



Departamento de Producción Editorial, Dirección Editorial
Proceso: Publicación de productos editoriales
Procedimiento: Producción de libros
(PPE-PL-P-01)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

AdMT 



I. Descripción

Objetivo

Publicar libros para difundir el resultado de los trabajos de la comunidad de la Universidad Veracruzana, y de personas externas a ella, con base en las políticas que legislan a la Dirección Editorial.

Alcance

Aplica a la producción de libros y al personal participante de este procedimiento, desde la jefatura de departamento hasta las áreas de edición, diseño y maquetación. Una obra dictaminada y contratada será sujeto del procedimiento de producción que lleva a obtener un libro listo para ser distribuido y difundido.

Definiciones y terminología

Bandos: una cita textual se convierte en bando cuando se tiene cinco líneas o más, en todas las colecciones. Si consta de dos o más párrafos, el primero no lleva sangría. Se suprimen las comillas al principio y al final, excepto cuando haya una cita textual dentro de esta.

Colgados y descolgados: es el blanco que suele dejarse entre el límite superior de la caja y la cabeza o título, es decir, es el espacio en blanco que vemos en la parte superior de un capítulo o en las divisiones mayores de un libro.

Cornisas: elementos gráficos o de texto que van incluidos generalmente en la parte superior, con el título de la obra, el nombre del autor (sobre todo si la obra consta de diferentes autores), el capítulo o el apartado y, en ocasiones, también el folio de la página.

Corrección ortotipográfica: es la corrección lingüística que sirve tanto para subsanar los errores ortográficos, sintácticos y gramaticales de la fase de corrección de estilo, como para trabajar conceptos tipográficos para unificar los recursos (mayúsculas, cursivas, comillas, negritas...).

Cuarta de forros o contraportada: en esta parte de los forros se ofrece una breve presentación del contenido del libro, procurando hacerla atractiva para los lectores potenciales.

Editor de obra: se encarga de supervisar todas y cada una de las fases de producción de una obra: la longitud de los textos, el estilo de redacción, los contenidos, la gramática, las fuentes documentales, los aspectos legales y de derechos de autor, el diseño de la cubierta, etcétera. El editor de obra suele trabajar codo a codo con todo el equipo de producción para desarrollar un concepto creativo y proponer mejoras.

Elementos gráficos: todos los elementos empleados, de manera gráfica, como aspectos fundamentales de la composición visual de un texto. Pueden ser imágenes, líneas u otras formas que tienen como finalidad la transmisión de un mensaje de manera más apropiada, siendo prioridad la forma como capta la información el lector.

ADM



Elementos paratextuales: conjunto de elementos visuales que rodean al texto y sirven para captar la atención del lector: colores, imágenes, tamaño y tipo de letras, entre otros.

Elementos textuales: el cuerpo del texto de una obra, que involucra la relación entre palabras, oraciones y párrafos para generar ideas claras que dan sentido al texto.

Empaquetado de archivos finales: un empaquetado de InDesign es una carpeta que contiene todos los archivos complementarios necesarios para imprimir un documento InDesign; también contiene versión pdf y un escalable de versiones.

Etiquetado: es un proceso editorial realizado en Word, en donde con la aplicación de una etiqueta se proporciona una forma determinada que lleva a la organización de un texto de manera uniforme y que además incluye esas propiedades en lenguaje de programación que serán usadas en versiones digitales (los metadatos del documento). Es la nueva tarea del editor en tiempos de cambio.

Ficha catalográfica: se emplea para registrar información básica sobre publicaciones que se encuentran en un mismo lugar físico, como una biblioteca, y que forman parte de una colección.

Forros o cubiertas: consta de portada, contraportada, solapas y lomo de una publicación.

ISBN: International Standard Book Number (en inglés) o Número Internacional Normalizado para Libros (en español). Se aplica para libros y otras obras monográficas. Sirve para identificar un título o la edición de un título de una editorial específica. Consta de trece cifras separadas por guiones en cinco partes: la primera es un elemento prefijo, la segunda es el identificador de grupo o de país; la tercera el identificador de editor; la cuarta, identificador de título; y la quinta es una cifra de control.

