

MENDOZA, **02 JUN 2014**

VISTO:

El EXP-FFL: 11399/2013 en el cual la Directora de la Editorial de esta Facultad, Dra. Marta Elena CASTELLINO, eleva para su consideración el Proyecto de ordenanza para regular el funcionamiento de la Dirección Editorial, y

CONSIDERANDO:

Que desde que se dispuso su creación mediante Ordenanza N° 02/91-C.D., a través de otros actos administrativos se reguló su funcionamiento en respuesta a la necesidad de generar un instrumento eficaz para la promoción, transmisión, circulación del conocimiento y la producción científica, humanística y literaria de esta Facultad.

Que a efectos de responder a las nuevas demandas del medio se propone un reordenamiento funcional de la Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras.

Por ello y teniendo en cuenta lo aprobado por este Cuerpo en sesión del VEINTE (20) de marzo de 2014,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ORDENA:**

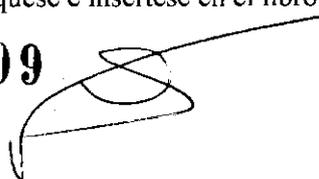
ARTÍCULO 1°.- Aprobar la estructura funcional de la Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras, cuyo detalle obra en los Anexos I, II y III que con ONCE (11), CINCO (5) y DOS (2) hojas, respectivamente, forman parte de la presente ordenanza.

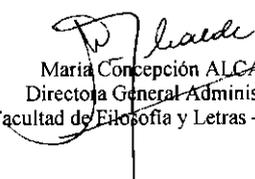
ARTÍCULO 2°.- Derogar la Ordenanza N° 22/02-C.D.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

ORDENANZA N° 009
M.A./R.G.




Dr. Víctor Gustavo ZONANA
Secretario Académico
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO


María Concepción ALCALDE
Directora General Administrativa
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO


Prof. Esp. Adriana Aída GARCÍA
Decana
Facultad de Filosofía y Letras – U.N.CUYO



ANEXO I

Art. 1: Razón de ser de la Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras: en los considerandos de la Ordenanza de creación de la Editorial se formulaba una serie de consideraciones, que han mantenido y potenciado su vigencia y significación: incremento de las publicaciones y necesidad de un ordenamiento interno de éstas, exigencia de evaluar la calidad de los trabajos presentados para su publicación, conveniencia de redistribuir las distintas áreas en impresiones, y sobre todo, la exigencia de organizar la difusión, venta, canje y distribución del material bibliográfico, estableciendo enlaces con centros de estudios e investigación además de distribuidoras y librerías en el país y en el extranjero, en búsqueda de la autofinanciación. Por todo ello, la actividad editorial, como apoyo a la docencia y a la investigación, debe estar en una constante expansión como respuesta a la esencia universitaria de extensión y para ello, debe también impulsarse y alentarse la publicación y difusión de los múltiples trabajos que realizan los profesores de la Facultad. Además, una Editorial Académica debe orientar, buscar, obtener, evaluar y seleccionar para su publicación y posterior difusión obras académicas válidas, de calidad y de rigor científico, previo análisis de las necesidades del ámbito académico y cultural universitario y de la sociedad. Así, la Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras, como sello editor, supone una “marca” sujeta y sostenida por los criterios políticos de calidad de la institución que la contiene, y a cuya política institucional responde, por esta razón es necesario crear un nuevo sello editorial que forje esta esencia (abierto a sugerencias del Consejo Editorial).

Art. 2: Denominación: ante la necesidad de generar una “marca” que permita identificar y distinguir nuestra **Editorial**, propone como denominación la sigla EDIFYL, nombre que deberá figurar de ahora en adelante en todo el material publicado o impreso y servirá de base para la creación de los logotipos e isotipos correspondientes.

Art. 3: Normas generales de funcionamiento: la Editorial dependerá directamente del Decano/a de la Facultad de Filosofía y Letras ya que el poder que le confiere la autonomía le permitirá disponer de los recursos materiales y humanos, y contará con un Consejo Asesor, el cual tendrá funciones de asesoramiento académico y se regirá por una reglamentación interna, consignada en el Anexo de esta Ordenanza. La Imprenta se ocupará específicamente de la publicación de las Revistas Científicas de la Facultad, (en papel, en CD-ROM y on line), libros electrónicos, apuntes o selección de textos para el ingreso y las distintas Cátedras, Impresión de evaluaciones, exámenes, programas y

Ord. n° 009

1



resúmenes de Congresos, Jornadas y de la folletería necesaria para el funcionamiento de la Facultad, también editará libros que contengan los resultados de la investigación científica producidos por los docentes investigadores de la facultad y el medio, en el marco de las distintas colecciones creadas a tal efecto y en las condiciones estipuladas para cada una de ellas, según los modelos de contratos que acompañan como anexo esta Ordenanza.

Art. 4. Objetivos: las finalidades generales de la **Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras**, en consonancia con las que caracterizan a las editoriales universitarias serán las siguientes:

3.1. Atender a las necesidades de imprenta requeridas por los organismos docentes, de investigación y administrativos de esta Facultad, como apoyo a los procesos de formación de docentes e investigadores en Humanidades y ayudar al mejoramiento del ejercicio profesional.

3.2. Difundir la producción académica y científica realizada en el grado y posgrado. Esto implica establecer una política editorial que valore, promueva, difunda la publicación de los docentes e investigadores de la Facultad de Filosofía y Letras y, asimismo, de los estudiantes avanzados cuya producción responda a los criterios de arbitraje académico establecido

3.3. Atender la distribución y venta de la producción que se realice en la Editorial, como medio idóneo de extensión e intercambio con otras universidades y entidades científicas provinciales, nacionales e internacionales.

