

Lineamientos de Política Editorial de la Universidad Pedagógica Nacional

Dr. Tenoch Esaú Cedillo Ávalos, Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confiere el artículo 12, fracciones V, IX y XVII del Decreto que Crea la Universidad Pedagógica Nacional, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Pedagógica Nacional como institución pública de educación superior, se propone orientar de manera integral la labor editorial que desarrolla, alimentada por la investigación y la producción de materiales educativos para la docencia de su comunidad universitaria.

Que las publicaciones representan la culminación de los procesos de investigación, docencia y difusión de la cultura universitaria y cumplen la misión de transmitir y vincular el quehacer universitario con la sociedad y el entorno nacional e internacional, por lo que el desarrollo editorial universitario debe fincarse en la excelencia del contenido académico de las obras que lo conforman, en la calidad del proceso editorial y la amplia difusión de sus títulos.

Que la Universidad Pedagógica Nacional pretende organizar el trabajo editorial a partir del establecimiento de un cuerpo colegiado en el que participen autoridades, académicos y profesionales del ámbito de la edición y, al mismo tiempo, documentar procesos y establecer normas para regir el desempeño de la producción editorial.

Que los procesos editoriales deben someterse a disposiciones generales para la selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de las publicaciones, por lo que se hace necesario actualizar las normas que las regulan.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE POLÍTICA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia general y tienen por objetivo establecer la normatividad editorial de la Universidad Pedagógica Nacional y regular

las actividades de registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de las publicaciones de esta Universidad.

SEGUNDO. Se entenderá por:

- I. Autor: titular originario del derecho de autor y sus herederos o causahabientes por cualquier título serán considerados titulares derivados;
- II. Comercialización: conjunto de actividades y estrategias que tienen como objeto obtener un beneficio económico por la distribución y venta de las publicaciones;
- III. Comisión: Comisión para fijar precios y descuentos editoriales;
- IV. Comité: Comité Editorial;
- V. Consignación: depositar un porcentaje de ejemplares en manos del autor o intermediario con el fin de lograr la venta de las publicaciones;
- VI. Cortesía para autor: ejemplares para el autor;
- VII. Depósito legal: entrega del material publicado por la Universidad Pedagógica Nacional a las bibliotecas correspondientes señaladas en el Decreto de Depósito Legal;
- VIII. Descuentos: rebaja o reducción del precio de venta al público (PVP);
- IX. Dirección: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria;
- X. Distribución: conjunto de procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposición de la comunidad universitaria en particular y del público en general el catálogo editorial;
- XI. Distribuidor: persona física o moral legalmente constituida, dedicada a la distribución de libros y revistas;
- XII. Donación: acto que consiste en otorgar bienes materiales de manera gratuita;

- XIII. Lineamientos: Lineamientos de Política Editorial de la Universidad;
- XIV. Nulo movimiento: material que por más de tres años no tiene movimiento o está maltratado;
- XV. Puntos de venta: espacio establecido en un lugar predeterminado donde se venderá el producto;
- XVI. Promoción: otorgar material bibliográfico de forma gratuita, a fin de difundir las publicaciones de la Universidad Pedagógica Nacional;
- XVII. Subdirección: Subdirección de Fomento Editorial; y
- XVIII. Universidad: Universidad Pedagógica Nacional.

TERCERO. Las actividades editoriales de la Universidad quedarán sujetas a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento, la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación y Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada, los acuerdos internacionales suscritos por México en la materia y demás disposiciones aplicables.

CUARTO. En términos de las disposiciones laborales vigentes para el personal académico de la Universidad, corresponde a esta institución educativa la titularidad de los derechos patrimoniales de autor de todas las obras cuya producción comisione, encargue u ordene, o que ella misma produzca con la participación o colaboración remunerada de una o varias personas, o que sea realizada como consecuencia de una relación laboral.

Los autores cuyas obras sean dictaminadas para su publicación y que no mantengan relación laboral con la institución, cederán, en todos los casos, los derechos patrimoniales como autores de la obra a la Universidad, de manera temporal o definitiva en un documento con su firma autógrafa.

