

Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades

*Aprobados en la Sesión N° 249 del Consejo Divisional, celebrada el 24 de abril de 2007.
Actualizados en la Sesión N° 657 Urgente del Consejo Divisional, celebrada el 20 de mayo de 2025.
Actualizados en la Sesión N° 664, celebrada el 30 de julio de 2025.*

Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades

Exposición de motivos

La formulación de las “Políticas operacionales sobre la producción editorial” (que incluye mecanismos de evaluación y fomento respecto de edición, publicación, difusión y distribución), aprobadas por el Colegio Académico en su Sesión Ordinaria N° 169, los días 17, 19 y 20 de mayo de 1996, contempla de manera integral la labor editorial de la Institución, que se sustenta fundamentalmente en la actividad de los miembros del personal académico. Las publicaciones son una expresión de las actividades académicas, por tanto, la Universidad deberá garantizar la calidad del contenido y la presentación de todas sus publicaciones, considerando la pertinencia de las series editoriales correspondientes, la vinculación con el exterior, y el acceso de los grupos sociales a la cultura universitaria.

El objetivo principal de los presentes lineamientos es definir un marco general al que deberá apegarse la producción editorial, en armonía con los proyectos divisionales y departamentales de investigación, docencia y difusión de la cultura a mediano y largo plazos. Por ello, se establecen criterios para asegurar su calidad y procurar una distribución adecuada de las obras que se publiquen.

La creación de la figura del Consejo Editorial de la División de Ciencias Sociales y Humanidades y su vinculación con el Consejo Divisional tiene la finalidad de que este último cuente con asesoría en la creación, promoción, apoyo o supresión de líneas editoriales. Además, el Consejo Editorial de la División de Ciencias Sociales y Humanidades tendrá como propósito garantizar la observancia de los Lineamientos Editoriales aprobados por el Consejo Divisional. Para ello mantendrá una vinculación permanente con los comités editoriales de los Departamentos y propiciará la unidad en la producción editorial.

Si bien es cierto que la Universidad no persigue fines de lucro con la actividad editorial, resulta conveniente que los recursos económicos y humanos se empleen en forma idónea utilizando la infraestructura pertinente, toda vez que es deseable buscar la autosuficiencia en este rubro y posibilitar la recuperación de los costos de algunas ediciones para apoyar la labor editorial en su conjunto.

Exposición de motivos sobre la actualización a los lineamientos

(Aprobada por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades en la Sesión N° 657 Urgente, celebrada el 20 de mayo de 2025).

Las Políticas Operacionales sobre la Producción Editorial que Incluye Mecanismos de Evaluación y Fomento Respecto de Edición, Publicación, Difusión y Distribución¹, junto con las Políticas Operativas para la Producción Editorial de la Unidad Azcapotzalco,² constituyen el marco jurídico que regula de manera integral la labor editorial de la institución, que se sustenta fundamentalmente en la actividad desarrollada por quienes integran el personal académico de esta Casa de Estudios.

Las publicaciones son una expresión de las actividades académicas, por tanto, la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) deberá garantizar la calidad del contenido y la presentación de todas sus publicaciones, considerando la pertinencia de las series editoriales correspondientes, la vinculación con el exterior, y el acceso de los grupos sociales a la cultura universitaria.

El objetivo principal de los presentes lineamientos es proporcionar las herramientas editoriales y digitales, de innovación, de género e inclusión cultural de acuerdo con el proyecto de desarrollo divisional, definir un marco general al que deberá apegarse la producción editorial, en armonía con los proyectos divisionales y departamentales de investigación, docencia y difusión de la cultura a mediano y largo plazo. Por ello y como resultado de los cambios sociales, se establecen criterios para asegurar su calidad y procurar una distribución adecuada de las obras que se publiquen.

La creación de la figura del Consejo Editorial de la División de Ciencias Sociales y Humanidades (CED) y su vinculación con el Consejo Divisional tienen la finalidad de que este órgano colegiado cuente con asesoría en la creación, promoción, apoyo o supresión de líneas editoriales. Además, el CED tendrá como propósito garantizar la observancia de los Lineamientos Editoriales aprobados por el Consejo Divisional.

¹ Aprobadas por el Colegio Académico en la Sesión Ordinaria N° 169, celebrada los días 17, 19 y 20 de mayo de 1996.

² Aprobadas por el Consejo Académico de la Unidad Azcapotzalco en la Sesión N° 356, celebrada el 9 de julio de 2012.

Para ello, mantendrá una vinculación permanente con los comités editoriales de los Departamentos y propiciará la unidad en la producción editorial.

Estos lineamientos responden al desarrollo de nuevas tecnologías de publicación y distribución. Asimismo, se actualiza el lenguaje en cuanto a los avances tecnológicos, pero, sobre todo, con el objetivo de atender las Políticas Transversales para Erradicar la Violencia por Razones de Género impulsadas por la Universidad, se hace muy particularmente una actualización en el uso del lenguaje incluyente y no sexista.

Asimismo, obedece a la reforma al Reglamento Orgánico (RO) relacionada con la organización básica de las funciones sustantivas y la carrera académica en la Universidad, aprobada en la Sesión N° 522 del Colegio Académico, celebrada los días 10 de marzo y 17 de abril de 2023. En este sentido, se actualizan las colecciones y las series de la Biblioteca de Ciencias Sociales y Humanidades (BCSH), con la finalidad de coadyuvar al personal académico en la realización de las tres actividades fundamentales de su actividad.

Resulta conveniente que la actividad editorial emplee los recursos económicos y humanos en forma idónea utilizando la infraestructura pertinente, toda vez que es deseable buscar la reducción de los costos para apoyar la labor editorial en su conjunto.

CAPÍTULO I

- DE LAS LINEAS EDITORIALES Y DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES-

1.1 Las líneas editoriales divisionales son:

- La Biblioteca de Ciencias Sociales y Humanidades (BCSH).
- Las publicaciones periódicas.

1.2 La BCSH tiene como propósito publicar ediciones o coediciones de:

1.2.1 Resultados de investigaciones inéditas, individuales o colectivas, elaboradas por el personal académico de la División de Ciencias Sociales y Humanidades (DCSH) de la Unidad Azcapotzalco a las cuales se podrán integrar contribuciones de personas pares externas nacionales e internacionales adscritas a instituciones de educación superior e institutos de investigación.

1.2.2 Traducciones de obras de especial interés para la Universidad.

1.2.3 Reimpresiones de obras publicadas por la UAM. Si el CED lo estima conveniente, dada su originalidad, prestigio, impacto social, relevancia y desplazamiento.

1.2.4 Resultados de investigaciones de personas autoras nacionales o del extranjero que no forman parte del personal académico de la DCSH, que sean inéditos y, a juicio del CED, tengan méritos especiales por su calidad o relevancia. Dicha posibilidad se evaluará con base en la atención y prioridad de los proyectos divisionales.

