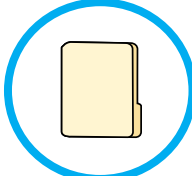
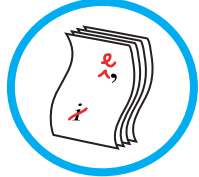






Hacemos de su conocimiento las etapas del proceso de edición y las modificaciones planteadas para brindar un mejor servicio en la atención de sus solicitudes. Su colaboración en el proceso será de especial importancia. Con este fin se presentan los pasos a seguir:

Descripción	Procedimiento
<p>Planificación</p> <p>La EUCR recibe dos tipos de materiales para la edición e impresión de revistas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revistas que ingresan sin diagramar y la EUCR contrata este proceso. 2. Revistas listas para impresión, donde los editores envían en formato pdf el material para ser publicado. <p>Por lo tanto, el proceso de planificación consiste en efectuar la revisión técnica de los materiales aportados por los editores.</p> <p>Si hubiera algún material pendiente, la revista permanecerá en esta etapa hasta que se complete la información y no tendrá fecha de ingreso.</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">   </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El editor o encargado es el responsable de garantizar que el documento final entregado a la Editorial (word o pdf, según sea el caso), sea el definitivo, asegurándose de que haya sido revisado para evitar modificaciones de redacción y otras correcciones de contenido en procesos posteriores; para ello se le solicitará la firma de Visto Bueno en la versión impresa. 2. El editor debe numerar los artículos de acuerdo con el orden del índice y debe entregar cada uno foliado. 3. Debe entregar la revista en archivos por artículo y no en un solo documento. 4. Las figuras deben venir en archivos propios, no dentro del texto en Word. Las imágenes deben venir claramente identificadas con el número consecutivo. 5. Debe resaltarse dónde se menciona el número de una nota, una figura o gráfico. 6. Incluir todos los atributos del texto en el documento Word (negritas, itálicas, subrayados, etc.). 7. El editor debe aportar imágenes con las siguientes características técnicas: resolución 300 dpi, formato digital psd, jpg o tiff o, en su defecto, los originales de una calidad adecuada para que la EUCR haga los respectivos rastreos. 8. Recuerde que se deben aportar las autorizaciones para el uso de fotografías o ilustraciones cuyos autores tengan menos de 70 años de fallecidos; así como la autorización firmada para la inclusión de fotografías de personas que no sean tomadas en lugares públicos. Estos documentos se requieren desde el momento en que usted presenta el material de la revista para publicación. 9. Cuando las revistas ingresan diagramadas aplican los puntos 1, 2, 3 y 8. Además se les solicitará el Visto Bueno en la versión impresa y en la bolsa de trabajo. <p style="text-align: center;">No se inicia el trámite de la revista hasta tanto no se cumpla con los requisitos anteriores.</p>

Descripción	Procedimiento
<p>Diagramación</p> <p>Implica proceder a efectuar el acomodo de textos, imágenes, cuadros o gráficos según la plantilla diseñada y establecida para cada revista.</p> <p>La portada se diagramará de acuerdo con el diseño de cada revista. El editor entregará la imagen de portada, de no ser así, la Editorial realizará una propuesta.</p>  <p>The diagram shows a sequence of steps for layout design. It starts with a checkmark icon, followed by a stack of documents. A magnifying glass highlights a page with text and a yellow box. This is followed by a series of five right-pointing arrows, and finally a completed magazine cover titled 'REVISTA UNIVERSITARIA' with a green and yellow design.</p>	<p>Esta etapa contempla la contratación de la revista mediante la Unidad Desconcentrada de Compras. Comprende varios pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del presupuesto por parte de la Vicerrectoría de Investigación. - Entrega del vale a la Unidad Desconcentrada de Compras para efectuar la contratación. - Asignación de la revista al proveedor. - Recepción del material diagramado por parte del proveedor; el cual será revisado por el personal de la Editorial, con el fin de garantizar su calidad. - Cuando el director o editor contrate por su cuenta el proceso de diagramación se debe entregar a la Editorial el archivo digital en formato pdf y la carpeta con los archivos diagramados, tipografías e imágenes. La Editorial hará una revisión técnica para garantizar la calidad del digital.
<p>Revisión de pruebas por parte del editor (aplica para las revistas que no ingresan diagramadas)</p> <p>El editor verificará que la diagramación esté conforme a los artículos originales.</p>  <p>The diagram shows a stack of documents with a magnifying glass over one page. A red checkmark is placed over a box labeled 'editor', indicating the review step.</p>	<p>Este proceso consta de los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La EUCR entrega la diagramación y los originales de la revista, con una nota dirigida al director de la revista. - La EUCR recibe el material revisado, con las observaciones anotadas en la diagramación impresa, estas deberán indicarse con lapicero de color rojo. - El personal de la Sección de Diseño verificará las observaciones por integrar; si existen dudas se consultará al editor. - Si el editor solicita cambios sustanciales en la diagramación (por ejemplo incluir artículos, cambios de redacción de párrafos en la bibliografía, inclusión de cuadros o imágenes o eliminaciones o inclusión de paréntesis, puntos, cursivas, negritas, etc.), u otros aspectos similares que debieron ser subsanados desde la versión original, la Sección de Diseño enviará una nota a la Revista con el desglose de los costos en que se incurrirá para realizar los cambios. <p>A partir de esos datos, la revista solicitará a la Vicerrectoría de Investigación el pago adicional al diagramador por las nuevas correcciones. El volumen estará suspendido hasta tanto la Vicerrectoría apruebe el pago adicional.</p> <p>Una vez revisado el material y con la autorización de la Vicerrectoría, se procederá a realizar los cambios pertinentes.</p>

Descripción	Procedimiento
<p>Control de calidad</p> <p>En este proceso se efectúa una revisión técnica del documento en forma digital e impresa.</p> <p>Se aplican formularios de control para garantizar la calidad del producto final.</p>  	<p>En el caso de las revistas que ingresan diagramadas, se solicita una versión en formato PDF, con su respectiva copia impresa, la cual deberá venir firmada con el Visto Bueno final. Además se les solicitará firmar la Bolsa de trabajo.</p> <p>Para optimizar los tiempos del proceso de edición (incluye diagramación e impresión), se requiere en promedio tres meses para obtener el volumen a tiempo.</p> <p>El SIEDIN está en la mejor disposición de colaborar y realizar los esfuerzos necesarios para cumplir con las solicitudes y evitar inconvenientes que puedan afectar la calificación de las revistas con sello Editorial.</p> <p>Si la revista decide realizar un tiraje mayor al establecido debe enviar una nota a la Vicerrectoría de Investigación solicitando la autorización presupuestaria respectiva. El SIEDIN procederá a imprimir cuando cuente con dicho aval.</p>