

 <p>UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios Educación de calidad al alcance de todos</p>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: PR-II-ADP-03
Publicaciones de UNIMINUTO		FECHA: 22/Jul/2013

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/Dic/2009	Creación del Documento
2	22/Jul/2013	Actualización del procedimiento por modificaciones y ajustes en la metodología de las publicaciones.

1. OBJETO

Establecer las actividades y controles necesarios para realizar las publicaciones de UNIMINUTO, teniendo en cuenta la calidad editorial de contenidos, sostenibilidad en la realización seriada y un adecuado manejo en la utilización presupuestal, de producción gráfica y de distribución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Publicaciones de UNIMINUTO.

Los tipos de publicaciones se discriminan en el primer numeral de las condiciones generales del presente documento.

El responsable del procedimiento de Publicaciones de UNIMINUTO es la Dirección General de Investigaciones y la Coordinación General de Publicaciones, quienes deben hacer seguimiento y realizar actualización o mejora cuando este lo requiera.

Todos los rectores, vicerrectores, gerentes, decanos y directores serán los responsables de la aplicación y difusión del contenido de este procedimiento, entre el personal a su cargo.

3. DEFINICIONES

3.1 POLÍTICAS

a) Todas las unidades académicas deberán realizar un plan de publicaciones anual, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Publicaciones de Sede o el Consejo Académico de Sede o quien haga sus veces e igualmente concertado en el presupuesto anual de la unidad académica o administrativa.

b) El Comité de Publicaciones de Sede o quien haga sus veces será el órgano idóneo y competente para evaluar la pertinencia académica y técnica, así como la existencia de los recursos presupuestales para la publicación.

c) Todas las publicaciones deberán contar con un responsable del proceso de publicación (editor), quien velará por la correcta edición de la publicación.

d) El Centro Editorial UNIMINUTO, velará y hará seguimiento de la correcta edición de la publicación previo concepto favorable de todos los miembros del Comité Editorial de UNIMINUTO.

e) Todo diseño, diagramación e impresión de publicaciones (numeral 1 de condiciones generales), en relación con los recursos pedagógicos y/o didácticos que se realicen, deberán estar alineados con el Manual de Imagen UNIMINUTO y acogerse al Reglamento General de Propiedad Intelectual de UNIMINUTO establecido por Acuerdo No 157 del 21 de Mayo de 2010.

f) Toda propuesta de publicación de UNIMINUTO deberá contar con una revisión contra plagio y control de calidad antes de ser tenida en cuenta para su publicación, y en todos los casos el autor asume la responsabilidad sobre el contenido de su obra, incluso si en esta se incurre en plagio.

g) Toda publicación de UNIMINUTO deberá tener dos pares evaluadores externos siguiendo el formato sugerido para tal fin.

h) Toda contratación externa de personal que apoye la realización de la publicación deberá estar respaldada por un contrato formal dirigido y revisado por la Secretaría de Sede o la Dirección Jurídica de UNIMINUTO.

4. CONDICIONES GENERALES

Con el propósito de clarificar aspectos propios al procedimiento, se plantean las siguientes condiciones:

1. Son publicaciones:

A. Libros impresos o digitales

- Libros de investigación
- Libros de apoyo docente
- Libros para fomento de creación literaria
- Libros que tienen como objeto evidenciar lineamientos, políticas, procedimientos de la acción académica de UNIMINUTO.

B. Publicaciones seriadas

- Revistas indexadas
- Revistas sin indexar
- Periódicos, papers, cartas, review, editoriales, notas
- Publicación de ayuda a la acción docente

C. Publicaciones de circulación interna

- Manuales, procedimientos, guías, instructivos, etc.

D. Publicaciones en ambiente virtual

E. Otras

2. Se considera al libro como una obra no periódica que supere las cuarenta y nueve (49) páginas, excluyendo la cubierta. Las obras de menos de 49

páginas se consideran folletos.

3. La orientación académica de las publicaciones en UNIMINUTO está bajo la responsabilidad de la Dirección General de Investigaciones y la Coordinación General de Publicaciones.

4. Según lo establecido en la Resolución Rectoral 1280 del 24 de septiembre de 2012 el Comité Editorial de UNIMINUTO está constituido por:

- El Vicerrector General Académico, quién lo presidirá
- El Director General de Investigaciones
- Un Vicerrector Académico nombrado por el Rector General
- Un profesor titular de UNIMINUTO nombrado por el Vicerrector General Académico
- Dos pares externos (profesores asociados o titulares de universidades acreditadas) nombrados por el Rector General
- Un experto temático, según el caso, nombrado por la Dirección General de Investigaciones.
- El Coordinador General de Publicaciones actuará como secretario del Comité

5. Existirá un Comité de Conciliación Editorial que emitirá juicios objetivos en caso de que surja algún conflicto en la realización de la publicación, tales como derechos de autor, lenguaje, contenidos, estilo, entre otros.

El Comité de Conciliación Editorial está conformado por:

- Vicerrector General Académico
- Director General de Investigaciones
- Experto Temático

6. El Centro Editorial UNIMINUTO es una unidad adscrita a la Vicerrectoría General Académica y está a cargo de la Dirección General de Investigaciones y la Coordinación General de Publicaciones, los cuales son los responsables de establecer los lineamientos y velar por el cumplimiento de este procedimiento.

