

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LA UAA:
RECEPCIÓN, SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN, PRODUCCIÓN, GESTIONES LEGALES
Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

1. Las publicaciones institucionales que se editen bajo el amparo, nombre y registro legal de la Universidad Autónoma de Aguascalientes se normarán por lo establecido en los lineamientos que se describen a continuación.
2. Los lineamientos editoriales de la Universidad Autónoma de Aguascalientes tienen implícita en sus contenidos, la misión institucional, de manera destacada en lo referente a la búsqueda de la verdad por medio de la investigación científica y humanística, y a la transmisión de las más elevadas manifestaciones del saber mediante la difusión.
3. La Universidad delegará exclusivamente a la Dirección General de Difusión y a su Departamento Editorial, las tareas de producción, promoción y distribución del libro universitario; y, eventualmente, de las diferentes publicaciones periódicas (revistas). De preferencia, los centros académicos deberán conformar una comisión para recepción y selección de obras para enviar al Departamento Editorial.
4. La UAA tiene derecho prioritario para publicar los textos producto del trabajo de maestros e investigadores en proyectos realizados con financiamiento, tiempo y recursos institucionales; y sólo en caso de que la Universidad vea rebasada su capacidad para responder a este interés del autor, entonces se podrán buscar instancias externas para publicar.
5. La producción editorial comprende la recepción de obras, la selección, la producción, la gestión legal y la distribución de las publicaciones universitarias, en las cuales se buscará, mediante la optimización de recursos, la calidad editorial:
 - a. En contenidos (avalada mediante dictamen).
 - b. En presentación: cuidando el tratamiento ergonómico del texto (uso correcto del lenguaje, diseño sencillo, claro y atractivo; impreso en materiales ligeros, cómodos y resistentes para permitir su portabilidad).
 - c. En la distribución de la obra (optimizando tiempos y recursos materiales y humanos).
6. El Departamento Editorial programará sus actividades atendiendo, primordialmente la respuesta que se reciba a la Convocatoria Anual para Publicar Libros. Esta convocatoria se diversificará en tres vertientes: Libro Universitario, Libro a partir de Tesis e Investigaciones, y Libro de Texto.
7. Las publicaciones institucionales atenderán preferentemente las obras realizadas por los maestros de la propia universidad.

8. El programa editorial atenderá tantas obras como su presupuesto se lo permita, y podrá auxiliarse de los apoyos específicos que los Centros o Direcciones ofrezcan a los autores que sean de su adscripción.
9. En proyectos de coedición con otras instituciones, la Universidad apoyará la publicación de textos de alta calidad en sus contenidos y presentación, y en áreas que resulten de interés académico para el personal de la institución. Para tomar la decisión de aceptar o no, el jefe del Departamento Editorial someterá a análisis la propuesta, en la que tomará en cuenta la viabilidad financiera de la Universidad y la calidad de los contenidos, mediante dictamen editorial interno.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA QUE UNA OBRA SE PUBLIQUE

1. Para que una obra sea publicada como libro, revista, material digital o videograbado, debe reunir los siguientes requisitos:
 - a. Ser afín a los lineamientos editoriales.
 - b. Ser presentada en los plazos establecidos en las convocatorias anuales.
 - c. En caso de no haber respondido a la convocatoria en tiempo, ser presentado con Visto Bueno de Rectoría, del Centro Académico o Dirección General a la que se pertenezca, anexando carta de motivos e información sobre el presupuesto que apoyará (total o parcialmente) la publicación.
 - d. No haber sido sometido a ningún tipo de tratamiento editorial, es decir, no se aceptarán libros presuntamente sometidos a revisión, corrección y diseño externo, y que sean acercados al departamento solamente para asignación de ISBN.
 - e. En virtud de que las tesis de posgrado y los reportes de investigación son documentos científico-académicos destinados a un número muy reducido de especialistas, no podrán ser impresos ni se les asignará un ISBN, si antes no han recibido un tratamiento para presentarlos como texto de divulgación, para ampliar el universo de posibles lectores.
 - f. Las publicaciones de memorias de eventos académicos, tales como simposios, encuentros, reuniones de academia, eventos conmemorativos por aniversario de carreras o centros académicos, no recibirán ISBN, a menos que los autores presenten pruebas contundentes de que se trata de material que por su originalidad, calidad, pertinencia e importancia científica o cultural, ameriten ser respaldados con dicho número.
 - g. Contar con dictaminación favorable.
2. En caso de ser un texto originado a partir de una investigación concluida, deberá:
 - a. Presentar dictamen favorable de la Dirección General de Investigación y Posgrado.
 - b. Contar con dictaminación favorable por parte del Departamento Editorial.
3. En caso de ser un texto originado a partir de tesis de maestría o doctorado:
 - a. Contar con un presupuesto asignado (total o parcial).
 - b. Presentar carta de recomendación para publicarse por parte de los sinodales y del asesor de tesis.
 - c. Carta de recomendación para publicarse por parte de la Dirección General de Investigación y Posgrado.
 - d. Contar con dictaminación favorable por parte del Departamento Editorial.

