

REGLAMENTO EDITORIAL Y DEL CONSEJO EDITORIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA CIUDAD DE MÉXICO
DIVISIÓN DE HUMANIDADES Y COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ARTE

2020

IBERO
Ciudad de México • Tijuana

El presente reglamento ha sido elaborado con base en la normatividad interna en materia de publicaciones, primordialmente tomando como base el *Reglamento de Publicaciones* (en adelante RP, publicado en la CO 474).

La aprobación del presente reglamento se realizó en la 6ª reunión del Consejo Académico, acontecida el 28 de agosto de 2020.

CAPÍTULO I

Definición y objetivo general del Consejo Editorial

ARTÍCULO 1. El Consejo Editorial (CE) del Departamento de Arte (DA) es el órgano técnico-asesor de su Consejo Académico en materia editorial, con el fin de “garantizar la calidad académica” (RP, cap. II, art. 5º). Su objetivo general es orientar el proceso de selección y producción editorial de acuerdo con las directrices del DA, su Consejo Académico y la Dirección de Publicaciones de la Universidad Iberoamericana, con el fin de contribuir a la comprensión del fenómeno artístico, pero también del espectro cultural de México y el Mundo.

ARTÍCULO 2. Las funciones principales del CE son:

- § Difundir investigaciones, ideas y conceptos, relevantes, pertinentes y/o novedosos, provenientes de investigaciones, recopilaciones, traducciones o de debates académicos y/o sociales.
- § Garantizar procesos editoriales transparentes, equitativos, democráticos y rigurosos. Evitar que se discrimine a cualquier autor(a) por su origen, nivel de estudios, nacionalidad, procedencia, forma de pensar, género, identidad cultural o sexual, postura política, aspecto, edad y/o cualquier otra característica de su individualidad.
- § Velar por la calidad del sello editorial de las publicaciones del DA, al asegurar que éstas poseen las condiciones requeridas por su Consejo y la Dirección de Publicaciones, además de representar las expectativas de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, ante el contexto local, nacional o internacional.
- § Poner a consideración del Consejo Académico y de la Dirección de Publicaciones las líneas editoriales y la publicación de textos que sean necesarios y oportunos, aceptando manuscritos de la comunidad universitaria (académicos, alumnos, exalumnos y empleados) y de autoría externa.
- § Proponer medidas, criterios, normas y estrategias para mejorar el contenido y presentación de las publicaciones, pero también para su difusión y comercialización.

ARTÍCULO 3. Otras funciones del CE son:

- § Proponer las colecciones y líneas editoriales con base en las necesidades de sus planes académicos, en los resultados de las investigaciones y en los objetivos del DA (RE, cap. II, art. 7, inciso a)
- § Evaluar permanentemente las propuestas editoriales a través de la recepción de manuscritos presentados para publicación (RE, cap. II, art. 7, inciso b), sin exclusiones o discriminación de ningún tipo. Salvaguardar las obras candidatas a publicación desde el momento de la recepción en el archivo digital del CE. Valorar, en una primera etapa de selección, los títulos factibles de publicación por parte del DA, en apego a la pertinencia y calidad del texto y su relación con las líneas editoriales del DA.
- § Solicitar dictámenes externos y establecer, con base en los resultados y en la normativa vigente, si los proyectos de publicación están en condiciones de ser publicados (RE, cap. II, art. 7, inciso c)

- § Fomentar en los autores la realización de tareas que redunden en la mejora de la calidad del texto o en favorecer mejores tiempos de publicación. Sugerir al autor o autores la incorporación de modificaciones o condicionamientos señalados por los dictámenes correspondientes. Informar del resultado de los dictámenes al autor o autores.
- § Realizar y dar seguimiento al proyecto anual de publicaciones del DA (RE, cap. II, art. 7, inciso d)
- § Recomendar y contactar a posibles coeditores o promover patrocinios de distinta índole con las instituciones adecuadas (RE, cap. II, art. 7, inciso e)
- § Sugerir políticas para la edición, difusión y comercialización de las obras presentadas.
- § Evaluar y registrar continuamente los productos editados (RE, cap. II, art. 7, inciso f), considerando como mínimo:
 - a) Universo de proyectos en curso
 - b) Libros publicados
 - c) Ventas y ejemplares en almacén
 - d) Estrategias de difusión
 - e) Fortuna crítica

Esta evaluación será presentada al colegio de profesores y al Consejo Académico, junto con el proyecto editorial del siguiente año.