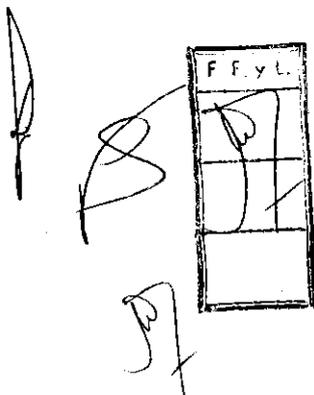
3.4. Aportar tanto a la ciencia como a la sociedad en todos sus órdenes, a través de la transmisión de experiencias para ser compartidas con el medio, atendiendo a sus necesidades y los avances de la investigación, la enseñanza, la tecnología y la cultura.

Estas finalidades generales comportan una serie de acciones específicas:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las impresiones, la comercialización y el canje de las publicaciones de la Facultad
- Apoyar las actividades académicas, a través de la impresión de documentos de profesores de distintas cátedras, apuntes y guías de trabajos y demás material referente.
- Proveer a las necesidades administrativas mediante la impresión de papelería necesaria para el trabajo no docente en todas sus exteriorizaciones.
- Organizar la política editorial con respecto a la impresión, distribución y difusión, y gestionar e intervenir en el equipamiento necesario para el normal desenvolvimiento de las actividades de la editorial.

Ord. n° **009**

2



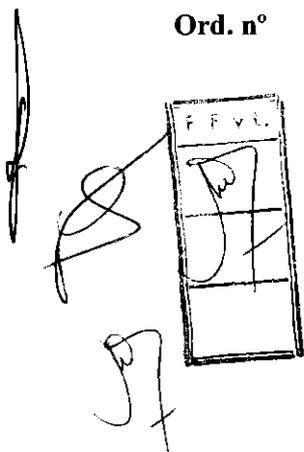
- Elevar periódicamente el cálculo de recursos, gastos e impresiones.
- Confeccionar el balance anual y los proyectos tendientes al normal desarrollo de las tareas.
- Promover la cooperación y coordinación con otras editoriales universitarias o no, nacionales y extranjeras.
- Participar de muestras, encuentros, ferias y otras actividades relacionadas con el quehacer editorial.
- Realizar reuniones periódicas para organizar la metodología de trabajo y escuchar las inquietudes del personal en relación a insumos, impresión y terminación de los trabajos que llegan a nuestra editorial, desde otras unidades académicas o de particulares.
- Coordinar cursos de perfeccionamiento para el personal estable y el contratado con otras editoriales de nuestra provincia y del país.

Art. 5. Estructura: la estructura funcional de la **Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras** será la siguiente:

- 5.1. Dirección Académica Editorial
- 5.2. Dirección de Gestión Editorial
- 5.3. Departamentos
 - 5.3.1. Publicación y Promoción Editorial**
 - 5.3.1.2 Promoción editorial
 - 5.3.1.3 Canje y Protocolo
 - 5.3.1.4 Gestión de Revistas Científicas
 - 5.3.2 Diseño y Producción**
 - 5.3.2.1 Diseño
 - 5.3.2.2 pre-prensa
 - 5.3.2.3 prensa
 - 5.3.2.4 pos-prensa
 - 5.3.3 Difusión y Ventas**
 - 5.3.3.1 Librerías y Ventas directas
 - 5.3.3.2 Mercadotecnia
 - 5.3.3.3 Imagen Editorial
 - 5.3.3.4 Distribución
 - 5.3.3.5 Control de existencia
- 5.4 Consejo Asesor Editorial

Ord. n° **009**

3



Art. 6. De la Dirección Académica Editorial: el Director será nombrado por el Decanato de entre los profesores titulares, con dedicación exclusiva de la Facultad de Filosofía y Letras. El Director durará cuatro (4) años en sus funciones y podrá ser designado nuevamente. La función primordial del Director Académico es conducir la Editorial hacia el cumplimiento de sus objetivos, tratando de obtener el mayor provecho posible con los recursos humanos y materiales de que dispone. Para ello deberá junto con el Director de Gestión

6.1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la impresión, comercialización y canje de las publicaciones de la Facultad.

6.2. Organizar la política editorial en lo referente a impresiones de publicaciones periódicas, libros unitarios de las distintas colecciones, actas de congresos y simposios, etc.

6.3. Promover la cooperación y coordinación con otras editoriales universitarias, nacionales y extranjeras.

6.4. Recibir las solicitudes de publicaciones académicas y remitirlas al Consejo Asesor Editorial para su evaluación. Una vez cumplido este paso, autorizar la publicación.

6.5. Convocar periódicamente al Consejo Asesor y presidir sus reuniones.

6.6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que sobre el particular emanen del Decanato.

6.7. Resolver cuestiones de orden interno

6.8. Considerar las necesidades de orden presupuestario para cada año y elevarlas a la consideración del Decanato.

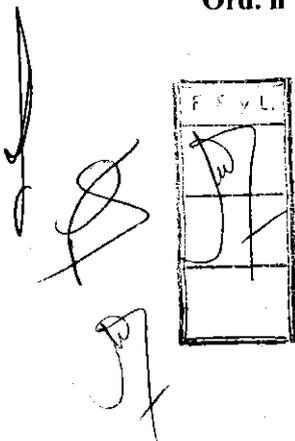
Art. 7. De la Dirección de Gestión: el Director de Gestión tendrá a su cargo la coordinación y supervisión general de todas las tareas que se realicen en el marco de la Editorial y trabajará en estrecha relación con el Director Académico, en cumplimiento de los objetivos fijados. Son su responsabilidad directa las siguientes acciones, que involucran el funcionamiento de todas las secciones que componen la Editorial.

