

Pasos a seguir para la publicación de un libro

Con la finalidad de facilitar el proceso de publicación de libros, la Dirección Editorial Universitaria redactó el siguiente escrito donde se detallan las etapas, proceso y requisitos.

Etapa 1

Los originales deben someterse en primera instancia ante los Comités Editoriales de Área Académica correspondiente.

1. Se redacta un oficio solicitando la publicación dirigido al Secretario Técnico del Comité Editorial con copia al presidente del Comité Editorial del Área Académica correspondiente al tema tratado en el manuscrito que se desea publicar (si tiene dudas sobre el área académica que le corresponde favor de comunicarse a la Dirección Editorial Universitaria Ciudad de la Cultura "Amado Nervo" Edificio Complejo aula 3.11 y/o al tel. 211 88 00 ext. 8718).
2. Los trabajos presentados para su publicación como libro deberán de tener una extensión superior a 50 páginas tamaño carta. Este se presentará impreso (dos copias) con un respaldo electrónico en Word.
3. Un resumen del trabajo con un mínimo de 15 y un máximo de 20 líneas;
4. Palabras clave, que no excedan de ocho;
5. Explicación breve sobre el carácter del material (como libro de texto, de divulgación de investigación, compendio, etc.);
6. Propuesta de "tiraje", y justificación de la misma;
7. Disponibilidad de financiamiento y su origen;
8. Portada o propuesta de diseño (sí se tiene);
9. Nombre completo del o los autores, dirección electrónica, número de teléfono de oficina y celular (sí es posible).

Etapa 2

Después de obtener el Dictamen aprobatorio del Área Académica, y de realizar las correcciones sugeridas por el Comité Académico del Área, el material junto con los documentos mencionados en la Etapa 1 deberá turnarse a la Dirección Editorial Universitaria, donde se realizará un dictamen de carácter técnico sobre aspectos sintácticos y editoriales.

Etapa 3

Una vez aprobado el material por la Dirección Editorial Universitaria, el manuscrito debe ser aprobado por el Comité Editorial Institucional, el cual es presidido por el Rector.

Una vez notificada la aceptación de un trabajo, su proceso de impresión estará condicionado a que se realicen las modificaciones de estilo, forma y contenido que los revisores-dictaminadores hayan sugerido.

Los trabajos aceptados para publicación, una vez realizadas las modificaciones propuestas, serán turnados al diseñador para su diagramación, diseño de portadas y elaboración de maqueta correspondiente.

Una vez realizada la maqueta, se procede al trámite de ISBN respectivo por parte del secretario técnico de la Dirección Editorial Universitaria y se solicita autorización del titular de la Secretaría de Servicios Académicos sobre la posibilidad de realizar la impresión del material aceptado en el Taller de Artes Gráficas de la UAN.

En caso de dificultades para imprimirse en la Dirección de Artes Gráficas de la UAN, el secretario técnico de la Dirección Editorial Universitaria gestionará tres cotizaciones de Impresores externos para realizar el trabajo y las pondrá a consideración de la Dirección de Recursos Materiales para la selección del proveedor, conforme a las normas respectivas.

Si se opta por el impresor externo, se debe condicionar a que cumpla con los requisitos de calidad y tiempo de realización del trabajo.

La impresión definitiva del trabajo estará sujeta a la presentación de prueba foto-mecánica (dummy) por parte del impresor, para su revisión final por el secretario técnico de la Dirección Editorial Universitaria conjuntamente con el autor. Esta cláusula estará presente en el convenio de contratación de Impresores externos y será obligatoria para el caso del Taller de Artes Gráficas de la UAN, como requisito indispensable y documentado para justificar la impresión definitiva de los libros.

Para iniciar la impresión de un libro universitario es indispensable que el autor(es) firme una carta de cesión de derechos patrimoniales a la Universidad Autónoma de Nayarit, esto con la finalidad de resguardar el Patrimonio Intelectual de Nuestra Máxima Casa de Estudios.

El ISBN se solicitará solamente una vez que se tenga el dummy firmado por el autor, las cartas de cesión de derechos debidamente firmadas, cotización definitiva y la autorización por parte tanto del Comité de Área Académica y Comité Editorial Universitario, demorará un lapso de 15 días hábiles.

Notas importantes:

Las regalías se entregarán al autor(es) en especie, el 10% del tiraje y él decidirá el destino de su pago (si este desea venderlos o regalarlos).

Los autores son responsables del contenido del trabajo y el correcto uso de las referencias que en ellos se citen. El Comité Editorial se reserva el derecho de hacer los cambios editoriales requeridos para adecuar los textos a nuestra política editorial.