



## INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE OBRAS

### Presentación

De conformidad con la Política Editorial del Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM), así como con su Reglamento, el personal académico del CRIM interesado en publicar un libro con el sello institucional debe presentar la obra para someterla a dictamen y posteriormente, de ser aprobada por el Comité Editorial, enviarse a producción editorial. A fin de facilitar la entrega en cada etapa, hemos elaborado el presente instructivo, el cual es de observancia general en el CRIM.

- La entrega de todos los documentos se realiza únicamente en versión digital:
  - Los manuscritos y el resumen en formato de Word;
  - La carta de presentación en PDF, debidamente firmada.

La Secretaría del Comité Editorial, es la instancia encargada de recibir y revisar la documentación entregada, misma que debe hacerse llegar al correo [comite.editorial@crim.unam](mailto:comite.editorial@crim.unam) con copia al correo [stecnica@crim.unam.mx](mailto:stecnica@crim.unam.mx).

### A. PRIMERA ENTREGA AL COMITÉ EDITORIAL

#### 1. Carta de presentación de manuscrito

Escrito dirigido a la presidencia del Comité Editorial del CRIM, firmado por el (la) autor(a), coordinador(a) o compilador(a). En él manifestará:

- Título completo de la obra.
- Tipo de obra (autoral o coordinada; de investigación o de divulgación).
- Nombre(s) de autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as), en orden de prelación.
  - Nota: en caso de obras coordinadas o compiladas, incluir el listado completo de autores(as) de los capítulos.
- Figura(s) autoral(es) dentro de la obra (autor(a), coautor(a), coordinador(a), compilador(a), traductor(a), ilustrador(a), en el orden jerárquico acordado por el o los/as responsable(s).
- Programa de investigación del CRIM en el que se encuentra circunscrita la obra y/o al que pertenece el (la) académico(a) que la presenta.
- Proyecto específico al que se circunscribe la obra.
- Origen de la obra (simposio, seminario, coloquio, mesa redonda, evento, tesis, proyecto o actividad académica).
- Resumen o descripción general de la obra.
- 6 palabras clave o conceptos de la obra (metadatos).
- Lectores y público potencial al que se dirige la obra (investigadores, docentes, estudiantes, sector público, organizaciones de la sociedad civil. Lo más específico posible.
- En caso de proponer coedición con alguna entidad académica de la UNAM, externa o editorial independiente, indicar también:



## INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE OBRAS

- Nombre completo del(los) posibles coeditor(es);
- Datos de contacto (número de teléfono, correo electrónico y nombre del contacto);
- Propuesta de responsabilidades y aportaciones técnicas y/o económicas de las partes;
- Justificación de la propuesta.
- Si se solicita impresión a color y/o un tiraje mayor al autorizado<sup>1</sup> es necesario mencionar el motivo y especificar si se cuenta con recursos extraordinarios para cubrir ese gasto.
  - Incluir comprobante de recursos (PAPIIT, Conahcyt, etcétera)

Proponer tres o más opciones de académicos/as externos/as al CRIM, especialistas en los temas o áreas del conocimiento de la obra, como posibles revisores incluyendo lo siguientes datos personales<sup>2</sup>:

- Nombre completo
- Institución a la que pertenece
- Correo electrónico
- Teléfono

### 2. Manuscrito

Manuscrito de la obra completa en ciego<sup>3</sup>, en formato Word; escrito en su totalidad en letra Calibri o Arial de 12 puntos, a doble espacio (incluso las transcripciones y notas); con foliación (paginación) desde la primera hasta la última hoja, única y continua; con márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior de 2.5 cm. Las fotografías, mapas, cuadros, tablas o gráficas insertos en el texto en su ubicación exacta.

a) En su versión completa, el manuscrito debe contener los siguientes elementos:

- Carátula con el título completo de la obra y nombre(s) de autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as).
- Dedicatoria, agradecimientos y epígrafes (si los hay).
- Tabla de contenidos que incluya capítulos, secciones, apartados o cualquier otra subdivisión del manuscrito, sin los nombres de autor(a/es/as).
- Texto(s) introductorio(s) (introducción, presentación, proemio, prólogo o estudio introductorio).
- Desarrollo de los capítulos de la obra, con abreviaturas y siglas con su significado la primera vez que se mencionan.
- Fórmulas, ecuaciones, símbolos o lenguaje matemático, así como todos los elementos gráficos (cuadros, diagramas, gráficas, planos) e imágenes (material digitalizado, fotografías, mapas...)