1.2.5 Materiales derivados de la investigación que tengan incidencia directa en alguna o varias unidades de enseñanza-aprendizaje (UEA) tanto a nivel licenciatura como a nivel posgrado.

1.3 La BCSH se compone de las siguientes colecciones:

- Colección de Administración.
- Colección de Derecho.
- Colección Divisional.
- Colección de Economía.
- Colección de Humanidades.
- Colección de Sociología.

1.4 Las colecciones de la BCSH están integradas por las siguientes series:

1.4.1 Serie Docencia y Metodología. Tiene el objetivo de agrupar todos aquellos esfuerzos editoriales resultado de la investigación con impacto directo en la docencia en cualquiera de las UEA que conforman las licenciaturas y los posgrados de la DCSH. Así como de todo aquel material docente de alta calidad que incida en las UEA. La serie cumple en coadyuvar a la realización de las tres actividades sustantivas del personal académico de la UAM.

1.4.1.1 Las obras de la Serie Docencia y Metodología deberán apoyar al Tronco General de Asignaturas (TGA), las licenciaturas y/o a los posgrados de la DCSH y deberán contemplar, según sea el caso, los siguientes rubros:

- Introducción, prólogo, prefacio que exponga los propósitos y alcances del texto.
- Desarrollo gradual de los contenidos.

- Resumen de cada capítulo.
- Ejercicios de aplicación o guía para la autoevaluación.
- Notas.
- Conclusiones.
- Bibliografía complementaria.
- Fichas y créditos.
- Índice de autores y conceptos (si fuera necesario).
- Índice de imágenes (ilustraciones, fotografías, esquemas, diagramas, si fuera el caso).
- Las fotografías, cuadros, diagramas e imágenes deberán llevarán nota a pie de página con la descripción correspondiente (lugar, fecha y datos que faciliten su comprensión).

1.4.1.2 Se deberá anexar el programa de estudio de la o las UEA al que está vinculada cada obra.

1.4.1.3 La persona titular de la Coordinación del Eje Curricular o de la Coordinación de Estudios de Licenciatura o de Posgrado, según corresponda, justificará por escrito la pertinencia de la propuesta.

1.4.2 Serie Estudios. Se publican en esta serie los resultados de investigaciones originales centradas en una ciencia o un arte. En dicha obra la persona autora desarrolla su exposición en torno a un tema teórico o un problema empírico, con el fin de generar nuevos conocimientos y enfoques sobre el objeto de estudio propuesto. Debe ser sistemático, riguroso, con un amplio y actualizado aparato crítico, donde la autora o autor plantee un problema, contraste hipótesis y valide sus conclusiones.

- 1.4.3** Serie Ensayos. Esta serie comprende la publicación de los resultados de reflexiones de carácter abierto sobre temas o problemas humanísticos, filosóficos, políticos, sociales, culturales, lingüística aplicada, etcétera, no implican obligatoriamente un aparato documental, al menos extenso, de forma libre y con voluntad de estilo, creativo e innovador.
- 1.4.4** Serie Traducciones. Se publicarán libros traducidos por el personal académico de la UAM que incluyan un estudio introductorio, cuya relevancia se evaluará por el CED y se someterá a los mismos criterios de dictaminación que las obras originales. Su publicación, estará sujeta a la disponibilidad de recursos, ya que se dará prioridad a las obras producidas por el personal académico de la DCSH. En estos casos, la Coordinación de Difusión y Publicaciones (CDyP) no se responsabilizará por el pago de derechos de autor y traducción.
- 1.4.5** Serie Memorias. Conjunto de ponencias escritas sobre temas susceptibles de diagnóstico desde diversas perspectivas disciplinares. En su mayoría provienen de seminarios, congresos y coloquios, particularmente se incorporan en esta serie los trabajos resultantes de los “Diálogos de Investigación” promovidos desde la DCSH. Tienen como finalidad el registro y la difusión de este material entre las personas participantes y aquellas interesadas en los temas expuestos en las mesas de trabajo. Su publicación únicamente admitirá el formato electrónico con ISBN.
- 1.4.6** Serie Saber (es). Esta serie pretende satisfacer la necesidad de información actualizada sobre temas de interés en las ciencias sociales. Su contenido resulta de la investigación de alto nivel, aunque a diferencia de la producción científica tradicional que se lleva a cabo en la DCSH, el énfasis recae menos en la originalidad del aporte científico que en la capacidad de síntesis y de explicación

de temas o fenómenos significativos. En ese sentido, la serie completa las colecciones de la BCSH, al dirigirse a un público más amplio. Su destino principal son las personas lectoras del sector del alumnado, del académico y el no académico, interesado en profundizar temas específicos.

1.5. Las obras podrán ser publicadas en los siguientes formatos:

- Formato impreso: Una obra adquiere esta categoría cuando su contenido pertenece a alguna de las series ya mencionadas (excepto la Serie Memorias) y es presentada en formato tradicional para su publicación en forma impresa, sin detrimento de otras formas de comunicación electrónica que cumplan con los requisitos legales y académicos correspondientes.
- Formato electrónico: Una obra adquiere esta categoría cuando su contenido pertenece a alguna de las series ya mencionadas y es presentada en formato digital con opción de descarga en dispositivos electrónicos para su visualización. Adicional a los elementos textuales puede considerar la integración de elementos multimedia y esquemas de navegación a través de hipervínculos.
- Formato interactivo: Una obra adquiere esta categoría cuando su contenido pertenece a alguna de las series ya mencionadas y es presentado en formato digital que desarrolle una experiencia de interacción significativa a través de procesos, herramientas y productos digitales tales como los sistemas inmersivos virtuales y la realidad aumentada. Se caracterizan por congregar tecnología que tiene como resultado el diseño de experiencias enriquecidas para la persona.

1.5.1 Previo a la entrega del proyecto y formato definitivo para iniciar el proceso de producción editorial ante la CDyP, la persona coordinadora o responsable de la obra, será la encargada de la gestión del pago por conceptos de derechos de autor en caso de traducciones o de obras externas, adquisición de paquetería, programas electrónicos, infraestructura tecnológica, honorarios de especialistas que objetiven y encapsulen la obra editorial, entre otros.

1.6 Cada serie de la BCSH tiene las siguientes modalidades:

1.6.1 Libro colectivo: Considerándose como tal al que posea unidad temática, organización conceptual homogénea y que esté bajo el cuidado de máximo tres personas que, además de ser coautoras, elaboren una introducción. Se excluyen materiales que adopten el formato de memorias de eventos, anuarios y revistas temáticas.

1.6.2 Libros individuales: Son aquellos que poseen unidad temática, organización conceptual, con una introducción, y que esté bajo el cuidado de una persona autora.

1.7 Los libros colectivos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.7.1 Que todas las personas coordinadoras de la obra pertenezcan a la DCSH.

