso específico. Incluye una revisión sistemática comentada del estado de la cuestión de casos análogos.
Libro de texto	Corresponde a un recurso didáctico, ya sea impreso o digital, que sirve como material de apoyo a las estrategias metodológicas del docente y enriquece el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Manuales	Recurso didáctico que incluye descripciones, imágenes y pasos a seguir para ejecutar una determinada tarea, especialmente en procesos, experimentos y desarrollo de proyecto prácticos estandarizados.
Monografía	Trabajo científico escrito, producto de la investigación bibliográfica, que estudia en forma exhaustiva un tema claramente delimitado y que lo desarrolla en forma lógica, con un enfoque metódico, científico, objetivo y a veces didáctico. Comúnmente, las tesis convertidas a libros caen en esta categoría, así como diversas investigaciones exhaustivas o proyectos de investigación.
Ensayos	Tipo de texto en prosa y formal, que explora, analiza, interpreta o evalúa un tema relevante, que otorga peso al argumento y a la opinión del autor, y cuyo objetivo es brindar un punto de vista particular, pero documentado, sobre un tema.
Poemas	Composición literaria del género de la lírica, usualmente breve, que consiste en la descripción subjetiva de un estado emocional, existencial o de alguna vivencia, esté o no sujeto a los recursos poéticos clásicos de la métrica, el ritmo y la rima.
Cuentos	Narración breve que puede ser basada en hechos reales o ficticios, y cuya trama es protagonizada por un grupo reducido de personajes y con un argumento relativamente sencillo. Posee una «unidad de efecto» y es una narración cerrada en sí misma.

**Colecciones**

Nombre	Descripción temática	Descripción física
Historia	Agrupar libros tanto de autoría individual como colectiva, así como recopilaciones de documentos de importante valor, sobre temas históricos de diferente envergadura espacial (local, regional, nacional), de las diferentes tendencias historiográficas (privilegiando la Historia cultural) y de la multiplicidad de las temáticas de la Historia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
Diálogos Académicos	<p>Agrupar libros tanto de autoría individual como colectiva, sobre una amplia serie de disciplinas: Educación, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Psicología, entre otros, y de una diversidad de ejes temáticos: violencia, género, migración, leyes, teoría social, crítica social, estudios post-coloniales, paradiplomacia, atraktividad territorial, turismo...</p> <p>Los libros publicados en esta colección deben ser producto de investigaciones propias de las Ciencias Sociales y Económico-Administrativas, tener como objetivo la difusión del conocimiento y establecer un diálogo entre diferentes áreas del conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
Ciencia	<p>Agrupar libros tanto de autoría individual como colectiva, sobre una amplia serie de disciplinas asociadas a las Ciencias Naturales o Exactas, como la Biología, Física, Matemáticas, Medicina, entre otras.</p> <p>Los libros publicados bajo esta colección pueden tener como objetivo la difusión del conocimiento, fungir como manuales o libros de texto para el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
Literatura	Agrupar libros tanto de autoría individual como colectiva, pero sobretodo individual, que abordan la sensibilidad y la estética de la narrativa como objetivo y razón de ser. Son historias, de diferentes estilos de escritura, que buscan conmovir al lector a través de su capacidad narrativa. Esta colección admite compilaciones o antologías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 15 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>

Continuar s. pg.



Nombre	Descripción temática	Descripción física
Ensayos	Agrupación de libros tanto de autoría individual como colectiva, pero sobretodo individual, que abordan puntos de vista filosóficos de crítica literaria y social a manera de ensayos académicos. Los ejercicios ensayísticos que agrupa deben de aportar puntos de vista interesantes, innovadores y respaldados de un buen aparato crítico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa dura y una camisa hecha en cartón.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> <li>• Cintillo e imagen alusiva al contenido del libro a tamaño pliego.</li> </ul>
Poesía	Agrupación de libros tanto de autoría individual como colectiva, pero sobretodo individual, que abordan la sensibilidad y la estética de la poesía como objetivo y razón de ser. Son compilaciones de poemas, tanto en prosa como en rima, largos y breves, que buscan conmover al lector. Esta colección admite compilaciones o antologías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 12 cm de base por 18 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
Colección Libélula	Agrupación de libros tanto de autoría individual como colectiva, pero sobretodo colectiva y horizontal, que busca promover particularmente la capacidad creativa y literaria de la comunidad estudiantil del CULagos, tanto poética como narrativa. La diferencia principal con Poesía y Literatura es que esta colección está reservada para publicaciones 100 % de estudiantes activos, que no tienen una carrera como escritores consolidados, pero cuya calidad es suficiente para considerar sus esfuerzos como piezas de escrituras dignas de publicación, mención y apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
Ediciones especiales	Agrupación de libros tanto de autoría individual como colectiva, que pueden pertenecer a cualquier campo del conocimiento. No es una colección como tal, sino un modelo de impresión de lujo reservado para libros designados por el CE, ya sea por su contenido o el prestigio de los investigadores detrás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17.5 cm de base por 24 cm de altura.</li> <li>• Tapa dura y una camisa hecha en cartón.</li> <li>• Soporte en papel couché mate de 110 gramos.</li> <li>• Cintillo e imagen alusiva al contenido del libro a tamaño pliego.</li> </ul>

Es importante aclarar que no todas las propuestas editoriales son susceptibles a la asignación de ISBN, esto según la normativa a la que se adhieren los procesos editoriales que desarrolla el LE, en tanto institucional —Universidad de Guadalajara— como nacional —Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR)—. La sección «Seguimiento de procesos editoriales», en su apartado de Trámite de solicitud de ISBN se desarrolla este punto con mayor claridad.

### Sobre las coediciones

Las propuestas de coedición son siempre bien acogidas, pero es imprescindible que sean comunicadas con el debido tiempo para atender de manera eficiente los requisitos académicos, financieros y administrativos. Esto se contempla dentro de los formatos para la recepción de propuestas editoriales, mismos que se integran y explican en la sección «Guía para la entrega de propuestas».

Las coediciones son un asunto de interés para el CE, sin embargo, son susceptibles a que el trámite sea más extenso y complicado, dependiendo de los intereses institucionales, políticas editoriales y posibilidades presupuestarias entre las partes (la Universidad de Guadalajara y la institución interesada en coeditar). El Laboratorio Editorial será el encargado de ejecutar el contacto, seguimiento y realización de los procesos derivados necesarios para concretar las coediciones, asumiendo así el rol de enlace entre las dependencias encargadas por parte de la Universidad de Guadalajara, en particular, la Unidad de Instrumentos Jurídicos y la Unidad de Protección al Patrimonio Intangible de la Oficina de Abogacía General, y con el enlace editorial designado por parte de la otra institución. Así mismo, no se garantiza que la coedición se concrete, y tal y como se aclaró en el punto 11 de los Aspectos normativos del proceso editorial, tampoco en que se concrete la asignación de ISBN, edición o publicación de la propuesta editorial el mismo año en que se aprobó por el CE.

Para las coediciones es preferible y deseable que la figura solicitante haya entablado una comunicación previa con la otra parte, anexando en el envío de los formatos de recepción, una carta emitida por la otra parte, declarando su intención de colaborar en calidad de coedición y definiendo la dinámica de sugerida; este punto se aclara mejor en la sección de «Guía para la entrega de propuestas». La decisión del CE la comunicará el LE a través de un correo electrónico.

### Sobre las reimpressiones

Las reimpressiones son posibles, sin embargo, se adhieren a las posibilidades presupuestarias del CULagos y al criterio del CE. De este modo, la parte solicitante deberá hacer envío de una carta, dirigida tanto al presidente como al secretario en turno, manifestando:

- Su deseo de reimprimir la obra.
- Tiraje sugerido.
- Justificación para la reimpresión.
- Declarar si se cuenta con algún tipo de financiamiento (total o parcial) para la reimpresión.

La carta será turnada al CE, como un asunto a tomar en cuenta durante su reunión más próxima, y su respuesta será comunicada por medio del LE a la parte solicitante. En caso de ser aceptada, el LE gestionará su impresión

acorde al presupuesto y a los requerimientos de licitación de la Unidad de Compras y la Coordinación de Finanzas del CULagos.

### **Sobre nuevas ediciones**

La publicación de nuevas ediciones de obras publicadas por CULagos Ediciones son posibles, sin embargo, se adhieren a las necesidades presupuestarias y al criterio del CE. De este modo, la parte solicitante deberá hacer envío de una carta, dirigida tanto al presidente como al secretario en turno, manifestando:

- Su deseo de emitir una nueva edición de la obra.
- Tiraje sugerido.
- Justificación para la edición de una nueva edición.
- Declarar si se cuenta con algún tipo de financiamiento (total o parcial) para la impresión, en caso de optar por el formato físico.
- Índice provisional en el que se señalen las nuevas partes o adecuaciones que caracterizarán a la nueva edición. Estas pueden ser la adición de un prólogo, un nuevo capítulo la remisión o reescritura de un capítulo con nueva información, entre otros.

La carta será turnada al CE, como un asunto a tomar en cuenta durante su reunión más próxima, y su respuesta será comunicada por medio del LE a la parte solicitante. En caso de ser aceptada, el LE gestionará el proceso de edición. Dependiendo de los cambios efectuados, el LE solicitará la información pertinente, y por sugerencia del CE, gestionará la fase de dictaminación externa.

### **Sobre las responsabilidades de la figura solicitante**

Las figuras solicitantes tienen una serie de responsabilidades que asumen en el momento en que consideran al CULagos para su propuesta editorial. Estas las hemos categorizado a continuación, para que sirva de orientación al momento de editar con el CULagos.

#### **Coordinador(a) o coordinadores(as)**

- Puede(n) establecer contacto al correo o número telefónico del Laboratorio Editorial para manifestar su intención de presentar una propuesta editorial, solicitar el presenta manual, o bien, una reunión física o en línea para definir su propuesta.
- Puede(n) solicitar en cualquier momento una actualización con respecto al estado actual de la propuesta, ya sea que esté en fase de dictaminación, de edición o de trámite de ISBN.
- Puede(n) solicitar, acorde con lo establecido en la sección «Normas editoriales», apartado «Aspectos normativos del proceso editorial»,

punto 12, las constancias u oficios que le sean necesarios para sus respectivos intereses.

