

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN INFOWIENER	
	CÓDIGO: UPNW- EES-PRC-012	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN INFOWIENER





ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe del Fondo Editorial Analista de Procesos (EO)	Vicerrector de Investigación	Director General

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. NORMAS Y REFERENCIAS	3
4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	3
4.1. DUEÑO DEL PROCESO:.....	3
4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:.....	3
5. DEFINICIONES:.....	3
6. LINEAMIENTOS.....	4
7. DESARROLLO.....	5
7.1. FLUJOGRAMA	5
7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN	6
8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES.....	7
9. REGISTROS	7
10. ANEXOS	7

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN INFOWIENER	CÓDIGO: UPNW- EES-PRC-012
		VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo principal establecer las actividades necesarias para la realización de Boletines InfoWiener utilizados como medio de apoyo para mantener informada a la comunidad universitaria y al público general del acontecer de la Universidad, y servir como medio de presentación institucional.

2. ALCANCE

El alcance del procedimiento aplica a toda la comunidad Universitaria.

El presente procedimiento inicia con el llamado público y/o privado a la comunidad universitaria para el envío de artículos, editoriales y noticias, hasta el envío del Boletín InfoWiener al área de Sistemas, para su publicación en el portal web de la Universidad.

3. NORMAS Y REFERENCIAS

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.3. Reglamento General de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 3.4. Reglamento de Investigación de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 3.5. Reglamento de Propiedad Intelectual de la Universidad Privada Norbert Wiener.

4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

4.1. DUEÑO DEL PROCESO:

Vicerrector de Investigación

4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

Jefe del Fondo Editorial
Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
Asistente de Comunicaciones
Editor de Contenido
Unidad de Servicios Generales

5. DEFINICIONES:

Fondo Editorial: Es el órgano responsable de recibir y evaluar los proyectos de publicación académica propuestos al Vicerrectorado de Investigación. Además, se encuentra a cargo de las actividades de edición, difusión, intercambio y comercialización de las publicaciones.

Publicación: Consiste en hacer del conocimiento general del público determinada información o un determinado contenido (Investigación).

InfoWiener: Es la publicación periódica de artículos de información general o de una materia determinada, relacionada a los acontecimientos o actividades desarrollados en la UPNW.

UPNW: Universidad Privada Norbert Wiener.

EAP: Escuela Académico Profesional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN INFOWIENER	CÓDIGO: UPNW- EES-PRC-012
		VERSIÓN: 01

Material fotográfico: Fotografías y gráficos que se utilizan para ilustrar los artículos y demás desarrollos informativos.

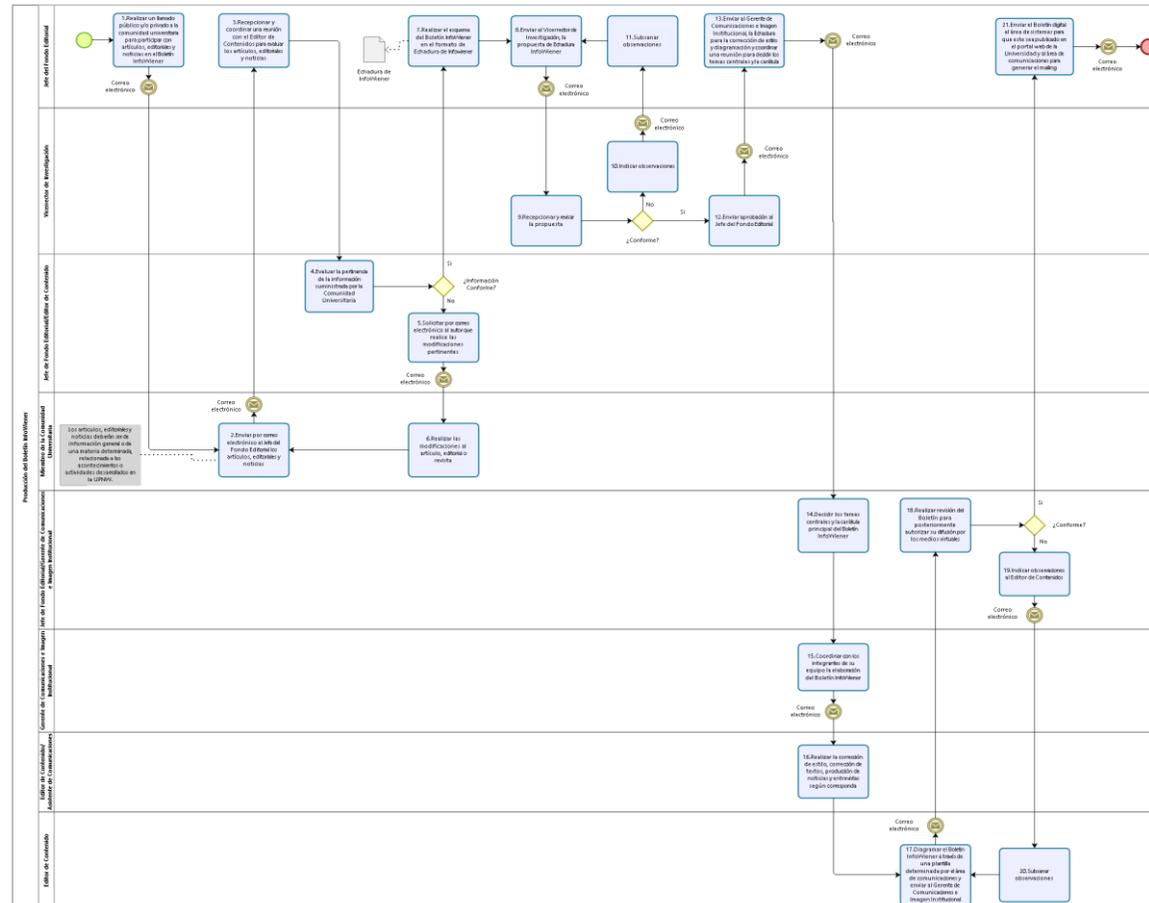
Echadura: Cuadro de ubicación de los contenidos y publicidad de cada página.

