

Política editorial

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Política editorial



UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

2019

Contenido

I. Política editorial

Tipos de publicaciones

Libros

Libros impresos

Libros digitales

Documentos de investigación

Material de apoyo a la docencia

Compilaciones

Memorias de congresos o eventos académicos

Reediciones

Traducciones

Publicaciones periódicas

II. El proceso editorial

Dictaminación

Aprobación

Recepción del original en Editorial UJED

Cesión de derechos de autor

Corrección de estilo

Formación

Diseño de forros

Asignación del ISBN

Venta y distribución

De las coediciones

Constancias

III. Normas para la entrega de originales

- Versiones
- Originalidad
- Salida (impreso / digital)
- Formato
- Resumen y ficha curricular
- Índice
- Aparato crítico
- Homogeneidad
- Partes de la obra
- Imágenes

IV. El Consejo editorial de la UJED y los Comités editoriales

V. Anexos

- Formato de dictamen obra individual
- Formato de dictamen obra colectiva
- Lineamientos para la publicación de libros y revistas en Editorial UJED
(síntesis para autores y compiladores)

[El presente documento fue aprobado por el Consejo Editorial de la UJED en la sesión del 27 de mayo de 2019.]

I. Política editorial

LA EDITORIAL DE LA Universidad Juárez del Estado de Durango, interesada en establecer criterios que permitan mejorar la calidad de sus publicaciones y las propias funciones editoriales, ha formulado la presente política editorial, amparada en una política institucional.

Es interés de la Universidad Juárez del Estado de Durango contribuir a la creación de un capital intelectual cada vez mayor a través de la publicación de los productos emanados de su quehacer académico. Esto incluye la posibilidad de contar con autores invitados, cuyas obras impulsen el desarrollo científico y cultural de la comunidad universitaria y de la sociedad en su conjunto.

Es también importante velar por la calidad de las publicaciones que contengan el sello editorial de la Universidad Juárez del Estado de Durango a través de evaluaciones, dictámenes externos y revisiones de los textos antes de su edición. Por último, debe depurarse continuamente la eficiencia y calidad del proceso editorial mismo.

Tipos de publicaciones

La clasificación de este apartado pretende describir las distintas modalidades de obra original y sus equivalentes editoriales más próximos. Los autores deben identificar la obra original que poseen para acercarla a la forma editorial natural y no viceversa: pretender adecuar un original a un género editorial que no le es próximo (por ejemplo, convertir un artículo de revista en capítulo de libro, repartir los capítulos de una tesis en artículos de revista, etcétera).

Los tipos de publicaciones son:

Libros: son obras unitarias, no periódicas, de una extensión mínima de cien páginas. Una página contiene alrededor de 1 800 caracteres (contando espacios).

- *Libros impresos:* se conciben para una distribución y circulación variada, aunque limitada a un tiraje que oscila entre 200 y 500 ejemplares. El alto costo de impre-

sión exige un proceso editorial meticuloso. El tamaño final del libro se relaciona con la extensión de la obra y las colecciones disponibles; se trata de una decisión técnica, pues una obra extensa debe fragmentarse en volúmenes o tomos; una obra corta debe imprimirse en formatos pequeños. Cualquier obra de más de 250 páginas supone costos adicionales, tanto de impresión, como de almacenaje, transportación y distribución. Es recomendable que las obras extensas encuentren una medida óptima para transmitirse en forma de libros; se aconseja reducir, concretar o resumir obras muy amplias destinadas a la impresión. Corresponde al autor, al hacer estas adecuaciones, pensar en sus lectores reales más que en los potenciales.

- *Libros digitales:* se conciben para una distribución y circulación variada, no limitada y que podría almacenarse y distribuirse en un ámbito fuera del control del editor. Los libros digitales dependen de un acceso fácil para lograr la mejor y más amplia distribución. El proceso editorial es similar al del libro impreso, pero sin todas las verificaciones que exige la impresión. El formato final del libro está en relación directa con su mejor visualización y las colecciones disponibles. Igual que con el impreso, se sugiere fragmentar una obra extensa en volúmenes o tomos. Una obra digital exige mantenimiento, monitoreo y quizá una actualización técnica periódica para permanecer siendo pública y accesible.
- Los libros digitales e impresos son muy distintos. Vea las sugerencias de la tercera sección de esta *Política editorial* titulada *Normas para la entrega de originales*, para adecuar su original a una u otra salida.