- Puede(n) retirar la propuesta editorial previamente aprobada por el CE de los procesos editoriales, de acuerdo con lo establecido en la sección «Normas editoriales», apartado «Aspectos normativos del proceso editorial», punto 8.
- Puede(n) decidir quién(es) participarán en la(s) presentaciones editoriales organizadas por el LE, una vez que la obra haya sido publicada.<sup>7</sup>
- Debe(n) de enviar la propuesta editorial de manera formal, ape­gándose a los lineamientos del presente manual, explicados en la sección «Guía para la entrega de propuestas» y con el llenado de los respectivos formatos, salvo que apliqué una reimpresión o nueva edición, en cuyo caso se entrega una carta formal para su consideración.
- Debe(n) de fungir como contacto principal con el resto del cuerpo de autores relacionados a la propuesta editorial. El LE gestiona a través del (la/los/las) coordinador(a/es/as) el envío de las cesiones de derechos o licencias de uso, mismas que deben ser llenadas por cada uno de los autores involucrados según sea su participación. Asimismo, debe(n) ser el(la/los/las) encargado(a/os/as) en la recaudación de las mismas, y una vez recopiladas, ser entregadas en las instalaciones del LE. Los modos y tiempos los determina(n) según sus posibilidades frente al cuerpo de autores y en coordinación con el LE.
- Será(n) el(la/los/las) principal(es) receptor(a/es/as) de las indicaciones dadas por el LE, como los informes de corrección, los dictámenes externos, la elección de las propuestas de cubierta, el llenado de las cesiones de derechos o licencias de uso, entre otros.
- Debe(n) gestionar el envío de los ejemplares (físico o electrónicos) al resto del cuerpo de autores, una vez que la obra haya recibido su asignación de ISBN y esté publicada.

#### **Autor(a) o autores(as)**

- Puede(n) establecer contacto al correo o número telefónico del Laboratorio Editorial para manifestar su intención de presentar una propuesta editorial, solicitar el presenta manual, o bien, una reunión física o en línea para definir su propuesta.
- Puede(n) solicitar en cualquier momento una constancia, una carta o actualización con respecto al estado actual de la propuesta, ya sea que esté en fase de dictaminación, de edición o de trámite de ISBN,

<sup>7</sup> Tanto el CE como el LE tendrán poder de decisión sobre este asunto, especialmente en las presentaciones editoriales de la Feria Internacional del Libro, aunque siempre se tendrá en cuenta y valorará la voluntad de la figura solicitante.

pero se recomienda que estas solicitudes sean mediadas a través del(la/los/las) coordinador(a/es/as), para que unifique las solicitudes de información y atender a una sola línea de comunicación.

- Puede(n) retirar la propuesta editorial previamente aprobada por el CE de los procesos editoriales, de acuerdo con lo establecido en la sección «Normas editoriales», apartado «Aspectos normativos del proceso editorial», punto 8. Aplica igual con aportaciones como capítulos; en este caso, la solicitud debe ser mediada a través del(la/los/las) coordinador(a/es/as), y será respondida según sea la fase en la que se encuentre.
- Puede(n) decidir quién(es) participarán en la(s) presentaciones editoriales organizadas por el LE, una vez que la obra haya sido publicada.<sup>8</sup>
- En el caso de publicaciones individuales,<sup>9</sup> debe(n) de enviar la propuesta editorial de manera formal, apegándose a los lineamientos del presente manual, explicados en la sección «Guía para la entrega de propuestas» y con el llenado de los respectivos formatos, salvo que aplique una reimpresión o nueva edición, en cuyo caso se entrega una carta formal para su consideración.
- Recibirá(n) las indicaciones dadas por el LE, como los informes de corrección, los dictámenes externos, la elección de las propuestas de cubierta, el llenado de las cesiones de derechos o licencias de uso, entre otros.

#### **Diseñador(a/es/as), ilustrador(a/es/as) o fotógrafo(a/os/as)<sup>10</sup>**

- Puede(n) establecer contacto al correo o número telefónico del LE para solicitar el presente manual o hacer consultas, ya sea en una reunión física o en línea, sobre todo en lo que respecta a las licencias de uso y cesiones de derecho.
- Puede(n) hacer sugerencias al(a) diseñador(a) a cargo sobre la propuesta de cubierta siempre que se esté empleando un diseño propio, respetando siempre la identidad gráfica de las cubiertas acorde a las colecciones. En este sentido, la última palabra sobre el diseño final de la cubierta va del(a) diseñador(a) a cargo por parte del LE y de la figura solicitante.
- Dependiendo del caso, debe(n) de ceder los derechos de uso de su obra para la elaboración de la(s) propuesta(s) de cubierta asociada(s) a la propuesta editorial correspondiente. La cesión de derechos puede ser mediante compra por parte de la figura solicitante, con un

acuerdo previo entre ellos, o bajo el sistema de cesión de derechos o licencia de uso que maneja la Universidad de Guadalajara.

- Recibirá(n) sus respectivos créditos de autoría en el colofón de la obra dependiendo de su aportación.

<sup>8</sup> Ver nota a pie de página 6.

<sup>9</sup> También en el caso de propuestas de más de un autor(a) pero carentes de la figura de un coordinador(a/es/as).

<sup>10</sup> Para estos casos aplica cuando la figura solicitante acude por su cuenta a una diseñador o ilustrador para el desarrollo de la propuesta de cubierta.

# **Guía para la entrega de propuestas**



Lectura en voz alta de *Ciudades desiertas*, de José Agustín el día 23 de abril del 2024, actividad que formó parte de las actividades del Laboratorio Editorial el Día Internacional del Libro en Casa Universitaria «Lola Álvarez Bravo».

Para la recepción de propuestas, la vía oficial será el correo electrónico. La figura solicitante deberá de enviar el formato requerido para su solicitud, dirigido a la Dra. Irma Estela Guerra Márquez, jefa del Laboratorio Editorial. El periodo de recepción de propuestas es todo el año, pero se recomienda evitar enviar las propuestas en periodos vacacionales oficiales. Es necesario aclarar que la recepción no garantiza su aprobación para la publicación de la obra.

El LE posee formatos estandarizados para la entrega de propuestas editoriales. Si la figura solicitante ya manifestó su deseo de publicar, puede descargar el formato correspondiente incluido en este manual, o solicitarlos al LE mediante correo electrónico. El formato de recepción ayuda a que el LE comprenda de manera general la naturaleza y características de la obra propuesta, y dicha información es la misma con la que el Comité Editorial se orienta para aceptar o denegar su publicación.

Actualmente, se contemplan dos formatos para la recepción de propuestas:

- A. *Formato de recepción de propuestas editoriales colectivas.*  
[https://bit.ly/FRPE\\_Colectivas](https://bit.ly/FRPE_Colectivas)
- B. *Formato de recepción de propuestas editoriales individuales o en coautoría.*  
[https://bit.ly/FRPE\\_Individual\\_Coautoría](https://bit.ly/FRPE_Individual_Coautoría)

Para acceder al formato, deberá dar clic en el enlace correspondiente y será redirigido al formato en Google Drive. Deberá descargar y posteriormente llenar conforme a las indicaciones.

Ambos formatos comprenden los siguientes puntos:

- **Título.** Es común que los nombres de las obras estén compuestos de dos partes: título y subtítulo. Este punto requiere ser contestado con solo la primera parte del nombre,<sup>11</sup> misma que se recomienda sea breve, congruente con el contenido y atractivo al lector.<sup>12</sup> Ejemplo: «**Tras la huella del monstruo femenino**. Sirenas, brujas y otros personajes demoníacos en el arte y la literatura». Este es el nombre completo de un libro. El título es «Tras la huella del monstruo femenino».
- **Subtítulo.** Para las obras que contenga subtítulo, se recomienda que sea breve, descriptivo y coherente con el contenido de la obra y el título.<sup>13</sup> Ejemplo: «Tras la huella del monstruo femenino. **Sirenas, brujas y otros personajes demoníacos en el arte y la literatura**». Este es el nombre completo de un libro. El subtítulo es «Sirenas, brujas y otros personajes demoníacos en el arte y la literatura».

<sup>11</sup> Es probable, también, que el nombre de la obra solo esté compuesto de título. En este caso, igual se recomienda que sea breve, significativo y atractivo al lector.

<sup>12</sup> El tamaño de letra en la cubierta para los títulos es mayor a la de los subtítulos, razón que justifica la brevedad, pues mientras más grandes sea, más espacio se le quita a la imagen que compone la primera de forros, hace que las licencias y cesiones sean más proclives a tener errores y son menos atractivas al lector, pues es más difícil de recordar y de citar.

<sup>13</sup> Típicamente, el título es sugerente, mientras que el subtítulo acarrea la descripción del contenido de la obra en pocas palabras. El subtítulo suele y puede ser más largo, sin embargo, la recomendación es que también sea conciso.

- *Autoría.* Según el formato de entrega, puede que se refiera a quien(es) coordina(n) la propuesta o a su(s) autor(a/es/as):<sup>14</sup>
- ◊ Formato de recepción de propuestas editoriales colectivas. Refiere a libros coordinados.
- ◊ Formato de recepción de propuestas editoriales individuales. Refiere a libros de autoría única y coautoría.

En ambos formatos, es requerido que la identificación de la autoría sea con nombres completos y adscripciones institucionales actuales; el grado académico es opcional, pero sugerido. Ejemplo: «Dra. María del Carmen Pérez Moreno | CULagos-UDG»

- *Tipificación de los textos preliminares.* Es común que las obras tengan uno o varios textos introductorios, a veces escritos por un tercero. Es requerido que se señale qué tipo de textos se están empleando y quien los escribe, sin olvidar su adscripción institucional.
- *Descripción del proyecto editorial.* Se refiere a un breve resumen del contenido de la obra. Es libre, pero breve (un par de párrafos de 6-8 líneas).
- *Objetivo general.* Se refiere a la intención general detrás de la publicación, misma que justifica su ejecución a manera de libro. Cada proyecto editorial es diferente a su manera, sin embargo, su edición como libros suele coincidir con la necesidad de contribuir a la difusión del conocimiento, produciendo más y mejores productos, tanto monográficos como didácticos.
- *Índice preliminar.* El índice permite dar una idea de los contenidos específicos de la propuesta, así como la diversidad del cuerpo de autores que lo integran.<sup>15</sup>
- *Colección.* Todas las propuestas se integran a una colección de CULagos Ediciones. Las líneas temáticas de cada una han sido explicadas con anterioridad, y con base en esa información, la figura solicitante debe de sugerir en cuál considera que debería integrarse su propuesta.
- *Sistema de citado.* CULagos Ediciones maneja dos sistemas de citado y referencias: APA 7<sup>ma</sup> edición y Chicago 17<sup>va</sup> edición. Las propuestas deben de emplear uniformemente uno de estos sistemas en sus redacciones, indicando en este apartado con una (X) cuál es el que se usó.

<sup>14</sup> Se contempla un límite de 27 personas integrantes en la propuesta, incluyendo autores, coordinadores y cualquier otra figura con autoría. Si la propuesta tiene un número mayor de integrantes, se debe de hacer la anotación en comentarios adicionales, justificando el porqué de la cantidad.

<sup>15</sup> Es necesario añadir la adscripción institucional de los autores, pues ayuda a determinar si se emiten cesiones de derecho o licencias de uso. En el caso de libros individuales o en coautoría, se incluyen a los autores en caso de que los capítulos estén separados por autor, pero ya no es necesario su adscripción institucional, pues esta información ya fue indicada con anterioridad.

