



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Editorial Universitaria



### Recepción de la propuesta de publicación

#### 1. Introducción:

El procedimiento para solicitar una publicación a través de la DEU, conlleva requerimientos fundamentados en obtener un producto de calidad. Contribuye, en gran medida, al logro de este objetivo. El autor(es) entrega a la DEU, toda la documentación solicitada para gestionar con transparencia, eficiencia y eficacia el proceso de publicación.

Las propuestas que recibe la DEU, pueden ser para publicar libros o revistas.

#### 2. Objetivos del Procedimiento:

Sistematizar la entrega de los documentos que se exigen al presentar la propuesta de publicación a la DEU, para el control eficiente y eficaz de cada solicitud de publicación y por ende de cada orden de trabajo.

#### 3. Campo de aplicación:

3.1 Dirección de Editorial Universitaria.

#### 4. Definiciones:

4.1 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.

4.2 APA: *American Psychological Association*.

4.3 Antología: Colección de fragmentos de obras literarias, académicas o artísticas.

4.4 USB: *Universal Serial Bus* (Bus Universal en Serie).

4.5 CD: *Compact Disc* (Disco Compacto).

4.6 DVD: *Digital Versatile Disc* (Disco Versátil Digital).

4.7 JPG: *Joint Photographic Experts Group* (Grupo de Expertos Conjunto Fotográfico).

4.8 PNG: *Portable Network Graphics* (Gráfica de Red Portátil).

4.9 EPS: *Encapsulated Postscript* (*Encapsulated Postdata*).

4.10 Plataforma: Sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software.

4.11 Pares externos: Evaluadores que no pertenecen a la Universidad Tecnológica de Panamá.

4.12 DICOMES: Dirección de Comunicación Estratégica.

4.13 DEU: Dirección de Editorial Universitaria.

4.14 Coord. Calidad Inst.: Coordinador(a) de la Sección de Calidad Institucional.

#### 5. Referencias:

5.1 Página web de la UTP ([www.utp.ac.pa](http://www.utp.ac.pa))

5.2 Solicitud de Publicación.

5.3 Nota al Consejo Editorial.

5.4 Nota de autorización de obras colectivas.

5.5 Licencia de autorización de obra fotográfica.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-001-15	0.1	01/09/2015	Página 1 de 8	Armando Pinillo	



## Recepción de la propuesta de publicación

### 5. Referencias: continuación

- 5.6 Nota de autorización para la entrega de la propuesta de publicación por terceros.
- 5.7 Nota a DICOMES para solicitar revisión filológica a las revistas.
- 5.8 Instructivos para los autores Revista I+D Tecnológico.
- 5.9 Nota a DICOMES solicitando diseño, diagramación e impresión de revistas.
- 5.10 Página: <http://www.editorial.utp.ac.pa/prisma/openconf.php>
- 5.11 Instructivo para los autores de la Revista Prisma.
- 5.12 Nota al director de la Revista Prisma para firma de certificados
- 5.13 Certificación para evaluadores de la Revista Prisma
- 5.14 Nota a DICOMES solicitando resumen de actividades culturales.

### 6. Descripción metodología:

#### 6.1 Recepción de propuesta de publicación de libro literario o académico:

##### 6.1.1 Recepción de nota dirigida al Consejo Editorial:

- El autor(es) interesado, hace entrega completa e impresa del modelo de nota dirigida al Consejo Editorial de la UTP, al cual puede acceder a través de la página web de la UTP ([www.utp.ac.pa](http://www.utp.ac.pa)) o también puede ser solicitado en la oficina de la DEU. En dicho documento manifiesta:
  - a. El deseo de publicar la obra bajo el sello “Editorial Tecnológica”.
  - b. Nombre de la obra a publicar.
  - c. Que es una obra propia, inédita y/o no comprometida, ni en trámite con otra editorial o institución.
  - d. Detalla el objetivo principal de la obra. (*Ver anexo 2: Nota al Consejo Editorial*).
- En caso de que el autor(es) resida en el extranjero, se recibe por correo electrónico la nota al Consejo Editorial y se le confirma el acuse de recibido por la misma vía. Este requisito no procede para las obras ganadoras de los premios literarios.
- Este requerimiento, en general, no procede para las obras generadas de los premios literarios.

