

# MANUAL PARA AUTORES

Normas editoriales, guía para la entrega  
de propuestas y seguimiento de los  
procesos de edición



# **MANUAL PARA AUTORES**

# **MANUAL PARA AUTORES**

**Normas editoriales, guía para la entrega  
de propuestas y seguimiento de los  
procesos de edición**

Laboratorio Editorial  
Centro Universitario de los Lagos  
Universidad de Guadalajara



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**Mtra. Karla Alejandrina Planter Pérez**  
Rectora General

**Dr. Héctor Raúl Solís Gadea**  
Vicerrector Ejecutivo

**Mtro. César Antonio Barba Delgadillo**  
Secretario General

**Dra. Gloria Angélica Hernández Obledo**  
Rectora del Centro Universitario de los Lagos

**Dr. Luis Javier López Reyes**  
Secretario Académico del Centro Universitario de los Lagos

**Dra. Irma Estela Guerra Márquez**  
Jefa del Laboratorio Editorial del Centro Universitario de los Lagos

Primera edición, 2025  
Segunda edición, 2025

#### **CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS**

Av. Enrique Díaz de León, 1144, Col. Paseos de la Montaña, C. P. 47460  
Lagos de Moreno, Jalisco, México.  
Teléfono: +52 (474) 7424314, 742 3678 Fax Ext. 66527  
<http://www.lagos.udg.mx/>

#### **LABORATORIO EDITORIAL**

[laboratorioeditorial@lagos.udg.mx](mailto:laboratorioeditorial@lagos.udg.mx)  
Teléfono: +52 (474) 7424314, 742 3678 Ext. 66609

Editado en México/*Edited in Mexico*

## **Introducción editorial**

La publicación de libros, tanto impresos como electrónicos, es uno de los ejes principales que impulsan el trabajo desarrollado por el Laboratorio Editorial, que por medio de su sello CULagos Ediciones, ve posible su inserción en la industria editorial contemporánea, revelándose como un activo de valor, no solo para el Centro Universitario de los Lagos, sino para la propia Red Universidad de Guadalajara, impulsando, difundiendo y participando en el desarrollo del conocimiento científico y artístico a nivel regional y nacional.

Tras varios años de experiencia, con tropiezos, aprendizajes y afinaciones, hemos entendido que la edición puede ser una labor compleja —sobre todo para los que recién se incorporan en el área, sea como investigadores o como escritores— y que mientras más profesional se vuelve, más confusa se revela, integrando en sus procesos una serie de conocimientos, técnicas, programas y protocolos, particularmente en la edición universitaria. Ante la necesidad de brindar claridad de los procesos editoriales a quienes han confiado su propuesta al Laboratorio Editorial del CULagos, sean nuevos o viejos conocidos, es que hemos desarrollado este amplio documento tripartito, con la intención de dar respuestas a preguntas frecuentes, indicaciones, ejemplos y las herramientas necesarias para que la propuesta en edición siga un curso de eficiencia, claridad y transparencia.

Este documento está dividido en tres partes: Normas editoriales, Guía para la entrega de propuestas y Seguimiento de los procesos de edición. Abarcamos en la primera sección una serie de consideraciones a las que se suscribe cualquier persona que decide publicar por medio de CULagos Ediciones, desde aspectos generales hasta la política institucional. La segunda sección aborda el proceso y formatos destinados para la entrega de propuestas editoriales, con pasos y ejemplos prácticos. Por último, la tercera sección describe las formas de trabajo durante cada una de las fases del proceso editorial, destacando la fase de solicitud de ISBN, que integra instrucciones, ejemplos y explicaciones detrás del proceso burocrático que da legalidad al libro.

La redacción se pensó para ser específicos, dando respuestas a posibles preguntas, diferentes variables y brindando transparencia al proceso editorial en su conjunto. Esperamos que el presente documento sea de utilidad al lector para que comprenda los diferentes elementos que contempla el Laboratorio Editorial del CULagos para lograr concretar la publicación de un libro, sus pormenores y la responsabilidad de ambas partes —autores y laboratorio— en la travesía que es la edición universitaria. Sirva el presente entonces como un texto de consulta, una introducción y una guía.

Laboratorio Editorial del Centro Universitario de los Lagos.

## **Normas editoriales**



Presentación editorial del libro *Alimentos, memorias y política. Cinco ensayos de Historia cultural desde Lagos de Moreno*, el 5 de diciembre de 2024 en el Foro UDG durante la Feria Internacional del Libro Guadalajara.

## Aspectos normativos del proceso editorial

Al someter una propuesta editorial a la consideración del Comité Editorial (CE) para su posible publicación por el Centro Universitario de los Lagos (CULagos), la figura solicitante<sup>1</sup> acepta:

1. Que son los tiempos, formas y procedimientos estipulados por el presente documento titulado *Manual para autores. Normas editoriales, guía para la entrega de propuestas y seguimiento de los procesos de edición*, aprobado por el Comité Editorial, el que rige el proceso editorial en su conjunto.
2. Entregar el formato de recepción de propuestas y el manuscrito según lo descrito en la sección «Guía para la entrega de propuestas».
3. Respetar el orden y las fases del proceso, descrito en la sección «Seguimiento de los procesos de edición».
4. Que la vía de comunicación principal entre la figura solicitante y el Laboratorio Editorial (LE) —y por consiguiente, con el CE— es su dirección de correo electrónico: [laboratorioeditorial@lagos.udg.mx](mailto:laboratorioeditorial@lagos.udg.mx). Si la figura solicitante prefiere entablar conversaciones no formales por medio de una vía de comunicación ajena al correo electrónico, ya sea para manifestar interés en publicar, hacer consultas para el seguimiento de los procesos o solicitar una reunión presencial o en línea, el LE cuenta con la extensión telefónica: 66609, disponible para los teléfonos: (474) 742 4314, 742 3678, 746 5383, 746 4563.
5. Que todas las propuestas editoriales pasarán por dos fases de dictaminación: una interna, a cargo del CE que aprobará la edición y, posteriormente, una externa a doble ciego por pares académicos, que serán invitados por el CE y serán —preferentemente— miembros del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación. De no ser posible, se invitará a investigadores (as) especialistas en el área de la propuesta editorial en cuestión. La decisión de los dictaminadores invitados se anotará en un instrumento de evaluación diseñado por el LE. La fase de dictaminación externa se explica con más detalles en la sección «Seguimiento de procesos editoriales».
6. Respetar las decisiones tomadas por el Comité Editorial, constituido por miembros de los diferentes departamentos académicos del CULagos,<sup>2</sup> sobre la aceptación o negativa a la publicación de la propuesta y el formato en que se hará.<sup>3</sup> El conducto de comunicación con el CE será a través del

<sup>1</sup> Este puede ser de interés individual: estudiante, investigador(a) o cualquier otro miembro de la comunidad del CULagos; o bien, colectivo: miembros de un Cuerpo Académico adscrito o relacionado al CULagos, libros coordinados o un conjunto de autores(as), sean investigadores, estudiantes o miembros de la comunidad del CULagos.

<sup>2</sup> La constitución de los miembros del CE es información pública, disponible en la página web del LE: <https://www.culagosediciones.com>, o bien, susceptible de ser solicitada por medio de la Unidad de Transparencia del CULagos. Su designación corre a cargo del rector(a) de centro, quien asume de manera automática el rol de presidente(a), y del jefe o jefa del Laboratorio Editorial, quien asume el rol de secretario.

<sup>3</sup> Las publicaciones pueden ser en uno o ambos de los siguientes formatos: impreso, dispuesto según a las posibilidades presupuestarias del CULagos o a la disposición de un recurso por parte de la figura solicitante; ebook, que es el formato de publicación por defecto, normalmente en versión EPUB.

Laboratorio Editorial, representado en este momento por su jefa, la Dra. Irma Estela Guerra Márquez. Cualquier solicitud que se presente para publicar algún libro o sobre otros proyectos relacionados con el trabajo editorial o fomento a la lectura deberán remitirse al correo electrónico: laboratorioeditorial@lagos.udg.mx. El CE se reúne a lo largo del año por convocatoria expresa de su presidente, mediante citatorio emitido por la (el) responsable del LE. Una vez tomada la decisión con respecto a la propuesta en la fase interna de dictaminación, se le notificará a la figura solicitante la resolución y puede ocurrir uno de los siguientes escenarios:

- A. La propuesta fue aceptada, por lo que se solicita el manuscrito, mismo que se turnará al Laboratorio Editorial para que continúe con la segunda fase de dictaminación y el resto de los procesos editoriales.
  - B. La propuesta fue negada, por lo que se desiste de realizar la segunda fase de dictaminación, agradeciendo a la figura solicitante su interés.
7. Que el(la) autor(a) o autores(as) que conforman la figura solicitante respetarán y acatarán las observaciones realizadas por los dictaminadores externos en el tiempo determinado por el Laboratorio Editorial una vez que sean turnados los resultados. Esta parte se explica más adelante con detalle en la sección «Seguimiento de procesos editoriales».
  8. Que la figura solicitante tiene la libertad de retirar la propuesta editorial previamente aceptada, acompañado el retiro con una carta dirigida al presidente y al secretario del CE en la que justifica su decisión. Esta petición deberá hacerse antes de que finalice el trámite de solicitud de ISBN por parte del LE,<sup>4</sup> de lo contrario no podrá cancelarse.<sup>5</sup>
  9. Que el orden de importancia de edición de las propuestas aceptadas está determinado por el CE, derivado del orden de llegada de las propuestas o del interés institucional para que alguna publicación se presente en determinado evento asociado al CULagos, como la Feria Internacional de las Humanidades y las Ciencias Sociales, la Universidad Internacional de Verano, Festival Cultural Otoño en Lagos o la Feria Internacional del Libro de Guadalajara.
  10. Que los tiempos de trabajo del Laboratorio Editorial se ajustan al calendario oficial de la Universidad de Guadalajara en sus diferentes ciclos, siendo su horario de atención de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 h.
  11. Que debido a la complejidad de los procesos de edición o del trámite de solicitud de ISBN, ambas a cargo del LE, este no asume un compromiso

<sup>4</sup> Número Internacional Normalizado del Libro.

<sup>5</sup> Esto se debe a que, para este punto, las personas involucradas en los textos que conforman la propuesta editorial ya habrán firmado y entregado su(s) cesión(es) de derecho o licencia(s) de uso —según sea el caso— a la Universidad de Guadalajara. Por otra parte, el proceso editorial desarrolla en paralelo sus diferentes etapas, por lo que, llegado a este punto, se habrá invertido una gran cantidad de trabajo y tiempo.

especial para que la asignación de ISBN o publicación de la propuesta editorial se realice dentro del mismo año en que esta fue aceptada por el CE. De no lograrse, el LE notificará la situación a la figura solicitante.

12. Que el CE solo expedirá constancias institucionales u otros oficios relativos para efectos de conformación de expedientes de trabajo de la figura solicitante de aquellas propuestas editoriales que se encuentren aceptadas para su edición. Estos documentos serán firmados por el secretario(a) en turno del CE, en representación del mismo, salvo que se trate de constancias de participación en presentaciones editoriales, que serán firmadas por las autoridades pertinentes.

### Lineamientos generales de la política editorial

Como medida de protección, impulso y desarrollo de la producción editorial del Centro Universitario de los Lagos y de su comunidad, la política general editorial vigente establece que se privilegia y reserva la aprobación, edición, financiamiento y difusión de propuestas editoriales que incluyan dentro de su figura solicitante a algún miembro con estatus activo asociado al CULagos. Si son presentadas por figuras que no formen parte del CULagos no se garantiza su aprobación o consideración para efectos de edición o publicación.

Así mismo, es obligación de la figura solicitante informar, al momento de hacer la entrega de la propuesta y sus respectivos formatos, si cuenta con financiamiento propio para la publicación (proyecto financiado o beca para publicación), especificando el monto y la fuente, puesto que la impresión de las propuestas depende de las posibilidades presupuestarias del CULagos.

### Tipos de publicaciones y colecciones

Las propuestas editoriales se pueden agrupar en función de los objetivos que persiguen, el tipo de textos que integran y sus aplicaciones. CULagos Ediciones, sello editorial del CULagos, posee un total de ocho colecciones en la que se agrupan una variedad de textos de interés académico y general, que abordan desde investigaciones interdisciplinarias, transcripciones de ponencias y trabajos de diversos cuerpos de estudio, hasta poemas, cuentos y ensayos de crítica literaria y social. Una misma colección puede tener varios tipos de publicaciones, pues se rigen más por el eje temático que por la finalidad del texto.

### Tipos de publicaciones

No todos los tipos son susceptibles de asignación ISBN. Este tema debe de revisarse con el LE para analizar sus características y determinar si puede obtenerse el ISBN. En la sección «Seguimiento de procesos editoriales», en su apartado de Trámite de solicitud de ISBN se especifica mejor este punto.

