



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

1.- 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. En el año 2010 se creó el Fondo Editorial como centro de producción, encargado de impulsar las publicaciones en ámbitos científico, técnico y literario. A partir del año 2016, a iniciativa de la Rectoría del Centro, se estableció el sello editorial CUCOSTASUR GRANA con el fin de dar uniformidad a las publicaciones propuestas para su edición.

1.1 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, y contar con una identificación visual por la marca en los espacios de distribución.

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

- 1.2.1 Colección Ciencia y Tecnología (Edición cintilla de identificación Azul rey)
- 1.2.2 Colección Enseñanza y Pedagogía (Edición cintilla de identificación Gris)
- 1.2.3 Colección de Estudios históricos, Antropológicos y Regionales (Edición cintilla de identificación Rojo grana)
- 1.2.4 Colección Recursos Naturales y Ecología (Edición de cintilla de identificación Turquesa).
- 1.2.5 Colección Salud y Ecología Humana (Edición de cintilla de identificación Naranja)
- 1.2.6 Colección Agricultura y Sustentabilidad (Edición de cintilla de identificación Verde)
- 1.2.7 Colección Ciencias Sociales y Economía (Edición de cintilla de identificación Azul cielo)

2.- COMITÉ EDITORIAL

2.1 El Centro Universitario de la Costa Sur contará con Comités Editoriales, cada uno de los cuales será responsable de atender y coordinar las publicaciones académicas correspondientes a su respectiva División:

Comité Editorial de la División de Estudios Sociales y Económicos
Comité Editorial de la División de Desarrollo Regional



2.2 El Director de cada División fungirá como responsable del Comité Editorial correspondiente, siendo quien establecerá y mantendrá comunicación con la Coordinación de Servicios Académicos para vincular los procesos de recepción, revisión y emisión de dictámenes.

2.3 La Rectoría del Centro Universitario designará a un académico con perfil de investigador para integrar cada Comité Editorial, asegurando que cada Departamento adscrito a la División cuente con un representante.

2.4 Los integrantes del Comité Editorial ejercerán sus funciones por un periodo de un año, contados a partir de la fecha de emisión del oficio de nombramiento correspondiente.

2.5 Los integrantes del Comité Editorial deberán conducirse con ética, profesionalismo y honorabilidad, a fin de garantizar la calidad y excelencia en la producción académica y editorial del Centro Universitario.

3. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

3.1 El autor o los autores realizarán la solicitud con base a los lineamientos del numeral 1 de la Política Editorial de Centro Universitario de la Costa Sur y se seguirá el procedimiento correspondiente en el mismo.

3.2 El Comité Editorial de la División (Integrado con base a los lineamientos de la Política Editorial de Centro Universitario de la Costa Sur) verificará que la obra cumpla con los siguientes criterios:

- a) Calidad y solidez del trabajo, sus argumentos y postulados.
- b) Pertinencia y utilidad social
- c) Oportunidad y viabilidad en su publicación
- d) Originalidad e integridad académica
- e) Atención a los lineamientos de formato

Al final de este documento se incluye una “Lista de Cotejo”. Dicho documento deberá ser impreso por los solicitantes y marcado con “sí” en el cumplimiento de los criterios de forma establecidos, además de estar firmado al calce por los autores. Este documento deberá entregarse acompañado del resto de los requisitos establecidos. La Coordinación de Servicios Académicos validará dicha información y solo en caso de que cumpla con los requisitos de la misma podrá ser turnada al Comité Editorial Correspondiente.



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

4. DEL PROCESO DE DICTAMINACIÓN

4.1 Una vez recibido el expediente de la obra, el Comité Editorial de la División sesionará para definir a los dictaminadores. Se contempla la participación de 2 a 3 pares académicos, quienes deberán ser expertos en la temática, campo o disciplina, externos a la comunidad del Centro Universitario.

4.2 El Comité Editorial enviará una solicitud formal a los posibles pares revisores junto con la obra completa en formato digital editable. El plazo para la dictaminación será de 30 días naturales a partir de la aceptación del dictamen.

4.3 Una vez realizadas las dictaminaciones, la Coordinación de Servicios Académicos 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.

Según el resultado de dictamen:

- 4.3.1 En el caso de los pares dictaminadores consideren que la obra no se encuentra en condiciones para ser publicado (Rechazado), la División informará vía oficio a la Coordinación de Servicios Académicos para que esta última lo notifique al autor o autores.
- 4.3.2. Opcionalmente, el Comité Editorial de la División podrá emitir las recomendaciones pertinentes, con el fin de incentivar la mejora para una futura solicitud. En caso de que se genere un archivo electrónico con observaciones escritas por los dictaminadores, podrá ser devuelto al autor a solicitud expresa por parte de la División.
- 4.3.3. El o los autores tendrán derecho a apelar (por una sola ocasión) la decisión, a fin de solicitar un nuevo dictamen, proceso al que se integrarían nuevos pares evaluadores.
- 4.3.4. Las obras dictaminadas positivas con observaciones (mayores o menores): Se informará al solicitante vía oficio el resultado. Las observaciones deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 15 días naturales. El texto corregido será devuelto al Comité Editorial para su dictamen final. En caso de no atender en el lapso acordado, El Comité Editorial se reserva el derecho de

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



enviar el manuscrito a un nuevo proceso de dictamen.

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

5. DEL PROCESO DE EDICIÓN

5.1 Una vez que el autor envíe la versión final al Comité Editorial de la División, 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 *Américan Psycological 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.

5.6 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.

5.7 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 GRANA.

5.8 Una vez terminado el proceso de edición se enviará al autor un archivo PDF para que revise la 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.

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



6. DEL 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, especificando las características técnicas de la publicación y tiraje.
- 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. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. La Coordinación de Servicios Académicos, remite archivo en digital de la obra para su edición a la empresa editorial asignada por la instancia administrativa correspondiente.
- 6.8. La empresa editorial realiza las pruebas para revisión por parte del autor (es) respecto al índice, capitulado, introducción, prefacio, cuartos de forro, portada y contraportada.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.

- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. Recibida la obra por parte de la empresa editorial, la Coordinación de Servicios Académicos realizará el registro de las obras impresas en el formato establecido y se remitirá a la Unidad de Difusión para su venta, haciendo la entrega del 10% de ejemplares al o los autores.
- 6.14. 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. Todas las obras propuestas para su dictamen deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Criterios de forma:

ASPECTOS A VALORAR		
Envío de la propuesta en formato electrónico (Microsoft Word) paginado, 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).		
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.		
Se entregó texto breve que justifica la pertinencia, relevancia, lectores potenciales y utilidad social.		
Oficio dirigido a la Rectoría del CU		
Acta de aprobación del Colegio Departamental		

Nombre y Firma de(los) solicitante(s).