##### 6.1.2 Formulario de solicitud de publicación:

- El autor(es) luego de llenar el formulario de “Solicitud de Publicación”, presenta impreso el mismo. Este documento puede solicitarlo en la oficina de la DEU o haberlo bajado desde la página web de la UTP. (*Ver anexo 1: Solicitud de Publicación*).
- En caso de que el autor(es) resida en el extranjero, se recibe por correo electrónico el formulario escaneado y se le confirma el acuse de recibido por la misma vía.
- Este requisito no procede para las obras ganadoras de los premios literarios.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-001-15	0.1	01/09/2015	Página 2 de 8	Armando Pinillo	



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Editorial Universitaria



### Recepción de la propuesta de publicación

#### 6. Descripción metodología: continuación

##### 6.1.3 Texto original impreso:

- La propuesta de publicación original se entrega en la oficina de la DEU. (No procede para las obras generadas de los premios literarios).
- Para una propuesta de publicación literaria, el autor(es) debe incluir como mínimo, las siguientes secciones: portada (título, autor), cuerpo de la obra, índice.
- El agradecimiento, dedicatoria, bibliografía, glosario de términos, anexo, otros, se pueden incluir posterior a su aprobación.
- En el caso de una propuesta de publicación académica, el autor(es) debe incluir como mínimo las siguientes secciones: portada (título, autor), índice, cuerpo de la obra, bibliografía. Se puede incluir posterior a su aprobación: dedicatoria, agradecimiento, índice analítico, glosario de términos, anexos, otros.
- En aquella propuesta de publicación que se contemple material gráfico, en el texto, el autor(es) debe señalar el lugar donde deben ser incorporadas, con sus correspondientes pies de figuras o imágenes.
- Se recomienda que las citas y referencias bibliográficas, se presenten acompañadas de la correspondiente bibliografía, manteniendo un único sistema de citas bibliográficas, de preferencias APA.
- Siendo una antología, compilación u otra obra colectiva, debe contar con la autorización de todos los autores. (*Ver anexo 3: Nota de autorización para obras colectivas*).
- Tratándose de una obra ilustrada, debe acompañarse de la autorización del artífice para su reproducción. (*Ver anexo 4: Licencia de autorización de obra fotográfica*).

##### 6.1.4 Entrega del documento en formato digital:

- Igual que el texto original impreso, el autor(es) entrega la copia en formato digital con idéntico contenido al documento impreso, grabado en USB, CD o DVD. Se recibe en la oficina de la DEU:
  - a. El texto debe estar digitado en Microsoft Word a 12 puntos, y se recomienda utilizar fuente “Times New Roman o Ariel” en todo el contenido, con márgenes de 2.5 cm (1 plg) aproximadamente.
  - b. Las tablas, imágenes, fotografías o cuadros deben ser entregados en formato JPG, PNG o EPS con resolución no menor de 300 dpi, debidamente identificados a un tamaño 8 ½ por 11.
- En caso de que el autor(es) resida en el extranjero, se recibe el formato digital por correo electrónico y se le confirma el acuse de recibido por la misma vía.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-001-15	0.1	01/09/2015	Página 3 de 8	Armando Pinillo	



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Editorial Universitaria



### Recepción de la propuesta de publicación

#### 6. Descripción metodología: continuación

- En el caso de las obras generadas de Premios literarios, la información se recibe a través de la oficina de Difusión Cultural, quien administra el Concurso. Además, debe proveer el fallo expedido por el jurado.

##### 6.1.5 Otros documentos:

- Toda la documentación antes señalada, debe venir acompañada con la copia de la cédula de identidad personal del autor(es), hoja de vida del autor(es) y copia de la foto tamaño carné.

##### 6.1.6 Certificación de entrega de documentos:

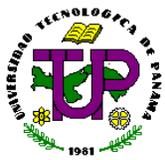
- Una vez el autor(es) entrega todos los requisitos de su propuesta de publicación, la secretaria de la DEU, valida la documentación y llena los cuadrantes en la sección denominada “Uso exclusivo de la Dirección de Editorial Universitaria”, que se encuentra al final del formulario de “Solicitud de Publicación”.
- La secretaria de la DEU, entrega al autor copia del formulario de “Solicitud de Publicación”, con la correspondiente firma de recibido conforme.
- En caso de que el autor(es) resida en el país y no se pueda presentar personalmente, el mismo envía una nota autorizando a una persona a entregar la documentación requerida. (*Ver anexo 5: Nota de autorización para entrega de la propuesta de publicación por terceros*).
- Si al autor le hace falta algún requerimiento, se le podrá recibir la “Solicitud de Publicación”, pero se procesará hasta tanto cumpla con toda la documentación.
- En caso de que el autor(es) reside en el extranjero, se envía por correo electrónico el formulario escaneado, confirmando el acuse de recibido o a través de tercero.
- En el caso de los Premios literarios, se llena el formulario y se anexa al expediente.

