

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Proceso editorial de la revista Economía Sociedad y Territorio.	CORINV_EST-02

OBJETIVO:

Garantizar la producción, edición, diseño e impresión de la revista **Economía Sociedad y Territorio.**

NORMA Y / O LINEAMIENTOS

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> • La revista <i>Economía, Sociedad y Territorio</i> (EST) es responsable de formar cada número de la revista EST a partir de las versiones corregidas de los artículos dictaminados y aprobados para su publicación y de entregarlo completo a la Unidad de Publicaciones (UP) para su formación. • La revista EST será publicada cuatrimestralmente. La revista EST es responsable de la puntualidad de aparición de cada número. Con objeto de garantizar la actualidad y pertinencia del contenido, cada número deberá aparecer en el primer mes del periodo al que corresponde. • Cada número será conformado por ocho artículos de investigación, dos reseñas y una editorial redactada por el director de la revista o algún miembro de la mesa de redacción. EST vigilará que se respeten las normas de edición de revistas científicas. • La corrección de textos estará a cargo de personal especializado y se integrará por: <ul style="list-style-type: none"> <i>Corrección de estilo.</i>- se considerará corrección de estilo las labores de unificación de criterios tipográficos de una obra en particular; corrección de sintaxis, redacción y ortografía de los textos, y la revisión e inserción de materiales gráficos que integren la obra. <i>Corrección de pruebas.</i>- que está comprendida por la verificación de las correcciones señaladas en el paso anterior. <i>Corrección de finas.</i>- verificación de la elaboración de las correcciones marcadas al formador por el corrector y el autor. • La Unidad de Publicaciones (UP) es la encargada del arte, la diagramación, el diseño, así como la coordinación con el impresor y el almacén. A UP le corresponde recibir el material para programar los tiempos de producción, edición, diseño; producir los originales mecánicos o pre prensa digital; entregar a la imprenta, supervisar la impresión y acabados y entregar el material procesado al almacén de la institución. • UP debe vigilar que el impresor incluya la fecha de impresión en el Colofón de cada número, ya que ello permite comparar la fecha real de impresión con la fecha de aparición de cada número. • La Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) es responsable de la asignación de recursos para la impresión.

Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoia: 2 de 6

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Proceso editorial de la revista Economía Sociedad y Territorio.	CORINV_EST-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Editor adjunto	Envía los artículos dictaminados y aprobados a corrección de estilo.
2	Corrector de estilo	Recibe los artículos en el idioma que le corresponde y realiza la primera lectura de corrección de estilo.
3	Editor adjunto	Recibe los textos corregidos. Consulta con los autores las dudas surgidas de corrección de estilo.
4	Autor	Resuelve dudas y observaciones surgidas de la primera lectura de corrección de estilo y las comunica al editor adjunto.
5	Editor Adjunto	Recibe el artículo corregido e informa al director que el artículo ha finalizado la primera etapa de corrección de estilo.
6	Director	Selecciona los artículos que han finalizado la primera etapa de corrección de estilo. Integra un número conformado por ocho artículos, dos reseñas y la editorial redactada por el director o algún miembro de la mesa de redacción y lo envía a UP.
7	Unidad de Publicaciones	Recibe el material, programa los tiempos de producción, edición y diseño. Forma la revista en la caja tipográfica a partir de las versiones corregidas de los textos y la transforma en formato HTML o PDF. Entrega la revista formada al editor adjunto.
8	Editor adjunto	Recibe la revista formada y la envía a la segunda revisión con el corrector de estilo.
9	Corrector de estilo	Recibe el texto. Realiza la segunda revisión del número completo "corrección de pruebas" y lo turna al editor adjunto.
10	Editor adjunto	Consulta con cada autor las dudas surgidas de la segunda lectura.
11	Autor	Resuelve dudas y observaciones y las comunica al editor adjunto.
12	Editor adjunto	Envía el artículo a UP con los cambios indicados.
13	Unidad de Publicaciones	Recibe el artículo, integra los cambios y entrega la versión final del número al director.
14	Director	Hace una revisión general del número completo "corrección de finas". En caso de que surjan dudas se regresa al punto 11. Firma la

Elaboró
ESTFecha de emisión
13/09/2012Fecha de última actualización
13/09/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		portada. Aprueba la impresión del texto y su transformación a PDF para su difusión a texto completo en bases de datos electrónicas.
15	Unidad de Publicaciones	Recibe la autorización de publicación firmada y realiza la solicitud de concurso para envío a imprenta ante CAF.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud. Cotiza la impresión de la revista EST. Realiza el "Concurso de imprenta" e informa el resultado a UP.
17	Unidad de Publicaciones	Entrega la revista a la imprenta designada y supervisa la impresión y acabados.
18	Imprenta	Imprime la revista y entrega los ejemplares impresos a la CAF con el Vo.Bo. de UP.
19	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe los ejemplares de la revista y los deposita en almacén.

