

MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROCESO EDITORIAL EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR

1. CONSEJO EDITORIAL DEL CUCSUR

1.1 El Comité Editorial del CUCSUR quedará integrado por investigadores especialistas en las áreas económico-administrativas, sociales, ciencias de la salud, diversidad y ecología de recursos marinos, diversidad y ecología de recursos terrestres e ingenierías y tecnología. Será una instancia independiente a la Coordinación de Servicios Académicos, cuyos miembros serán nombrados anualmente por la Rectoría del Centro Universitario.

1.2 El Comité Editorial del CUCSUR fue creado con la finalidad de instrumentar la política institucional para la revisión, edición y dictaminación de los productos de investigación realizados por los académicos adscritos al centro universitario.

2. DEL SELLO EDITORIAL

El CUCSUR cuenta con más de 15 años de experiencia en la edición y publicación de la producción científica y cultural en la región. A partir del 2010 se creó el Fondo Editorial como centro de producción, encargado de impulsar las publicaciones en ámbitos científico, técnico y literario. Desde el 2016, a iniciativa de la Rectoría del Centro, se estableció el sello editorial CUCSUR GRANA con el fin de dar uniformidad a las publicaciones propuestas para su edición.

2.1 El sello editorial es la marca que identificará los productos editados por el Fondo Editorial, para otorgar una imagen institucional de identidad a los libros. Toda obra propuesta presentada al Fondo Editorial debe insertarse en alguna de sus colecciones o series. Esto pretende unificar la producción editorial del centro universitario, además de facilitar la identificación visual por la marca en los espacios de distribución.

2.2 Las series de publicaciones del CUCSUR bajo el sello editorial CUCSUR GRANA son:

- 2.2.1 Colección Ciencia y Tecnología (Edición cintilla de identificación Azul rey)
- 2.2.2 Colección Enseñanza y Pedagogía (Edición cintilla de identificación Gris)
- 2.2.3 Colección Ciencias Sociales y Humanidades (Edición de cintilla de identificación Rojo)
- 2.2.4 Colección Recursos Naturales y Ecología (Edición de cintilla de identificación Turquesa).
- 2.2.5 Colección Salud y Ecología Humana (Edición de cintilla de identificación Naranja)
- 2.2.6 Colección Agricultura y Sustentabilidad (Edición de cintilla de identificación verde)

3. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

- 3.1 El autor realizará una solicitud por escrito vía oficio al Rector/a del Centro Universitario, solicitando el apoyo para la publicación de la obra bajo la “Convocatoria de Apoyo para la publicación de libros”. El documento además deberá especificar las características, tipo de publicación: técnica, científica o literaria.
- 3.2 La propuesta de publicación deberá gestionarse a través de la Coordinación de Servicios Académicos, entidad encargada de canalizar la obra al Consejo Editorial para su revisión y dictamen.
- 3.2.1 Toda obra propuesta para su publicación se deberá enviar a la Coordinación de Servicios Académicos al correo electrónico manuel.hernandez1016@cucsur.udg.mx, acompañado de la aprobación por escrito del colegio Departamental al que este inscrito el autor. El documento de postulación deberá estar dirigido a la Rectoría del CUCSUR por el presidente del colegio Departamental, adjuntando el acta correspondiente.
- 3.2.2 Anexo a este manual (última página) se incluye una “Lista de Cotejo”. Dicho documento deberá ser impreso y marcada con “si” en el cumplimiento de los criterios de forma establecidos, además de estar firmado al calce por los autores. Se entregará junto con el resto de requerimientos.
- 3.3 El autor de la obra enviará a la Coordinación de Servicios Académicos el archivo digital de acuerdo a los siguientes requerimientos:

Archivo foliado con números consecutivos

Tabla de índice y contenido

Tipo de fuente Times New Roman, 12 puntos. Interlineado de 1.5. Márgenes de 2.5 cm -superior e inferior- y 3 cm -izquierdo y derecho-.

Si el original incluye ilustraciones o gráficas, deben adjuntarse en archivos por separado, nombradas/numeradas conforme se incorporarán al texto

3.3.1 El Archivo Digital

Se entregará en formato electrónico en un solo documento, con formato editable, de preferencia Microsoft Word, sin contraseña o cualquier restricción para su edición.

Las imágenes, ilustraciones y/o gráficas deberán adjuntarse en formato: JPEG (.jpg), TIFF (.tif), PNG (png.), GIF (.gif), o PDF (.pdf).

3.3.2 Acompañado a la obra deberá presentarse:

Resumen con extensión de una cuartilla.

Un texto breve en el que se especifique la pertinencia y relevancia del texto, sus lectores potenciales y utilidad social. Explicar la naturaleza predominante del

trabajo: texto teórico, empírico, histórico, metodológico, experimental, comparativo, descriptivo, lírico, etcétera.

Enlistar entre cinco y diez conceptos claves que orienten respecto a los ejes temáticos del trabajo.