#### 6.2 Recepción de propuesta de publicación de revista:

##### 6.2.1 Revista de I + D Tecnológico: (publicación semestral)

- El(La) director(a) de la DEU, previa aprobación del Comité Editorial de la Dirección de Investigación, recibe el borrador de publicación a través de correo electrónico, dos veces al año. Los artículos ya han sido previamente revisados y aprobados por pares externos y por el comité editorial.
- Cada artículo de las Revistas de I + D Tecnológico se presenta al director(a) de la DEU, en Microsoft Word y bajo las especificaciones descritas en el “Instructivo para el autor para la Revista de I+D Tecnológico”, desarrollado por la Dirección de Investigación.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-001-15	0.1	01/09/2015	Página 4 de 8	Armando Pinillo	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Dirección de Editorial Universitaria



### Recepción de la propuesta de publicación

#### 6. Descripción metodología: continuación

- La secretaria de la DEU, completa el formulario de solicitud de publicación en la sección de revista con la correspondiente información y envía la constancia a la dirección de Investigación vía correo electrónico, escaneada. El documento original forma parte del expediente. (*Ver anexo 1: Solicitud de Publicación*).
- El(La) director(a) de la DEU, envía una nota y se adjunta el texto impreso del borrador a DICOMES para su respectiva revisión filológica bilingüe. (*Ver anexo 6: Nota a DICOMES para solicitar revisión filológica a la Revista*).
- DICOMES devuelve el documento impreso a la DEU, señalando las recomendaciones de cambios.
- El(La) director(a) de la DEU, remite nuevamente el texto impreso a la Dirección de Investigación para que realicen los cambios o recomendaciones sugeridas por el filólogo, salvo pequeños ajustes de ortografía.
- La Dirección de Investigación envía en formato digital (CD, DVD, USB) e impreso el borrador de publicación final, incorporando los cambios o recomendaciones sugeridas por el filólogo a la DEU, en el caso que procedan.
- El(La) director(a) de la DEU, envía una nota y el formato digital del borrador de publicación a DICOMES solicitando el diseño, diagramación e impresión. (*Ver anexo 7: Nota a DICOMES solicitando diseño, diagramación e impresión de Revistas*).

#### 6.2.2 Revista Prisma Tecnológico: (publicación anual)

- El personal de la DEU designado para la administración de la revista a través de la plataforma “openconf” ([www.editorial.utp.ac.pa/openconf.php](http://www.editorial.utp.ac.pa/openconf.php)), recibe las propuestas de artículos remitidos por los articulistas.
- Tomando en cuenta que la publicación de la revista es anual, se hace el corte en el mes de julio de cada año. A medida que vayan entrando los artículos a la plataforma, los mismos se remiten a tres (3) expertos del tema que estén registrados en la plataforma “openconf” para su respectiva evaluación.
- Cada artículo se presenta en la plataforma en formato Microsoft Word y bajo las especificaciones descritas en el “Instructivo para el autor de la Revista Prisma”.
- Recibido el resultado de la evaluación de cada artículo, también a través de la plataforma “openconf”, se identifica la aprobación o no del mismo en sus diferentes escenarios: rechazado, aprobado sin modificación o aprobado con modificación.
- El artículo aprobado con modificación, es remitido a su autor con los comentarios del experto para su consideración y ajustes, a través de la plataforma.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-001-15	0.1	01/09/2015	Página 5 de 8	Armando Pinillo	



## Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Editorial Universitaria



### Recepción de la propuesta de publicación

#### 6. Descripción metodología: continuación

- Al recibo del artículo corregido, se reenvía al evaluador para su aprobación.
- Ya aprobados los artículos por los evaluadores en toda su extensión, los artículos que tienen un puntaje de 4 o más, según la calificación que le dan los evaluadores, se van enviando por correo electrónico al Director de la Revista para su consideración hasta el cierre de recibir los artículos. Fecha en que él convoca a una reunión a los miembros del Comité Editorial para la aprobación o no de su publicación.
- El director de la revista, comunica al administrador de la plataforma por correo electrónico, cuáles fueron los artículos aprobados y dentro de estos cuáles necesitan ajustes adicionales, a cuáles no y cuáles fueron rechazados, para luego notificar a cada uno de los autores de la decisión tomada. Como evidencia, el director de la revista envía a el(la) director(a) de la DEU, por correo electrónico, constancia del acta de la decisión del Comité Editorial.
- El administrador a través de la plataforma notifica a cada uno de los autores la decisión tomada por el Comité Editorial de aprobación, rechazo o de aprobación con modificaciones. En caso de que tengan que realizar algunos ajustes. Estos últimos, ya corregidos por el autor, se envían nuevamente al Director para su revisión y aprobación.
- La secretaria de la DEU, completa el formulario de solicitud de publicación en la sección de revista con la correspondiente información, envía constancia al Director de la Revista por correo electrónico y el original al expediente. (*Ver anexo 1: Solicitud de publicación*).
- EL(La) director(a) de la DEU, envía una nota y se adjunta los artículos impresos a DICOMES solicitando la respectiva revisión filológica bilingüe. (*Ver Anexo 6: Nota a DICOMES para solicitar revisión filológica a las Revistas*).
- DICOMES devuelve el documento impreso, agregando las recomendaciones de cambios al director(a) de la DEU, realizada por el filólogo, si fuese necesario.
- En caso de que las recomendaciones sean técnicas, estas son remitidas a su autor para su consideración, de no, el director(a) de la DEU, realiza los ajustes pertinentes.
- Saldado todo ajuste el director(a) de la DEU, envía nota y en formato digital e impreso, los artículos a DICOMES solicitando el diseño, diagramación e impresión. (*Ver anexo 7: Nota a DICOMES solicitando diseño, diagramación e impresión de Revistas*).