El autor o coordinador será responsable del contenido de la obra, así como de obtener la autorización del titular de los derechos de autor para la reproducción de textos, material gráfico o fotográfico que no sea de su autoría y que esté incluido en la misma, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ EDITORIAL

QUINTO. Se crea el Comité Editorial como el órgano colegiado encargado de establecer las políticas y criterios en

materia editorial de la Universidad, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y establecer la Política Editorial de la Universidad;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Rector el programa anual de publicaciones;
- III. Aprobar las publicaciones previo análisis y revisión de la solidez, argumentación y claridad de los dictámenes emitidos por los expertos dictaminadores y tomar las decisiones sobre la pertinencia o no de publicar el trabajo;
- IV. Integrar y mantener vigente una lista de dictaminadores con base en las propuestas que se presenten de forma anual;
- V. Analizar la conveniencia del tiraje y la reimpresión o reedición de las obras, así como aprobar, en su caso, nuevos proyectos editoriales;
- VI. Recibir las propuestas de coedición con instituciones públicas o privadas, para emitir la opinión correspondiente;
- VII. Evaluar periódicamente el desarrollo del programa de publicaciones y proponer mecanismos para mejorar la producción y distribución editorial de la Universidad; y
- VIII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos y otras normas internas de la Universidad.

SEXTO. El Comité estará conformado por los miembros con derecho a voz y voto siguientes:

- I. Presidente: el Rector de la Universidad. Su ausencia será suplida por el titular de la Secretaría Académica;
- II. Secretario Ejecutivo: el Secretario Académico. La ausencia de éste será cubierta por el Director de Difusión y Extensión Universitaria;
- III. Coordinador Técnico: el Director de Difusión y Extensión Universitaria;
- IV. Un vocal académico por cada Área Académica de la Unidad Ajusco, designado por el Coordinador de Área correspondiente; y un vocal académico de las Unidades UPN del Distrito Federal, designado por la Dirección de Unidades. En todos los casos se considerará su perfil como autor o editor; y

V. Dos vocales externos, invitados por la Rectoría a partir de un listado de candidatos aprobado por los demás miembros del Comité.

VI. Invitados: el Presidente podrá invitar a personas que considere necesarias para tratar asuntos sometidos a la consideración del Comité, sin derecho a voto.

SÉPTIMO. Son funciones de los integrantes del Comité las siguientes:

I. Del Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presidir las reuniones del Comité;
- c) Conducir las sesiones del Comité para que se desarrollen con orden, respeto y fluidez;
- d) Proponer líneas editoriales;
- e) Autorizar la presencia de invitados a las reuniones del Comité;
- f) Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
- g) Las demás que le sean señaladas en los presentes Lineamientos y otras disposiciones normativas de la Universidad.

II. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Suplir las ausencias del Presidente;
- b) Elaborar las convocatorias, preparar el orden del día de las sesiones e incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios para remitirlos a los integrantes del Comité;
- c) Verificar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para comprobar que exista el quórum necesario;
- d) Elaborar el acta de cada sesión ya sea ordinaria o extraordinaria;
- e) Llevar el control del archivo del Comité para la correcta integración de los expedientes de las obras; y
- f) Solicitar los dictámenes de las obras para su publicación.

g) Actualizar el Directorio de Dictaminadores de acuerdo con las necesidades de la producción editorial.

III. Del Coordinador Técnico:

- a) Suplir al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia;
- b) Asistir al Secretario Ejecutivo en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- c) Recibir y registrar las obras aprobadas para su publicación que le turne el Comité;
- d) Informar trimestralmente al Comité o cuando éste lo solicite el avance de los programas o proyectos;
- e) Presentar al Comité el control correspondiente sobre la distribución del material bibliográfico; y
- f) Elaborar el programa anual de actividades para que se presente ante el Comité.

IV. De los vocales:

- a) Asistir a las reuniones a que sean convocados;
- b) Analizar el orden del día y la documentación sobre los asuntos a tratar en las sesiones a las que fueren convocados;
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, así como proporcionar al Comité la información sobre asuntos de su competencia para la adecuada toma de decisiones;
- d) Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- e) Participar activamente, así como realizar las comisiones que el Comité le encomiende;
- f) Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación; y
- g) Las demás que expresamente les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

V. De los invitados

- a) Asistir a las reuniones el día, lugar y hora señalados;
- b) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales relacionados con los asuntos para los cuales hubieren sido invitados;

- c) Participar con voz pero sin derecho a voto en las sesiones del Comité; y
- d) Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.

