



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección de Editorial Universitaria



Revisión filológica

1. Introducción:

Toda propuesta de publicación, ya aprobada, debe pasar por el tamiz de un filólogo, quien realizará el proceso de revisión del texto original con el objetivo de intervenir en los distintos niveles de la composición textual. Este proceso trata de controlar las faltas de ortografía, la sintaxis y la semántica de cada oración.

Para que un texto esté correctamente escrito, ante todo debe predominar la precisión, claridad y objetividad (sobre todo si se trata de un texto académico).

2. Objetivos del Procedimiento:

Asegurar que el texto esté correctamente construido y se entienda la idea que el autor quiere transmitir, cuidando ortografía, la gramática, el estilo, teniendo en cuenta la estructura gramatical del idioma y con ello garantizar la calidad gramatical del texto.

3. Campo de Aplicación:

- 3.1 Dirección de Editorial Universitaria.
- 3.2 Asesoría Legal.
- 3.3 Consejo Editorial.
- 3.4 Vicerrectoría Académica.
- 3.5 Fundación Tecnológica de Panamá.
- 3.6 Facultad de Ciencias y Tecnología.
- 3.7 DICOMES.

4. Definiciones:

- 4.1 DEU: Dirección de Editorial Universitaria.
- 4.2 CD: Disco Compacto.
- 4.3 FTP: Fundación Tecnológica de Panamá.
- 4.4 DICOMES: Dirección de Comunicaciones Estratégicas.
- 4.5 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.
- 4.6 Coord. Calidad Inst.: Coordinadora de la Sección de Calidad Institucional.

5. Referencias:

- 5.1 Borrador de contrato para el filólogo.
- 5.2 Nota de entrega del borrador del contrato del filólogo a la Dirección de Asesoría Legal.
- 5.3 Nota de entrega del contrato del filólogo a la Fundación Tecnológica de Panamá.
- 5.4 Formulario "Solicitud de Donación".
- 5.5 Nota a DICOMES para solicitar revisión filológica a la Revista.
- 5.6 Nota al decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-008-15	0.1	01/09/2015	Página 1 de 4	Armando Pinillo	



Revisión filológica

6. Descripción metodología:

- 6.1 Aprobada la publicación de la obra por el Consejo Editorial, se procede a solicitar los servicios de un filólogo para revisar la obra a publicar.
- 6.2 El(La) director(a) de la DEU, dentro de la base de datos contacta a uno de los filólogos, tomando en cuenta en primera instancia, si la publicación es libro o revista.
- 6.3 En el caso de revista se envía a DICOMES para su revisión mediante nota y se adjunta el borrador impreso. (*Ver anexo 1: Nota a DICOMES para solicitar revisión filológica a las Revistas*).
- 6.4 Para libros resultantes de Premios literarios, se envía a la Facultad de Ciencia y Tecnología. Si es libro de texto académico, se contratan los servicios considerando que son libros de mayor complejidad y extensión.
- 6.5 En el caso de libros literarios, la solicitud de la revisión filológica se solicita a través de nota al decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología. (*Ver anexo 2: Nota al decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología*).
- 6.6 Para la confección del contrato en el caso de texto académico:
 - La secretaria de la DEU, solicita al filólogo: copia de cédula, el currículum y datos de domicilio.
 - La secretaria de la DEU, sobre el modelo que se maneja, prepara el contrato con la información del filólogo y envía mediante una nota el borrador del contrato y copia de cédula a la “Dirección de Asesoría Legal” para su visto bueno. (*Ver anexo 3: Nota de entrega del borrador del contrato del filólogo a la Dirección de Asesoría Legal y Ver anexo 4: Borrador de Contrato para el filólogo*).
 - La Dirección de Asesoría Legal remite el borrador del contrato generalmente con su visto bueno a la DEU. De requerir modificaciones, se realizan y nuevamente se envía para su visto bueno.
 - La secretaria imprime tres (3) juegos originales del contrato y llama al filólogo para que firme los mismos.
 - Una vez firmado los tres (3) originales del contrato por el filólogo y su currículum son remitidos con una nota a la Fundación Tecnológica de Panamá para la firma del representante legal. (*Ver anexo 5: Nota de entrega del contrato del filólogo a la FTP*).
 - La FTP se queda con un contrato original y remite a la DEU dos (2) contratos originales firmados por parte de FTP. La secretaria de la DEU procede a llamar al filólogo para que retire un contrato original y el original restante es anexado al expediente.
- 6.7 Firmado el contrato por el filólogo, se le entrega una copia en CD del borrador de la obra a publicar para su debida revisión, incluyendo la revisión de prueba.
- 6.8 El filólogo presenta a la DEU en formato digital los cambios que sugiere se realice a la obra a publicar.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-008-15	0.1	01/09/2015	Página 2 de 4	Armando Pinillo	



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección de Editorial Universitaria



Revisión filológica

6. Descripción metodológica: continuación

- 6.9 Culminado el trabajo del filólogo a conformidad de la DEU, la secretaria llena el formulario “Solicitud de Donación” para el pago al filólogo por los servicios prestados y el mismo es enviado a la Vicerrectoría Académica para que este solicite el pago a FTP.
- 6.10 Aprobado el pago al filólogo y una vez FTP genere el cheque, Vicerrectoría Académica remite el cheque a la DEU y la secretaria llama al filólogo para que retire el cheque.
- 6.11 El filólogo para retirar el cheque presenta su factura y firma el acuse de recibido. La secretaria de la DEU, realiza una copia del cheque y del recibido conforme para ser anexado al expediente y copia de factura.
- 6.12 El acuse de recibido conforme firmado por el filólogo es remitido a la FTP con copia a la Vicerrectoría Académica junto con la factura original y copia de cédula.

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 a DICOMES para solicitar revisión filológica a las Revistas.	FCUTP-DEU-006-15	---0---
2	Nota al decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología.	FCUTP-DEU-038-15	---0---
3	Nota de entrega del borrador del contrato del filólogo a la Dirección de Asesoría Legal.	FCUTP-DEU-039-15	---0---
4	Borrador de Contrato para el filólogo.	FCUTP-DEU-040-15	---0---
5	Nota de entrega del contrato del filólogo a la FTP.	FCUTP-DEU-041-15	---0---

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-008-15	0.1	01/09/2015	Página 3 de 4	Armando Pinillo	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Editorial Universitaria



Revisión filológica

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Personal de la DEU.	Armando Pinillo		01/09/2015
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		27/08/2013
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-008-15	0.1	01/09/2015	Página 4 de 4	Armando Pinillo	