

PROCEDIMIENTO	No
Previo a la publicación de traducciones de libros al español	RE-01-d

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	(El)los interesados	Envía(n) la propuesta de publicación de traducción de un libro (<i>ver Anexo 1</i>) al Responsable editorial de la División correspondiente.
2	Responsable editorial	a) Recibe la propuesta y revisa si esta cumple las normas de presentación. Pide, en su caso, que el(los) interesados haga(n) las correcciones necesarias y/o incorpore(n) los documentos faltantes. b) Solicita al jefe del Departamento de Lenguas Extranjeras la evaluación de muestras de traducción.
3	Jefe del Departamento de Lenguas Extranjeras	Recibe el material, nombra a los revisores y les solicita la evaluación de traducción de textos enviados otorgando el plazo máximo para tal fin 10 días hábiles a partir de la recepción del material.
4	Evaluadores	Revisan la traducción de textos y envían sus conclusiones acerca de la calidad de esta al Jefe del Departamento de Lenguas Extranjeras , quien los enviará al Responsable editorial .
5	Responsable editorial	Informa al Secretario Académico de la División sobre la propuesta de publicación de traducción recibida.
6	Secretario Académico de la División	Recibe la información y programa la propuesta para la siguiente reunión del Comité editorial o, en caso de faltar 15 o más días hábiles para esta, convoca a una reunión extraordinaria del Comité editorial.
7	Comité editorial	a) Analiza la propuesta de traducción, emite sus conclusiones acerca de publicación u otras pertinentes y, en su caso, aprueba los candidatos a traductor(es). b) Solicita al responsable editorial dar seguimiento a la resolución del Comité editorial.

PROCEDIMIENTO	No
Previo a la publicación de traducciones de libros al español	RE-01-d

8	Responsable editorial	<p>a) Notifica a (el)los interesados sobre la resolución del Comité editorial.</p> <p>b) Si la obra fue aprobada para su publicación y el(los) interesados desean y/o el Comité editorial sugiere una coedición, el responsable editorial envía la copia del expediente al Coordinador de fomento editorial de la Universidad de Sonora para la gestión correspondiente de los permisos para la publicación (en colaboración con (el)los interesados) y, en su caso, de coedición.</p> <p>Si la propuesta no está postulada para una coedición, el responsable editorial gestiona (en colaboración con (el)los interesados) permisos para su publicación, cotiza la traducción, edición y publicación del libro y gestiona los recursos para su publicación. Al obtener los recursos necesarios, coordina la publicación de la obra.</p> <p>Si la propuesta de publicación fue rechazada, archiva el expediente.</p> <p>c) Atiende las demás indicaciones del Comité editorial.</p>
9	Coordinador de fomento editorial	<p>a) Recibe el expediente de la propuesta recomendada para una coedición.</p> <p>b) Gestiona la coedición.</p> <p>c) Si en un plazo de cuatro meses no se viera alcanzada la concertación de la coedición de la obra, informa por escrito al Responsable editorial quien se hará cargo de las acciones conducentes a la publicación de la obra.</p> <p>Si la coedición de la obra se ha concretado, notifica al responsable editorial y el(los) interesados, gestiona (en colaboración con (el)los interesados) los permisos correspondientes y recursos necesarios. Al asegurar el financiamiento de la publicación, gestiona el contrato de coedición y da seguimiento a la publicación de la obra.</p>