OCTAVO. El Comité celebrará cuatro sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su programa anual de trabajo, sólo en casos debidamente justificados podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento, mediante convocatoria emitida por el Presidente, éstas contendrán sólo asuntos específicos y no incluirán seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Las convocatorias se enviarán por el Secretario Ejecutivo con una antelación de cinco días hábiles tratándose de las ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de una sesión extraordinaria. A cada integrante del Comité se enviará una carpeta con la documentación relacionada con los puntos del orden del día, la cual se podrá enviar por medios electrónicos.

NOVENO. De cada sesión se elaborará un acta que deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior; en ella se deberán señalar los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

DÉCIMO. Para ser Vocal Académico del Comité, se requieren dos años de antigüedad como profesor definitivo de tiempo completo, con trayectoria reconocida en el campo del conocimiento del área y experiencia como autor o editor de obra publicada; disposición de tiempo para desempeñar las funciones encomendadas y ser designado por el Coordinador de Área Académica a la que esté inscrito.

Los vocales académicos serán designados por un periodo de dos años, sin la posibilidad de ser reelectos para un segundo periodo inmediato.

DÉCIMO PRIMERO. Las sesiones del Comité se realizarán con una asistencia mínima de seis miembros. En todas las decisiones se procurará el consenso; en caso necesario, se resolverá por la mayoría de sus miembros presentes en la sesión, y de existir empate el Presidente tendrá voto de calidad.

DÉCIMO SEGUNDO. En caso de que alguno de los vocales deje de asistir a tres reuniones consecutivas sin causa justificada, el Comité solicitará al Coordinador de Área Académica respectiva la sustitución de quien ocupe dicho cargo.

DÉCIMO TERCERO. El Comité establecerá una Comisión para fijar los precios de venta o distribución de las obras editadas por la Universidad, así como autorizar el porcentaje de descuento aplicable en cada caso a las producciones editoriales de la Universidad.

Para fijar el precio de venta al público por ejemplar de obra editada, la Comisión considerará los factores siguientes:

- I. Importe de la factura;
- II. Cálculo del costo de impresión por ejemplar, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA);
- III. Agregar 30% de los costos indirectos: corrector de estilo, formador, diseñador, equipo de cómputo, entre otros;
- IV. Más 60% para fijar el precio de venta al público.

En el caso de coediciones, el precio se fijará de acuerdo con lo estipulado en los convenios o contratos correspondientes, sin perjuicio de que la Comisión pueda establecer los descuentos procedentes en beneficio de la comunidad universitaria.

Dicha Comisión se integrará por tres de sus miembros permanentes y el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, quien tendrá el carácter de invitado permanente en la Comisión, y sesionará las veces que sean necesarias.

CAPÍTULO III DE LAS INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO EDITORIAL

DÉCIMO CUARTO. Para la implementación de las determinaciones adoptadas por el Comité en materia editorial corresponderá a la Dirección realizar las funciones siguientes:

- I. Presentar el proyecto de programa anual de publicaciones al Comité;
- II. Promover la celebración de convenios de coedición de obras con otras instituciones públicas o privadas, que contribuyan a la difusión de la producción editorial de la Universidad;
- III. Requerir a la Dirección de Servicios Jurídicos la formulación de los contratos que, en su caso, se generen en materia editorial respecto de las obras que hayan sido aprobadas para su publicación por el Comité;

- IV. Solicitar a la Dirección de Servicios Jurídicos el registro de las obras publicadas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor), acompañado de dos impresos de la obra y el pago correspondiente de derechos;
- V. Promover la celebración de actos jurídicos con distribuidores y casas editoriales para la promoción, distribución y comercialización de las publicaciones de la Universidad;
- VI. Difundir a través de los medios institucionales impresos y electrónicos la producción editorial de la Universidad; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Comité en los presentes Lineamientos o en otras disposiciones legales de la Universidad.