Documentos de investigación: Al igual que los libros, son publicaciones unitarias, pero de una extensión menor, comprendida entre treinta y cien páginas. A partir de cincuenta páginas pueden recibir ISBN.

Material de apoyo a la docencia: son obras originales elaboradas por los profesores para la actividad docente, cuyo volumen y demanda potencial justifique su publicación formal por parte de la unidad académica que lo solicite. Estas obras tendrán prioridad en el calendario editorial sobre cualquier otra. Quedan excluidas de esta categoría las compilaciones de textos de terceros que con este mismo fin realizan algunos docentes.

Compilaciones: Son colecciones de textos misceláneos donde el compilador asume además el papel de “coordinador editorial” o “editor”, sin serlo en el sentido editorial estricto. A menudo el compilador fue el organizador en la sede de un evento académico; rara vez es el convocante de una verdadera tarea de investigación cuyos resultados se desconocen de antemano. Por lo tanto, en términos prácticos, en estas colecciones es importante considerar:

- Que el compilador es responsable de haber obtenido de los titulares de los derechos de las obras primigenias que integran el conjunto, la correspondiente autorización y consentimiento para su publicación. La UJED no publica obra ya divulgada, en proceso editorial en alguna otra universidad o editorial, ni segundas ediciones publicadas antes en otras editoriales.
- Que el compilador es el responsable de que cada parte u obra primigenia que integra el conjunto cumpla las normas para la entrega de originales (véase sección III de esta *Política editorial* titulada *Normas para la entrega de originales*).
- Que el compilador es responsable del seguimiento de las correcciones con todos los autores de las partes que integran la obra. Si alguno está ausente o no es posible contactarlo, tarda en contestar o se opone a que se realice la corrección de estilo de su obra, deberá eliminarse dicha parte antes de iniciar el proceso editorial. No es posible publicar obra de un autor fallecido o ausente, pues esto atenta contra los derechos morales de su obra.
- Que los créditos del compilador como “editor”, “coordinador” o “director”, no los reconoce el derecho autoral mexicano para las personas físicas en el caso de cesión de derechos de obra literaria. Aunque pueden mencionarse estas funciones en el lugar que se considere apropiado, en los asientos y registros legales un compilador es sólo responsable de la concepción, selección y disposición del contenido de la obra en colaboración.

Memorias de congresos o eventos académicos: comprenden textos que son producto de talleres, seminarios, congresos y similares. De forma análoga a las anteriores, deberán contar con un compilador como responsable de la publicación. Debido a que el objetivo de las memorias es conservar y difundir un evento efímero o que podría ser de coyuntura y perder vigencia, no se someterán a una corrección de estilo exhaustiva y su salida final será sólo digital. Deberán contar con una introducción breve que explique el contexto en el cual se originaron. Estas obras no pueden tener ISBN por disposiciones de la Agencia Nacional ISBN. Si un autor desea convertir una ponencia de seminario en capítulo de libro o documento de investigación (si es muy extensa) deberá replantear de raíz su estructura, objetivos, público y posible medio de difusión más apropiado. Editorial UJED no puede realizar este trabajo; corresponde a los autores su edición y entrega como original distinto de una ponencia.

Reediciones: libros de autores clásicos o contemporáneos que son de interés para la sociedad en general. El Consejo editorial definirá las colecciones que de este rubro emanen.

El Consejo editorial será la instancia para la evaluación de la importancia y viabilidad de una nueva edición, considerando que el material tenga una alta demanda y quede el cinco por ciento de la impresión anterior, que sea de interés universitario o social y se cuente con el presupuesto necesario para llevarlo a cabo.

Los libros que correspondan a una segunda o posterior edición ya no serán sometidos a dictamen, a menos que dicha edición implique una reformulación de la anterior, a juicio del Comité editorial.

