



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección de Editorial Universitaria



Reunión del Consejo Editorial

1. Introducción:

El Consejo Editorial Universitario, es el cuerpo directivo responsable de establecer los lineamientos para el registro, lectura, dictamen, aceptación, edición, impresión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización, canje, coedición y donación de las publicaciones universitarias y para la observancia de los derechos de autor, así como la vigilancia de su cumplimiento.

Las reuniones del Consejo Editorial, se programan una (1) vez por mes, la misma está conformada por: el rector como presidente, vicerrector académico, director de la DEU (secretaría), vicerrector de investigación, director del Centro de Distribución y Librerías, director de Asesoría Legal, decano de la Facultad que guarde relación con el tema a publicar y dos (2) miembros externos a la UTP, preferiblemente que estén relacionados con algunos de los temas a discutir o que estén dentro del campo editorial. En el caso de no poder asistir algún miembro de la directiva, este debe asignar a un suplente quien atenderá el compromiso adquirido.

2. Objetivos del Procedimiento:

Tomar decisiones vinculadas a las políticas de la Dirección de Editorial Universitaria.

3. Campo de Aplicación:

- 3.1 Dirección de Editorial Universitaria.
- 3.2 Consejo Editorial.

4. Definiciones:

- 4.1 DEU: Dirección de Editorial Universitaria.
- 4.2 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4.3 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.
- 4.4 Coord. Calidad Inst.: Coordinadora de la Sección de Calidad Institucional.

5. Referencias:

- 5.1 Memorándum de invitación a los miembros internos del Consejo Editorial.
- 5.2 Nota de invitación a miembros externos a la reunión del Consejo Editorial.
- 5.3 Evaluación técnica de propuesta de publicación.
- 5.4 Informe de Evaluación científica de propuesta de publicación.
- 5.5 Solicitud de publicación.
- 5.6 Nota al Consejo Editorial.
- 5.7 Presentación en Microsoft PowerPoint de cada punto del Orden del día.
- 5.8 Expediente físico.
- 5.9 Nota de aprobación de propuesta de publicación.
- 5.10 Nota de aprobación de propuesta de publicación con modificación.
- 5.11 Nota de desaprobación de propuesta de publicación.

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | Documentado por | Documento No Controlado |
|------------------|-----------|------------|---------------|-----------------|-------------------------|
| PCUTP-DEU-006-15 | 0.1 | 01/09/2015 | Página 1 de 4 | Armando Pinillo | |



Reunión del Consejo Editorial

- 5.12 Informe sobre la originalidad de la obra.
- 5.13 Acta de entrega y recibo de la propuesta original.
- 5.14 Lista de asistencia reunión al Consejo Editorial.
- 5.15 Acta resumida de reunión del Consejo Editorial.

6. Descripción metodología:

- 6.1 El(La) director(a) de la DEU, prepara el orden del día, el cual recopila los temas que mensualmente puedan surgir para presentar a consideración del Consejo Editorial.
- 6.2 El(La) director(a) de la DEU, tomando en cuenta el orden del día, prepara la presentación en Microsoft Power Point de cada tema, para ilustrar a los miembros del Consejo Editorial y apoye a la toma de decisiones.
- 6.3 En el caso de presentar propuestas de publicaciones, cuyas evaluaciones de viabilidad, fueron favorables, para validar información, se lleva a reunión los informes de las diferentes evaluaciones, el “Formulario de solicitud de publicación”, la nota del autor remitida al Consejo Editorial, el “Informe sobre originalidad de la obra” y el documento con las modificaciones incorporadas y que fueron solicitadas por los expertos. (Ver anexo 1: Solicitud de Publicación, Ver anexo 2: Nota al Consejo Editorial, Ver anexo 4: Evaluación técnica de Propuesta de Publicación, Ver anexo 5: Informe de Evaluación científica de Propuesta de Publicación).
- 6.4 El(La) director(a) de la DEU, coordina la fecha de reunión con el presidente o con la autoridad que designe el presidente (rector). Este depende de la disponibilidad del que presidirá la misma.
- 6.5 El(La) director(a) de la DEU, suministra a la secretaria de la DEU, el orden del día propuesto, fecha de reunión acordada y nombres de participantes, para que se formule borrador de memorándum para los miembros internos y nota para los externos convocando a reunión. (Ver anexo 6: Memorándum de invitación a los miembros internos al Consejo Editorial y Ver anexo 7: Nota de invitación a miembros externos a la reunión del Consejo Editorial).
- 6.6 El Presidente o la autoridad que presidirá la reunión, autoriza y firma las notas y se procede a enviar a cada uno de los miembros del Consejo Editorial e invitados externos.
- 6.7 Una vez llegada la fecha de la reunión y existiendo quórum, el(la) director(a) de la DEU, presenta cada uno de los temas del orden del día, posterior a su aprobación por los miembros del Consejo Editorial.
- 6.8 La autoridad que preside, somete cada tema a consideración de los miembros, se analizan los argumentos, lo que conlleva a la aprobación o no de cada tema en discusión.
- 6.9 Agotado el orden del día, el(la) director(a) de la DEU, entrega la grabación de la reunión a la secretaria de la DEU para que levante el acta resumida de la reunión.
- 6.10 El borrador del acta resumida, antes de someterse a aprobación en siguiente reunión, el(la) director(a) de la DEU quien funge como secretario(a) técnica, la envía por correo electrónico a cada uno de los participantes para su revisión, comentarios y