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-001-15	0.1	01/09/2015	Página 6 de 8	Armando Pinillo	



## Recepción de la propuesta de publicación

### 6. Descripción metodología: continuación

- La DEU mediante nota remite para su firma al Director de la Revista, los certificados de participación de cada uno de los evaluadores que contribuyeron en las revisiones de los artículos. (*Ver anexo 8: Nota al Director de la Revista Prisma para firma de certificados y Ver anexo 9: Certificación para evaluadores de la Revista Prisma Tecnológico*).
- El director de la revista envía los certificados originales firmados a la DEU, para ser entregados a los evaluadores que participaron en las evaluaciones de los artículos mediante correo electrónico u otros medios sugeridos por ellos.

#### 6.2.3 Revista Cultural MAGA: (publicación semestral)

- La DEU, recibe las propuestas de artículos que pudiesen emitir los articulistas por este medio y se envían al editor para que este los evalúe e incorpore en el compendio de la revista.
  - a. El(La) director(a) de la DEU, debe pedir a DICOMES el resumen de actividades culturales que realizó la UTP en el periodo correspondiente, tomando en cuenta que la Revista tiene una periodicidad de publicación semestral. (*Ver Anexo 10: Nota a DICOMES solicitando resumen de actividades culturales*).
- El editor pone la cubierta frontal y la DEU, las demás partes.
- El editor debe entregar información de los artículos a la DEU, ya con revisión filológica.
- El(La) director(a) de la DEU, envía nota y el formato digital, las cubiertas, los artículos a DICOMES, solicitando diseño, diagramación e impresión. (*Ver anexo 7: Nota a DICOMES solicitando diseño, diagramación e impresión de Revistas*).
- La secretaria de la DEU, completa el formulario de solicitud de publicación en la sección de revista con la correspondiente información, envía constancia al Director de la Revista por correo electrónico y el original al expediente. (*Ver Anexo 1: Solicitud de Publicación*).

### 7. Manejo y archivo de procedimientos:

*“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.*

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-001-15	0.1	01/09/2015	Página 7 de 8	Armando Pinillo	



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección de Editorial Universitaria



Recepción de la propuesta de publicación

8. Anexos:

Nº.	Documento	Código actual	Código anterior
1	Solicitud de publicación.	FCUTP-DEU-001-15	---0---
2	Nota al Consejo Editorial.	FCUTP-DEU-002-15	---0---
3	Nota de autorización para obras colectivas.	FCUTP-DEU-003-15	---0---
4	Licencia de autorización de obra fotográfica.	FCUTP-DEU-004-15	---0---
5	Nota de autorización para entrega de la propuesta de publicación por terceros.	FCUTP-DEU-005-15	---0---
6	Nota a DICOES para solicitar revisión filológica a las Revistas.	FCUTP-DEU-006-15	---0---
7	Nota a DICOES solicitando diseño, diagramación e impresión de revistas.	FCUTP-DEU-007-15	---0---
8	Nota al Director de la Revista Prisma para firma de certificados.	FCUTP-DEU-008-15	---0---
9	Certificación para evaluadores de la Revista Prisma Tecnológico.	FCUTP-DEU-009-15	---0---
10	Nota a DICOES solicitando resumen de actividades culturales.	FCUTP-DEU-010-15	---0---

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Personal de la DEU.	Armando Pinillo		01/09/2015
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		17/07/2013
Revisado por:	Directora de la DEU.	Libia Batista		19/02/2015
	Jefa del Depto. de Evaluación y Calidad	Brenda Pinzón		14/09/2015
Aprobado por:	Directora de la DEU.	Libia Batista		05/10/2015
	Director de la DIPLAN	Angelino Harris		02/10/15

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-001-15	0.1	01/09/2015	Página 8 de 8	Armando Pinillo	