CAPÍTULO II

Conformación del Consejo Editorial

ARTÍCULO 4. El CE estará integrado por (RE, cap. II, art. 6):

- la persona responsable de la dirección de la unidad académica
- dos integrantes del claustro de tiempo completo
- un integrante del claustro de Prestadores de Servicios Profesionales Docentes
- al menos un especialista externo en el ámbito editorial del área
- la persona responsable de la Dirección de Publicaciones
- la persona que ocupe la responsabilidad técnico-académica encargada de publicaciones
- la o las personas responsables de revistas arbitradas del Departamento

ARTÍCULO 5. Todos los miembros contarán con voz y voto. El CE es presidido por el Director del Departamento, quien tiene voto de calidad.

ARTÍCULO 6. El personal académico tendrá una vigencia de 2 años en el Consejo, renovable por un periodo más. En el caso del personal de tiempo completo, su ingreso se realizará por votación secreta del claustro y, en caso de no existir candidatos, por asignación de funciones. Si un editor o editores de revista es personal académico de tiempo completo, este representará no sólo a la revista sino a los intereses del claustro. El representante de Prestadores de Servicios Profesionales Docentes, será electo por convocatoria, por mayoría simple, y a través de convocatoria abierta, y tendrá las mismas prerrogativas que el personal de tiempo completo.

ARTÍCULO 7. Las personas externas que sean invitadas a formar parte del Consejo Editorial deben contar con una amplia experiencia y conocimientos en tareas editoriales, de investigación y difusión en estudios de las artes. Es necesario que los asesores externos conozcan el contexto editorial y que puedan favorecer la coedición, el financiamiento y la promoción con otras instancias editoriales.

ARTÍCULO 8. El CE tendrá una secretaría que recaerá en uno de sus miembros, y sus funciones son:

- a) Convocar al menos a cuatro sesiones ordinarias al año, y a aquellas extraordinarias que sean necesarias;
- b) Realizar el acta de cada sesión;
- c) Cuidar la elaboración del proyecto anual de publicaciones y la realización de las evaluaciones correspondientes, así como del informe, todo esto a presentarse ante Consejo Académico.

ARTÍCULO 9. De existir una persona que realice funciones técnico-académicas encargada de publicaciones, a esta le compete:

- a) Resguardar todos los manuscritos remitidos al Consejo Editorial, las versiones de los mismos, así como los dictámenes y los datos personales de autores y colaboradores.
- b) Administrar la dictaminación: envío de oficios y de constancias, así como tramitar los honorarios o retribuciones.
- c) Realizar gestiones ante personas o instituciones para la obtención de materiales gráficos o de textos, así como los derechos para su uso y reproducción.
- d) Representar al CE ante instituciones con el fin de promover coediciones, financiamientos y estrategias que benefician a las publicaciones del DA.
- e) Realizar por sí o proponer personas para:
 - a. la coordinación editorial de cada una de las obras.
 - b. la lectura de control, corrección de estilo, revisión de galeras y otros procesos relacionados con el proceso de calidad de las ediciones.

- c. la intermediación frente a proveedores (correctores, editores, traductores, impresores, diseñadores, dibujantes, ilustradores, formadores, etcétera)
- f) Las tareas creativas llevadas a cabo por la persona que realice las funciones técnico-académicas editoriales (edición, coordinación editorial, cuidado de la edición, corrección de estilo, traducción, entre otras) conllevan el reconocimiento conforme a derecho.

ARTÍCULO 10. La función, en el seno del CE de las personas que asuman la dirección, coordinación o edición de revistas arbitradas, es:

- a) Informar permanentemente sobre las convocatorias, proceso de arbitraje, temáticas y avance en la conformación de los números.
- b) Informar sobre el ingreso y permanencia de la(s) revista(s) a índices y bases de resguardo y consulta.
- c) Dar a conocer la necesidad de insumos o apoyos que favorezcan el desarrollo editorial de la(s) revista(s)

ARTÍCULO 11. Los nombramientos honorarios de personas como asesores externos se harán a partir de sus méritos en el campo editorial, tomando en consideración trayectorias que estén directamente relacionadas con cualquiera de los siguientes ámbitos:

- a) Ocupar cargos y responsabilidades en la edición de textos en humanidades y artes;
- b) Haber dirigido o dirigir colecciones editoriales;
- c) Ser promotor cultural con amplias relaciones en el mundo editorial;
- d) Tener experiencia como distribuidor nacional o internacional de publicaciones universitarias;
- e) Otros perfiles que considere adecuado el Consejo Académico.