DÉCIMO QUINTO. Corresponderá a la Subdirección las funciones siguientes:

- I. Diseñar y editar las series de cada uno de los formatos y la gestión de los procesos de impresión y distribución. El solicitante deberá presentar el material conforme a lo establecido en el Capítulo VI “Del material a publicar”; a fin de brindar la atención adecuada, los proyectos que cuenten con recurso deberán notificar la petición a la Subdirección con seis meses de anticipación.
- II. Organizar las solicitudes para la publicación de obras con el orden de prelación siguiente:
 - a) Fecha de ingreso de la solicitud y material completo;
 - b) Resultado de dictaminación académica;
 - c) Cumplimiento del autor (es) en tiempo y forma de las recomendaciones de los dictaminadores (el tiempo depende del tipo de corrección);
 - d) Complejidad de los textos y capacidad de recursos humanos para la edición; y
 - e) Disponibilidad, en su caso, de recursos financieros por cada proyecto editorial.
- III. Comunicar por escrito a los autores el dictamen correspondiente a su obra;
- IV. Recibir y registrar las obras aprobadas para su publicación que le turne el Comité;
- V. Gestionar los ISBN para obras y los ISSN para publicaciones periódicas ante el Indautor;

- VI. Presentar al Comité, en la primera sesión del ejercicio, el control correspondiente sobre la distribución del material bibliográfico;
- VII. Informar trimestralmente al Comité o cuando éste lo solicite el avance de los programas o proyectos; y
- VIII. Las demás que le asigne el Comité.

CAPÍTULO IV DE LAS LÍNEAS EDITORIALES, COLECCIONES Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE LA UNIVERSIDAD

DÉCIMO SEXTO. Las líneas editoriales básicas de la Universidad son la divulgación de la investigación generada por el personal académico y el fortalecimiento de los procesos docentes:

- I. La divulgación de la investigación y la reflexión producida por los académicos de la Universidad están constituidas por:
 - a) Resultados de investigaciones inéditas, individuales o colectivas, realizadas por la comunidad universitaria;
 - b) Ensayos sobre temáticas pedagógicas, sociales y culturales; y
 - c) Resultados de investigaciones de autores nacionales o extranjeros ajenos a la comunidad de la Universidad, que sean inéditos y que, a juicio del Comité, tengan méritos especiales por su calidad o relevancia.
- II. El material de apoyo a la docencia estará compuesto por publicaciones que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas académicos de licenciatura o posgrado, en su caso, de la Universidad.

DÉCIMO SÉPTIMO. Bajo la denominación de colecciones se agrupan diversos productos editoriales de la Universidad, conformados por trabajos de investigación, ensayos, reportes y monografías; experiencias docentes que sirven de apoyo a la enseñanza; temáticas sobre culturas digitales y tecnologías de la información y comunicación vinculadas a las distintas modalidades educativas; memorias, cuadernos y tesis, entre otros, para cuya difusión deberán cumplir con los formatos correspondientes.

DÉCIMO OCTAVO. El formato se constituye por una serie de características técnicas y de presentación que requiere una obra para su publicación. Los productos de la investigación

y los materiales de apoyo a la docencia de la Universidad se contendrán en los siguientes formatos:

- I. Libro impreso. Obra unitaria, no periódica, publicada en cualquier soporte; de carácter literario, científico, técnico, educativo o de cualquier otra materia de interés para la Universidad, cuya edición se haga en un solo tomo, en varios o en fascículos seriados;
- II. Libro digital. Se refiere a la publicación de textos en cualquier soporte digital, sean estos libros, memorias, cuadernos, tesis, entre otros; y
- III. Revista. Publicación periódica, ya sea impresa o digital.

Las publicaciones en cualquiera de los formatos mencionados contarán con ISBN o ISSN, según las normas vigentes del Indautor.

DÉCIMO NOVENO. Las publicaciones periódicas deberán contar además con el certificado de reserva al uso exclusivo del título ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como certificado de licitud de título y contenido, expedido por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación.

CAPÍTULO V EL PROCESO DE DICTAMINACIÓN

VIGÉSIMO. El dictamen será efectuado por académicos especialistas en el tema a evaluar, además de ser autores de trabajos de calidad y relevancia en el medio. Los textos propuestos deberán contar con dos dictámenes, uno realizado por un académico externo y otro por parte de un académico interno, tomando en cuenta que los dictámenes de los académicos de Unidades UPN del Distrito Federal y Unidades UPN del interior de la República se considerarán como internos.

