

The background of the cover features a vertical stream of various letters and symbols, including 'a', 'z', 's', 'b', 'i', 'd', 'n', 'p', 't', 'g', 'w', 'e', 'c', 's', 't', 'h', 'i', 's', 'u', 'y', 'i', 'b', 'm', 'o', 'l', 'a', 'p', 'q', 'r', 'v', 'a', 'n', 'g', 'o', 'd', 'l', 'i', 'z', 'z', 's', 's', 'A', and 'E', appearing to fall from the top right towards the bottom right. The cover is divided into four horizontal bands of color: dark red at the top, light orange in the middle, dark orange below that, and dark red at the bottom.

# guía de procedimientos editoriales

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, UNAM  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA  
COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES

# GUÍA DE PROCEDIMIENTOS EDITORIALES



La presente *Guía de procedimientos editoriales* fue aprobada por el Comité Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras en su sesión del 28 de abril de 2010.

*Elaboración:*

Mauricio López Valdés y Carmen Sánchez

Primera edición: agosto de 2010

DR © 2010 UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Ciudad Universitaria 3000,  
colonia Copilco Universidad,  
delegación Coyoacán,  
C. P. 04360 México, D. F.

ISBN 978-607-02-1478-3

Impreso y hecho en México

## ÍNDICE

I. Política editorial . . . . .	5
II. Instancias editoriales . . . . .	5
III. Lineamientos básicos para las obras propuestas . . . . .	6
IV. Procedimientos académico-editoriales	
Obras propuestas . . . . .	7
Obras de gestión de proyectos editoriales. . . . .	9
Coediciones . . . . .	10
Publicaciones periódicas . . . . .	10
Traducciones. . . . .	10
V. Procedimientos jurídicos y administrativos . . . . .	11
Anexo 1	
Reglamento del Comité Editorial . . . . .	13
Anexo 2	
Colecciones y publicaciones periódicas de la Facultad . . . . .	18
Anexo 3	
Figuras y responsabilidades autorales. . . . .	20
Anexo 4	
Normas para la entrega de originales . . . . .	24



## I. POLÍTICA EDITORIAL

Las publicaciones de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM son esenciales para que ésta pueda realizar sus funciones de investigación y docencia, así como para establecer un vínculo con la sociedad brindando obras destinadas a un público lector más amplio en las áreas de conocimiento que conforman la vida académica de la Facultad. Evidentemente, han de distinguirse no sólo por su alta calidad académica, sino también por su impecable confección editorial y tener un precio de venta accesible tanto para la comunidad universitaria como para el público en general, lo cual implica que los costos de producción sean proporcionales para cumplir adecuadamente tal finalidad.

Ha de tenerse siempre presente que la Facultad publicará obras que le competen por su naturaleza y función, a saber, obras didácticas (destinadas a las necesidades de la docencia), de investigación y revistas especializadas, sin excluir la edición excepcional de obras emanadas de la propia vida colegiada de la Facultad (homenajes a profesores eminentes, jornadas de reflexión sobre las licenciaturas y posgrados de la Facultad, etcétera).

## II. INSTANCIAS EDITORIALES

Para garantizar la calidad académica de las obras a editar, la Facultad cuenta con un Comité Editorial, cuya función es dictaminar las obras propuestas para su publicación (lo que incluye reimpressiones o reediciones) y contribuir, asimismo, en la conformación del Programa Editorial de cada año; dicho órgano se rige por el respectivo Reglamento acordado y aprobado por los

miembros del Comité (véase Anexo 1). También ha de dictaminar las obras emanadas de proyectos de gestión editorial, tanto aquellos que cuentan con apoyo económico de la DGAPA como las propuestas de obras a realizar, planteadas por la Coordinación de Publicaciones, los colegios o la Dirección de la Facultad. En el caso de las revistas especializadas, serán los respectivos consejos de redacción y/o comités editoriales los responsables de dictaminar los textos propuestos para ser publicados en ellas.

La Coordinación de Publicaciones es el área encargada de efectuar o, en su caso, supervisar el adecuado proceso editorial de todos los libros y revistas publicados por la Facultad, tanto en los aspectos técnico-académicos como administrativos. Es, asimismo, el área responsable de diseñar y realizar todas las estrategias de promoción y comercialización de las publicaciones de la Facultad.

### III. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LAS OBRAS PROPUESTAS

Las obras propuestas para publicación deben coincidir con la misión y la política editoriales tanto de la Facultad como de UNAM. Asimismo, han de ajustarse a las normas de presentación de originales y estar libres del pago de derechos autorales a terceros, esto es, que no deben incluir creaciones ajenas (textos o imágenes) que requieran pagar los derechos de reproducción. En el caso de una obra multiautoral, el responsable de la misma deberá contar con la autorización, por escrito, de cada uno de los coautores.

