 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	<b>Código:</b> Pr-edit-01
		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

**Procedimiento para la elaboración y publicación de la revista institucional**

**1. Propósito.**

Establecer los pasos a seguir para la elaboración y publicación de la revista institucional.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Editorial, a la Coordinación de Difusión y Cultura de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 011.

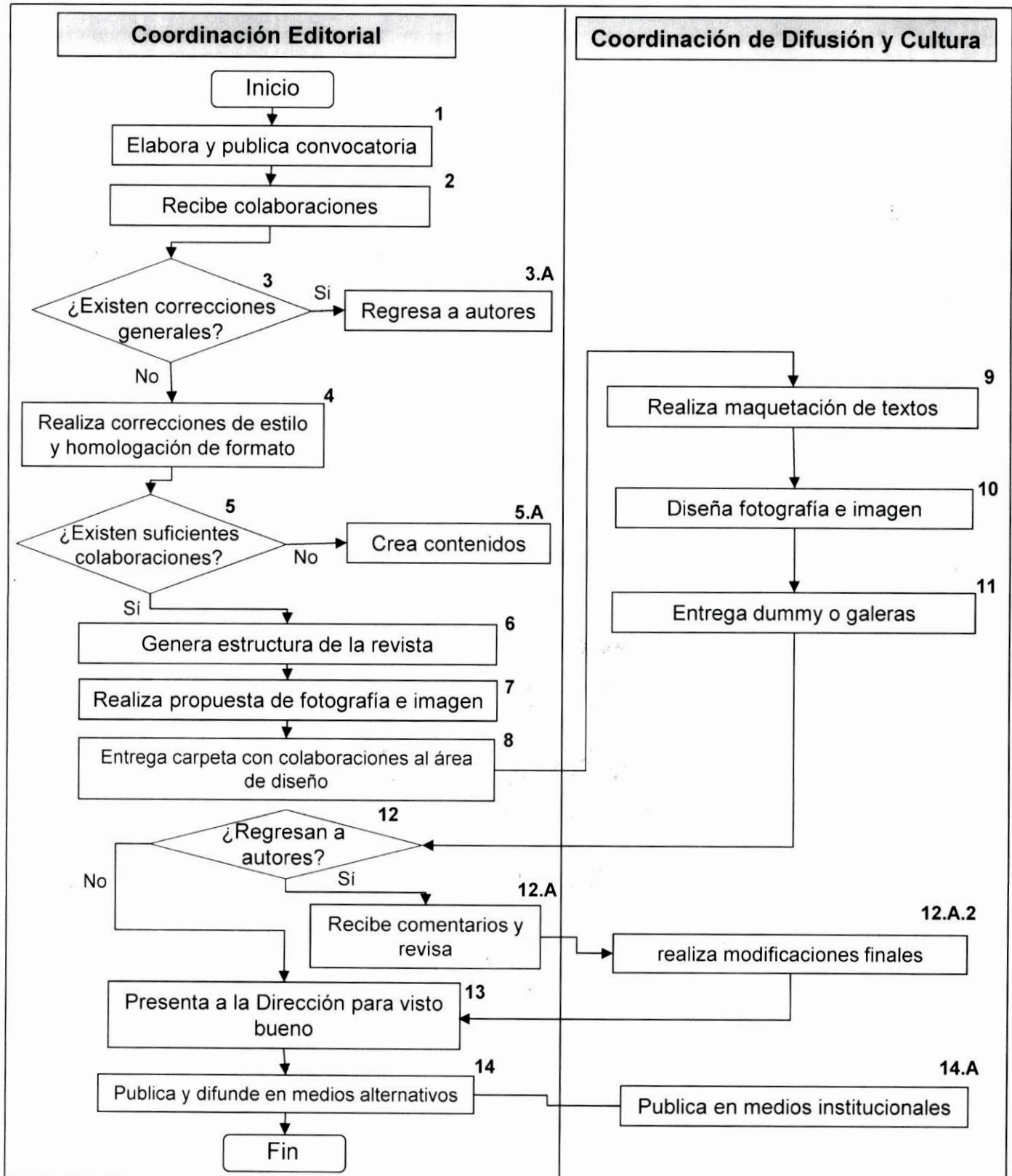
**3. Políticas de Operación.**

3.1.	La convocatoria para la publicación de la revista incluirá y promoverá con la participación de toda la comunidad universitaria.
3.2.	La revista tiene la finalidad de ser un instrumento de divulgación académico-cultural para la expresión libre de los miembros de la comunidad universitaria.
3.3.	La revista podrá aceptar colaboraciones de egresados, así como de otros miembros de instituciones hermanas a nivel local, regional y nacional
3.4.	Se aceptarán las colaboraciones que cumplan con las normas editoriales establecidas en la convocatoria.