7.1. Diseñar, en conjunto con el Director Académico, el plan de trabajo anual.

7.2. Planificar y organizar las actividades de mecanografiado, diagramación, armado, impresión y encuadernación, y lo referente a comercialización, canje y donaciones, fijando la asignación de responsabilidades por tareas específicas al personal de las distintas secciones, previo acuerdo con el Director Académico.

Ord. n° **009**

4



7.3. Dirigir y supervisar los procesos correspondientes a la impresión, armado, diseño, distribución y venta, asegurando el correcto equilibrio del ritmo de producción de las diversas secciones y verificando la calidad del material adquirido.

7.4. Elaborar los presupuestos correspondientes, según el modelo que se incluye en el Anexo.

7.5. Gestionar e intervenir en el equipamiento necesario para el normal desenvolvimiento de las actividades de la editorial.

7.6. Elevar periódicamente el cálculo de recursos, gastos e inversiones. Confeccionar el balance anual y los proyectos tendientes al normal desarrollo de las tareas.

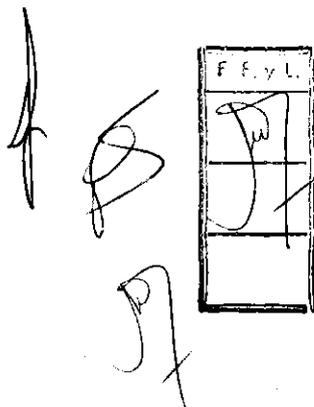
7.7. Controlar el buen uso de las maquinarias, herramientas, equipos y el movimiento de los bienes de consumo.

Art. 8. De los distintos Departamentos: los Departamentos en que se organiza la Editorial se relacionan con la totalidad del proceso de edición, desde la presentación de los originales hasta la distribución en el medio. Cada una de estas secciones estará bajo la dirección de un Jefe. Los encargados de los Departamentos serán responsables ante el Director de Gestión de la eficaz realización de las tareas que se le han encomendado. El Director de Gestión, a su vez será el responsable ante el Director Académico. Los Jefes de las Secciones deberán verificar la calidad de los materiales suministrados e informar al Dirección de Gestión sobre las anomalías que observen en el funcionamiento de las maquinarias y equipos que se encuentran bajo su responsabilidad. Deberán asimismo realizar los pedidos de insumos necesarios para el funcionamiento de los distintos Departamentos.

8.1. Departamento de Publicaciones y Promoción Editorial: este Departamento es el responsable de la distribución de las publicaciones. Organiza y supervisa el Canje y Protocolo, con una finalidad social y académica: hacer que lleguen los libros y revistas sin cargo nacionales e internacionales, Tendrá a su cargo todo lo relacionado con el canje de las publicaciones periódicas, que se realiza de acuerdo con los listados confeccionados por los distintos institutos junto con esta sección. Mantendrá estrecha relación con la biblioteca. A su cargo estará igualmente la evaluación de las colecciones existentes y la propuesta de nuevas colecciones siempre que las circunstancias lo exijan. Velará asimismo por la periodicidad de las publicaciones de la Facultad como medio de acceso a los catálogos e índices internacionales. Tendrá a su cargo asimismo la memoria de todas las acciones realizadas a través de un registro de las publicaciones editadas, planillas y recibos del movimiento interno y el resumen de las reuniones del Consejo

Ord. n° 009

5



Asesor Editorial. Atenderá todo trámite administrativo y gestionará acciones de intercambio bibliográfico.

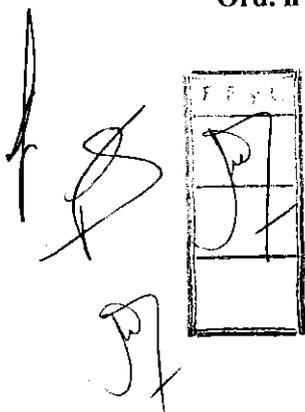
8.2. Departamento de Diseño y Producción: a través de las áreas de diseño, pre-prensa, prensa y pos-prensa, atenderá las siguientes tareas: recepción de los originales aprobados: por el Consejo, (en el caso de los libros) o por los editores responsables (en el caso de las revistas) o por los Titulares de Cátedra (en el caso de los apuntes, etc.). Se encargará asimismo del diseño, armado, corrección de los originales, impresión, gestión del ISBN o ISSN, compaginado, encuadernación y pegado de las tapas y verificación de la calidad del producto final. Para realizar el diseño de cada obra, el autor y el diseñador acordarán qué elementos incluirán (fotografías, pinturas, tipografías, colores, etc.) en la portada, con el objeto de presentar un producto innovador y eficaz. Esta sección tendrá a su cargo igualmente el mantenimiento de los equipos y mantendrá al día el estado de las existencias de los bienes de consumo, informando al Director de Gestión sobre la necesidad de adquisición de las materias primas.

8.3. Departamento de Difusión y Ventas: la Editorial también es la responsable, a través de este Departamento, de la difusión de sus publicaciones (Apuntes, libros, Revistas y demás publicaciones de nuestros docentes e investigadores) a través de catálogos, página Web de la Editorial, medios gráficos y radiales, etc.. Se ocupará de la venta de las publicaciones ya sea en la misma facultad o en las diferentes librerías y distribuidores, en los departamentos de la provincia y en eventos como Ferias del Libro, también fuera del ámbito provincial, a través de relaciones con otras instituciones (Ministerio de Cultura, Casa de Mendoza en Buenos Aires. Para ello realizará visitas a distintas librerías y gestionará nuevos puntos de ventas, mantendrá actualizado el listado de existencias y de precios. Se ocupará asimismo de la aplicación de estrategias de ampliación de mercados y de actividades de promoción y marketing. Asignará donaciones a partir de las solicitudes que requiera el medio.