La obra: es el manuscrito de un creador, que puede o no haber sido publicado, pero que en la producción editorial es el punto de partida y puede ser modificado mediante el procedimiento de producción; es el texto sometido a la dictaminación o propuesto ante una editorial para ser publicado, pero que debe ser producido para finalmente ser libro.

Lectura de seguridad: estrategia editorial, en aras de mejorar la calidad del libro. Es la revisión que le da un(a) editor(a) a una obra que cuida otro compañero(a) y que se realiza antes de que sea maquetada.

Línea huérfana: primera línea de un párrafo que aparece sola al final de una página.

Línea viuda: última línea de un párrafo que aparece sola al inicio de una página.

Maqueta: libro editado y compuesto, pero no impreso ni encuadernado.

Maquetación: en diseño editorial, la maquetación es la composición de texto, imagen u otros elementos en las páginas de medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas. Se auxilia de herramientas de procesadores de texto especializados como InDesign (páginas maestras, hojas de estilo y caracter, elementos visuales...)

Nota a pie: texto explicativo o aclaratorio o bibliográfico, insertado por parte del autor o de la autora. También puede ser del traductor, del editor, del compilador. Se usa para no interrumpir el hilo del discurso con digresiones o con datos prescindibles en la argumentación o la exposición general; sin embargo, amplían o ilustran lo mencionado en el texto. El número de la nota en el texto suele ir como superíndice.

Página legal: es la página 6, va detrás de la portada y contiene varios datos: el crédito del diseñador o de la diseñadora de la colección y el del diseñador o la diseñadora de los forros, la ficha catalográfica, el número de edición o de reimpresión, la fecha y el año, el titular



del *copyright*, el ISBN y el lugar de edición. En caso de que lo requiera, se consignan los datos de un apoyo financiero. También, en caso de coedición, la respectiva información.

Primera de forros: se trata de la parte frontal del libro, que normalmente se confunde con la portada y donde se indican el nombre del autor, el título de la obra, la colección y, algunas veces, el nombre o sello de la editorial.

Río o callejón o corredor: blanco vertical mayor, que se forma cuando dos o más líneas coinciden y que provoca distracciones; además resta calidad estética a la página.

Tiraje: es la cantidad de ejemplares que se imprimen. El dato suele aparecer en el colofón.

Para mayor entendimiento de la jerga editorial se sugiere consultar el Glosario de casa, que se encuentra compartido con todo el equipo de trabajo.

II. Políticas

1. En el proceso de entrada –recepción de obras– al Departamento de Producción Editorial, es requisito cumplir con las políticas oficiales que pueden ser consultadas a detalle en: <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>
2. Asimismo, cumplir con las políticas ya asignadas en el sitio web de la Editorial (<https://www.uv.mx/editorial/como-publicar/>) hace posible tener un punto de entrada óptimo hacia el control de la calidad en la producción editorial, y alcanzar una mejora en el desempeño del personal sujeto del procedimiento de producción que le continúa.
3. Para alcanzar el objetivo de producir obras con calidad editorial es importante consultar los diversos documentos que para tal fin han sido desarrollados al interior del Departamento de Producción. Específicamente, en la etapa de edición se deben cumplir los lineamientos plasmados en el *Manual de Estilo UV* que, si bien se encuentra en construcción, dicta políticamente las pautas a seguir en el procedimiento a certificar; un avance del mismo se puede consultar en: <https://onedrive.live.com/edit.aspx?resid=389F23669EAD6CA!242&ithint=file%2cedocx&authkey=!Ajz9Ro2k3wPtI-o>
4. Para el diseño y aplicación de normas gráficas es importante tener en cuenta las políticas dictadas en el *Manual de Identidad Institucional* (<https://www.uv.mx/identidad-institucional/manual/>) que rige la imagen y aplicación del sello editorial al interior de nuestra casa de estudios.
5. El resto de las políticas a seguir en el cumplimiento de los objetivos están plasmadas en las guías, normas y formatos que pueden ser consultados en las Referencias de este documento, mismos que es requisito indispensable conocer y aplicar, aunque, al tratar con un procedimiento dinámico pueden surgir adaptaciones dependientes del contexto y del tiempo en que se halla inserto el proceso.
6. Es política interna del Departamento de Producción que para producir un libro se requiere recibir, como puerta de entrada, una obra dictaminada favorablemente y contratada jurídicamente, acciones a cargo de dos áreas estratégicas (Secretaría Técnica del Consejo Editorial y Departamento de Gestión de Derechos y Convenios), que son la antesala al Departamento de Producción Editorial, donde al recibir las obras cada uno de los actores involucrados debe cumplir con sus funciones, como parte de un procedimiento extenso que lleva a la producción de libros.