- *Posibles lectores.* Refiere a una pequeña lista, no mayor a cinco, de especialistas que pudieran funcionar como dictaminadores de la obra. Los dictámenes son a doble ciego, razón por la que solo se hace la sugerencia y es el LE quien determina quienes son los evaluadores. Es importante que ninguno de los miembros de esa lista haya sido contactado previamente por la figura solicitante. La elección de evaluadores obedece primeramente a su pertenencia al SNII y la afinidad entre sus líneas de investigación con el contenido de la propuesta.
- *Formato de publicación.* Las propuestas editoriales son posibles en hasta dos formatos: impreso o electrónico. La figura solicitante debe de marcar con una (X) su solicitud de formato de publicación. El CE evaluará su propuesta, y aprobará según considere apropiado.
- *Comentarios adicionales.* Solo se añade en caso de que para la propuesta se está considerando una coedición, se posee un recurso para su impresión o se trata de una nueva edición. También se contempla en casos de que la figura solicitante pida que la obra sea de acceso abierto (en las propuestas para publicación en formato electrónico).

En el caso de coediciones, será necesario que la figura solicitante se haya comunicado con antelación con la instancia propuesta para la coedición, misma que deberá emitir una carta en la que manifiesta su interés en coeditar con el Centro Universitario de los Lagos. El formato para esta carta es libre, pero preferentemente deberá estar membretado y firmado por la autoridad correspondiente. Adicionalmente, en la carta debe de incluirse los datos de contacto del o la responsable de la dependencia editorial, para que el LE pueda entablar la comunicación apropiada. El CE evaluará la condición de coedición en caso de aprobar la solicitud, y las indicaciones serán giradas por el LE, tanto con la instancia coeditora como con la figura solicitante. Este punto se explica mejor en la sección de «Seguimiento de los procesos de edición», en su apartado de Trámite de solicitud de ISBN.

Previo a la entrega de la propuesta, **es recomendable que la figura solicitante someta a juicio su texto acorde a los formatos de evaluación que emplea el LE para la dictaminación**, lo que aumenta la posibilidad de que la propuesta sea mejor valorada al llegar a esta fase del proceso editorial. Es decir, que empleen los formatos de evaluación como una rúbrica de aquello que debe de contener, pues es lo que se evaluará con especialistas. Los formatos de evaluación son los siguientes:

- A. *Formato de evaluación para obras académicas.*  
[https://bit.ly/evaluacion\\_academicas](https://bit.ly/evaluacion_academicas)
- B. *Formato de evaluación para obras literarias.*  
[https://bit.ly/evaluacion\\_literatura](https://bit.ly/evaluacion_literatura)
- C. *Formato de evaluación para obras poéticas.*  
[https://bit.ly/evaluacion\\_poesia](https://bit.ly/evaluacion_poesia)
- D. *Formato de evaluación para obras tipo ensayo.*  
[https://bit.ly/evaluacion\\_ensayo](https://bit.ly/evaluacion_ensayo)
- E. *Formato de evaluación para obras tipo manual, handbook o libro didáctico.*  
[https://bit.ly/evaluacion\\_manual\\_didactico](https://bit.ly/evaluacion_manual_didactico)

La recepción de los manuscritos es posterior a que el LE notifique a la figura solicitante que su propuesta fue aprobada por el CE para comenzar su proceso de edición. **El manuscrito debe de estar íntegro en formato WORD y se deben de enviar con las siguientes características de formato:**

- A. *Portada.* Va en la primera página del documento, indicando el nombre de la obra y su autoría únicamente. El nombre de la obra va completo, centrado en la parte superior, con el título en negritas como primera línea y el subtítulo en regular como segunda línea. El nombre de quien(es) coordinan si se trata de una obra coordinada, o el nombre de quién(es) es(son) autor(a/es/as), centrado en la parte inferior. La tipografía es Arial o Times New Roman a 16 puntos, interlineado a 1.5 puntos, y márgenes normales (2.5 cm por lado).
- B. *Textos introductorios.* La jerarquía de los textos introductorios es la siguiente:
  1. Dedicatoria(s).
  2. Epígrafe(s)
  3. Prólogo(s).
  4. Prefacio.
  5. Estudio introductorio.
  6. Introducción o presentación.

Van con tipografía tipo Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos, y márgenes normales (2.5 cm por lado).

- C. *Capítulos.* El orden lo determina la figura solicitante, y pueden estar agrupados por secciones temáticas. El formato de capítulo es el siguiente:
  1. Título del capítulo. Escrito con mayúsculas y minúsculas, ubicado en la parte superior con justificado de texto. La tipografía es Arial o Times New Roman a 16 puntos, interlineado a 1.5 puntos y en negritas.
  2. Autor(a/es/as). Escrito(s) con mayúsculas y minúsculas, alineados a la izquierda del texto, con dos renglones de separación del título y el párrafo siguiente. No hay líneas de separación entre los nombres de los autores. La tipografía es Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos y en estilo regular.
  3. Epígrafe. Alineado a la derecha del texto, con dos renglones de separación entre los autores y el párrafo siguiente, escrito en tipografía Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos y en cursivas.
  4. Introducción, desarrollo y conclusiones. Pueden tener subtítulos (tipografía Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos y en estilo negritas), y en obras coordinadas se sugiere mantener uniformidad con la manera en que están estructurados los capítulos a través de los subtítulos. La jerarquía en los subtítulos es: negritas, negritas con cursivas, cursivas y regular. Los párrafos serán con texto justificado, sin espacio antes o después del párrafo y sin separar párrafos del mismo estilo. La sangría es al inicio de cada párrafo (0.63 cm) exceptuando el primero, después de un título o subtítulo, figura, lista o tabla.
  5. Referencias. Van después del cuerpo del capítulo, en tipografía Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos, estilo regular y con sangría francesa (0.63cm). No hay líneas de separación entre las referencias y deben de estar ordenadas en orden alfabético. Sobre la estructura particular de las mismas, consulte el estilo de citado que esté(n) empleando (APA 7ª edición o Chicago 17ª edición). Anexos. De haber, van al final del capítulo.
  6. Títulos de figuras y tablas. Van dentro del cuerpo del capítulo, y su estructura van de la mano con el estilo de citado que esté(n) empleando (APA 7ª edición o Chicago 17ª edición). Sugerimos que los títulos estén centrados, en tipografía Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos, estilo regular. Solo consideramos dos tipos de recursos

gráficos: Tablas (cuadros de diferentes entradas) y figuras (mapas, imágenes, fotografías, esquemas, gráficos y cualquier otro que no sea una tabla). En ambos casos, el título va con una línea de separación con respecto al párrafo anterior.

7. Notas a pie de figura y tablas. Van en la parte inferior de la figura o tabla, en tipografía Arial o Times New Roman a 10 puntos, interlineado a 1.5 puntos, estilo regular. La nota debe de comenzar de la palabra nota en cursivas, integrando un punto y seguido. Esta parte se usa para otorgar créditos de autoría de la figura o tabla, aclaraciones o información adicional que otorgue claridad en la interpretación de la misma. Después de la nota va una línea de separación con respecto al párrafo siguiente.
8. Notas a pie de página. Se colocan a través del procesador de texto WORD, típicamente en la parte inferior del texto. Van en tipografía Arial o Times New Roman a 10 puntos, interlineado a 1.5 puntos, estilo regular y texto justificado. El llamado a la nota a pie de página va en superíndice, posterior al signo ortográfico inmediatamente próximo a la última palabra. Ejemplo.<sup>16</sup>
9. Citas largas. Van dentro del cuerpo del texto, separadas con una línea del párrafo anterior y del párrafo siguiente. Van en tipografía Arial o Times New Roman a 11 puntos, interlineado a 1.5 puntos, estilo regular, con texto justificado. El margen en ambos lados es de 1.25 cm.
10. Semblanzas. Van al final de la obra, ordenadas de manera alfabética según el apellido. Deben ser breves (alrededor de 120 palabras), escritas en tercera persona del singular.
11. Figuras y elementos gráficos. Es indispensable que las figuras dentro del texto estén a 300 píxeles por pulgada. Asimismo, se solicita que se mande en una carpeta la totalidad de las imágenes identificadas por nombre y capítulo, pues con regularidad pierden calidad al momento de estar en WORD. De este modo podemos insertarlas en el proceso de diagramación, en caso de que no tengan la suficiente calidad en el manuscrito.

Debido a la relativa complejidad en el formato, anexamos en el enlace una breve demostración de lo aquí descrito. Está para su visualización, no es necesario descargarlo, pues su objetivo es meramente representativo.

*Enlace:* [https://bit.ly/ejemplo\\_manuscrito](https://bit.ly/ejemplo_manuscrito)

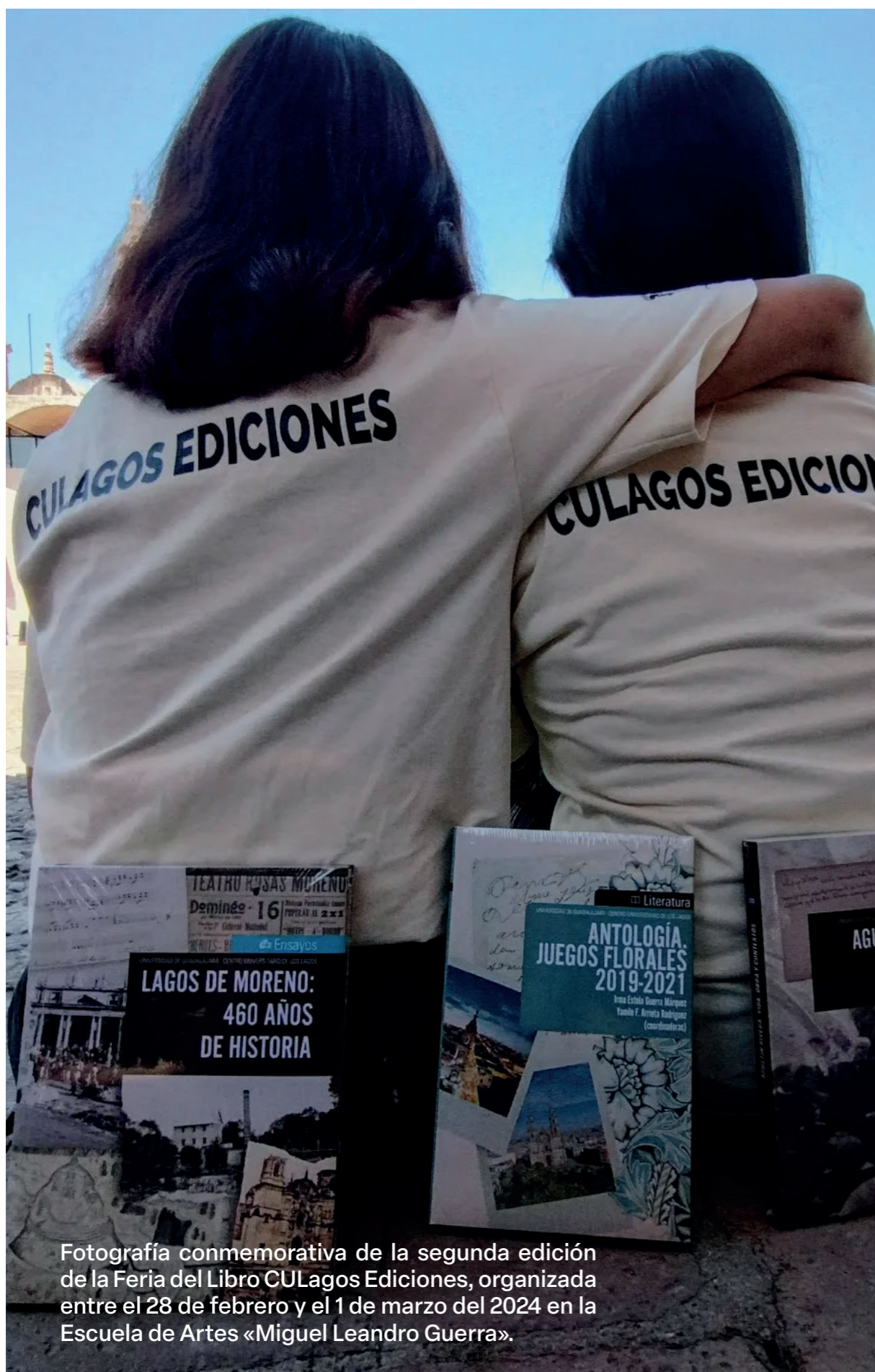
<sup>16</sup> Ejemplo.