7. Las funciones del Centro Editorial UNIMINUTO son:

- Administrar todo tipo de producción intelectual
- Producir todo tipo de producción intelectual
- Comercializar todo tipo de producción intelectual
- Publicar obras de terceros para ser utilizadas en los procesos educativos previa obtención de los derechos patrimoniales o autorizaciones pertinentes.

8. Toda publicación seriada debe tener un número de ISSN, el cual se tramita ante la Biblioteca Nacional y se realiza en UNIMINUTO a través de la Coordinación General de Publicaciones.

9. Todo libro debe tener un número de ISBN el cual se tramita ante la Cámara Colombiana del Libro, y se realiza en UNIMINUTO a través de la Coordinación General de Publicaciones y una ficha catográfica, la cual se tramita ante la Biblioteca General de UNIMINUTO.

10. Las publicaciones digitales de UVD no deben superar más de 10 videos, 10 audios o 10 animaciones, en su estructura y su peso máximo debe ser de 1 Gigabyte.

11. Para la distribución de ejemplares de una publicación académica se debe tener en cuenta:

- Ejemplares de distribución gratuita por Ley o Depósito Legal, de acuerdo al artículo 25 del Decreto 460 de 1995 (Ver Depósito legal en documentos relacionados)
- 100 Ejemplares para intercambio bibliotecario: según establezca la Dirección de la Biblioteca de UNIMINUTO.
- 100 ejemplares con destino institucional para las siguientes unidades:

- Unidad académica correspondiente.
- Rectoría-Sede.
- Vicerrectoría General Académica
- Centro Editorial UNIMINUTO
- Dirección General de Investigaciones
- Coordinación General de Publicaciones
- Centro de Investigación Competente
- Coordinación Editorial de la Unidad Académica- Sede o área competente
- Dirección de Comunicaciones
- Rectoría General
- Centros Regionales
- CERES

12. Todas las publicaciones que incluyan, animaciones, fotos, ilustraciones, audios, videos y gráficos que se utilicen en su diseño se deben archivar en un repositorio institucional a cargo del área de diseño gráfico o de la Dirección Nacional de Mercadeo y Comunicaciones, con el fin de tener stock para consulta y uso de la Institución y una copia a la Dirección General de Investigaciones y la Coordinación General de Publicaciones.

13. Las actividades de corrección de estilo, diseño y diagramación es asumido presupuestalmente por cada Centro de Costo de la Unidad Académica y la respectiva impresión se lleva a cabo por parte de la Dirección Nacional de Mercadeo y Comunicaciones, previa autorización del Comité de Publicaciones UNIMINUTO.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

6. DESARROLLO

Responsable	Descripción de la Actividad	Recursos / Controles
Autor (Unidad académica)	<p>1. Preparar y presentar propuesta de publicación</p> <p>Se presenta la propuesta de la Publicación para que se apruebe el tema, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recursos a utilizar,- Hojas de Vida de personas a contratar, si aplica- Disponibilidad presupuestal.	<p>Propuesta de Publicación.</p> <p>FR-TH-PGH-08 Perfiles, funciones y competencias.</p> <p>FR-TH-PGH-06 Hoja de Vida</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - El medio de publicación si es digital ó impreso. - Micro currículo si se trata de un texto académico - Cronograma para la publicación 	
Comité de Publicaciones-Sede, Centro Regional o Consejo Académico- Sede	<p>2. Evaluar la propuesta y presupuesto a utilizar</p> <p>Analiza la propuesta en cuanto a la pertinencia pedagógica y disciplinar y se da el visto bueno basado en directrices académicas garantizando que cumple con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los lineamientos entregados por el Centro Editorial de UNIMINUTO. - El aporte del tema a los programas académicos y a la acreditación de calidad de los mismos. - El presupuesto requerido para su ejecución. <p>-Aprobar el cronograma de publicación</p> <p>Genera un acta con la decisión tomada e indica la fecha planeada de publicación y el tipo de empaque para Cd o DVD, si aplica.</p> <p>Si la propuesta requiere ajustes, continuar actividad 1.</p> <p>De lo contrario, continuar actividad 3.</p>	<p>Propuesta de Publicación.</p> <p>FR-TH-PGH-06 Hoja de Vida</p> <p>Lineamientos de publicaciones</p> <p>Acta de Comité de Publicaciones – Sede</p> <p>Acta de reunión</p>
Comité de Publicaciones-Sede, Centro regional o Consejo Académico- Sede	<p>3. Informar la aprobación o no de la propuesta</p> <p>Se informa por escrito al autor la decisión, teniendo en cuenta el tema y los aportes para la institución.</p> <p>En caso de ser aprobada se designa el responsable de la publicación o editor.</p> <p>Si la propuesta no es aprobada, continuar actividad 1.</p> <p>Si la propuesta es aprobada, continuar actividad 4.</p>	<p>Acta de Comité de Publicaciones – Sede.</p> <p>Propuesta de Publicación.</p> <p>Carta de aprobación o no de propuesta</p> <p>Lineamientos de publicaciones</p> <p>Acta de reunión</p>
Editor (Responsable de la publicación)	<p>4. Establecer requerimientos necesarios para la publicación.</p> <p>Se encargará de velar por la edición, impresión, distribución de la publicación de acuerdo con la Coordinación General de Publicaciones y establecer los requerimientos para poder desarrollar la publicación como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalización de derechos de autor (firma de contrato o cesión de derechos patrimoniales según el caso) - Redacción y construcción de contenidos (textos, guías, notas, papers, cartas, review, editoriales, notas, entre otros). - Establecer los elementos de apoyo requeridos. - Verificar el desarrollo del cronograma establecido para la publicación. - Personal requerido ya sea para contratar directamente o contratar a una empresa externa. - Perfil del personal requerido. - Funciones del personal requerido. <p>Si se trata de una revista, realiza la convocatoria para la escritura de los artículos y evalúa la pertinencia de los mismos.</p> <p>Dejar informe de las actividades realizadas</p>	<p>Contenidos de la publicación.</p> <p>Convocatoria de artículos para revista</p> <p>FR-CO-AMC-01 Solicitud de Servicio de Elementos de Apoyo</p> <p>FR-TH-PGH-08 Perfiles, funciones y competencias.</p> <p>PR-TH-AGH-01 Contratación de personal.</p> <p>Informe</p>
Editor (Responsable de la publicación)	<p>5. Solicitar asesoría para el desarrollo de la publicación.</p> <p>Con los requerimientos establecidos por el Comité Editorial de UNIMINUTO, se solicita asesoría teniendo en cuenta el medio de publicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría Editorial - Asesoría Disciplinar (específica en el tema de la publicación) - Asesoría en medio virtual - Asesoría Pedagógica. <p>-Otras que se requieran</p>	<p>Contenidos de la publicación.</p> <p>Acta de reunión</p>
Editor (Responsable de la publicación) Coordinador de Publicaciones o quien haga sus veces Asesor Técnico. Correctores de Estilo Director (Dirección Nacional de Mercadeo y Comunicaciones)	<p>6. Redactar, construir y/o revisar contenidos.</p> <p>Se realizan o revisan los contenidos teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las directrices pedagógicas y disciplinares que se requieran. - Corrección de estilo - Detectar si hay plagio y realizar ajustes que se requieran. <p>Si se requieren elementos de apoyo para soportar la publicación, continuar con el procedimiento PR-CO-AMC-01 Producción de elementos de apoyo para materiales académicos e Institucionales.</p>	<p>Contenidos de la publicación académica.</p> <p>PR-CO-AMC-01 Producción de Elementos de Apoyo para Materiales Académicos e Institucionales-</p>

