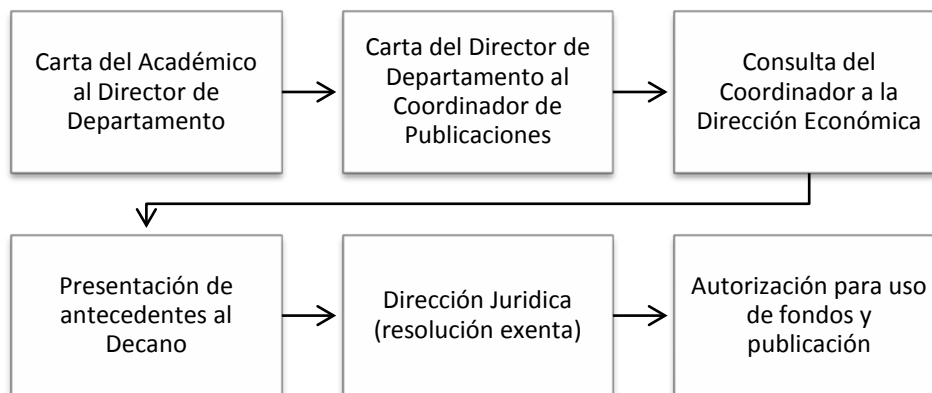


## Instructivo N° 2/2012 Procedimiento para Publicación de Revistas

1. Las publicaciones de revistas competen a la Dirección de Investigación y Publicaciones de FACSO. Si existiese, los procedimientos serán realizados por la Coordinación de Publicaciones, dependiente de la Dirección mencionada.
2. El flujo de comunicaciones se establecerá siempre entre la Coordinación de Publicaciones y la Dirección de Departamento. Una vez que el Coordinador de Publicaciones supervise que todos los procedimientos se han cumplido correctamente, presentará los antecedentes al Decano, el cual establecerá las comunicaciones externas a la Facultad, como es el caso con la Dirección Jurídica de la Universidad de Chile.
3. Un académico que desee publicar una revista, y que dicha publicación involucre a la Universidad en algún modo, realizará las solicitudes y consultas a su Director de Departamento, el cual podrá apoyarse en la Coordinación de Publicaciones de su Departamento, si existiese.
4. La publicación de revistas se rige por la Circular 26 de Rectoría del 16 de julio de 2003 "Instrucciones relativas a la edición y publicación de revistas, libros e impresos de la Universidad de Chile" (Contraloría, Recopilación de Leyes y Reglamentos, Tomo I, página 406/A).
5. Todo el proceso de autorización para la publicación de una revista comienza con la petición de un decreto universitario exento.
  - 5.1. El procedimiento dentro de la Facultad tiene dos componentes. Uno académico, supervisado por la autoridad del Director del Departamento, y otro financiero, supervisado por la Dirección Económica.
  - 5.2. La Coordinación de Publicaciones supervisará todo el proceso y se encargará de la gestión administrativa.
6. Flujo de Procedimientos



7. La inscripción de la revista en el Registro de Propiedad Intelectual no requiere de la autorización del Decano ni del decreto exento y, por lo tanto, se debe hacer lo antes posible, cuando la revista esté terminada en su versión borrador. Se debe entregar como archivo digital o impresión simple a la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos (DIBAM). Se debe señalar en la ficha que los derechos son de la Universidad de Chile. Está disponible en la página [www.propiedadintelectual.cl](http://www.propiedadintelectual.cl) Se debe entregar una fotocopia del registro a la Coordinación de Publicaciones.

8. Para la obtención del ISSN se deben seguir los procedimientos descritos por CONICYT, disponibles en <http://www.conicyt.cl/573/article-32494.html>. No se requiere la autorización del Decano ni del decreto exento, pero en el punto 2 del formulario "Institución responsable de la publicación" se debe escribir "Universidad de Chile".

9. Carta tipo de petición de Decreto Exento desde la Dirección de Departamento

Coordinación de Publicaciones FACSÓ:

La presente tiene por objeto solicitar la autorización correspondiente para la publicación de la revista XXX, cuyo editor es el académico XXX del Departamento de XXX.

La revista fue revisada y aprobada por el Comité de Publicaciones del Departamento.

Nombre y Firma del Director de Departamento

10. Ficha de Publicación de Revistas

10.1 Solicitar el archivo digital a la Coordinación de Publicaciones para facilitar el ingreso de la información.

## FICHA DE REVISTAS

1. Título de la publicación que se pretende editar  
XXX
2. Nombre de la Facultad, Instituto o Servicio de que emana la publicación  
Facultad de Ciencias Sociales
3. Proposición de la persona en quien el Rector puede delegar la representación legal de la publicación, con indicación de su nombre completo, profesión u oficio y domicilio.  
Colocar aquí los datos del Director del Departamento
4. Proposición de nombres de personas para la designación del Director Responsable de la publicación, con indicación de su nombre completo, profesión u oficio y domicilio.  
Colocar aquí los datos del responsable
5. Proposición de nombres de personas para la designación del Director Responsable Reemplazante de la publicación, con indicación de su nombre completo, profesión u oficio y domicilio.  
Colocar aquí los datos del reemplazante
6. Imprenta en la cual se pretende editar la publicación  
Licitación por Mercado Público
7. Periodicidad de la publicación que se propone  
XXX
8. Domicilio que tendrá la publicación para los efectos legales  
Av. Ignacio Carrera Pinto 1045, Ñuñoa, Santiago
9. Fecha desde la cual comenzará a efectuarse la publicación  
XXX (mes y año solamente)
10. Relación de los fines y contenidos de la publicación  
No ocupar más de 100 palabras.
11. Costos y financiamiento de la misma  
Esta publicación será financiada por XXX, siendo su presupuesto de \$XXX con IVA, además de posibles recursos propios.

Director Departamento de XXX  
Fecha y Timbre

11. Luego que el Decano informe a la Coordinación de Publicaciones del decreto exento aprobado, esta última informará tanto a la Dirección de Departamento involucrada como la Dirección Económica.

12. La Dirección del Departamento, desde ese momento, podrá solicitar a la Dirección Económica los fondos para la impresión de la revista a través de ChileCompra, ya sea en la modalidad de licitación o en la modalidad de convenio marco.

12.1 La modalidad de licitación permite acceder a una mayor cantidad de precios, imprentas y editoriales, pero toma más tiempo, dado que la licitación debe permanecer una cierta cantidad de días visible públicamente.

12.2 La modalidad de convenio marco es más limitada en oferta de imprentas y editoriales, pero es más rápida, ya que permite enviar una orden de compra directamente a una empresa que ha suscrito un convenio marco con el Gobierno de Chile debido a sus precios preferenciales.

13. La Coordinación de Publicaciones no participa del proceso descrito en el punto 12, pero puede ser consultada por las Direcciones si es el caso.

14. El editor debe contactar a la Unidad de Informática de FACSΟ para subir su publicación al sitio web de la Facultad. De preferencia enviar los archivos en formato PDF.

15. Es deseable que el editor considere ingresar su revista al Portal de Revistas Académicas de la Universidad de Chile ([www.revistas.uchile.cl](http://www.revistas.uchile.cl)). La ventaja es que la Universidad asigna números DOI a los artículos.

16. Las revistas con decreto exento están autorizados a usar el logo de la Universidad de Chile.

16.1 La forma correcta de uso de logos de la Universidad y de la Facultad está señalada en el Manual de Normas Gráficas de FACSΟ, aprobado en el Consejo de Facultad del 27 de junio de 2012.

Santiago, agosto de 2012