Adicionalmente, **en propuestas editoriales coordinadas, se le pide a la figura solicitante llenar un formato a manera de directorio**. Este directorio integra las direcciones de correo electrónico y números telefónicos de contacto de cada uno(a) de los(as) autores(as). Este formato es usado por el LE para poder monitorear y dar seguimiento al llenado de las licencias de uso y cesiones de derecho correspondientes. El LE garantiza que la información será protegida y tratada de manera confidencial, y que **será usada sólo cuando sea requerido por la demora en la recepción de licencias de uso y cesiones de derecho**. Dicho formato se encuentra para su descarga en el siguiente enlace: [https://bit.ly/directorio\\_CULagosEdiciones](https://bit.ly/directorio_CULagosEdiciones)

Una vez recibida el manuscrito, el LE comenzará el proceso de edición. En la sección siguiente se describe el proceso editorial en su conjunto.



## **Seguimiento de los procesos de edición**



Fotografía conmemorativa de la segunda edición de la Feria del Libro CULagos Ediciones, organizada entre el 28 de febrero y el 1 de marzo del 2024 en la Escuela de Artes «Miguel Leandro Guerra».

La diversidad de propuestas editoriales que este Laboratorio Editorial recibe cada año ha demostrado que cada publicación es un proyecto único, con retos y particularidades propios, mediados por tiempos, movimientos administrativos, contenidos, entre otros factores. El proceso editorial es imparcial, y sigue un proceso estandarizado para todas las propuestas. Sin embargo, el tiempo de cada fase varía según la complejidad del documento recibido.

Es importante mencionar que varias de las fases del proceso editorial involucran la participación de estudiantes activos del CULagos, pertenecientes de diversos programas de estudio, y que lo hacen en función de becarios, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, siempre supervisados por miembros de planta del LE con experiencia.<sup>17</sup> Al ser un laboratorio universitario, tiene como uno de sus objetivos el fungir como un espacio de formación, impulso y desarrollo de diversas habilidades propias del gremio editorial en estudiantes interesados. Su condición de estudiantes no representa una limitación ni detrimento del proceso editorial en su conjunto, y son merecedores del respeto que cualquier otra figura —o ciudadano— del CULagos merece por su labor al desarrollo científico y artístico en el ámbito local, regional, estatal y nacional.

A continuación, se describe en términos generales las diversas fases que componen nuestros procesos editoriales, haciendo énfasis en la manera que se trabaja cada una, sus tiempos y los requerimientos o solicitudes que se le hacen a la figura solicitante.

### Dictaminación

Como se estipula en la sección «Normas editoriales», en su apartado de Aspectos normativos del proceso editorial, punto 6, la fase de dictaminación tiene dos sub-fases: una interna y otra externa. Según el inciso A, pasada la dictaminación interna, se turna la propuesta al LE para que gestione la dictaminación externa. Esta está constituida por dos evaluaciones a doble ciego por pares académicos miembros del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, escogidos acorde a sus líneas de investigación. El jefe del LE en turno mandará las respectivas invitaciones a dictaminar a dos prospectos de evaluadores<sup>18</sup> vía correo electrónico, mismas que deben ser contestadas en un plazo no mayor a dos semanas para hacer válida la respuesta del posible evaluador, generando dos escenarios:

<sup>17</sup> El tiempo de trabajo de cada uno de estos estudiantes es de 20 horas por semana, y la cantidad de estudiantes involucrados está sujeto a las posibilidades presupuestarias del CULagos y a la demanda-oferta de espacios según el periodo lectivo.

<sup>18</sup> Esto es en función de su cargo como secretario del CE. Terminado el proceso de dictaminación, los evaluadores que cumplieron con los requerimientos que más adelante se describen en este mismo apartado, se les expedirá y entregará una constancia con valor curricular por su participación como dictaminador.

- A. El prospecto acepta participar como evaluador. En este caso, el mismo LE le enviará la propuesta editorial en formato PDF (sin datos de identificación de la parte solicitante) y el formato de evaluación correspondiente. Una vez enviados ambos documentos, el evaluador tendrá como plazo 45 días naturales para emitir su dictamen. En caso de que la evaluación no se haya efectuado en ese plazo de tiempo, el dictaminador debe de solicitar por correo electrónico al LE una prórroga, explicando el motivo del retraso. Dicha prórroga no puede ser mayor a 15 días naturales. En caso de que pasada esa prórroga el dictamen no fuera entregado, se da por cancelada la invitación y no se expedirá constancia por dictaminación al evaluador. Ocurrido esto, se repetirá el proceso de invitación con un nuevo prospecto.
- B. El prospecto declina participar como evaluador. En este caso, el LE agradece la respuesta y repite el proceso de invitación con un nuevo prospecto. Este paso se repetirá hasta que la propuesta tenga dos evaluadores confirmados.
- C. La invitación no es contestada en el plazo de dos semanas, por lo que queda automáticamente considerada como inválida o respuesta declinada. En este caso, se busca un nuevo prospecto, repitiendo el proceso de invitación.

Una vez recibidos los dictámenes, se contrastan los resultados. De ser necesario, se recurrirá a un tercer evaluador externo —repetiendo el paso de invitación—, siempre que haya una disparidad considerable entre los resultados.<sup>19</sup> Ambos dictámenes serán procesados para eliminar los datos de identificación del evaluador y cumplir la condición de doble ciego. Una vez procesados, se adjuntan al informe de corrección preliminar realizado por el LE.<sup>20</sup> Enviados estos documentos,<sup>21</sup> la figura solicitante deberá acatar las observaciones, correcciones y comentarios realizados en tanto contenido, estructura, ortografía y redacción en un plazo no mayor a 30 días naturales. Recibida la propuesta modificada, se continúa con el proceso de corrección.<sup>22</sup>

### Corrección

Esta fase es simultánea y continua a la fase de dictaminación. Una vez que la propuesta sea turnada al LE, el equipo de corrección comenzará a revisar el texto. Esta fase se determina por el seguimiento de las normas ortográficas del idioma español, al manual de uso del estilo de citado aplicado en el texto y

<sup>19</sup> Una disparidad considerable entre los resultados se toma a partir de que la distancia del puntaje obtenido sea mayor a veinte puntos y al menos uno de los dictámenes lo coloque en la categoría de «No publicable».

<sup>20</sup> Simultáneamente a la fase de dictaminación, el LE comenzará la fase de corrección. Esto permite aprovechar mejor el tiempo disponible para la edición.

<sup>21</sup> Particularmente, los dictámenes son útiles en una variedad de casos para la figura solicitante, pues suelen ser documentos que se integran a expedientes de trabajo que son evaluados en una variedad de programas de estímulos, tanto institucionales como nacionales, razón que justifica el desarrollo de esta fase.

<sup>22</sup> Como se puede observar en los escenarios presentados en esta fase, no hay un periodo determinado de tiempo para su conclusión. Se depende de la respuesta de los prospectos a evaluadores para que esta fase sea rápida o dilatada. Es por ello que no se garantiza la culminación del proceso de edición dentro del mismo año en que la propuesta fue aceptada por el CE.

a ciertos criterios de corrección propios del LE.<sup>23</sup> La manera en que se trabaja esta fase es la siguiente:

- El texto a revisar debe de estar en formato WORD, pues se usa dicho procesador del paquete Office para la corrección.
- Se asigna el texto a un miembro corrector del LE, quien lo revisará en su totalidad.
- Una vez asignado, se habilitarán las funciones de «control de cambios»,<sup>24</sup> que se mantendrán activas durante toda la fase.
- El corrector asignado hará las modificaciones que sean consideradas pertinentes al texto. Constantemente dejará comentarios al dorso explicando su decisión. Asimismo, partes del texto que generen dudas o que requieren de un consenso o explicación por parte de la figura solicitante al corrector asignado serán señaladas a través de comentarios al dorso.
- El uso del programa para detección de plagios Turnitin es reservado, pues según los orígenes de las citas o del propio texto revisado, los resultados de este programa pueden ser o no de utilidad. Invariablemente de su aplicación, el corrector asignado revisara de manera constante el uso adecuado de las citas dispersas a lo largo del texto, así como la correcta acreditación y redacción de las referencias incluidas. Este paso es el que genera mayor dilatación en toda la fase, por lo que es altamente sugerido que antes de que la propuesta editorial sea enviada para su consideración por parte del CE, la parte solicitante esté segura del uso correcto de las citas, la acreditación y redacción de las referencias incluidas en el texto. El propio corrector asignado hará los cambios necesarios en este sentido, salvo que requiera de la colaboración de la parte solicitante para afinar este asunto.<sup>25</sup>
- Terminada la revisión por parte del corrector asignado, se redacta un informe de corrección, en el que se incluyen —en términos generales— las modificaciones realizadas al texto, facilitando la lectura de los comentarios al dorso y las justificaciones detrás de las modificaciones y observaciones. Este informe puede ser redactado previo o posterior a la llegada de al menos dos dictámenes

<sup>23</sup> Algunos de estos criterios pueden ser el uso de las sangrías, la ubicación del llamado de la nota a pie de página, el uso de negritas, cursivas, subrayados y los estilos de párrafo. Estos criterios se han afinado con el paso del tiempo, y son parte fundamental de la identidad de las colecciones a la que pertenecen los textos publicados por CULagos Ediciones.

