

	Dirección de Proyección Cultural PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACION, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA ATARRAYA CULTURAL	Página 1 de 7
		Código: EX – P04
		Versión: 03
		Fecha: 31/08/2021

Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades

Objetivo del procedimiento

Promover y difundir las artes, la cultura, la opinión mediante la publicación de la revista Atarraya Cultural.

Responsable del procedimiento

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión y Proyección Social y el Director de Proyección Cultural.

Generalidades del procedimiento

- La Revista Atarraya Cultural es concebida como un proyecto de publicación semestral, es la expresión del pensamiento cultural de la universidad, y forma parte de los procesos de difusión y relación con el entorno sociocultural, por lo tanto, es la publicación que refleja el quehacer artístico y cultural, ilustrada artísticamente y editorial profundo y ameno.
- A través de la Revista Atarraya Cultural se difunden a la comunidad en general, artículos artísticos, culturales y de opinión.
- Los autores de los artículos seleccionados para publicación serán notificados y solo se publicarán previa autorización escrita del autor.
- La institución, el Vicerrector de Extensión y Proyección Social, el Asesor Editorial o el Director de Proyección Cultural; no son responsables de las ideas u opiniones expresadas por los autores.
- Todas las propuestas temáticas deberán ser presentadas a consideración del Comité Editorial, trabajo apoyado por el Asesor Editorial.
- A través de convocatoria pública se invita a investigadores, artistas, gestores culturales, docentes, egresados y estudiantes de la Universidad del Magdalena para la elaboración de artículos centrales referentes a la temática postulada.

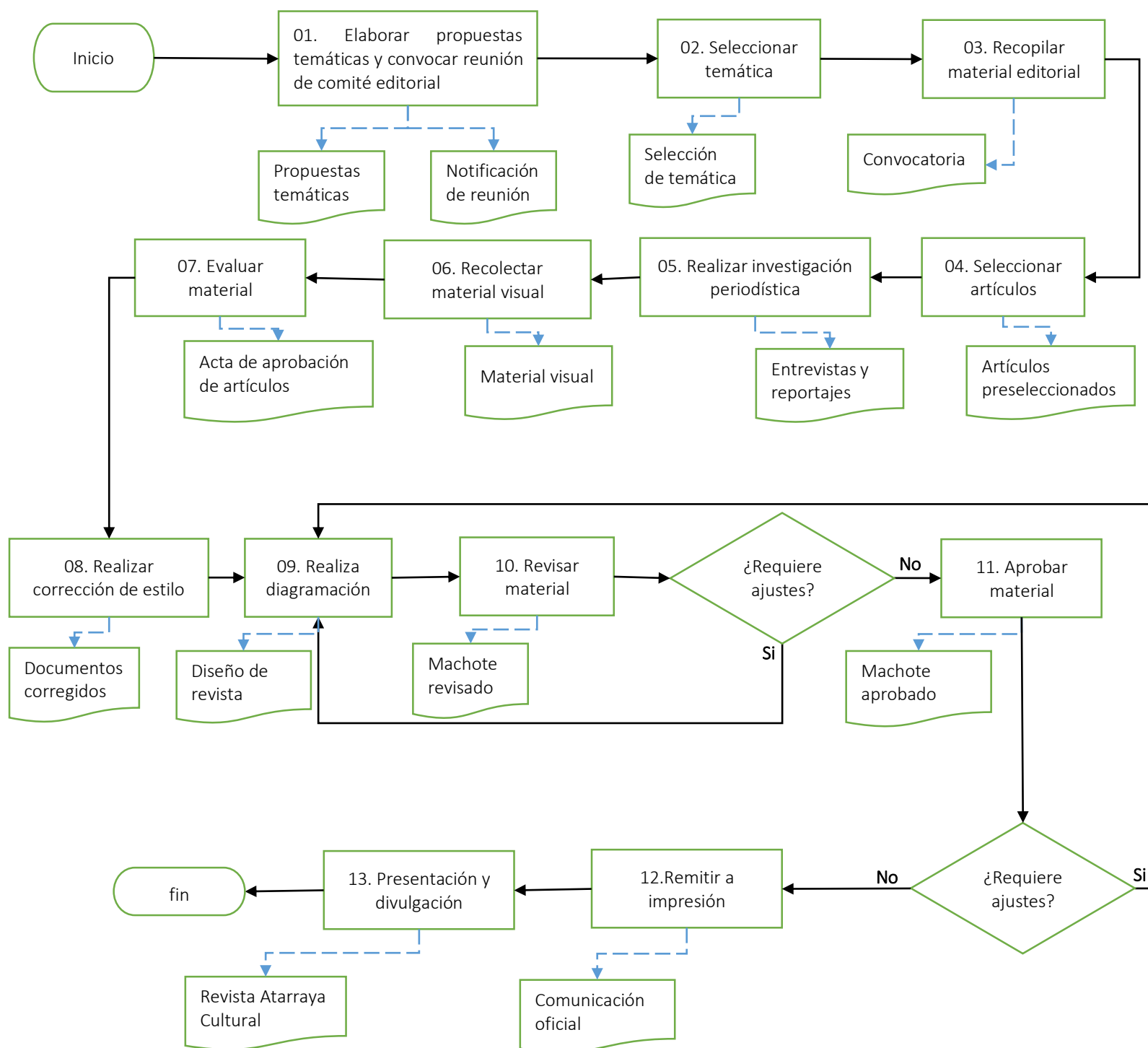
Gastos de elaboración la revista Atarraya Cultural