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | Documentado por | Documento No Controlado |
|------------------|-----------|------------|---------------|-----------------|-------------------------|
| PCUTP-DEU-006-15 | 0.1 | 01/09/2015 | Página 2 de 4 | Armando Pinillo | |



Reunión del Consejo Editorial

posterior aprobación.

6. Descripción metodológica: continuación

- 6.11 Se adjunta al expediente de cada reunión, la lista de asistencia y el acta resumida de reunión del Consejo Editorial debidamente aprobada y firmada. *(Ver anexo 8: Lista de asistencia reunión del Consejo Editorial).*
- 6.12 Finalizada la reunión del Consejo Editorial y el orden del día contempló la presentación de propuestas de publicaciones, independientemente de que sean aprobadas o no, se confecciona nota al autor en los siguientes términos:
- Se confecciona y remite nota al autor señalando la aprobación de la propuesta de publicación por el Consejo Editorial y se adjunta la copia de recibo conforme al expediente. *(Ver anexo 9: Nota de aprobación de propuesta de publicación).*
 - En caso de aprobación de la propuesta de publicación y el autor tenga que realizar modificaciones adicionales indicadas por el Consejo Editorial, las mismas se le detallan mediante una nota para que el mismo proceda con los ajustes pertinentes. *(Ver anexo 10: Nota de aprobación de propuesta de publicación con modificación).*
 - Para las publicaciones no aprobadas, se confecciona nota al autor notificándole que su propuesta de publicación no fue aprobada y se adjunta el “Acta de entrega y recibo de la propuesta original”. Al expediente se adjunta la copia de recibo conforme de ambos documentos y de esta manera se cierra el expediente. *(Ver anexo 11: Nota de desaprobación de propuesta de publicación por el Consejo Editorial y Ver anexo 3: Acta de entrega y recibo de la propuesta de publicación original).*

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 | Solicitud de Publicación. | FCUTP-DEU-001-15 | ---0--- |
| 2 | Nota al Consejo Editorial | FCUTP-DEU-002-15 | ---0--- |
| 3 | Acta de entrega y recibo de la propuesta de publicación original. | FCUTP-DEU-012-15 | ---0--- |
| 4 | Evaluación Técnica de Propuesta de Publicación. | FCUTP-DEU-013-15 | ---0--- |
| 5 | Informe de Evaluación Científica de Propuesta de Publicación. | FCUTP-DEU-014-15 | ---0--- |
| 6 | Memorándum de invitación a los miembros internos al Consejo Editorial. | FCUTP-DEU-028-15 | ---0--- |

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | Documentado por | Documento No Controlado |
|------------------|-----------|------------|---------------|-----------------|-------------------------|
| PCUTP-DEU-006-15 | 0.1 | 01/09/2015 | Página 3 de 4 | Armando Pinillo | |



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Editorial Universitaria



Reunión del Consejo Editorial

| | | | |
|----|---|------------------|---------|
| 7 | Nota de invitación a miembros externos a la reunión del Consejo Editorial. | FCUTP-DEU-029-15 | ---0--- |
| 8 | Lista de asistencia reunión del Consejo Editorial. | FCUTP-DEU-030-15 | ---0--- |
| 9 | Nota de aprobación de propuesta de publicación. | FCUTP-DEU-031-15 | ---0--- |
| 10 | Nota de aprobación de propuesta de publicación con modificación. | FCUTP-DEU-032-15 | ---0--- |
| 11 | Nota de desaprobación de propuesta de publicación por el Consejo Editorial. | FCUTP-DEU-033-15 | ---0--- |

| Actividad | Responsable | Nombre | Firma | Fecha |
|-------------------------|--|-----------------|-------|------------|
| Documentado por: | Personal de la DEU. | Armando Pinillo | | 01/09/2015 |
| | Coord. Calidad Inst. | Cecibel Torres | | 04/07/2014 |
| 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-006-15 | 0.1 | 01/09/2015 | Página 4 de 4 | Armando Pinillo | |