1.7.2 Que al menos el 40% de las personas participantes en la obra sean integrantes de la DCSH.

1.7.3 Cuando incluyan materiales ya publicados por la UAM, estos no deben exceder del 25% de la obra. En el caso de material publicado en el país, fuera de la UAM, no debe exceder el 35% de la obra.

- 1.7.4** Que los trabajos reunidos sean artículos especializados, originales, preferentemente no menor de 20 cuartillas y hasta 50 cuartillas como máximo o bien, no menor de 8 mil palabras y hasta 20 mil palabras máximo.
 - 1.7.5** Que mantengan una coherencia interna en cuanto a temática, extensión, bibliografía actualizada, sistema de citas y notas.
 - 1.7.6** Que contengan un índice que muestre la estructura de la obra.
 - 1.7.7** Que la introducción especifique la importancia de la obra y contribuya a la coherencia del trabajo.
- 1.8** Los libros individuales deberán cumplir los requisitos señalados en los tres últimos numerales del punto anterior. Además de que la persona autora pertenezca a la DCSH.
- 1.8.1** Tratándose de este tipo de obras, cuando se incluyan materiales ya publicados por la UAM, estos no deben exceder del 20% de las mismas. En el caso de materiales publicados en el país fuera de la UAM no podrá exceder al 30%. En todos los casos, deberán respetarse los derechos de autor.
- 1.9** Identificación de la biblioteca, colección y serie:
- 1.9.1** La BCSH tendrá un mismo formato en el que se mantendrá un espacio para la expresión gráfica de cada libro, cuyas medidas son 13.5 centímetros de ancho por 21 centímetros de largo, apegándose al manual de identidad gráfica. En casos excepcionales o que así lo ameriten, se contemplará un formato diferente.

1.9.2 Las colecciones que corresponden a los Departamentos de la DCSH se identificarán con los siguientes colores:

		C	M	Y	K ³
• Administración	Azul	92	64	25	07
• Derecho	Verde	81	13	100	02
• Divisional	Gris	14	8	0	75
• Economía	Café	40	53	100	25
• Humanidades	Amarillo	07	00	88	00
• Sociología	Rojo	20	99	100	12

1.9.3 Descripción de forros: en el extremo inferior derecho se colocará el logotipo de la UAM, y en la parte inferior de la solapa interior derecha se colocará el nombre de la serie a la que pertenece la obra, subrayada con una línea en el color de la colección correspondiente junto con la leyenda: “Biblioteca de Ciencias Sociales y Humanidades”.

1.9.4 Los forros de las publicaciones se imprimirán en formato offset 4X0 tintas, y los interiores con impresión offset a 1X1 tintas, blanco y negro.

1.10 Sobre las reimpresiones de obras del personal académico de la UAM. Se considerará su reimpresión dentro de los siguientes cinco años siempre y cuando el tiraje se haya agotado y su desplazamiento se haya cumplido en ese mismo período. Posterior a esta fecha se dará prioridad a la publicación de obras recientes. Asimismo, no se reimprimirán las obras que cuenten con

³ C M Y K: Siglas de Cyan, Magenta, Yellow y Black. Es un modelo de color que se utiliza en la impresión.

ejemplares en la Dirección de Publicaciones de Rectoría General, para distribución en ferias eventos, librerías UAM y externas; ni las obras que cuenten con difusión digital para descarga o consulta electrónica en las plataformas digitales UAM o de otras instancias externas.

1.11 Las obras con más de cinco años no podrán ser reimpresas, al menos que cuenten con una actualización para ser consideradas como una nueva edición.

1.12 Las publicaciones periódicas:

1.12.1 Son publicaciones periódicas, las revistas siguientes:

1.12.1.1 Alegatos. Publicación cuatrimestral del Departamento de Derecho, donde especialistas en la materia discuten problemas teóricos y estudios de caso relacionados con el Derecho.

1.12.1.2 Análisis Económico. Publicación cuatrimestral del Departamento de Economía que edita análisis aplicados y estudios teóricos, productos de investigación en ese campo disciplinar.

1.12.1.3 El Cotidiano. Publicación bimestral de la DCSH, que difunde artículos sobre la realidad mexicana contemporánea en sus dimensiones económica, política, jurídica, social y cultural.

1.12.1.4 Fuentes Humanísticas. Publicación semestral del Departamento de Humanidades que edita trabajos de investigación en el campo de la Literatura, la Historia, la Historiografía, los Estudios Culturales, los Estudios de Género y la Lingüística.

- 1.12.1.5** Sociológica. Publicación semestral del Departamento de Sociología que edita los resultados de sus programas y proyectos de investigación, y artículos externos que contribuyen al conocimiento en el campo de las ciencias sociales.
 - 1.12.1.6** Tema y Variaciones de Literatura. Publicación semestral del Departamento de Humanidades que reúne estudios y ensayos críticos sobre temas de literatura y creación literaria.
 - 1.12.1.7** Tiempo Económico. Publicación cuatrimestral del Departamento de Economía que agrupa investigaciones particularmente realizadas por el alumnado.
- 1.12.2** Se procurará en todo momento que no exista rezago entre la versión impresa y la digital. Las revistas impresas cuentan con una versión en línea, cuyas páginas son:
- 1.12.2.1** Análisis Económico:
<https://analisiseconomico.azc.uam.mx>
 - 1.12.2.2** Alegatos:
<https://alegatos.azc.uam.mx>
 - 1.12.2.3** El Cotidiano:
<http://www.elcotidianoenlinea.azc.uam.mx>
 - 1.12.2.4** Fuentes Humanísticas
<http://fuenteshumanisticas.azc.uam.mx>

1.12.2.5 Sociológica México:
<http://www.sociologicamexico.azc.uam.mx>

1.12.2.6 Tema y Variaciones de Literatura:
<http://zaloamati.azc.uam.mx/handle>

1.12.2.7 Tiempo Económico:
<http://tiempoeconomico.azc.uam.mx>

1.12.3 Identificación institucional de las revistas:

1.12.3.1 La CDyP respetará en todo momento el formato y la expresión gráfica de las revistas que se editan en la DCSH.

1.12.3.2 Las revistas mantendrán una misma identificación institucional colocando el logotipo de la UAM y demás elementos como: fecha de edición, número correspondiente, ISSN, precio, nombre, subtítulo y código de barras, en el lugar en que se indique en el manual de identidad gráfica UAM, además de las observaciones que, en su caso, emita el Departamento de Propiedad Intelectual de la Abogacía General respecto a las indicaciones proporcionadas por INDAUTOR.