<sup>24</sup> Esta función se encuentra en el menú superior del procesador de textos WORD, en la opción «Revisar». Se usa esta función por su practicidad y claridad al momento de realizar modificaciones al texto, mismas que pueden ser aprobadas por la figura solicitante en su totalidad o parcialidad según considere.

<sup>25</sup> Esto puede ser debido a que la cita y la referencia listada no coincidan, una u otra no estén incluidas, o no se pueda acceder a la fuente para verificar su autenticidad. El uso correcto de las citas, la acreditación y redacción de las referencias es parte de prácticas seguras e indispensables de la escritura académica y el desarrollo, impulso y difusión del conocimiento. El LE es particularmente incisivo en este punto, pues publicar a través del sello editorial CULagos Ediciones exige un compromiso con la investigación, la edición y la difusión académica de calidad. El prestigio del sello editorial —y, por consiguiente, del CULagos— tiene como pilares su rigurosidad metodológica y la pertinencia de sus títulos para el mejoramiento de las condiciones de vida actuales por medio del conocimiento que comparten.

válidos —situación que ya se explicó en la fase de dictaminación—, y no será enviado a la figura solicitante hasta que ambos documentos —dictámenes, el texto revisado y su respectivo informe— estén disponibles. Como se mencionó en el aparato anterior:

Enviados estos documentos, la figura solicitante deberá acatar las observaciones, correcciones y comentarios realizados en tanto contenido, estructura, ortografía y redacción en un plazo no mayor a 30 días naturales. Recibida la propuesta modificada, se continúa con el proceso de corrección.

- Si dentro de ese periodo de tiempo no se regresa el documento con modificaciones por parte de la figura solicitante al LE, se corre el riesgo de que se le dé prioridad a otra propuesta aceptada, retrasando más el proceso de edición.
- Recibido el documento con modificaciones por parte de la figura solicitante,<sup>26</sup> un segundo corrector será asignado para revisar el texto.<sup>27</sup> Lo revisará en su totalidad y hará o señalará los cambios sugeridos como se explicó en los primeros puntos de esta fase. Después de ser revisado en esta segunda ocasión, pueden ocurrir los siguientes escenarios:
  - A. El texto se encuentra en condiciones adecuadas para ser turnado a la fase siguiente, por lo que el LE solicita una carta de aprobación de la corrección firmada a la figura solicitante.<sup>28</sup>
  - B. El texto presenta aún errores —algunos pueden ser no previstos en la primera revisión—, por lo que se establece un diálogo con la figura solicitante para llegar a un consenso. No es hasta que la corrección y la figura solicitante están conformes con el estado del texto que esta fase culmina. Llegado al acuerdo, el LE solicita una carta de aprobación de la corrección firmada a la figura solicitante.<sup>29</sup>
- Esta fase es de vital importancia, pues a partir de este punto no se admiten modificaciones al texto salvo sea con una carta explicando los motivos. La respuesta será dada por el jefe del LE en turno. La

corrección debe hacer entrega a la diagramación del texto íntegro, para su edición acorde a los criterios de cada colección. También, a partir de los datos generados en esta fase, se deriva la información que se usará para la emisión de las licencias de uso y cesiones de derecho, particularmente:

- A. Título y subtítulo oficial del libro.
  - B. Nombres de cada uno(a) de los(as) integrantes de la figura solicitante, que deben de estar completos.
  - C. Título de cada uno de los capítulos que conforman la propuesta.
  - D. Semblanzas, que serán integradas a los metadatos del LE y serán replicadas en las plataformas de publicación.
- Recibida la carta de aprobación de la corrección y determinados los incisos A-D del punto anterior, se turnará el texto a la fase de diagramación.

### Diagramación

La diagramación es el proceso del diseño que se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales.<sup>30</sup> Se desarrolla en esta fase la visualización previa a la impresión o publicación de los interiores de la propuesta editorial, incluyendo la composición espacial, tipografías, interlineado e interletrado de los párrafos; márgenes en los cuatro lados de la página; ubicación y tamaño de las figuras y tablas; ubicación y escritura de los encabezados, notas a pie de página y numeración, entre otros.<sup>31</sup> El LE trabaja la diagramación en el programa InDesign de Adobe, que es el más usado para esta labor, tanto para las versiones impresas como digitales de las obras publicadas por CULagos Ediciones. Al archivo resultante de este proceso de edición se le llama maqueta.

Una vez turnado el texto, empieza su diagramación acorde a las especificaciones de cada colección. El LE designa a un miembro diagramador para que desarrolle la propuesta en su totalidad. En esta fase es importante que los elementos gráficos sean enviados en alta definición, tanto en el contenido del texto como elementos individuales debidamente identificados en una carpeta.<sup>32</sup>

Una vez que el texto ha sido procesado en su totalidad, un segundo diagramador la revisa para detectar posibles errores de formato. Aprobado por el segundo diagramador, la maqueta será enviada en formato PDF a la figura solicitante para que haga sus respectivos comentarios u observaciones en

<sup>26</sup> No es necesario, pero se aconseja que si —deliberadamente— la figura solicitante considera no acatar algunas de las recomendaciones u observaciones —sean de los dictámenes o de la revisión del primer corrector—, justifique sus motivos por medio de una carta simple que se entrega junto al texto corregido. El corrector asignado, con apoyo del corrector en jefe y del jefe del LE en turno, tomará la carta en consideración para la continuidad de la fase de corrección.

<sup>27</sup> Esto se hace para contrastar la revisión del texto entre los correctores, previniendo así sesgos y pretender lograr un mayor alcance correcciones necesarias para una mejor lectura. Esta es una de las fases del proceso editorial que son co-desarrolladas por estudiantes activos del CULagos, en calidad de becarios, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, mismos que son supervisados por trabajadores de planta del LE con experiencia.

<sup>28</sup> Esta carta de aprobación es necesaria, pues forma parte del expediente que el LE desarrolla para cada libro; ampara también el trabajo realizado hasta el momento y responsabiliza/involucra a la parte solicitante en el proceso de edición.

<sup>29</sup> Como se puede observar en los escenarios presentados en esta fase, no hay un periodo determinado de tiempo para su conclusión. Se depende de la calidad del texto y la respuesta de la figura solicitante para que esta fase sea rápida o dilatada. Es por ello que no se garantiza la culminación del proceso de edición dentro del mismo año en que la propuesta fue aceptada por el CE. Regularmente —sin ser este dato un tiempo obligado—, la revisión de un texto dura en promedio un mes.

<sup>30</sup> Esto en libros dinámicos, que usualmente son manuales dentro de la colección Ciencia.

<sup>31</sup> Esta es una de las fases del proceso editorial que son co-desarrolladas por estudiantes activos del CULagos, en calidad de becarios, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, mismos que son supervisados por trabajadores de planta del LE con experiencia.

<sup>32</sup> Esto debido a que, en el traspaso automático del texto en formato WORD a InDesign, en ocasiones, las figuras o imágenes no son interpretadas —total o parcialmente— en el programa, por lo que es necesario insertarlas de manera manual para que estén incluidas en la maqueta.

cuanto al texto. Cabe aclarar que ya no se podrá hacer modificaciones al contenido del texto ni de los elementos gráficos salvo sean necesarios, como en los siguientes escenarios:

- A. En el transcurso del proceso de edición, surgió alguna información que tiene impacto en el contenido del texto: un dato actualizado, la publicación de una referencia que se encontraba en calidad de «inédita», la integración de una nota a pie de página para aclarar algún punto o dato confuso, entre otros.
- B. La figura no se encontraba en la calidad requerida o era confusa, y se ha desarrollado una más clara o de mejor calidad; el vencimiento de los derechos de uso de ciertas imágenes integradas en el texto.
- C. Alguno(a/os/as) de los miembros de la figura solicitante ha decidido retirarse de la propuesta editorial y debe eliminarse su contribución.
- D. Actualización de alguno de los datos que integran las semblanzas (cambios de categorías laborales, grados de estudio o asociaciones institucionales).

En cualquiera de los escenarios anteriores, la figura solicitante debe de emitir una carta simple explicando su solicitud, misma que será procesada por el LE. Las solicitudes pueden ser aceptadas o declinadas en función de su pertinencia, su grado de afectación al texto y al proceso de emisión de las licencias de uso y cesiones de derecho para el trámite de solicitud de ISBN.

Una vez que la figura solicitante haya recibido el PDF para su valoración de la maqueta —de dar su visto bueno—, el LE solicitará una carta de aprobación de la diagramación firmada. En caso de existir observaciones con la posibilidad de ser corregidas, el LE realizará los cambios, repitiendo el envío del PDF modificado para su valoración o parte de la figura solicitante. Una vez recibida la carta de aprobación de la diagramación, la fase estará concluida y continuará el proceso de edición.<sup>33</sup>

### Diseño de cubierta

La cubierta es el primer vínculo visual que el lector tiene con el libro. En su proceso de diseño se toman en consideración los aspectos formales —como las especificaciones de cada colección e identidad gráfica general del sello editorial— y estéticos —la representación del contenido del libro, en tonos tanto subjetivos como objetivos— que otorgan identidad visual a la propuesta

<sup>33</sup> Como se puede observar en los escenarios presentados en esta fase, no hay un periodo determinado de tiempo para su conclusión. Depende de la complejidad del texto —especialmente por la cantidad de figuras y tablas— y de la respuesta de la figura solicitante para que esta fase sea rápida o dilatada. Es por ello que no se garantiza la culminación del proceso de edición dentro del mismo año en que la propuesta fue aceptada por el CE. Regularmente —sin ser este dato un tiempo obligado—, la diagramación de un texto dura en promedio un par de semanas.

en particular.<sup>34</sup> La cubierta está formada por 1ª o portada, 2ª, 3ª y 4ª de forros,<sup>35</sup> así como las solapas. El LE pone énfasis en el diseño de la 1ª y 4ª de forros (portada y contraportada), así como de las solapas.<sup>36</sup>

Esta fase es paralela a la corrección y a la diagramación, por lo que no tiene un periodo estricto para su culminación, sin embargo, debe de haber una cubierta seleccionada antes de la emisión de las licencias de uso y cesiones de derecho. El diseñador a cargo desarrollará cuatro propuestas de cubierta, tomando en consideración la solicitud o sugerencias hechas desde la entrega de la propuesta editorial, pero no limitándose a esta. Como se mencionó en la sección de «Guía para la entrega de propuestas», la figura solicitante puede hacer sugerencias para el diseño de la cubierta de la siguiente manera:

- A. Entrega de imágenes o fotografías<sup>37</sup> que la figura solicitante gustaría plasmar en la cubierta, con las especificaciones de calidad requeridas.
- B. Una serie de lineamientos o ideas escritas que se pueden desarrollar como propuestas.

Una vez realizadas las propuestas, se le enviarán en formato PDF o PNG a la figura solicitante para que emita sus comentarios y haga su elección. La predilección de la figura solicitante es respetada y tomada en consideración, pero el LE se reserva la decisión final sobre la elección de la cubierta. En esta fase se puede desarrollar un diálogo para lograr el conceso entre el LE y la figura solicitante para designar la cubierta.