Editor (Responsable de la publicación)	<p>7. Solicitar la corrección de estilo.</p> <p>Se puede sugerir la persona competente para realizar la corrección de estilo o lo puede solicitarla a la Dirección Nacional de Mercadeo y Comunicaciones para que lo consiga.</p>	Elementos de apoyo requeridos.
Corrector de Estilo	<p>8. Realizar corrección de estilo</p> <p>Se realiza la corrección de estilo y control de calidad del escrito de la publicación. Se pasa al autor para efectuar las correcciones sugeridas.</p> <p>Si el autor no acepta las correcciones realizadas y se presenta conflicto, continuar actividad 9.</p> <p>Si el autor acepta las correcciones realizadas y no existe conflicto continuar actividad 10.</p>	Contenidos de la publicación.
Comité de Conciliación Editorial	<p>9. Conciliar redacción de contenidos</p> <p>Se realiza una evaluación imparcial de los contenidos de la publicación, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los lineamientos entregados por el Centro Editorial de UNIMINUTO, - El aporte del tema a los programas académicos y a la acreditación de calidad de los mismos. <p>Se toman las decisiones a las que haya lugar y se deja como constancia un Acta de Reunión.</p> <p>Si no se logra llegar a un acuerdo, continuar actividad 10.</p> <p>Si se llega a un acuerdo, se realizan los ajustes necesarios, continuar actividad 14.</p>	<p>Contenidos de la publicación académica</p> <p>Acta de Reunión</p>
Coordinador de Publicaciones o quien haga sus veces. (Unidades Académicas – Sede o Centro Regional)	<p>10. Verificar la calidad de la publicación.</p> <p>Se revisan la calidad de los contenidos de la publicación. Vigila el proceso editorial, el cumplimiento de los derechos de autor y producción editorial de las publicaciones de su unidad académica, revisa la diagramación de las publicaciones contra plagio y control de calidad.</p> <p>Solicitar revisión de dos pares evaluadores externos a UNIMINUTO.</p>	<p>Contenidos de la publicación</p> <p>Acta de reunión.</p>
Dos Pares evaluadores externos a UNIMINUTO.	<p>11. Realizar revisión de la Publicación.</p> <p>Revisa la calidad del contenido, entrega un concepto disciplinar y observaciones.</p> <p>Tiene en cuenta para su análisis el medio de publicación, si es digital o escrito.</p> <p>Para los artículos de las revistas, se revisa la calidad bajo la norma establecida para la indexación de revistas científicas de Colciencias y emite su concepto</p> <p>Si la publicación no cumple con los requisitos, continuar actividad 12.</p> <p>Si la publicación cumple y en el caso de las revistas contiene los mínimos artículos para aspirar a la indexación, continuar actividad 13.</p>	<p>Contenidos de la publicación.</p> <p>Concepto emitido- Pares</p>
Coordinador de Publicaciones o quien haga sus veces. (Unidades Académicas – Sede o Centro Regional). Directora General de Investigaciones (VGAC) Coordinación General de Publicaciones	<p>12. Comunicar que la publicación no cumple requisitos.</p> <p>Se comunica por escrito que el contenido de la publicación no cumple con los requisitos.</p> <p>Continuar actividad 4.</p>	<p>Comunicación escrita</p> <p>Acta de reunión</p>
Dos Pares evaluadores externos Coordinador de Publicaciones (Unidad académica –Sede). Directora General de Investigaciones (VGAC) Coordinador General de Publicaciones	<p>13. Certificar los contenidos de la publicación.</p> <p>Informa al editor correspondiente que la publicación cumple con los requisitos y da una certificación de los contenidos.</p>	Certificación de contenidos.