Tipo	Descripción
Informes de investigación científica y tecnológica	Documento que presenta, de manera detallada, los resultados originales de proyectos terminados de investigación, ya sea de ciencias sociales, humanísticas, exactas o económico-administrativas. La estructura contiene introducción, metodología, resultados y conclusiones.
Revisión de tema	Documento resultado de la revisión crítica del estado de la cuestión sobre un tema en particular, donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo de ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo.
Reporte de caso	Documento que presenta los resultados de un estudio sobre una situación particular con el fin de dar a conocer las experiencias técnicas y metodológicas consideradas en un caso específico. Incluye una revisión sistemática comentada del estado de la cuestión de casos análogos.
Libro de texto	Corresponde a un recurso didáctico, ya sea impreso o digital, que sirve como material de apoyo a las estrategias metodológicas del docente y enriquece el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Manuales	Recurso didáctico que incluye descripciones, imágenes y pasos a seguir para ejecutar una determinada tarea, especialmente en procesos, experimentos y desarrollo de proyectos prácticos estandarizados.
Monografía	Trabajo científico escrito, producto de la investigación bibliográfica, que estudia en forma exhaustiva un tema claramente delimitado y que lo desarrolla en forma lógica, con un enfoque metódico, científico, objetivo y a veces didáctico. Comúnmente, las tesis convertidas a libros caen en esta categoría, así como diversas investigaciones exhaustivas o proyectos de investigación.
Ensayos	Tipo de texto en prosa y formal, que explora, analiza, interpreta o evalúa un tema relevante, que otorga peso al argumento y a la opinión del autor, y cuyo objetivo es brindar un punto de vista particular, pero documentado, sobre un tema.
Poemas	Composición literaria del género de la lírica, usualmente breve, que consiste en la descripción subjetiva de un estado emocional, existencial o de alguna vivencia, esté o no sujeto a los recursos poéticos clásicos de la métrica, el ritmo y la rima.
Cuentos	Narración breve que puede ser basada en hechos reales o ficticios, y cuya trama es protagonizada por un grupo reducido de personajes y con un argumento relativamente sencillo. Posee una «unidad de efecto» y es una narración cerrada en sí misma.

### Colecciones

Nombre	Descripción temática	Descripción física
Historia	Agrupación de libros tanto de autoría individual como colectiva, así como recopilaciones de documentos de importante valor, sobre temas históricos de diferente envergadura espacial (local, regional, nacional), de las diferentes tendencias historiográficas (privilegiando la historia cultural) y de la multiplicidad de las temáticas de la historia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
Diálogos Académicos	<p>En esta colección se incluyen libros tanto de autoría individual como colectiva, sobre una amplia serie de disciplinas: educación, relaciones internacionales, sociología, antropología, derecho, ciencias políticas, administración, psicología, entre otros, y de una diversidad de ejes temáticos: violencia, género, migración, leyes, teoría social, crítica social, estudios postcoloniales, paradiplomacia, atraktividad territorial, turismo...</p> <p>Los libros publicados en esta colección deben ser producto de investigaciones propias de distintos campos científicos y tener como objetivo el análisis, la comprensión y la discusión del conocimiento desde diversas perspectivas, así como su divulgación.</p> <p>Dentro de esta colección, ha iniciado la serie "Apuntes" dedicada a temas relacionados con la antropología y se podrían proponer otras series para dar a conocer otros trabajos de investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
Ciencia	<p>La colección Ciencia agrupa libros tanto de autoría individual como colectiva, sobre una amplia serie de disciplinas asociadas a las llamadas Ciencias Naturales o Exactas, como la biología, la física, las matemáticas, la medicina, entre otras.</p> <p>Los libros publicados bajo esta colección pueden tener como objetivo la difusión del conocimiento, fungir como manuales o libros de texto para el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>

Continuar s. pg.

Nombre	Descripción temática	Descripción física
Literatura	Esta colección integra a libros tanto de autoría individual como colectiva, pero sobre todo individual. Dentro de esta colección se contempla la publicación de obras de creación literaria de los géneros narrativo, poético y dramático; también la publicación de estudios literarios. Comprende la colección varias series:	<p>Formato común</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 15 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Narrativa</i>. Novelas, cuentos, relatos de viajes, leyendas, crónicas, biografías, autobiografías...</li> <li>• <i>Poesía</i>. De autoría individual como colectiva. Pueden ser antologías, compilaciones de poemas, tanto en prosa como en verso, sin importar la extensión.</li> <li>• <i>Dramaturgia</i>.</li> <li>• <i>Estudios literarios</i>.</li> </ul>	<p>Formato de bolsillo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 12 cm de base por 18 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
Ensayos	Esta colección congrega libros tanto de autoría individual como colectiva, pero sobre todo individual. Los ensayos publicados abordan temas filosóficos, de crítica literaria o social; algunos son de corte académico mientras que otros pueden ser de estilo literario. Los ejercicios ensayísticos que se agrupan en nuestra colección deben aportar puntos de vista interesantes, innovadores y sustentarse en profundas reflexiones y en un detallado aparato crítico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa dura y una camisa hecha en cartón.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> <li>• Cintillo e imagen alusiva al contenido del libro a tamaño pliego.</li> </ul>
Colección Libélula	La Colección Libélula está conformada por libros de autoría individual o colectiva, sobre todo colectiva y horizontal, porque busca promover la capacidad creativa y la creación literaria entre la comunidad estudiantil del CULagos. La diferencia entre las colecciones Libélula y Literatura estriba en que ésta se reserva exclusivamente para que publiquen estudiantes activos, cuya calidad de sus creaciones sea suficiente para considerarse dignas de darse a conocer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17 cm de base por 23 cm de altura.</li> <li>• Tapa rústica o blanda.</li> <li>• Soporte en papel bond ahuesado de 90 gramos.</li> </ul>
Ediciones especiales	Agrupar libros tanto de autoría individual como colectiva, que pueden pertenecer a cualquier campo del conocimiento. No es una colección como tal, sino un modelo de impresión de lujo reservado para libros designados por el CE, ya sea por su contenido o el prestigio de los investigadores detrás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensiones de 17,5 cm de base por 24 cm de altura.</li> <li>• Tapa dura y una camisa hecha en cartón.</li> <li>• Soporte en papel couché mate de 110 gramos.</li> <li>• Cintillo e imagen alusiva al contenido del libro a tamaño pliego.</li> </ul>

Es importante recalcar que no todas las propuestas editoriales son susceptibles de recibir el código ISBN, ya que el LE del CULagos se adhiere a la normativa institucional de la Universidad de Guadalajara y a la del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR). En la sección «Seguimiento de procesos editoriales» de este *Manual* se desarrolla un apartado especial para explicar con mayor claridad el Trámite de solicitud de ISBN.

**Sobre las coediciones**

Las propuestas de coedición son siempre bien acogidas, pero es imprescindible que sean comunicadas con el debido tiempo para atender de manera eficiente los requisitos académicos, financieros y administrativos. Esto se contempla dentro de los formatos para la recepción de propuestas editoriales, mismos que se integran y explican en la sección «Guía para la entrega de propuestas».

Las coediciones son un asunto de interés para el CE, sin embargo, son proclive a un trámite más extenso y complicado, dependiendo de los intereses institucionales, políticas editoriales y posibilidades presupuestarias entre las partes (la Universidad de Guadalajara y la institución interesada en coeditar). El Laboratorio Editorial será el encargado de ejecutar el contacto, seguimiento y realización de los procesos derivados necesarios para concretar las coediciones, asumiendo así el rol de enlace entre las dependencias encargadas por parte de la Universidad de Guadalajara, en particular, la Unidad de Instrumentos Jurídicos y la Unidad de Protección al Patrimonio Intangible de la Oficina de Abogacía General, y con el enlace editorial designado por parte de la otra institución. Así mismo, no se garantiza que la coedición se concrete, y tal y como se aclaró en el punto 11 de los Aspectos normativos del proceso editorial, tampoco en que se concrete la asignación de ISBN, edición o publicación de la propuesta editorial el mismo año en que se aprobó por el CE.

Para las coediciones es preferible y deseable que la figura solicitante haya entablado una comunicación previa con la otra parte, anexando en el envío de los formatos de recepción, una carta emitida por la otra parte, declarando su intención de colaborar en calidad de coedición y definiendo la dinámica sugerida; este punto se aclara mejor en la sección de «Guía para la entrega de propuestas». La decisión al respecto la comunicará el CE a través del LE que se ocupará de la respectiva gestión

**Sobre las reimpressiones**

Las reimpressiones son posibles, sin embargo, se adhieren a las posibilidades presupuestarias del CULagos y al criterio del CE. De este modo, la parte solicitante deberá hacer envío de una carta, dirigida tanto al presidente como al secretario en turno, manifestando:

- Su deseo de reimprimir la obra.
- Tiraje sugerido.
- Justificación para la reimpresión.
- Declarar si se cuenta con algún tipo de financiamiento (total o parcial) para la reimpresión.

La carta será turnada al CE, como un asunto a tomar en cuenta durante su reunión más próxima, y su respuesta será comunicada por medio del LE a la parte solicitante. En caso de ser aceptada, el LE gestionará su impresión acorde con el presupuesto y a los requerimientos de licitación de la Unidad de Compras y la Coordinación de Finanzas del CULagos.

### Sobre nuevas ediciones

La reedición de obras ya publicadas por CULagos Ediciones es posible, sin embargo, se adhiere a las necesidades presupuestarias y al criterio del CE. De este modo, la parte solicitante deberá hacer envío de una carta, dirigida tanto al presidente como al secretario en turno, manifestando:

- Su deseo de emitir una nueva edición de la obra.
- Tiraje sugerido.
- Justificación para la edición de una nueva edición.
- Declarar si se cuenta con algún tipo de financiamiento (total o parcial) para la impresión, en caso de optar por el formato físico.
- Índice provisional en el que se señalen las nuevas partes o adecuaciones que caracterizarán a la nueva edición. Estas pueden ser la adición de un prólogo, un nuevo capítulo la remisión o reescritura de un capítulo con nueva información, entre otros.

La carta será turnada al CE y su respuesta será comunicada por medio del LE a la parte solicitante. En caso de ser aceptada, el LE gestionará el proceso de edición. Dependiendo de los cambios efectuados, el LE solicitará la información pertinente, y solicitará la información pertinente y gestionará la fase de dictaminación externa, si fuera necesaria

### Sobre las responsabilidades de la figura solicitante

Las figuras solicitantes tienen una serie de responsabilidades que asumen en el momento en que consideran al CULagos para su propuesta editorial. Estas las hemos categorizado a continuación, para que sirva de orientación al momento de editar con el CULagos.

### Coordinador(a) o coordinadores(as)

- Puede(n) establecer contacto al correo o número telefónico del Laboratorio Editorial para manifestar su intención de presentar una propuesta editorial, solicitar el presente manual y, también, una reunión presencial o en línea si lo cree necesario, para definir o aclarar detalles sobre su propuesta.
- Puede(n) solicitar en cualquier momento información respecto al estado de su propuesta, para conocer en cuál fase del proceso de encuentra (dictaminación, edición, trámite de ISBN).
- Puede(n) solicitar, acorde con lo establecido en la sección «Normas editoriales», apartado «Aspectos normativos del proceso editorial», punto 12, las constancias u oficios que sean necesarios, de acuerdo con sus respectivos intereses.
- Puede(n) retirar la propuesta editorial previamente aprobada por el CE del proceso editorial, de acuerdo con lo establecido en la sección «Normas editoriales», apartado «Aspectos normativos del proceso editorial», punto 8.
- Puede(n) decidir quién(es) participarán en la(s) presentaciones editoriales organizadas por el LE, una vez que la obra haya sido publicada.<sup>6</sup>
- Debe(n) de enviar la propuesta editorial de manera formal, ape­gándose a los lineamientos del presente manual, explicados en la sección «Guía para la entrega de propuestas» y con el llenado de los respectivos formatos, salvo que se trate de una reimpresión o de una nueva edición de una obra ya publicada, en cuyo caso se entrega una carta formal para su consideración.
- Debe(n) de fungir como contacto principal con el resto del cuerpo de autores relacionados con la propuesta editorial. El LE gestiona, a través del (la/los/las) coordinador(a/es/as) el envío de las cesiones de derechos o licencias de uso,<sup>7</sup> mismas que deben ser llenadas por cada uno de los autores involucrados según sea su participación. Asimismo, debe(n) ser el(la/los/las) encargado(a/os/as) en la recaudación de las mismas, y una vez recopiladas, ser entregadas en las instalaciones del LE. Los modos y tiempos los determina(n) según sus posibilidades frente al cuerpo de autores y en coordinación con el LE.
- Será(n) el(la/los/las) principal(es) receptor(a/es/as) de las indicaciones dadas por el LE, como los informes de corrección, los dictámenes externos, la elección de las propuestas de cubierta, el llenado de las cesiones de derechos o licencias de uso, entre otros, salvo que se establezca previamente otro tipo de acuerdo con el LE.

<sup>6</sup> Tanto el CE como el LE tendrán poder de decisión sobre este asunto, especialmente en las presentaciones editoriales de la Feria Internacional del Libro, aunque siempre se tendrá en cuenta y valorará la voluntad de la figura solicitante.

<sup>7</sup> En la sección «Seguimiento de procesos editoriales», en su apartado de Trámite de solicitud de ISBN se describe en qué casos se firma una cesión de derechos y cuando una licencia de uso, incluyendo algunos ejemplos.

- Debe(n) gestionar el envío de los ejemplares (físico o electrónicos) al resto del cuerpo de autores, una vez que la obra haya recibido su asignación de ISBN y esté publicada.