El Directorio de Dictaminadores se formará con los nombres de los académicos que hayan sido propuestos por el Comité.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los dictaminadores deberán tomar en cuenta los siguientes criterios para evaluar obras individuales y colectivas:

- I. En el caso de resultados de investigación, los trabajos que se publiquen deberán:

- a) Desarrollar temas originales, aportar nuevos enfoques o proporcionar información novedosa sobre temas ya estudiados en el campo educativo;
- b) Mostrar consistencia metodológica y un desarrollo claro de las ideas centrales o tesis principales;
- c) Tratar una temática relevante dentro de la disciplina social o humanística;
- d) Respetar los valores de claridad, concisión, corrección gramatical y orden lógico en la composición general del texto; y
- e) Hacer un uso adecuado de fuentes críticas, según el área de conocimiento.

II. En el caso de traducciones, éstas deberán:

- a) Apegarse a los criterios para dictaminar resultados de investigación expuestos anteriormente en los presentes lineamientos;
- b) Ser de obras que no tengan publicaciones equivalentes en español;
- c) Mantener la integridad y el sentido de la obra original; y

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los dictámenes presentarán las siguientes características:

- I. Tendrán el carácter de reservados en atención a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia; por tanto, los dictaminadores no conocerán el nombre del autor del manuscrito, ni éste el de los dictaminadores de su trabajo;
- II. Expresarán con toda claridad si el trabajo merece ser publicado en las condiciones en que se encuentra, si requiere algunas modificaciones antes de ser publicado o si no se recomienda su publicación; los resultados podrán ser: Aceptado (sin modificaciones), Aceptado (con correcciones menores), Condicionado (a una corrección y nueva presentación) o Rechazado;
- III. Deberán presentarse en el formato autorizado por el Comité, mismo que será enviado al especialista en original impreso o digitalizado;

- IV. En el caso de los textos que presenten dictámenes con resultados Condicionados, el Comité verificará el grado de cumplimiento de las modificaciones realizadas y determinará lo conducente; si los resultados son Aceptado y Rechazado, se pedirá la opinión de un tercero, cuyo resultado será evaluado por el Comité; y para los casos con resultado de dictamen Condicionado y Rechazado el Comité acordará lo conveniente;
- V. Para las memorias, se contará con un dictamen interno a cargo de los Cuerpos Colegiados, y otro externo por parte del evaluador externo designado; y
- VI. Para los cuadernos de investigación, el proceso de revisión (dictaminación académica) estará a cargo del Comité y sólo en casos debidamente justificados podrá establecer una subcomisión, conformada por dos vocales, quienes emitirán su dictamen en formato libre cuyo resultado será evaluado por el Comité, quien decidirá en definitiva lo conducente.

Las determinaciones que adopte el Comité sobre los dictámenes antes mencionados, tendrán el carácter de inapelables.

CAPÍTULO VI DEL MATERIAL A PUBLICAR

VIGÉSIMO TERCERO. Para iniciar el trámite de solicitud de publicación, los interesados deberán entregar los siguientes documentos en la Subdirección:

- I. Formato de solicitud de publicación debidamente requisitado con firma original o de manera electrónica;*
- II. Carta de cesión de derechos a favor de la Universidad (con firma original); cuando haya más de un autor es necesario presentar una carta por cada uno de ellos;*
- III. Original impreso y en versión digital (CD) de la obra. Ambas versiones deben coincidir exactamente en cada una de sus partes; y
- IV. En caso de ser necesario, autorización por escrito para la reproducción de material gráfico de terceros contenido en la obra.

* Los documentos se podrán obtener en la Subdirección o en la siguiente liga <http://libreria.upn.mx/index.php/secciones/descargas/category/5-documentos-normativos>

VIGÉSIMO CUARTO. Sólo se recibirán para su publicación materiales originales e inéditos. Los autores deberán manifestar por escrito que el texto no ha sido publicado en ningún medio impreso (libro, revista, boletín, folleto, entre otros), electrónico o en cualquier otro soporte.

Los trabajos que se entreguen deberán estar completos (texto, imágenes, figuras, gráficas, fotografías, entre otros). Deberán observar una redacción clara y cuidado en la jerarquización de los títulos y subtítulos, así como en el orden de las ideas y evitar la repetición innecesaria de éstas.

En el caso de las tesis o informes de investigación, que los autores quieran publicar como libros, deberán modificar la estructura de estos trabajos, en los aspectos teóricos y metodológicos de la investigación, pensando en una audiencia más amplia.