### Trámite de solicitud de ISBN

Esta fase es crítica para todo el proceso, y es el resultado de la eficiencia tanto de las fases anteriores como de la disposición, comprensión y respuesta de la figura solicitante. El LE se encarga de emitir las diferentes licencias de uso y cesiones de derecho requeridas para el trámite de solicitud de ISBN. El trámite se adhiere a las guías que expide la Unidad de Protección al Patrimonio Intangible (UPPI) de la Oficina de Abogacía General de la Universidad de Guadalajara. Regularmente, esta dependencia actualiza la guía cada año en función de los lineamientos y cambios que realiza INDAUTOR. La actualización, típicamente, se realiza a principios de año, por lo que el LE no expide licencias ni cesiones

<sup>34</sup> Esta es una de las fases del proceso editorial que son co-desarrolladas por estudiantes activos del CULagos, en calidad de becarios, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, mismos que son supervisados por trabajadores de planta del LE con experiencia.

<sup>35</sup> En ciertas ocasiones, por decisión del CE, se puede agregar el diseño de separadores con un diseño similar al de la cubierta del libro.

<sup>36</sup> La 2ª y 3ª de forros en la mayoría de las colecciones está en blanco, siendo la excepción las colecciones Ensayos y Ediciones especiales, en cuyo caso son de color negro. Estas dos colecciones poseen, a su vez, una camisa de papel: en la primera se trata de una réplica de la cubierta, mientras que para la segunda es un diseño simple y elegante, diferente a la cubierta. Ambas comparten, además, el diseño de un pequeño póster con alguna(s) de las imágenes que integran el contenido del texto. En las solapas se integra otro tipo de información: en la del lado izquierdo va(n) la(s) semblanza(s) de la figura solicitante; del lado derecho va un breve vistazo al catálogo actualizado de publicaciones del sello editorial CULagos Ediciones.

<sup>37</sup> Pueden ser de autoría de alguno(a) de los miembros de la figura solicitante; de un diseñador(a), ilustrador(a) o fotógrafo(a) contratado de manera externa por la figura solicitante o similares. En caso de que el material enviado no tenga la calidad mínima necesaria para la propuesta (300 píxeles por pulgada), no se usará.

hasta que esta esté disponible, pues se corre el riesgo de que el trámite tenga de reiniciarse.

Dichas guías integran un listado de obras que son y no son susceptibles de asignación de ISBN. Relacionamos a continuación:

### **Susceptibles a la asignación de ISBN**

1. Obras monográficas.
2. Publicaciones en Braille, o sus equivalentes en nuevas tecnologías.
3. Publicaciones que la editorial no tenga previsto actualizar regularmente ni continuar indefinidamente.
4. Audiolibros que se encuentren en un soporte físico (CD, DVD, etcétera) o disponibles en Internet (no audiovisuales o videogramas).
5. Publicaciones monográficas electrónicas, ya estén en soporte físico (como cintas legibles por máquina, discos o CD-ROM, etcétera) o disponibles en internet. Debiendo solicitarse un ISBN para cada versión y formato.
6. Publicaciones digitalizadas de publicaciones monográficas impresas.
7. Publicaciones multimedia cuyo componente principal sea el texto.
8. Publicaciones en microformas.
9. Publicaciones multimedia cuyo componente principal sea textual.
10. Publicaciones por combinación de medios.
11. Libros monográficos en CD, DVD o cualquier otro medio digital.
12. Publicaciones electrónicas que constituyan una obra monográfica.
13. Colecciones. Considerando que cada volumen que la integre, deberá llevar su ISBN independiente.

### **No susceptibles a la asignación de ISBN**

1. Los libros impresos de menos de cinco páginas completas y de contenido en texto.
2. Los planos que se distribuyan aisladamente, mapas, cartografías, planisferios, entre otros.
3. Partituras musicales (totales o parciales); las grabaciones de sonido.
4. Hojas sueltas no coleccionables, carteles y grabados, postales, hojas desplegadas, las hojas intercambiables para insertar en libros, los horarios y tarifas, anuarios y directorios telefónicos.
5. Las publicaciones institucionales. Como memorias, informes, rendiciones de cuentas, resúmenes ejecutivos o similares.<sup>38</sup>
6. Las publicaciones estrictamente publicitarias, catálogos.
7. Protocolos, programas, proyectos descriptivos, planificaciones, planes de estudios, convocatorias, etcétera.

8. Manuales, guías, instructivos, instrumentaciones, instrucciones, lineamientos, etcétera. Ejemplo: aquellas que enuncian las características de un determinado producto o de una región turística.
9. Los programas de enseñanza, espectáculos y exposiciones.
10. Las agendas, calendarios, diarios y almanaques, aun cuando se presenten en forma de libro.
11. Las impresiones artísticas y carpetas sin portada ni texto.
12. Las publicaciones periódicas (ISSN).
13. Publicaciones ocasionales que, a juicio de la Agencia Nacional de ISBN carezcan de interés permanente.
14. Catálogos comerciales de productos, inventarios.
15. Catálogos de librerías o editoriales, trípticos, dípticos o similares.
16. Estatutos de sociedades, cancioneros, folletos cinematográficos, folletos deportivos, folletos escolares, folletos de propaganda, folletos teatrales, folletos turísticos.
17. Guiones cinematográficos de cine, radio o televisión, operas, puestas en escena o teatrales.
18. Obras publicadas en multicopia.
19. Programas de actos o eventos conmemorativos o culturales.
20. Programas de conciertos, programas cinematográficos, programas deportivos.
21. Publicaciones seriadas tratadas en su totalidad como entidades bibliográficas entendiéndose estas como: revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes de gestión institucional, anuarios o recopilaciones periódicas de artículos publicados sobre un tema determinado, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos los cuales deben ser asignados con ISSN).
22. Páginas web, portales informativos, bases de datos, motores de búsqueda, bibliotecas o aulas virtuales, publicaciones digitales destinadas a renovar sus contenidos de manera regular o frecuente a través de internet, blogs, programas informáticos que no tengan fines educativos ni didácticos.
23. Entidades abstractas,<sup>39</sup> tales como obras textuales y demás creaciones abstractas de contenido intelectual o artístico.
24. Publicaciones del régimen interno de las entidades o con circulación restringida, tales como: manuales de procedimientos, reglamentos institucionales, estatutos de sociedades, libros personalizados, balances, circulares libros de lista de directivos entre otros.
25. Partituras (libros impresos o digitales y hojas sueltas con partitura. Deben ser identificados con ISMN).<sup>40</sup>

<sup>38</sup> Los títulos de las obras que contengan los términos como MEMORIAS o similares derivados de congresos, simposios, reuniones, encuentros, etc., así como informes o estadísticas institucionales, no se les asignará número ISBN, por lo cual se sugiere al solicitante tomar en consideración dicho criterio al momento de determinar el título para la obra.

<sup>39</sup> Por ejemplo, a cada una de las modalidades en que se comercialice la novela El viejo y el mar se le puede asignar un ISBN, pero no a la novela en sí, como obra textual en abstracto.

<sup>40</sup> SMN=International Standard Music Number

26. Documentos personales (como un currículum vitae o un perfil personal en formato electrónico).
27. Tarjetas de felicitación, calendarios, separadores, contenedores, juegos de mesa, barajas, tarjeteros.
28. Correos electrónicos y demás correspondencia electrónica.
29. Juegos y pasatiempos, material para dibujar, colorear, destrezas, armables, desprendibles, rompecabezas, litografías, tablas de matemáticas, elementos, etcétera, solucionarios, rotafolios, juegos.

Este listado nos ayuda a orientar, determinar o rechazar —según el origen o naturaleza de la propuesta editorial— cuando una obra requiere de un ISBN. A partir de estos lineamientos, se procede emitir las licencias o cesiones de derecho pertinentes. Previa a la solicitud formal que realiza el LE, la propuesta editorial debe de estar diagramada y contar con cubierta, solo para que, una vez asignado el ISBN, este sea integrado, sin modificaciones en su contenido. Así mismo, en casos de coedición, es requisito indispensable contar con el contrato correspondiente o en su caso solicitar su elaboración a la Unidad de Instrumentos Jurídicos de la Oficina de la Abogacía General, una vez suscrito por todas sus partes, dicho documento deberá acompañar a la solicitud formal en copia simple

El expediente de ISBN contiene como parte esencial a las licencias y cesiones de derecho de la figura solicitante. La distinción entre estos formatos se da en función de la relación de la universidad con la figura solicitante: se trata de *cesiones de derecho* cuando la figura solicitante pertenece o mantiene una relación de trabajo actual o de estudios con la Universidad de Guadalajara, y de *licencias de uso* cuando se carece de esta condición. Ambas establecen que, por determinado tiempo o tiraje, la figura solicitante reconoce que la Universidad de Guadalajara es la titular del 100 % de los derechos de Propiedad Intelectual (Propiedad Industrial y Derechos de Autor), y que la figura solicitante es quién responderá ante la Universidad de Guadalajara sobre la autoría y originalidad de la obra, así como del ejercicio pacífico de los derechos transmitidos, siendo responsable de cualquier reclamación iniciada en su contra por algún tercero.

El LE entrega las licencias de uso y cesiones de derecho a la figura solicitante por medio de un correo electrónico o a través de una carpeta de la nube Google Drive —según sea más conveniente por la cantidad de personas involucradas en la obra—. La figura solicitante **deberá descargar, completar, imprimir y firmar como se solicita:**

- A. En el caso de cesiones de derecho, hay 11 espacios para colocar información, además del calce para la firma. Los primeros 8 espacios deben ser llenados por la figura solicitante; es explícito el dato que debe colocarse en la cesión, sin embargo, enumeramos a continuación:

1. Nombre completo, usando mayúsculas, minúsculas y acentos. Ejemplo: Mario Alberto López González.
2. Nacionalidad. Ejemplo: mexicana, española, colombiana...
3. Origen, refiriéndose a la ciudad de nacimiento de la persona. Ejemplo: Lagos de Moreno, Jalisco; Guadalajara, Jalisco; Madrid, España; Bogotá, Colombia...
4. Calle, misma del domicilio que se indica en su identificación oficial vigente. Ejemplo: Amapolas, Paseo de los héroes, Libertad, Independencia...
5. Número de casa, misma del domicilio que se indica en su identificación oficial vigente. Ejemplo: 123, 852, 45, 1003...
6. Colonia, misma del domicilio que se indica en su identificación oficial vigente. Ejemplo: Roma, Lomas del Valle, Americana, Paseo del Sol...
7. Ciudad, refiriéndose a aquella en que radica actualmente, según su identificación oficial vigente. Ejemplo: Lagos de Moreno, Ciudad de México, Zapopan, Ciudad Guzmán...
8. Código Postal, mismo del domicilio que se indica en su identificación oficial vigente. Ejemplo: 45010, 47400, 48290...