Traducciones: para llevar a cabo esta modalidad de obra derivada se requiere en primer lugar el permiso del autor de la obra primigenia. No se debe emprender una traducción sin antes contar con la anuencia del titular de los derechos del original en la otra lengua. La Editorial sólo traducirá obra trascendente o novedosa, cuya difusión se considere importante. La decisión final será atribución del Consejo editorial.

Publicaciones periódicas: publicaciones científicas o culturales que recojan el quehacer de los académicos de las distintas áreas disciplinares de la Universidad o de académicos invitados. Podrán ser publicaciones impresas las que tengan antigüedad mínima de tres años. Los consejos editoriales de cada una de las revistas decidirán, de acuerdo con sus políticas, lo relativo a estas publicaciones.

II. El proceso editorial

CON LA ENTREGA DE un original para su publicación los autores aceptan:

1. Los tiempos, formas y procedimientos que establezca Editorial UJED, con base en el calendario editorial, las prioridades y cargas de trabajo.
2. Que cumplen con los requerimientos que se establecen en el apartado III de esta *Política* titulado: *Normas para la entrega de originales*.
3. Respetar el orden y las fases del proceso editorial que son:
 - Dictaminación,
 - aprobación,
 - recepción del original en Editorial UJED,
 - cesión de derechos de autor,
 - corrección de estilo,
 - formación,
 - pruebas finas,
 - diseño de forros,
 - asignación del ISBN, y
 - venta y distribución.

4. Los autores se comprometen a respetar las fases del proceso editorial y a intervenir sólo cuando el editor se los solicite. Las fases del proceso se explican a continuación.

Dictaminación y aprobación (1 y 2). Ocurre en los Comités editoriales de las unidades académicas de adscripción del autor. Los Comités editoriales tienen sus propios reglamentos. Editorial UJED recomienda, asesora y coadyuva en las decisiones que toman los Comités editoriales y es parte del Consejo editorial de la universidad; este último toma las deci-

siones definitivas para conformar el calendario editorial, aceptar o rechazar publicaciones, así como cancelar o suspender una edición, sacar de circulación una obra, etcétera. *Es indispensable que todas las obras se dictaminen y aprueben antes de entregarse en Editorial UJED.*

3. Recepción del original en Editorial UJED. En esta fase se hace una evaluación preliminar de la obra para detectar faltantes que más tarde pueden retrasar el proceso editorial. Se asigna la obra a un editor o coordinador editorial, que mantendrá informado al autor de los avances del proceso. La obra debe entregarse conforme a las *Normas para la entrega de originales* (véase la sección III de esta *Política editorial*).

4. Cesión de derechos de autor. El responsable de la publicación debe firmar una cesión de derechos de autor a favor de la UJED antes de iniciar el proceso editorial. No es posible iniciar el proceso editorial sin contar con dicha cesión de derechos. La cesión implica a todos los involucrados en la obra, y por lo tanto, debe hacerse la manifestación de todos los autores que intervinieron en ella en el original entregado a edición. De acuerdo al tipo de autoría se elaborará el contrato respectivo. Todas las obras deben ser inéditas, originales y no estar en proceso editorial o dictamen en otra editorial.

5. Corrección de estilo. En general, los autores universitarios son hablantes competentes de la lengua; el término se refiere al conjunto de adecuaciones de la obra a criterios editoriales y a procesos de unificación. Algunas decisiones en esta fase corresponden a criterios de la serie a la que se integra la obra. El autor debe saber utilizar la herramienta *Control de cambios* de Microsoft Word para visualizar los cambios realizados en esta fase. Sin embargo, se pide a los autores hacer comentarios globales; no es posible hacer el seguimiento de cambios particulares. La fase de corrección abarca alrededor de tres cuartas partes del tiempo editorial y es la más compleja. Una corrección promedio de un libro comprende entre tres mil y hasta diez mil cambios (o más), de modo que no es posible grabarlos todos. Como regla, no se graban cambios en el formato, notas al pie ni bibliografía, pues esto compromete la estabilidad del archivo, aun en las computadoras más rápidas. Una obra con exceso de faltas de ortografía, redacción confusa o un aparato crítico mal construido supone un gran retraso en esta etapa del proceso.