CAPÍTULO III RECEPCIÓN DE OBRAS

1. El autor presentará su obra acompañada de una carta dirigida a la Comisión Editorial en la que solicite su publicación. En caso de tratarse de una obra de carácter colectivo, presentar carta con firma de cada uno de sus compañeros autores, mediante la cual lo reconocen como coordinador o compilador.
2. Al recibir la obra en el Departamento Editorial, el jefe del mismo expedirá al autor una carta de recepción en que conste fecha del programa editorial al que se asignará.
3. El autor deberá llenar el Formato de Registro de Obra que el jefe del Departamento Editorial le proporcionará, en que se plasmarán los motivos y las características generales del contenido que se pretende publicar.
4. Las obras recibidas a través de convocatoria anual serán presentadas a la Comisión Editorial, instancia que recomendará o no su publicación de acuerdo a la viabilidad del proyecto editorial.
5. Una vez completo el programa editorial anual y con la finalidad de ofrecer una atención imparcial, no se recibirá ninguna obra, salvo si cumple con lo señalado en el capítulo II, punto 1, incisos c) y d) de estos lineamientos.

CAPÍTULO IV SELECCIÓN DE OBRAS

1. Todas las obras recibidas serán presentadas ante la Comisión Editorial, misma que apoyará su decisión en el dictamen académico* y editorial. Éste último se aplicará a la obra para:
 - a. Verificar primeramente que el autor no incurra en plagio, en cuyo caso la obra será rechazada.
 - b. Que el texto se presente en forma adecuada: redacción clara y coherente; referencia a autores citados y bibliografía completa; elementos gráficos en archivos para recibir tratamiento editorial (archivos individuales, formato tif, alta resolución).

CAPÍTULO V CLASIFICACIÓN DE OBRAS

1. El jefe del Departamento Editorial clasificará, según el contenido, las áreas del conocimiento y los lectores a quienes se destinan las obras, tres tipos de publicaciones en libros:
 - a. Libro a partir de Tesis e Investigaciones: Son textos cuya temática central está originada a partir de los resultados de investigación y/o tesis de maestría o doctorado. Cuentan con el seguimiento y aval de la Dirección General de Investigación y Posgrado. Aquí se incluyen las publicaciones científicas arbitradas.
 - b. Libros de Texto o de apoyo a la docencia: Son textos que los autores proponen para cumplir con la función de acompañar al maestro y al alumno en el proceso de enseñanza-

aprendizaje; por tanto, su contenido se presenta acorde a un programa y plan educativo específico. Por su naturaleza, son textos autofinanciables.

- c. Libro Universitario: Son textos de difusión y divulgación del arte, la cultura y la ciencia. Están dirigidos a un público más amplio y menos especializado. Se sustentan en el dominio de un campo de conocimiento o de disciplina artística. Se subdividen en:
- Ediciones especiales. Son textos culturales, libros de arte.
 - Textos literarios: Ensayo, poesía y narrativa de autores de renombre.
 - Publicaciones periódicas: Cuentan con un comité editorial designado por cada área que constantemente revisa y da seguimiento a cada número de la publicación. Sus responsables (editores/directores) son quienes definen las características de la publicación de acuerdo al público al que se dirige la revista, a su presupuesto y a su contenido. El presupuesto para su publicación corre a cargo del Centro Académico o Dirección General responsable del proyecto.
 - La Dirección General de Difusión apoya la publicación de una revista cultural institucional, Vertiente, cuyos contenidos serán aprobados por la coordinación editorial designada por el Director General de Difusión, buscando la promoción de los saberes de todas las áreas de conocimiento institucional, cuidando que sean temas tratados por especialistas en el tema y presentados de forma accesible al público en general.
 - Publicaciones de información institucional: Son libros, catálogos, guías, folletos, periódicos, gacetas, informes planes u otro tipo de materiales informativos a administrativos, impresos o en archivos digitales, generados por alguna área de apoyo de la Universidad y que se dirigen a la comunidad universitaria en general. También se incluyen aquellos que se canalizan a la sociedad en general sobre ciertos aspectos de difusión de la institución.