Editor (Responsable de la publicación)	<p>14. Recibir todo el material de la publicación.</p> <p>Se recibe el material a publicar teniendo en cuenta todas y cada una de las recomendaciones dadas, los textos corregidos y listos para diagramación e igualmente si han de incluirse ilustraciones, imágenes, fotos o gráficos, estos deben entregarse en archivos independientes con los respectivos anexos de derecho de autor.</p>	<p>Contenidos de la publicación.</p> <p>Concepto emitido- Pares</p> <p>Anexos de Derecho de autor</p>
Autor – Editor (Unidad académica/ Centro de Costo)	<p>15. Realizar reunión de aclaración</p> <p>En el momento de recibir el material y los contenidos de la publicación, se realiza una breve reunión, para definir detalles finales de la publicación, para establecer estilos de diseño, diagramación y tiempos de entrega.</p> <p>Se establece un cronograma para diagramar y diseñar la publicación.</p> <p>Se debe tener en cuenta los tiempos destinados para diagramar y diseñar.</p> <p>(Ver cuadro de tiempos para publicaciones)</p>	<p>Contenidos de la publicación.</p> <p>Concepto emitido- Pares</p> <p>Plan de publicaciones</p> <p>Acta de reunión</p>
Director (Dirección Nacional de Mercadeo y Comunicaciones) Coordinador de Publicaciones o quien haga sus veces. (Unidades Académicas – Sede o Centro Regional)	<p>16. Realizar diagramación.</p> <p>Se organiza la información en un sistema de información gráfico, teniendo en cuenta el medio de publicación.</p> <p>Se seleccionan los recursos gráficos, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Costo de la compra, sesión de derechos o referencia del material libre si provienen de terceros. - Selección de las imágenes o gráficos del repositorio institucional. - Desarrolla el plan de producción de imágenes y gráficos, si no existen. <p>Se montan los textos e imágenes requeridas en la plantilla diseñada, si aplica y se elabora un preliminar de la publicación.</p> <p>Se realizan correcciones técnicas y de imagen cuando se requiera.</p>	<p>Repositorio institucional</p> <p>Sistema de información gráfico.</p> <p>Preliminar de diseño y diagramación -correo electrónico.</p> <p>PR-CO-AMC-01 Producción de Elementos de Apoyo para Materiales Académicos o Institucionales</p>
Autor / Editor (Unidad académica) Coordinador General de Publicaciones (Dirección Nacional de Mercadeo y Comunicaciones) Coordinador de Publicaciones o quien haga sus veces. (Unidades Académicas – Sede o Centro Regional) Directora General de Investigaciones (VGAC)	<p>17. Revisar y aprobar el preliminar de diagramación de la publicación.</p> <p>Se revisa el preliminar de diagramación de la publicación, asegurando criterios de calidad y de verificación de parámetros legales</p> <p>Si la diagramación se realiza desde la Unidad Académica o con colaboración de la Dirección Nacional de Mercadeo y Comunicaciones se debe enviar una copia del preliminar de diagramación de la publicación por medio digital o impreso al Centro Editorial de UNIMINUTO, quien verifica la concordancia de la publicación con la imagen Institucional.</p> <p>Se determina el precio de venta al público y se da el concepto de aprobación.</p>	<p>Preliminar de diseño y diagramación -correo electrónico.</p> <p>Plan de publicaciones</p>
Autor/Editor (Responsable de la publicación)	<p>18. Enviar documentación de publicación según requisitos.</p> <p>Se envía la documentación de la publicación a la Coordinación General de Publicaciones.</p> <p>La documentación a entregar es :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) conceptos de Pares evaluadores externos a UNIMINUTO. - Las hojas de vida o currículum de los dos (2) Pares. - Última muestra de diagramación de la publicación. - Acta que aprueba la publicación en el Comité de Publicaciones de Sede o quien haga sus veces. - Revisar el último pdf de la publicación y realizar las sugerencias u observaciones cuando aplique. 	<p>Preliminar de diseño y diagramación -correo electrónico</p>
Coordinador General de Publicaciones (Dirección General de Investigaciones)	<p>19. Revisar la documentación de publicación</p> <p>Se revisa que la documentación cumpla con los requisitos exigidos para toda publicación de UNIMINUTO.</p> <p>Adicionalmente, envía el formato de solicitud de ISBN o ISSN según corresponda, con todos los datos de la publicación.</p> <p>Si la documentación no cumple con los requisitos exigidos, continuar actividad 18</p> <p>Si la documentación cumple se presenta ante el Comité Editorial de UNIMINUTO, continuar actividad 20.</p>	<p>Certificación cumplimiento con lo requerido.</p> <p>Código de barras ISSN – publicaciones seriadas primera vez.</p> <p>Código de barras ISBN para los libros</p>