Para cubrir los diferentes gastos que se presenten en la elaboración y publicación de la Revista Atarraya Cultural, se deberá realizar la solicitud de CDP, siguiendo lo establecido en el procedimiento [GF-P02 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.](#) Dicha solicitud deberá ser realizada por el Vicerrector de Extensión y Proyección Social.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción	Salida y/o registro	A quien comunica
Asistente Editorial	01	<u>Elaborar propuestas temáticas y convocar reunión de comité editorial:</u> Elabora las propuestas temáticas para el contenido de la revista Atarraya Cultural y convoca una reunión de los miembros del comité editorial.	Propuestas temáticas Notificación de reunión	Comité Editorial
Comité Editorial	02	<u>Seleccionar temática:</u> Selecciona la temática a trabajar en el nuevo número de la publicación, con base a la pertinencia y al perfil editorial de la revista.	Selección de temática	Asistente Editorial
Asistente Editorial	03	<u>Recopilar material editorial mediante convocatoria pública:</u> Recopila el material editorial que se va a publicar en el nuevo número, mediante la realización de una convocatoria publicada en la Página Web de la Institución.	Convocatoria	Comité Editorial Comunicaciones
Asistente Editorial	04	<u>Preseleccionar artículos:</u> Recibe los artículos presentados y realiza una preselección de estos, los cuales serán presentados al Asesor Editorial Unimagdalena, Director de Proyección Cultural y el Vicerrector de Extensión para una selección definitiva.	Artículos preseleccionados	Asesor Editorial Unimagdalena / Gestión de Investigación Director de Proyección Cultural Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Asistente Editorial	05	<u>Realizar investigación periodística:</u> Realiza investigación periodística referente a la temática, estableciendo contactos con personajes destacados a nivel local, nacional e internacional para el desarrollo de entrevistas y reportajes.	Entrevistas y reportajes	Comité Editorial Asesor Editorial Unimagdalena / Gestión de Investigación