### **Autor(a) o autores(as)**

- Puede(n) establecer contacto por o a través del correo o número telefónico del Laboratorio Editorial para manifestar su intención de presentar una propuesta editorial, solicitar el presente manual y, también, una reunión presencial o en línea si lo cree necesario, para definir o aclarar detalles sobre su propuesta
- Puede(n) solicitar en cualquier momento una constancia, una carta o actualización con respecto al estado actual de la propuesta, ya sea que esté en fase de dictaminación, de edición o de trámite de ISBN, pero se recomienda que estas solicitudes sean mediadas a través del(la/los/las) coordinador(a/es/as) si ya se ha establecido esa línea de comunicación
- Puede(n) retirar la propuesta editorial previamente aprobada por el CE de los procesos editoriales, de acuerdo con lo establecido en la sección «Normas editoriales», apartado «Aspectos normativos del proceso editorial», punto 8. Aplica igual en aportaciones como capítulos; en este caso, la solicitud debe ser mediada a través del(la/los/las) coordinador(a/es/as), y será respondida según sea la fase en la que se encuentre la obra en cuestión.
- Puede(n) decidir quién(es) participarán en la(s) presentaciones editoriales organizadas por el LE, una vez que la obra haya sido publicada.<sup>8</sup>
- En el caso de publicaciones individuales,<sup>9</sup> se debe enviar la propuesta editorial de manera formal, apegándose a los lineamientos del presente manual, explicados en la sección «Guía para la entrega de propuestas» y con el llenado de los respectivos formatos, salvo que aplique una reimpresión o nueva edición, en cuyo caso se entrega una carta formal para su consideración, como ya se explicó anteriormente.
- Recibirá(n) las indicaciones del LE, así como los informes de corrección, los dictámenes externos, la elección de las propuestas de cubierta, el llenado de las cesiones de derechos o licencias de uso, entre otros.

### **Diseñador(a/es/as), ilustrador(a/es/as) o fotógrafo(a/os/as)<sup>10</sup>**

- Puede(n) establecer contacto mediante correo o número telefónico del LE para solicitar el presente manual o hacer consultas, ya sea en

una reunión presencial o en línea, sobre todo en lo que respecta a las licencias de uso y cesiones de derecho.

- Puede(n) hacer sugerencias al(a) diseñador(a) a cargo sobre la propuesta de cubierta siempre que se esté empleando un diseño propio, respetando siempre la identidad gráfica de las cubiertas acorde con las colecciones. En este sentido, la decisión final sobre el diseño de cubierta la tomarán el(la) diseñador(a) a cargo por parte del LE y la figura solicitante.
- Dependiendo del caso, deberá de ceder los derechos de uso de su obra para la elaboración de la(s) propuesta(s) de cubierta asociada(s) a la propuesta editorial correspondiente. La cesión de derechos puede ser mediante compra por parte de la figura solicitante, con un acuerdo previo entre ellos, o bajo el sistema de cesión de derechos o licencia de uso que maneja la Universidad de Guadalajara.<sup>11</sup>
- Recibirá(n) sus respectivos créditos de autoría en el colofón de la obra, dependiendo de su aportación.

<sup>8</sup> Ver nota a pie de página 6.

<sup>9</sup> También en el caso de propuestas de más de un autor(a) pero carentes de la figura de un coordinador(a/es/as).

<sup>10</sup> Para estos casos aplica cuando la figura solicitante acude por su cuenta a un diseñador o ilustrador para el desarrollo de la propuesta de cubierta.

<sup>11</sup> Ver nota a pie de página 7.

# **Guía para la entrega de propuestas**



Lectura en voz alta de *Ciudades desiertas*, de José Agustín el día 23 de abril del 2024, tarea que formó parte de las actividades del Laboratorio Editorial el Día Internacional del Libro, en la Casa Universitaria «Lola Álvarez Bravo».

Para la recepción de propuestas, la vía oficial será el correo electrónico. La figura solicitante deberá de enviar el formato requerido para su solicitud, dirigido al(a) jefe(a) en turno del Laboratorio Editorial (actualmente la Dra. Irma Estela Guerra Márquez). El periodo de recepción de propuestas es todo el año, pero se recomienda evitar enviar las propuestas en periodos vacacionales oficiales. Es necesario aclarar que la recepción no garantiza la aprobación de la publicación de la obra.

El LE posee formatos estandarizados para la entrega de propuestas editoriales. Si la figura solicitante ya manifestó su deseo de publicar, puede descargar el formato correspondiente incluido en este manual, o solicitarlos al LE mediante correo electrónico. El formato de recepción ayuda a que el LE comprenda de manera general la naturaleza y características de la obra propuestas, y dicha información es la misma con la que el Comité Editorial se orienta para aceptar o denegar su publicación.

Actualmente, se contemplan dos formatos para la recepción de propuestas:

- A. *Formato de recepción de propuestas editoriales colectivas.*  
[https://bit.ly/FRPE\\_Colectivas](https://bit.ly/FRPE_Colectivas)
- B. *Formato de recepción de propuestas editoriales individuales o en coautoría.*  
[https://bit.ly/FRPE\\_Individual\\_Coautoría](https://bit.ly/FRPE_Individual_Coautoría)

Para acceder al formato, deberá dar clic en el enlace correspondiente y será redirigido al formato en Google Drive. Deberá descargar y posteriormente llenar en conformidad con las indicaciones.

Ambos formatos comprenden los siguientes puntos:

- **Título.** Es común que los nombres de las obras estén compuestos de dos partes: título y subtítulo. Este punto requiere ser contestado con solo la primera parte del nombre,<sup>12</sup> misma que se recomienda sea breve, congruente con el contenido y atractivo para el lector.<sup>13</sup> Ejemplo: «**Tras la huella del monstruo femenino.** Sirenas, brujas y otros personajes demoníacos en el arte y la literatura». Este es el nombre completo de un libro. El título es «Tras la huella del monstruo femenino».
- **Subtítulo.** Para las obras que contengan subtítulo, se recomienda que sea breve, descriptivo y coherente con el contenido de la obra y el título.<sup>14</sup> Ejemplo: «Tras la huella del monstruo femenino. **Sirenas, brujas y otros personajes demoníacos en el arte y la literatura.**».

<sup>12</sup> Es probable, también, que el nombre de la obra solo esté compuesto de título. En este caso, igual se recomienda que sea breve, significativo y atractivo para el lector.

<sup>13</sup> En la cubierta, el tamaño de letra usado en el título del libro es mayor a la del subtítulo, razón que justifica que sea breve o corto, pues mientras más largo sea, más espacio abarca y más se le resta para la imagen que compone la primera de forros. Asimismo, los títulos largos suelen ser menos atractivos para el lector, pues son más difíciles de recordar y de citar.

<sup>14</sup> Típicamente, el título es sugerente, mientras que el subtítulo acarrea la descripción del contenido de la obra en pocas palabras. El subtítulo suele y puede ser más largo, sin embargo, la recomendación es que también sea conciso.

Este es el nombre completo de un libro. El subtítulo es «Sirenas, brujas y otros personajes demoníacos en el arte y la literatura».

- **Autoría.** Según el formato de entrega, puede que se refiera a quien(es) coordina(n) la propuesta o a su(s) autor(a/es/as):<sup>15</sup>
- ◇ Formato de recepción de propuestas editoriales colectivas. Se refiere a libros coordinados.
- ◇ Formato de recepción de propuestas editoriales individuales. Se refiere a libros de autoría única y coautoría.

En ambos formatos, se requiere que la identificación de la autoría sea con nombres completos y adscripciones institucionales actuales; el grado académico es opcional, pero sugerido. Ejemplo: «Dra. María del Carmen Pérez Moreno | CULagos-UDG».<sup>16</sup>

- **Tipificación de los textos preliminares.** Es común que las obras tengan uno o varios textos introductorios, a veces escritos por un tercero. Se requiere que se señale de qué tipo de texto se trata y quién o quiénes lo escriben, sin olvidar su adscripción institucional.
- **Descripción del proyecto editorial.** Se refiere a un breve resumen del contenido de la obra. Es libre, pero breve (un par de párrafos de 6-8 líneas).
- **Objetivo general.** Se refiere a la intención general detrás de la publicación, misma que justifica su edición como libro. Cada proyecto editorial es diferente, de alguna manera, pero la elaboración de un libro responde a la necesidad de divulgación de algún tipo de conocimiento, ya sea entre especialistas, estudiantes o lectores en general.
- **Índice preliminar.** En el índice se especificarán las partes entre las que se distribuirá el contenido de la propuesta, así como los autores de cada una de ellas si se tratara de una obra colectiva. La paginación no es necesaria pues esa tarea la realizará el Laboratorio Editorial.<sup>17</sup>
- **Colección.** Todas las propuestas se integran a una colección de CULagos Ediciones. Las líneas temáticas de cada una han sido explicadas con anterioridad y, con base en esa información, la figura solicitante podrá sugerir en cuál considera que sería conveniente integrar su propuesta.
- **Sistema de citado.** CULagos Ediciones maneja dos sistemas de citado y referencias: APA 7<sup>ma</sup> edición y Chicago 17<sup>va</sup> edición. Las propuestas

deberán de utilizar uniformemente uno de los dos en todos los apartados del libro en cuestión y, en la propuesta, se marcará con una X la opción que se ha elegido.

- **Posibles lectores.** Indicar para quiénes está escrito el libro: especialistas, estudiantes, niños, docentes del área, público general, etcétera.
- **Formato de publicación.** Las propuestas editoriales son posibles en hasta dos formatos: impreso o electrónico. La figura solicitante debe de marcar con una (X) su solicitud de formato de publicación. El CE evaluará su propuesta y la aprobará o rechazará, de acuerdo con las posibilidades al respecto.
- **Comentarios adicionales.** Sólo se añade este apartado en caso de que para la propuesta se esté considerando una coedición; o si se posee algún recurso para su impresión; o si se trata de una nueva edición. También se solicita que se indique si desean que la obra en formato electrónico sea de acceso abierto.

En el caso de coediciones, será necesario que la figura solicitante se haya comunicado con antelación con la instancia propuesta para la coedición, misma que deberá emitir una carta en la que manifiesta su interés en coeditar con el Centro Universitario de los Lagos. El formato para esta carta es libre, pero preferentemente deberá estar membretado y firmado por la autoridad correspondiente. Adicionalmente, en la carta deben de incluirse los datos de contacto del o la responsable de la dependencia editorial, para que el LE pueda entablar la comunicación apropiada. El CE evaluará la condición de coedición en caso de aprobar la solicitud, y las indicaciones serán giradas por el LE, tanto con la instancia coeditora como con la figura solicitante. Este punto se explica mejor en la sección de «Seguimiento de los procesos de edición», en su apartado de Trámite de solicitud de ISBN.

Antes de la entrega de la propuesta, **se recomienda a la figura solicitante que revise los formatos de evaluación que se emplean en el LE para la dictaminación por pares ciegos** pues, de esta manera, se atenderán los aspectos que se han establecido en la rúbrica de evaluación para que la propuesta sea mejor valorada en su momento. Los formatos de evaluación son los siguientes:

- A. **Formato de evaluación para obras académicas.**  
[https://bit.ly/evaluacion\\_academicas](https://bit.ly/evaluacion_academicas)
- B. **Formato de evaluación para obras literarias.**  
[https://bit.ly/evaluacion\\_literatura](https://bit.ly/evaluacion_literatura)
- C. **Formato de evaluación para obras poéticas.**  
[https://bit.ly/evaluacion\\_poesia](https://bit.ly/evaluacion_poesia)

<sup>15</sup> Se contempla un límite de 27 personas integrantes en la propuesta, incluyendo autores, coordinadores y cualquier otra figura con autoría. Si la propuesta tiene un número mayor de integrantes, se debe de hacer la anotación en comentarios adicionales, justificando el porqué de la cantidad.

<sup>16</sup> Nos referimos al formato de propuesta editorial, pues en la obra en cuestión se darán otras indicaciones al respecto.

<sup>17</sup> Se pide que, además de los nombres de los autores, se anote la adscripción institucional pues, aunque no aparecerá en el índice definitivo del libro, nos ayudará a determinar si los co-autores requerirán firmar cesión de derechos o licencia de uso, según sea el caso.

D. *Formato de evaluación para obras tipo ensayo.*

[https://bit.ly/evaluacion\\_ensayo](https://bit.ly/evaluacion_ensayo)

E. *Formato de evaluación para obras tipo manual, handbook o libro didáctico.*

[https://bit.ly/evaluacion\\_manual\\_didactico](https://bit.ly/evaluacion_manual_didactico)

La recepción de los manuscritos es posterior a que el LE notifique por correo electrónico a la figura solicitante que su propuesta fue aprobada por el CE para comenzar su proceso de edición. **El manuscrito debe de estar íntegro en formato WORD y se deben de enviar con las siguientes características de formato:**

A. *Portada.* Va en la primera página del documento, indicando el nombre de la obra y su autoría únicamente. El nombre de la obra va completo, centrado en la parte superior, con el título en negritas como primera línea y el subtítulo en regular como segunda línea. El nombre de quien(es) coordinan, si se trata de una obra coordinada, o el nombre de quién(es) es(son) autor(a/es/as), centrado en la parte inferior. La tipografía es Arial o Times New Roman a 16 puntos, interlineado a 1.5 puntos, y márgenes normales (2.5 cm por lado).