2. La Universidad, mediante el Departamento Editorial, cuidará una producción equilibrada entre estos tres tipos de publicaciones.

CAPÍTULO VI DICTAMINACIÓN DE OBRAS

1. El programa editorial que se establezca anualmente, se pronunciará a dar seguimiento a las obras que hayan cumplido con lo establecido en el capítulo IV de estos lineamientos.
2. Toda propuesta que se presente al departamento Editorial, será sometida a dos dictámenes, independientemente de si se trate de un texto producto de tesis, de investigación o de cualquier otra índole.
3. El jefe del Departamento editorial enviará a dictamen externo cada una de las publicaciones. El criterio para determinar dictaminador es que sea un experto en el área, con una amplia trayectoria en investigación, docencia y difusión de su quehacer; que pertenezca a una Instituto de Educación Superior de renombre a nivel nacional o internacional; que pertenezca al Sistema Nacional de Investigadores o sistema equivalente.

4. El jefe del Departamento guardará en anonimato la identidad tanto del autor y del dictaminador, salvaguardando la imparcialidad del proceso.
5. Queda establecido que cada obra necesita de, al menos, dos dictámenes positivos. De resultar discrepancia, se solicitará un tercero.
6. Se solicitará al dictaminador que emita su opinión en cuanto a:
 - a. La pertinencia del contenido.
 - b. La originalidad en la estructura y presentación de contenidos.
 - c. Los aspectos positivos y deficiencias de la obra.
 - d. Si con base en lo anterior recomendaría o no su publicación en forma de libro.
 - e. Su consideración en cuanto a la cantidad de posibles lectores.
7. El autor recibirá una copia de los dictámenes sin firma, en un plazo no mayor a 4 meses, de manos del jefe del Departamento Editorial, quien dará a conocer el resultado de los mismos en primera instancia al Director General de Difusión y posteriormente a la Comisión Editorial.
8. El jefe del Departamento Editorial hará llegar a los autores cuya obra ha sido rechazada por dictamen negativo, una carta de exposición de motivos, firmada por el Director General de Difusión.
9. De ser favorables los dictámenes, el autor incorporará a su obra las modificaciones sugeridas por los dictaminadores en un plazo no mayor a 3 meses. Al finalizar, entregará la obra corregida, impresa y en archivo electrónico, con las especificaciones marcadas en el formato Requisitos para la Recepción de Obras, que el Departamento Editorial proporciona al autor interesado en publicar.
10. El jefe del Departamento Editorial verificará con el autor las correcciones hechas a la obra.
11. En el caso de coediciones, la Universidad, al invitar a otra institución a participar proporcionará la obra y copia de los dictámenes que la avalan. Cuando la Universidad sea la invitada, solicitará copia de los dictámenes de la obra correspondiente; en caso de que no cuente con ello, la Universidad iniciará dicho proceso.

CAPÍTULO VII PRODUCCIÓN DE OBRAS

1. Corresponde al Departamento Editorial de la Dirección General de Difusión, la producción editorial de los libros y publicaciones de la Universidad, a excepción de las publicaciones periódicas y de carácter institucional, mencionadas en el capítulo V de estos lineamientos.
2. Se consideran como tareas de producción editorial, la elaboración de originales, la gestión de convenios, contratos y licencias (salvo la autorización de derechos de autor por fotografías y textos publicados con anterioridad; este apartado lo realiza el autor), la revisión de pruebas, la asignación de ISBN e ISSN para revistas o publicaciones periódicas, la gestión de coediciones y la impresión o producción en serie de la obra.

