

	MACROPROCESO: COMUNICACIÓN	Código: N-PR-03-002.019
	PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y APROBACION DE PUBLICACIONES PRESENTADAS A LOS CONCURSOS DE LA EDITORIAL	Versión: 0.0 Página 1 de 5

PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA	SUBPROCESO: PREPRODUCCION EDITORIAL
--	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Evaluar las propuestas de obras académicas y de investigación derivadas de una actividad académica institucional, realizadas por uno o varios profesores activos o pensionados de la Universidad Nacional de Colombia, en cualquiera de sus sedes, presentadas a los concursos llevados a cabo por la Editorial.
ALCANCE: El procedimiento comienza con la recepción de la propuesta y finaliza con la divulgación de los resultados del concurso.
DEFINICIONES: 1. Obra: Documento a ser publicado
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 1. Documento política editorial de la Universidad Nacional de Colombia 2. Términos del concurso
CONDICIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> La Editorial Universidad Nacional de Colombia abre concursos para la publicación de ensayos académicos y de investigación para integrar las colecciones del Sello Editorial. Los ensayos académicos y de investigación que se presenten al concurso deberán ser inéditos y estar terminados La evaluación de los pares se hace de manera anónima Los miembros del Comité Editorial son escogidos por el Consejo Académico.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Formular términos para el Concurso	Definir las condiciones para la presentación de obras a los concursos organizados por la Editorial para publicación dentro de sus colecciones. Revisar los términos de anteriores concursos y ajustarlos.	COMITÉ EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Miembros del Comité Editorial	ACTA	N.A.
2	Difundir y promocionar el concurso.	Elaborar material divulgativo del concurso y enviar la información a medios de comunicación. Esta actividad se realiza durante todo el tiempo que la convocatoria está abierta.	OFICINA DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	Jefe Oficina de Promoción y Mercadeo	Afiche, aviso web, etc	N.A.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			DIRECCIÓN	Asistente		
3	Asesorar a las personas interesadas en presentar propuestas para concursar	Resolver dudas acerca de la convocatoria.	DIRECCIÓN	Asistente	N.A.	N.A.
4	Recibir propuestas	Realizar la recepción de las propuestas efectuando el control de requisitos (ver términos de referencia del concurso). Además debe cerciorarse que el proponente es profesor actual o pensionado de la Universidad. Agrupar la documentación por propuesta y entregarla al asistente editorial.	DIRECCIÓN	Secretaria	* Registro de Títulos * Registro Recepción concurso	EXCEL
5	Verificar propuestas	Verificar que los ejemplares impresos coincidan con el archivo magnético, verificar el aval y los permisos de propiedad intelectual. Contar cuartillas, calcular valor a pagar al evaluador.	OFICINA EDITORIAL	Asistente	*Registro Verificación	EXCEL
6	Analizar propuestas	Revisar cada uno de los textos para ver si cumplen con las políticas editoriales del Sello. Elaborar informe y solicitar la inclusión del tema en el Comité Editorial.	OFICINA EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Editor	Informe	
7	Conceptuar sobre el envío de propuestas a evaluación académica	Estudio y definición de propuestas para descartar y para enviar a evaluación académica	COMITÉ EDITORIAL	Miembros del Comité Editorial	*Acta Comité	Word - Excel
8	Devolver textos descartados a proponentes	Elaboración de oficios devolviendo textos que han sido descartados.	DIRECCIÓN	Secretaria	Oficio	N.A.
9	Preparar textos para envío a evaluadores	Hacer del texto un elemento anónimo.	OFICINA EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Editor	N.A.	N.A.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O APLICATIVOS
			OFICINA EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Editor		
11	Buscar evaluadores	Contactar posibles evaluadores y acordar los tiempos de elaboración del concepto.	OFICINA EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Editor	Base de datos de evaluadores	Excel
12	Confirmar oficialmente al evaluador	Envío de correo oficial al evaluador seleccionado con los siguientes datos: nombre del libro, fecha de recepción del concepto, valor de la evaluación y lista de documentos necesarios para el pago (este listado es suministrado por la Oficina de soporte administrativo y financiero). Además se pide confirmación de lugar, fecha y horario de entrega de los textos	OFICINA EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Editor	*Correo.* Control de evaluadores	N.A.
13	Entregar textos a evaluador y recoger documentos para pago	Elaboración de oficios para entrega de textos. Con datos de control de evaluadores se elaboran los oficios (título, valor y fecha de entrega y dirección del evaluador). Los textos se entregan por parte de la Oficina Editorial en la dirección dada por el evaluador. Contra esta entrega se le piden al evaluador los documentos para gestionar el pago.	OFICINA EDITORIAL	Secretaria	Control de evaluadores	Excel
14	Hacer seguimiento de entrega de conceptos	Se mantiene comunicación con los evaluadores recordando las fechas de entrega de conceptos y aclarando posibles dudas que estos tengan. Se acuerda también el lugar y fecha de devolución de textos.	OFICINA EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Editor, Asistente	Control de evaluadores	EXCEL
15	Recoger textos y conceptos	Con la información suministrada en el cuadro de control de evaluadores coordinar y hacer seguimiento a la labor de mensajería para recoger los textos y los conceptos si es del caso.	OFICINA EDITORIAL	Secretaria	Control de evaluadores	EXCEL
16	Hacer seguimiento de entrega de documentos de evaluadores para pago	Si no se entregaron los documentos contra entrega de los textos se debe hacer solicitud de los mismos vía email y telefónica. Una vez recibidos los documentos se envían a la Oficina de Soporte Administrativo y financiero para los trámites a que haya lugar.	OFICINA EDITORIAL	Secretaria	*Control de evaluadores	EXCEL - Word