B. *Textos introductorios.* La jerarquía de los textos introductorios es la siguiente:

1. Dedicatoria(s).
2. Epígrafe(s)
3. Prólogo(s).
4. Prefacio.
5. Estudio introductorio.
6. Introducción o presentación.

Van con tipografía tipo Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos y márgenes normales (2.5 cm por lado).

C. *Capítulos.* El orden lo determina la figura solicitante, y pueden estar agrupados por secciones temáticas. El formato de capítulo es el siguiente:

1. Título del capítulo. Debe ser escrito con mayúsculas y minúsculas, así como ser ubicado en la parte superior con justificado de texto. La tipografía es Arial o Times New Roman a 16 puntos, interlineado a 1.5 puntos y en negritas.

2. Autor(a/es/as). Deben ser escrito(s) con mayúsculas y minúsculas, alineados a la izquierda del texto, con dos renglones de separación del título y el párrafo siguiente. No hay líneas de separación entre los nombres de los autores. La tipografía es Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos y en estilo regular.

3. Epígrafe. Va alineado a la derecha del texto, con dos renglones de separación entre los autores y el párrafo siguiente, escrito en tipografía Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos y en cursivas.

4. Introducción, desarrollo y conclusiones. Pueden tener subtítulos (tipografía Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos y en estilo negritas), y en obras coordinadas se sugiere mantener uniformidad con la manera en que están estructurados los capítulos a través de los subtítulos. La jerarquía en los subtítulos es: negritas, negritas con cursivas, cursivas y regular. Los párrafos serán con texto justificado, sin espacio antes o después del párrafo y sin separar párrafos del mismo estilo. La sangría es al inicio de cada párrafo (0.63 cm) exceptuando el primero, después de un título o subtítulo, figura, lista o tabla.

5. Referencias. Éstas van después del cuerpo del capítulo, en tipografía Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos, estilo regular y con sangría francesa (0.63 cm). No hay líneas de separación entre las referencias y deben de estar ordenadas en orden alfabético. Sobre la estructura particular de las mismas, deben de ir acorde con el estilo de citado que esté(n) empleando (APA 7ª edición o Chicago 17ª edición).

6. Anexos. De haber, van al final del capítulo.

7. Títulos de figuras y tablas. Éstos van dentro del cuerpo del capítulo, y su estructura van de la mano con el estilo de citado que esté(n) empleando (APA 7ª edición o Chicago 17ª edición). Sugerimos que los títulos de estén centrados, en tipografía Arial o Times New Roman a 12 puntos, interlineado a 1.5 puntos, estilo regular. Solo consideramos dos tipos de recursos gráficos: tablas (cuadros de diferentes entradas) y figuras (mapas, imágenes, fotografías, esquemas, gráficos y cualquier otro que no sea una tabla). En ambos casos, el título va con una línea de separación con respecto al párrafo anterior.

8. Notas a pie de figura y tablas. Se deben ubicar en la parte inferior de la figura o tabla, en tipografía Arial o Times New Roman a 10 puntos, interlineado a 1.5 puntos y estilo regular.

La nota debe de comenzar de la palabra «nota» en cursivas, seguida de un punto y seguido. Esta parte se usa para otorgar créditos de autoría de la figura o tabla, aclaraciones o información adicional que otorgue claridad en la interpretación de la misma. Después de la nota debe haber una línea de separación con respecto al párrafo siguiente.

9. Notas a pie de página. Se colocan por medio del procesador de texto WORD, típicamente en la parte inferior del texto. Van con tipografía Arial o Times New Roman a 10 puntos, interlineado a 1.5 puntos, estilo regular y texto justificado. El llamado a la nota a pie de página se coloca en superíndice, posterior al signo ortográfico inmediatamente próximo a la última palabra. **Ejemplo.**<sup>18</sup>
10. Citas largas. Se escriben dentro del cuerpo del texto, con una línea de separación del párrafo anterior y del párrafo siguiente. Van con tipografía Arial o Times New Roman a 11 puntos, interlineado a 1.5 puntos, estilo regular y con texto justificado. El margen en ambos lados es de 1.25 cm.
11. Semblanzas. Se deben ubicar al final de la obra, ordenadas de manera alfabética según el apellido. Deben ser breves (alrededor de 120 palabras) y escritas en tercera persona del singular.
12. Figuras y elementos gráficos. Es indispensable que las figuras dentro del texto estén a 300 píxeles por pulgada. Asimismo, se solicita que se envíen en una carpeta la totalidad de las imágenes identificadas por nombre y capítulo pues, con regularidad, estas pierden calidad al momento de trasladarse entre programas de edición de texto (WORD-InDesing). De este modo podemos insertarlas en el proceso de diagramación, en caso de que no tengan la suficiente calidad en el manuscrito.

Debido a la relativa complejidad en el formato, anexamos en el enlace una breve demostración de lo aquí descrito. Está dispuesto para su visualización y no es necesario descargarlo, pues su objetivo es meramente representativo.

*Enlace:* [https://bit.ly/ejemplo\\_manuscrito](https://bit.ly/ejemplo_manuscrito)

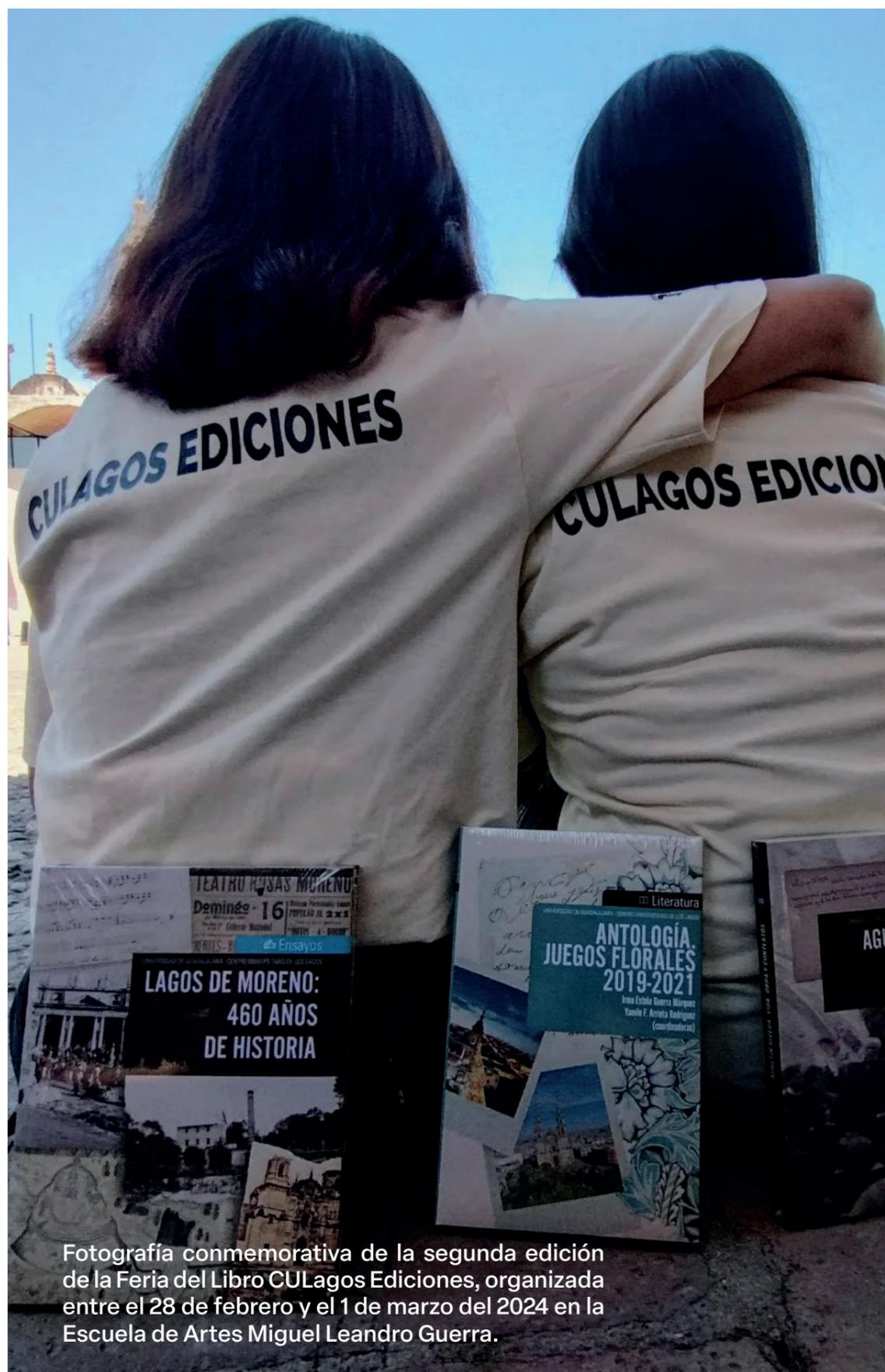
Adicionalmente, **en propuestas editoriales coordinadas, se le pide a la figura solicitante llenar un formato a manera de directorio**. Este formato contempla las direcciones de correo electrónico y números telefónicos de contacto de cada uno(a) de los(as) autores(as). El directorio resultante será usado por el LE para poder monitorear y dar seguimiento al llenado de las licencias de uso

<sup>18</sup> Ejemplo.

y cesiones de derecho correspondientes. El LE garantiza que la información será protegida y tratada de manera confidencial, y que **será usada sólo cuando sea requerido por la demora en la recepción de licencias de uso y cesiones de derecho**. Dicho formato se encuentra para su descarga en el siguiente enlace: [https://bit.ly/directorio\\_CULagosEdiciones](https://bit.ly/directorio_CULagosEdiciones)

Una vez recibido el manuscrito, el LE comenzará el proceso de edición. En la sección siguiente se describe el proceso editorial en su conjunto.

## **Seguimiento de los procesos de edición**



Fotografía conmemorativa de la segunda edición de la Feria del Libro CULagos Ediciones, organizada entre el 28 de febrero y el 1 de marzo del 2024 en la Escuela de Artes Miguel Leandro Guerra.

La diversidad de propuestas editoriales que este Laboratorio Editorial recibe cada año ha demostrado que cada publicación es un proyecto único, con retos y particularidades propios, mediados por tiempos, movimientos administrativos, contenidos, entre otros factores. El proceso editorial es sistemático, y está pensado para trabajar en cada propuesta de manera estandarizada; no obstante, el tiempo que se requiere en cada fase varía según la complejidad del documento recibido o por dificultades que podrían presentarse.

Es importante mencionar que varias de las fases del proceso editorial involucran la participación de estudiantes activos del CULagos, pertenecientes a diversos programas de estudio, y que lo hacen como becarios, prestadores de servicio social o dentro del programa de prácticas profesionales, siempre supervisados por miembros de la plantilla de esta dependencia universitaria y con experiencia en estas actividades.<sup>19</sup> Al ser un laboratorio universitario, tiene como uno de sus objetivos el fungir como un espacio de formación, impulso y desarrollo de diversas habilidades propias del gremio editorial en estudiantes interesados. Su condición de estudiantes no representa una limitación en detrimento del proceso editorial en su conjunto, y son merecedores del respeto que cualquier otra figura —o ciudadano— del CULagos merece por su labor al desarrollo científico y artístico en el ámbito local, regional, estatal y nacional.

A continuación se describirán las diversas fases de nuestro proceso editorial, la manera de trabajar en cada una, el tiempo aproximado que reclama y lo que se le pedirá a la figura solicitante en cada momento dado, para poder continuar con el proceso.

### Dictaminación

Como se estipula en la sección «Normas editoriales», en su apartado de Aspectos normativos del proceso editorial, punto 6, la fase de dictaminación tiene dos sub-fases: una interna y otra externa. Según el inciso A, pasada la dictaminación interna, se turna la propuesta al LE para que gestione la dictaminación externa. Esta estará constituida por dos evaluaciones a doble ciego por pares académicos miembros del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, elegidos de acuerdo con sus líneas de investigación. El jefe del LE en turno mandará las respectivas invitaciones a dictaminar a dos posibles evaluadores (si aceptan),<sup>20</sup> vía correo electrónico, con un plazo no mayor a dos semanas para que envíe su respuesta. Al recibirla, se pueden presentar tres escenarios:

<sup>19</sup> El tiempo de trabajo de cada uno de estos estudiantes es de 20 horas por semana, y la cantidad de estudiantes involucrados está sujeto a las posibilidades presupuestarias del CULagos y a la demanda-oferta de espacios según el período lectivo.

<sup>20</sup> Esta es una de sus funciones como secretario del CE. Al concluir el proceso de dictaminación, los evaluadores participantes recibirán una constancia con valor curricular por su colaboración.

- A. La invitación como evaluador es aceptada. En este caso, el mismo LE le enviará la propuesta editorial en formato PDF (sin datos de identificación de la parte solicitante) y el formato de evaluación correspondiente. Una vez enviados ambos documentos, el evaluador tendrá como plazo 45 días naturales para emitir su dictamen. En caso de que la evaluación no se haya efectuado en ese plazo, el dictaminador debe de solicitar por correo electrónico al LE una prórroga, explicando el motivo del retraso. Dicha prórroga no puede ser mayor a 15 días naturales. En caso de que pase la prórroga concedida y el dictamen no se entregue, se cancelará la invitación y no se expedirá constancia por dictaminación al evaluador, ya que no cumplió con lo acordado. Si sucediera esto, se invitará a otro dictaminador.
- B. El dictaminador rechaza la invitación. En este caso, el LE agradece la respuesta y repite el proceso de invitación con otro especialista. Este paso se repetirá hasta que la propuesta tenga dos evaluadores confirmados.
- C. La invitación no es contestada en el plazo de dos semanas, por lo que queda automáticamente considerada como inválida o respuesta declinada. En este caso, se busca un nuevo prospecto, repitiendo el proceso de invitación.