Director (Centro Editorial - VGAC)	20. Aprobar la publicación. Aprueba o no la publicación presentada, dejando acta.	Acta de comité
Coordinador General de Publicaciones (Dirección General de Investigaciones)	21. Tramitar el ISSN, ISBN según sea el caso y el correspondiente código de barras para publicaciones seriadas. El trámite respectivo del ISSN para publicaciones seriadas y revistas se debe realizar ante la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo a los lineamientos del mismo. En el caso de las publicaciones de libros se tramita el ISBN, ante la Cámara Colombiana del Libro Los códigos de barras se pueden solicitar simultáneamente con el ISBN o de forma independiente y debe tener formato jpg.	Código ISSN. Código ISBN Código de barras.
Editor (Responsable de la publicación)	22. Pagar el trámite de ISBN y código de barras. Efectúa el pago del valor a la cuenta y banco señalados por la Cámara Colombiana del Libro para el trámite de ISBN y Código de Barras.	Código ISBN. Código de barras
Editor (Responsable de la publicación)	23. Solicitar asignación de ficha catalográfica. La ficha catalográfica se solicita ante el Director de la Biblioteca Sede Principal por correo electrónico, relacionando los siguientes datos: - Nombre del texto - Nombre del autor - Número de páginas - Tabla de contenido - Introducción Se adjunta copia de Registro ISSN ó ISBN, según aplique. Bajo supervisión de la Coordinación General de Publicaciones Si se trata de una publicación impresa continuar actividad 26.	Publicación. Ficha Catalográfica. Correo electrónico Copia de ISSN ó ISBN
Editor (Responsable de la publicación)	24. Delegar un responsable que reciba y verifique la prueba de impresión (sherpa) siguiendo los lineamientos de control de calidad de la impresión. Enviar a la la Coordinación General de Publicaciones último pdf de la publicación, incluyendo la carátula con el código ISBN, ficha catalográficas y código de barras.	Pdf con carátula
Coordinador General de Publicaciones (Dirección General de Investigaciones)	25. Recibir último pdf con carátula Se recibe último pdf de la publicación, incluyendo la carátula con el código ISBN, ficha catalográficas y código de barras para el repositorio de publicaciones. Y se aprueba la impresión de la publicación. Si se trata de una publicación en ambiente virtual, continuar actividad 26. Si se trata de una publicación impresa continuar actividad 28	Diseño y diagramación Aprobado.
Coordinador de Impresos (Dirección de Comunicaciones - UVD)	26. Subir publicación al ambiente virtual Se sube la publicación al ambiente de virtual, contemplando todo tipo de ayudas audiovisuales o multimedia que se consideren pertinentes y la información contenida en el formato FR-CO-AMC-01 Solicitud de servicio de elementos de Apoyo.	Contenidos de la publicación. Concepto emitido- Pares Archivos multimedia y digitales. FR-CO-AMC-01 Solicitud de Servicio de Elementos de Apoyo
Coordinador de Impresos (Dirección de Comunicaciones - UVD)	27. Realizar revisión del ambiente virtual Para las publicaciones electrónicas, se realiza una revisión previa de la plataforma, el sitio web o ambiente virtual.	Contenidos de la publicación. Archivos multimedia y virtuales.

	<p>Se publica el texto digital aprobado y se notifica por correo electrónico al Director de Comunicaciones de UVD y Coordinador General de Publicaciones</p> <p>Continuar actividad 29</p>	FR-CO-AMC-01 Solicitud de servicio de elementos de apoyo
Autor - Editor (Unidad académica)	<p>28. Solicitar impresión de la publicación.</p> <p>Se diligencia la solicitud de compra, en donde se aclara la cantidad de ejemplares, las características de papel, tintas, acabados, medidas, número de CDs, tipo de empaque, condiciones de medio digital. Se agregan los proveedores sugeridos, si los hay y se adjunta el material correspondiente a imprimir.</p> <p>Se sigue el procedimiento PR-AD-COM-01 Compras Generales o el PR-AD-COM-02 Licitaciones o Evaluación de Propuestas, según aplique.</p>	<p>Sistema de Información</p> <p>PR-AD-COM-01 Compras Generales</p> <p>PR-AD-COM-02 Licitaciones o Evaluación de Propuestas</p>
Coordinador de Publicaciones o quien haga sus veces. (Unidades Académicas – Sede o Centro Regional) Coordinador de Impresos (Dirección de Comunicaciones -UVD)	<p>29. Centralizar información</p> <p>Enviar el repositorio de todo lo que es el libro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos abiertos. • Pdf modificables del documento. • Imágenes que se hayan incluido en la publicación en alta resolución • Carátula en pdf modificable. <p>Así mismo, se debe suministrar las hojas de vida de los proveedores que participaron o se contrataron para el proceso editorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrector de estilo de la obra • Diseñador o diagramador de la obra • Portafolio de servicios de la empresa que realiza la impresión <p>En el momento en que se haya terminado el proceso editorial, los Coordinadores de publicaciones o quien haga sus veces, debe entregar una copia de la documentación anteriormente relacionada en un DVD a la Dirección General de Investigaciones/Coordinación General de Publicaciones.</p>	Acta de entrega de la documentación solicitada.
Director (Dirección Nacional de Mercadeo y Comunicaciones)	<p>30. Dar cumplimiento al depósito legal.</p> <p>Enviar 100 libros a la Biblioteca General de UNIMINUTO para el depósito legal y para cumplir con los intercambios interbibliotecarios tanto externo (otras Instituciones de Educación Superior) como interno el cual se distribuye a diferentes unidades.</p>	Publicación impresa
Coordinador General de Publicaciones (Dirección General de Investigaciones)	<p>31. Realizar la distribución normativa de la publicación.</p> <p>La entrega de las publicaciones se hace por medio de memorando escrito, a las dependencias correspondientes y entrega los ejemplares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que se deben distribuir por ley - de intercambio bibliotecario que se entregan a la Dirección de Biblioteca-Sede Principal, quien se encargará de distribuirlos - para el autor - de distribución institucional que van a las dependencias previstas. <p>Se genera el inventario respectivo, de acuerdo al numeral 11 de las condiciones generales.</p>	<p>Publicaciones</p> <p>Memorando</p> <p>PR-FI-CTC-03 Facturación Interna de Actividades</p>
Centro Editorial – VGAC Coordinador de Publicaciones o quien haga sus veces. (Unidades Académicas – Sede o Centro Regional) Coordinador General de Publicaciones (Dirección General de Investigaciones)	<p>32. Distribuir publicación en puntos de venta.</p> <p>Una vez establecido el precio a través de criterios unificados de acuerdo a los costos incurridos, se realiza la respectiva distribución.</p> <p>El 40% de los ejemplares impresos de la publicación serán distribuidos comercialmente con los distintos distribuidores asociados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tienda UNIMINUTO - Distribución Externa 	Publicaciones
Coordinador de Publicaciones o quien haga sus veces. (Unidades Académicas – Sede o Centro Regional) Coordinador General de Publicaciones (Dirección General)	<p>33. Seguimiento a ventas de publicaciones.</p> <p>Hacer seguimiento a la venta de las publicaciones</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Publicaciones.