Art. 9. Del Consejo Asesor Editorial: nace a partir del **Expediente** N° 2-0464/02, en el cual se gestiona la conformación de un Comité Editorial, con integrantes de todos los Departamentos de esta Casa de Estudios (Resolución N° 335/02-D.). Posteriormente, se cambia su denominación por la de Consejo Asesor Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras, según Resolución N° 124/03 D. Por Resolución N° 623/08-F. se designa el Consejo Asesor Editorial y se deroga Resolución N° 335/02-D.

Ord. n° 009

6



9.1. El Consejo Asesor Editorial está integrado por docentes investigadores en representación de cada Departamento de las distintas Carreras de esta Unidad Académica y por el personal de apoyo académico que conforma la planta funcional de la Editorial.

9.2. Los Docentes serán designados por el Decanato, a propuesta de los Directores de Departamento, en número de dos (2), por cada Departamento.

9.3. El Consejo Asesor Editorial se regirá por el reglamento indicado en el Anexo III de la presente.

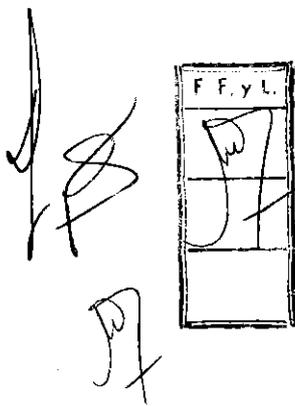
Art. 10. De las Colecciones: como fruto de las tareas de investigación realizadas en el ámbito de la Facultad de Filosofía y Letras se fueron dando a conocer en el medio publicaciones regulares o de temática especiales como: Anales, Actas de Congresos, Simposios, Homenajes, Conmemoraciones, Memorias, Jornadas, Conferencias, Reproducciones Facsimilar, Índices, Biografías, Revistas, Boletines, Cuadernos, etc., que contienen los estudios y trabajos llevados a cabo por los especialistas que integraron o integran los diferentes institutos de nuestra Casa de Estudios y que han trascendido el límite de nuestras fronteras, haciéndose merecedora de un sólido prestigio académico y científico. Todo este riquísimo material se organizará en las siguientes colecciones (series que están eximidas de una periodicidad fija, presentan un conjunto de obras de una misma clase que tienen algo en común y que se suelen agrupar por su interés o valor), y que responden a los siguientes perfiles:

10.1. **Colección Partenón:** creada por un grupo de profesores del Instituto de Lenguas y Literaturas Clásicas de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNCuyo que ha querido continuar la antigua tradición de contar las maravillosas historias de la mitología griega. Destinada a niños y jóvenes. Colección financiada por Nuestra Casa de Estudios. Tapa a todo color, con ilustraciones en el interior.

10.2. **Colección Roma Eterna:** creada por la Cátedra de Latín de la Facultad de Filosofía y Letras, al igual que la anterior, nace con la finalidad de familiarizar a niños y jóvenes con la cultura latina. La base del trabajo es la *Eneida* de Virgilio y en cada cuento se recrea un episodio de la obra madre con especial atención a la figura de Eneas, el héroe romano por excelencia y a los valores fundamentales de los romanos: el bien común, la familia, el amor filial, el sentimiento de pertenencia a la tierra de los padres, su religiosidad expresada en los ritos y en los sacrificios a los dioses, el valor y la entrega en las batallas, la amistad. Colección financiada por Nuestra Casa de Estudios. Tapa a todo color, con ilustraciones en el interior.

Ord. n° 009

7



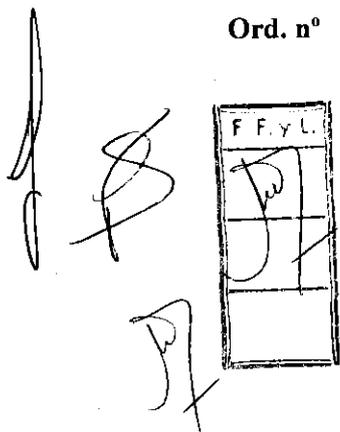
10.3. Colección Letras Mendocinas: nace del deseo de publicar algunos de los títulos más destacados de nuestra literatura, y así, salir al rescate y al servicio de la comunidad dentro de la Literatura Regional y, de ese modo, llenar un vacío que se ha producido, pues algunas de las obras no se publicaron nunca, y otras fueron editadas hace ya tiempo y se han agotado. Con ello no sólo se quiere salvaguardar estas obras para el patrimonio cultural de la provincia, sino también valorar a los más importantes escritores locales. La colección incluye tanto poetas, como narradores, dramaturgos y ensayistas que por su relevante calidad se han convertido en clásicos de nuestra literatura. Cada libro lleva una breve biografía del autor, un estudio crítico de la obra y la selección de poemas, cuentos o relatos. Esta colección ha sido realizada por los profesores de la Cátedra de Literatura Argentina II, de la Facultad de Filosofía y Letras, especialistas todos ellos en Literatura de Mendoza (CELIM) y de otras cátedras igualmente interesados en difundir los valores de nuestra literatura regional. Colección financiada por Nuestra Casa de Estudios. Tapa a todo color.