Síntesis curricular que refiera al desempeño profesional-académico. Grados, nombramientos académicos, nombramientos administrativos, premios o distinciones, publicaciones, etcétera.

3.4 Previo al proceso de dictaminación el Consejo editorial verificará que la obra cumpla con los siguientes criterios:

3.4.1 Calidad y solidez del trabajo, sus argumentos y postulados.

3.4.2 Pertinencia y utilidad social

3.4.3 Oportunidad y viabilidad en su publicación

3.4.4 Originalidad e integridad académica

3.4.5 Atención a los lineamientos de formato

3.5 Todas las publicaciones que soliciten el sello editorial del CUCSUR deberán pasar por un arbitraje a doble ciego. El Consejo Editorial será el encargado de revisar la integridad académica a través del software *turnitin*¹.

4. PROCESO DE DICTAMINACIÓN

4.1 Una vez revisada la obra, el Consejo Editorial sesionará para definir a los dictaminadores. Se contempla la participación de 2 a 3 pares académicos, quienes deberán ser externos a la comunidad del Centro Universitario.

4.2 El consejo editorial enviará una solicitud formal a los posibles pares revisores junto con la obra completa. El plazo para la dictaminación será de 30 días naturales.

4.3 Una vez realizadas las dictaminaciones, el Consejo Editorial enviará por correo electrónico al autor un dictamen final, el cual servirá para respaldar que la obra ha pasado por un proceso de revisión por pares a doble ciego.

4.4 Según el resultado de dictamen:

4.4.1 Las obras dictaminadas de manera **negativa**: serán devueltas a sus autores. Se informará al solicitante vía correo del resultado.

4.4.2 Las obras dictaminadas **positivas con observaciones** (mayores o menores): Se informará al solicitante vía correo el resultado. Las observaciones deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 30 días naturales. El texto corregido será

¹ Este software se encarga de revisar la integridad académica, originalidad y prevención del plagio.

devuelto al Consejo Editorial para su dictamen final. En caso de no atender en el lapso acordado, la Coordinación de Servicios Académicos se Reserva el derecho de enviar el manuscrito a un nuevo proceso de dictamen.

- 4.4.3 Las obras dictaminadas **positivas** para su publicación serán remitidos a la Coordinación de Servicios Académicos para iniciar con el proceso editorial.

5. PROCESO DE EDICIÓN

- 5.1 Una vez que el autor envíe la versión final a la Coordinación de Servicios Académicos, autoriza iniciar con la producción de la obra. Es importante considerar que, una vez entregada la versión final, no se aceptarán modificaciones.

- 5.2 Las obras serán sometidas a un proceso de corrección de estilo para asegurar cumpla con las normas editoriales de citas, notas a pie y listado bibliográfico, todo bajo las normas de la *American Psychological Association* (APA).



- 5.3 En caso de que en el proceso de edición se localizaran incongruencias de redacción, texto faltante, información incompleta, la editorial a través de la Coordinación de Servicios Académicos se comunicará con el autor para que atienda a la observación en un lapso no mayor a 5 días hábiles. En caso contrario, el manuscrito se publicará íntegramente.

- 5.4 Los mapas, gráficos, fotografías, y dibujos deberán tener calidad de 300 dpi de resolución.

- 5.5 Las tablas deberán integrarse al texto, no son consideradas imagen.

- 5.5.1 El autor es responsable de gestionar las licencias de uso necesarias para la reproducción de imágenes, fotografías y cualquier material visual que pretenda ser publicado y que no sean del dominio público.

- 5.5.2 La Coordinación de Servicios Académicos se reserva el derecho de seleccionar las imágenes y diseño de portadas, con el fin de mantener la unidad editorial propuesta para las colecciones del CUCSUR.

- 5.6 Una vez terminado el proceso de edición se enviará al autor un archivo PDF para que revise le versión final y en un plazo no mayor a 5 días hábiles autorice por escrito la publicación de la obra. No se admitirán cambios al contenido.

- 5.7 Toda la comunicación con el autor se mantendrá vía correo electrónico a la dirección que proporcione.

