



PROTOCOLO GENERAL PARA LA PUBLICACIÓN Y LA EDICIÓN DE LAS REVISTAS

1-Sobre aspectos generales de la edición

1.1-Se imprimen las revistas ya existentes, que cumplan de manera estricta con su calendario de publicación declarado y con los requerimientos de indexación Scielo, al menos en sus últimos cuatro (4) números/volúmenes.

1.2-Cada revista contará con 100 ejemplares impresos por número. Cada editor es responsable de enviar los archivos revisados a la imprenta; y de aprobar las pruebas.

1.3-El registro del proceso anteriormente señalado se hace con copia a la unidad de publicaciones.

1.4-Para cada número, todas las revistas impresas tendrán un presupuesto único de \$400.000 para destinarlo a diseño, diagramación y corrección de estilo.

1.5-Cada editor es responsable de seleccionar al diseñador y corrector de estilo, y rendir sus boletas de honorarios a la unidad de publicaciones.

2- Sobre responsabilidades del editor

2.1-Enviar copia a la unidad de publicaciones del archivo digital para impresión, según los requerimientos establecidos por la imprenta.

2.2-Revisar y aprobar las pruebas de imprenta.

2.3-Seleccionar al diseñador y corrector de estilo, y rendir sus boletas de honorarios a la unidad de publicaciones.

2.4-Dar fe ante la universidad del ajuste de los textos publicados a la legalidad vigente, en lo referido a originalidad, derechos de autoría y de reproducción. Así mismo, debe velar porque ninguno de sus contenidos posea carácter abusivo, difamatorio, obsceno y/o fraudulento.

2.5-Informar de manera oportuna los hitos relevantes de su revista (call for papers, nuevos números, nuevas indexaciones, etc.) a las unidades y direcciones comprometidas.

2.6-Enviar los ejemplares de cortesía (autores, revisores, universidades, etc.), de canje y aquellos destinados a difusión (centro de costos de la propia unidad académica).

3-Sobre las responsabilidades de la Unidad de Publicaciones

3.1-Gestionar el proceso de impresión, que va desde la solicitud y aprobación de presupuestos a la recepción del material impreso.

3.2-Llevar registro de los costos de cada publicación, velando por su ajuste al presupuesto general aprobado.

3.3-Distribuir copias impresas a las distintas unidades y direcciones de la universidad.Cada dirección podrá enviar ejemplares adicionales a la sala de ventas de la universidad, si así lo desean.

3.4-Gestionar el envío de copias a ferias y eventos externos en los que participe la universidad.

4-Sobre las responsabilidades de la Dirección del Sistema de Bibliotecas

4.1-Ingresa las nuevas publicaciones a la colección, difundirlas y visibilizarlas entre sus usuarios.

4.2-Integrar los nuevos números de cada revista al stock disponible en la sala de ventas.

4.3-Elaborar informes periódicos sobre el flujo de revistas: ingresos y canje interbibliotecario (bianuales) y ventas (mensuales); los que serán remitidos a la unidad de publicaciones.

5- Sobre las responsabilidades de la Dirección de Comunicaciones, Extensión y Promoción

5.1-Difundir la información relevante de cada revista.

6-Sobre aspectos generales y comunes de la distribución

6.1-La unidad de publicaciones recibirá las revistas impresas y distribuirá copias a las siguientes unidades de la Universidad: Dirección del Sistema de Bibliotecas (3), Sala de ventas (5), Dirección de Vinculo con el medio y Dirección de Comunicaciones, Extensión Central y Promoción (5) y Dirección de Investigación y Postgrados (2).

6.2-Cada dirección podrá enviar ejemplares adicionales a la sala de ventas de la universidad, si así lo desea. El resto de las revistas quedará a libre disposición del editor.