ARTÍCULO 12. La ratificación de la composición del CE es competencia anual del Consejo Académico, quien valorará los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 13. Todos los miembros del CE guardarán estricta discreción sobre los asuntos que son de su competencia, si alguno de ellos llegara a incurrir en esta falta, se le separará de manera inmediata de su función.

ARTÍCULO 14. Las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán quorum con la presencia del 50% más 1 de los miembros. Es permitida la existencia de sesiones virtuales, y para la validez de las mismas deberá de constar que la convocatoria ha sido enviada a todos los miembros del CE, y donde los temas y discusiones se han resguardado en formato electrónico.

ARTÍCULO 15. De cada sesión, ordinaria y extraordinaria, se elaborarán actas que deberán de ser rubricadas por al menos el 60% de los miembros.

CAPITULO III

Recepción de originales y su aprobación

ARTÍCULO 16. Los materiales originales que entreguen los autores o instituciones para su publicación deberán llenar los requisitos ordinarios de presentación según los manuales respectivos del DA (ANEXO 2) y de la DP. Todas las ilustraciones y sus pies de página o leyendas, así como los materiales complementarios y auxiliares (gráficas, mapas, etcétera), deberán hallarse completos y acompañar a los textos originales, siguiendo las normas indicadas, las cuáles contemplan el reconocimiento, al menos en un 90%, de quienes detentan la titularidad de los derechos. Es importante que se anexe una carta de presentación y solicitud de edición a cada manuscrito, indicando que se trata de una obra inédita, original y de autoría demostrable. Es posible que se entreguen manuscritos de dominio público, lo cual es aceptable siempre y cuando las versiones estén libres de derechos o se indique qué persona física o moral los detenta. En el caso de traducciones, se deberá de indicar qué persona tiene los derechos sobre la misma y brindar la información para su localización.

ARTÍCULO 17. El autor adjuntará a los materiales una síntesis descriptiva, no mayor de una cuartilla o folio, en la que se especifique la naturaleza y se enumeren las partes y características del trabajo; este texto se utilizará para la preparación de la solapa o la cuarta de forros, así como para la divulgación y la publicidad de la obra ya impresa y puesta en circulación. También es necesario que se acompañe una síntesis curricular, misma que podrá usarse libremente para la promoción del libro en presentaciones, ferias y medios de comunicación.

ARTÍCULO 18. Al entregar sus materiales al secretario o presidente del CE, el autor recibirá un acuse de recibo en el que se consignarán las especificaciones generales del libro o folleto, la naturaleza de los materiales anexados y la fecha de su entrega.

ARTÍCULO 19. Cada obra requerirá de un dictamen de pertinencia (realizado dentro del Consejo Editorial o por tercera persona comisionada para ello). Otorgándose la pertinencia se procederá a la dictaminación doble ciego. Si en el dictamen de pertinencia se indica que la obra es adecuada a las colecciones o intereses del Departamento de Arte pero existe la necesidad de corregir cuestiones de forma, se turnará el manuscrito al autor, señalando un plazo de no más de quince días naturales para devolverlo a la secretaría. Si el dictamen de pertinencia es negativo, se comunicará al proponente en un plano no mayor a 45 días naturales, dependiendo de la extensión y complejidad de la obra. Las personas que dictaminen tendrán que emitir su opinión por escrito y la dirigirán al CE. Los dictámenes podrán concluir lo siguiente: a) Publicable sin cambios; b) Publicable con cambios menores; c) Publicable con cambios mayores; d) No publicable.

ARTÍCULO 20. A las personas que dictaminen se les solicitará una opinión global sobre la conveniencia de la publicación, el análisis de su tema y sus características académicas o de divulgación. En el caso de publicaciones colectivas se solicitará a los dictaminadores una opinión global, así como una valoración de cada capítulo, precisando en su caso las mejoras necesarias cuando sea pertinente. Siempre se deberá contar con el currículo de los dictaminadores.

