

Guía para publicar en la Universidad de Colima

Dirección General de Publicaciones

Etapas del proceso editorial

1. Entrevista con la directora general de Publicaciones

- Se analiza la viabilidad del proyecto.
- Se puntualiza y determina el origen de los recursos económicos para la edición.
- Se establecen acuerdos.

2. Reunión con la persona responsable del Programa Editorial

- Se le informa al autor de los requisitos que debe cumplir para que la publicación de su obra se lleve a cabo de la mejor manera: dictaminación, presentación de originales electrónicos, aplicación del manual de estilo, revisión de pruebas, impresión (si se cuenta con recursos económicos) o publicación electrónica, entre otros.
- El proceso completo requiere seis meses como mínimo para su realización.

3. Entrega del manuscrito original en formato electrónico para dictaminación

4. Registro en el sistema electrónico PRED de la Dirección General de Publicaciones

5. Firma de carta compromiso.

- Donde el autor hace constar que el manuscrito original es inédito y que no está en proceso de dictaminación en ninguna otra editorial.

6. Dictaminación del manuscrito original (doble ciego, duración aproximada 3 meses)

7. Notificación del resultado

8. Entrega del manuscrito original para edición en formato electrónico

- Debe cumplir con las observaciones de los dictaminadores y las indicaciones señaladas en el manual de estilo de la Dirección General de Publicaciones.

9. Revisiones y ajustes al libro durante el proceso de edición

- Pruebas de edición.
- Texto de contraportada.
- Ficha curricular: último grado académico, líneas de investigación y publicaciones más importantes.

10. Firma de la tarjeta de producto

- Donde se aprueban las características editoriales del material antes de imprimir o publicar en línea.

11. Impresión (si se cuenta con recursos económicos) o publicación electrónica.

Presentación del material

El manuscrito original electrónico

- Debe concentrar todos los archivos en una carpeta única dentro de la cual, de manera ordenada, concentre los archivos necesarios para realizar la edición, cada tipo de archivo en una carpeta separada: archivos de texto (docx), tablas y gráficas (xlsx) e ilustraciones (tif o jpg).
- En caso de que la publicación requiera incluir fotografías, ilustraciones, planos, mapas, tablas, gráficas o material que supere el tamaño carta, deberá entregar este material ya digitalizado a una resolución mínima de 300 pixeles por pulgada (ppp).