1.12.3.3 Las revistas podrán llevar solapas, siempre y cuando su presentación sea uniforme.

1.13 Publicaciones electrónicas:

1.13.1 Los comités editoriales de las revistas electrónicas deberán contar con reglas de funcionamiento propias, congruentes con lo establecido en este documento. Son revistas electrónicas:

1.13.1.1 Gestión y Estrategia. Revista electrónica semestral del Departamento de Administración, es un órgano de difusión de las investigaciones y contribuye a la discusión y desarrollo, por lo que, el contenido de sus artículos debe situarse en la frontera del conocimiento. <https://gestionyestrategia.azc.uam.mx>

1.13.1.2 Relingüística Aplicada. Revista electrónica semestral del Departamento de Humanidades especializada que pretende dar a conocer diferentes temáticas de vanguardia en los ámbitos de la docencia, la investigación y la cultura de las lenguas. <http://relinguistica.azc.uam.mx>

1.13.1.3 Tiempo UAM. Sociedad, Cultura y Tecnología. Revista electrónica trimestral del Departamento de Sociología que presenta el primer periódico de la UAM escrito por alumnas y alumnos, un espacio dedicado a la difusión de trabajos de diversas temáticas relacionadas con las ciencias, las artes y la cultura. Fue creado por el alumnado de la Licenciatura en Sociología con el apoyo del Departamento de Sociología y la DCSH de la Unidad Azcapotzalco. <http://tiempouam.azc.uam.mx>

1.14 Creación literaria. Los textos de creación literaria correspondientes a los géneros literarios: poesía, cuento, novela, obras de teatro, etcétera, quedan a cargo del Comité Editorial de la Sección de Producción y Distribución Editoriales (CESPDE) de la Unidad Azcapotzalco.

1.15 Sobre las coediciones y las obras auspiciadas:

1.15.1 Se considera obra en coedición aquella publicación que es producida y financiada conjuntamente por la UAM y una o más instituciones, ya sean públicas o privadas.

1.15.2 Se considera obra auspiciada aquella publicación que recibe financiamiento de una institución pública o privada, pero en la que esta última no participa en la elaboración, producción o distribución de la obra.

1.15.3 La coedición con otras editoriales o instituciones universitarias se llevará a cabo con una colaboración del 25% y hasta un 50%. En el caso de integrar varias instituciones, se procederá a dividir el porcentaje entre las instancias participantes.

1.15.4 En el caso en el que libro en coedición sea un trabajo colectivo, se requerirá que al menos el 30% de las personas participantes de la obra formen parte del personal académico de la UAM, Unidad Azcapotzalco.

1.15.5 En el caso de reimpresión de una obra en coedición, se podrá optar por colaboraciones del 25% al 50% de acuerdo con la conveniencia en la difusión y el desplazamiento de la obra dentro de la comunidad universitaria de la DCSH.

- 1.15.6** Para reimpresión de coediciones que no cumplan con el interés de la comunidad universitaria de la DCSH o su desplazamiento sea mayor a 5 años, se podrá rechazar la participación para privilegiar las obras en proceso dentro de la CDyP.
- 1.16** Todas las obras deberán apegarse a los formatos editoriales establecidos en estos lineamientos y observar las disposiciones contenidas en las Reglas de Aplicación de los Elementos de Identidad Institucional, al menos que la obra cuente con financiamiento externo.
- 1.17** En las coediciones se asegurará de obtener el archivo digital para su difusión.

CAPÍTULO II

-DEL PROCESO EDITORIAL-

2.1 El proceso editorial está conformado por las siguientes etapas:

- Presentación de la obra ante el CED.
- Dictaminación a doble ciego.
- Edición y publicación.
- Distribución y difusión de la obra.

2.2 Presentación de la obra ante el CED:

2.2.1 La persona titular de la Jefatura de Departamento o de la Dirección de la DCSH, para el caso de las propuestas interdepartamentales, serán las instancias autorizadas para presentar la obra ante el CED. Para ello será necesario que las personas coordinadoras de la obra entreguen la siguiente documentación en archivo electrónico:

- Solicitud por escrito indicando las características de la obra.
- Dos archivos de la obra en formato Word, con fuente de 12 puntos en su texto principal e interlineado de 1.5, uno con nombres y otro sin nombres de las personas participantes, versión ciega, que será enviado a dictaminación; no se aceptarán archivos PDF, JPG, PNG, etcétera.
- Carpeta de archivos editables de gráficas, cuadros, mapas, imágenes, etcétera, de cada artículo, en los formatos que fueron utilizados para insertar en la obra.

- Anexo II con los datos de la obra y de la persona responsable del seguimiento del proceso editorial de inicio hasta la publicación del libro.
- Cuadro de datos en formato PDF que se proporcionará por la CDyP (Anexo III).
- Copia de identificación vigente de todas las personas participantes en la obra (sin esto la obra no podrá ser asignada para iniciar formación de galeras).

2.2.2 La persona representante del Departamento ante el CED, o en su caso, a falta de representante, la persona titular de la Jefatura de Departamento o la persona titular de la CDyP verificará que el material cumpla con estos lineamientos y cubra los requisitos establecidos para cada obra a publicar.

2.2.2.1 El representante CED realizará un predictamen (Anexo IV).

2.2.3 El material autorizado se enviará a la CDyP indicando el formato propuesto para su publicación.

2.2.4 Con el fin de planificar la producción editorial anual, se considerarán prioritarias las obras recibidas hasta el 1° de mayo de cada año; las obras que se reciban después de esta fecha iniciarán proceso para incluirse en el presupuesto del siguiente año.

2.2.5 La Serie Saber (es) estará sujeta a los mismos criterios de evaluación suscritos en los presentes lineamientos y tendrá una extensión de 110 a 128 páginas, en un formato de 17 centímetros de largo por 11 centímetros de ancho. El manuscrito original deberá tener máximo

90 cuartillas tamaño carta de 26 líneas y 60 caracteres; sin viñetas y sin imágenes, con fuente de 12 puntos.

2.3 Dictaminación a doble ciego:

- 2.3.1** Las obras se someterán a tres evaluaciones. Una persona de la UAM y dos externas. Se requerirán dos evaluaciones aprobatorias para autorizar la edición. Se mantendrá el anonimato de las personas autoras respecto de las personas evaluadoras y viceversa. En todos los casos, se comunicarán por escrito a las personas autoras los resultados del proceso de dictamen, con los argumentos académicos que sustenten la decisión del CED.
- 2.3.2** La CDyP, en consulta con el CED, elegirá de la cartera de personas dictaminadoras a tres especialistas en el tema que realizarán los dictámenes correspondientes.
- 2.3.3** Las personas dictaminadoras devolverán a la CDyP el archivo de la obra con las observaciones y recomendaciones realizadas y el dictamen, en un período de 30 a 45 días naturales a partir de la fecha de su recepción.
- 2.3.4** El CED durante sesión ordinaria revisará los dictámenes para emitir el comunicado de corrección, aprobación o rechazo de la edición. Las decisiones del CED sobre la publicación de la obra serán inapelables.
- 2.3.5** Si el dictamen de la obra es favorable, el CED emitirá el comunicado correspondiente y entregará a las personas coordinadoras de la obra, la relación de las observaciones hechas por las personas dictaminadoras para que sean corregidas y pueda entregar la versión final.