#### 4. Diagrama del Procedimiento.

##### Procedimiento para la elaboración y publicación de la revista institucional








### 5. Descripción.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elabora y publica convocatoria	1.1 Establece los tiempos y formas en los que se recibirán colaboraciones, los plasma en una convocatoria y la publica.	Coordinación Editorial
2. Recibe colaboraciones	2.2 Recibe las colaboraciones o artículos de la comunidad universitaria o autores externos.	Coordinación Editorial
3. ¿Existen correcciones generales?	3.1 Define si es necesario realizar correcciones generales a los artículos o colaboraciones 3.A.1 Si existen correcciones generales, regresa a los autores para que las realicen.	Coordinación Editorial
4. Realiza correcciones de estilo y homologación de formato	4.1 Realiza la corrección de estilo y la homologación del formato de todas las colaboraciones.	Coordinación Editorial
5. ¿Existen suficientes colaboraciones?	5.1 Define si existen suficientes colaboraciones para conformar la revista. 5.A.1 En caso de no existir suficientes colaboraciones, crea contenidos.	Coordinación Editorial
6. Genera estructura de la revista	6.1 Define el orden y el número de páginas de cada colaboración.	Coordinación Editorial
7. Realiza propuesta de fotografía e imagen	7.1 Realiza la propuesta de la fotografía e imagen que considera adecuada para la revista.	Coordinación Editorial
8. Entrega carpeta con colaboraciones al área de diseño	8.1 Entrega al área de diseño un archivo con las imágenes, fotografías y textos.	Coordinación Editorial
9. Realiza maquetación de textos	9.1 Organiza y diseña un espacio para los contenidos escritos y visuales (tablas, esquemas, etc.) de la revista.	Coordinación de Difusión y Cultura
10. Diseña fotografía e imagen	10.1 Diseña los recursos visuales que la revista utilizará (fotografía e imagen)	Coordinación de Difusión y Cultura
11. Entrega dummy o galeras	11.1 Entrega a la Coordinación Editorial dummy o galeras para revisión.	Coordinación de Difusión y Cultura
12. ¿Regresan a autores?	12.1 Define si es necesario regresar las colaboraciones a autores para una última revisión. 12.A.1 Si los autores tienen comentarios, la Coordinación editorial los recibe y revisa. 12.A.2 La Coordinación de Difusión y Cultura, realiza las modificaciones finales.	Coordinación Editorial
13. Presenta a la Dirección para visto bueno	13.1 Presenta a la Dirección la versión integrada de la revista para visto bueno y en caso de existir modificaciones, realiza las modificaciones que le indique.	Coordinación Editorial
14. Publica y difunde	14.1 Emite una versión final y definitiva que es publicada y difundida por los medios que considere. 14.A.1 De forma simultánea la Coordinación Editorial publica en medios alternativos y la Coordinación de Difusión y Cultura difunde en medios institucionales.	Coordinación Editorial Coordinación de Difusión y Cultura

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> UNIDAD UPN 011 AGUASCALIENTES, AGS.	<b>Procedimiento para la elaboración y publicación de la revista institucional</b>	<b>Código:</b> Pr-edit-01
		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página</b> 4 de 4

**Fin del procedimiento**

**6 Documentos de referencia**


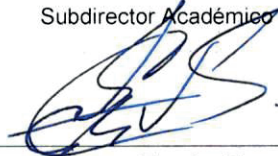



DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Convocatoria para participar en la revista institucional	N/A

**7 Registro de formatos**

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
N/A	--	--	--

**8 Glosario**

<b>Colaboraciones</b>	Textos, escritos o visuales, individuales o colectivos que son propuestos por miembros de la comunidad universitaria o colaboradores externos, para su publicación en la revista institucional.
<b>Corrección de estilo</b>	Intervención lingüística, que verifica y en su caso, modifica la congruencia gramatical, de las colaboraciones, sin cambiar el sentido o la intención del autor.
<b>Galeras o dummy</b>	Se define por galeras o dummy a la maqueta del libro, es el esbozo anterior de un texto que se va a publicar, usado para determinar sus características y realizar revisiones.
<b>Homologación de formato</b>	Término usado para describir la equiparación de las características y especificaciones de cada uno de los artículos de la revista.
<b>Maquetación</b>	Acción que realiza el área de diseño, encargada de organizar en un espacio los contenidos escritos y visuales de la revista

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>C. Samantha Robles Llamas</b> Asistente de Subdirección Académica  	<b>MAE. Carlos Cázares Vargas</b> Subdirector Académico   <b>Dra. Aurora Terán Fuentes</b> Coordinadora Editorial 	<b>Mtra. Marthelena Guerrero Rodríguez</b> Directora   Instituto de Educación de Aguascalientes UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 011
<b>FECHA: Noviembre/2018</b>		