10.4. Colección Historia de los Departamentos: esta colección se corresponde con uno de los objetivos del Centro Interdisciplinarios de Estudios Regionales-CEIDER, que es difundir las microhistorias de los departamentos de nuestra provincia. Nace del convencimiento de que sólo el desarrollo de las microregiones evitará los soliloquios de la historia provincial y la cerrada centralización recriminada a la historiografía porteña. Además, consideran que se debe avanzar en los estudios históricos departamentales a fin de alcanzar una interpretación más acabada de la historia provincial y regional.

10.5. Colección Cumbre Andina: nace como reconocimiento a la trayectoria y a los innumerables aportes académicos de los profesores de nuestra casa que están jubilados o fallecidos. Sus temas son variados aunque dentro de la temática de esta casa de estudio. La finalidad es la orientación técnica y científica. Es la primera colección con este objetivo no solo en nuestra Facultad sino de toda la Universidad Nacional de Cuyo. La condición para participar de esta Colección es que sea verificable la trayectoria académica, por la calidad de sus funciones docentes, de investigación y de extensión, debiendo contar con publicaciones previas de importante impacto en su ámbito cultural. Se podrá editar o reeditar textos originales, artículos científicos, ensayos breves o bien apuntes didácticos con guías de actividades que aporten significativamente a la producción y difusión del conocimiento. Asimismo puede tratarse de una obra original escrita durante el periodo de jubilación y también de una obra póstuma. El icono

Ord. n° **009**

8



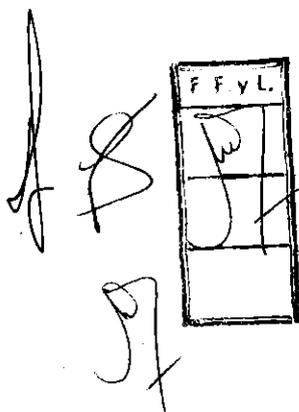
correspondiente a la colección es el Cerro Aconcagua. En la contratapa figura un *abstract* del trabajo. En cuanto a las solapas, la anterior tiene una fotografía del autor y una síntesis curricular, en la posterior un listado de los libros que se están publicando en dicha colección. El diseño de tapa e interiores se mantiene en toda la colección, cambia el color según la asignatura. El formato de la Colección es de 17x21cm, la cantidad de páginas no debe exceder las 300 y la tirada por título es de 250 en soporte papel y 50 en formato CD. (300). En todos los casos el COPYRIGHT será de la Facultad de Filosofía y Letras, quien gestionará la totalidad de los requerimientos legales de la publicación. La edición o reedición de un texto de un profesor fallecido implicara, por parte de la facultad, la firma de un Acta Acuerdo de Derecho de Autor con sus herederos. Por todo concepto, la Facultad se compromete a entregar al Autor o herederos el 10% de ejemplares de la edición. La Facultad financia totalmente dicha publicación.

10.6. Colección Jarilla: colección cuya finalidad es la publicación de producción científica y ensayística sobre temas regionales, nacionales y latinoamericanos. Está destinada a la publicación de textos de académicos en actividad que traten estas temáticas y que pertenezcan no sólo a la Facultad de Filosofía y Letras sino también a otras Facultades de la Universidad Nacional de Cuyo, otras universidades del medio y del país, y aún a académicos extranjeros que investiguen nuestros temas regionales, de la Historia, la Literatura, la Geografía, la Filosofía, la Educación, la Economía, etc. y sea de interés para el público universitario y para el público en general. El formato de esta colección es de 14 x 21 cm. La selección del material a publicar correrá por cuenta del Director en conjunto con el Comité Asesor Editorial. Asimismo, podrá convocarse un Comité de Referato externo toda vez que el Director y el Comité Asesor Editorial así lo propongan. En el caso de que el profesor –autor pertenezca a la Facultad de Filosofía y Letras, esta se hará cargo de los costos de mano de obra y del papel, el resto de los costos corren por cuenta del autor. La tirada de un título de la Colección es de 300 ejemplares en todos los casos. Cada volumen no excederá las 250 páginas ni será de una cantidad menor a 150. Los profesores autores que no pertenezcan a esta casa de estudios deberán pagar el total de los costos.

10.7. Colección Sendas Cordilleranas: destinada a la publicación de textos vinculados con la formación docente en general y el planteo de las innovaciones pedagógicas. Colección con perfil pedagógico para la EGB 3, Polimodal y estudios de nivel Superior Universitario o no Universitario. Aportes para el trabajo en el aula de estos niveles. El formato de esta Colección es de 21x 29 cm. La tirada por título será acordada en el convenio de impresión, cada volumen no excederá las 250 páginas ni será

Ord. n° 009

9



de una cantidad menor a 150 páginas. La selección del material a publicar correrá por cuenta del Director/a de la Editorial en conjunto con el Comité Asesor Editorial. Asimismo, podrá convocarse un Comité de Referato externo toda vez que el Director/a y el Comité Asesor Editor así lo propongan. En el caso de que el profesor –autor pertenezca a la Facultad de Filosofía y Letras, esta se hará cargo de los costos de mano de obra y del papel.

10.8. Colección Investigaciones: se trata de una colección destinada especialmente la publicación de tesis de Maestría o Doctorado realizadas en el ámbito de los distintos posgrados que se dictan en la Facultad de Filosofía. No tienen un formato fijo en cuanto a tamaño y cantidad de páginas, aunque se recomienda no exceder un máximo de 300. Las propuestas deberán acompañarse con el dictamen del Tribunal Evaluador de la Tesis. En cada caso, el Consejo Asesor se reunirá con el solicitante a fin de aconsejar sobre las adecuaciones que una tesis debe experimentar para transformarse en libro.