ADM
A



III. Desarrollo Descripción de actividades

Jefe del Departamento

1. Recibe una obra y procede a ingresarla en una base de datos sobre títulos a producir.
2. Programa los formatos de salida, de acuerdo con la orden de trabajo.
3. Asigna la obra a un *editor*, a un *diseñador* y a un *maquetador*.
4. Determina el tiempo de edición de cada obra.

Editor de obra

5. Revisa el material recibido, constatando que se trate de la versión definitiva de la obra, que esté completa; es decir, que contenga tanto los elementos textuales como gráficos; así como los correspondientes para el diseño de forros (título completo, nombre del autor, texto para cuarta de forros, semblanza y retrato del autor, si es el caso); también debe recibir los datos del o los autores para trámite de ISBN (nombre completo con dos apellidos en el caso de autores mexicanos –sin abreviaturas–, nacionalidad y correo electrónico).
 - a. Si falta algún elemento o hay duda sobre la versión de la obra acuerda con el jefe de departamento para determinar cómo proceder.
 - b. Si está completo el material comparte el archivo revisado al responsable del *área de diseño* para el bosquejo de la primera de forros, según la colección a la que pertenecerá, ya que es requisito indispensable adjuntarla en el trámite de ISBN.
6. Si se tratara de una coedición, solicita al Departamento de Gestión de Derechos y Convenios las leyendas y logotipos oficiales que se deban insertar (continúa en la actividad 9).

Diseñador

7. Recibe el archivo electrónico de una obra, que es turnado por el editor de obra responsable para el bosquejo de la primera de forros, ya que es requisito indispensable adjuntarla en el trámite de ISBN.
8. Hace lectura de la obra (continúa en la actividad 16).

Editor de obra

9. Realiza primera lectura de la obra, y corrección de estilo, adaptándose siempre a los criterios ya definidos por la casa editorial (Criterios editoriales). Si al concluir la primera lectura se considera que la obra se ubicaría mejor en otra colección, es conveniente hacer la sugerencia al director editorial.
10. Aplica etiquetado a la obra (en procesador Word), de acuerdo con la colección destino, para ello se auxiliará de las Plantillas de etiquetado que se han elaborado para esa fase de trabajo en el *área de maquetación* (Guía rápida para aplicar formato etiquetado en Word)

AdMT



11. Si la obra contiene imágenes o fotografías, solicita al *área de diseño* que valore su calidad.

Diseñador

12. Eventualmente, el diseñador apoya en la evaluación técnica sobre la calidad de los elementos gráficos a emplear en interiores, labor solicitada tanto por el *área de edición* como por el *área de maquetación*.

Editor de obra

13. Sostiene entrevista con el autor o procura la comunicación a través de correo electrónico con la finalidad de despejar dudas.
14. Realiza segunda lectura del texto e inserta las correcciones pactadas con el autor.
15. Entrega al responsable del *área de diseño* el material necesario para continuar la elaboración de los forros (título completo, nombre del autor, texto de cuarta de forros corregido, semblanza y retrato del autor, si es el caso), de acuerdo con los lineamientos especificados en el Guía: Elementos para forros.