Una vez recibidos los dictámenes, se contrastan los resultados. De ser necesario, se recurrirá a un tercer evaluador externo —repetiendo el paso de invitación—, siempre que haya una disparidad considerable entre los resultados.<sup>21</sup> Ambos dictámenes serán modificados para eliminar los datos de identificación del evaluador y cumplir la condición de doble ciego. Una vez procesados, se adjuntan al informe de corrección preliminar realizado por el LE.<sup>22</sup> Enviados estos documentos,<sup>23</sup> la figura solicitante deberá acatar las observaciones, correcciones y comentarios realizados en cuanto al contenido, estructura, ortografía y redacción en un plazo no mayor a 30 días naturales. Recibida la propuesta modificada, se continúa con el proceso de corrección.<sup>24</sup>

### Corrección

Una vez que la propuesta sea turnada al LE, el equipo de corrección comenzará a revisar el texto de manera simultánea con la dictaminación. Para la revisión y corrección de los textos en proceso de edición se siguen las normas ortográficas de la lengua española y se aplican las normas establecidas en el manual

de estilo que se haya elegido. Como ya se indicó anteriormente, CULagos Ediciones maneja dos sistemas de citados y referencias: APA 7<sup>ma</sup> edición o Chicago 17<sup>va</sup> edición, y los autores o autoras podrán elegir uno de los dos, sin olvidar que debe utilizarse uniformemente en todos los apartados del libro en cuestión. Además, el LE ha establecido ciertos criterios de corrección que se han afinado con el paso del tiempo y son parte fundamental de la identidad de las colecciones a las que pertenecen las obras publicadas por este sello.<sup>25</sup>

El procedimiento que se sigue en la fase de corrección es el siguiente:

- El texto se revisará en formato WORD pues se usa dicho procesador del paquete Office para la corrección.
- El libro recibido se le asigna a uno de los miembros del equipo del LE que lo revisará en su totalidad.
- Se habilitarán las funciones de «control de cambios»,<sup>26</sup> y se mantendrán activas durante toda la fase.
- El corrector asignado hará las modificaciones que sean consideradas pertinentes al texto. Constantemente dejará comentarios al margen explicando su decisión. Asimismo, partes del texto que generen dudas o que requieren de un consenso o explicación por parte de la figura solicitante al corrector asignado serán señaladas a través de comentarios al margen.
- El uso del programa para detección de plagios Turnitin es reservado, pues según los orígenes de las citas o del propio texto revisado, los resultados de este programa pueden ser o no de utilidad. Al margen de su aplicación, el corrector asignado revisará de manera constante el uso adecuado de las citas dispersas a lo largo del texto, así como la correcta acreditación y redacción de las referencias incluidas. Este paso es el que requiere de más tiempo, entre todos los de esta fase, por lo que se sugiere de manera especial que antes de que la propuesta editorial sea enviada para su consideración por parte del CE, la parte solicitante esté segura del uso correcto de las citas, la acreditación y la redacción de las referencias incluidas en el texto. El propio corrector asignado hará los cambios necesarios en este sentido, salvo que requiera de la colaboración de la parte solicitante para afinar este asunto.<sup>27</sup>

<sup>21</sup> Una disparidad considerable entre los resultados se toma a partir de que la distancia del puntaje obtenido sea mayor a veinte puntos y al menos uno de los dictámenes lo coloque en la categoría de «No publicable».

<sup>22</sup> Simultáneamente a la fase de dictaminación, el LE comenzará la fase de corrección. Esto permite aprovechar mejor el tiempo disponible para la edición.

<sup>23</sup> Particularmente, los dictámenes son útiles en una variedad de casos para la figura solicitante, pues suelen ser documentos que se integran a expedientes de trabajo que son evaluados en una variedad de programas de estímulos, tanto internacionales como nacionales, razón que justifica el desarrollo de esta fase.

<sup>24</sup> Como se puede observar en los escenarios presentados en esta fase, no hay un período determinado de tiempo para su conclusión. Todo depende de la respuesta de los posibles evaluadores para que esta fase sea rápida o dilatada. Es por ello que no se garantiza la culminación del proceso de edición dentro del mismo año en que la propuesta fue aceptada por el CE.

<sup>25</sup> Entre estos criterios se encuentra el uso de sangrías, el uso de negritas, de cursivas, de subrayados y los estilos de párrafo. Estos criterios se han afinado con el paso del tiempo, y son parte fundamental de la identidad de las colecciones a la que pertenecen los textos publicados por CULagos Ediciones.

<sup>26</sup> Esta función se encuentra en el menú superior del procesador de textos WORD, en la opción «Revisar». Se usa esta función por su practicidad y claridad al momento de realizar modificaciones al texto, mismas que pueden ser aprobadas por la figura solicitantes total o parcialmente, según considere oportuno.

<sup>27</sup> Esto puede ser debido a que la cita y la referencia listada no coincidan, una u otra no estén incluidas, o no se pueda acceder a la fuente para verificar su autenticidad. El uso correcto de las citas, la acreditación y la redacción de las referencias es una parte importante de la escritura académica y del desarrollo, difusión y divulgación del conocimiento. El LE es particularmente incisivo en este punto, pues publicar a través del sello editorial CULagos Ediciones exige un compromiso con la investigación, la edición y la difusión académica de calidad. El prestigio del sello editorial —y, por consiguiente, del CULagos— tiene como pilares su rigurosidad metodológica y la pertinencia de sus títulos para el mejoramiento de las condiciones de vida actuales por medio del conocimiento que comparten.

- Terminada la revisión por parte del corrector asignado, se redactará un informe de corrección, en el que se incluirán las modificaciones realizadas al texto, facilitando la lectura de los comentarios al margen y las justificaciones detrás de las modificaciones y observaciones. Este informe podrá ser redactado previa o posteriormente a la llegada de al menos dos dictámenes válidos —situación que ya se explicó en la fase de dictaminación—, y no será enviado a la figura solicitante hasta que ambos documentos —dictámenes, el texto revisado y su respectivo informe— estén disponibles. Como se mencionó en el aparato anterior:

Enviados estos documentos, la figura solicitante deberá acatar las observaciones, correcciones y comentarios realizados en cuanto al contenido, estructura, ortografía y redacción en un plazo no mayor a 30 días naturales. Recibida la propuesta modificada, se continúa con el proceso de corrección.

- Si dentro de ese periodo de tiempo no se regresa el documento con modificaciones por parte de la figura solicitante al LE, se corre el riesgo de que se le dé prioridad a otra propuesta aceptada, retrasando más el proceso de edición.
- Recibido el documento con modificaciones por parte de la figura solicitante,<sup>28</sup> un segundo corrector será asignado para revisar el texto, evitando así sesgos y para lograr un mayor alcance en las correcciones necesarias para la lectura.<sup>29</sup> Lo revisará en su totalidad y hará o señalará los cambios sugeridos, como se explicó en los primeros puntos de esta fase. Después de ser revisado en esta segunda ocasión, , pueden presentarse los siguientes escenarios:
  - A. El texto se encuentra en condiciones adecuadas para ser enviado a la fase siguiente, por lo que el LE solicitará una carta de aprobación de la corrección firmada a la figura solicitante.<sup>30</sup>
  - B. El texto presenta aún errores —algunos pueden ser no previstos en la primera revisión—, por lo que se establece un diálogo con la figura solicitante para llegar a un consenso. No es hasta que la corrección y la figura solicitante están conformes con el estado del texto que esta fase culminará. Establecido el

<sup>28</sup> No es necesario, pero se aconseja que si —deliberadamente— la figura solicitante considera no acatar algunas de las recomendaciones u observaciones —ya sea de los dictámenes o de la revisión del primer corrector—, justifique sus motivos por medio de una carta simple que se entrega junto al texto corregido. El corrector asignado, con apoyo del corrector en jefe y del jefe del LE en turno, tomará la carta en consideración para la continuidad de la fase de corrección.

<sup>29</sup> Esto se hace para contrastar la revisión del texto entre los correctores, previniendo así sesgos y pretender lograr un mayor alcance correcciones necesarias para una mejor lectura. Esta es una de las fases del proceso editorial que son co-desarrolladas por estudiantes activos del CULagos, en calidad de becarios, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, mismos que son supervisados por trabajadores de planta del LE con experiencia.

<sup>30</sup> Esta carta de aprobación es necesaria, pues forma parte del expediente que el LE desarrolla para cada libro; ampara también el trabajo realizado hasta el momento y responsabiliza/involucra a la parte solicitante en el proceso de edición.

acuerdo, el LE solicita una carta de aprobación de la corrección firmada a la figura solicitante.<sup>31</sup>

- Esta fase es de vital importancia, pues a partir de este punto no se admitirán modificaciones al texto salvo que sea mediante una carta, explicando los motivos. La respuesta será dada por el jefe del LE en turno.
- El responsable de corrección del LE entregará a diagramación el texto íntegro para su edición, acorde con los criterios de cada colección del catálogo de CULagos Ediciones.
- A partir de los datos generados en esta fase se derivará la información que se usará para la emisión de las licencias de uso y cesiones de derechos, particularmente las siguientes:
  - A. Título y subtítulo definitivos del libro.
  - B. Nombres de cada uno(a) de los(as) integrantes de la figura solicitante (autor(a) o coordinadores(as) de la obra). Se requiere que estén completos.
  - C. Título de cada uno de los capítulos que conforman la propuesta.
  - D. Semblanzas, que serán integradas a los metadatos del LE y serán replicadas en las plataformas de publicación.
- Cuando se reciba la carta de aprobación de la corrección y tras precisar los incisos anteriores (del A al D), se enviará el texto a diagramación.

### Diagramación

La diagramación es el proceso del diseño que se encarga de organizar en un espacio contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales.<sup>32</sup> Se desarrolla en esta fase la visualización previa a la impresión o publicación de los interiores de la propuesta editorial, incluyendo la composición espacial, tipografías, interlineado e interletrado de los párrafos; márgenes en los cuatro lados de la página; ubicación y tamaño de las figuras y tablas; ubicación y escritura de los encabezados, notas a pie de página y numeración, entre otros.<sup>33</sup> El LE trabaja la diagramación en el programa InDesign de Adobe, que es el más usado para esta labor, tanto para las versiones impresas como digitales de las obras publicadas por CULagos Ediciones. Al archivo resultante de este proceso de edición se le llama maqueta.

<sup>31</sup> Como se puede observar en los escenarios presentados en esta fase, no hay un periodo determinado de tiempo para concluirlo. Todo depende de la calidad del texto y de la respuesta de la figura solicitante para que esta fase sea rápida o dilatada. Por lo tanto, no se puede garantizar la culminación del proceso de edición en una fecha exacta; algunos libros no logran ser publicados durante el mismo año en que se presenta la propuesta al CE. Únicamente la revisión de un libro requiere, en promedio, un mes.

<sup>32</sup> Esto en libros dinámicos, que usualmente son manuales dentro de la colección Ciencia.

<sup>33</sup> Esta es una de las fases del proceso editorial que son co-desarrolladas por estudiantes activos del CULagos, en calidad de becarios, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, mismos que son supervisados por trabajadores de planta del LE con experiencia.

Una vez turnado el texto empieza su diagramación acorde con las especificaciones de cada colección. El LE designa a un miembro diagramador para que desarrolle la propuesta en su totalidad. Para trabajar en esta fase de manera óptima, es importante que los elementos gráficos de la obra sean enviados en alta definición, tanto si forman parte del contenido del texto como si se trata de elementos individuales debidamente identificados en una carpeta.<sup>34</sup>

Una vez que el texto ha sido procesado en su totalidad, un segundo diagramador lo revisa para detectar posibles errores de formato. Aprobado por el segundo diagramador, la maqueta será enviada en formato PDF a la figura solicitante para que haga sus respectivos comentarios u observaciones en cuanto al texto. Cabe aclarar que ya no se podrán modificar ni el contenido del texto ni los elementos gráficos, salvo que sea muy necesario, como en los siguientes escenarios:

- A. En el transcurso del proceso de edición, surgió alguna información que tiene impacto en el contenido del texto: un dato actualizado, la publicación de una referencia que se encontraba en calidad de «inédita», la integración de una nota a pie de página para aclarar algún punto o dato confuso, entre otros.
- B. La figura no se encontraba en la calidad requerida o era confusa, y se ha desarrollado una más clara o de mejor calidad; el vencimiento de los derechos de uso de ciertas imágenes integradas en el texto.
- C. Alguno(a/os/as) de los miembros de la figura solicitante ha decidido retirarse de la propuesta editorial y debe eliminarse su contribución.
- D. Actualización de alguno de los datos que integran las semblanzas (cambios de categorías laborales, grados de estudio o asociaciones institucionales).