En el documento deberán identificarse claramente las partes que lo conforman (agradecimientos, índice, introducción, prólogo, capítulos, referencias, anexos, entre otros). A cada sección de la obra se deberá asignar números: capítulos en romanos y apartados en arábigos luego del romano (I. El panorama educativo actual; I. 1. Antecedentes; I. 1. 1. Las escuelas).

La carátula del trabajo deberá incluir, además de una propuesta de título, el nombre completo del autor. El título de la obra deberá contener como máximo 12 palabras. En el interior de la obra los títulos y subtítulos deberán tener una extensión máxima de ocho palabras.

Se deberá proporcionar una síntesis de la obra para incluirse en la contraportada con extensión máxima de 300 palabras, asimismo entregar una semblanza curricular del autor o coordinador con extensión máxima de 150 palabras, en archivos independientes (en impreso y digital).

En el caso de las memorias y tesis, deberán presentarse corregidas y listas para su publicación.

En el caso de traducciones a publicar, el solicitante deberá presentar la autorización por escrito del titular de los derechos patrimoniales.

Con respecto a las reediciones, éstas deberán justificarse académica y editorialmente. Si el Comité lo considera pertinente someterá la obra a un nuevo proceso de dictamen; y el Comité ponderará, dentro de su planeación anual, el orden de prelación de la reedición propuesta.

La recepción del material no garantiza la publicación de la obra, la cual dependerá del resultado del dictamen, así como de la disponibilidad de los recursos humanos y financieros con que cuenta la Universidad.

VIGÉSIMO QUINTO. Para la publicación de una obra es condición que el autor ceda sus derechos patrimoniales a la Universidad y aceptar que el material se difunda en forma impresa, electrónica y en cualquier otro soporte; el autor conservará los derechos morales. El autor será responsable del contenido de la obra, así como de obtener la autorización del titular de los derechos de autor para la reproducción de textos, material gráfico o fotográfico que no sea de su autoría y que esté incluido en la misma, de ser el caso.

Asimismo, el autor asumirá la responsabilidad si se detecta falsificación de datos o falta de autenticidad en la investigación.

VIGÉSIMO SEXTO. El original impreso debe presentarse en hojas tamaño carta, impresas por una sola cara, con foliación consecutiva en números arábigos que comience en la portada. Los márgenes laterales deberán ser de 3 cm y el superior e inferior de 2.5 centímetros.

El texto deberá estar elaborado en Word, usando mayúsculas y minúsculas, con la fuente Times New Roman a 12 puntos y a doble espacio.

El índice de la obra deberá contener todos los títulos y subtítulos del libro y estos deberán coincidir exactamente con los que se encuentran en el cuerpo del texto.

Las citas textuales con una extensión menor a 40 palabras deberán ir con comillas dentro del cuerpo de texto. Las que tengan una extensión mayor a 40 palabras deberán tener un tamaño de letra de 10 puntos y estar a bando, es decir, en el siguiente párrafo con un espacio al inicio y al final, y sangría del lado izquierdo, éstas no deberán estar en cursivas ni tener comillas (salvo que originalmente estén citadas de este modo, o bien, que el autor que las cite quiera resaltar alguna frase, en cuyo caso deberá indicar que las cursivas son suyas). Ejemplo:

Menos de 40 palabras:

Según Martínez (2005, p. 78), “En 1505 el Papa Julio II le pide a Miguel Ángel la construcción del *Moisés* (una tumba grandiosa bajo la cúpula de San Pedro)”, lo cual pone de manifiesto...”.

Más de 40 palabras:

En 1505 el Papa Julio II le pide a Miguel Ángel la construcción del *Moisés* (una tumba grandiosa bajo la cúpula de San Pedro), se van presentando una serie de situaciones en las que se atrasa el inicio de este proyecto por problemas económicos del Papa (Martínez, 2005, p. 78).

Las notas a pie de página deberán ser aclaratorias o explicativas, servirán para ampliar o ilustrar lo señalado en el

cuerpo del texto y no para indicar las fuentes bibliográficas. Deberán ser consecutivas e iniciar la numeración en cada capítulo; su extensión máxima será de 50 palabras e irán a un tamaño de letra de 10 puntos. Siempre que sea posible, esta información deberá integrarse al cuerpo del texto.