Diseñador

16. Si la obra se inserta en una colección se trabajará la ilustración para primera de forros, adaptándose a los criterios de cada colección y a través de las herramientas ya generadas para ello, que para el caso son las plantillas de forros.
17. Si la obra es fuera de colección, se diseñan en su totalidad los forros o cubiertas, siempre de forma libre pero creativa.
18. Cuando se tienen propuestas de forros se turnan al editor de obra para su revisión general.
19. Posterior a las observaciones y adaptaciones se dirigen a la dirección para su elección. Es el director quien deberá autorizar el forro definitivo a utilizar (aunque puede conciliar con el editor de obra para ello).
20. La propuesta elegida, después de ser aprobada por el director, se muestra al autor.
21. Se realizan cambios, de ser necesario.
22. Se adaptan logotipos correspondientes, para ello se atienden las recomendaciones hechas en el Manual de Identidad Institucional (<https://www.uv.mx/identidad-institucional/manual/>) y en el documento "Objetos de dependencias y entidades académicas con identidad monolítica", que rige la aplicación de la imagen y el sello editorial.
23. Turna archivo electrónico al Editor de obra para su revisión final.

Editor de obra

24. Solicita al Jefe de Departamento le sea asignada lectura de seguridad por parte de otro editor. Para ello, entrega un archivo electrónico pdf a quien sea asignado como lector de seguridad.

Jefe del Departamento

25. Determina, para cada obra, un lector de seguridad.

AMT
A



Editor de obra

26. Revisa las sugerencias surgidas de la lectura de seguridad y adapta lo procedente.
27. Turna el archivo, corregido y completo (tanto textos como gráficos) al área de maquetación.

Maquetador

28. Al recibir una obra para maquetación, el maquetador busca componer de forma óptima un texto destinado a ser publicado, para ello aplicará formato, basado en las plantillas electrónicas para maquetación, y atendiendo los manuales de diseño que para el caso se han preparado (Normas de diseño editorial), atendiendo de manera detallada lo siguiente:
 - a) Vigila que las plantillas a emplear correspondan a las de la colección en la que se inserta la obra;
 - b) atiende al uso correcto de la familia y estilos tipográficos;
 - c) verifica el puntaje establecido para el cuerpo del texto general, así como para los títulos, subtítulos, cuadros, tablas, pies de ilustración, etc.;
 - d) aplica los lineamientos de elementos paratextuales ya sugeridos en el diseño de colección (folio, cornisas, interletraje e interpalabraje, uso de plecas, colgados y descolgados, características de bandos, notas a pie, etc.);
 - e) inserta los elementos gráficos (mapas, ilustraciones, fotografías...) de acuerdo con el contexto de la obra, aunque siguiendo los lineamientos pactados en el diseño de colección;
 - f) cuida, en la medida de lo posible, la no aparición de ríos o callejones, líneas viudas y huérfanas.
29. Al finalizar la maquetación, proporciona al editor de obra la maqueta en archivo pdf completo de la obra maquetada.

Editor de obra

30. Al recibir el archivo maquetado realiza corrección ortotipográfica o de pruebas, en donde verifica: que las características correspondan a las de la colección en la que se inserta, aplicación de familia tipográfica y puntaje, títulos, subtítulos, cuadros, tablas, pies y cabezas de material gráfico, colgados y descolgados, bandos, callejones, ríos, cacofonías de principio y fin de línea, folios, cornisas, cortes silábicos, viudas y huérfanas, interletraje e interpalabraje, llamadas y notas a pie, plecas, así como datos de preliminares, página legal y colofón. La anterior revisión puede ser efectuada en pruebas impresas o en un archivo pdf, en donde se señalará de manera clara lo necesario y puede auxiliarse del Normas para la corrección de pruebas.
31. Devuelve al maquetador el archivo pdf o las pruebas impresas marcadas para la inserción de correcciones finales.