En cualquiera de los escenarios anteriores, la figura solicitante debe de emitir una carta simple explicando su solicitud, misma que será atendida por el LE. Las solicitudes pueden ser aceptadas o declinadas en función de su pertinencia, su grado de afectación al texto y al proceso de emisión de las licencias de uso y cesiones de derecho para el trámite de solicitud de ISBN.

Una vez que la figura solicitante haya recibido el PDF para su valoración de la maqueta —de dar su visto bueno—, el LE solicitará una carta firmada de aprobación de la diagramación. En caso de existir observaciones con la posibilidad de ser corregidas, el LE realizará los cambios, repitiendo el envío del PDF modificado para su valoración por parte de la figura solicitante. Una vez recibida la carta de aprobación de la diagramación, la fase estará concluida y continuará el proceso de edición.<sup>35</sup>

<sup>34</sup> Esto debido a que, en el traspaso automático del texto en formato WORD a InDesign, en ocasiones, las figuras o imágenes no son interpretadas —total o parcialmente— en el programa, por lo que es necesario insertarlas de manera manual para que estén incluidas en la maqueta.

<sup>35</sup> Como se puede observar en los escenarios presentados en esta fase, no hay un periodo determinado de tiempo para su conclusión. Depende de la complejidad del texto —especialmente por la cantidad de figuras y tablas— y de la respuesta de

### Diseño de cubierta

La cubierta es el primer vínculo visual que el lector tiene con el libro. En su proceso de diseño se toman en consideración los aspectos formales —como las especificaciones de cada colección e identidad gráfica general del sello editorial— y estéticos —la representación del contenido del libro, en tonos tanto subjetivos como objetivos— que otorgan identidad visual a la propuesta en particular.<sup>36</sup> La cubierta está formada por 1ª o portada, 2ª, 3ª y 4ª de forros,<sup>37</sup> así como las solapas. El LE pone énfasis en el diseño de la 1ª y 4ª de forros (portada y contraportada), así como de las solapas: en la del lado izquierdo se colocará la(s) semblanza(s) de la figura solicitante; del lado derecho, se mostrará una parte del catálogo actualizado de publicaciones del sello editorial CULagos Ediciones.<sup>38</sup>

Esta fase es paralela a la corrección y a la diagramación, por lo que no tiene un periodo estricto para su culminación, sin embargo, debe de seleccionarse una cubierta antes de la emisión de las licencias de uso y cesiones de derecho. El diseñador a cargo desarrollará cuatro propuestas de cubierta, tomando en consideración la solicitud o sugerencias hechas desde la entrega de la propuesta editorial, pero no limitándose a estas. Como se mencionó en la sección de «Guía para la entrega de propuestas», la figura solicitante puede hacer sugerencias para el diseño de la cubierta de la siguiente manera:

- A. Entrega de imágenes o fotografías<sup>39</sup> que a la figura solicitante le gustaría plasmar en la cubierta, respetando las especificaciones de calidad requeridas.
- B. Una serie de lineamientos o ideas escritas que se pueden desarrollar como propuestas.

Una vez diseñadas las propuestas, se le enviarán en formato PDF o PNG a la figura solicitante para que emita sus comentarios y haga su elección. La predilección de la figura solicitante es respetada y tomada en consideración, pero el LE se reserva la decisión final sobre la elección de la cubierta. En esta fase

la figura solicitante para que esta fase sea rápida o dilatada. Es por ello que no se garantiza la culminación del proceso de edición dentro del mismo año en que la propuesta fue aceptada por el CE. Regularmente —sin ser este dato un tiempo obligado—, la diagramación de un texto dura en promedio un par de semanas.

<sup>36</sup> Esta es una de las fases del proceso editorial que son co-desarrolladas por estudiantes activos del CULagos, en calidad de becarios, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, mismos que son supervisados por trabajadores de planta del LE con experiencia.

<sup>37</sup> En ciertas ocasiones, por decisión del CE, se puede agregar el diseño de separadores con un diseño similar al de la cubierta del libro.

<sup>38</sup> La 2ª y 3ª de forros en la mayoría de las colecciones está en blanco, siendo la excepción las colecciones Ensayos y Ediciones especiales, en cuyo caso son de color negro. Estas dos colecciones poseen, a su vez, una camisa de papel: en la primera se trata de una réplica de la cubierta, mientras que para la segunda es un diseño simple y elegante, diferente a la cubierta. Ambas comparten, además, el diseño de un pequeño póster con alguna(s) de las imágenes que integran el contenido del texto. En las solapas se integra otro tipo de información: en la del lado izquierdo va(n) la(s) semblanza(s) de la figura solicitante; del lado derecho va un breve vistazo al catálogo actualizado de publicaciones del sello editorial CULagos Ediciones.

<sup>39</sup> Pueden ser de autoría de alguno(a) de los miembros de la figura solicitante; de un diseñador(a), ilustrador(a) o fotógrafo(a) contratado de manera externa por la figura solicitante o similares. En caso de que el material enviado no tenga la calidad mínima necesaria para la propuesta (300 píxeles por pulgada), no se usará.

se puede desarrollar un diálogo para lograr el consenso entre el LE y la figura solicitante para seleccionar la cubierta.

### **Trámite de solicitud del Código Internacional Normalizado para Libros (ISBN)**

Esta fase es crítica para todo el proceso, y es el resultado de la eficiencia tanto de las fases anteriores como de la disposición, comprensión y respuesta de la figura solicitante. El LE se encarga de emitir las diferentes licencias de uso y cesiones de derecho requeridas para el trámite de solicitud de ISBN. El trámite se adhiere a las guías que expide la Unidad de Protección al Patrimonio Intangible (UPPI) de la Oficina de Abogacía General de la Universidad de Guadalajara. Regularmente, esta dependencia actualiza la guía cada año en función de los lineamientos y cambios que realiza INDAUTOR. La actualización, típicamente, se realiza a principios de año, por lo que el LE no expide licencias ni cesiones hasta que esta esté disponible, pues se corre el riesgo de que el trámite tenga que reiniciarse debido a posibles cambios.

Dichas guías integran un listado de obras que son y no son susceptibles de asignación de ISBN. A continuación presentamos una relación de las mismas:

#### **Susceptibles de asignación de ISBN**

1. Obras monográficas.
2. Publicaciones en Braille, o sus equivalentes en nuevas tecnologías.
3. Publicaciones que la editorial no tenga previsto actualizar regularmente ni continuar indefinidamente.
4. Audiolibros que se encuentren en un soporte físico (CD, DVD, etcétera) o disponibles en Internet (no audiovisuales o videogramas).
5. Publicaciones monográficas electrónicas, ya sea que estén en soporte físico (como cintas legibles por máquina, discos o CD-ROM, etcétera) o disponibles en internet. Se debe solicitar un ISBN para cada versión y formato.
6. Publicaciones digitalizadas de publicaciones monográficas impresas.
7. Publicaciones multimedia cuyo componente principal sea el texto.
8. Publicaciones en microformas.
9. Publicaciones por combinación de medios.
10. Libros monográficos en CD, DVD o cualquier otro medio digital.
11. Publicaciones electrónicas que constituyan una obra monográfica.
12. Colecciones. Considerando que cada volumen que la integre, deberá llevar su ISBN independiente.

#### **No susceptibles de asignación de ISBN**

1. Los libros impresos de menos de cinco páginas completas y de contenido en texto.

2. Los planos que se distribuyan aisladamente, mapas, cartografías, planisferios, entre otros.
3. Partituras musicales (totales o parciales); las grabaciones de sonido.
4. Hojas sueltas no coleccionables, carteles y grabados, postales, hojas desplegadas, las hojas intercambiables para insertar en libros, los horarios y tarifas, anuarios y directorios telefónicos.
5. Las publicaciones institucionales. Como memorias, informes, rendiciones de cuentas, resúmenes ejecutivos o similares.<sup>40</sup>
6. Las publicaciones estrictamente publicitarias, catálogos.
7. Protocolos, programas, proyectos descriptivos, planificaciones, planes de estudios, convocatorias, etcétera.
8. Manuales, guías, instructivos, instrumentaciones, instrucciones, lineamientos, etcétera. Ejemplo: aquellas que enuncian las características de un determinado producto o de una región turística.
9. Los programas de enseñanza, espectáculos y exposiciones.
10. Las agendas, calendarios, diarios y almanaques, aun cuando se presenten en forma de libro.
11. Las impresiones artísticas y carpetas sin portada ni texto.
12. Las publicaciones periódicas (ISSN).
13. Publicaciones ocasionales que, a juicio de la Agencia Nacional de ISBN carezcan de interés permanente.
14. Catálogos comerciales de productos, inventarios.
15. Catálogos de librerías o editoriales, trípticos, dípticos o similares.
16. Estatutos de sociedades, cancioneros, folletos cinematográficos, folletos deportivos, folletos escolares, folletos de propaganda, folletos teatrales, folletos turísticos.
17. Guiones cinematográficos de cine, radio o televisión, operas, puestas en escena o teatrales.
18. Obras publicadas en multicopia.
19. Programas de actos o eventos conmemorativos o culturales.
20. Programas de conciertos, programas cinematográficos, programas deportivos.
21. Publicaciones seriadas tratadas en su totalidad como entidades bibliográficas entendiéndose estas como: revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes de gestión institucional, anuarios o recopilaciones periódicas de artículos publicados sobre un tema determinado, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos los cuales deben ser asignados con ISSN).
22. Páginas web, portales informativos, bases de datos, motores de búsqueda, bibliotecas o aulas virtuales, publicaciones digitales destinadas a renovar sus contenidos de manera regular o frecuente

<sup>40</sup> Los títulos de las obras que contengan los términos como MEMORIAS o similares derivados de congresos, simposios, reuniones, encuentros, etc., así como informes o estadísticas institucionales, no se les asignará número ISBN, por lo cual se sugiere al solicitante tomar en consideración dicho criterio al momento de determinar el título para la obra.

a través de internet, blogs, programas informáticos que no tengan fines educativos ni didácticos.

- 23. Entidades abstractas,<sup>41</sup> tales como obras textuales y demás creaciones abstractas de contenido intelectual o artístico.
- 24. Publicaciones del régimen interno de las entidades o con circulación restringida, tales como: manuales de procedimientos, reglamentos institucionales, estatutos de sociedades, libros personalizados, balances, circulares libros de lista de directivos entre otros.
- 25. Partituras (libros impresos o digitales y hojas sueltas con partitura. Deben ser identificados con ISMN).<sup>42</sup>
- 26. Documentos personales (como un currículum vitae o un perfil personal en formato electrónico).
- 27. Tarjetas de felicitación, calendarios, separadores, contenedores, juegos de mesa, barajas, tarjeteros.
- 28. Correos electrónicos y demás correspondencia electrónica.
- 29. Juegos y pasatiempos, material para dibujar, colorear, destrezas, armables, desprendibles, rompecabezas, litografías, tablas de matemáticas, elementos, etcétera, solucionarios, rotafolios, juegos.

Este listado nos ayuda a orientar, determinar o rechazar —según el origen o naturaleza de la propuesta editorial— cuando una obra requiere de un ISBN. A partir de estos lineamientos, se emitirán las licencias o cesiones de derecho pertinentes. Antes de que el LE solicite formalmente el ISBN, la propuesta editorial ya estará diagramada y contará con cubierta por lo que, una vez asignado el ISBN, este se integrará a la obra, sin modificar el contenido de la misma. Así mismo, en casos de coedición, es requisito indispensable contar con el contrato correspondiente o en su caso solicitar su elaboración a la Unidad de Instrumentos Jurídicos de la Oficina de la Abogacía General, una vez suscrito por todas sus partes, dicho documento deberá acompañar a la solicitud formal en copia simple.

El expediente de ISBN contiene como parte esencial las **licencias y cesiones de derecho** de la figura solicitante. La distinción entre estos formatos se da en función de la relación de la universidad con la figura solicitante: se trata de *cesiones de derecho* cuando la figura solicitante pertenece o mantiene una relación de trabajo actual como Profesor Asistente (A, B, C), Profesor Asociado (A, B, C) o Profesor Titular (A, B, C) con la Universidad de Guadalajara, y de *licencias de uso* cuando se carece de esta condición (profesores de asignatura, externos, estudiantes, entre otros).

<sup>41</sup> Por ejemplo, a cada una de las modalidades en que se comercialice la novela El viejo y el mar se le puede asignar un ISBN, pero no a la novela en sí, como obra textual en abstracto.

<sup>42</sup> SMN=International Standard Music Number

Licencia de uso	Cesión de derechos
Profesores de la Universidad de Guadalajara:	Autores o colaboradores externos a la Universidad de Guadalajara, así como:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Asistente (A, B, C).</li> <li>• Profesor Asociado (A, B, C).</li> <li>• Profesor Titular (A, B, C).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos mayores de edad.</li> <li>• Artistas.</li> <li>• Personal administrativo.</li> <li>• Profesor de asignatura.</li> </ul>

Ambas establecen que, por determinado tiempo o tiraje, la figura solicitante reconoce que la Universidad de Guadalajara es la titular del 100 % de los derechos de Propiedad Intelectual (Propiedad Industrial y Derechos de Autor), y que la figura solicitante es quién responderá ante la Universidad de Guadalajara sobre la autoría y originalidad de la obra, así como del ejercicio pacífico de los derechos transmitidos, siendo responsable de cualquier reclamación iniciada en su contra por algún tercero.