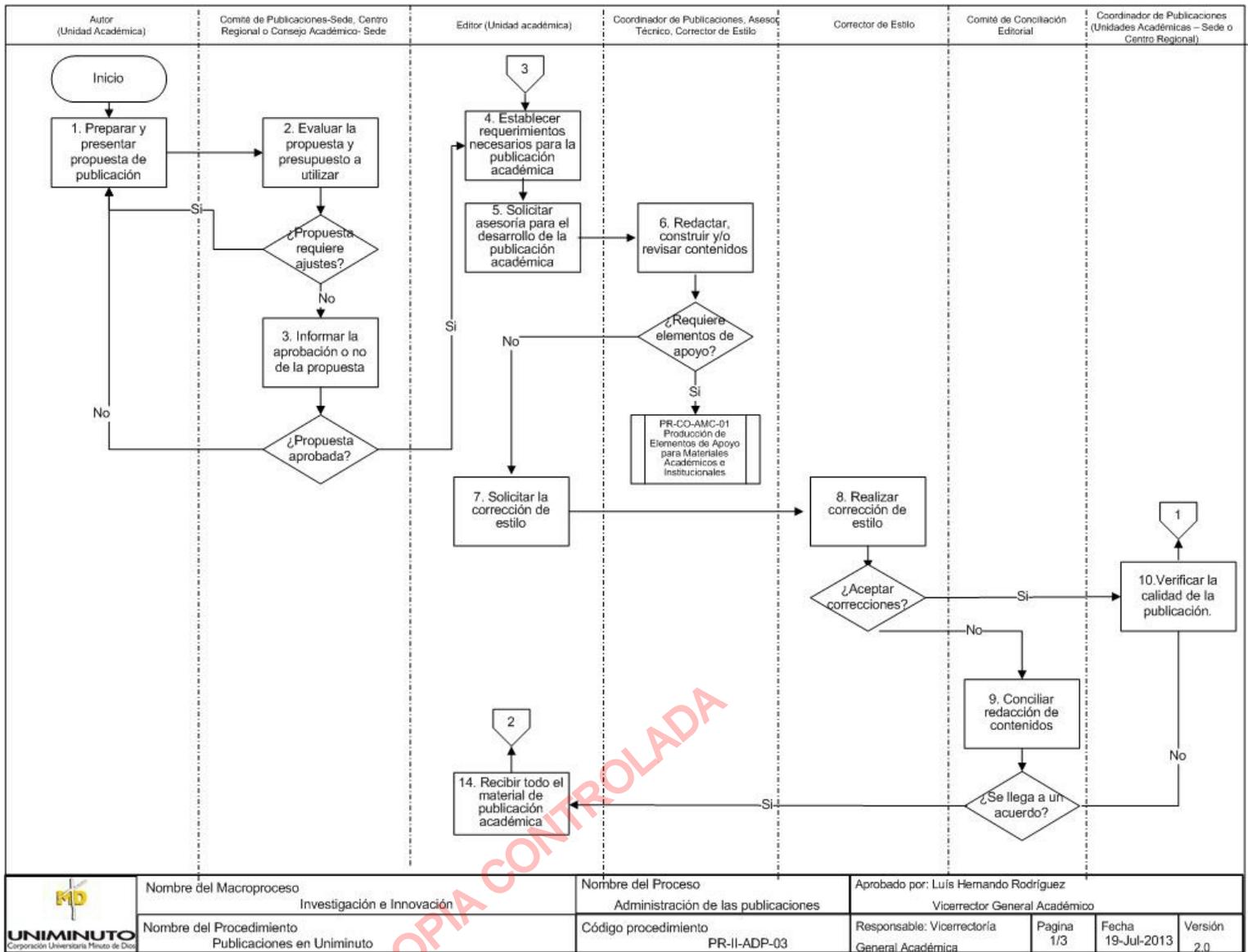
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [FR-II-ADP-01 Evaluación de Pares Evaluadores Externos para Publicaciones](#)