Los responsables de proyectos de investigación que cuentan con el apoyo económico de la DGAPA —u otra instancia de la UNAM— para generar y publicar libros deberán comunicarlo por escrito al coordinador de Publicaciones, encargado de programar, encauzar y supervisar todos los procesos de edición.

## IV. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-EDITORIALES

### *Obras propuestas*

1. Las obras propuestas para su publicación se presentarán tanto en su versión impresa como electrónica, e irán acompañadas de una solicitud dirigida al coordinador de Publicaciones. En el caso de una obra multiautoral, el responsable académico de la misma adjuntará las cartas de autorización de todos los co-autores.
2. Aunado a lo anterior, se entregará una ficha técnica de la obra, que constará de los siguientes elementos:
  - nombre del autor o responsable académico;
  - domicilio, teléfono y correo electrónico del autor o responsable académico;
  - título de la obra;
  - si hay propuesta de coedición (de ser el caso, indicar el nombre de la editorial o institución);
  - descripción general de la obra;
  - índice general;
  - número de cuartillas de que consta;
  - síntesis del contenido, en no más de media cuartilla;
  - tipo de lector al que se dirige la obra.
3. La Coordinación verificará, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, que la obra cumple con los requisitos estipulados en la presente *Guía*, y le hará saber al autor o responsable autoral el resultado de dicha evaluación.
4. Si la valoración antedicha es favorable, se remitirá la obra al Comité Editorial, el cual emitirá el dictamen en un lapso máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que todos los miembros del Comité reciban la obra propuesta.
5. Si el dictamen es negativo o condicionado a modificaciones, se le comunicará por escrito al autor o responsable autoral,



quien podrá presentar una apelación, debidamente argumentada y por escrito, dirigida al Comité Editorial en los siguientes veinte días hábiles después de la recepción del dictamen. Tal documento se entregará en la oficina del secretario general de la Facultad (en su calidad de secretario ejecutivo del Comité), quien lo presentará en la siguiente reunión de dicho órgano. Una vez analizado el caso, la nueva resolución será inapelable.

Cuando el dictamen sea condicionado y el autor o responsable autoral esté de acuerdo con las observaciones y planteamientos de modificación, la nueva versión de la obra —con los cambios debidamente incorporados— deberá entregarse en un plazo máximo de noventa días naturales. En un documento aparte se indicará la manera en que los efectuó. El Comité Editorial determinará si se han cumplido las observaciones y si la obra posee ya la calidad y características requeridas para iniciar el proceso de edición.

6. Una vez aprobada sin restricciones una obra, ésta será remitida a la Coordinación de Publicaciones, donde se establecerá la programación para iniciar el proceso editorial y se procederá a firmar la respectiva carta de cesión de derechos con el autor. Tratándose de obras colectivas, será el responsable autoral (coordinador, compilador, editor textual, etcétera) quien se encargue de reunir las cartas de cesión de derechos de los demás coautores de la obra, así como de entregarlas, ya firmadas, al coordinador de Publicaciones. Este último le hará saber al autor o responsable autoral la fecha tentativa en que se iniciará el proceso de edición, así como el lapso aproximado que durará el mismo, lo cual dependerá de las características y extensión de la obra.
7. El autor deberá revisar una copia de la segunda prueba tipográfica e indicará en ésta las correcciones que estime procedentes; para ello se valdrá de la respectiva simbología empleada en el quehacer editorial. Una vez incorporadas, tendrá que autorizar por escrito el envío a imprenta.

8. En las actividades de promoción del libro, el autor o responsable autoral ha de colaborar estrechamente, y de común acuerdo, con el coordinador de Publicaciones.

### *Obras de gestión de proyectos editoriales*

1. Los proyectos de investigación con apoyo de la DGAPA adscritos a la Facultad y que, entre sus objetivos, contemplen el generar obras para ser publicadas, deberán entregar al coordinador de Publicaciones una ficha técnica en la que se indique las características de cada proyecto editorial:
  - si se trata de una obra monoautoral o colectiva, y, en este último caso, el nombre del responsable de la obra;
  - domicilio, teléfono y correo electrónico del autor o responsable académico;
  - título definitivo, ya que los trámites de ISBN no permiten ninguna modificación una vez registrado aquél;
  - nombre y número del proyecto;
  - breve descripción general de la obra;
  - cantidad aproximada de cuartillas;
  - plan general de la obra;
  - síntesis del contenido, en no más de media cuartilla;
  - tipo de lector al que se dirige la obra;
  - fecha tentativa en que se entregará el original de autor para ser dictaminado;
  - presupuesto de que se dispone para efectuar la edición, e indicar si en dicho presupuesto se ha contemplado no sólo los costos de imprenta y encuadernación, sino también el pago de servicios editoriales, o bien, si en el proyecto de investigación colabora un académico o becario experimentado en tales labores y éste se hará cargo de ellas.
2. Una vez conformada la obra y aplicadas a ella las normas de presentación de originales, el proceso se ajustará a lo indicado en esta *Guía* para las obras propuestas.