Formación y pruebas finas (6 y 7). Como la fase anterior, se enviará a Visto Bueno del autor. No es posible hacer el seguimiento de cambios particulares, pero sí se atenderán observaciones globales, para agilizar la edición. En las pruebas finas se realizan verificaciones técnicas de la obra, un poco ajenas al contenido.

8. Diseño de forros. Se enviarán a Visto Bueno del autor para identificar algún error u omisión grave. Algunos criterios al diseñar los forros corresponden a las series edito-

riales. En primera de forros concurren únicamente tres datos: el título, el nombre del responsable de la publicación y el nombre del editor. En la cuarta de forros sólo puede incluirse un texto breve alusivo a la obra, el logotipo de quien haya solicitado ISBN y el código de barras.

9. Asignación de ISBN. Es la última fase del proceso. En el caso de coediciones, el coeditor deberá solicitarlo también. No es posible añadir logotipos de editores que no hayan solicitado ISBN, de acuerdo con las reglas de la Agencia Nacional ISBN y del Indautor. Si alguna institución patrocina o respalda de publicación, se puede hacer mención de ello en la página legal, pero no incluir sus logotipos en cuarta de forros, ni siquiera con la aprobación de la institución. Incluir logotipos de terceros ajenos a la edición confunde a los lectores y puede desembocar en un conflicto interinstitucional. El ISBN es un identificador único, no múltiple. El ISBN se otorga a un editor y cada editor tiene asignado un prefijo ISBN único. Incluir logotipos de terceros sin ISBN u otorgar ISBN a publicaciones que no deben llevarlo puede acarrear la suspensión del registro en la agencia ISBN de Editorial UJED.

10. Venta y distribución. Esta función corresponde al editor, sin embargo, es recomendable que el autor participe atrayendo lectores al fondo editorial universitario.

De las coediciones. Las obras en coedición serán dictaminadas por la UJED siguiendo el procedimiento descrito en esta *Política* aunque exista ya un dictamen aprobatorio hecho por el coeditor.

Las coediciones universitarias tendrán prioridad en el calendario. Se sugiere que los autores mismos (o bien los Comités Académicos de Unidad) inicien las gestiones con sus contrapartes y presenten, junto con el texto, una carta de intención del coeditor, para agilizar el proceso editorial. En ningún caso el investigador actuará como representante editorial en negociaciones personales que comprometan los fondos de la UJED.

Editorial UJED no se opone a suscribir y respaldar el trabajo de la comunidad académica de la UJED en otras editoriales, universitarias o comerciales, pero no tramitará ISBN ni imprimirá su sello editorial en obras sin dictámenes hechos por los Comités Editoriales de la UJED y sin contrato de coedición o acuerdo que estipule las responsabilidades de las partes. Véase el punto 9 (*Asignación del ISBN*) de esta sección.

Constancias. Editorial UJED sólo expedirá constancias institucionales de aquellos libros que fueron dictaminados, aprobados, presentados a Editorial UJED y de los cuales exista cesión de derechos.

III. Normas para la entrega de originales

ESTAS NORMAS PRETENDEN facilitar el proceso edición de publicaciones. Están dirigidas a autores y compiladores, así como a los Comités editoriales de las unidades académicas.

1. Versiones. El texto que se entregue a Editorial UJED debe ser la versión completa y definitiva (no debe incluir comentarios fruto del dictamen, notas ni recortes con ideas pendientes por desarrollar). Debe tener reintegrados los nombres completos de todos los autores y colaboradores (que fueron borrados en el proceso de dictamen doble ciego). Una vez entregada la obra a Editorial UJED no se aceptan versiones con nuevos cambios. En este caso, el texto volverá al dictamen, pues ya no corresponderá a la versión dictaminada. El autor deberá respaldar sus archivos. Editorial UJED no devuelve ni almacena originales.

2. Originalidad. El texto deberá ser inédito y original y estar escrito en español. Si se presenta una versión actualizada o mejorada de un trabajo antes publicado hay que mencionar esto último en alguna nota del original, como advertencia para los lectores y el editor.

3. Salida (impreso / digital). Es esencial conocer desde el comienzo el formato de salida de la obra (impreso o digital). Esta precisión determina el proceso editorial de principio a fin. No es posible convertir a uno u otro formato sin recomenzar el proceso enteramente (preparación del original, corrección y diseño). Las obras que pretendan ambas salidas se someterán a dos procesos editoriales separados.