ARTÍCULO 21. Los dictámenes solicitados deberán considerar los siguientes puntos: rigor formal, estructura adecuada, presentación óptima y calidad del texto; la contribución a la disciplina o a la línea de investigación respectiva. El dictamen deberá ofrecer un razonamiento fundamentado de la decisión tomada. Deberá presentarse de acuerdo con el formato aprobado por el CE (ANEXO 1)

ARTÍCULO 22. Los nombres de los dictaminadores serán confidenciales, salvo autorización expresa de aquellos para hacerlos del conocimiento del autor o autores.

ARTÍCULO 23. La tarea de los dictaminadores por lo general queda cumplida con la entrega de su dictamen, que establecerá claramente el aval, el condicionamiento o la negativa para la publicación. El CE revisará y hará una síntesis de las recomendaciones a partir de los dictámenes, sobre todo en el caso de contradicciones. La publicación o no publicación de una obra se guía por los criterios de la TABLA 1.

ARTÍCULO 24. El CE designará a uno de sus miembros para que verifique el grado de incorporación, por parte del autor o autores, de las sugerencias o condicionamientos que incluyan los dictámenes. Con el objeto de facilitar esta tarea, el autor deberá entregar al CE un oficio razonado donde indique cuáles puntos del dictamen retomó, cuáles no y por qué.

ARTÍCULO 25. En el caso de coediciones, series o colecciones editoriales cuyo financiamiento provenga en su totalidad de otras entidades, el CE deberá conocer los dictámenes o argumentaciones correspondientes.

ARTÍCULO 26. Los dictaminadores serán seleccionados por el CE, a través de la secretaría, y deben ser conocedores del tema de la publicación, de la metodología, teorías o ámbito de conocimiento, y tener publicaciones académicas de alta calidad. De preferencia deben ser especialistas externos, pero excepcionalmente uno de los dos puede ser académico de la UIA, mientras no sea profesor de tiempo del DA. Los dictaminadores deberán entregar sus informes en un plazo razonable según la dimensión del texto (de 30 a 45 días naturales) a partir de la fecha de entrega de los originales. Transcurrido el lapso previsto, si el dictaminador no ha hecho llegar su dictamen al CE o si renuncia a realizarlo, la secretaría de éste designará otro dictaminador.

ARTÍCULO 27. En caso de que ambos dictámenes sean contradictorios entre sí (publicable y no publicable), la secretaría del CE notificará al autor de las sugerencias de ambos dictámenes y le autorizará a presentar nuevamente el manuscrito, por una sola ocasión, para ser remitido a nuevos dictaminadores. En caso de que este último dictamen sea positivo, se le entregarán al

autor las recomendaciones de los dictámenes positivos y el CE designará a un miembro para que verifique las modificaciones realizadas en el texto.

TABLA 1. CALIFICACIÓN DE DICTÁMENES Y RESULTADO		
Dictaminador ^x	Dictaminador ^y	Resultado
Publicable sin cambios	Publicable sin cambios	Publicable
	Publicable con cambios menores	Publicable
	Publicable con cambios mayores	Publicable
	No publicable	No publicable
Publicable con cambios menores	Publicable sin cambios	Publicable
	Publicable con cambios menores	Publicable
	Publicable con cambios mayores	Publicable
	No publicable	No publicable
Publicable con cambios mayores	Publicable sin cambios	Publicable
	Publicable con cambios menores	Publicable
	Publicable con cambios mayores	Publicable
	No publicable	No publicable
No publicable	Publicable sin cambios	No publicable
	Publicable con cambios menores	No publicable
	Publicable con cambios mayores	No publicable
	No publicable	No publicable

CAPÍTULO IV

Proceso de publicación

ARTÍCULO 28. Una vez aprobada la publicación de una obra, el CE decidirá sobre la colección, serie o línea editorial en la que podrá ser incluida y, de acuerdo con el examen de los materiales, sugerirá a la DP las características tipográficas y de diseño de la edición. Corresponde a la DP y a la Vicerrectoría Académica aprobar y dar continuidad al proceso de publicación (RE, cap. III, art. 10).

ARTÍCULO 29. El CE podrá sugerir que una edición o reedición se realice en formato impreso, electrónico o en ambos, con el fin de favorecer la distribución y alcances.