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		N.AREGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACION O N.A.APLICATIVOS
	Análisis de conceptos emitidos por los evaluadores. Reunión con los mismos con el fin de aclarar o profundizar acerca del concepto emitido.		OFICINA EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Editor		
18	Realizar informe final de proceso de evaluación	Elaboración de informe y solicitud de inclusión del tema en el comité editorial.	OFICINA EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Editor	N.A.	N.A.
19	Seleccionar ganadores	Análisis de informe de evaluación y selección de ganadores	COMITÉ EDITORIAL	Miembros del Comité Editorial	*Acta Comité	N.A.
20	Envío a tercer evaluador	Si se da el caso de que exista una evaluación positiva y una negativa y si el Comité Editorial lo considera pertinente se enviará a un tercer evaluador la propuesta. Se repiten las actividades de la 11 a la 21.	OFICINA EDITORIAL	Jefe Oficina Editorial, Editor, Asistente, Secretaria	N.A.	N.A.
21	Elaborar cumplidos	Una vez se analicen los conceptos durante la jornada de selección de ganadores se elaborarán los cumplidos. Se hará seguimiento al pago y se informará via email al evaluador.	OFICINA EDITORIAL	Secretaria	Certificación de cumplimiento	N.A.
22	Pagar a Evaluadores	Pago a evaluador por transferencia electrónica	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Auxiliar de tesorería	N.A.	Sistema Financiero Quipu
23	Devolver textos descartados	Elaboración de oficios agradeciendo participación y devolviendo textos.	DIRECCIÓN	Secretaria	N.A.	N.A.
24	Publicación de resultados	Difundir la información acerca de las propuestas ganadoras del concurso.	OFICINA DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	Jefe Oficina de Promoción y Mercadeo	N.A.	N.A.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

MACROPROCESO: COMUNICACIÓN

Código: N-PR-03-002.019

Versión: 0.0

**PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y APROBACION DE
PUBLICACIONES PRESENTADAS A LOS CONCURSOS DE LA EDITORIAL**

Página 5 de 5

PROCESO: DIVULGACION PRODUCCIÓN ACADÉMICA

SUBPROCESO: PREPRODUCCION EDITORIAL

ELABORÓ	Gustavo Silva	REVISÓ	Equipo Técnico SIMEGE	APROBÓ	Luis Ignacio Aguilar Zambrano
CARGO	Coordinador Obra Selecta	CARGO	Coordinadora	CARGO	Director
FECHA	2 de Marzo de 2010	FECHA	2 de Marzo de 2010	FECHA	2 de Marzo de 2010