Maquetador

32. Inserta correcciones al archivo electrónico, tantas veces como sea solicitado.


AdMT



Editor de obra

33. Proporciona a la jefatura de departamento los datos necesarios para trámite ISBN, ficha catalográfica y cotización.

Jefe del Departamento

34. Tramita, ante Indautor, ISBN de todas las obras a producir, utiliza para ello el formato Solicitud de trámite ISBN.
35. Solicita la asignación de ficha catalográfica ante la Dirección General de Bibliotecas, mediante el formato Solicitud de ficha catalográfica.
36. Cotiza las obras ante imprentas proveedoras, utiliza para ello el formato Solicitud de datos de cotización.
37. Maneja la información de las actividades 34 a 36 mediante formatos, que pueden ser internos pero que documenten el proceso (Instructivo para formatos de control y trámite).

Editor de obra

38. Cuando se asigna ISBN y al recibir ficha catalográfica, solicita al *área de maquetación* la inserción de esa información a la obra.

Maquetador

39. Adapta: ISBN, ficha catalográfica, página legal, créditos de forros, colofón, etc., todos datos verificados por el editor de obra.

Editor de obra

40. Valida la página legal ante el Departamento de Gestión de Derechos y Convenios, quien deberá otorgar el Visto Bueno o, en su caso, indicar si existe algo que adicionar.
41. Hace una revisión final de los archivos completos, de interiores y de forros.
42. Al designarse imprenta, vigila la adecuada colocación de esos datos en el colofón.
43. Indica al área de maquetación y al área de diseño que la obra puede ser remitida a imprenta.

Maquetador

44. Prepara archivos electrónicos finales, siguiendo para ello los lineamientos de los impresores designados, y los envía a imprenta.
45. Revisa interiores de la muestra impresa y realiza los comentarios correspondientes.

Diseñador

46. Cuando la obra adquiere ISBN se solicita código de barras, que debe ser inserto siempre de forma estética y acorde con los lineamientos correspondientes a cada colección.
47. Cuando los forros están listos, se preparan electrónicamente bajo los lineamientos correspondientes a la imprenta destino.
48. Se hace vigilancia del proceso de impresión para subsanar detalles en bien de la calidad del producto.

adm
A



49. Además, participa en el diseño de materiales promocionales de la obra producida, a solicitud del Departamento de Comunicación y Promoción Editorial.

Editor de obra

50. A la llegada de muestras impresas, hace una revisión técnica y autoriza o solicita modificación a la impresión, de ser necesario y posible.
51. A la entrega del tiraje, notifica al autor o al coordinador de obra para que acudan por los ejemplares que le corresponden por derecho, ante el Departamento de Distribución y Comercialización.

Maquetador

52. Entregado el tiraje, hace el empaquetado de archivos y realiza respaldo electrónico.

Jefe del Departamento (actividades paralelas)