### *Coediciones*

1. Toda propuesta de coedición deberá manifestarse por escrito, en una carta dirigida al secretario ejecutivo de Comité Editorial, con copia al coordinador de Publicaciones. En tal documento, el posible coeditor manifestará su propuesta de condiciones para efectuar la coedición, tanto en los aspectos académico-editoriales como jurídicos.
2. Los dos antedichos miembros *ex officio* del Comité evaluarán la propuesta de coedición, y, si ésta les parece equitativa y conveniente, la presentarán al pleno del Comité Editorial, que determinará si se acepta o no, luego de dictaminar la obra propuesta.

### *Publicaciones periódicas*

1. Los responsables académicos (directores o coordinadores, así como el consejo de redacción) de cada una de las revistas de la Facultad establecerán las normas de estilo particulares que estimen convenientes, según las convenciones más apropiadas en el área de conocimiento a que corresponde cada una de tales publicaciones. Asimismo, definirán los requisitos que deben cumplir las colaboraciones propuestas y se harán cargo de la dictaminación de éstas.
2. Durante el último bimestre laboral del año, el director o coordinador de cada revista informará al coordinador de Publicaciones la fecha tentativa en que entregará los originales de los números que serán editados en el año subsecuente.

### *Traducciones*

1. Antes de emprender la traducción de un texto (artículo, ensayo, poema, etcétera) como parte de una obra propuesta para su publicación en la Facultad, el responsable académico de dicha obra ha de obtener, por escrito, los respectivos permisos del autor o titular de los derechos patrimoniales de la creación primigenia. Tal documentación ha de entregarse, junto con el

original de la obra, en la Coordinación de Publicaciones. De no cumplirse este requisito legal, la obra no podrá ser sometida al proceso de dictaminación.

2. Cuando se trate de textos de dominio público, ha de evaluarse y fundamentarse la pertinencia de traducirlos, y, de ser el caso, la traducción ha de ser comentada o anotada.

## V. PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. Una vez aprobada sin restricciones una obra, se efectuará la carta de cesión de derechos, donde el autor acepta que la titularidad de los derechos patrimoniales de la obra corresponde a la Universidad Nacional Autónoma de México, representada por la Facultad de Filosofía y Letras. En el documento antedicho se indicará, asimismo, la colección en que será publicada la obra y el tiraje de la edición.
2. En obras colectivas, el responsable autoral deberá reunir y entregar, al coordinador de Publicaciones, las respectivas cartas de cesión de derechos de todos los coautores; para efectuar dicha labor dispondrá de un plazo máximo de noventa días naturales a partir de la fecha en que sea notificado de la aprobación de la obra ya lista para iniciar el proceso de edición.
3. En las propuestas de coedición, cuando el secretario ejecutivo del Comité Editorial y el coordinador de Publicaciones aprueben un borrador de contrato acordado con el posible coeditor, tal documento será enviado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y, en su caso, corrección. Una vez que esta última dependencia asigne un número de registro al contrato, se procederá a la firma del mismo.



## ANEXO 1. REGLAMENTO DEL COMITÉ EDITORIAL

### *Del Comité Editorial*

Con base en los artículos 17, fracción II, así como 23, 24 y 25 de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, emitidas por el Consejo Editorial de la UNAM el 19 de septiembre de 2006, el Comité Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras ha establecido y aprobado el presente Reglamento.

ARTÍCULO 1. El Comité Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras es un órgano académico que tiene como fines y atribuciones:

- A) Colaborar en el diseño del Programa Editorial de la Facultad y supervisar su adecuada realización, dentro de los lineamientos de la política editorial de la UNAM en general y de la Facultad de Filosofía y Letras en particular.
- B) Dictaminar las obras propuestas para su publicación en la Facultad, considerando siempre no sólo la calidad académica de las mismas sino la pertinencia de las obras que compete editar a la UNAM en lo general y a la Facultad en particular.
- C) Proponer la publicación de obras necesarias para el quehacer académico de la Facultad y de las cuales no se dispone, ya sea mediante la traducción de obras existentes en otras lenguas o, preferentemente, por medio de la gestión o encargo de las mismas a los especialistas idóneos con que cuenta la Facultad y la UNAM. En el caso de proyectos ya existentes dedicados a la generación de obras necesarias o pertinentes y que cuentan con un presupuesto específico (proporcionado por

la Dirección General de Asuntos del Personal Académico u otra instancia de la Universidad), el Comité Editorial hará saber a los responsables de cada uno de esos proyectos los lineamientos y requisitos académico-administrativos y editoriales a que han de ajustarse las obras a su cargo, contando para ello con el apoyo del coordinador de Publicaciones de la Facultad.

