



Correcciones por el autor

1. Introducción:

Durante el proceso de publicación de un libro, el autor tiene la oportunidad y la obligación de realizar los ajustes necesarios a la propuesta de publicación como resultado de las diferentes evaluaciones a las que es sometida la misma, como control de calidad del contenido. Estas correcciones pueden ser desde técnicas/científicas, de originalidad de la obra y filológicas, provenientes de expertos en cada caso.

2. Objetivos del Procedimiento:

Permitir al autor realice los cambios, sugerencias y recomendaciones expuestas por el filólogo, la Unidad de Propiedad Intelectual y por la comisión técnica o científica, cuidando con ello la calidad del contenido y la originalidad de la obra.

3. Campo de Aplicación:

- 3.1 Dirección de Editorial Universitaria.
- 3.2 Unidad de Propiedad Intelectual.
- 3.3 Facultades.

4. Definiciones:

- 4.1 DEU: Dirección de Editorial Universitaria.
- 4.2 CD: Disco Compacto.

5. Referencias:

- 5.1 Nota de correcciones técnicas y/o científicas para el autor.
- 5.2 Nota de recomendaciones sobre la originalidad de la obra para el autor.
- 5.3 Nota de correcciones filológicas para el autor.

6. Descripción metodología:

6.1 Correcciones Técnicas y/o Científicas.

- Una vez recibida la “Evaluación Técnica” o “Evaluación Científica” y antes de presentar la propuesta de publicación al Consejo Editorial, la DEU mediante una nota, notifica al autor de las correcciones que debe considerar a la propuesta de publicación en caso de que la evaluación de los expertos así lo sugieran. En el caso de obras literarias, sugerencias resultantes de la evaluación técnica o como resultado de la evaluación científica si la obra es académica. (*Ver anexo 1: Nota de correcciones técnicas y/o científica para el autor*).
- La secretaria de la DEU, registra en la base de datos la fecha de salida del documento.
- Una vez el autor realice las correcciones, el archivo completo en digital (CD) debe ser remitido a la DEU en caso de libros académicos. Para las obras literarias se puede intercambiar el archivo vía correo electrónico.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-005-15	0.1	28/08/2015	Página 1 de 3	Armando Pinillo	



Correcciones por el autor

6. Descripción metodología: continuación

- El documento corregido se procede a enviar nuevamente al evaluador para su cotejo, en formato digital (CD) o por correo electrónico, según preferencia del mismo. El medio se define también, según sea el peso del archivo.
- Saldadas todas las correcciones, la última fecha de recibo conforme se registra en la base de datos. Este informe pasa a formar parte de los insumos que se llevan al momento de presentar la propuesta al Consejo Editorial.

6.2 Recomendaciones del informe sobre la originalidad de la obra.

- Una vez recibido el “Informe de originalidad de la obra”, la DEU mediante una nota notifica al autor de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Propiedad Intelectual sobre originalidad de la obra, en caso de que así lo sugieran. (*Ver anexo 2: Nota de recomendaciones del informe sobre la originalidad de la obra para el autor*).
- La fecha de emisión de la solicitud al autor, se registra en la base de datos.
- El autor evalúa las recomendaciones y procede a corregir.
- Una vez el autor finalice con las correcciones sugeridas, el archivo completo debe ser remitido a la DEU en formato digital.
- Al recibo del documento, se registra la fecha de entrada en la base de datos. Se remite nuevamente a la Unidad de Propiedad Intelectual para su cotejo, si fuese necesario.
- Finalmente este informe forma parte de los insumos que apoyarán la presentación ante el Consejo Editorial.

6.3 Correcciones filológicas.

- Una vez recibido el informe de evaluación filológica, la DEU mediante una nota o por correo electrónico notifica al autor las sugerencias de modificaciones realizadas por el filólogo para sus debidas correcciones. (*Ver anexo 3: Nota de correcciones filológicas para el autor*).
- El autor evalúa y procede a corregir.
- El autor termina con las correcciones y remite el archivo completo a la DEU en formato digital.
- La secretaria de la DEU recibe las correcciones por parte del autor, se registra la fecha de solicitud de evaluación y de entrada de informe corregido en la base de datos y se remite nuevamente al filólogo para su cotejo.
- Se archivan en el expediente del libro las notas y/o correos electrónicos que se cursan.

6.4 Final.

- Recibido conforme las incorporaciones de modificaciones generales del documento: consideraciones científicas o técnicas, de legitimidad de la obra y filológicas, el mismo se envía a diseño, diagramación e impresión.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-005-15	0.1	28/08/2015	Página 2 de 3	Armando Pinillo	



Correcciones por el autor

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”.

8. Anexos:

Nº.	Documento	Código actual	Código anterior
1	Nota de correcciones técnicas y/o científicas para el autor.	FCUTP-DEU-018-15	---0---
2	Nota de recomendaciones del informe sobre la originalidad de la obra para el autor.	FCUTP-DEU-026-15	---0---
3	Nota de correcciones filológicas para el autor.	FCUTP-DEU-027-15	---0---

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Personal de la DEU.	Armando Pinillo		01/09/2015
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		25/03/2014
Revisado por:	Directora de la DEU.	Libia Batista		19/02/2015
	Jefa del Dpto. 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-005-15	0.1	28/08/2015	Página 3 de 3	Armando Pinillo	