Elaboró
EST

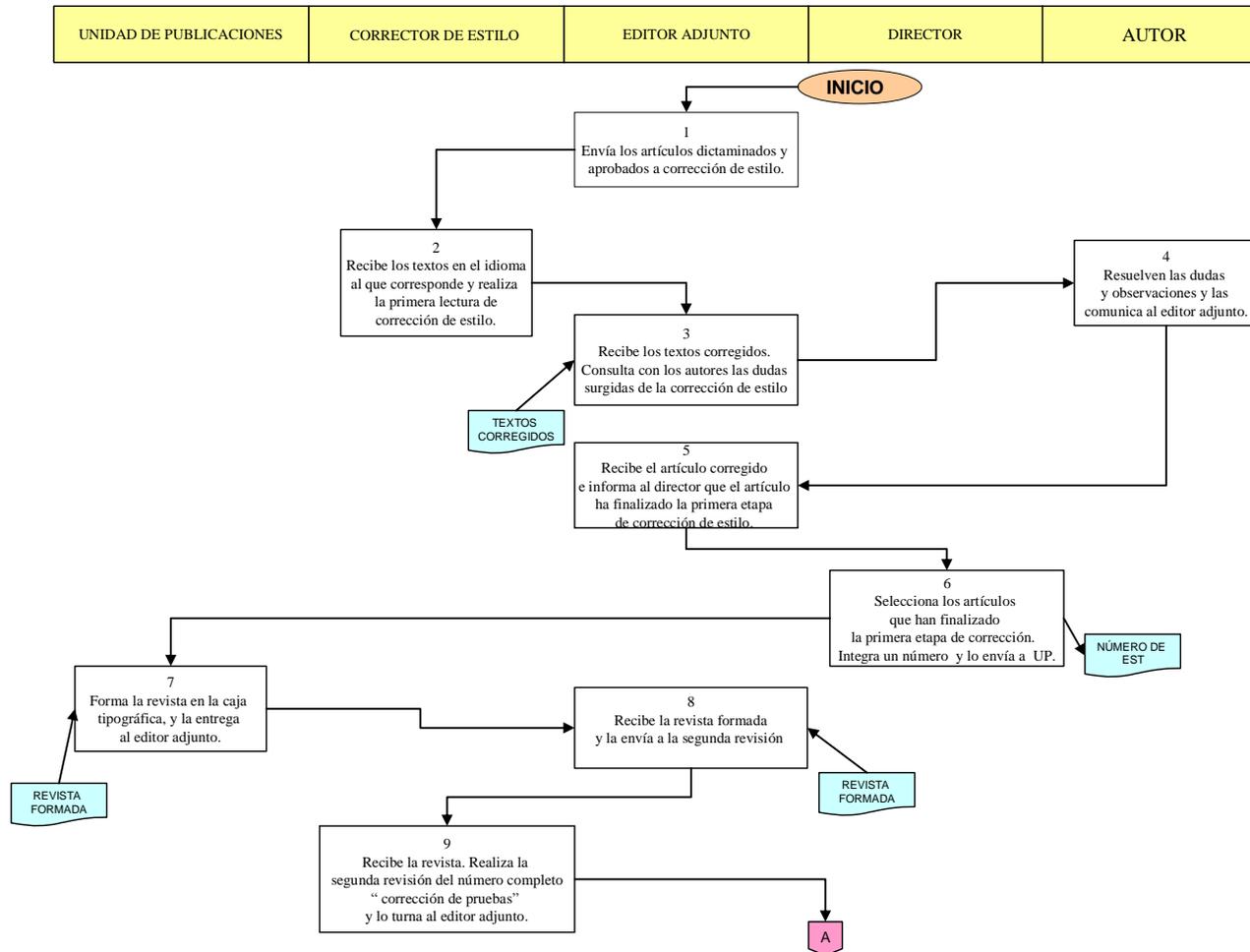
Fecha de emisión
13/09/2012

Fecha de última actualización
13/09/2012

PROCEDIMIENTO: Proceso editorial de la revista Economía Sociedad y Territorio.