- D) Dictaminar las propuestas de reedición o reimpresión de libros publicados por la Facultad.
- E) Proponer la creación de nuevas colecciones y series, así como la modificación o supresión de las ya existentes.

ARTÍCULO 2. El Comité Editorial estará integrado por un número variable de miembros, siempre impar, propuestos por el director de la Facultad y considerando la opinión del Consejo Técnico. El secretario general, el secretario de Extensión Académica y el coordinador de Publicaciones de la Facultad serán miembros *ex officio*; los miembros restantes serán, preferentemente, profesores de la Facultad.

ARTÍCULO 3. Uno de los miembros del Comité será designado presidente, quien tendrá a su cargo convocar y encabezar las reuniones del Comité Editorial. El secretario general de la Facultad fungirá como secretario ejecutivo del Comité, haciéndose cargo de instrumentar las decisiones tomadas por el Comité, así como de brindar el apoyo requerido para que éste realice sus funciones. El coordinador de Publicaciones será el secretario de actas, quien efectuará la redacción y lectura de las actas de las sesiones.

ARTÍCULO 4. Salvo los casos del secretario general, el de Extensión Académica y el coordinador de Publicaciones, los miembros del Comité Editorial durarán dos años en su cargo, y podrán ser ratificados por otro lapso igual.

ARTÍCULO 5. El Comité Editorial sesionará, al menos, cuatro veces al año, y será requisito indispensable contar, como mínimo, con la presencia de cincuenta por ciento más uno de los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes.

*Del dictamen académico*

ARTÍCULO 6. Las obras propuestas para su publicación deberán ajustarse a lo establecido en la *Guía de procedimientos académico-editoriales* de la Facultad, tanto en lo atinente a la política editorial como a los requisitos legales y de presentación de originales. La Coordinación de Publicaciones de la Facultad verificará que se cumpla lo antedicho y, de ser necesario, emitirá un reporte técnico dirigido al Comité Editorial.

ARTÍCULO 7. El lapso en que la Coordinación efectúe la verificación de que la obra cumple con lo indicado en el artículo 6 del presente Reglamento no deberá exceder de veinte días hábiles, y el resultado de la misma se le hará saber por escrito al autor o responsable autoral de la obra.

ARTÍCULO 8. El plazo máximo de dictaminación de una obra será de seis meses, contados a partir de la fecha en que todos los miembros del Comité Editorial reciban la obra propuesta para su publicación.

ARTÍCULO 9. El Comité Editorial designará, al menos, dos dictaminadores de reconocido prestigio académico en el área o disciplina en que se ubica la obra propuesta. Dependiendo de la extensión y características de ésta, el Comité Editorial acordará con los dictaminadores el plazo máximo para la entrega de los respectivos dictámenes, teniendo presente lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento.



ARTÍCULO 10. Lo dictámenes considerarán lo indicado en las Pautas para Elaboración de Dictámenes de la Facultad de Filosofía y Letras, documento que se entregará a los dictaminadores junto con la obra a evaluar.

ARTÍCULO 11. En caso de que algún dictamen no cumpla los requisitos de calidad y objetividad según el juicio del propio Comité, éste procederá a designar un dictaminador alterno.

ARTÍCULO 12. Tanto el nombre de los dictaminadores como el de los autores de las obras propuestas serán mantenidos en el anonimato; sólo serán conocidos por los miembros del Comité.

ARTÍCULO 13. El Comité Editorial emitirá una resolución sobre la publicación de la obra basándose en los dictámenes recibidos. En caso de que éstos sean contrarios entre sí, el Comité, si lo considera necesario, podrá solicitar uno o más dictámenes adicionales.

ARTÍCULO 14. En caso de que se condicione la publicación de la obra, el Comité Editorial señalará las modificaciones de forma y/o contenido necesarias para que sea publicada.

ARTÍCULO 15. El autor deberá atender las observaciones y entregar la obra —en un plazo máximo de noventa días naturales— con las modificaciones debidamente incorporadas, señalando por escrito, en un documento aparte, la manera en que las efectuó, o bien, exponiendo los argumentos por los que difiere del dictamen o de una parte del mismo. De no cumplirse lo anterior, no se aceptará la obra para su publicación.

ARTÍCULO 16. El Comité Editorial determinará si se han cumplido las observaciones y si la obra posee ya la calidad y características requeridas para iniciar el proceso de edición.