Los siguientes 3 datos coinciden con la aportación, nombre del texto con el que aporta a la obra y el título de la misma; esos datos son llenados por el LE, con la información brindada y validada en las fases anteriores. En caso de haber un error o duda, se le debe de notificar al LE, por lo que se recomienda leer con detalle. **La firma deberá ser autógrafa al calce, con tinta azul.**<sup>41</sup>

- B. En el caso de licencias de uso, la totalidad de la información necesaria es llenada por el LE, por lo que solo se solicita verificar los datos y proceder a firmar. En caso de haber un error o duda, se le debe de notificar al LE, por lo que se recomienda leer con detalle. **La firma deberá ser autógrafa en todas las hojas (al calce y al margen), con tinta azul.**

**Se les solicita siempre descargar el formato en su ordenador (no imprimir desde una nube o visualizador en línea),** ya que se altera la posición de firma o extensión de páginas y no podrán ser aceptados los formatos.

En ambos casos, **se entregan dos formatos originales por cada contribución, adjuntando una copia a color de su identificación oficial vigente.** Es decir que, por cada asignación, la figura solicitante debe de entregar ambos originales llenados correctamente, firmados y con su copia de identificación. Destacamos que la entrega es en físico, no es digital, y por ende deben de

<sup>41</sup> Las cesiones de derecho suelen quedar en una sola hoja. En caso de que su llenado e impresión requiriese de dos hojas, se firma también al margen de la primera, con tinta azul.

ser entregados al LE de manera presencial o por medio de paquetería.<sup>42</sup> El consignatario para el envío de paquetería es el siguiente:

Dra. Irma E. Guerra Márquez  
 Jefa del Laboratorio Editorial CULagos  
 Universidad de Guadalajara-Centro Universitario de los Lagos  
 Av. Enrique Díaz de León No. 1144, Colonia Paseos de la Montaña, C.P. 47460  
 Lagos de Moreno, Jalisco, México.

Enlistamos algunos ejemplos para aportar más claridad con respecto a los pasos a seguir para efectuar un envío exitoso de licencias de uso y cesiones de derecho:

- Un autor con relación vigente con la Universidad de Guadalajara participó con un capítulo de autoría propia en un libro coordinado. Por tanto, el LE le entrega su cesión de derechos con los datos de la obra pre-llenados. El autor va a descargar el documento en su ordenador, leerá la información ya cargada y, si no detecta errores que reportar, procede a llenar su parte tal y como se indica. Posteriormente, imprime el documento (no importa si es a color o a blanco y negro) dos veces y firma ambos al calce con tinta azul. Seguido, saca dos copias a color de su identificación oficial vigente por ambos lados. Estos 4 documentos (2 cesiones de derecho firmadas y 2 copias de su identificación oficial) los integra en un sobre o carpeta, mismo que envía por paquetería a las instalaciones del LE con los datos del consignatario dado. La guía de rastreo la envía por correo al LE, esperando indicaciones en caso de ser necesarias, dando continuidad en tiempo y forma al proceso editorial.
- Una co-coordinadora sin relación laboral ni de estudios con la Universidad de Guadalajara participa, además, con una presentación (escrita con el resto de co-coordinadores) y dos capítulos, uno como única autora y otro en coautoría; la obra, por su parte, será publicada solamente en formato impreso. Por tanto, el LE le hace entrega de sus respectivas licencias de uso: una como co-coordinadora, una como coautora de la presentación, otra como autora de capítulo y otra como coautora de capítulo. Esta persona va a descargar los documentos en su ordenador, leerá la información ya cargada y, si no detecta errores que reportar, procede a llenar su parte tal y como se indica. Posteriormente, imprime los documentos (no importa si es a color o a blanco y negro) dos veces y firma ambos al calce y en el margen de la primera hoja con tinta azul. Seguido, saca dos copias a

color de su identificación oficial vigente por ambos lados para cada formato que imprimió. Estos 16 documentos (8 licencias de uso firmadas y 8 copias de su identificación oficial) los integra en un sobre o carpeta, mismo que envía por paquetería a las instalaciones del LE con los datos del consignatario dado. La guía de rastreo la envía por correo al LE, esperando indicaciones en caso de ser necesarias, dando continuidad en tiempo y forma al proceso editorial.

- Un co-coordinador sin relación laboral ni de estudios con la Universidad de Guadalajara participa, además, con una presentación (escrita con el resto de co-coordinadores) y dos capítulos, uno como único autor y otro en coautoría; la obra, por su parte, será publicada en dos formatos: impreso y electrónico. Por tanto, el LE le hace entrega de sus respectivas licencias de uso: dos como co-coordinador (una por cada formato de publicación), dos como coautor de la presentación (una por cada formato de publicación), dos como autor de capítulo (una por cada formato de publicación), y dos como coautor de capítulo (una por cada formato de publicación). Esta persona va a descargar los documentos en su ordenador, leerá la información ya cargada y, si no detecta errores que reportar, procede a llenar su parte tal y como se indica. Posteriormente, imprime los documentos (no importa si es a color o a blanco y negro) dos veces y firma ambos al calce y en el margen de la primera hoja con tinta azul. Seguido, saca dos copias a color de su identificación oficial vigente por ambos lados para cada formato que imprimió. Estos 32 documentos (16 licencias de uso firmadas y 16 copias de su identificación oficial) los integra en un sobre o carpeta, mismo que envía por paquetería a las instalaciones del LE con los datos del consignatario dado. La guía de rastreo la envía por correo al LE, esperando indicaciones en caso de ser necesarias, dando continuidad en tiempo y forma al proceso editorial.

Como se observa, el expediente que el LE genera para cada libro es grande y específico. En vista de lo tedioso que puede resultar para la figura solicitante, **admitimos que, antes de hacer la entrega o envío de la documentación, escaneen los documentos firmados y nos lo envíen por correo electrónico para verificar que están en orden.** Esto ayuda a prevenir errores y a ahorrar tiempo, dinero y esfuerzo, agilizando el trámite. En el caso de libros coordinados, **insistimos que sean los coordinadores quienes reciban la documentación en primera instancia** (ya sea la revisión del escaneado<sup>43</sup> o los impresos firmados) y sean estos mismos quienes lo entreguen al LE. Esto es debido a que los coordinadores (mayores interesados en la publicación de la obra) ya tienen un vínculo de trabajo con los autores, y recaemos en su labor para incentivar,

<sup>42</sup> La documentación no puede entregarse manchada ni doblada, por lo que exhorta a emplear sobres del tamaño suficiente al momento de hacer el envío por paquetería.

<sup>43</sup> En este caso, los coordinadores reenviarán el correo al LE, para su valoración.



apurar y coordinar la entrega adecuada del cuerpo documental para el expediente que crea el LE.

Es importante que la figura solicitante sea precavida con los tiempos, así como con el correcto llenado de las licencias de uso y cesiones de derecho generadas, pues de esto depende la duración del trámite de solicitud de ISBN. Una vez que el LE tenga el expediente completo, se hace la entrega formal de la solicitud de asignación de ISBN a la UPPI.

### **Después de la entrega formal de la solicitud de asignación de ISBN**

La UPPI verifica que el expediente entregado por el LE esté íntegro y correcto. Validado, procede a realizar la solicitud al INDAUTOR. En caso de que exista alguna observación, se notificará al LE a efecto de que aclare, subsane o remita la documentación necesaria. Una vez realizado el trámite, la UPPI queda en espera del resultado que emita el INDAUTOR. Al momento de recibir el resultado por parte del INDAUTOR, la UPPI informará mediante oficio al LE el resultado obtenido. Con el ISBN debidamente asignado, se le notifica a la figura solicitante y se continúa el proceso editorial.

### **Impresión**

El LE, acorde a lo estipulado por el CE (presupuesto o tiraje estipulado), solicitó previamente cotizaciones del costo de impresión de la obra en cuestión. Se escoge la mejor opción y se entregan la maqueta y cubierta en sus archivos editables a la imprenta. Los tiempos de impresión son inciertos, aunque se considera que en promedio dura un mes. Antes de la impresión total del tiraje, se le solicita a la imprenta un *dummy*,<sup>44</sup> para evaluar y considerar posibles errores previos a la impresión total. Impreso el tiraje, el LE lo recibe y hace sus comprobaciones legales, además de la entrega de ejemplares a la figura solicitante. Generalmente se les entrega 5 ejemplares a cada uno de los miembros que colaboraron en los textos del libro, sin embargo, esta cantidad está sujeta al tiraje y a la cantidad de personas involucradas, pues se debe de dejar una parte del tiraje para promoción y comercialización de la obra. El asunto de la entrega de ejemplares se arregla con la figura solicitante y se realiza mediante oficio.

### **Publicación en catálogo digital y metadatos**

Cuando la obra se publica en formato electrónico, es el LE quién hace la conversión de la maqueta a archivo EPUB y hace la solicitud para que se integre en el catálogo digital de publicaciones de Editorial Universidad de Guadalajara. Esta misma dependencia hace las gestiones para que la obra se comercialice en macrocatálogos y otros servicios de venta en línea (Amazon, por ejemplo). También, cuando la obra es impresa, se añade al catálogo y al stock de Librerías

Carlos Fuentes, según el tiraje disponible. Editorial Universidad de Guadalajara comercializa los ejemplares (especialmente novedades) en diversas ferias del libro de carácter nacional e internacional, destacando, la Feria Internacional del Libro de Guadalajara. El proceso de carga en el catálogo digital suele tardar en promedio una semana.

Los metadatos son indispensables para hacer la solicitud de carga en dicho catálogo, y constituyen una serie de datos que son recopilados desde la sección de «Guía para la entrega de propuestas» y durante la presente sección. Es probable que, durante el proceso de edición, especialmente como una fase paralela al trámite de solicitud de ISBN, el LE solicite datos, tales como semblanzas de cada una de las personas involucradas en la obra y fotografías de rostro-busto para completar el expediente de metadatos. Las especificaciones se dan por correo a la figura solicitante, y su tiempo de respuesta puede dilatar la petición del LE para carga de la obra en el catálogo de publicaciones de Editorial Universidad de Guadalajara.

### **Publicación en redes sociales**

El Laboratorio Editorial se reserva el derecho de realizar la primera publicación en redes sociales de la obra. Para esto, se diseña un promocional y una publicación con información relevante para la audiencia, especialmente, enlaces al catálogo de publicaciones. Se sugiere que las personas que integran la obra y desean compartir en sus redes la novedad, compartan la publicación realizada por el LE. Hacer esto mejora y nutre el algoritmo de las redes del LE, aumentando las posibilidades de que las publicaciones alcancen públicos selectos y generales. La publicación en redes sociales siempre es posterior a la inclusión de la obra en el catálogo de Editorial Universidad de Guadalajara.