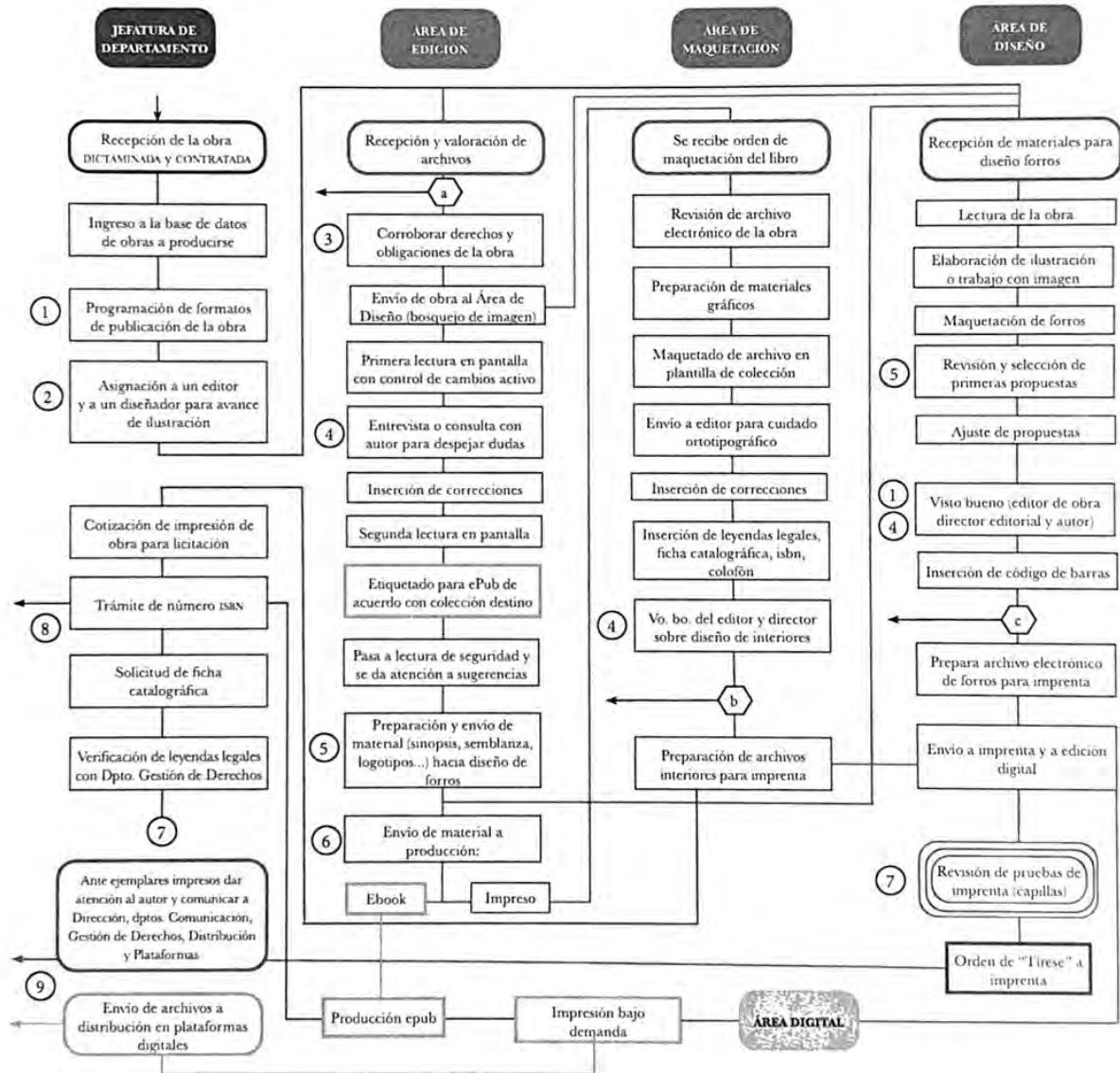
53. Lleva un calendario de actividades por cada obra que se produce.
54. Si una obra presenta dificultades derivadas de una deficiente recepción del original o de una demora en las respuestas del autor, el jefe de departamento está habilitado para: posponer la fecha de publicación; devolver el texto a un autor o a los coordinadores o a los compiladores (siempre de común acuerdo con el director editorial).
55. Da, en todo momento, acompañamiento a su grupo de trabajo para despejar dudas o hacer trámites necesarios.
56. Supervisa que, sin excepción, las obras cumplan con todas las etapas de producción que señale este documento.

Cuando un libro ha sido producido de acuerdo con todos los lineamientos antes demarcados, se encuentra en una puerta de salida que lo comunicará entonces con dos departamentos estratégicos en el circuito de distribución y difusión (Departamento de Distribución y Comercialización, y Departamento de Comunicación y Promoción Editorial), mismos que son motivo de procedimientos específicos que harán que el producto producido pueda finalmente publicarse, es decir, llegar a los distribuidores, al lector y ser leído; el fin último.