El LE entrega las licencias de uso y cesiones de derecho a la figura solicitante por medio de un correo electrónico o a través de una carpeta de la nube Google Drive —según sea más conveniente por la cantidad de personas involucradas en la obra—. La figura solicitante **deberá descargar, completar, imprimir y firmar como se solicita:**

- A. En el caso de cesiones de derecho, hay once espacios para colocar información, además del calce para la firma. Los primeros ocho espacios deben ser llenados por la figura solicitante; son explícitos los datos que debe colocarse en la cesión, sin embargo, enumeramos a continuación para una mayor comprensión:
  1. Nombre completo, usando mayúsculas, minúsculas y acentos ortográficos. Ejemplo: Mario Alberto López González.
  2. Nacionalidad. Ejemplo: mexicana, española, colombiana...
  3. Origen, refiriéndose a la ciudad de nacimiento de la persona. Ejemplo: Lagos de Moreno, Jalisco; Guadalajara, Jalisco; Madrid, España; Bogotá, Colombia...
  4. Calle, misma del domicilio que se indica en su identificación oficial vigente. Ejemplo: Amapolas, Paseo de los héroes, Libertad, Independencia...
  5. Número de casa, misma del domicilio que se indica en su identificación oficial vigente. Ejemplo: 123, 852, 45, 1003...
  6. Colonia, misma del domicilio que se indica en su identificación oficial vigente. Ejemplo: Roma, Lomas del Valle, Americana, Paseo del Sol...
  7. Ciudad, refiriéndose a aquella en que radica actualmente,

- según su identificación oficial vigente. Ejemplo: Lagos de Moreno, Ciudad de México, Zapopan, Ciudad Guzmán...
8. Código Postal, mismo del domicilio que se indica en su identificación oficial vigente. Ejemplo: 45010, 47400, 48290...

Los siguientes tres datos coinciden con la aportación, el nombre del texto con el que aporta a la obra y el título de la misma; esos datos son llenados por el LE, con la información brindada y validada en las fases anteriores. En caso de haber un error o duda, se le debe de notificar al LE, por lo que se recomienda leer con detalle. **La firma deberá ser autógrafa, con tinta azul, y colocarse al calce, es decir, al final del documento, en el lugar indicado.**<sup>43</sup>

- B. En el caso de licencias de uso, la totalidad de la información necesaria es llenada por el LE, por lo que solo se solicita verificar los datos y proceder a firmar. En caso de haber un error o duda, se le debe de notificar al LE, por lo que se recomienda leer con detalle. **La firma deberá ser autógrafa, con tinta azul, en todas las hojas al margen y, en la última, al calce en el lugar indicado.**

**Se les solicita siempre descargar el formato en su ordenador para hacer su impresión (no imprimir desde una nube o visualizador en línea),** ya que se altera la posición de la firma o la extensión de las páginas y, en caso de que esto suceda, no podrán ser aceptados los formatos. **Del formato que les haya correspondido, se deberá imprimir (y contestar, según sea el caso) dos veces. De este modo, se tendrán dos formatos originales para su entrega.** Si la obra se está gestionando para que su publicación sea tanto impresa como electrónica, entonces cada miembro de la figura solicitante recibirá un formato de cesión de derechos o licencia de uso, según corresponda, para cada una de los medios de publicación de la obra.

Hay autores(as) que participan en más de un texto o realizando diferentes funciones dentro de la misma obra y que requieren de una licencia de uso o cesión de derechos. Para esos casos se emite un solo formato (para cada medio de publicación en que se esté gestionando la obra), sea cesión de derechos o licencia de uso, describiendo todas sus aportaciones y evitando así que se emita un formato por cada función realizada.

Para la entrega de la documentación, cada autor o colaborador **entregará dos formatos originales (cesión de derechos o licencia de uso, según corresponda), mismos que deberán mencionar cada una de sus contribuciones (autor, coautor, coordinador, prologuista, etcétera), adjuntando una copia a color de su identificación oficial vigente en cada formato.** La figura solicitante deberá de entregar al LE dos formatos (llenados correctamente y

con firma original) por cada persona que colabore en la obra y dos copias a color de su identificación oficial vigente, esto para cada medio en que se publique la obra. Destacamos que la entrega de los formatos al LE debe hacerse de manera presencial o por medio de paquetería, no por medios digitales.<sup>44</sup> El consignatario para el envío de paquetería es el siguiente:

Dra. Irma E. Guerra Márquez  
 Jefa del Laboratorio Editorial CULagos  
 Universidad de Guadalajara-Centro Universitario de los Lagos  
 Av. Enrique Díaz de León No. 1144, Colonia Paseos de la Montaña, C.P. 47460  
 Lagos de Moreno, Jalisco, México.

Enlistamos algunos ejemplos para aportar más claridad con respecto a los pasos a seguir para efectuar un envío exitoso de licencias de uso y cesiones de derecho:

- Un autor que a su vez es Profesor Titular en la UdeG participó con un capítulo de autoría propia en un libro coordinado por alguien más, y que se publicará únicamente de forma digital. Por tanto, el LE le envía a este autor su cesión de derechos con los datos de identificación de la obra pre-llenados. El autor va a descargar el documento en su ordenador, leerá la información ya cargada y, si no detecta errores que reportar, procederá a llenar su parte tal y como se indica. Posteriormente, imprimirá el documento (no importa si es a color o en blanco y negro) dos veces y firmará ambos al calce con tinta azul. Seguido, sacará dos copias a color de su identificación oficial vigente por ambos lados (una copia para cada uno de los formatos impresos). Estos cuatro documentos (dos cesiones de derecho firmadas y dos copias de su identificación oficial vigente) los integrará en un sobre del tamaño suficiente, mismo que enviará por paquetería a las instalaciones del LE con los datos del consignatario indicado. La guía de rastreo la enviará por correo electrónico al LE, esperando indicaciones en caso de ser necesarias, dando continuidad en tiempo y forma al proceso editorial.
- Una co-coordinadora del libro que se está editando y que no posee una relación laboral con la Universidad de Guadalajara participa, además, con una presentación editorial (escrita con el resto de los co-coordinadores de la obra) y dos capítulos, uno como única autora y otro en coautoría; la obra, por su parte, será publicada solamente en formato impreso. Por tanto, el LE le envía a esta autora su respectiva

<sup>43</sup> Las cesiones de derecho suelen quedar en una sola hoja. En caso de que su llenado e impresión requiriese de dos hojas, se firma también al margen de la primera, con tinta azul.

<sup>44</sup> La documentación no puede entregarse manchada ni doblada, por lo que se pide emplear sobres del tamaño suficiente al momento de hacer el envío por paquetería.

licencia de uso con cada una de sus funciones: co-coordinadora, coautora de la presentación editorial, autora única de capítulo y coautora de otro capítulo. Esta persona va a descargar la licencia de uso en su ordenador, leerá la información ya cargada y, si no detecta errores que reportar, procederá a imprimir el documento (no importa si es a color o en blanco y negro) dos veces y firmará ambos al margen en la(s) primera(s) hoja(s) y al calce en la última con tinta azul. Seguido, sacará dos copias a color de su identificación oficial vigente por ambos lados (una copia para cada uno de los formatos impresos). Estos cuatro documentos (dos licencias de uso firmadas y dos copias de su identificación oficial vigente) los integrará en un sobre del tamaño suficiente, mismo que envía por paquetería a las instalaciones del LE con los datos del consignatario indicado. La guía de rastreo la enviará por correo electrónico al LE, esperando indicaciones en caso de ser necesarias, dando continuidad en tiempo y forma al proceso editorial.

- Un co-coordinador del libro que se está editando y que no posee una relación laboral con la Universidad de Guadalajara participa, además, con una presentación editorial (escrita con el resto de co-coordinadores de la obra) y dos capítulos, uno como único autor y otro en coautoría; la obra, por su parte, será publicada en dos formatos: impreso y electrónico. Por tanto, el LE le envía a este autor sus respectivas licencias de uso (una para cada formato de publicación) con cada una de sus funciones: co-coordinador, coautor de la presentación editorial, autor único de capítulo y coautor de otro capítulo. Esta persona va a descargar las licencias de uso en su ordenador, leerá la información ya cargada y, si no detecta errores que reportar, procederá a imprimir los documentos (no importa si es a color o en blanco y negro) dos veces cada uno y firma ambos al margen en la(s) primera(s) hoja(s) y al calce en la última con tinta azul. Seguido, sacará dos copias a color de su identificación oficial vigente por ambos lados para cada formato que imprimió. Estos ocho documentos (dos licencias de uso firmadas para el impreso y otras dos para el electrónico, así como cuatro copias de su identificación oficial vigente) los integrará en un sobre del tamaño suficiente, mismo que enviará por paquetería a las instalaciones del LE con los datos del consignatario indicado. La guía de rastreo la enviará por correo electrónico al LE, esperando indicaciones en caso de ser necesarias, dando continuidad en tiempo y forma al proceso editorial.
- Un autor, que a su vez es Profesor Titular en la UdeG, decide publicar un libro de autoría individual para su publicación tanto impresa como electrónica. Por tanto, el LE le envía a este autor su cesión de derechos con los datos de identificación de la obra pre-llenados

(una para cada formato de publicación). El autor va a descargar los documentos en su ordenador, leerá la información ya cargada y, si no detecta errores que reportar, procederá a llenar su parte tal y como se indica. Posteriormente, imprimirá los documentos (no importa si es a color o en blanco y negro) dos veces cada uno y firmará ambos al calce con tinta azul. Seguido, sacará dos copias a color de su identificación oficial vigente por ambos lados (una copia para cada uno de los formatos impresos). Estos ocho documentos (dos cesiones de derecho firmadas para el impreso y otras dos para el electrónico, así como cuatro copias de su identificación oficial vigente) los integrará en un sobre del tamaño suficiente, mismo que enviará por paquetería a las instalaciones del LE con los datos del consignatario indicado. La guía de rastreo la enviará por correo electrónico al LE, esperando indicaciones en caso de ser necesarias, dando continuidad en tiempo y forma al proceso editorial.

Como se observa, el expediente que el LE genera para cada libro es específico. En vista de lo tedioso que puede resultar para la figura solicitante, **admitimos que, antes de hacer la entrega o envío de la documentación, escaneen los documentos firmados y nos lo envíen por correo electrónico para verificar que están en orden.** Esto ayuda a prevenir errores y a ahorrar tiempo, dinero y esfuerzo, agilizando el trámite. En el caso de libros coordinados, **insistimos que sean los coordinadores quienes reciban la documentación en primera instancia** (ya sea la revisión del escaneado o los impresos firmados)<sup>45</sup> y sean estos mismos quienes lo entreguen al LE. Esto es debido a que los coordinadores (mayores interesados en la publicación de la obra) ya tienen un vínculo de trabajo con los autores, y requerimos de su labor para incentivar, apurar y coordinar la entrega adecuada del cuerpo documental para el expediente que crea el LE.

Es importante que la figura solicitante sea precavida con los tiempos, así como con el correcto llenado de las licencias de uso y cesiones de derecho generadas, pues de esto depende la duración del trámite de solicitud de ISBN. Una vez que el LE tenga el expediente completo, se hace la entrega formal de la solicitud de asignación de ISBN a la UPPI.

#### **Después de la entrega formal de la solicitud de asignación de ISBN**

La UPPI verifica que el expediente entregado por el LE esté íntegro y correcto. Validado, procede a realizar la solicitud al INDAUTOR. En caso de que exista alguna observación, se notificará al LE a efecto de que aclare, subsane o remita la documentación necesaria. Una vez realizado el trámite, la UPPI queda en espera del resultado que emita el INDAUTOR. Al momento de recibir el resultado por parte del INDAUTOR, la UPPI informará mediante oficio al LE el

<sup>45</sup> En este caso, los coordinadores reenviarán el correo al LE, para su valoración.

resultado obtenido. Con el ISBN debidamente asignado, se le notifica a la figura solicitante y se continúa el proceso editorial.

### Impresión

El LE, acorde con lo estipulado por el CE (presupuesto o tiraje determinado), ha solicitado previamente cotizaciones del costo de impresión de la obra en cuestión. Se elige la mejor opción y se entregan la maqueta y cubierta en sus archivos editables a la imprenta. Los tiempos de impresión son inciertos, aunque se considera que en promedio dura un mes. Antes de la impresión total del tiraje, se le solicita a la imprenta un *dummy*,<sup>46</sup> para evaluar y considerar posibles errores previos a la impresión total. Impreso el tiraje, el LE lo recibe y hace sus comprobaciones legales, además de la entrega de ejemplares a la figura solicitante. Generalmente se les entregan cinco ejemplares a cada uno de los colaboradores o autores de los textos que integran el libro, sin embargo, esta cantidad está sujeta al tiraje y a la cantidad de personas involucradas, pues se debe dejar una parte del tiraje para promoción y comercialización de la obra. El asunto de la entrega de ejemplares se arregla con la figura solicitante y se realiza mediante los oficios necesarios.