Las redes sociales del laboratorio son las siguientes:

- *Facebook*. CULagos Ediciones (<https://www.facebook.com/culagosediciones>).
- *Instagram*. @culagosediciones (<https://www.instagram.com/culagosediciones/>).
- *X* (antes Twitter). @CULagos\_Edit ([https://x.com/CULagos\\_Edit](https://x.com/CULagos_Edit))
- *Página web*. <https://www.culagosediciones.com/>

Adicionalmente, es posible la participación en el podcast «Página Maestra», programa de Editorial UDG, que se transmite en Radio UDG (104.3 FM) y en otras plataformas como Spotify. Esta colaboración es por invitación de la Coordinación de Promoción y Difusión de Editorial Universidad de Guadalajara.

<sup>44</sup> Este se puede definir como el prototipo en una escala real de la propuesta de publicación, en el que se puede considerar la totalidad de elementos de manera visual, que se van a usar en la producción final de revistas o libros, y se prueba el papel y otros materiales para el tiraje.

### Distribución

Entre los depósitos legales, el catálogo de publicaciones de Editorial Universidad de Guadalajara y la comercialización, la obra tiene un rango de visibilidad considerable. Se garantiza la presencia de al menos un ejemplar en las siguientes bibliotecas, acervos, librerías y macrocatálogos digitales:

- Bibliotecas del CULagos (sede Lagos de Moreno y San Juan de los Lagos).
- Librería del Centro Universitario de los Lagos.
- Librerías Carlos Fuentes.
- Biblioteca Pública del Estado de Jalisco «Juan José Arreola».
- Archivo General de la Nación.
- Catálogo de la Red de Editoriales Universitarias y Académicas de México.
- Plataforma *Ulibros*, de la Asociación de Editoriales Universitarias de América Latina y el Caribe.

Asimismo, el LE puede realizar canjes de libros con diversas bibliotecas públicas y universitarias del país en aras de ampliar la distribución de las obras. El CE, a su vez, usa una parte del tiraje impreso para hacer promoción entre los centros universitarios de la Red Universidad de Guadalajara, así como a panelistas invitados de todas las latitudes en la amplia diversidad de eventos académicos y culturales que el CULagos organiza a lo largo del año.

### Presentaciones editoriales

El LE coordina una serie de presentaciones editoriales a lo largo del año, misma que se incluyen dentro de marcos de trabajo institucionales: Feria Internacional de las Humanidades y Ciencias Sociales, Universidad Internacional de Verano, Festival Cultural Otoño en Lagos, Feria de Ciencia, Arte y Tecnología, Feria del Libro CULagos Ediciones, Día Internacional del Libro, Día Nacional del Libro; locales: Festival Cultural de Marzo; internacionales: Feria Internacional del Libro de Guadalajara; entre otros. Por tanto, el LE gestiona para todas sus publicaciones al menos una presentación editorial con autores y frente a un público objetivo, reservando para sí el derecho de primicia.<sup>45</sup>

Las presentaciones serán convocadas mediante invitación por correo electrónico. El LE propondrá el formato, fecha, hora y lugar a los(las) autores(as), quienes a su vez, decidirán quiénes participarán, siendo un máximo de 5 (entre comentaristas/as y moderadores/as).<sup>46</sup> Típicamente, el LE designa a un(a) encargado(a) de la presentación, quien gestionará la agenda y la comunicación

<sup>45</sup> No obstante, no limita el derecho a que los autores realicen otras posteriormente, incluso, facilita la obtención del material bibliográfico y gráfico necesario para la labor.

<sup>46</sup> El(La) comentarista(a) es aquel(la) que participa a través de comentarios sobre la obra, ya sea hablando desde su participación o como lector de la misma. El(La) moderador(a), por su parte, cumple un rol de dirección dentro de la dinámica de la presentación editorial, abarcando desde la lectura de síntesis curriculares hasta la determinación de los turnos de participación, entre otras acciones. La recomendación es que sea un(a) moderador(a) acompañado(a) de hasta cuatro comentaristas(as), esto con el objetivo de no hacer tan larga la presentación.

con quienes participarán. Asimismo, las presentaciones duran en promedio una hora. También, es el LE quien gestiona la publicidad y otros aspectos logísticos<sup>47</sup> antes, durante y después de la presentación editorial, que puede ser presencial, virtual o híbrida.

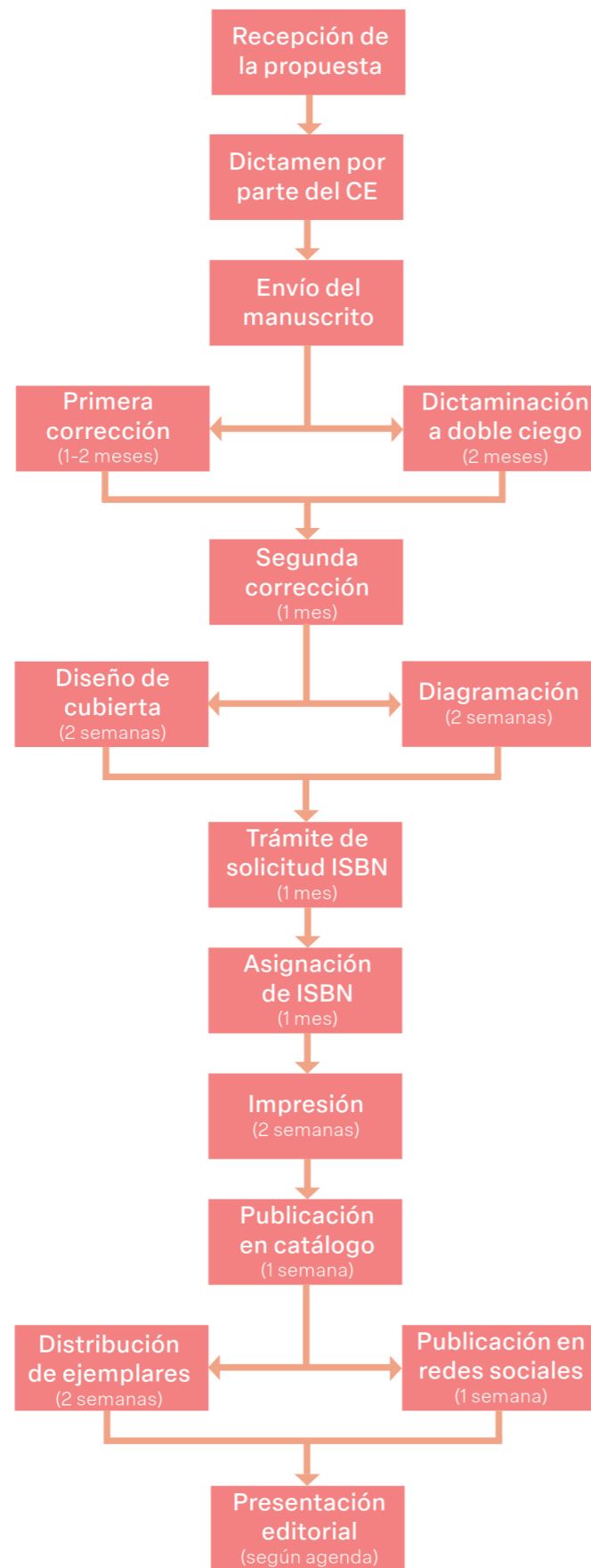
Al término de las presentaciones editoriales, el CULagos expedirá y dará entrega de constancias de participación para los participantes.

<sup>47</sup> Tales como la solicitud de nota por parte de Radio Universidad de Guadalajara o la Unidad de Comunicación Social del CULagos; la grabación de la presentación presencial por parte de la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje del CULagos; la expedición de constancias; la solicitud de permisos necesarios para el uso de los lugares designados; numeraría, entre otros.

**Diagrama resumido de los procesos editoriales**

El presente diagrama es una simulación en el proceso de edición de un libro que fue aceptado por el CE para su publicación por CULagos Ediciones. Los tiempos son promedio, más no exactos, y corresponden a un proceso ideal, en el que cada una de las indicaciones fueron acatadas acorde a lo establecido.

El proceso editorial tiene diversas variables (periodos vacacionales, complejidad del texto, carga administrativa, tamaño del cuerpo de autores...), por lo que los tiempos pueden fluctuar.



Manual para autores.  
 Normas editoriales, guía para la entrega de propuestas y seguimiento de los procesos de edición.  
 Se editó en febrero de 2025 en  
 CULagos Ediciones  
 Av. Enrique Díaz de León, 1144,  
 Col. Paseos de la Montaña, C. P. 47460,  
 Lagos de Moreno, Jalisco, México.

Coordinación editorial: Dra. Irma Estela Guerra Márquez  
 Cuidado del texto: Lic. Fernando Daniel Núñez Flores  
 Diagramación: Lic. Fernando Daniel Núñez Flores  
 Cubierta: Alma Alejandra Montiel Meza



encia  
OS LAGOS  
**TRICIA:  
SMO,  
ONES**  
cticas de  
profesor  
Kourmychev  
io Fernández

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**VIDAS EN VILO**  
Marcos necropolíticos para pensar las violencias actuales  
Antonio Fuentes Díaz  
Francisco Javier Cortazar Rodríguez (coordinadores)

**MONSTR**  
Sirenas, brujas y otros personajes demoníacos en el arte y la literatura  
Alfredo Hermsillo  
Aaron Rosenberg (coordinadores)



**Historia**  
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**TAPATÍAS**  
Cultura de Guadalajara, 1940-1987  
José Guillermo Celis Romero

**Historia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**MEMORIA Y EXILIO**  
Ensayos sobre las Culturas Latino-americanas e Ibéricas  
Eduardo Subirats

**Ciencia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**CARACTERÍSTICAS Y APLICACIONES DE LA ESPECTROSCOPIA MOLECULAR**  
Jorge Medina Valtierra  
Gabriela Camarillo Martínez

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**MODELAMIENTO ESPECIAL DE LA QUÍMICA HE**  
Jo  
Gabriel

**Ciencia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**TÉCNICAS ANALÍTICAS BÁSICAS**  
En el control de la calidad del agua según normatividad  
María Guillermina Martínez Cisneros

**Diálogos académicos**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**TRANSVERSALIDAD Y BIOPOLÍTICAS: CUERPOS, GÉNEROS Y SABERES**  
Rosio Moreno Badajoz (Coordinadora)

**Ciencia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**UNA INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN EN BIOCIENCIAS**  
Evelia Martínez Cano  
Egla Yareth Bivián Castro  
Xochitl Aparicio Fernández (coordinadoras)

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**CUERPO O FONDO**  
La reforma d  
y Sevilla

**Historia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**ALIMENTOS, MEMORIAS Y POLÍTICA.**  
Cinco ensayos de Historia Cultural desde Lagos de Moreno  
David Carbajal López (coordinador)

**Historia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**MITOS Y REPRESENTACIONES**  
Lina Mercedes Cruz Lira  
Irma Estela Guerra Márquez (coordinadoras)

**Historia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**PROYECTOS EPISCOPALES Y SECULARIZACIÓN EN MÉXICO, SIGLO XIX**  
David Carbajal López (coordinador)