ARTÍCULO 30. Las características en torno a los créditos autorales, regalías y la cesión de derechos de autor a la UIA deberán especificarse en el documento que la Dirección de Publicaciones emita al decidirse la publicación de la obra.

ARTÍCULO 31. Una vez aprobada la publicación de la obra, la DP notificará al autor acerca de las condiciones de edición, la colección y las características en las que aparecerá impresa o digital, los procedimientos de trámite de contratación y registro, los detalles del diseño y otras cuestiones inherentes a la realización técnica de la obra.

ARTÍCULO 32. El autor aceptará o rechazará las condiciones de edición. La persona encargada de las funciones técnico-académicas editoriales será la única responsable del seguimiento de las obras desde el Departamento, a través de los procesos de corrección de estilo, formación de originales, diseño, lectura de pruebas, etcétera, y podrá consultar en cualquiera de las etapas a los coordinadores de obra y/o autores. En el caso de obras donde existe coordinación por una o más personas, se espera que no intervengan en los procesos editoriales, exceptuando revisiones, aclaraciones y/o aceptación o rechazo parcial o total de revisión y corrección de estilo. Las personas responsables de la autoría o coordinación serán notificadas por escrito de cualquier duda, avance o situación.

ARTÍCULO 33. El autor de cada obra en proceso de impresión tendrá la obligación —excusable sólo por causa justificada— de revisar las últimas pruebas y de firmarlas, dando así su aprobación para que se dé la orden de impresión y/o de publicación digital, en la inteligencia de que no alterará en nada la presentación y el texto originales y con el objetivo concreto de que la obra se imprima sin dilatación y sin erratas y errores. En caso de ausencia o impedimento del autor, el CE se obliga a emitir dicha aprobación.

ARTÍCULO 34. En casos de obras colectivas, el editor, coordinador o compilador será responsable de la revisión de las pruebas.

ARTÍCULO 35. Al quedar terminados los trabajos de impresión, la DP hará llegar a la Dirección del Departamento de Arte un juego de “capillas” o separatas (pliegos impresos sin encuadernar) y ésta los revisará y podrá remitirlos al autor para su revisión, el cual los devolverá en un plazo no mayor de dos semanas. Lo mismo ocurrirá con un primer ejemplar de la obra completamente encuadernada.

ARTÍCULO 36. El CE pugnará por conseguir la realización de coediciones de materiales y obras con otras instancias de la Universidad Iberoamericana y con instituciones y entidades editoriales ajenas a ésta. El CE sistemáticamente analizará la pertinencia de realizar reimpresiones y ediciones sucesivas.

ARTÍCULO 37. En el caso de coediciones, la presentación de la propuesta deberá acompañarse de una carta de intención de las instituciones involucradas, precisando los términos sugeridos para la coedición. Al respecto, es preciso vigilar con especial cuidado el cumplimiento de la ruta crítica planteada para las coediciones, manteniendo los compromisos en tiempo y forma y estableciendo un sistema de comunicación fluida y transparente entre las instituciones involucradas sobre el proceso editorial.

TRANSITORIOS

1. El presente estatuto entrará en vigor a partir de su ratificación por el Consejo Académico del Departamento de Arte.
2. El Consejo Académico aprobará la composición del Consejo Editorial que estará en funciones a partir de la publicación del presente estatuto.

ANEXO 1

Formato de dictamen general

Título del manuscrito:

Fecha de entrega de texto:

Fecha de devolución de dictamen realizado:

1) Por favor llene el siguiente cuadro:

Criterios de evaluación		Sí	Parcialmente	No
1	El tema es relevante			
2	El texto está bien estructurado			
3	La redacción es clara y de buena calidad			
4	La propuesta es original			
5	La argumentación es lógica			
6	Las imágenes y otros apoyos gráficos son pertinentes			
7	El título es claro y conveniente			
8	La bibliografía citada es completa y actualizada			

2) A continuación por favor argumente de forma razonada su juicio con respecto a las principales fortalezas y debilidades del texto. Por favor tome en cuenta los criterios de evaluación indicados arriba, y muy especialmente la calidad de la fundamentación teórico-conceptual, histórico-artística y documental del texto, como así también todos aquellos otros aspectos que usted considere importante comentar sin límite de espacio.