AdMT



Diagrama de flujo



ACMT

SIMBOLOGÍA

- 1. Conecta con la Dirección
 - 2. Conecta hacia el Área de Edición
 - 3. Conecta hacia Gestión de Derechos y el autor
 - 4. Conecta al editor de obra con el autor
 - 5. Conecta el Área de Diseño con el Área de Edición
 - 6. Conecta el Área de Edición con la de Maquetación y Edición Digital
 - 7. Conecta a todas las áreas involucradas
 - 8. Punto de salida conecta hacia Gestión de Derechos y Comercialización
 - 9. Conecta el proceso-producto con la audiencia
-
- ← ○ a. Evaluación condicionante del seguimiento de la obra
 - b. Si no pasa puede regresar al proceso
 - c. Definitorio para entrar a imprenta

IV. Referencias

Guías:

1. SGCUV-GE-G-01 Guía para la elaboración de procedimientos
Anexo: Plantilla para la integración de procedimientos
2. SGCUV-GE-G-03 Guía de aplicación del Sgcuv

Procedimientos:

3. SGCUV-GE-P-01 Control de la información documentada
4. SGCUV-GE-F-11 Plan de auditoria interna
5. Política 22 del Procedimiento: Control de la información documentada (SGCUV-GE-P-01)
6. Legislación Universitaria, Reglamento Editorial
(<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Editorial-Universidad-Veracruzana.pdf>)
7. Manual de identidad institucional
(<https://www.uv.mx/identidad-institucional/manual/>)



AdMT

8. Instructivo para formatos de control y trámite (PPE-PL-I-01)
9. Guía: Elementos para forros (PPE-PL-G-01)
10. Guía: Criterios editoriales (PPE-PL-G-02)
11. Guía rápida para aplicar formato etiquetado en Word (PPE-PL-G-03)
12. Glosario de casa (PPE-PL-OT-01)
13. Normas para la corrección de pruebas (PPE-PL-OT-02)
14. Normas de diseño editorial, Colección Ficción (PPE-PL-OT-03)
15. Normas de diseño editorial, Colección Biblioteca (PPE-PL-OT-04)
16. Regulaciones para el uso de la marca de la Universidad Veracruzana y los elementos institucionales

V. **Atención a usuarios**

Personal de contacto: Agustín del Moral Tejeda
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: Director Editorial
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17812
Correo: amoral@uv.mx
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 15 horas

Personal de contacto: Magdalena Cabrera Hernández
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: Jefa de Departamento
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17819
Correo: magdcabrera@uv.mx
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 15 horas

Personal de contacto: Silverio Sánchez Rodríguez
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: editor de obra
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17819
Correo: silsanchez@uv.mx
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8 a 15 horas

Personal de contacto: Angélica María Guerra Dauzón
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: editor de obra
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17819
Correo: anguerra@uv.mx
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 15 horas

Personal de contacto: Arturo Reyes Isidoro
Dependencia: Dirección Editorial

ADM
A



Ubicación – puesto: editor de obra
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17819
Correo: arreyes@uv.mx
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 15 horas

Personal de contacto: Marina Cuéllar Martínez
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: editor de obra
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17819
Correo: mcuellar@uv.mx
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8 a 15 horas

Personal de contacto: Lino Daniel Pérez
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: editor de obra
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17819
Correo: linoperez@uv.mx
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 15 horas

Personal de contacto: Enriqueta del Rosario López Andrade
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: diseñador
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17827
Correo: enlopez@uv.mx
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8 a 15 horas

Personal de contacto: Jorge Cerón Ruiz
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: diseñador
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17827
Correo: uryjor@hotmail.com
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 15 horas

Personal de contacto: Diana Azucena Arriaga Viveros
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: diseñador
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17827
Correo: di.en.letras@gmail.com
Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 15 horas

Personal de contacto: Víctor Hugo Ocaña Hernández
Dependencia: Dirección Editorial
Ubicación – puesto: maquetador
Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17827

AdMT



Correo: vocana@uv.mx

Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 15 horas

Personal de contacto: María Guadalupe Marcelo Quiñones

Dependencia: Dirección Editorial

Ubicación – puesto: maquetador

Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17827

Correo: gmarcelo@uv.mx

Días y horarios de atención: lunes a viernes de 8 a 15 horas

Personal de contacto: Aída Pozos Villanueva

Dependencia: Dirección Editorial

Ubicación – puesto: maquetadora y editora digital

Teléfono y extensión: (+52) 228 842 17 00, ext. 17827

Correo: aidapozos@uv.mx

Días y horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 15 horas

VI. Preguntas frecuentes

¿Cuándo va a publicarse mi obra?