ARTÍCULO 17. En caso de inconformidad con la resolución del Comité Editorial, el autor o responsable autoral podrá presentar una apelación, debidamente argumentada y por escrito, dirigida al Comité Editorial en los siguientes veinte días hábiles después de la recepción del dictamen. Dicho documento de apelación se entregará en la oficina del secretario ejecutivo del Comité, quien lo presentará en la siguiente reunión de éste. Una vez analizado el caso, la nueva resolución será inapelable.

## ANEXO 2. COLECCIONES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE LA FACULTAD

### *Colecciones*

- *Cátedras*. Recoge obras de investigación presentadas en las cátedras extraordinarias y especiales de que dispone la Facultad, y, eventualmente, trabajos de diversa índole y de calidad incuestionable, destinados a un público lector amplio.
- *Cuadernos de Jornadas*. Recoge ponencias o conferencias presentadas en alguna de las actividades académicas o de difusión cultural presentadas en la Facultad, o bien, ensayos breves que por su naturaleza y extensión requieren editarse en una sola publicación.
- *Jornadas*. Recoge trabajos extensos, individuales o colectivos, presentados en alguna de las actividades académicas o de difusión cultural realizadas en la Facultad. En obras colectivas es menester que haya un compilador o editor que articule los textos en un *corpus* coherente.
- *Opúsculos*. Recoge obras ensayísticas de un solo autor, ya sea textos monográficos o estudios diversos realizados por él y cuya extensión es intermedia entre el folleto y el libro.
- *Paideia*. Recoge obras individuales o colectivas destinadas a satisfacer las necesidades bibliográficas de la docencia en la Facultad: libros de texto, monografías, ensayos, antologías, etcétera; en cualquier caso puede tratarse de traducciones.
- *Primer aliento*. Compilaciones de textos de creación literaria o de artículos o ensayos producidos por alumnos de la Facultad, tanto de licenciatura como de posgrado; busca ser un primer espacio de publicación para los estudiantes, el cual se articule con su formación académica en la Facultad.

- *Seminarios*. Recoge trabajos de investigación producidos preferentemente por miembros del personal académico de la Facultad.
- *Manuales Delefyl*. Se trata de los manuales de comprensión de lectura producidos por el personal académico del Departamento de Lenguas de la Facultad (Delefyl), destinados a apoyar los cursos de idiomas que ahí se imparten.

#### *Publicaciones periódicas*

- *Anuarios*. Publicaciones de índole estrictamente académica, que durante años han sido los instrumentos naturales de comunicación en el interior de los colegios y el vehículo para la publicación de materiales de docencia e investigación.
- *Revistas*. Publicaciones especializadas en alguna de las áreas o disciplinas que se desarrollan en la Facultad, tanto en la División de Estudios Profesionales como en la de Posgrado. Son el medio de difusión, en los ámbitos nacional e internacional, de trabajos especializados producidos primordial, pero no exclusivamente, por la planta académica de la UNAM, si bien se enriquecen con las contribuciones de autores pertenecientes a otras universidades.

### ANEXO 3. FIGURAS Y RESPONSABILIDADES AUTORALES

Aunque las figuras de carácter autoral reconocidas jurídicamente se restringen a unas pocas cuya definición es genérica, en el ámbito académico —y en la actividad editorial del mismo— existen diversas denominaciones que responden al tipo de labor desempeñada en la organización o conformación de una obra, sobre todo colectiva. Con frecuencia, esto origina graves confusiones entre los que participan en una creación multiautoral, para quienes la nomenclatura al uso les resulta nebulosa y, por ende, las responsabilidades que conlleva cada elemento de la misma. Por ello, en el presente apartado se brinda —de manera sucinta— la respectiva información, a fin de facilitar la identificación de cada una de las figuras autorales, así como las actividades que desempeñan.

#### *Obras de autor único*

- El autor debe entregar el original completo y organizado con claridad, ajustándose a lo prescrito en la presente *Guía*; si la obra es aprobada, es su responsabilidad incorporar las observaciones señaladas en el dictamen.
- En caso de que su obra contenga creaciones ajenas que ameriten autorización para reproducirlas (fotografías e ilustraciones, o artículos u otro tipo de textos), debe anexar a su original el respectivo permiso de los titulares de los derechos de tales creaciones.
- Ha de mantenerse en contacto con el editor a cargo para resolver posibles dudas y, de ser necesario, completar o precisar alguna información contenida en su obra.
- Además de revisar las segundas pruebas, ha de elaborar —si ha de llevarlo el libro— el índice analítico y aprobar el texto

promocional incluido en la cubierta (en las solapas o en la cuarta de forros).

- Si se trata de una traducción solicitada por la casa editora, el profesional a cargo de dicha labor asumirá también lo señalado en los puntos anteriores, salvo en lo relativo a las creaciones ajenas que son objeto de permiso o pago de derechos, así como en la aprobación del texto promocional de la cubierta del libro.
- El *editor crítico* restablece la versión original o más acabada de una obra ajena, casi siempre monoautoral. En las notas registra las variantes que presentan otras ediciones de la misma publicadas en vida del autor, así como aclaraciones o acotaciones en las notas para facilitarle al lector la mejor comprensión del texto. Elabora un estudio preliminar, un prólogo o una introducción y la bibliografía, así como los apéndices e índices particulares que considere pertinentes. En muchas ocasiones, lleva a cabo lo antedicho con textos que el autor publicó de manera dispersa (periódicos o revistas, por ejemplo), conformando un *corpus* unitario cuya ordenación responde a un eje temático o proyecto específico. En los procesos de publicación de la obra, el editor crítico desempeña las funciones autorales.

### *Obras colectivas*

- Salvo el colaborador, las demás figuras autorales que aquí se incluyen adquieren, ante la instancia editora, la responsabilidad autoral en la publicación de la obra, debiendo cumplir con lo indicado en el apartado anterior.
- El *editor textual* es quizá la figura más cercana a la del autor, ya que conforma un *corpus* plenamente unitario a partir de textos de distintos autores. Es, también, una modalidad derivada del editor crítico, pues no sólo establece una estructura coherente, suficiente e integral para el desarrollo del tema, sino que elabora un solo cuerpo bibliográfico para la obra y

unifica el aparato crítico de la misma; añade —cuando lo estima necesario— precisiones o nexos discursivos en el texto (entre corchetes) o acotaciones en nota, así como los demás paratextos autorales que considera convenientes (intertítulos, tablas, recuadros, imágenes, glosario, índice analítico); subsana reiteraciones en dos o más textos, suprime frases o pasajes, o redacta otros —o acuerda con el autor del artículo que él lo haga— a fin de que la obra en su conjunto sea una entidad por completo articulada. En muchos casos, el editor textual define el contenido de la obra y encarga a los especialistas la elaboración de uno o más capítulos, indicándoles las pautas básicas del contenido y del estilo editorial.

- El *director* de una obra es el autor del proyecto, aquel que la concibe y establece el contenido a desarrollar, eligiendo —y contactando para ello— al grupo de coautores que habrá de participar, además de establecer los lineamientos —de contenido, extensión, enfoque y estilo— a los que deben ajustarse todos los textos y, en su caso, imágenes, tablas o recuadros. Su labor coincide bastante con la del director editorial de una casa editora, sólo que el perfil de este último se inclina más hacia los aspectos de la publicación en sí, en tanto que el primero es marcadamente académico.
- El *coordinador* es el encargado de organizar la realización de una obra, solicitar los artículos o ensayos de la misma y conciliar a los autores, verificando que los textos cumplan con todos los requisitos académicos, tanto de contenido como formales. Aunque su labor conlleva la unificación de criterios en toda la obra, ésta conserva su carácter diverso, de modo que cada uno de los textos incluidos mantiene por completo su autonomía respecto del resto de la obra.
- El *compilador* desempeña labores muy similares a las del coordinador, salvo que aquél parte de textos ya hechos —inéditos o no—, los cuales reúne de acuerdo con un criterio temático que le da unidad a la obra, si bien, como en el caso anterior,

los textos que la conforman siguen funcionando de manera autónoma.

- El *antólogo* realiza una selección de fragmentos de obras o de textos ya publicados y que considera significativos para un tema o género textual determinado. Además de establecer el orden de los mismos —a partir de un criterio preciso, sea cronológico, por género, temático-expositivo, etcétera—, elabora la introducción y las notas que estime necesarias para auxiliar al lector en la cabal comprensión de un pasaje. A diferencia del compilador, el antólogo efectúa la investigación y análisis de un determinado universo de obras (monografías, ensayos, artículos, poesía, narrativa literaria) y elige aquellos textos o fragmentos que estima representativos del tema en cuestión, procurando, siempre, que éstos posean autonomía discursiva.
- El *colaborador* participa auxiliando el quehacer de las figuras autorales antedichas en aspectos técnicos o textuales, elaborando, por ejemplo, índices particulares especializados o investigando en determinadas fuentes documentales o bibliográficas cierta información necesaria para algunos pasajes de la obra, y su contribución puede incidir en toda ésta o sólo en una pequeña parte de la misma.



## ANEXO 4. NORMAS PARA LA ENTREGA DE ORIGINALES

### *Requisitos generales*

- Debe incluir una impresión en papel y el soporte electrónico (disquete, disco compacto, DVD) con los archivos digitales de cada una de las partes de la obra (prólogo, introducción, capítulos, bibliografía), realizados en un procesador de texto común (Microsoft Word, Corel Word Perfect, Writer de Open Office) o en Rich Text Format (RTF).
- La impresión en papel y la versión electrónica han de coincidir exactamente. No se incluirán correcciones de última hora en la versión electrónica; éstas se indicarán en la versión impresa o en un documento aparte.
- Ambas versiones deben incluir el nombre del autor o figura autoral correspondiente y el título completo de la obra.
- Las partes que conforman el original han de ajustarse al orden siguiente: 1. Portada (autor y título); 2. Dedicatoria; 3. Epígrafe; 4. Agradecimientos; 5. Presentación; 6. Prólogo; 7. Introducción; 8. Cuerpo de la obra o *corpus* textual (capítulos); 9. Apéndice o anexos; 10. Bibliografía; 11. Índices particulares (analítico, onomástico, de ilustraciones, láminas, etcétera), si los hubiere, pues casi siempre se elaboran a partir de la segunda prueba tipográfica; 12. Índice general.
- La organización de apartados, capítulos, subcapítulos e incisos debe ser muy clara. Para ello se ocupará la asignación de números:
  - capítulos, en romanos, seguidos de punto;
  - subcapítulos, en arábigos, luego del romano y separado de él por punto y seguido.

Este sistema de organización permitirá identificar claramente la articulación de cada apartado, y a partir de ello se establecerá una jerarquía tipográfica y se eliminarán los números.

- Se dejarán dos líneas en blanco antes de los títulos y subtítulos que precedan inmediatamente a una parte del texto.
- Excepto en citas textuales e incisos enumerativos que deban ir en párrafo aparte y con sangría, no ha de haber líneas en blanco entre párrafos.
- Se empleará el tipo Times New Roman o el Arial Narrow de 12 puntos e interlínea de uno y medio espacios (ambas fuentes se hallan instaladas de fábrica en casi todas las computadoras, y presentan una mediana regularidad en el número de golpes por cuartilla, lo que da una idea aproximada de las cuartillas reales [de 1800 golpes]). Excepto los nombres de capítulos, que irán en una sola página (*falsa*) y con letras mayúsculas, los títulos y subtítulos se pondrán en mayúsculas y minúsculas negritas, y alineados a la izquierda; el cuerpo de texto, en párrafo justificado y con sangría en la primera línea. En las citas textuales que deban ir en párrafo aparte se utilizará letra de 10 puntos, sin sangrar la primera línea. En cambio, en los incisos y enumeraciones sí se aplicará dicha sangría, además de la del margen izquierdo; en tales casos, se mantendrá el tamaño regular del texto (12 puntos) y se dejará una línea en blanco antes y después del bloque enumerativo.
- Las llamadas a nota irán en voladito o superíndice y se colocarán luego de la puntuación, sin espacio entre éste y el número de llamada.
- Tanto éstas como las correspondientes notas a pie de página iniciarán numeración en cada capítulo; para ello se utilizará la opción automática del procesador de textos.
- En el cuerpo bibliográfico sólo constarán los textos citados o mencionados a lo largo de la obra.
- En las obras multiautorales se prescindirá de un apartado específico de bibliografía al final de cada artículo o ensayo. Salvo

que el editor textual o coordinador elabore un solo cuerpo bibliográfico para todos los textos del libro, las referencias bibliográficas completas se incluirán en nota a pie de página la primera vez que una obra sea mencionada en cada artículo, y en lo sucesivo se aplicará el sistema de aparato crítico de la Facultad, cuyos principios y modelos generales se hallan disponibles en la Coordinación de Publicaciones.

- El índice general ha de constituir una sección aparte, y en él constarán todos los títulos y subtítulos del libro.
- En caso de que la obra contenga tablas, gráficas, figuras o ilustraciones, tales elementos deben ser fácilmente interpretables, tanto en la calidad de su presentación como en la claridad de su organización, en especial cuando se trata de tablas y gráficas, cuyo contenido ha de estar dispuesto con un orden sistemático y bien diferenciado. Si hay originales de fotografías, dibujos u otro tipo de creación visual, se anexarán en un sobre o una carpeta, debidamente ordenados y protegidos; además, en el reverso de cada uno de ellos ha de indicarse el nombre del autor de los mismos y el acervo al que pertenecen.
- El original, tanto en su versión impresa como informática, debe estar completo; de lo contrario, no se iniciará el proceso de edición.

#### *Documento electrónico*

- El original electrónico será entregado en un soporte vigente (disquete, disco compacto, DVD o memoria flash). En la etiqueta o carátula del mismo se anotarán los siguientes datos:
  - Nombre completo del autor o responsable autoral del libro (compilador, editor textual, coordinador, traductor).
  - Título de la obra (si es extenso, utilizar una forma abreviada que permita su fácil identificación).
  - Programas de cómputo y entorno (Windows u OS de Macintosh) en que fue realizada la obra, indicando también las versiones de aquéllos y éste.

- La obra debe estar dividida en archivos no muy extensos (no más de sesenta cuartillas) para que faciliten su manipulación en los diversos procesos editoriales:
  - Cada archivo ha de constituir una unidad temática: partes, capítulos o, en obras multiautorales, artículos.
  - Los nombres de los archivos estarán formados por:
    - a) Un apellido del autor o una palabra del título.
    - b) Un número que identifique el orden que le corresponde en la obra.
    - c) Una palabra que identifique la parte o capítulo de que se trata: ruiz-00-pról, ruiz-01-introd, ruiz-02-cap 1.
- En obras multiautorales se pondrá una clave del título y, luego del número arábigo correspondiente, un apellido del autor del ensayo o artículo: woolf-01-lucotti, woolf-02-ruiz.
- Las tablas, cuadros, gráficas e ilustraciones conformarán uno o más archivos independientes.
- En caso de que los elementos gráficos vayan acompañados de pies de imagen, éstos conformarán uno o más archivos realizados en un procesador de textos. Se indicará, en cada caso, a qué ilustración corresponden.
- Únicamente en tablas o cuadros se utilizarán tabuladores, pero no en los párrafos de texto, para los cuales ha de emplearse las opciones de formato disponibles en el procesador de textos (MS Word, Writer de Open Office).
- En las listas numeradas no ha de utilizarse la opción automática de numeración, sino que ésta se hará manualmente.
- Los guiones largos o rayas se indicarán con dos guiones cortos consecutivos, mismos que el programa de diseño y formación sustituirá —de modo automático— por el correspondiente signo tipográfico. Recuérdese que, a diferencia de la convención anglófona, las frases entre rayas deben ir delimitadas por un espacio.

- No ha de utilizarse la división —manual o automática— de palabras a final de línea.
- El espaciado entre palabras y luego de los signos de puntuación y auxiliares constará sólo de un espacio.

### *Impresión en papel*

- La obra debe estar impresa en hojas blancas tamaño carta, en una sola cara, con foliación consecutiva en números arábigos, ubicados en el margen inferior derecho.
- Los márgenes laterales serán de 3 cm, y el superior e inferior, de 2.5 cm.
- En caso de haber tablas, gráficas o ilustraciones:

—Se anotará en el margen derecho de la página, con pluma o lápiz de color, el lugar donde conviene ubicar la tabla o imagen correspondiente. Cuando se trate de fotografías o de reproducciones de obras plásticas, pictóricas o gráficas, se indicará, también, el tamaño idóneo para reproducirlas, de acuerdo con tres rangos genéricos: pequeño (P), mediano (M) y grande (G).

—Las tablas o imágenes se adjuntarán por separado y debidamente clasificadas: cuadro 1, tabla 1, ilustr. 1.

Si tales elementos gráficos son más de veinte en toda la obra, se identificarán por capítulos, representados con números romanos: cuadro I-1, tabla II-14, mapa III-24.

- No debe haber correcciones de autor manuscritas. Si acaso —lo que es indeseable— hubiere pequeños cambios de última hora por parte del autor o responsable autoral, éstos se indicarán (con letra plenamente legible) en la versión impresa o —lo que es preferible— se adjuntarán en una sección aparte, efectuada en computadora, en un listado similar a una fe de erratas, donde se indique la página, el número de párrafo y el número de línea donde hay que hacer la modificación, misma que irá subrayada y precedida de las respectivas indicaciones:

*Página 25, párrafo 3, línea 7: eliminar letra*

*Dice: argumento inconcluso*

*Debe decir: argumento inconcluso*

*Página 42, párrafo 1, línea 8: cambiar palabra*

*Dice: ubicado en la parte inferior del mismo*

*Debe decir: ubicado en la parte inferior del atuendo*

*Página 60, columna 2, párrafo 4, línea 12: componer  
en cursivas*

*Dice: se inspiró en el Quijote*

*Debe decir: se inspiró en el Quijote*



*Guía de procedimientos editoriales*, editado por la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, se terminó de imprimir el 25 de agosto de 2010 en los talleres de Imagen es Creación Impresa, Oriente 241-A, número 28 *bis*, colonia Agrícola Oriental, C. P. 08500, Distrito Federal. El tiraje, impreso digitalmente, consta de doscientos ejemplares en papel bond lux cream de 60 gramos. En la composición se utilizaron tipos Garamond de 10:13, 11:14 y 12:14 puntos. La tipografía y el cuidado de la edición estuvieron a cargo de Mauricio López Valdés, y el diseño de la cubierta fue realizado por Alejandra Torales M.