3) Por favor llene el rectángulo que mejor corresponda a su dictamen (si marcó con cambios, por favor indique qué cambios son oportunos e imprescindibles y escriba algún comentario para el autor)

- ☐ Publicable en su versión actual sin modificaciones
- ☐ Publicable, con cambios menores
- ☐ Publicable, con cambios mayores
- ☐ No publicable

Nombre y firma del dictaminador:

Favor de anexar su CV

ANEXO 2

Guía para la entrega y proceso de manuscritos

Departamento de Arte

Universidad Iberoamericana Ciudad de México

Es absolutamente necesario que cualquier persona interesada en publicar bajo el sello del Departamento, ya sea profesores o alumnos internos o externos, se apeguen a los siguientes requerimientos. En caso de que algún manuscrito incumpla con lo estipulado en esta guía, el manuscrito se regresará al interesado para que se cumpla con lo que se señala a continuación.

La fecha límite para entrega de proyectos a ser considerados para publicación durante el año en curso, previamente registrados, es el 10 de octubre de cada año. Para considerar un proyecto editorial para el año siguiente éste deberá proponerse antes del 10 de septiembre de cada año.

Los manuscritos que se reciban serán considerados como textos definitivos y no podrán ser modificados de manera sustancial, a excepción de los cambios que sean solicitados ya sea por los lectores y dictaminadores asignados por el Consejo Editorial del Departamento, o por los editores asignados para su seguimiento en el proceso editorial, desde su recepción hasta su entrega a la Dirección de Publicaciones. Es importante mencionar que el contacto con proveedores y colaboradores externos —que pudieran realizar funciones tales como dictámenes, lecturas, diseño de interiores, diseño de portada y lectura de planas—, estará a cargo exclusivamente del editor oficial asignado y no de los coordinadores académicos de las obras.

Debe considerarse un mínimo de dos meses para que las propuestas sean predictaminadas y dictaminadas, de manera que el Consejo Editorial pueda informar a los autores la resolución respecto a los proyectos presentados. Posteriormente, y una vez que los autores entreguen la versión definitiva del texto, deberán considerarse al menos tres meses para el desarrollo editorial del mismo y su entrega a la Dirección de Publicaciones. Deberemos contar con el visto bueno de dicha instancia, quien tramitará la cesión de derechos por parte de los autores, así como el registro de la obra en INDAUTOR, realizará e integrará la página legal y coordinará la impresión, distribución y venta de la obra. El tiempo que tarden los procesos involucrados en esta última etapa está fuera de alcance del Departamento de Arte y estará sujeto a cambios debido a los tiempos del calendario escolar y el calendario de ferias del libro nacionales.

Proceso de entrega

La entrega de los manuscritos deberá ser vía correo electrónico dirigido al Dr. Alberto Soto Cortés, Director del Departamento de Arte (alberto.soto@ibero.mx), con copia a la Dra. Clara Stern Rodríguez, Técnica Académica del Departamento de Arte (clara.stern@ibero.mx) y a la Mtra. María Sicarú Vásquez, Técnica Académica de la Dirección del Departamento de Arte (maria.vasquez@ibero.mx)

El envío deberá incluir:

1. CARTA DE ENTREGA dirigida al Consejo Editorial del Departamento de Arte, en la que se ofrece un resumen del proyecto, datos de todos los autores involucrados (nombre completo tal como aparezca en identificación oficial, grado académico, adscripción, nacionalidad, datos de contacto y semblanza) y cuatro sugerencias de posibles dictaminadores externos para la obra.
2. TABLA DE RELACIÓN DE IMÁGENES (formato adjunto) especificando el número de figura, título, autor y origen de cada imagen incluida, así como los datos de contacto de los titulares de derechos de autor de las mismas y la ubicación específica donde se encuentran resguardadas las obras consideradas en el manuscrito. Esto incluye datos de los fotógrafos que sean titulares de imágenes incluidas. Es importante señalar que, en caso de que no estén disponibles los derechos de reproducción de dichas obras y fotografías, las imágenes no podrán ser incluidas en la publicación. Si las imágenes son de los autores o éstos ya cuentan con las autorizaciones pertinentes, deberán anexarse las cartas de libre uso o autorización correspondientes. Los fotógrafos también son autores, por lo que se requiere previa autorización para reproducir sus fotografías.
3. CARTA DE ORIGINALIDAD (formato adjunto) con firma autógrafa, en la que los autores se comprometen a entregar exclusivamente obras inéditas y originales, que no han sido sometidas a publicación en ninguna otra instancia. En el caso de que se trate de compilaciones de artículos y que alguno de ellos haya sido publicado con anterioridad, el autor es responsable de incluir, a su vez, una carta de liberación de derechos de la instancia correspondiente dirigida a la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, y deberá especificar, tanto en la carta de entrega como dentro del manuscrito, toda la información respecto a la publicación original (título, editorial, año de publicación, páginas, etc.). Cabe mencionar que al momento de la recepción del proyecto, los manuscritos serán verificados con un software anti-plagio.
4. DOS VERSIONES DEL MANUSCRITO, una de ellas completa, tal como se desea que sea publicada, y otra “limpia” para dictamen doble ciego, es decir, que no incluya información alguna sobre el autor o los autores involucrados en ninguna parte del texto. La identificación de cada uno de los archivos deberá contener el nombre de la obra, nombre del autor y si se trata del archivo “LIMPIO” o la versión del archivo “COMPLETO”. El sistema de citación y la bibliografía deberá estar unificado a lo largo de toda la obra y apegarse al sistema Chicago. El archivo deberá entregarse en Word (formato .DOC) en Times New Roman 12, interlineado de 1.5. En ningún caso se recibirán archivos PDF de obras ya formadas.
5. Las IMÁGENES, además de entregarse dentro del manuscrito en su ubicación final, en baja resolución —indicando el pie de imagen correspondiente para cada una de ellas y la misma numeración que lleven en la tabla de imágenes—, deberán entregarse por separado en formato .JPG, .TIFF, .EPS o .PSD, con una calidad de al menos 300 PPP (puntos por pulgada) o DPI (*dots per inch*). Las tablas y gráficas también cuentan como imágenes y deberán entregarse tanto dentro del manuscrito como en archivos por separado que puedan ser editados.

ANEXO 3

Ejemplo de tabla de relación de imágenes

Los datos que a continuación se señalan son los mínimos necesarios. Cualquier otra información que se considere prudente puede anexarse. Favor de entregarla en formato .DOCX **en una tabla o lista.**

Relación de imágenes y créditos

- § Número de figura
- § Autor(es)
- § Título
- § Características técnicas (técnica, materiales, soportes, medidas)
- § Titular del Copyright (institución, fideicomiso, artista, coleccionista o lo que sea pertinente)
- § Datos de contacto del titular (nombre de contacto, correo electrónico, teléfono)
- § Ubicación y clasificación y resguardo (número de inventario o de registro, fondo, subfondo)
- § Imagen en miniatura (no mayor a 72 DPI)
- § Otros derechos a considerar (fotógrafo, diseñador, etcétera) en ese caso colocar datos de localización.
- § Indicar si se han negociado los derechos o si se tienen en propiedad.
- § Créditos a publicar

ANEXO 4

Ejemplo de carta de originalidad

Ciudad de México a __ de ____ de 20__

CONSEJO EDITORIAL
DEPARTAMENTO DE ARTE
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA CIUDAD DE MÉXICO

A quien corresponda:

Por este medio declaro que el texto cuyo título es “_____” es producto original de mi autoría (coauto-
ría), permanece inédito hasta hoy y no se encuentra sujeto a edición por ninguna otra instancia. He decidido presentarlo ante el equipo editorial del Departamento de Arte de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México para su posible publicación.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Nombre: (completo como aparece en identificación oficial)
Grado académico:
Nacionalidad:
Adscripción: (institución, ciudad y país)
Firma:
Correo electrónico:
Teléfono:

DIRECTORIO PARA ENVÍO DE PROPUESTAS EDITORIALES

Dra. Clara Stern Rodríguez

Técnica Académica Editorial

clara.stern@ibero.mx

Dr. Alberto Soto Cortés

Director del Departamento de Arte

alberto.soto@ibero.mx

Mtra. María Sicarú Vásquez Orozco

Técnica Académica de Dirección

maria.vasquez@ibero.mx

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA CIUDAD DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE ARTE

Prol. Paseo de la Reforma 880, Lomas de Santa Fe
01219, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México

5559504000 ext. 4032

arte.uia@ibero.mx

www.arteibero.com