CORINV_EST-02

DIAGRAMA DE FLUJO



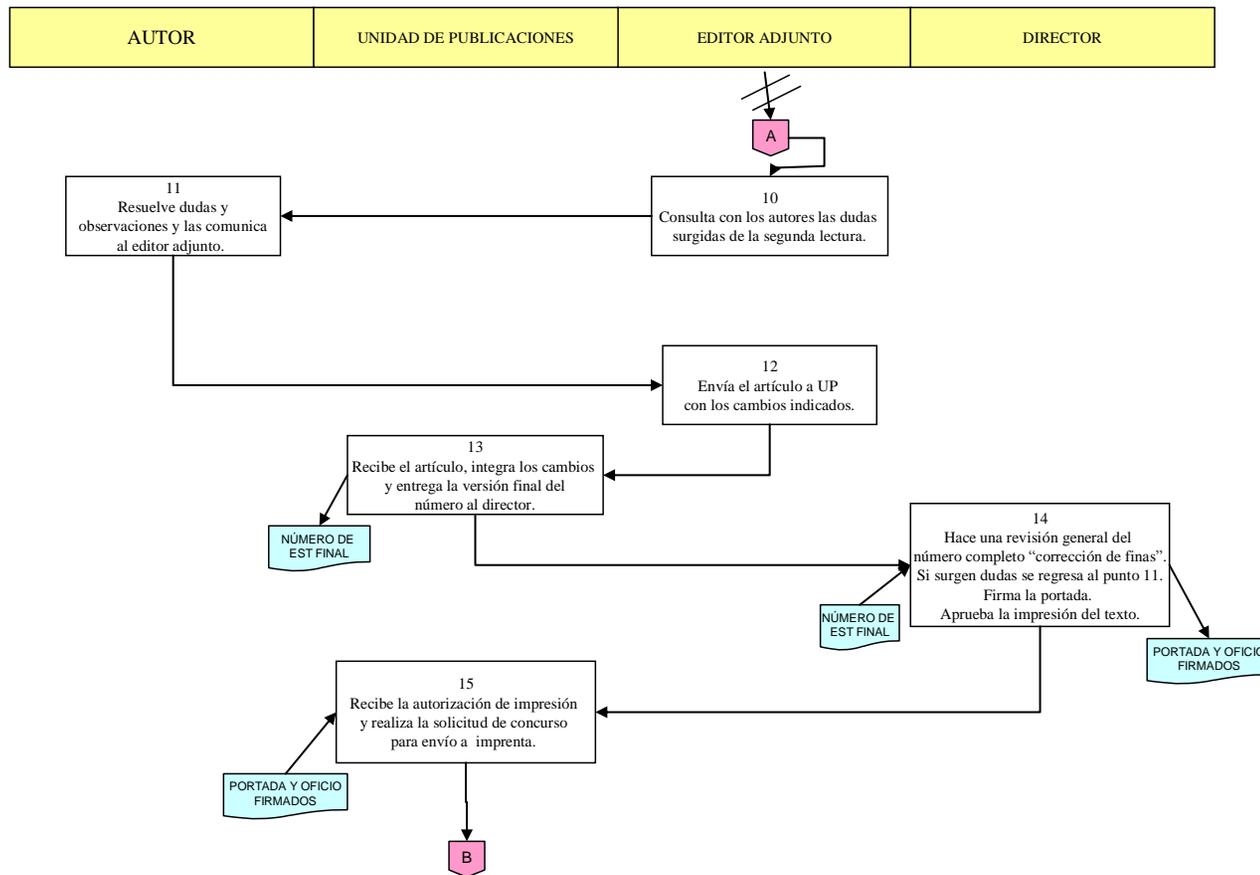
Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/12

Fecha de última actualización
13/09/12

PROCEDIMIENTO: Proceso editorial de la revista Economía Sociedad y Territorio.

CORINV_EST-02



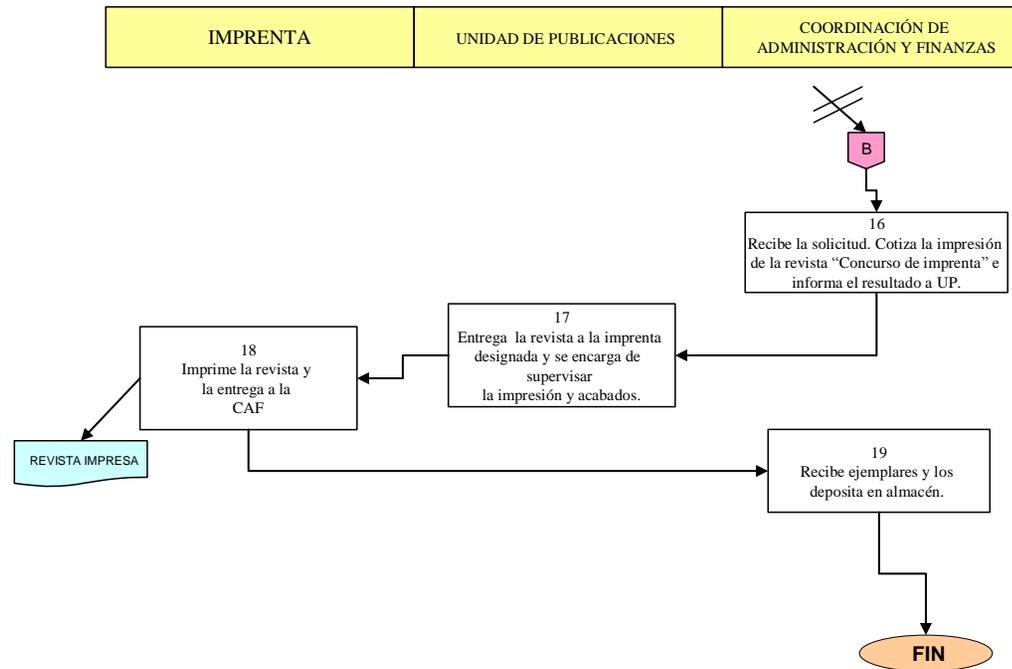
Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/12

Fecha de última actualización
13/09/12

PROCEDIMIENTO: Proceso editorial de la revista Economía Sociedad y Territorio.

CORINV_EST-02



Elaboró
EST

Fecha de emisión
13/09/12

Fecha de última actualización
13/09/12