



infomed

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN
DE CIENCIAS MÉDICAS

Procedimiento para la gestión y aprobación de obras por encargo como nuevas ediciones en el Centro Editorial Ciencias Médicas

Versión 1.1 | 28 de Marzo de 2016

OBJETIVO

Establecer el proceso de gestión, evaluación y aprobación de los originales que se identifican y se solicitan a los autores como obras por encargo para ser incluidos como nuevas ediciones en los planes de publicaciones de la Editorial Ciencias Médicas.

ALCANCE

Editorial Ciencias Médicas del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas.

REFERENCIAS

Ley No. 14 de Derecho de Autor y resoluciones relacionadas. Manual de Normas de la Editorial Ciencias Médicas. Resolución de Creación del Consejo Asesor Editorial y su Reglamento asociado. Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República sobre Control Interno.

RESPONSABILIDADES**Cargo****Responsabilidad**

Jefe de Centro Editorial

-
- Presenta en el Comité Editorial la propuesta de proyectos obras a gestionar en la etapa.
 - Gestiona la propuesta y aprobación de los autores principales (editores científicos) del proyecto.
 - Ofrece información adecuada a los autores sobre los resultados del proceso.

.....

Comité Editorial del CNICM

- Analiza las propuestas de proyectos de obras a gestionar por encargo y aprueba las que se ejecutarán en la etapa.
- Aprueba los proyectos y los originales que reúnan los requisitos de calidad requeridos en cada etapa, según consideraciones del Consejo Asesor.

.....

Consejo Asesor Editorial

- Realiza la valoración del proyecto general de la obra y hace las propuestas que considere.
 - Analiza el dictamen científico de la obra realizada y hace las propuestas que considere para su definitiva aprobación.
-

Autores principales

- Confecciona el proyecto general de la obra.
- Informa a todos los autores sobre los resultados del proceso en cualquiera de sus etapas.
- Recibe las informaciones y asesorías correspondientes por parte de los especialistas de la Editorial, para la elaboración del proyecto general y del original.
- Entrega el original a la Editorial.

Colectivo de Autores

- Recibe la y asesoría correspondiente por parte de los especialistas de la Editorial, para la elaboración del original, según el proyecto general aprobado.
- Produce los textos según las indicaciones y características acordadas.

Jefe de Departamento de Libros y/o Especialista encargado de la gestión de obras

- Informa a los autores los requisitos para la presentación del proyecto general y del original a elaborar.
- Recepciona el original para su valoración y le realiza el dictamen técnico.
- Prepara los expedientes para su presentación en el Consejo Editorial.
- Entrega los originales aceptados para su publicación, con toda la documentación, al Departamento Técnico Productivo para el inicio del proceso de producción.

Jefe del Departamento Técnico

- Recepciona el original aprobado para el inicio del proceso de edición.
-

INSUMOS

- La proyección editorial está definida, así como las prioridades de publicaciones.
- Las necesidades de literatura docente están informadas para su análisis y gestión.
- El presupuesto está en correspondencia con las necesidades del Sistema.

RESULTADOS

Los proyectos de obras por encargo, identificadas como necesarias para el SNS, estarán debidamente gestionados, evaluados y aprobados para ser incluidos en el plan editorial. Se garantizará el control del proceso de aprobación de los proyectos y el cumplimiento de la política de publicaciones.