3. El área responsable tendrá siempre presente, en la producción de la obra, buscar la optimización de los recursos materiales y humanos de la Universidad.
4. El departamento Editorial realizará la corrección ortográfica y de estilo de la obra y, de ser necesario, se apoyará en personas expertas externas a la institución para tal tarea.
5. El Departamento Editorial trabajará estrechamente con el autor en la fase de corrección de la obra, en el diseño editorial y supervisará el trabajo.
6. Para cada tipo de publicación, el departamento Editorial propone unas directrices generales de diseño, buscando cumplir la función para la cual se imprime, permitiendo cierto grado de flexibilidad para adecuarse a necesidades específicas, sin perder de vista lo establecido en los lineamientos editoriales del capítulo I.
7. Según las características de la obra, el jefe del Departamento Editorial la incluirá en alguno de los tipos de publicaciones y le asignará las características editoriales.
8. El proceso de producción será supervisado en todo momento por el jefe de la Sección de Producción del mismo departamento.
9. La impresión de la obra se hará de preferencia en la institución. De no ser posible, el Departamento Editorial solicitará cotizaciones en imprentas externas y seleccionará la mejor opción, para lo cual se avalará con el Visto Bueno del Director General de Difusión.
10. La reproducción de otros materiales como discos compactos se realizará también de preferencia dentro de la Institución.

CAPÍTULO VIII GESTIONES LEGALES

1. El departamento Editorial es la única instancia institucional autorizada para tramitar las gestiones de registro y asignación de números ISBN para libros, e ISSN para revistas, ante las instancias gubernamentales correspondientes.
2. El jefe del Departamento Editorial es el responsable de realizar estas gestiones.
3. Una vez que la obra haya sido aceptada para seguir el proceso de edición, es responsabilidad del jefe del Departamento solicitar su registro oficial, asignarle el ISBN, y realizar el cotejo de uso de número en la oficina gubernamental correspondiente.
4. En caso de coediciones, el Departamento Editorial contactará a su contraparte para acordar los aspectos generales de la obra para la elaboración del respectivo convenio o contrato.

5. El jefe del Departamento Editorial trabajará en coordinación con el Departamento Jurídico de la institución, la redacción de los contratos de edición, coedición, traducción, cesión y compra de derechos para las publicaciones de la Universidad, teniendo siempre el Visto Bueno del Director General de Difusión.

CAPÍTULO IX PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBRAS

1. La Universidad dará a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, la producción editorial a través de estrategias y mecanismos para promover y difundir con mayor amplitud, eficacia y eficiencia los libros publicados por la institución.
2. La única instancia institucional para recuperar la inversión realizada en cada libro, es el Departamento Editorial.
3. En el caso de las publicaciones periódicas, la responsabilidad de distribución y recuperación de la inversión la asume el Centro o área correspondiente.
4. El programa de promoción y difusión de la producción editorial incluirá actividades diversas en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales, auxiliándose con el uso de los diferentes medios impresos y electrónicos existentes, y será responsabilidad del jefe de la Sección de Promoción y Distribución del Departamento Editorial.
5. Las actividades de promoción se proyectarán interna y externamente en una programación anual que incluirá las acciones y estrategias de comunicación de la institución para presentar formalmente los materiales editoriales y acercarlos al mercado potencial de compra.
6. La presentación de cada publicación será acorde con el diseño básico de la línea editorial y de acuerdo al público al que va dirigido. Su difusión se apoyará en los medios de comunicación institucionales y a través de espacios de intercambio con otras instancias editoriales e institucionales.
7. La promoción de las obras publicadas por la Universidad se apoyará en el proceso de distribución del acervo editorial, el cual incluye las actividades de promoción, colocación y venta de las mismas, mediante catálogos, boletines informativos y mensajes en medios ópticos y electrónicos.
8. La promoción y difusión de las publicaciones universitarias se llevará a cabo a través de las Ferias del Libro de la UAA, de acuerdo con las bases de participación estipuladas, así como coordinando la participación de la Universidad en eventos editoriales de carácter regional, nacional o internacional, según convenga a los intereses institucionales.
9. La distribución interna del acervo y producción editorial se hará a través de la entrega de:
 - a. Cinco ejemplares al Centro de Información Bibliográfica de la UAA, con el propósito de garantizar la existencia y consulta de las publicaciones universitarias en las bibliotecas.