6. LINEAMIENTOS

- 6.1. El Fondo Editorial forma parte del Vicerrectorado de Investigación, y considera la atención de publicaciones eventuales y periódicas de la institución, de acuerdo al plan de trabajo anual de la Jefatura del Fondo Editorial.
- 6.2. La echadura propuesta por el Jefe de Fondo Editorial debe contar con la aprobación del Vicerrector de Investigación antes de pasar a revisión y coordinación con el área de comunicaciones.
- 6.3. Los medios utilizados para realizar la divulgación de los Boletines InfoWiener serán: correo electrónico, mailing y el portal web de la UPNW.
- 6.4. El Boletín infoWiener será en formato exclusivamente virtual y solo de forma excepcional se realizarán tirajes limitados de impresión a pedido de un área en particular; la unidad de Servicios Generales ejecutará la distribución de los Boletines según la indicación del Jefe del Fondo Editorial.
- 6.5. El área de comunicaciones agregará en el Boletín InfoWiener, artículos, noticias, editoriales, entrevistas y otra información que considere necesaria con el visto bueno del Jefe del Fondo Editorial y Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

7. DESARROLLO

7.1. FLUJOGRAMA



 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN INFOWIENER	CÓDIGO: UPNW- EES-PRC-012
		VERSIÓN: 01

7.2. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Jefe de Fondo Editorial	De acuerdo a lo programado en el plan de trabajo anual del área. Realiza un llamado público y/o privado vía correo electrónico a los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes docentes, directores, investigadores, administrativos, gerentes), para participar con artículos, editoriales y noticias en el contenido del Boletín InfoWiener.	Correo electrónico
2	Miembro de la Comunidad Universitaria	Envía por correo electrónico al Jefe del Fondo Editorial los artículos, editoriales y noticias. Los artículos, editoriales y noticias deberán ser de información general o de una materia determinada, relacionada a los acontecimientos o actividades desarrollados en la UPNW.	Correo electrónico
3	Jefe de Fondo Editorial	Recepciona y coordina una reunión con el Editor de Contenidos para evaluar los artículos, editoriales y noticias.	-
4	Jefe de Fondo Editorial/Editor de Contenido	Evalúan la pertinencia de la información suministrada por la Comunidad Universitaria.	-
-	Jefe de Fondo Editorial	¿Información conforme? De ser sí, continúa la actividad 7. De ser no, continúa la actividad 5.	-
5	Jefe de Fondo Editorial	Solicita por correo electrónico al autor que realice las modificaciones pertinentes.	Correo electrónico
6	Miembro de la Comunidad Universitaria	Realiza las modificaciones al artículo, editorial o revista. Vuelve a la actividad 2.	-
7	Jefe de Fondo Editorial	Realiza el esquema del Boletín InfoWiener en el formato de Echadura de InfoWiener.	Echadura de Infowiener
8	Jefe de Fondo Editorial	Envía por correo electrónico al Vicerrector de Investigación, la propuesta de Echadura InfoWiener.	Correo Electrónico
9	Vicerrector de Investigación	Recepciona y revisa la propuesta.	-
-	Vicerrector de Investigación	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 12. De ser no, continúa la actividad 10.	-
10	Vicerrector de Investigación	Indica las observaciones por correo electrónico al Jefe del Fondo Editorial.	Correo Electrónico
11	Jefe de Fondo Editorial	Subsana las observaciones. Vuelve a la actividad 8.	-
12	Vicerrector de Investigación	Envía correo electrónico de aprobación al Jefe del Fondo Editorial.	Jefe de Fondo Editorial

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN INFOWIENER	CÓDIGO: UPNW- EES-PRC-012
		VERSIÓN: 01

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
13	Jefe de Fondo Editorial	Envía por correo electrónico al Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional la Echadura de InfoWiener para la corrección de estilo y diagramación y coordina una reunión para decidir los temas centrales y la carátula.	Correo electrónico
14	Jefe de Fondo Editorial/Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Deciden los temas centrales y la carátula principal del Boletín InfoWiener.	-
15	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Coordina con los integrantes de su equipo la elaboración del Boletín InfoWiener.	Correo electrónico
16	Editor de Contenido/Asistente de Comunicaciones	Realiza la corrección de estilo, corrección de textos, producción de noticias y entrevistas según corresponda.	-
17	Editor de Contenido	Diagrama el Boletín InfoWiener a través de una plantilla determinada por el área de comunicaciones y envía por correo electrónico al Gerente de Comunicaciones e imagen Institucional.	Correo electrónico
18	Jefe de Fondo Editorial/ Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Realizan revisión del Boletín para posteriormente autorizar su difusión por los medios virtuales.	-
-	Jefe de Fondo Editorial/ Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	¿Conforme? De ser sí, continúa la actividad 21. De ser no, continúa la actividad 19.	-
19	Jefe de Fondo Editorial/ Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Indicar observaciones al Editor de Contenidos.	Correo electrónico
20	Editor de Contenidos	Subsanar observaciones. Vuelve a la actividad 17.	-
21	Jefe de Fondo Editorial	Envía el Boletín digital al área de sistemas para que este sea publicado en el portal web de la Universidad y al área de comunicaciones para generar el mailing.	Correo electrónico

8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES

No Aplica.

9. REGISTROS

UPNW-EES-FOR-052 Echadura de InfoWiener.

10. ANEXOS

No aplica.