Las llamadas a nota irán en voladito o superíndice y se colocarán luego del signo de puntuación, sin espacio entre éste y el número de llamada. Ejemplo:

...campo educativo en los entornos cambiantes que hoy día enfrenta y vive la escuela.²

Las fuentes bibliográficas se incluirán en el cuerpo del texto, se indicará el apellido del autor, el año de la publicación y el folio de las páginas consultadas. La información puede ir entre paréntesis o como parte del texto. Ejemplos:

(Mendoza, 2010, p. 29).

Mendoza (2010, p. 29) comparó los tiempos de reacción.

En un reciente estudio, Mendoza (2010, p. 29)...

El cuerpo bibliográfico se incluirá al final de la obra, cuando ésta sea de un solo autor; y al final de cada capítulo, en el caso de que sean varios autores. Se denominará “Referencias” y se ordenarán alfabéticamente de acuerdo con los apellidos de los autores, y por fecha de publicación, en caso de que se citen varias obras de un mismo autor, de la más antigua a la más reciente.

El aparato crítico de la obra deberá elaborarse de acuerdo con las normas establecidas en el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (APA). Ejemplos:

1. Libro de un solo autor
Díaz, M. (1993). *El campo intelectual de la educación en Colombia*. Cali, Colombia: Universidad del Valle.
2. Libro de dos o más autores
Salaman, G. y Kenneth, T. (1984). *Control e ideología en las organizaciones*. México: FCE.
3. Capítulo de un libro
Aguirre, L. (1994). Reformas educativas en México. Una perspectiva de largo alcance. En A. Sandoval (ed.), *La formación de profesores de las universidades públicas de los noventa* (p. 88). México: ENEP Aragón-UNAM.
4. Publicación periódica con autor
Carro, N. (mayo, 1991). 1990: un año de cine. *Dicine*, 8, 2-5.

5. Publicaciones periódicas sin autor
La elevación de la calidad educativa (20 de octubre, 2001). *Clarín*: Opinión, 8-9.
6. Fuente electrónica
Rogers, G. (5 de abril, 2006). El estilo de publicaciones que cambió al mundo. *La Jornada*. Recuperado el 24 de diciembre de 2007 de <http://web.mac.com/penagoscorzo>

Deberá cuidarse que el cuerpo bibliográfico de la obra contenga todas las referencias citadas en el texto, así como que no falte ninguno de los datos que conforman los distintos tipos de fichas.

Las gráficas, tablas, cuadros, fotografías, imágenes, entre otros, deberán incluirse en el cuerpo del texto en el lugar correspondiente y deberán tener número, título y, en su caso, texto al pie.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La versión digital de la obra se entregará en disco compacto.

Los textos deberán entregarse en formato de archivo .doc.

Las gráficas, tablas, cuadros, entre otros, deberán ser elaborados en Word y ubicarse en el lugar correspondiente dentro del texto.

Cuando se incluyan fotografías, imágenes o ilustraciones en la obra, además de incluirse en el cuerpo de texto, éstas también deberán entregarse por separado en una carpeta denominada "Recursos gráficos" y deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi, en formato .tiff o .jpg.

El original, tanto impreso como digital, deberá estar completo y cumplir con los requisitos mencionados, de lo contrario no se iniciará el proceso de dictaminación.

VIGÉSIMO OCTAVO. Una vez que el material sea aprobado para su publicación, el autor(es) o coordinador(es) deberá(n) realizar y entregar a Fomento Editorial un *abstract* (resumen informativo) en idioma inglés con una extensión máxima de 250 palabras.

VIGÉSIMO NOVENO. Las obras seleccionadas podrán publicarse en versión impresa o electrónica. La decisión de publicar en una u otra versión será tomada por el Comité a propuesta de la Dirección, considerando el contenido de la obra, el público al que va dirigida y los recursos financieros de que disponga la Universidad, el resultado de dictámenes y la solicitud del autor.

Cabe mencionar que las obras electrónicas tienen el mismo cuidado de edición que las impresas, también cuentan con número ISBN, son aprobadas por el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y son válidas para becas al desempeño y para todos los programas de estímulo; tienen una distribución más rápida y amplia que los títulos impresos; facilitan la lectura en diferentes dispositivos; contribuyen a la conservación del medio ambiente; entre otras ventajas.