4. Formato. El texto debe estar escrito en formato Word (no se aceptan textos en pdf ni páginas escaneadas como imagen), en letra Times New Roman de 12 puntos (esto incluye las notas, citas largas, bibliografía, pies de foto, etc.)

5. Resumen y ficha curricular. Deberá anexarse un resumen del libro en una extensión de aproximadamente 120-150 palabras, y una ficha o síntesis curricular del autor o responsable de la compilación, en la que se indiquen, preferentemente, el grado académico

máximo y la universidad que lo expide, la adscripción académica actual y sus tres publicaciones más recientes o relevantes, en caso de contar con ellas.

6. Índice. La utilidad de un índice es jerarquizar con claridad los títulos y subtítulos de los apartados, con el fin de que se aprecie de un golpe de vista la división interna de la obra. Una manera sencilla de establecer dicho orden es numerando los apartados. Consignar el número de página en este apartado es irrelevante.

7. Aparato crítico. Debe quedar claro el modelo de citación empleado. Editorial UJED prefiere el estilo del manual de Chicago 16^a edición sobre cualquier otro, aunque también se acepta el estilo APA 6^a edición. El estilo debe seguirse fielmente en las notas al pie o parentéticas y en la lista de referencias. Recuerde que un estilo bibliográfico es un sistema integrado, no sólo consiste en la redacción de la bibliografía.¹

Una referencia bibliográfica completa contiene: nombre del autor, título, ciudad de publicación, editorial, año de edición y páginas. Los vínculos de las direcciones de internet citadas deben estar vigentes y provenir de fuentes acreditadas (evite fuentes anónimas y portales fugaces, pues su falta de permanencia vuelve la consulta posterior inútil y frustrante).

Las citas entrecomilladas y las citas largas deben tener una referencia a la página del documento de donde fueron tomadas y cotejarse contra la fuente original exhaustivamente, pues son comunes los errores en estas transcripciones.

8. Homogeneidad. Si bien cada publicación es distinta, es necesario considerar criterios homogéneos y consistentes en el uso de abreviaturas, mayúsculas, cursivas, comillas, extranjerismos, ortografía de números, etcétera. Un marco adecuado de partida puede ser la *Ortografía de la Lengua Española* (edición 2010), en cualquiera de sus versiones. El idioma de los textos presentados a edición es español; no es posible realizar corrección de estilo de idiomas extranjeros.

9. Las partes de la obra. El orden de los apartados en una publicación general son los siguientes:

- Título corto
- Subtítulo corto (opcional)
- Dedicatoria (opcional)

1 Aconsejamos la consulta de las ediciones en inglés completas, y no las traducciones al español ni los resúmenes: University of Chicago Press. 2010. *The Chicago Manual of Style*. 16th ed. Chicago: University of Chicago Press. American Psychological Association. 2010. *Publication Manual of the American Psychological Association*. 6th ed. Washington: American Psychological Association.

- Índice
- Introducción
- Capítulos
- Bibliografía

Le sugerimos que no sobrecargue con prólogos, anexos o glosarios los originales enviados, pues eso retrasa y complica el proceso editorial. Tampoco añada elementos propios de las periódicas (resumen o palabras clave, etc.) en las obras monográficas ni en las compilaciones.

Las tesis académicas, las ponencias y memorias de congresos, los artículos de revista y toda obra cuya intención primera fue distinta a su presentación en forma de libro deben replantearse de raíz. Conacyt y el Instituto Nacional del Derecho de Autor identifican estas publicaciones recicladas y pueden suspender el registro legal de la Editorial o etiquetarla como depredadora de contenido.

10. Imágenes. Cuando la obra contenga elementos gráficos, se deben copiar los originales y entregar en una carpeta independiente, aunque indicando su colocación en el texto. Es frecuente que los elementos gráficos tengan correcciones, por lo que es necesario entregarlos en formatos editables y con buena resolución.

