



INTRODUCCIÓN:

La Casa Editora del Instituto Tecnológico Superior de Morelia se encuentra en funciones desde el año 2011, esta surge como necesidad para la publicación del libro de memorias de la 3ª Conferencia Estatal Interuniversitaria Sobre Tecnologías para el Aprendizaje, que se realizó en conjunto con la Universidad de Castilla La Mancha, España. Desde ese momento y hasta la fecha se han editado y publicado diversas obras tanto para autores dentro de la institución como para autores que se encuentran en organismos hermanos externos.

En la actualidad la Casa Editora se encuentra involucrada en el proceso de edición y desarrollo de publicaciones físicas y digitales y atiende las solicitudes, ya sea desde etapas tempranas de la creación) incluyendo la maquetación, fotografía, etc.) de la obra o en las etapas finales (registro de la obra ante el INDA).

OBJETIVO GENERAL:

Ofrecer un servicio editorial de revisión, edición, diseño y gestión del ISBN para la protección escrita de la producción de la obra en cuestión, utilizando los conocimientos técnicos profesionales del personal revisor, con la finalidad de generar los formatos para la cesión de derechos de autor y código ISBN.

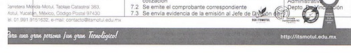
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Las solicitudes podrán ser recibidas por el Jefe de División de Vinculación o por los responsables de la Casa Editora. En caso de ser los segundos, deberán de turnar a los interesados con el Departamento correspondiente para iniciar el proceso de revisión.
2. Los costos y las cotizaciones correspondientes se establecerán en conjunto con la Subdirección de Planeación una vez analizados los contenidos y la naturaleza del trabajo a realizar.
3. Los responsables de la Casa Editora se encargarán de generar los formatos para la cesión de derechos y de liberación final de actividades.

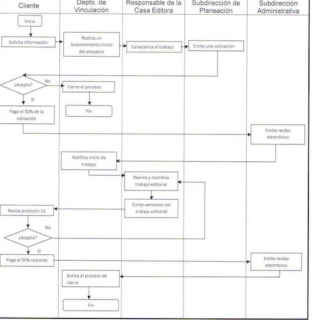


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividades	Responsable
1. Solicitar información	1.1 El cliente solicita información sobre el proceso y entrega los formatos por el cual deberá proporcionar las referencias básicas del trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de contacto • Libro, memoria de congreso, manual, etc. • Formato de entrega 	Responsable de División de Vinculación
2. Realizar levantamiento inicial del proyecto	2.1 Recibir y leer el informe del Comité Editorial la información para su análisis previo. 2.2 Reunirse para analizar la información y proyectar las necesidades del cliente. 2.3 Contar con un presupuesto del cliente para agendar las actividades de la solicitud recibida. 2.4 Abrir un expediente que incluya la información básica enviada por el cliente de manera previa a las necesidades proyectadas por el Comité Editorial. 2.5 Definir con el cliente sus expectativas y los costos.	Responsable del Depto de Vinculación Responsable de la Casa Editora
3. Caracterizar el trabajo	3.1 Recibir la información de carácter 3.2 Establecer los requisitos del trabajo 3.3 Laborar los montes necesarios y los costos asociados al proyecto 3.4 Proyectar un costo aproximado del trabajo y el tiempo de realización 3.5 Entregar al jefe de División de Vinculación la información analizada.	Responsable de la Casa Editora
4. Enviar una cotización	4.1 Analizar la proyección realizada por el Responsable de la Casa Editora. 4.2 Enviar un presupuesto que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Costo total del trabajo • Servicios incluidos y sus modalidades • Fecha de expedición • Fecha de vigencia • Datos para realizar los depósitos o transacciones bancarias. 	Subdirección de Planeación
5. Cerrar el proceso	5.1 No procede de que el cliente no desee continuar con los trabajos se concluye el proceso indicando en su momento los motivos de la decisión.	El jefe de División de Vinculación
6. Pagar el 50% de la cotización	6.1 El cliente realizar un pago por el monto la mitad de la proyección. 6.2 Enviar el comprobante de pago o evidencia de su transacción al jefe de División de Vinculación. 6.3 El responsable correspondiente informará al Subdirector Administrativo. 6.4 El jefe de División de Vinculación se encargará de informar al Responsable de la Casa Editora que se puede iniciar el trabajo editorial.	El jefe de División de Vinculación
7. Enviar recibos electrónicos	7.1 Se entrega el comprobante correspondiente. 7.2 Se envía evidencia de emisión al jefe de División de Vinculación.	Subdirección Administrativa





SISTEMA DE PROCEDIMIENTO






Procedimiento de Vinculación

8. Notificar inicio de trabajo	<p>8.1 El responsable de la Casa Editora se encargará de armar un calendario de actividades y fechas de entrega para el cliente</p> <p>8.2 El Comité Editorial hará una lista de elementos a entregar por el cliente para iniciar el trabajo (formato de solicitud de derechos, materiales, fotografías, etc.)</p> <p>8.3 El responsable de la Casa Editora enviará al Departamento de Vinculación el calendario respectivo y la fecha de entrega con los clientes para iniciar actividades</p>	<p>Depart. de Vinculación Responsable de la Casa Editora</p>
9. Agendar reunión con los clientes	<p>9.1 El responsable de la Casa Editora notifica al cliente a través de correo electrónico, acerca de notificarle al jefe de Vinculación.</p> <p>9.2 En caso de responder, deberá de notificarle al jefe de Vinculación.</p>	<p>Responsable de la Casa Editora</p>
10. Entregar documentación inicial	<p>10.1 El responsable de la Casa Editora entrega en la reunión y firma de conformidad</p> <p>10.2 Entregar el calendario de actividades y fechas de entrega</p> <p>10.3 Confirmar fechas, medios y horarios de las reuniones</p> <p>10.4 En caso de existir cambios, el responsable de la Casa Editora lo notificará al Departamento de Vinculación</p>	<p>Responsable de la Casa Editora</p>
11. Notificar el proceso de cliente	<p>11.1 Cuando el Comité Editorial termine con sus labores y el cliente quede satisfecho con los resultados entregados previamente, se notifica al Departamento de Vinculación en forma de las actividades</p> <p>11.2 El Departamento de Vinculación notifica al cliente que deberá realizar el pago de la segunda mitad del trabajo para proceder a la entrega - recepción</p> <p>11.3 El cliente realiza el pago y envía al departamento</p> <p>11.4 El responsable de la División de Vinculación</p> <p>11.5 Se adjunta copia de la carta de entrega - recepción</p>	<p>Responsable de la Casa Editora Depart. de Vinculación</p>
12. Revisión de entrega - recepción	<p>12.1 Se envía a que se entrega al cliente sobre forma de conformidad</p> <p>12.2 Se anexa una copia de la carta de entrega - recepción al expediente del cliente</p>	<p>Responsable de la Casa Editora Depart. de Vinculación</p>

META:
Gestionar un código ISBN al año



 Lic. Petia Martínez Lugo Lic. Romina Farfán Sotoca
 Responsable Casa Editora Jefe División Vinculación

Avenida México-Mérida, Tercer Circuito 303,
 Avda. Soledad, México, Código Postal 06700
 de 01 55 51 51 51, e-mail: vinculacion@redalud.mx
 Sitio web: www.redalud.mx