---

<sup>1</sup> El tiraje de las obras es de 200 ejemplares, conforme a la circular de la Secretaría General de la UNAM número SGEN/147/05, del 9 de mayo de 2005. El/la autor/a podrá solicitar el aumento del tiraje en la cantidad que pueda sufragar con apoyo de los recursos de los proyectos de investigación (numeral 35, capítulo VIII de la Política Editorial del CRIM).

<sup>2</sup> Los datos personales están protegidos por nuestro aviso de privacidad que puede ser consultado en: <https://www.crim.unam.mx/avisos-de-privacidad/>

<sup>3</sup> Deberán eliminarse los nombres de autores/as, coordinadores/as, y cualquier referencia en el texto que pudiera comprometer su anonimato en el proceso de evaluación en ciego.

## INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE OBRAS

insertos en su ubicación dentro del texto, numerados, con título y fuente.

- El aparato crítico se recomienda que siga las normas del Manual de Chicago, de no ser así, utilizar a lo largo de toda la obra el mismo sistema para citas y referencias.
- Referencias bibliográficas.
- Anexos o apéndices.
- Índices complementarios (analítico, de ilustraciones, onomástico, temático, de obras, toponímico...); para lo cual se requiere el listado de los nombres y términos que deban incluirse de acuerdo con el tipo de índice.

### 3. Hoja de verificación para primera entrega de obras

- Se pide anexar a la entrega la “Hoja de verificación para primera entrega de obras”.

## B. SEGUNDA ENTREGA (MANUSCRITO TRAS MODIFICACIONES CON BASE EN LA REVISIÓN POR PARES A DOBLE CIEGO)

### 1. Carta de presentación de la nueva versión de la obra

Escrito dirigido a la presidencia del Comité Editorial del CRIM, firmado por el (la) autor(a), coordinador(a) o compilador(a). En él ratificará y, en su caso, rectificará, con respecto al manuscrito, lo siguiente:

- Título de la obra.
- Tipo de obra (autoral o coordinada; de investigación o de divulgación).
- Nombre de autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as).
- Figura(s) autoral(es) dentro de la obra (autor, coautor, coordinador, compilador, traductor, ilustrador), en el orden jerárquico acordado por los responsables.

### 2. Manuscrito

Manuscrito de la obra en formato Word, completa y en dos versiones (en ciego y con nombres de las/os colaboradoras/es como aparecerán en la obra), escrito en su totalidad en letra Calibri o Arial de 12 puntos, a doble espacio (incluso las transcripciones y notas); con foliación única y continua, márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior de 2.5 cm. Las fotografías, mapas, cuadros, tablas o gráficas insertas en el texto en su ubicación exacta.

El manuscrito debe contener los siguientes elementos:

- Carátula con el título completo de la obra y nombre(s) de autor(a/es/as), coordinador(a/es/as), compilador(a/es/as)
- Dedicatoria, agradecimientos y epígrafes (si los hay).
- Tabla de contenidos que incluya capítulos, secciones, apartados o cualquier otra subdivisión del manuscrito, así como el o los nombres de autor(a/es/as) de cada texto.

## INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE OBRAS

- Texto(s) introductorio(s) (introducción, presentación, proemio, prólogo o estudio introductorio)
- Desarrollo de los capítulos de la obra con abreviaturas y siglas con su significado la primera vez que se mencionan, notas, citas y referencias bibliográficas completas y uniformes
- Fórmulas, ecuaciones, símbolos o lenguaje matemático, así como todos los elementos gráficos (cuadros, diagramas, gráficas, planos) e imágenes (material digitalizado, fotografías, mapas...) insertas en su ubicación dentro del texto, numeradas, con título y fuente.
- El aparato crítico se recomienda que siga las normas del Manual de Chicago y, de no ser así, utilizar a lo largo de toda la obra un mismo sistema para citas y referencias bibliográficas.
- Referencias bibliográficas.
- Bibliografía complementaria (si la hubiera), separada de las referencias bibliográficas.
- Anexos o apéndices.
- Índices complementarios si es el caso (analítico, de ilustraciones, onomástico, temático, de obras, toponímico...); para lo cual se requiere el listado de los nombres y términos que deban incluirse de acuerdo con el tipo de índice.

### 3. Cuadro que muestra los cambios aplicados al manuscrito con base en la revisión por pares doble ciego

- Este formato lo recibirá por correo electrónico y debe ser llenado y entregado tras la corrección del manuscrito, en formato Word (no escaneado).
- La columna uno contiene los “Aspectos abordados en el formato de revisión por pares doble ciego del CRIM”.
- En la columna dos se presenta lo expresado por cada revisor en cada uno de los rubros.
- En la columna tres el/la autor(a), coordinador(a) o compilador(a) deberá explicar con claridad cómo fueron atendidos los comentarios y recomendaciones de los dictaminadores y, en caso de no aceptar las sugerencias, en la columna cuatro, explicar y fundamentar por qué es impropio realizar los cambios.
- Al final del formato hay un espacio para comentarios, mismo que no es necesario llenar a menos que así lo requiera el/la autor(a)/coordinador(a).
- El formato deberá incluir el nombre y la firma del/la autor(a), coordinador(a) o compilador(a).

### 4. Documentación complementaria

- En su caso, copia de la documentación que acredite la disponibilidad de financiamiento adicional y se indique claramente el monto.
- Información adicional (si la hubiere) anexar o describir claramente el asunto de que se trate en la carta de presentación.



## INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE OBRAS

### 5. Consideraciones importantes

- Los manuscritos (obras) podrán entregarse en cualquier momento; sin embargo, para incluirlos como asunto en el orden del día de la sesión del Comité Editorial, deberán presentarse en las fechas señaladas en el calendario anual de cada sesión y atendiendo lo que se solicita en este instructivo.
- La recepción de las propuestas editoriales no garantiza la publicación de la obra.
- La producción editorial de una obra iniciará solo hasta que sea entregada la documentación requerida por el Departamento de Publicaciones y Comunicación de las Ciencias y las Humanidades del CRIM, como la(s) copias de identificaciones oficiales vigentes, hojas de datos de todos los colaboradores de la obra y carta(s) de reconocimiento de derechos patrimoniales en favor de la UNAM . Esta(s) últimas se harán llegar por correo electrónico a quien presenta, quien a su vez será el/la responsable de entregarlas en su totalidad, impresas, con la firma autógrafa original con tinta azul de cada participante en la obra.
- El CRIM únicamente publicará obras de autores(as) que sean titulares de los derechos patrimoniales, mismos que deberán ser concedidos a la UNAM.
- El calendario de sesiones del Comité Editorial se publica en el portal web del CRIM al inicio del año, así como las fechas límites para la entrega de nuevas obras para que sean integradas al orden del día.
- En el caso de las coediciones, quienes presentan la obra podrán sugerir una casa editora, no obstante, al Comité Editorial le corresponde evaluar y aprobar la viabilidad de la coedición, y en su caso, sugerir otra editorial.
- Todo lo relacionado con los procesos editoriales deberá ser tratado ante la secretaría del Comité Editorial del CRIM.

El presente Instructivo para la entrega de obras fue aprobado por el Comité Editorial del CRIM, en su segunda sesión ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2024.