CAPÍTULO VII DE LA DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

TRIGÉSIMO. La distribución tiene como objetivo difundir, divulgar el conocimiento y promover la lectura. Los medios para realizar la distribución serán promociones, consignaciones, descuentos, donaciones, cortesías para el autor y venta, que se llevará a cabo en la Librería Paulo Freire de la Universidad, así como en ferias, presentaciones de libros, coloquios, congresos, entre otros eventos.

TRIGÉSIMO PRIMERO. El tiraje asignado a obras impresas será de hasta 500 ejemplares y, en caso necesario, el Comité aprobará el tiraje más adecuado.

Las publicaciones digitales serán difundidas de manera indefinida.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. El material bibliográfico de la Universidad podrá distribuirse gratuitamente para fines de promoción a bibliotecas, escuelas de educación básica, media superior y superior, ferias de libro, instituciones del sector público y privado que lo soliciten, así como también se atenderá a las prestaciones derivadas de los cuadros de prestaciones sindicales, actividades académicas (congresos, simposios, entre otros), culturales y deportivas que se desarrollen dentro de la Universidad, Unidades UPN del Distrito Federal y, en su caso, de la República. La Dirección, previa evaluación en cada caso, podrá autorizar hasta un máximo de tres ejemplares por usuario, de exceder este número requerirá la autorización del Rector.

Estas promociones podrán canjearse con vales de libros; para las solicitudes de las diferentes áreas de la Universidad, se hará la entrega mediante un oficio y, en su caso, se anexará el soporte correspondiente.

TRIGÉSIMO TERCERO. Los descuentos serán otorgados con el fin de que la comunidad universitaria obtenga los materiales a precios accesibles. Por lo que se brindarán los siguientes descuentos:

- I. De 30% en presentaciones de libros (al público en general);
- II. De 40% en la Librería Paulo Freire a alumnos y ex alumnos de la Universidad a nivel nacional presentando su credencial;
- III. De 50% en ofertas de temporada en el material considerado de nulo movimiento.

De conformidad con los cuadros de prestaciones del personal académico y no docente de la Universidad y Unidades UPN de la República, se aplicarán en cada caso los descuentos que procedan, de acuerdo con los porcentajes establecidos, sin que se pueda adquirir más de un ejemplar de un mismo título con el descuento que señale el cuadro de prestaciones vigente.

TRIGÉSIMO CUARTO. Para los casos de obras de autor único, se otorgará la cortesía para autor de 5% de ejemplares sobre el tiraje de la publicación recibido en bodega; y para los casos de obra colectiva se otorgará 10% de ejemplares.

TRIGÉSIMO QUINTO. Las donaciones del material bibliográfico podrán ser otorgadas a las instituciones del sector público y privado, o a las distintas áreas internas que así lo requieran previa solicitud dirigida a la Dirección de acuerdo con lo siguiente:

- I. Hasta 100 ejemplares autorizará la Dirección;
- II. De 101 a 500 ejemplares autorizará el Comité; y
- III. De 501 en adelante autorizará el Rector.

TRIGÉSIMO SEXTO. El depósito legal se entregará a las bibliotecas correspondientes conforme el material publicado por la Universidad, en apego al Decreto de Depósito Legal.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Las consignaciones podrán celebrarse de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio con personas físicas o morales, distribuidores o casas editoriales. Para tal efecto, el consignatario efectuará cortes trimestrales y cubrirá el monto de los ejemplares vendidos dentro de los diez días naturales siguientes a dicho corte.

Los ejemplares no vendidos podrán continuar con el consignatario o ser devueltos a la Universidad, siempre que se encuentren en buenas condiciones, en su defecto deberán ser liquidados por el consignatario.

A manera de retribución, se concederá al consignatario hasta 50% de descuento sobre el precio de venta al público de la obra de que se trate o según se establezca en el convenio o contrato correspondiente.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Las situaciones no previstas en este ordenamiento serán resueltas por el Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta UPN, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos publicados en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional diciembre 2009/enero 2010 y se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Doctor Tenoch Esaú Cedillo Ávalos, Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, el día 6 del mes de enero de dos mil dieciséis, en términos de la fracción IX del artículo 12 del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.

Dr. Tenoch Esaú Cedillo Ávalos

Publicados oficialmente en la *Gaceta UPN* núm. 107, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, dic2015/ene2016.