- b. Un ejemplar para archivo y consulta en el Departamento Editorial.
- c. Un ejemplar para el Archivo General de la institución.
- d. Un ejemplar para la oficina de Rectoría.
- e. Un ejemplar para la oficina de la Dirección General de Difusión
- f. Dos ejemplares para la presentación del libro.
- g. Ochenta ejemplares para distribuirlos entre las instituciones de educación superior con las que se tiene el acuerdo de llevar a cabo el intercambio de materiales editados.
- h. Dos ejemplares para el registro de obra ante INDAUTOR.
- i. Un ejemplar para el diseñador.
- j. Para el autor, por concepto de regalías:
 - 10% del tiraje, si se realizó con recursos del Fondo Editorial o si la obra contó hasta con 25% de apoyo financiero por parte del área académica para su publicación.
 - 15% si se contó hasta 50% de apoyo financiero por parte del área académica para su publicación; repartido 10% para el autor y 5% para el Centro correspondiente.
 - 20% si se contó de un 70% a 100% de apoyo financiero por parte del área académica para su publicación, repartido en partes iguales entre el autor y el Centro correspondiente.
 - k)En caso de los libros de texto, vender a precio de autor sólo 5% del tiraje.

10. Para el caso de libros conmemorativos, memorias de eventos, congresos, simposios, etc., que sean financiados completamente por el centro al que pertenecen y sea de interés del mismo la distribución gratuita entre los participantes del evento, el departamento se quedará solamente con los ejemplares que se requiere en archivo.

11. Para el caso de libros que sean financiados completamente por el centro al que pertenecen, no se trate de libros de apoyo académico, y el público al que van dirigidos sea muy específico, el departamento se quedará, además de lo establecido en la cláusula 9 de este capítulo, sólo con 100 libros para venta en librería.

12. La distribución de los libros publicados por la UAA se efectuará principalmente en las Librerías de la UAA a un precio accesible y fijo para la comunidad universitaria. La distribución en otras librerías locales o foráneas, universitarias, comerciales y ferias del libro se realizará por medio de la participación directa o a consignación a través de las gestiones de la Sección de Promoción y Distribución del departamento Editorial.

13. La distribución implica la acertada difusión de los catálogos, folletos y demás esfuerzos promocionales para determinar los canales alternativos de venta, como puede ser por correo, la venta con descuento por nómina o planillas de pago, la venta institucional, a crédito y a consignación. Las actividades de distribución deben considerar estimar el público lector:

- a) identificando
- b) localizarlo para analizar y determinar el canal de distribución apropiado.

14. La determinación del precio del libro, la realizará el jefe del Departamento Editorial tomando en cuenta el costo de producción y apoyo financiero externo, si es que lo hubo. La principal directriz es recuperar la inversión de los recursos propios del Departamento más un 15% adi-

cional para conformar un respaldo para solventar la producción y promoción de publicaciones futuras y del acervo de obras actual.

15. En el caso de los libros que recibieron apoyo superior al 50% para financiar el proceso de edición, se venderán al costo o se establecerá un precio especial, con la finalidad de promover su venta y permitir su acceso preferentemente a alumnos y maestros.
16. El precio del libro y sus ajustes se apegará a las directrices, normas y reglamentos que dicte la Ley del Libro vigente.
17. Una vez que el libro termine su ciclo de vida (vigencia y comercialización) y el almacén tenga ejemplares en existencia, el Departamento Editorial podrá determinar si se distribuye gratuitamente, o bien, se entrega el remanente al autor.

CAPÍTULO X RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

1. Es tarea primordial y fundamental del Departamento Editorial que en la realización de sus tareas específicas se salvaguarde el prestigio y los recursos de la Institución, cuyas funciones se supeditarán a lo establecido en la Ley Orgánica de la UAA.
2. Buscando que en toda publicación universitaria prevalezca el cuidado en la calidad y para evitar poner en entredicho el prestigio de la Universidad, cualquiera de las tareas editoriales realizada por terceros sin conocimiento y autorización expresa del Departamento Editorial, será meritoria de sanción, con fundamento en el Título Séptimo de los Estatutos de la Ley Orgánica sobre responsabilidad y sanciones, para cuya imposición, el Director General de Difusión hará de conocimiento al Decano del Centro o Director General de la Dirección a que esté adscrito el autor que incurre en falta. Dicha obra no podrá llevar el logotipo, registro ni ISBN institucional.