2.3.6 Las personas coordinadoras de la obra incorporará a su juicio las modificaciones sugeridas y, en su caso, realizará las solicitudes obligatoriamente en un plazo no mayor a los 30 días naturales a partir de la fecha en que le sea informado el resultado del dictamen, entregando por medio de correo electrónico, un archivo electrónico en formato Word de la nueva versión. En caso de rebasar el plazo, la propuesta pasará a la lista de espera; y en el caso de que la demora sea de más de noventa días, el CED reconsiderará la pertinencia de publicación de la obra.

2.3.6.1 Al hacer la entrega de la versión final ya no se le podrá modificar el título de la obra, debido a que se procede a llenar formatos, oficios y documentos que registran el nombre legal del título de la obra.

2.3.7 El CED revisará que se hayan efectuado las sugerencias de las personas dictaminadoras para continuar con el proceso. Para ello solicitará a las personas responsables de la obra indicar los lugares del texto en que se hicieron las modificaciones solicitadas.

2.3.8 Revisadas las correcciones, la persona autora o las personas responsables de la obra pasará a la CDyP para obtener las cartas de reconocimiento de derechos patrimoniales, recabará los datos y firmas de todas las personas colaboradoras de dicha obra. Cada una de las personas colaboradoras en la obra deberá entregar su cesión de derechos firmada en original por duplicado, con firma autógrafa, con tinta color azul y se entregarán impresas a la CDyP. Sin estos documentos no será posible tramitar el ISBN.

2.4 Edición y publicación:

- 2.4.1** La CDyP solicitará tres cotizaciones a diferentes editoriales para elegir la que ofrezca mejor calidad, oportunidad y precio; iniciará los trámites administrativos correspondientes para enviar el material a la editorial, solicitará el ISBN, realizará la ficha catalográfica, elaborará el contrato de edición o coedición correspondiente y el contrato de impresión, anexando el dictamen aprobatorio.

- 2.4.2** La editorial quedará comprometida con la CDyP a tratar directamente cualquier aspecto relacionado con la edición de la obra y emisión de materiales impresos con el logotipo de la UAM, los cuales tendrán que estar acreditados con la firma del CED y entregados a la editorial a través de la CDyP.

- 2.4.3** La CDyP entregará a la editorial los lineamientos de identificación y ordenamientos institucionales para el uso del emblema, lema, logotipo y denominación en los materiales impresos que se le soliciten.

- 2.4.4** La UAM no se hará responsable del pago o el cumplimiento de compromisos adquiridos directamente con las personas coordinadoras de la obra.

- 2.4.5** La editorial deberá comunicar inmediatamente a la CDyP cualquier aspecto relacionado con la modificación del contenido, cotización y edición de los materiales de la DCSH.

- 2.4.6** La editorial revisará el material, sugerirá la corrección de estilo pertinente y llevará a cabo la formación del libro.

- 2.4.7** La editorial entregará a la CDyP la revisión para que ésta a su vez, entregue el material a las personas encargadas de la obra para que realicen las correcciones de estilo sugeridas.
- 2.4.8** Las personas encargadas de la obra revisarán y corregirán las pruebas y entregarán a la CDyP el material con las primeras correcciones.
- 2.4.9** La CDyP enviará a la editorial el material y el archivo corregido para que se elaboren las primeras galeras.
- 2.4.10** La editorial entregará las primeras galeras a la CDyP.
- 2.4.11** La CDyP proporcionará el material a las personas encargadas de la obra para que realicen una segunda lectura y verifiquen si se efectuaron sus recomendaciones.
- 2.4.12** Las personas encargadas de la obra entregarán el material a la CDyP con las observaciones realizadas en cinco días hábiles a partir de la fecha en que sean recibidas.
- 2.4.13** La CDyP enviará nuevamente el material a la editorial para que se lleve a cabo la realización de las segundas galeras.
- 2.4.14** La editorial enviará a la CDyP las segundas galeras corregidas.
- 2.4.15** La CDyP entregará nuevamente el material a las personas encargadas de la obra para que realicen la tercera y última lectura, correcciones que deberán entregar en cinco días hábiles a partir de la fecha en que sean recibidas.
- 2.4.16** Las personas encargadas de la obra regresarán el material a la CDyP.

- 2.4.17** La CDyP enviará el material a la editorial para su impresión definitiva, previa revisión de aspectos técnicos tales como hoja legal, formato y carátula aceptados por la UAM, y algunos detalles más. Esta impresión debe ir firmada por la persona encargada de la obra para dar el tírese. (Cuando así se requiera, deberá efectuarse la firma y autorización del tírese en el taller de la editorial).
- 2.4.18** La editorial enviará el tiraje convenido a la CDyP.
- 2.4.19** La CDyP verificará que se efectúe el pago de la edición a la editorial y se concluya en buenos términos con el contrato.

2.5 Distribución y difusión de la obra:

- 2.5.1** La CDyP efectuará la distribución del tiraje: derechos de autor 10%, distribución interna 20% (funcionarios UAM, bibliotecas, hemerotecas y archivo histórico UAM), distribución legal, difusión e intercambios 20%, distribución comercial 50% (librerías, ferias nacionales e internacionales, eventos académicos internos y externos, etcétera). En las obras en colaboración, con coedición o auspiciadas la distribución se hará de acuerdo con el porcentaje establecido en el contrato. Dando con esto cumplimiento a la Ley General de Bibliotecas.
- 2.5.2** La CDyP realizará la difusión del título a través de los medios de comunicación impresos y digitales, internos y externos, con los que mantenga relación la UAM.
- 2.5.3** Las portadas e información de las obras se subirán al carrusel de la página WEB de la CDyP: <http://digitaldcsh.azc.uam.mx>; en las redes sociales de la DCSH, de la CyDP y en la plataforma de Libros UAM <https://casadelibrosabiertos.uam.mx> para su difusión y venta.

2.5.4 Las personas responsables de la obra deberán llevar a cabo al menos una presentación del libro dentro de las instalaciones de UAM, Unidad Azcapotzalco o fuera de ellas.

2.5.4.1 En el caso de que la presentación sea dentro de las instalaciones de la UAM, Unidad Azcapotzalco, la CDyP proporcionará una mesa de exhibición y venta de la publicación, incluyendo los materiales similares o de temáticas relacionadas. Esta será atendida por personal de base de la Librería UAM, Unidad Azcapotzalco. En el caso de llevarse a cabo en instalaciones de instancias externas a la UAM, la CDyP le proporcionará a la persona responsable los ejemplares en consignación necesarios. Para los dos casos, la persona responsable deberá entregar una solicitud por escrito a la CDyP con copia a la Librería UAM, Unidad Azcapotzalco, indicando el nombre del evento, lugar, día y hora en que se llevará a cabo, para su programación dentro de los eventos académicos de la UAM.