El ms. original debe señalar el lugar de colocación de las imágenes con una inserción textual entre corchetes y con algún subrayado o resaltado:

[fig. 1] o [cuadro 1]

Evite sobrescribir o superponer títulos dentro de las imágenes o gráficos. Tanto el título como el pie de imagen se añadirán durante la edición, en armonía con la familia tipográfica elegida para toda la obra.

Las gráficas, mapas y tablas deben elaborarse para su visualización en escala de grises (no a color) en caso de salida impresa.

Es común que las gráficas de Excel se copien y peguen de un archivo a otro. En este proceso, los datos asociados se pierden. Asegúrese de conservar el archivo de datos para poder recrearla y exportarla en calidad suficiente, o bien redibujarla en el departamento de diseño editorial.

En cuanto a las tablas, recomendamos que evite el exceso de información. Las tablas grandes no pueden apreciarse correctamente.

IV. El Consejo editorial de la UJED y los Comités editoriales de las unidades académicas

La UJED cuenta con un Consejo editorial, encargado de adecuar las políticas editoriales a las necesidades institucionales de publicación, y de velar por la calidad de los productos académicos universitarios.

El Consejo editorial está integrado por los directores de:

- Editorial UJED,
- Director institucional de posgrado e investigación,
- Los institutos de investigación, y
- Difusión cultural.

Cada unidad académica cuenta con un Comité editorial, que es el encargado operativo de recibir los textos que se pretenden publicar, hacer una evaluación técnica y solicitar a dos académicos externos, expertos en la materia de la obra a publicar, la elaboración de dos dictámenes sobre la calidad y pertinencia de ésta en el fondo universitario.

El Consejo editorial aprueba los reglamentos de los Comités académicos y evalúa su actividad. Los Comités académicos están integrados al menos por tres académicos, que tienen carácter rotativo, no permanente; sus normas deben garantizar la imparcialidad y transparencia de las funciones. Las decisiones de los Comités tienen carácter coadyuvante y vinculatorio, no decisivo; estas últimas funciones corresponden al Consejo editorial. A Editorial UJED le corresponde la implementación y realización del programa anual de publicaciones; sus decisiones tienen carácter ejecutivo en estas dos áreas. Editorial UJED, además, asesora a los Comités académicos y al Consejo editorial para que en conjunto se integre el programa anual de publicaciones. Editorial UJED y el Consejo editorial tienen una visión estratégica, vinculada a la identidad institucional de la UJED.

Las atribuciones y alcances del Consejo editorial, los Comités editoriales y Editorial UJED están descritos en un documento interno titulado *Disposiciones generales para la actividad editorial de la UJED*.

V. Anexos

Universidad Juárez del Estado de Durango
FORMATO DE DICTAMEN PARA OBRA INDIVIDUAL

Título de la obra _____

Fecha de recepción del trabajo: _____

Fecha de entrega del dictamen: _____

<i>Parte 1</i>					
	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. El título es corto, refleja el contenido de la obra e invita a leerla.	4	3	2	1	0
2. El subtítulo (de haberlo) es adecuado. (Si no hay marque 4).	4	3	2	1	0
3. La estructura del texto se ve reflejada en el índice.	4	3	2	1	0
4. Los anexos son adecuados y útiles para la comprensión de la obra. (Si no hay marque 4).	4	3	2	1	0
5. El orden del capitulado es correcto.	4	3	2	1	0
6. El número de ilustraciones es suficiente. (Si no hay marque 4).	4	3	2	1	0
7. Las ilustraciones apoyan la comprensión del texto. (Si no hay marque 4).	4	3	2	1	0
8. Las citas y referencias bibliográficas son pertinentes y suficientes.	4	3	2	1	0
9. La calidad de la redacción (número de erratas, errores de redacción o inexactitudes) refleja un texto cuidado y meticoloso.	4	3	2	1	0
10. La obra está presentada como un texto de divulgación.	4	3	2	1	0
11. Los posibles lectores de la obra constituyen un público amplio.	4	3	2	1	0
12. La obra exige para su plena comprensión un lector no especializado.	4	3	2	1	0
13. La obra presenta enfoques o contribuciones originales.	4	3	2	1	0
14. La metodología empleada es adecuada.	4	3	2	1	0
15. La argumentación es suficiente (ni débil ni excesiva).	4	3	2	1	0
16. La relevancia o pertinencia de la publicación de la obra es evidente.	4	3	2	1	0
17. La obra es consistente o coherente (hay relación entre los objetivos y el desarrollo).	4	3	2	1	0

Para calificaciones con 0 o 1 amplíe aquí su respuesta, si lo considera conveniente, y distinga los cambios mayores y menores.