6. PROCESO EDITORIAL

- 6.1 La decisión definitiva de publicar o no una obra será atribución de la Rectoría del CU Costa Sur, así como el definir a que fondo se hará el cargo del costo de la publicación.
- 6.2 La Coordinación de Servicios Académicos coteja la autorización contra los fondos disponibles, y turna la solicitud al Área de Compras y Adquisiciones del CUCSUR.
- 6.3 El Área de Compras y Adquisiciones de conformidad con el tipo de compra (Adjudicación directa / Invitación) realizará el trámite correspondiente de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento, Compras y Servicios de la Universidad de Guadalajara (RAACS).
- 6.4 La Coordinación de Servicios Académicos solicita las cotizaciones de compra, especificando las características técnicas de publicación y tiraje, realiza el cuadro comparativo para turnarlo al Área de Compras y Adquisiciones del CU Costa Sur. En caso de que el monto supere los 100 salarios mínimos y sea menor a 200 de conformidad con el RAACS, el expediente se turnará al Área de Compras y Adquisiciones para que proceda a ejecutar el procedimiento correspondiente.
- 6.5 Realizada la adjudicación y/o resuelto el dictamen de adjudicación por invitación, la Coordinación de Servicios Académicos, remite oficio firmado por el Rector/a del Centro para la impresión de la obra a la empresa editorial.
- 6.6 Con el fin de mantener la unidad editorial y asegurar el buen uso de los recursos humanos y financieros, todo servicio contratado deberá seguir los lineamientos y las normas establecidas tanto en formato, diseño, diagramación, composición tipográfica y edición de infografía de la colección a la que corresponda, así como la corrección de estilo de las obras.
- 6.7 El proveedor deberá firmar una carta compromiso en la cual aceptará la elaboración de la obra bajo los lineamientos y las normas establecidas por el CUCSUR.
- 6.8 Para los lineamientos y las normas de diseño, formato, diagramación, composición tipográfica de las colecciones deberán solicitarlas a la Coordinación de Servicios Académicos al correo manuel.hernandez1016@cucsur.udg.mx
- 6.9 Para los lineamientos y las normas de citación y elaboración de referencias deberán consultar el Manual de publicaciones de la Apa.
- 6.10 La Coordinación de Servicios Académicos, remite archivo en digital de la obra para su edición a la empresa editorial.

- 6.11 La empresa editorial realiza las primeras pruebas para revisión por parte del autor (es) respecto al índice, capitulado, introducción, prefacio, cuartos de forro, portada y contraportada.
- 6.12 Realizadas las correcciones u observaciones correspondientes por el autor(es), la Coordinación de Servicios Académicos remite a la empresa editorial el archivo digital con las modificaciones señaladas
- 6.13 La Coordinación de Servicios Académicos solicita al autor (es), del libro: identificación oficial (IFE) para el caso de autores nacionales, y en caso de autores extranjeros copia de pasaporte para el llenado de licencias de uso.
- 6.14 El trámite del ISBN se realizará desde la Coordinación de Servicios Académicos a través de las Oficinas de Abogado General de la Universidad de Guadalajara. Se solicitará al autor presentar los documentos necesarios para la sesión de derechos y pagar el costo del registro. Terminado este proceso se le comunicará al autor la posible fecha de publicación de la obra.
- 6.15 Al concluir el trabajo de edición, el proveedor deberá entregar todos archivos originales en versión abierta (InDesign) que incluirá las tablas, figuras e imágenes además de un archivo final en PDF.
- 6.16 Recibida la obra por parte de la empresa editorial, la Coordinación de Servicios Académicos registra las entradas de las obras impresas en el formato establecido y se remite a la Unidad de Difusión para su venta, haciendo la entrega del 10% de ejemplares el o los autores.

A solicitud de Rectoría del CUCSUR una parte de la obra será contemplada para cortesías, en eventos de presentación, exhibición en ferias y exposiciones.

LISTA DE COTEJO

Política Editorial:

1.2 Las obras propuestas para su publicación serán turnadas al Comité Editorial del CUCSUR siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

Criterios de forma

| ASPECTOS A VALORAR | SÍ | NO |
|---|----|----|
| Envío de la propuesta en formato electrónico (Microsoft Word) sin contraseña. | | |
| El texto cuenta con un título, así como subtítulos claramente definidos, considerando un máximo de 3 niveles. | | |
| Las normas editoriales de citación, notas a pie y bibliografía están acorde a las normas marcadas por la <i>American Psychological Association</i> (APA 2017). | | |
| La obra se presenta sin anotaciones, comentarios o textos fuera del margen, o cualquier otro agregado. | | |
| El manuscrito cuenta con el uso de la fuente Times New Roman, 12 puntos. Interlineado de 1.5. Márgenes de 2.5 cm –superior e inferior- y 3 cm –izquierdo y derecho-. | | |
| Se entregó resumen con extensión máxima de una cuartilla. | | |
| Se entregó el texto breve en el que se expone la pertinencia y relevancia, sus lectores potenciales y utilidad social. | | |
| Se explica la naturaleza predominante del trabajo: texto teórico, empírico, histórico, metodológico, experimental, comparativo, descriptivo, y lírico. | | |
| Se enlistaron entre cinco y diez conceptos claves que orienten respeto a los ejes temáticos del manuscrito. | | |
| Se entregó síntesis curricular que refiera al desempeño profesional-académico. Grados, nombramientos académicos, nombramiento administrativo, premios o distinciones y publicaciones. | | |
| Oficio dirigido a la Rectoría del CU | | |
| Acta de aprobación del Colegio Departamental | | |

Firma de(los) solicitante(s).