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción	Salida y/o registro	A quien comunica
Asistente Editorial	06	<u>Recolectar material visual:</u> Se recopilan fotografías e ilustraciones dependiendo de los artículos preseleccionados para ser incorporadas al diseño general de la revista, el cual está directamente relacionado con la temática escogida.	Material visual	Comité Editorial Asesor Editorial Unimagdalena/ Gestión de Investigación
Asesor Editorial Unimagdalena/ Gestión de Investigación	07	<u>Evaluar material:</u> Evalúa el material preseleccionado con base a la temática seleccionada y decide los que logran el nivel de calidad para su publicación y se aprueban por medio de acta.	Acta de aprobación de artículos	Corrector de estilo / Gestión de Investigación
Corrector de estilo/ Gestión de Investigación	08	<u>Realizar corrección de estilo:</u> Realiza corrección de estilo a los documentos que se publicarán en el nuevo número.	Documentos corregidos	Diagramador / Gestión de Investigación
Diagramador/ Gestión de Investigación	09	<u>Realiza diagramación:</u> Realiza la diagramación y el diseño de la revista con base en el perfil institucional de la publicación.	Diseño de la revista	Asistente Editorial Comité Editorial
Asistente Editorial	10	<u>Revisar material:</u> Revisa el material (machote) en diseño y artículos, y realiza las sugerencias que considere. Nota: Si se requieren ajustes regresa a la actividad número 10, de lo contrario se sigue a la actividad número 12.	Machote revisado	Asesor Editorial Unimagdalena/ Gestión de Investigación Director de Proyección Cultural Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Vicerrector de Extensión y Proyección Social	11	<u>Aprobar material:</u> Aprueba el material (machote) y sugiere los ajustes finales. Una vez lo considere autoriza la impresión de la revista Atarraya Cultural y su publicación Web. Nota: Si se requieren ajustes regresa a la actividad número 09, de lo contrario se sigue a la siguiente actividad.	Machote aprobado	Director de Proyección Cultural

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción	Salida y/o registro	A quien comunica
Director de Proyección Cultural	12	Remitir a impresión: Remite el machote aprobado para imprimir el número de la revista en las cantidades solicitadas mediante comunicación oficial. Nota: la impresión del documento es servicio que contrata externamente.	Comunicación oficial	Imprenta
Director de Proyección Cultural	13	Presentación y divulgación: Se realiza un acto de presentación de la Revista Atarraya Cultural, invitando a toda la comunidad universitaria. Se divulga la revista en diferentes entidades e instituciones de interés.	Revista Atarraya Cultural	Comunidad universitaria Comunicaciones

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Actividad	Dependencias o Procesos	
	Comunicaciones	Gestión de Investigación
4. Recopilar material editorial	x	
5. Seleccionar artículos		x
6. Realizar investigación periodística		x
7. Recolectar material visual		x
11. Revisar material		x
14. Presentación y divulgación	x	

Normatividad interna (si aplica)

- Acuerdo Superior 005 del 2006. Artículo 3: Adopción del Plan Sectorial de Extensión 2007-2010.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	1. Objetivo 2. Alcance	Se modificó el objetivo y se amplió el alcance para incluir la comunidad en general y no solo funcionarios y contratistas.
		5. Descripción	Se agrega la actividad 01 para Elaborar Propuestas Temáticas y se modificaron las descripciones de las actividades.
		8. Registros	Se eliminaron las comunicaciones internas y externas de la tabla de registros pues no corresponden a evidencias específicas del procedimiento.
02	15/04/2011	Plantilla	Se cambia para la plantilla de procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Título	Cambia el nombre de Procedimiento para el diseño, elaboración y distribución de la revista galería a Procedimiento para el diseño, elaboración, impresión y distribución de la revista atarraya cultural
		Objetivo	Se cambió el nombre de la revista Galería por Atarraya Cultural
		Generalidades	- Se describen las partes interesadas de la convocatoria. - Se describe el trámite para cubrir los gastos de elaboración de la revista.
		Descripción	- Se unifica la actividad 01: Elaborar propuestas temáticas y la actividad 02: Convocar reunión de comité editorial. - Para el rol coordinador de la revista se cambió por Asistente Editorial y se ajustan los roles de todas las actividades, así como las descripciones. - Se elimina la actividad de Realizar solicitud de CDP - Se ajusta el nombre de la actividad 14, de distribución a presentación y divulgación

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Ibeth Noriega Herazo</i> <i>Director Técnico</i> <i>Dirección de Proyección Cultural</i> <i>26/08/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Sistema Gestión COGUI+</i> <i>Grupo Gestión de la Calidad</i> <i>30/08/2021</i>	<i>Jhon Alexander Taborda G.</i> <i>Vicerrector de Extensión y Proyección Social</i> <i>31/08/2021</i>