Suma total de los puntos de cada una de las preguntas de la parte 1 (preguntas 1-17):

- Menos de 34 (no publicable)
- De 35 a 41 (publicable sujeto a cambios mayores en las puntuaciones más bajas)
- De 42 a 48 (publicable sujeto a cambios menores en las puntuaciones más bajas)
- De 49 a 60 (Recomendable publicar)
- Más de 61 (Ampliamente recomendable su publicación)

Parte 2

18. Describa la principal aportación de la obra:

19. Describa la principal limitación de la obra:

20. Indique qué modificaciones son *indispensables* para mejorar el manuscrito.
Favor de explicar las modificaciones mayores:

21. Sugerencias *opcionales* para mejorar el original. Explique:

Evaluación final de la parte 2

- Publicable sin cambios
- Publicable condicionado a la realización de:
 - Modificaciones opcionales (pregunta 21)
 - Modificaciones indispensables (pregunta 20)
- No publicable

Dictaminó:

Nombre completo y firma: _____

Correo electrónico: _____

[NOTA: El presente dictamen no debe mostrarse al autor. Su contenido es estrictamente confidencial. Deberá realizarse una síntesis del contenido más relevante para comunicarlo al autor, y resguardar en secreto el presente documento y el nombre del dictaminador.]

Universidad Juárez del Estado de Durango
FORMATO DE DICTAMEN PARA OBRAS COLECTIVAS

Título de la obra _____

Fecha de recepción del trabajo: _____

Fecha de entrega del dictamen: _____

Parte 1					
<i>Califique la obra en general y en conjunto. Si excluye de la calificación a algún(os) capítulo(s), no baje la calificación, sólo señale cuál(es) capítulos no están considerados en la sección pertinente (final de la tabla).</i>	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1. El título es corto, refleja el contenido de la obra e invita a leerla.	4	3	2	1	0
2. La introducción o las conclusiones desarrollan y analizan los ejes temáticos transversales a la obra y relacionan entre sí los capítulos que la componen.	4	3	2	1	0
3. El trabajo de compilación se ve claramente reflejado en una armónica concepción, selección y arreglo de la obra.	4	3	2	1	0
4. Cada uno de los capítulos presenta la estructura y el formato adecuados a un ensayo académico profesional.	4	3	2	1	0
5. En general, las metodologías son adecuadas para los temas tratados.	4	3	2	1	0
6. La argumentación es suficiente (ni débil ni excesiva).	4	3	2	1	0
7. La redacción (número de erratas, imprecisiones, etc.), refleja textos cuidadosos o meticulosos.	4	3	2	1	0
8. Existe coherencia o consistencia (relación entre los objetivos y el desarrollo) en cada uno de los capítulos.	4	3	2	1	0
9. Son adecuadas y pertinentes las fuentes empleadas.	4	3	2	1	0
10. El material visual de apoyo (mapas, cuadros, gráficas, ilustraciones, etcétera) es adecuado.	4	3	2	1	0
11. La obra representa un aporte original al tema tratado.	4	3	2	1	0
12. Considera que los posibles lectores del manuscrito constituyen un público amplio.	4	3	2	1	0
13. La obra exige para su plena comprensión un lector no especializado.	4	3	2	1	0
Suma total de los puntos de cada una de las preguntas de la parte 1 (preguntas 1-13):					
<input type="checkbox"/> 26 o menos (no publicable) <input type="checkbox"/> De 27 a 32 (publicable sujeto a cambios mayores en las puntuaciones más bajas) <input type="checkbox"/> De 33 a 37 (publicable sujeto a cambios menores en las puntuaciones más bajas) <input type="checkbox"/> De 38 a 46 (Recomendable publicar) <input type="checkbox"/> Más de 47 (Ampliamente recomendable su publicación)					

14. Señale enseguida los capítulos con calificaciones particulares bajas (0 o 1) y el número de pregunta(s) con dicha calificación.