2.5.4.2 Cuando sea externa, las personas responsables de la obra junto con su Departamento de adscripción se encargarán de la logística, difusión costos de la presentación. La CDyP se hará cargo de proporcionar los ejemplares necesarios en consignación y de difundir la presentación a través de los medios de comunicación impresos y digitales, internos y externos, con los que mantenga relación la UAM con base en los archivos promocionales que proporcione la persona responsable de la presentación del libro.

2.5.5 La persona que presida el CED, las personas integrantes del CED, así como las personas autoras o encargadas de la obra, podrán proponer el establecimiento de convenios de coedición con otras instituciones, públicas o privadas, con el fin de propiciar una mejor difusión y distribución de la producción editorial de la UAM.

CAPÍTULO III

-DEL PROCESO DE DICTAMEN-

- 3.1** El dictamen será efectuado por personas investigadoras que formen parte del directorio de personas dictaminadoras

- 3.2** Las personas integrantes del directorio de personas dictaminadoras deberán ser investigadoras activas, con grado de doctorado, además de ser autoras de trabajos de investigación de calidad y relevancia en su especialidad.
 - 3.2.1** El directorio de personas dictaminadoras se formará con los nombres de las personas investigadoras que hayan sido propuestos por las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, de las Áreas Académicas e integrantes del CED.

 - 3.2.2** El directorio de personas dictaminadoras se actualizará cada año por parte las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y del CED, y se irá ampliando de acuerdo con las necesidades creadas por los manuscritos recibidos.

- 3.3** Las personas dictaminadoras deben tomar en cuenta, para obras individuales y colectivas, los siguientes criterios para dictaminar:
 - 3.3.1** En el caso de resultados de investigación, los trabajos que se publiquen deberán:
 - 3.3.1.1** Desarrollar temas originales, aportar nuevos enfoques o proporcionar información sobre temas ya estudiados.

- 3.3.1.2** Mostrar consistencia metodológica y un desarrollo claro de las ideas centrales o tesis principales.
- 3.3.1.3** Tratar una temática relevante dentro de la disciplina social o humanística en la cual se inserten.
- 3.3.1.4** Respetar los valores de claridad, concisión, corrección gramatical y orden lógico en la composición general del texto.
- 3.3.1.5** Mostrar un uso crítico de fuentes, adecuado al área de conocimiento.

3.4 En el caso de traducciones, éstas deberán:

- 3.4.1** Apegarse a los criterios para dictaminar resultados de investigación, expuestos anteriormente en los presentes lineamientos.
- 3.4.2** Ser de obras que no tengan equivalentes publicadas en castellano.
- 3.4.3** Mantener la integridad y el sentido de la obra original.

3.5 Con respecto a las nuevas ediciones o reimpressiones, éstas deberán:

- 3.5.1** Justificarse académica y editorialmente. Si el CED lo considera pertinente, someterá la obra a un nuevo proceso de dictamen.
- 3.5.2** La CDyP ponderará, dentro de su planeación anual, el orden de prelación de la nueva edición o reimpresión propuesta.

3.6 Los dictámenes tendrán las siguientes características:

- 3.6.1** Tendrán un carácter confidencial; por tanto, las personas dictaminadoras no conocerán el nombre de las personas autoras del manuscrito, ni éstas el de las personas dictaminadoras de su trabajo.
- 3.6.2** Deberán tomar en cuenta los criterios para dictaminar resultados de investigación.
- 3.6.3** Expresarán con toda claridad si el trabajo merece ser publicado en las condiciones en que se encuentra, si requiere algunas modificaciones antes de ser publicado, o si no se recomienda su publicación.
- 3.6.4** Deberán presentarse en el formato autorizado por el CED, mismo que será enviado al especialista en original impreso o digitalizado (Anexo I).

CAPÍTULO IV

-DE LAS PERSONAS AUTORAS-

4.1 Los derechos y obligaciones de las personas autoras o encargadas de la obra son:

4.1.1 Conocer los presentes lineamientos, mismos que serán entregados a las personas autoras o encargadas de la obra mediante la firma de una carta compromiso (Anexo II), por la cual se aceptan los términos en que se llevará a cabo el proceso editorial.

4.1.2 Conocer el dictamen fundado del CED sobre su trabajo.

4.1.3 Efectuar las correcciones señaladas en el dictamen de su trabajo en el plazo que acuerden con el CED.

4.1.4 A través del representante ante el CED, presentar propuestas sobre posibles convenios de coedición con instituciones públicas o privadas.

4.1.5 Contar con la asesoría por parte de la CDyP para la obtención de derechos legales para publicar traducciones y nuevas ediciones.

4.1.6 Recibir 10% en términos físicos, no monetarios, de la edición como regalías de derechos.

4.1.7 Contar con el apoyo de la CDyP para la presentación y promoción del libro.

CAPÍTULO V

-DE LA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES A PUBLICAR-

- 5.1** Las obras originales deberán ser presentadas a la CDyP con las siguientes características:
- 5.1.1** Pueden ser individuales o colectivas.
 - 5.1.2** Los originales deberán presentarse siempre en altas y bajas (mayúsculas y minúsculas), sin usar abreviaturas en vocablos tales como: etcétera, licenciado, señor, doctor, artículo, los cuales se escribirán con todas sus letras.
 - 5.1.3** Las notas se enumerarán progresivamente por capítulos o apartados.
 - 5.1.4** El índice deberá incluir en forma detallada cada una de las partes de las que consta el libro: partes, capítulos, subcapítulos, etcétera.
 - 5.1.5** Si el volumen entregado incluye material iconográfico, las referencias a éste en el texto deben ser numéricas (fig. 1, fig. 2...) y consecutivas. Si se combinan fotografías, esquemas, viñetas, etcétera, siempre se referirán como figuras. Por tanto, todo material de este tipo se numerará de manera progresiva.
 - 5.1.6** Los cuadros o tablas que complementen el texto deben estar numerados progresivamente, pues así se referirán en el texto.