- [FR-II-ADP-02 Plan de Publicaciones](#)
- [FR-II-ADP-03 Solicitud de ISSN](#)
- [FR-II-ADP-04 Solicitud de ISBN](#)
- [FR-II-ADP-06 Autorización de Publicación](#)
- [FR-II-ADP-07 Autorización Uso de Imagen Personal y Material Gráfico](#)
- [FR-II-ADP-08 Lista de Chequeo para Publicaciones](#)
- [FR-II-ADP-09 Presentación Propuesta de Publicaciones](#)
- [FR-II-ADP-10 Cronograma de Publicaciones](#)
- [Resolución rectoral 1280-Reglamenta beneficios a profesores](#)
- Reglamento de propiedad intelectual
- [PR-AD-COM-01 Compras Generales](#)
- [PR-AD-COM-02 Licitaciones o Evaluación de Propuestas](#)
- [PR-TH-AGH-01 Contratación de personal.](#)
- [FR-II-ADP-11 Evaluación de Audiovisuales - Pares Externos](#)
- [FR-II-ADP-12 Evaluación de Libros - Pares Externos](#)
- [FR-TH-ADP-13 Evaluación de Artículos- Pares Externos](#)
- [Listado General de Materias](#)

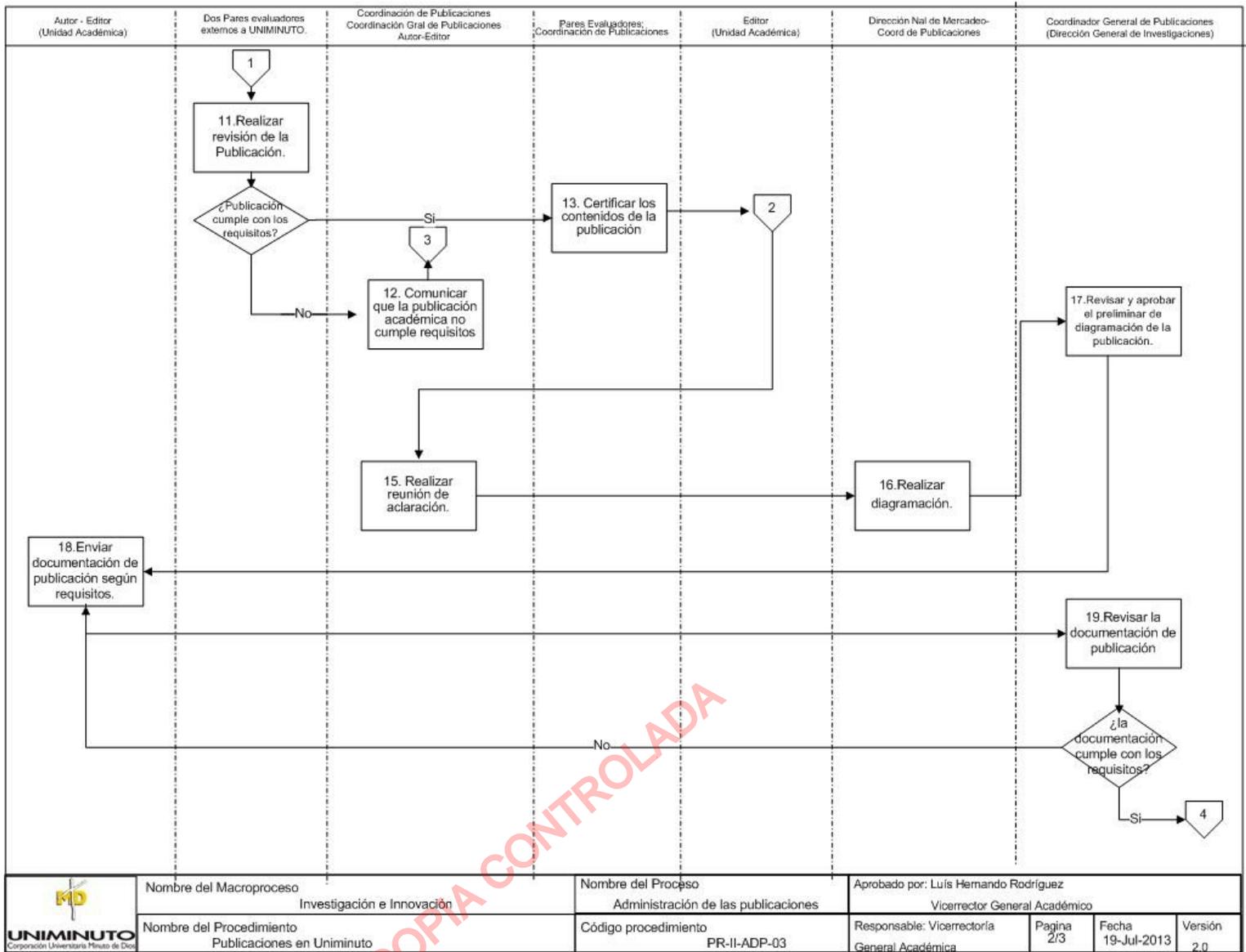
8. FLUJOGRAMA

COPIA CONTROLADA



	Nombre del Macroproceso	Nombre del Proceso	Aprobado por: Luis Hernando Rodríguez			
	Investigación e Innovación	Administración de las publicaciones	Vicarrector General Académico			
Nombre del Procedimiento	Código procedimiento	Responsable:	Página	Fecha	Versión	
Publicaciones en Uniminuto	PR-II-ADP-03	Vicarrectoría General Académica	1/3	19-Jul-2013	2.0	

