

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BOLETINES DE INVESTIGACIÓN (PLEGABLES DE INVESTIGACIÓN) | |  |
| | Código: MI-IN-PR14 | Versión: 01 | |
| | Aprobado:04/06/2020 | Página: 1 de 5 | |

1. OBJETIVO

Divulgar el quehacer investigativo de la Alma Máter para promover la reflexión y el debate académico en perspectiva de la generación de nuevo conocimiento y de afinar acciones orientadas al cumplimiento del objetivo de la misión.

2. ALCANCE

Inicia con el acopio de la información de contenido y termina con la circulación de la producción o tiraje.

3. DEFINICIONES

Boletín de Investigación

Publicación editada por una entidad para difundir información de su quehacer relacionada con temas de carácter científico, artísticos, históricos o literarios.

En relación de la Alma Máter, busca divulgar resúmenes resultados de estudios e investigaciones realizadas por académicos, expertos y científicos, además de las diversas actividades que se desarrollan en los avances del desarrollo institucional y en cumplimiento de los objetivos del proceso misional Investigación.

Documento original

Es aquel donde un autor consigna por primera vez y en forma definitiva su voluntad, dando fe de esta determinación, caracterizándose por responder todas las pruebas y condiciones de autenticidad.

Corrección de estilo

Intervención lingüística a un texto, no solo centrada en la gramática, redacción, ecdótica y ortotipografía del mismo, si no con la forma del mensaje que se pretende comunicar para mejorar el producto final de la obra, la facilidad de la lectura y comprensión.

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BOLETINES DE INVESTIGACIÓN (PLEGABLES DE INVESTIGACIÓN) | |  |
| | Código: MI-IN-PR14 | Versión: 01 | |
| | Aprobado:04/06/2020 | Página: 2 de 5 | |

Tabla de Retención Documental – TRD

Es definido por el Archivo General de la Nación, como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

4. CONDICIONES GENERALES

Las publicaciones de la Universidad del Pacífico son aquellas cuyo proceso de producción está a cargo de los docentes, grupos o semilleros de investigación y la dirección de Investigaciones.

La presentación de los textos aprobados para publicarse deberá enmarcarse dentro de las formas vigentes fijadas en las normas para publicar en la Universidad del Pacífico.

La publicación científica es uno de los últimos pasos de cualquier proceso de investigación científica, previo al debate externa.

5. CONTENIDO/DESARROLLO

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO REFERENCIA |
|----|---|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Evaluación periódica de la gestión. | Dirección de Investigaciones. | Informe de Gestión Misional. |
| 2 | Selección y acopio de temas relevantes motivo de publicación. | Editor Dirección de Investigaciones. | Catálogo de temas a publicar. |



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BOLETINES DE INVESTIGACIÓN (PLEGABLES DE INVESTIGACIÓN)



Código: MI-IN-PR14

Versión: 01

Aprobado:04/06/2020

Página: 3 de 5

| | | | |
|---|---|--|---|
| 3 | Profundizar en la documentación de los temas seleccionados. | Editor Dirección de Investigaciones Docentes investigadores. | Informes de actividades realizadas, incluyendo material fotográfico. |
| 4 | Elaboración de los contenidos de la información a divulgar, definición y gestión de las piezas gráficas requeridas para complementar la información descriptiva o de texto. | Editor Docentes redactores documentales Oficina de Comunicaciones. | Catálogo fotográfico Artículos, contenido o textos de temas seleccionados. |
| 5 | Realizar los diseños del contenido original compilado de la información temática a divulgar. | Editor Oficina de Comunicaciones Dirección de investigaciones. | Documento o piezas a publicar. |
| 6 | Someter el documento original al proceso de corrección y revisión de estilo. | Editor Corrector de estilo. | Requerimiento de revisión y corrección Obra original y ajustada por corrector de estilo. |
| 7 | Respaldo de la publicación. | Editor Director Programa académico. | Actas de Comité Editorial de programas académicos involucrados. |
| 8 | Desarrollar Plan de trabajo Editorial (Diseño gráfico). | Editor Diseñador gráfico Diagramador. | Plan de trabajo Boletín. |
| 9 | Publicación del boletín en medio digital formato PDF, termina el proceso y se archiva de acuerdo a la TRD. | Editor Dirección de Investigaciones. | Guía de edición Archivo digital. |



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BOLETINES DE INVESTIGACIÓN (PLEGABLES DE INVESTIGACIÓN)



Código: MI-IN-PR14

Versión: 01

Aprobado:04/06/2020

Página: 4 de 5

| | | | |
|----|--|--|---|
| 10 | Evaluar servicios de impresión y requerimiento de contratación de los mismos (CDP y Estudios Previos). | Dirección investigaciones Editor. | CDP y Estudios previos. |
| 11 | Calificar, seleccionar y contratar proveedor del servicio de impresión. | Dirección investigaciones Editor DAF Oficina de Compras. | CDP RP Contrato de Impresión |
| 12 | Autorización de impresión de la publicación después de realizada todas las pruebas de calidad | Editor Dirección investigaciones | Notificaciones físicas o digitales |
| 13 | Recibo a entera satisfacción de la edición impresa de la obra | Almacén Dirección investigaciones Editor | Boletín impreso |
| 14 | Realizar la distribución de la obra a las partes interesadas y se archiva de acuerdo a TRD. | Dirección investigaciones Editor Biblioteca Universidad Oficina de Comunicaciones. | Guía de distribución Archivo de acuerdo a TRD. |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- AP-GA-PR05 V/ 05. Procedimiento para adquisición de bienes y servicios.
- Normograma/Normatividad interna y externa.

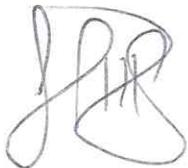
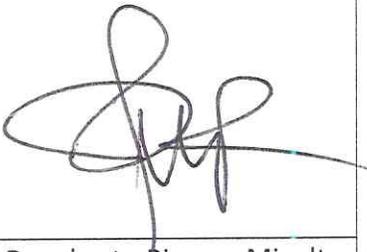
| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE BOLETINES DE INVESTIGACIÓN (PLEGABLES DE INVESTIGACIÓN) | |  |
| | Código: MI-IN-PR14 | Versión: 01 | |
| | Aprobado:04/06/2020 | Página: 5 de 5 | |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|-------------------|
| 04/06/2020 | 01 | • Primera Edición |

8. ANEXOS

No aplica

| Ítem | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--------|---|--|---|
| Firma |  |  |  |
| Nombre | Greison Moreno Murillo | Diego Orozco Tovar | Dagoberto Riascos Micolta |
| Cargo | Director Investigación | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Rector (e) |