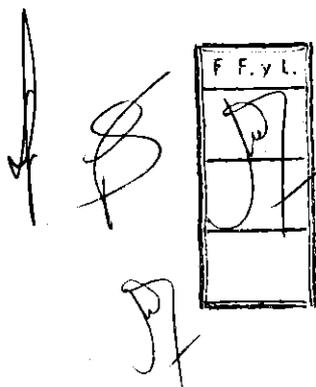
10.9. Colección Tempranillo: destinada a la edición de Tesinas de Grado que hayan sido recomendadas por el Tribunal Evaluador o por el Director, tiene como finalidad la promoción de las licenciaturas que se cursan en la facultad y brindar a los estudiantes una primera publicación que los iniciará en la carrera de investigador. En todos los casos las propuestas deben ser acompañadas por una nota del Director de la tesis o del Tribunal Evaluador, que justifique la solicitud de publicación.

10.10. Colección Florcita de Retama; surge como una respuesta a las solicitudes del medio en el campo de la literatura para niños y jóvenes. Comprende la publicación de obras de autores locales o antologías especialmente preparadas, por su diseño y contenido para el público infantil o adolescente.

Art. 11. De la Responsabilidad: la Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras publicará y será Editor Responsable, en tanto que cumplirá y hará cumplir a través de su Dirección Editorial las normas editoriales institucionales pautadas según la política de imagen y calidad para los siguientes formatos siempre que lleven los logotipos de identidad institucional. Los libros y publicaciones periódicas científicas y de divulgación, siempre que lleven estas marcas serán sometidos a la evaluación de un Comité Asesor Editorial conformado por dos miembros de cada uno de los Departamentos de la Facultad, y cuya designación será hecha por el Decano/a como queda establecido en la Res. N° 623/08 D. Las ideas, investigaciones, opiniones etc.

Ord. n° 009

10

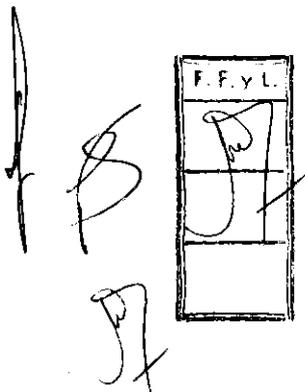


vertidas por los autores en libros y revistas son responsabilidad exclusiva de estos, pero la Editorial, a través de su Dirección y Consejo Asesor, cuidará que ellas sean compatibles con el nivel académico e intereses de política e imagen institucional de la Facultad de Filosofía y Letras. Solo se editarán los textos redactados según las normas aprobadas por el Comité Asesor Editorial y que hayan aprobado el arbitraje académico, cuando corresponda.

Art. 12. Financiamiento: La financiación es mixta ya que cuenta con una asignación presupuestaria de la Facultad y recursos propios. En algunos casos recibe contribución de parte de los autores. Si bien nuestra editorial tiende a poder autofinanciarse, su fin principal no es el lucro sino que sólo trata de subsidiar razonablemente las publicaciones sin perder de vista los costos en el proceso de producción, puesto que las investigaciones académicas y su posterior difusión se conciben como inversión social y cultural. Por ese motivo, financia sus propias revistas y con respecto a los libros, algunos se hacen en forma mixta (subsidio y autor) y otros son totalmente financiados por sus autores. Para estos fines, la Editorial se reserva el 90% de los ejemplares de las revistas que se editan (80% para canje, 10% para pedidos especiales y protocolo), mientras que el 10% restante es para el Director de la Revista, quien a su vez lo entregará a los autores. En el caso de las distintas colecciones, los porcentajes responderán a lo fijado por los contratos que se adjuntan como anexo.

Ord. n° 009

11



ANEXO II

REGLAMENTO INTERNO PARA LA RECEPCION DE PROPUESTA DE EDICION

1- Requisitos para evaluar el material:

- Calidad del Trabajo: interés científico, adecuada estructuración, relevancia, etc.
- Originalidad: validez del aporte realizado por el autor.
- Oportunidad de la publicación: en función del interés del material
- Estilo claro y comunicativo
- Adecuación al perfil del libro según pautas de la Política Editorial.

2- Pasos a seguir para la selección de los originales:

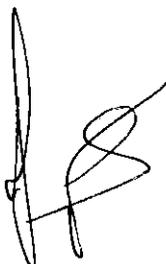
-Presentación escrita al Director Académico de la Editorial: nota de solicitud en la que se expliquen las razones que a juicio del autor, justifiquen la publicación, se explye el propósito de ésta, cantidad de ejemplares que desea imprimir, etc. y el material a imprimir (en dos soportes (papel y CD; en la etiqueta del CD se indicaran: nombre y apellido del autor, título del trabajo, programa utilizado).En el caso de tesis doctorales, deberá adjuntarse el Acta correspondiente y en el de las Tesinas de Grado, una fundamentación del Director o Tribunal Evaluador.

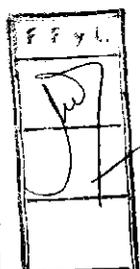
-Presentación del material a un integrante del Consejo Asesor por parte del Director en el marco de una reunión ordinaria o, para agilizar los plazos, *ad referéndum* del Consejo. La recepción de propuestas no implica compromiso alguno de publicación; sin perjuicio de ello, el Consejo deberá expedirse por la aceptación, postergación o rechazo dentro de los 60 días de recibida la propuesta, en el marco de una reunión plenaria, previo informe del evaluador, la misma se realizará a doble ciegas. Si es necesario, se decidirá su envío a un evaluador externo y a un segundo si fuera necesario. En cualquier caso, se confeccionará un informe escrito. En este tramo se realizará también una supervisión idiomática, con sugerencias para el autor, que es responsable en última instancia de todos los aspectos de la obra, tal como se consignará en la publicación. En todos los casos se confeccionará un acta consignando el informe y las sugerencias e los evaluadores. En caso de rechazo de una propuesta, el Consejo hará conocer sus fundamentos al proponente y su decisión será inapelable.