### Publicación en catálogo digital y metadatos

Cuando la obra se publica en formato electrónico, es el LE quien hace la conversión de la maqueta a archivo EPUB y hace la solicitud para que se integre en el catálogo digital de publicaciones de Editorial Universidad de Guadalajara. Esta misma dependencia hace las gestiones para que la obra se comercialice en macrocatálogos y otros servicios de venta en línea (Amazon, por ejemplo). Cuando la obra es impresa, se añade al catálogo y al stock de Librerías Carlos Fuentes, según el tiraje disponible. Editorial Universidad de Guadalajara comercializa los ejemplares (especialmente novedades) en diversas ferias del libro de carácter nacional e internacional, destacando, la Feria Internacional del Libro de Guadalajara. El proceso de carga en el catálogo digital suele tardar, en promedio, una semana.

Los metadatos son indispensables para hacer la solicitud de carga en dicho catálogo, y constituyen una serie de datos que son recopilados desde la sección de «Guía para la entrega de propuestas» y durante la presente sección. Es probable que, durante el proceso de edición, especialmente como una fase paralela al trámite de solicitud de ISBN, el LE solicite datos, tales como semblanzas de cada una de las personas involucradas en la obra y fotografías de rostro-busto para completar el expediente de metadatos. Las especificaciones se dan por correo a la figura solicitante, y su tiempo de respuesta puede dilatar la petición del LE para carga de la obra en el catálogo de publicaciones de Editorial Universidad de Guadalajara.

<sup>46</sup> Este se puede definir como el prototipo en una escala real de la propuesta de publicación, en el que se puede considerar la totalidad de elementos de manera visual, que se van a usar en la producción final de revistas o libros, y se prueba el papel y otros materiales para el tiraje.

### Publicación en redes sociales

El Laboratorio Editorial se reserva el derecho de realizar la primera publicación en redes sociales acerca de la aparición de la obra, es decir, de anunciar la novedad editorial. Para esto, se diseña un promocional y una publicación con información relevante para la audiencia, especialmente, enlaces al catálogo de publicaciones. Se sugiere que las personas que integran la obra y desean compartir en sus redes la novedad, compartan la publicación realizada por el LE. Hacer esto mejora y nutre el algoritmo de las redes del LE, aumentando las posibilidades de que las publicaciones alcancen públicos selectos y generales. El anuncio en redes sociales siempre es posterior a la inclusión de la obra en el catálogo de Editorial Universidad de Guadalajara.

Las redes sociales del laboratorio son las siguientes:

- *Facebook*. CULagos Ediciones (<https://www.facebook.com/culagosediciones>).
- *Instagram*. @culagosediciones (<https://www.instagram.com/culagosediciones/>).
- *X* (antes Twitter). @CULagos\_Edit ([https://x.com/CULagos\\_Edit](https://x.com/CULagos_Edit)).
- *Página web*. <https://www.culagosediciones.com/>

Adicionalmente, es posible la participación en el podcast «Página Maestra», programa de Editorial UDG, que se transmite en Radio UDG (104.3 FM) y en otras plataformas como Spotify. Esta colaboración es por invitación de la Coordinación de Promoción y Difusión de Editorial Universidad de Guadalajara.

### Distribución

Entre los depósitos legales, el catálogo de publicaciones de Editorial Universidad de Guadalajara y la comercialización, la obra tiene un rango de visibilidad considerable. Se garantiza la presencia de al menos un ejemplar en las siguientes bibliotecas, acervos, librerías y macrocatálogos digitales:

- Bibliotecas del CULagos (sede Lagos de Moreno y San Juan de los Lagos).
- Librería del Centro Universitario de los Lagos.
- Librerías Carlos Fuentes.
- Biblioteca Pública del Estado de Jalisco «Juan José Arreola».
- Archivo General de la Nación.
- Catálogo de la Red de Editoriales Universitarias y Académicas de México.
- Plataforma *Ulibros*, de la Asociación de Editoriales Universitarias de América Latina y el Caribe.

Asimismo, el LE puede realizar canjes de libros con diversas bibliotecas públicas y universitarias del país en aras de ampliar la distribución de las obras. El CE, a su vez, usa una parte del tiraje impreso para hacer promoción entre los centros universitarios de la Red Universidad de Guadalajara, así como a panelistas invitados de todas las latitudes en la amplia diversidad de eventos académicos y culturales que el CULagos organiza a lo largo del año.

### Presentaciones editoriales

El LE coordina una serie de presentaciones editoriales a lo largo del año, misma que se incluyen dentro de marcos de trabajo institucionales: Feria Internacional de las Humanidades y Ciencias Sociales, Universidad Internacional de Verano, Festival Cultural Otoño en Lagos, Feria de Ciencia, Arte y Tecnología, Feria del Libro CULagos Ediciones, Día Internacional del Libro, Día Nacional del Libro, Feria Internacional del Libro de Guadalajara. También en eventos organizados por gobiernos municipales de la región, como el Festival Cultural de Marzo, en Lagos de Moreno, o por otras universidades, como el Seminario de Historia Regional de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, entre otros. Por tanto, el LE gestiona para todas sus publicaciones al menos una presentación editorial con autores y frente a un público objetivo, reservando para sí el derecho de primicia.<sup>47</sup>

Las presentaciones serán convocadas mediante invitación por correo electrónico. El LE propondrá el formato, fecha, hora y lugar a los(las) autores(as), quienes a su vez, decidirán quiénes participarán, siendo un máximo de cinco (entre comentaristas/as y moderadores/as).<sup>48</sup> Típicamente, el LE designa a un(a) encargado(a) de la presentación, quien gestionará la agenda y la comunicación con quienes participarán. Asimismo, las presentaciones duran en promedio una hora. También, es el LE quien gestiona la publicidad y otros aspectos logísticos antes, durante y después de la presentación editorial, que puede ser presencial, virtual o híbrida.<sup>49</sup>

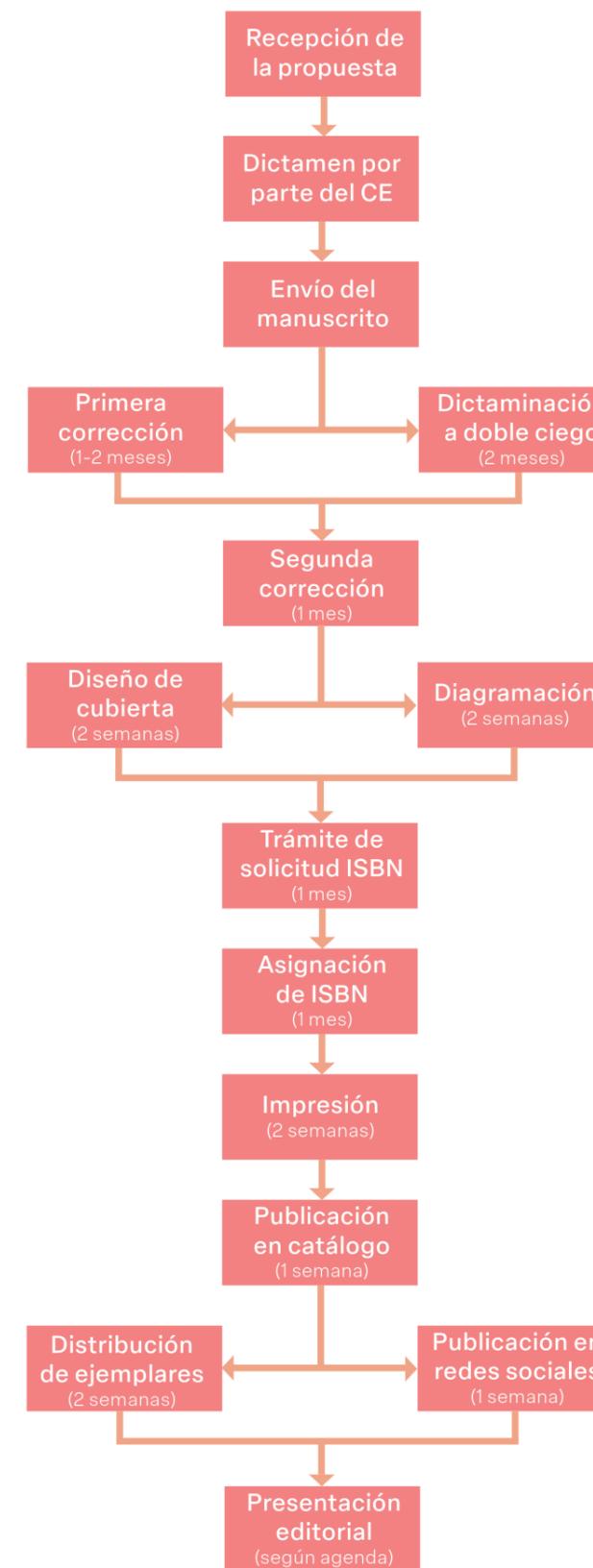
Al término de las presentaciones editoriales, el CULagos expedirá y entregará las respectivas constancias de participación con valor curricular para los presentadores.

47 No obstante, no limita el derecho a que los autores realicen otras posteriormente, incluso, facilita la obtención del material bibliográfico y gráfico necesario para la labor.  
 48 El(La) comentarista(a) es aquel(la) que participa a través de comentarios sobre la obra, ya sea hablando desde su participación o como lector de la misma. El(La) moderador(a), por su parte, cumple un rol de dirección dentro de la dinámica de la presentación editorial, abarcando desde la lectura de síntesis curriculares hasta la determinación de los turnos de participación, entre otras acciones. La recomendación es que sea un(a) moderador(a) acompañado(a) de hasta cuatro comentaristas(as), esto con el objetivo de no hacer tan larga la presentación.  
 49 Tales como la solicitud de nota por parte de Radio Universidad de Guadalajara o la Unidad de Comunicación Social del CULagos; la grabación de la presentación presencial por parte de la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje del CULagos; la expedición de constancias; la solicitud de permisos necesarios para el uso de los lugares designados; numeraria, entre otros.

### Diagrama resumido de los procesos editoriales

El presente diagrama es una simulación en el proceso de edición de un libro que fue aceptado por el CE para su publicación por CULagos Ediciones. Los tiempos son promedio, más no exactos, y corresponden a un proceso ideal, en el que cada una de las indicaciones fueron acatadas acorde a lo establecido.

El proceso editorial tiene diversas variables (periodos vacacionales, complejidad del texto, carga administrativa, tamaño del cuerpo de autores...), por lo que los tiempos pueden fluctuar.



*Manual para autores.*  
*Normas editoriales, guía para la entrega de propuestas y*  
*seguimiento de los procesos de edición.*  
Se editó en junio de 2025 en  
CULagos Ediciones  
Av. Enrique Díaz de León, 1144,  
Col. Paseos de la Montaña, C. P. 47460,  
Lagos de Moreno, Jalisco, México.

Coordinación editorial: Irma Estela Guerra Márquez  
Cuidado del texto: Fernando Daniel Núñez Flores  
Diagramación: Fernando Daniel Núñez Flores  
Cubierta: Alma Alejandra Montiel Meza



encia  
OS LAGOS  
**TRICIA:  
SMO,  
ONES**  
cticas de  
profesor  
Kourmychev  
io Fernández

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**VIDAS EN VILO**  
Marcos necropolíticos para pensar  
las violencias actuales  
Antonio Fuentes Díaz  
Francisco Javier Cortazar Rodríguez  
(coordinadores)

**MONSTR**  
Sirenas, brujas y otros per  
demoniacos en el arte y la literatura  
Alfredo Hermsillo  
Aaron Rosenberg  
(coordinadores)



**Historia**  
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**TAPATÍAS**  
Cetera de Guadalajara, 1940-1987  
José Guillermo Celis Romero

**Historia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**MEMORIA Y EXILIO**  
Ensayos sobre las Culturas Latino-americanas  
e Ibéricas  
Eduardo Subirats

**Ciencia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**CARACTERÍSTICAS  
Y APLICACIONES DE LA  
ESPECTROSCOPIA MOLECULAR**  
Jorge Medina Valtierra  
Gabriela Camarillo Martínez

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIV  
**MODELAMIENTO  
ESPECIALES DE L  
QUÍMICA HE**  
Jo  
Gabriel

**Diálogos académicos**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**TRANSVERSALIDAD  
Y BIOPOLÍTICAS:  
CUERPOS, GÉNEROS  
Y SABERES**  
Rosio Moreno Badajoz  
(Coordinadora)

**Ciencia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**UNA INTRODUCCIÓN A LA  
INVESTIGACIÓN EN BIOCENCIAS**  
Evelia Martínez Cano  
Egla Yareth Bivián Castro  
Xochitl Aparicio Fernández  
(coordinadoras)

UNIVERSIDAD DE GUAD  
**CUERPO  
O FONDO**  
La reforma d  
y Sevilla

**Ciencia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**TÉCNICAS ANALÍTICAS  
BÁSICAS**  
En el control de la calidad del agua  
según normatividad  
María Guillermina Martínez Cisneros

**Historia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**MITOS Y REPRESENTACIONES**  
Lina Mercedes Cruz Lira  
Irma Estela Guerra Márquez  
(coordinadoras)

**Historia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**PROYECTOS EPISCOPALES Y  
SECULARIZACIÓN EN MÉXICO,  
SIGLO XIX**  
David Carbajal López  
(coordinador)

**Historia**  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA • CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS  
**ALIMENTOS, MEMORIAS  
Y POLÍTICA.**  
Cinco ensayos de Historia Cultural  
desde Lagos de Moreno  
David Carbajal López (coordinador)