- Dependiendo de la complejidad del texto, de su extensión y del tiempo que tarde el autor en responder a las preguntas, las sugerencias, las propuestas, etc.
- Dependiendo de la carga de trabajo en el Departamento
- Dependiendo del número de obras pendientes de producirse.

¿Por qué tarda tanto el proceso de publicación?

- Porque es un procedimiento extenso y hacerlo con calidad lleva su tiempo.
- Porque la obra necesita mucho trabajo.
- Porque se producen muchos libros.

¿Cuántos libros se van a imprimir?

- Dependiendo de los fines de la publicación.
- Un tiraje corto de entre 100 y 200 ejemplares
- Si es coedición, 500 o 1000 ejemplares

¿Dónde se puede comprar mi libro?

- Directamente en nuestras oficinas.
- Localmente en librería Hyperion, y consultando nuestra página en la que se muestran los puntos de venta.

¿Quién programa la presentación del libro?

- Directamente en nuestro Departamento de Comunicación y Promoción Editorial.
- Usted, como autor, puede proponer.

admt



¿Mi obra será publicada en versión digital?

- La respuesta dependerá del formato de salida, el cual es determinado según el contrato con el autor, con la agencia o con el representante.
- Todas las obras de académicos de la UV estarán en Acceso Abierto.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria del Consejo Editorial2. Encargado del Departamento de Gestión de Derechos y Convenios	<ol style="list-style-type: none">1. La recepción de la obra debe ser completa y constatar se trata de la última versión. La dictaminación debe ser positiva. Corresponder a los fines de las colecciones universitarias y ser apta técnicamente para el formato elegido.2. La obra debe haber sido contratada y firmada ante el Departamento Jurídico de la Universidad. Debe cubrir todos los cauces legales y de originalidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Jefe del Departamento de Distribución y Comercialización.2. Encargado del Departamento de Difusión y Promoción	<ol style="list-style-type: none">1. Debe contarse con el ejemplar impreso, recibido en bodega, contabilizado y dado de alta en el sistema de distribución, con precio e indicaciones para su venta. Verificar derechos de comercialización y sujetarse de manera estricta a lo pactado en los contratos.2. Contar con un programa de difusión para cada obra, que sea acorde con las características de la obra y su público lector. Programar su presentación en eventos del ramo en donde impacte de manera positiva y apoye en la generación de ventas.

 ADMT



VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
<i>Agustín del Moral Tejada</i> Lic. Agustín del Moral Tejada	Dra. Jacqueline del Carmen Jongitud Zamora <i>Jacqueline del Carmen Jongitud Zamora</i>	22 de marzo de 2023	24 de marzo de 2023

X. Anexos

No se aplica

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento de Producción de Libros estuvo a cargo de la Dirección Editorial dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional con el apoyo del personal del Departamento de Producción y de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en marzo de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Jacqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Lic. Agustín del Moral Tejada
Director Editorial

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

C.P. Claudia Lissete Tenorio Hernández
Administradora

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón

AdMT
[Signature]



Universidad Veracruzana

Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila

Lic. Magdalena Cabrera Hernández
Jefa de Departamento de Producción

M.E. Aída Pozos Villanueva
Responsable del proceso de certificación

Lic. Itzel García Sedano
Responsable del control de la información
documentada

Lic. Angélica María Guerra Dauzón
Editora de obra

Mtro. Silverio Sánchez Rodríguez
Editor de Obra

Mtro. Arturo Reyes Isidoro
Editor de obra

Dra. Marina Cuéllar Martínez
Editora de obra

Lic. Lino Daniel Pérez
Editor de obra

Lic. Enriqueta del Rosario López Andrade
Diseñadora

Lic. Jorge Cerón Ruiz
Diseñador

Lic. Diana Azucena Arriaga Viveros
Diseñadora

Lic. Víctor Hugo Ocaña Hernández
Maquetador

Lic. María Guadalupe Marcelo Quiñones
Maquetadora