14a. Capítulo titulado: _____
Número de pregunta(s) con calificación baja _____

14b. Capítulo titulado: _____
Número de pregunta(s) con calificación baja _____

14c. Capítulo titulado: _____
Número de pregunta(s) con calificación baja _____

Parte 2

15. ¿Existen capítulos del manuscrito que deberían ser omitidos? Argumente su respuesta.

16. Describa la principal aportación de la obra:

17. Describa la principal limitación de la obra:

18. Indique qué modificaciones son *indispensables* para mejorar el manuscrito, favor de explicar las modificaciones mayores:

19. Sugerencias *opcionales* para mejorar el original. Explique algunas:

Evaluación final de la parte 2.

Publicable sin cambios	()
Publicable condicionado a la realización de:	
Adecuaciones en algunos capítulos (pregunta 14)	()
Eliminación uno o más capítulos (pregunta 15)	()
Modificaciones opcionales (pregunta 19)	()
Modificaciones indispensables (pregunta 18)	()
No publicable	()

Dictaminó:

Nombre completo y firma: _____

Correo electrónico: _____

[NOTA: El presente dictamen no debe mostrarse al compilador. Su contenido es estrictamente confidencial. Deberá realizarse una síntesis del contenido más relevante para comunicarlo al compilador, y resguardar en secreto el nombre del dictaminador.]

Lineamientos para la publicación de libros y revistas en Editorial UJED

(Síntesis para autores y compiladores*)

1. Solicitamos que los autores acudan a la unidad académica a la que estén adscritos y presenten sus originales a la Secretaría Académica, que los remitirá al Comité editorial de la unidad académica. Dicho Comité recibirá los textos que pretendan publicarse, y será el conducto para hacer una evaluación técnica, y en su caso, enviarlos a dictaminación en la modalidad de doble ciego. Para las revistas, el Comité editorial será el propio de la revista en cuestión.

El autor enviará el acuse de recibo de dicha entrega a Editorial UJED, para su seguimiento en las reuniones ordinarias que se lleven a cabo con el Comité editorial.

Una vez emitido el dictamen técnico y recibidos los dictámenes académicos, se dará a conocer una síntesis de ellos al autor o compilador, a fin de que se hagan los ajustes o cambios sugeridos por los dictaminadores.

2. El Comité editorial de la unidad académica hará llegar a Editorial UJED:

- Copia de los dictámenes aprobatorios.
- El texto en su versión definitiva.
- El presupuesto para la publicación, autorizado por la Rectoría de la UJED. Este sólo será necesario para las publicaciones impresas, no para las digitales.

3. El autor se compromete a:

- Atender puntualmente la *Política editorial* de la UJED.
- Firmar un contrato o carta de cesión de derechos a favor de la UJED.
- Aceptar las condiciones de Editorial UJED referentes a tiempos de edición, corrección editorial y diseño.

4. Las coediciones universitarias tendrán prioridad en el calendario. Se sugiere que los autores mismos inicien las gestiones con sus contrapartes y presenten, junto con el texto, una carta de intención del coeditor, para agilizar el proceso editorial. El autor no deberá

actuar como representante editorial en negociaciones personales que comprometan los fondos de la UJED.

5. En el caso de ediciones de textos externos, reediciones o reimpressiones será el Consejo editorial de la UJED el que defina las prioridades, en función de la capacidad presupuestal y de la calidad y demanda de los textos.

6. Una vez recibida la documentación solicitada en el punto 2 y 3, Editorial UJED se compromete a:

- Realizar la corrección de estilo
- Realizar el diseño de interiores y forros
- Tramitar ante Indautor el ISBN o ISSN
- En el caso de publicaciones digitales, Editorial UJED se compromete a distribuir el libro o revista en las páginas virtuales que en ese momento tenga disponibles la propia Editorial.
- Agilizar los procesos editoriales para cumplir con una fecha estimada de publicación. El tiempo promedio de edición de una obra oscila entre tres y seis meses.

* Consulte la versión completa de este documento en la *Política Editorial de la UJED (2019)*.



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango