



PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

PRESENTACIÓN

La Dirección del Fondo Editorial de la Universidad Autónoma de Querétaro pone a disposición de la comunidad universitaria el presente Protocolo de Publicaciones, para que personal docente, estudiantil, administrativo y público en general conozcan el procedimiento correspondiente para la publicación de libros de esta Casa de Estudios.

Auxiliados por los comités editoriales y las áreas editoras de las Unidades Académicas, sujetos a la normatividad y los procesos internos que nos regulan, este Protocolo tiene como finalidad establecer estrictos procesos que nos permitan consolidar el quehacer universitario a través de las publicaciones de su Fondo Editorial, tanto en formatos impresos como electrónicos.

Por ello, antes de enviar una propuesta para edición, es conveniente que las y los interesados conozcan las líneas generales de este Protocolo. Es necesario, además, que la obra que se presente cumpla con un proceso de dictaminación y criterios relacionados con su financiamiento y viabilidad, características básicas para la recepción del proyecto a editar.

Las presentes líneas tienen el propósito de informar a la comunidad universitaria sobre las características que deben presentar las obras propuestas para ser publicadas, así como normar el proceso de edición.

1.- DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA

- = No se recibirán obras en proceso de escritura o que no estén terminadas en su totalidad.
- = Es indispensable entregar, junto con los archivos impreso y electrónico de la obra, el “Formato de recepción de material para edición” (Anexo 1) y la “Carta de autorización para la presente edición” (Anexo 2).
- = La obra debe contar con dictamen previo realizado al menos por tres lectores(as), de los cuales uno deberá ser interno y otro externo a la UAQ (Anexo 3); el documento membretado del dictamen será entregado junto con la documentación requerida.
- = Todo proyecto para edición deberá ser entregado en las oficinas de la Dirección del Fondo Editorial cumpliendo con los lineamientos siguientes:

Archivo impreso:

- = Engargolado, encuadernado o anillado.
- = Numerado consecutivamente desde la primera hasta la última página.
- = Con un índice de contenido al principio del documento.
- = Impreso a doble espacio y por una sola cara, con márgenes de 2.5 cm por lado y en tipografía Times New Roman o Garamond de 12 puntos.
- = Debe cumplir con las normas de citación para el aparato crítico (APA en su más reciente edición).

Archivo electrónico:

- = Presentado en un CD. No se aceptarán en otros soportes (correo electrónico, discos duros extraíbles, memorias USB, etcétera).
- = Integrado en un solo documento, en formato Microsoft Word (DOC o DOCX). Si contiene fotografías, ilustraciones o gráficas, éstas deben incluirse en el mismo CD, pero en una carpeta independiente y en formatos JPEG o PNG, con 300 ppi de resolución. Cada uno de los archivos deberá estar etiquetado y numerado de acuerdo con el orden de aparición. Este departamento no cuenta con tecnología apta para la digitalización de documentos.

2.- DEL PROCESO DE EDICIÓN

Una vez aceptada la obra, ésta ingresará a un proceso de edición dentro del Fondo Editorial, que comprende las siguientes acciones:

- = Valoración general del editor(a)
- = Definición de formato (impreso y/o digital)
- = Primera lectura de revisión y corrección de estilo
- = Maquetación y diseño editorial
- = Segunda lectura de revisión y corrección de pruebas
- = Redacción de cuarta de forros y diseño de forros
- = Revisión y autorización de pruebas finas por parte de autoras y autores
- = Cotización
- = Establecimiento del convenio de edición
- = Trámite de registro de ISBN y código de barras (Anexo 4)
- = Cierre de edición
- = Impresión o publicación digital
- = Comprobación de registros (10 ejemplares)

3.- DEL PROCESO DE COEDICIÓN

En el caso de coediciones, esta Dirección deberá recibir los archivos finales del libro (en PDF, tanto de portada como de interiores) para cotejo de la información de la página legal, el colofón y el uso correcto del Escudo Universitario. Sin la recepción de este documento, no se realizarán registros de ISBN.

4.- DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO

DEL ESCUDO UNIVERSITARIO

Las publicaciones de la Universidad Autónoma de Querétaro requieren del uso del Escudo de la institución en su diseño editorial, para lo cual se pide atender los siguientes lineamientos:

Entrega.- En caso de ediciones o diseños externos, la Dirección del Fondo Editorial entregará el Escudo institucional al personal encargado del diseño de la publicación.

Medidas y colocación.- El Escudo deberá colocarse en portada con una medida de al menos un centímetro, bajo las siguientes consideraciones:

A) En ediciones propias

-En portada.- Aparecerá de preferencia en la parte inferior, centrado y con una medida de al menos dos centímetros.

-En lomo. Si el grosor de la publicación lo permite, el Escudo deberá aparecer en la parte inferior del lomo, aunque se puede obviar su aparición, dependiendo del diseño.

-En contraportada. En la parte inferior aparecerá el escudo de la Facultad encargada de la publicación del libro.

B) En coediciones

-El Escudo Universitario y el de la coeditora aparecerán en portada, dejando a la derecha el de la UAQ y a la izquierda el de la otra editorial.

5.- DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE INFORMACIÓN EN

PÁGINA LEGAL

Además del uso del Escudo, es necesario que en las publicaciones del Fondo Editorial Universitario aparezcan los datos correspondientes a la página legal, a fin de acreditar la administración que ejerce los proyectos, reconocer los derechos de autor(a) e informar del número de edición y el ISBN. La página legal siempre aparecerá al inicio del libro, en página par, no numerada, con los siguientes datos:

A) En ediciones propias

Directorio institucional que acredite a las autoridades involucradas en la publicación; año y número de edición con letra y sin abreviar (Primera edición: 2024); reconocimiento de derechos de la obra, primero los de autoras y autores y luego los de la UAQ (en este mismo apartado se coloca la dirección fiscal de la institución); finalmente los registros de ISBN del libro y, en su caso, de la colección.

B) En coediciones

Año y número de edición con letra y sin abreviar (Primera edición: 2024); reconocimiento de derechos, primero los de autoras y autores, luego los de la UAQ y al final los de la coeditora (debajo del reconocimiento de derechos se debe agregar la dirección oficial de la UAQ y de la coeditora); finalmente, se indican los registros de ISBN otorgados a las casas editoriales involucradas en la coedición.

Dra. Oliva Solís Hernández

Secretaria Académica

[Indicar nombre de la persona titular de la Facultad]

[Indicar nombre de la Facultad]

Lic. Diana Rodríguez Sánchez

Directora del Fondo Editorial Universitario

Primera edición: 2024

D.R. © 2024 De las y los autores

D.R. © 2024 Universidad Autónoma de Querétaro

Cerro de las Campanas s/n, Colonia Las Campanas,

Centro Universitario, 76010

Santiago de Querétaro, México

ISBN: 978-607-XXX-XXX-X

EJEMPLO DE PÁGINA LEGAL EN COEDICIONES

Primera edición: 2024

D.R. © 2024 De las y los autores

D.R. © 2024 Universidad Autónoma de Querétaro

Cerro de las Campanas s/n, Colonia Las Campanas,

Centro Universitario, 76010

Santiago de Querétaro, México

D.R. © 2024 [Indicar nombre de la editorial coeditora]

[Indicar el domicilio de la editorial coeditora]

ISBN UAQ: 978-607-XXX-XXX-X

ISBN editorial coeditora: 978-607-XXX-

PROTOCOLO DE PUBLICACIÓN

Es el expediente conformado por los documentos necesarios para iniciar los procedimientos administrativos, tales como celebración de Convenio de edición, registros de ISBN y Código de barras ante INDAUTOR, así como los procesos creativos como corrección de estilo, diseño editorial y maquetación. Los requisitos estipulados corresponden a lineamientos instaurados por el Fondo Editorial Universitario UAQ, quienes se ciñen a los de INDAUTOR.

Requisitos

1. Borrador de obra en versión final, con aparato crítico en APA (versión reciente).

-Engargolada o encuadernada. Impresa a una sola cara, doble espaciado, tipografía *Times New Roman* o *Garamond*, tamaño 12 pts., márgenes mínimos de 2.5 cm por lado (se entrega la versión impresa únicamente si el proceso editorial de realiza en la UAQ).

-Si la obra contiene imágenes, además de estar colocadas en el cuerpo del texto, deben añadirse en un CD (señalado enseguida), en el orden de aparición de la obra, en alta calidad (mínimo 300 px), si son a color generar de cada una su versión en blanco y negro o escala de grises. Si no son de buena calidad en el momento de la edición se les solicitarán las versiones óptimas y esos detalles extienden el tiempo del proceso editorial. Todas las imágenes deben tener título.

2. CD, debe contener: borrador en archivo Word, carpeta de imágenes en los casos que aplique.

3. Por lo menos dos dictámenes de obra en hoja membretada, uno de una institución ajena a la UAQ. El borrador de obra debe tener aplicadas las recomendaciones señaladas, si fuera el caso. **Sin dictámenes aprobatorios la obra no es aceptada para su publicación**

4. Carta de autorización emitida por la Dirección de la Facultad de Filosofía o Jefatura de Investigación y Posgrado, según sea el caso.

5. Anexo 1. Formato de recepción de material. Contiene los datos generales de la obra así como los responsables de la misma.

6. Anexo 2. Modelo de carta de autorización de edición. Es un modelo de carta donde cada autor da fe de la originalidad, rigurosidad y calidad inédita de su obra, además autoriza que su texto sea sometido al proceso de edición.

6.1 .Anexar copia de INE, pasaporte o licencia de conducir del autor o coordinador de obra. Si es una obra colectiva, el coordinador debe informar a sus colaboradores que firmará a nombre de todos en este documento y anexar copia de identificación de cada colaborador.

7. Anexo 3. Formato sugerido de carta de dictamen de obra. **Solo para los casos que aplique**, se puede generar la carta en un formato distinto.

8. Anexo 4. Datos para la solicitud de ISBN. Deben señalarse los datos básicos de la edición, los datos técnicos de la edición son incorporados por el Fondo Editorial Universitario en la etapa final del proceso editorial.

9. Convenio de coedición firmado y autorizado donde quedan estipuladas las obligaciones, compromisos y cláusulas de las instituciones implicadas. Si no se tiene firmado por las autoridades institucionales correspondientes no se pueden tramitar ISBN.

El *Protocolo de publicaciones* debe entregarse de manera íntegra para que ser recibido en el Enlace de publicaciones, este debe quedar asentado antes o en las primeras etapas del proceso de redacción del convenio de coedición.

Cualquier particularidad será resuelta por la Jefatura de Investigación y posgrado y el Enlace de Publicaciones.

publicaciones.ffi@uaq.mx Ext. 5885

--

1. Datos generales de la obra

En este apartado deberá indicarse la información básica para el registro del proyecto de edición

Título del libro	
Persona(s) autora(s)	
Facultad de adscripción	
Tema general del libro	
Formato del libro (impreso o digital)	
Persona responsable del proyecto	
Área responsable del proyecto	
Área económicamente responsable del proyecto	
Indicar nombres de dictaminadoras y dictaminadores	

2. Datos de la coeditora (en caso de tratarse de coedición)

En este apartado deberá indicarse la información básica del proyecto de coedición de la obra

Nombre de la editorial	
Editor(a) responsable	
Dictamen y contrato de la coeditora	
Presupuesto de la coeditora *Adjuntar cotización	Monto: \$

3. Descripción general de la obra

En este apartado deberá redactarse una reseña de la obra que dé cuenta puntual del contenido

4. Semblanza de autores(as) o coordinadores(as)

En este apartado deberá redactarse una breve semblanza de las personas responsables del proyecto

5. Contacto de la persona responsable del proyecto

En este apartado deberá indicarse la información de contacto

Nombre completo	
Número de teléfono fijo	
Número de teléfono celular	
Correo electrónico	

6. Fecha de entrega, nombre y firma de la persona responsable

En este apartado deberá indicarse la información correspondiente a la fecha de entrega del Protocolo. Para su correcto registro, deberá ser firmada por la persona titular de la Dirección del Fondo Editorial Universitario, quien revisará que la documentación se encuentre completa

Fecha: DD/MM/AA	<hr/> Nombre completo y firma
-----------------	----------------------------------

ANEXO 2. MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTE EDICIÓN

Campus Universitario, Santiago de Querétaro, Qro., DD del MM del AA.

LIC. DIANA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DEL FONDO EDITORIAL UNIVERSITARIO
P R E S E N T E

Asunto: autorización de publicación

La(s) persona(s) autor(as), abajo firmante(s), presenta(n) el libro titulado: xxxxxxxxxxxxxxxx, para que forme parte del catálogo bibliográfico del Fondo Editorial Universitario. Además, declara(n) que el contenido de este libro es original e inédito y no ha sido presentado a ninguna otra editorial nacional o internacional.

La(s) persona(s) suscrita(s) asume(n) la autoría y la responsabilidad respecto a los contenidos de la obra, por tanto, el Fondo Editorial de la Universidad Autónoma de Querétaro es libre de todo compromiso legal.

Asimismo, afirma(n) que el libro presentado corresponde a una investigación que no ha violado las normas éticas durante el proceso de recolección de datos. Este trabajo contribuye con [anotar el área del conocimiento] en la medida en que [señalar el objetivo del trabajo y su relevancia social, científica o cultural].

Es deseo de [nombre(s) de la(s) personas autor(as)] autorizar la edición de esta obra y ceder los derechos patrimoniales a la Universidad Autónoma de Querétaro para su publicación.

Atentamente,

Nombre y firma

NOTAS:

* Favor de anexar los siguientes datos por cada autor o autora:

Entregar una copia de Identificación Oficial

Indicar nombres y apellidos (completos), título académico,

Facultad de adscripción y correo electrónico

ANEXO 3. FORMATO SUGERIDO PARA LA DICTAMINACIÓN DE LIBROS

Lugar y fecha

Asunto: Dictamen de libro

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE

Por este conducto le envío mi dictamen del borrador del libro titulado [Indicar el nombre completo del libro], el cual me fue enviado para su revisión. El dictamen se conforma por los siguientes aspectos a considerar:

- ≈ Pertinencia:
- ≈ Aportaciones y originalidad:
- ≈ Rigor lógico y analítico:
- ≈ Revisión bibliográfica y fuentes:
- ≈ Redacción:
- ≈ Limitaciones y recomendaciones: [las observaciones de las y los dictaminadores deberán ser consideradas y aplicadas en la obra antes de su entrega para edición]
- ≈ Dictamen: [indicar si el dictamen es favorable, recomendando o no la publicación del libro].

Atentamente,

Nombre del dictaminador(a)
Institución a la que pertenece
Nivel de estudios
Correo electrónico y teléfono

NOTA:

*Es necesario que el dictamen se encuentre impreso en hoja membretada por una institución.

ANEXO 4. DATOS PARA LA SOLICITUD DE ISBN

1. Datos para solicitar un registro de ISBN			
En este apartado deberá indicarse la información correspondiente a la versión final de la obra			
Sello editorial	Universidad Autónoma de Querétaro		
Coedición	Sí [Indicar nombre de la coeditora]	No	
Título			
Subtítulo			
Formato	Impreso	Digital	Ambos
Temática principal			
Clasificación temática			
Tipo de contenido	Libros universitarios		
Idioma	Español		
Personas autoras, nacionalidad y roles	<p>NOTA: Favor de Indicar nombres completos y sin abreviaturas, así como la nacionalidad de cada persona autora. Favor de especificar también el tipo de rol asignado en la obra (autor(a), prologuista, compilador(a), coordinador(a), fotógrafo(a), ilustrador(a), traductor(a), etc.)</p> <p>Apellido paterno, Apellido materno, Nombres / Nacionalidad / Rol</p>		
Traducción	Sí	No	
Número de edición	Primera / segunda / tercera, etcétera		
Fecha de aparición	Contar diez días hábiles después de solicitar ISBN		
No. de ejemplares	100	300	500 1000
Precio en moneda local	Precio en dólares		

2. Para libros impresos

En este apartado deberá indicarse la información correspondiente a la versión final de la obra impresa

Descripción física	Libro impreso en papel		
Tipo de encuadernación	Rústica		
Número de páginas	Número total de páginas maquetadas en programa de diseño editorial		
Tipo de papel	Couché	Bond	Papeles especiales
Tipo de Impresión	Offset		Digital
Gramaje del papel			
Número de tintas	1 (blanco y negro)		4 (color)
Tamaño	Ancho: cm		Alto: cm

3. Para publicaciones electrónicas

En este apartado deberá indicarse la información correspondiente a la versión final de la obra digital

Formato	PDF	HML	Otros
Tamaño en MB	Peso final del archivo en MB		

4. Reseña de la obra

En este apartado deberá agregarse la reseña de la obra, la cual se dará de alta en el Catálogo del Indautor

--

5. Portada de la obra

En este apartado deberá integrarse la portada de la obra en formato .JPG. Asimismo, deberá enviarse vía correo electrónico a la persona titular de la Dirección del Fondo Editorial Universitario

--

6. Datos de pago por concepto de registros

En este apartado deberá incluirse la información respectiva al pago de ISBN y código de barras, según corresponda

Llave de pago	
Número de operación	