- 5.1.7** En el caso de incluir citas de más de cinco líneas, éstas se separarán del cuerpo del texto, con sangría en todo el párrafo. No deberán llevar comillas ni al principio ni al final, con excepción de comillas internas. Tampoco deberán escribirse en cursivas. Terminada la transcripción del texto a bando se regresa al margen general de la página.
- 5.1.8** Los números del 0 al 15 deberán escribirse con letra. Salvo en los libros de estadística y matemáticas o en las expresiones algebraicas, las cantidades deben escribirse en forma mixta: 16 mil, un millón 585 mil, 285 mil 325, etcétera. Las unidades de medida siempre se escribirán con número y su correspondiente símbolo (m, ha, kg, g, cm, etcétera).
- 5.1.9** El aparato bibliográfico y el hemerográfico se consignarán, por separado, y en orden alfabético, al final del trabajo.
- 5.1.10** Para el sistema de citación se sugiere la última versión del formato APA; sin embargo, también se podrán utilizar otros formatos de citación de acuerdo con la disciplina y campo de estudio que se lleve a cabo en la obra, siempre que estos formatos sean conocidos y reconocidos por la comunidad académica. Por ejemplo, formato Chicago o Harvard. En las obras colectivas se sugiere que todas las partes que la compongan utilicen el mismo formato de citación.
- 5.1.11** En caso de que los dictámenes sean aprobatorios, el texto deberá entregarse a la CDyP en formato electrónico a doble espacio, requisito que deberá observarse tanto en las notas al pie de página como en la bibliografía. El tamaño de la fuente deberá ser de doce puntos. En los elementos del texto que sea necesario centrar o alinear, deben usarse las utilidades del procesador de palabras que se emplee y deberá incluir teléfono y correo electrónico de las personas autoras o encargadas de la obra. En el caso de

compilaciones debe incluirse una relación de personas autoras con sus correspondientes teléfonos y correos electrónicos, así como su grado académico y el nombre completo de la institución a la que pertenece.

- 5.1.12** Por ningún motivo se recibirán materiales que no reúnan estas condiciones, así como tampoco aquellos que se entreguen incompletos o en partes.

CAPÍTULO VI

-DE LAS INSTANCIAS DIVISIONALES-

6.1 Las instancias divisionales que intervienen en el proceso editorial son:

- El Consejo Editorial Divisional (CED).
- Los Comités Editoriales (CE).
- La Coordinación de Difusión y Publicaciones (CDyP).

6.2 El CED está integrado por personas representantes de cada uno de los cinco Departamentos que conforman la DCSH, además de una persona coordinadora nombrada por la persona titular de la Dirección de la DCSH, quienes deben ser personal académico, gozar de reconocido prestigio en el área de conocimiento de que se trate y publicar regularmente en medios de alto nivel de especialización. Se procurará que en todo momento la composición del CED sea de 50% mujeres y 50% hombres.

6.2.1 Será la persona titular de la Dirección de la DCSH quien, en consulta con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, proponga a las personas integrantes del CED.

6.2.2 El cargo de integrante del CED será honorífico, personal e intransferible. Tendrá una vigencia de dos años y podrá prorrogarse una vez más por otro período igual. Así, la persona representante de Departamento ante el CED podrá fungir hasta por cuatro años.

6.2.3 El CED será presidido por la persona titular de la CDyP. En todas las decisiones se procurará el consenso; en caso necesario, se resolverá por la mayoría de las personas integrantes y, en caso de empate, la persona titular de la CDyP tendrá el voto de calidad.

6.2.4 El CED sesionará por lo menos una vez al mes, con un quórum mínimo de 4 personas. En caso de que el trabajo del CED lo requiera, la coordinación o personas integrantes podrán citar a una reunión extraordinaria.

6.2.5 En caso de que alguna de las personas integrantes del CED deje de asistir injustificadamente a tres reuniones consecutivas, se procederá a su reemplazo.

6.3 El CED tiene las siguientes funciones:

6.3.1 Recibir las obras propuestas para su publicación enviadas por el personal académico, a través de la Jefatura del Departamento o de la Dirección de la DCSH y avaladas por la Coordinación de Estudios de la licenciatura o posgrado correspondiente.

6.3.2 Revisar la pertinencia de la obra respecto a las líneas editoriales de la DCSH.

6.3.3 Sugerir posibles coediciones o recibir propuestas de coedición, analizar el tiraje y la conveniencia de la reimpresión o una nueva edición de las obras.

6.3.4 Integrar y mantener vigente una lista de personas dictaminadoras con base en las propuestas que presenten anualmente las Jefaturas de Departamento o las Jefaturas de Áreas Académicas, las personas integrantes del CED podrán también realizar las consultas con las instancias y personal académico que considere pertinentes.

6.3.5 Decidir acerca de la publicación de las memorias.

- 6.3.6** Decidir sobre a quienes se enviarán las dictaminaciones de las obras propuestas; asimismo, discutir colectivamente las evaluaciones y emitir un dictamen consensuado con base en las aportaciones de las personas expertas evaluadoras.
 - 6.3.7** Discutir y evaluar la calidad académica de las propuestas con base en los dictámenes; asimismo, supervisar la realización de posibles correcciones.
 - 6.3.8** Expedir constancias de publicación sólo cuando se verifique que las personas autoras han corregido el material de acuerdo con los dictámenes.
 - 6.3.9** Supervisar y dar seguimiento a la producción y distribución de las obras aceptadas para su publicación.
 - 6.3.10** Mantener comunicación con las Jefaturas de Departamento para informarles del estado que guarde el proceso.
 - 6.3.11** Presentar un informe anual al Consejo Divisional.
 - 6.3.12** Con el apoyo de CDyP, elaborar una relación de productos aprobados, condicionados y rechazados, así como una evaluación de los contratos de edición y convenios de coedición celebrados por la UAM y que involucren a la DCSH.
 - 6.3.13** Proponer mecanismos para mejorar la producción y distribución de materiales de la DCSH.
- 6.4** Comités editoriales:
- 6.4.1** Integración:

- 6.4.1.1** Los comités editoriales, departamentales y/o de revistas, contarán con uno o dos personas editoras responsables que se encargarán de organizar el proceso de edición y producción.
 - 6.4.1.2** El Consejo Divisional ratificará a las personas integrantes de dichos comités editoriales, con aquellas propuestas que le presente la persona titular de la Dirección de la DCSH a partir de una consulta con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento.
- 6.4.2** Los comités editoriales de cada Departamento de la DCSH y/o revistas serán responsables de:
- 6.4.2.1** Emitir y mantener actualizadas las reglas de funcionamiento de sus respectivas publicaciones periódicas.
 - 6.4.2.2** Promover el reconocimiento de la calidad académica de las revistas al interior y exterior de la UAM.
 - 6.4.2.3** Procurar el cuidado y mejoramiento de la imagen institucional en la producción editorial.
 - 6.4.2.4** Evaluar la viabilidad y oportunidad de los proyectos de publicaciones periódicas.
 - 6.4.2.5** Asegurar que los artículos sean dictaminados por especialistas en el tema.
 - 6.4.2.6** Garantizar la confidencialidad necesaria en los procesos de dictamen.

- 6.4.2.7** Efectuar reuniones periódicas y asegurar la oportuna publicación de las revistas.
 - 6.4.2.8** Actualizar por lo menos una vez al año la agenda de personas dictaminadoras.
 - 6.4.2.9** Coadyuvar con el CED, cuando así se convenga, en los procesos editoriales de los libros correspondientes.
 - 6.4.2.10** Asegurar que se efectúen los trámites de los registros legales de su revista, como son la vigencia de la reserva de los derechos al uso exclusivo, los certificados de licitud y título de las publicaciones periódicas, en su caso.
 - 6.4.2.11** Presentar un informe anual de sus actividades al Consejo Divisional.
- 6.4.3** En términos generales, los comités editoriales deberán considerar en sus procesos editoriales lo establecido en el punto 3.2 de las Políticas Operacionales sobre la Producción Editorial que incluye Mecanismos de Evaluación y Fomento, Respecto de Edición, Publicación, Difusión y Distribución (POPE).

