

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO EDITORIAL

1. Una vez que la obra ha sido aprobada por el Comité Editorial, este órgano colegiado entrega archivos para iniciar el proceso de edición:
 - a) Si es una obra editada por el IIH, a la persona titular del Departamento Editorial.
 - b) Si es una obra perteneciente a la Serie Históricas Comunicación Pública, a la persona coordinadora de la colección en cuestión.
 - c) Si es una obra editada en coedición y el trabajo corre a cargo del coeditor, a la persona titular de la Secretaría Técnica para que, a su vez, los remita al contacto del coeditor.
2. En el caso de las obras editadas en el Departamento Editorial, se realiza un dictamen técnico y, si es necesario, se informa a la persona responsable de la obra para que atienda los faltantes o realice las modificaciones señaladas. Una vez que se cuenta con la versión final de la obra, se considera formalmente el ingreso al Departamento Editorial. A partir de este momento no se aceptan cambios en el contenido de la obra.
3. La persona titular del Departamento Editorial asigna a una persona técnica académica del área para que se haga cargo del trabajo editorial:
 - a) Corrección de estilo que se centra en la claridad, coherencia, fluidez y estilo del texto; se corrigen errores gramaticales, ortográficos y de puntuación; asimismo, se realiza una revisión del aparato crítico.
 - b) Lectura de pruebas en la que se atiende el contenido desde su estructura y la consistencia en la narrativa; además, aspectos tipográficos, de formato y de diseño; así como los elementos que complementan la obra (índices, tablas, imágenes, referencias, entre otros).
 - c) Comunicación con la persona responsable de la obra para resolver dudas que surjan en el proceso.
 - d) Comunicación con las personas responsables del diseño de forro y de la maquetación de los interiores.
4. Concluido el cuidado editorial, la persona técnica académica solicita a la persona responsable de la obra que dé el visto bueno a las pruebas de los interiores y el diseño de forro.
5. Una vez que se cuenta con el visto bueno a la obra, la persona titular del Departamento Editorial solicita la ficha catalográfica, a la Dirección General de Bibliotecas y Sistemas Digitales de Información, y la asignación de ISBN, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

6. Con la versión preliminar de la obra, la persona titular del Departamento Editorial solicita a la persona responsable de la obra:
 - a) Formato de autoría (obra de autor u obra colectiva) en el que se han de registrar los nombres completos de cada autor/a según aparece en su documento oficial de identidad. Se entrega versión preliminar en digital y la original, hacia el final del proceso una vez que se ha cotejado la versión final de la obra.
 - b) Carta de Reconocimiento de Derechos Patrimoniales a favor de la UNAM para obra de autor (interno y externo) y obra colectiva (interno y externo), una por cada autor/a. Se entrega versión preliminar en digital y la original, hacia el final del proceso una vez que se ha cotejado la versión final de la obra. El Comité Editorial se queda con una copia y comparte los originales con la Secretaría Técnica.
7. Cuando se reciben la ficha catalográfica y el número de ISBN, la persona titular del Departamento Editorial solicita a los proveedores del diseño y maquetación los archivos finales.
8. Si la producción de la obra es en formato impreso, se envían los archivos al proveedor. Éste entrega una prueba para visto bueno del Departamento Editorial, en un periodo no mayor a 10 días. La entrega del tiraje completo se realiza conforme a los tiempos establecidos en la cotización.
9. Si la producción de la obra es en formato electrónico, se envían archivos a la Secretaría Técnica para gestionar la publicación en línea a través de los canales acordados.
10. Una vez que que el proveedor entrega el tiraje y éste se registra en el almacén del IIH:
 - a) La persona titular del Departamento Editorial:
 - informa a la librería del IIH el precio de venta, calculado conforme a las Disposiciones para la Actividad Editorial de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
 - entrega los formatos y archivos necesario para que la Secretaría Técnica gestione el registro de obra ante Indautor
 - b) La Secretaría Técnica entrega los ejemplares por concepto de regalías en especie a la persona responsable de la obra a través de un Acuerdo de Pago de Regalías en la Secretaría Técnica.
11. En cuanto a la difusión de la obra, la persona titular del Departamento Editorial entrega la ficha para la publicación en el sitio web del IIH como novedad Editorial y, si se cuenta con los permisos, se generan archivos para su difusión en acceso abierto tras pasar un periodo de embargo de seis meses.