COPIA CONTROLADA



Nombre del Macroproceso
Investigación e Innovación

Nombre del Procedimiento
Publicaciones en Uminuto

Nombre del Proceso
Administración de las publicaciones

Código procedimiento
PR-II-ADP-03

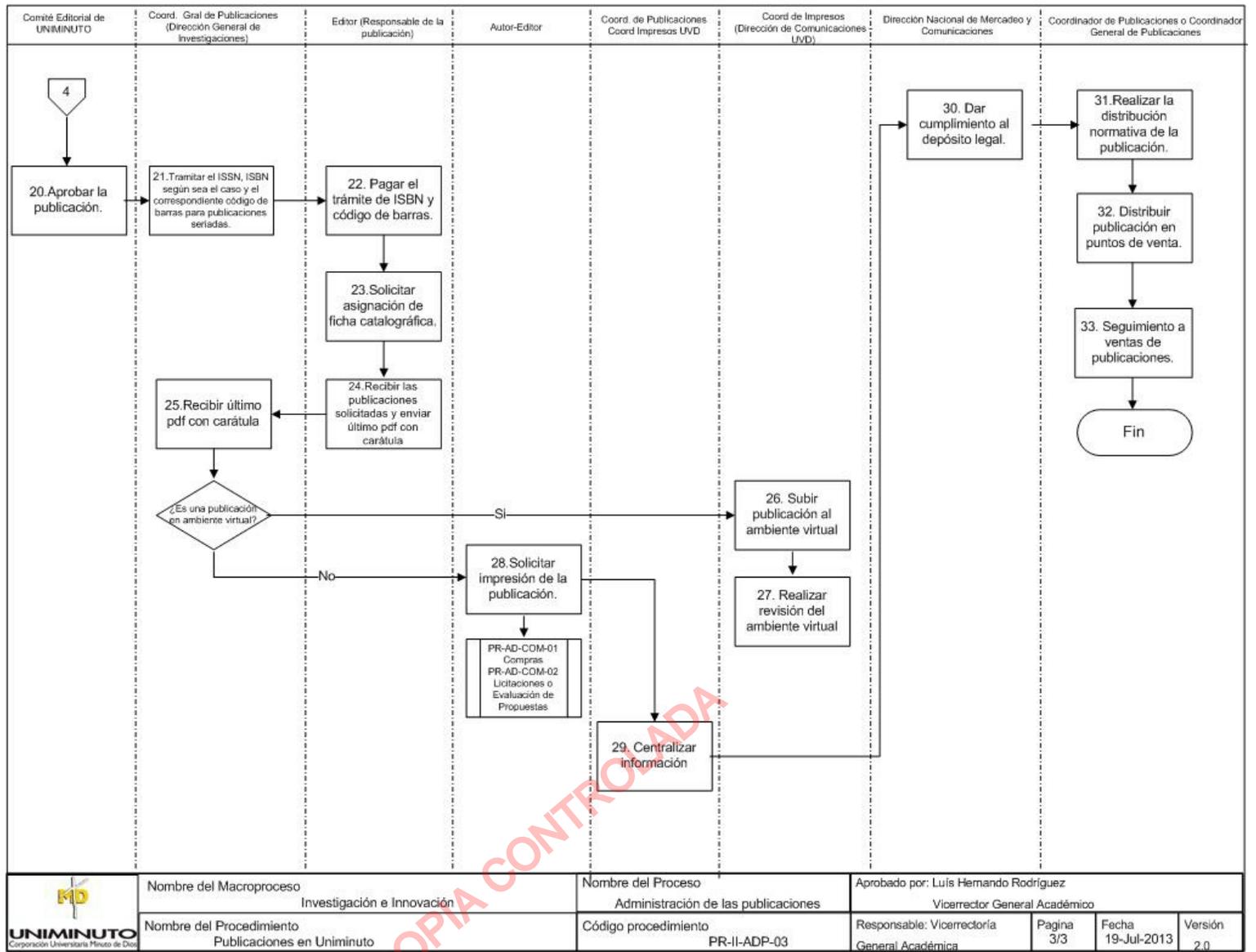
Aprobado por: Luis Hernando Rodríguez
Vicerector General Académico

Responsable: Vicerectoría General Académica

Página 2/3

Fecha 19-Jul-2013

Versión 2.0



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Adriana Paola Torres</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha: 19/Jul/2013</p>	<p>Nombre: Martha Esperanza Rodríguez Medina</p> <p>Cargo: Coordinador de Calidad</p> <p>Fecha: 22/Jul/2013</p> <p>Nombre: Amparo Velez</p> <p>Cargo: Director de Programa</p> <p>Fecha: 22/Jul/2013</p>	<p>Nombre: Luis Hernando Rodriguez Rodriguez</p> <p>Cargo: Vicerrector General Académico</p> <p>Fecha: 22/Jul/2013</p>