6.5 Coordinación de Difusión y Publicaciones (CDyP):

- 6.5.1** La CDyP es la instancia institucional cuyo objetivo principal y sustantivo consiste en garantizar la calidad y oportunidad de las publicaciones de la DCSH. Se encuentra a cargo de una persona Coordinadora que será designada por la persona titular de la Dirección de la DCSH.

6.5.2 Las funciones de la CDyP son las siguientes:

- 6.5.2.1** Organizar y supervisar la producción y distribución de las publicaciones de la DCSH, procurando eficacia y eficiencia.
- 6.5.2.2** Dar a conocer los presentes lineamientos.
- 6.5.2.3** Realizar la planeación anual de las publicaciones conforme a la disponibilidad presupuestal y considerando el orden en el que se reciben las propuestas, la entrega de los dictámenes y la oportunidad en la recepción de las correcciones solicitadas a las personas autoras. En caso de ser necesario la CDyP en conjunto con el CED decidirá lo pertinente.
- 6.5.2.4** Supervisar, atendiendo a los fines de la UAM, los términos de los convenios y contratos relativos a las ediciones y coediciones en que participa la DCSH.
- 6.5.2.5** Mantener un inventario actualizado del número de títulos y ejemplares existentes.
- 6.5.2.6** Procurar el uso adecuado de los espacios destinados al almacenamiento del acervo editorial.
- 6.5.2.7** Tramitar el ISBN.
- 6.5.2.8** Cuidar que en las obras que se deriven del proceso editorial se observen en lo conducente, las disposiciones normativas de la legislación aplicable en materia de

derechos de autor, para lo cual se asesorará de la oficina de la Abogacía General.

- 6.5.2.9** Organizar y supervisar la difusión y distribución de las publicaciones en librerías universitarias y ferias.
- 6.5.2.10** Fomentar la difusión de la producción editorial mediante catálogos, boletines informativos y medios electrónicos; apoyar la organización de foros académicos con otras instituciones de educación superior; llevar la producción editorial a públicos especializados en reuniones académicas; fomentar regularmente las suscripciones, intercambios y donaciones de las publicaciones que edita la DCSH.
- 6.5.2.11** Presentar un informe anual de actividades.

Transitorio

Único. La modificación a los presentes lineamientos entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades en la Sesión N° 657 Urgente, celebrada el 20 de mayo de 2025.

Transitorio relacionado con la actualización del numeral 1.5.1

Único. La modificación a los presentes lineamientos relativa al numeral 1.5.1 entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades en la Sesión N° 664, celebrada el 30 de julio de 2025.

Anexo I

Formato de evaluación

Consejo Editorial de la División de Ciencias Sociales y Humanidades

Título del libro propuesto:

Por favor fundamente su dictamen tomando en consideración los siguientes aspectos:

1. Claridad en los objetivos planteados.
2. Claridad en el estilo, argumentación coherente.
3. Comentarios sobre la estructura formal del libro (capitulado y subtítulos).
4. Sobre la sistematización y desarrollo de los resultados de investigación.
5. Contribución valiosa y original al campo de estudio y temática respectivos.
6. Comentarios sobre la bibliografía utilizada (completa, actualizada).
7. Comentarios y/o sugerencias adicionales para mejorarlo.
8. Si es posible incorpore los resultados del análisis o sus comentarios a partir de algún sistema antiplagio como iThenticate o Turnitin.
9. Evaluación:
 - a) Libro publicable en su estado actual ().
 - b) Libro publicable incorporando los siguientes cambios (a juicio de la persona autora). Si se requiere puede anexar hoja) ().
 - c) Libro publicable condicionado a realizar los cambios indicados. (Si se requiere puede anexar hoja) ().
 - d) Libro no publicable ().

Nombre y grado académico de la persona evaluadora:

Número telefónico:

Fecha de evaluación:

Firma de la persona evaluadora:

Anexo II
Carta compromiso

División de Ciencias Sociales y Humanidades

Fecha:

Por medio del presente manifiesto que a través de la Coordinación de Difusión y Publicaciones recibí los **Lineamientos Editoriales de la División de Sociales y Humanidades, los lineamientos para la presentación de originales a publicar y las etapas del proceso editorial**, documentos que contienen la información y los requisitos que deberán incluir los materiales propuestos para publicar, de los cuales conozco el contenido y por lo cual, acepto los términos en que se llevará a cabo el proceso editorial del material de mi autoría denominado:

Tipo de material:

Departamento y Área Académica:

Número telefónico:

Correo electrónico:

Nota: Las personas autoras del texto no podrán tener copia del dictamen emitido, el falló será inapelable.

Nombre y firma

Anexo III

Cuadro de datos

Datos generales	Domicilio particular	
CURP (opcional):	Código postal:	
RFC (incluir homoclave):	Calle:	
Nombres:	Número exterior:	Número interior:
Primer apellido:	Colonia:	
Segundo apellido:	Municipio o Alcaldía:	
Sexo:	Estado:	
Fecha de nacimiento:	País:	
Lugar de nacimiento:		
Nacionalidad:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		

Anexo IV

Predictamen de libro

Nombre de la persona predictaminadora:			
Título del libro:			
Fecha de solicitud:		Fecha de entrega:	

SEÑALE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA:

1.	El libro muestra en todos sus capítulos una redacción correcta y una estructura general conveniente:	Sí ()	No ()
2.	Su título es adecuado y fiel al contenido del volumen:	Sí ()	No ()
3.	Incluye una introducción pertinente y esclarecedora para las personas lectoras:	Sí ()	No ()
4.	Todos los capítulos del libro tienen una estructuración homogénea, con respecto a títulos y subtítulos:	Sí ()	No ()
5.	La bibliografía parece ser adecuada, completa y actualizada:	Sí ()	No ()
6.	Las citas “a pie de página” se realizan de manera correcta y homogénea:	Sí ()	No ()
7.	Constituye una aportación relevante para el tema que aborda:	Sí ()	No ()

8.	En caso de ser un libro de autoría colectiva, logra calidad homogénea en sus colaboraciones o capítulos:	Sí ()	No ()
9.	La versión predictaminada del libro era “ciega”, sin ninguna alusión a quien o quienes lo escribieron:	Sí ()	No ()

CON BASE EN TODO LO ANTERIOR, EL LIBRO ES:

1.	Remisible de inmediato a dictámenes especializados:	()
2.	Remisible a dictámenes, con la condición de corregir las deficiencias señaladas:	()
3.	No remisible a dictámenes especializados:	()

OBSERVACIONES

--

**Firma de la persona que
predictaminó**