POLÍTICAS

- El cumplimiento de este procedimiento está sujeto a auditorías y supervisiones periódicas que comprueben lo establecido en la legislación de referencia.
- La dirección del CNICM tomará las medidas que considere, ante violaciones del procedimiento y legislación vigentes.
- La propuesta de obras a gestionar por parte de la Editorial debe estar precedida de un estudio de las necesidades identificadas en las distintas instancias del MINSAP, así como de las posibilidades reales de que se produzca el texto con los requerimientos que se definan.
- Cada proyecto de obra tendrá un expediente con los detalles que se requieren para su correcta valoración.
- El Jefe del Centro Editorial establecerá el plan de acción para el seguimiento y control del proceso de gestión de obras por encargo hasta su aprobación para incluirse en el plan editorial.
- Los autores principales son los encargados de coordinar el trabajo con el colectivo de autores de la obra para el cumplimiento del cronograma aprobado; realizan las valoraciones necesarias a todos los textos y toman las decisiones que correspondan.
- El Consejo Asesor Editorial es aprobado por el Consejo de Dirección del CNICM, así como su reglamento. Es un órgano de apoyo y consultoría para la Editorial. Avala la validez científica de las obras propuestas. Propone a la Editorial la publicación o no de una obra.
- El Consejo Asesor Editorial está formado por profesionales de reconocido prestigio y experiencia en distintas especialidades y es aprobado por el Consejo de Dirección del CNICM. Es nombrado por resolución y aprobado su reglamento.
- El Comité Editorial del CNICM, como órgano para la toma de decisiones relacionadas con las publicaciones, aprueba los proyectos a publicar por la Editorial Ciencias Médicas, a partir de las políticas y prioridades identificadas, así como de los análisis que desde el punto de vista científico se les realizan a los proyectos.
- Tanto la validación del proyecto general y de la obra completa, así como su aprobación, deben tener características específicas por ser una obra por encargo, que responde a objetivos y prioridades específicos, por lo que se debe cumplir con el sistema de validación y aprobación correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad administrativa / Cargo	Actividad
Jefe de Centro Editorial	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta en el Comité Editorial la propuesta de proyectos de obras a gestionar en la etapa.
Consejo Editorial del CNICM	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba los proyectos de obras a gestionar en la etapa.
Jefe de Centro Editorial	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona con las distintas instancias del MIN-SAP los autores principales de cada proyecto de obra aprobado. • Informa a los autores principales las características de su trabajo como editores científicos y los detalles del Contrato de Derechos de Autor.
Jefe de Departamento de Libros y/o Especialista encargado de la gestión de obras	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a los autores principales los detalles para confeccionar el proyecto general de la obra
Autores principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboran la propuesta del proyecto general y lo presentan en el Consejo Asesor.
Consejo Asesor Editorial	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el proyecto presentado y hacen las recomendaciones necesarias. • Aprueba el proyecto de obra cuando esta reúna las características necesarias para alcanzar la calidad requerida.
Jefe de Departamento de Libros y/o Especialista encargado de la gestión de obras	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a los autores sobre el proceso y los requisitos de presentación de originales.
Colectivo de autores	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la obra solicitada.
Autores principales	<ul style="list-style-type: none"> • Entregan el original a la Editorial.

Especialista encargado de la gestión de obras	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona el original y le realiza el dictamen técnico.
.....	
Consejo Asesor Editorial	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el texto presentado y realiza el dictamen correspondiente. • Propone la publicación de la obra cuando esta reúna los requisitos de calidad requeridos.
.....	
Comité Editorial del CNICM	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza los resultados del proceso y la propuesta del Consejo Asesor. • Aprueba la inclusión de la obra en el plan editorial.
.....	
Jefe de Centro Editorial	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a los autores el resultado del proceso y los detalles del proceso de edición que le sigue.
.....	
Jefe del Departamento Técnico Productivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona el original para la planificación del proceso de edición.

Versión y Fecha: Versión 1.1 del 28 de marzo de 2016.

Distribución: Este procedimiento tiene una copia impresa en la dirección del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed, dentro del Manual de Procedimientos. Se publica como un documento en PDF, copia fiel del original firmado y acuñado, en el sitio de monitoreo y evaluación del Portal de Infomed.

Validación: Este documento fue aprobado por el Consejo de Dirección del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed, según acuerdo número 29/2016.

Cubierta: La cubierta del documento impreso fue confeccionada según pautas del Manual de Identidad del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed.

ESQUEMA