-Devolución del material al autor para su ajuste a las normas de la editorial. La Dirección de la Editorial, de acuerdo con el Consejo y tomando en cuenta las

Ord. n° 009

12





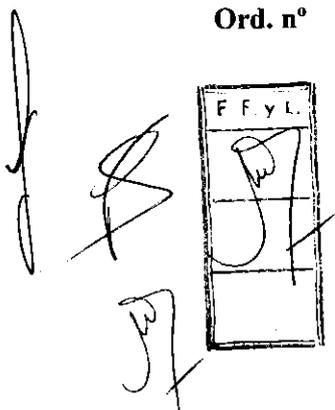


circunstancias de cada caso, podrá modificar los aspectos técnicos de la publicación sugeridos por el autor (cantidad de ejemplares, detalles de impresión, fecha de publicación, método o formas de comercialización etc.). El autor cuya propuesta no fuera aceptada deberá retirar los originales en un plazo de 30 días después

- Reunión con el Director de Gestión para acordar todo lo referente al presupuesto.
- de la notificación vencido este plazo, el Consejo no será responsable del material.
- Entrega del material corregido en la Imprenta y firma del contrato. En este el autor debe declarar expresamente que conoce y acepta los términos de este reglamento y las ordenanzas que hubiere al respecto. Se establecerá además la cantidad de ejemplares que corresponden a cada uno de los contratantes, así como las características de la edición. En cualquier caso, la cantidad de ejemplares que quedarán en poder de la Editorial no puede ser inferior a un tercio del total de la edición.
- Corrección de pruebas de imprenta por parte del autor.
- Diseño de la tapa en forma conjunta.
- Los aspectos no considerados en este Reglamento serán resueltos por el Consejo en cada caso.

Ord. n° 009

13





Para Traducción y Publicación

ACTA ACUERDO

Entre la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo, representada en este acto por el Sr. /a Decano/a-----en adelante el EDITOR y los Sres.-----

En su carácter de autores o herederos de la obra en idioma extranjero-----
-----D N I, -----con domicilios en-----

-----en adelante los AUTORIZANTES, se convienen en celebrar un Acta Acuerdo sujeta a las siguientes cláusulas:

Primera: Los AUTORIZANTES entregaran al EDITOR la obra denominada "-----
-----"escrita por su causante y autorizan su traducción e impresión, por esta única vez, en forma individual, sin que importe renuncia alguna al derecho de autor. _____

Segunda: EL EDITOR se hará cargo de la traducción, impresión, difusión, comercialización de la obra e inscripción (ISBN) en la Cámara Argentina del Libro _____

Tercera: La obra será publicada con formato de libro, en número de-----ejemplares.

Cuarta: Los AUTORIZANTES no percibirán remuneración alguna por los derechos acordados, atento el carácter del EDITOR, y recibirán el 10% de la tirada realizada, como única contraprestación.-----

Quinta: Los AUTORIZANTES deberán presentar la obra original (disket, CD. y una copia) diagramada, y totalmente corregida. Se reservan el derecho de revisión de la obra, que podrán ejercer dentro de los veinte días a partir del momento que sea comunicado por el EDITOR cuando las pruebas se encuentren a su disposición, también los AUTORIZANTES podrán proponer modificaciones y/o cambios al original presentado en su oportunidad, en un plazo no mayor a los 15 días anteriores al inicio de la impresión-----

Sexta: el plazo de esta Acta Acuerdo de edición se pacta en 12 meses contados a partir de la fecha en que el EDITOR, haga el depósito de los ejemplares en el Registro Nacional de la Propiedad Intelectual. En el caso que se omitiera el registro, el plazo se cuenta a partir de la fecha de la presente Acta Acuerdo-----

Séptima: Los AUTORIZANTES se comprometen a no autorizar la edición de la obra " _____ " a otro editor, durante el lapso de vigencia de la presente Acta Acuerdo.-----

Octava: El EDITOR se hará cargo de la primera presentación del libro-----

Ord. n° 009

Novena: Los AUTORIZANTES son responsables frente a terceros por reclamos derivados de la Propiedad Intelectual de la obra-----
Décima: Esta Acta Acuerdo se realiza conforme a la Ley 11.723 de Propiedad Intelectual y la Ley 22.399 que establece la implementación de la Identificación de los libros por el Sistema Internacional Normalizado para libros (ISBN) -----
Undécima: El EDITOR constituye domicilio en el edificio de la Facultad de Filosofía y Letras- Centro Universitario- Parque Gral. San Martín- Mendoza y los AUTORIZANTES lo hacen en-----
Para todos los efectos derivados de la presente Acta Acuerdo. Ambas parte acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de Mendoza-----
En Mendoza, a los-----días del mes de-----de dos mil-----

Ord. n° 009

15






CONTRATO DE EDICIÓN

Entre la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo, con domicilio en el Parque General San Martín- Ciudad Universitaria- de la ciudad de Mendoza, representada en este acto por el Sr./a-----, en su carácter de Decano/a de la misma, por una parte, llamado en adelante "EL EDITOR"

Y por la otra el Sr/a----- domiciliado en calle-----
-----, Mendoza, quien se identifica con DNI. N°-----
----en adelante llamado "EL AUTOR" convienen en celebrar el presente contrato de edición, conforme a las siguientes cláusulas y condiciones:

Primero: El autor cede y transfiere en forma indefinida y exclusiva al editor el derecho para la edición, publicación y venta, en cualquier formato o sistema, en todos los países, de su obra titulada "-----" en idioma español, cuyos originales se entregan en este acto sirviendo el presente del mas valido y suficiente recibo, debiendo ser dicha obra editada con el sello de la editorial----Segundo: El autor recibirá del editor el 10% de la tirada de los ejemplares impresos de la obra como única contraprestación, sin percibir remuneración monetaria alguna por los derechos acordados en la presente-----

Tercero: El editor realizara una tirada de-----ejemplares en esta edición antes de transcurrir dos años a partir de la fecha de la firma del presente contrato y se obliga igualmente a reeditar indefinidamente la citada obra antes de transcurrir dos años completos después de agotarse la edición precedente. Si el editor no cumpliese esta condición, el autor queda en libertad para rescindir el presente contrato-----

Cuarto: El plazo de este contrato se fija indefinidamente a partir de la fecha de su firma--

Quinto: El autor faculta al editor para contratar con otras editoriales y/o imprentas a los fines de la impresión, edición, publicación y venta de la obra tratada en el presente contrato-----

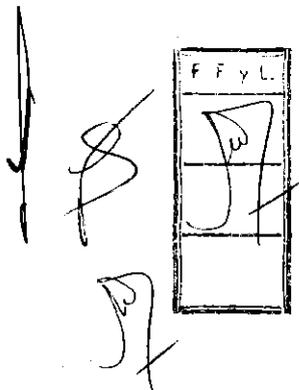
Sexto: El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente autoriza a la parte afectada por el incumplimiento a rescindir de puro derecho el contrato, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna-----

Séptimo: El autor faculta al editor para perseguir incluso judicialmente a quienes realicen ediciones fraudulentas o plagien la obra objeto de este contrato-----

En la ciudad de Mendoza, a los-----días del mes de-----de-----
en prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto-----

Ord. n° **009**

16



ANEXO III

CONSEJO ASESOR EDITORIAL

1. Organización:

1.1-El Comité Editorial se organiza bajo la Presidencia del Director Académico de la Editorial, secundado por un Coordinador y estará integrado por dos representantes de cada Departamento de la Facultad, designados por el Decano, a propuesta del Director del Departamento, entre los Titulares y/o Asociados o Profesores con reconocida trayectoria en investigación y edición de publicaciones científicas.

1.2-Son Funciones del Coordinador, con apoyo de personal administrativo:

- Coordinar las reuniones en ausencia del Director Académico de la Editorial.
- Llevar las Actas, el libro de Resoluciones y el control de asistencia.
- Llevar el archivo de la correspondencia del Comité.

1.3-El Comité Editorial podrá requerir el asesoramiento de personas ajenas al mismo cada vez que lo considere necesario.

2. Funcionamiento:

2.1. El Comité fijará día y hora de reuniones ordinarias con periodicidad cuya frecuencia no será inferior a una vez por mes.

2.2. Además de las reuniones ordinarias, el Comité será convocado a reunión extraordinaria:

. Por Presidencia cuando su titular lo estime necesario.

. Por Presidencia a solicitud de dos o más miembros del Comité.

2.3. El Temario de las reuniones ordinarias será preparado por Presidencia (Director de la Editorial y Coordinador) y deberá ponerse en conocimiento de los miembros del Comité, con anticipación no menor a cuarenta y ocho horas al momento de la reunión.

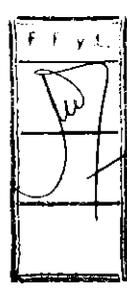
2.4. La convocatoria a reunión extraordinaria deberá contener mención del tema o los temas cuyo tratamiento la motiva, salvo por razones de prudencia

2.5. La asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias es obligación para todos los miembros del Comité. Los asistentes deberán firmar el Acta correspondiente,

2.6. La inasistencia a tres reuniones consecutivas o cinco alternadas sin justificación suficiente a juicio del Comité motivará sin más la suspensión como integrante del Cuerpo. En tal caso, el Comité solicitará al Decano que disponga su reemplazo.

Ord. n° 009

17

2.7. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Salvo lo previsto en el artículo 2.9., en cuyo caso será necesaria la presencia de los dos tercios del número de sus miembros.

2.8. Las resoluciones del Comité serán adoptadas por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo lo dispuesto en el artículo 2.9.-

2.9. Se requerirán dos tercios de votos del número total de integrantes del Comité en los siguientes casos:

.Cuando se trate de modificar en todo o en parte este reglamento.

.Cuando deba aprobarse la propuesta de política para publicaciones de la Editorial.

2.10. Las votaciones serán nominales, en caso de empate el presidente tendrá doble voto. Los miembros del Comité podrán abstenerse de emitir voto con autorización del cuerpo, previa exposición de las razones que motivan su actitud (violencia moral o manifiesta incompatibilidad con la persona o personas o asuntos sometidos a consideración).

3. Funciones:

3.1. Consensuar con la Dirección Académica de la Editorial la política de publicaciones.

3.2. Decidir sobre las publicaciones por realizar en consonancia con la política fijada y teniendo en cuenta la confluencia de razones académicas y de comercialización sin interferencias originadas en motivo de índole personal, política, moral, religiosa o ideológica.

3.3. Proponer al Director Académico y por su intermedio al Decano, las publicaciones que no incluidas en aquellas políticas presenten razones especiales que aconsejen su edición.

3.4. Elaborar su Reglamento de funcionamiento interno.

3.5. Opinar, a propuesta del Director de Gestión de la Editorial acerca de características y cantidad de ejemplares de cada edición.

3.6. Establecer los mecanismos de recepción, elección y procesamiento de los trabajos.

ORDENANZA N° 009

18

