

Villa Mercedes (SL), 2 de agosto de 2024

VISTO:

El **CUDAP: EXP-UVM: 1116/2023** mediante el cual se presenta el proyecto de puesta en funcionamiento de la Editorial de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, y;


Téc. María Ester Bazán
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes

CONSIDERANDO:

Que en el marco de promover la generación, difusión y transferencia de conocimiento, se propone instalar una editorial gráfica y digital universitaria en la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

Que la Editorial UNViMe tendrá como objetivo la producción, publicación, promoción, difusión y comercialización de materiales académicos, científicos y culturales, tanto en forma impresa como digital.

Que la instalación de la Editorial es una iniciativa que responde a una serie de necesidades y demandas de la comunidad universitaria y está alineada con la misión y los valores de una universidad comprometida con el aprendizaje, la investigación y el servicio a la comunidad.

Que la implementación de la Editorial se centra en tres grandes ejes: en primer lugar, permitirá la difusión de los resultados de investigación y producción académica de la universidad; en segundo lugar, contribuirá a la formación de estudiantes, Nodocentes y docentes en el área de la edición; y, por último, permitirá la difusión de la cultura y el conocimiento a la comunidad en general.

Que los objetivos del proyecto de instalación de la Editorial gráfica y digital en la UNViMe son los siguientes: Fomentar la investigación académica. Proporcionar recursos educativos. Promover la cultura y las artes. Innovación digital. Accesibilidad de contenido. Democracia académica. Representar la multiplicidad de voces en libertad de expresión.

Que la Editorial gráfica y digital universitaria de la Universidad Nacional de Villa Mercedes dependerá directamente de Rectorado y estará dirigida por un Director/a de Editorial, quien será designado/a por el Rector, y podrá ser un docente, Nodocente o investigador con experiencia en el campo de la edición. Contará además con un Director General Nodocente y un equipo Nodocente especializado en edición gráfica y digital.

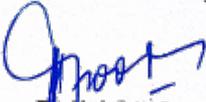
Que la Editorial de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, contará además con un Consejo Editorial que debe ser de amplia representatividad de todos los sectores que conforman la estructura universitaria. Estará presidido por el Director Editorial, tendrá un secretario y deberá contar con miembros representantes por Escuelas y Claustros.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. N° 63/2024


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Téc. Santiago Raúl A. Teil
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES




Téc. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Que la Comisión de Interpretación y Reglamento y Asuntos Varios, reunida el 25 de julio de 2024, recomienda aprobar, por mayoría, la creación de la Editorial UNViMe.

Que el Consejo Superior en sesión ordinaria el 31 de julio de 2024, hizo suyo el dictamen de la Comisión Asesora y aprobó por unanimidad, la creación de la Editorial UNViMe.

Que Dirección de Despacho realiza el acto administrativo de acuerdo al anteproyecto adjunto en el presente.

Por ello, y en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES**

RESUELVE:

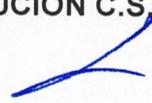
ARTÍCULO 1º: CREAR la Editorial de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, con dependencia directa del Rectorado, según se detalla en el ANEXO ÚNICO.

ARTÍCULO 2º: ESTABLECER que la Editorial de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, estará dirigida por un Director/a de Editorial, quien será designado/a por el Rector, y podrá ser un docente, Nodocente o investigador con experiencia en el campo de la edición. Contará además con un Director General Nodocente y un equipo Nodocente especializado en edición gráfica y digital.

ARTÍCULO 3º: DETERMINAR que la Editorial de la Universidad Nacional de Villa Mercedes, contará además con un Consejo Editorial que debe ser de amplia representatividad de todos los sectores que conforman la estructura universitaria. Estará presidido por el Director Editorial, tendrá un secretario y deberá contar con miembros representantes por Escuelas y Claustros.

ARTÍCULO 4º: Notifíquese, publíquese, insértese en el Libro de Resoluciones del Consejo Superior y archívese.

RESOLUCIÓN C.S. N° 63/2024


Téc. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES



ANEXO ÚNICO

EDITORIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES


Tte. María Ester Bazán
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



La **Editorial de la Universidad Nacional de Villa Mercedes (UNViMe)** tiene una misión clara y comprometida con la difusión del conocimiento académico y cultural. A continuación, se presenta la misión, visión y valores de esta Editorial:

- **Misión:** La **Editorial UNViMe** es un sello creado para editar, publicar y promover obras concebidas en el ámbito académico y en el medio cultural que integra la **Universidad Nacional de Villa Mercedes**, ubicada en la región central de la República Argentina. Su **misión** consiste en garantizar que la producción, gestión y difusión de objetos culturales públicos mantengan niveles óptimos de calidad editorial y se integren en diversos ámbitos de circulación. Además, fomenta el acceso de la comunidad a los conocimientos que ella misma genera, ya sea a través de investigaciones científicas, académicas o literarias, con la convicción de que los libros, como objetos culturales de carácter público, deben circular de manera amplia y libre en la esfera social.
- **Visión:** La visión de la **Editorial UNViMe** es ser un referente en la producción y difusión de conocimiento académico y cultural en la región central y más allá. Busca consolidarse como un espacio de encuentro entre autores, lectores y la comunidad universitaria, fomentando la investigación, la reflexión crítica y la creatividad. Además, aspira a contribuir al enriquecimiento del patrimonio cultural y científico de la sociedad.
- **Valores:** Los valores que guían la **Editorial UNViMe** son:
 - **Calidad:** Compromiso con la excelencia editorial y la rigurosidad académica.
 - **Acceso abierto:** Promoción de la libre circulación del conocimiento y la democratización de la información.
 - **Diálogo:** Fomento de espacios de intercambio y colaboración entre autores, lectores y la comunidad universitaria.
 - **Compromiso social:** Contribución al desarrollo cultural y científico de la sociedad de Villa Mercedes y más allá.
 - **Representatividad:** Representar la multiplicidad de voces en libertad de expresión.


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

En síntesis, la Editorial UNViMe se dedica a editar obras que reflejen la riqueza intelectual y creativa de la comunidad universitaria, especialmente enfocada en la investigación científica, tecnológica, cultural y social. Su propósito es plasmar los estudios y conocimientos producidos por esta comunidad en publicaciones accesibles para todos.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. N° 63/2024


Tte. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



NIVEL DE GESTIÓN

Rector:

• Supervisión y liderazgo:

- Establecer la visión y los objetivos estratégicos de la Editorial en el contexto de la universidad.
- Supervisar el desempeño y las actividades de la Editorial.
- Aprobar las políticas, planes y presupuestos editoriales.

• Gestión y toma de decisiones:

- Nombrar y remover al Director de la Editorial.
- Aprobar la estructura organizativa y el personal de la Editorial.
- Tomar decisiones clave sobre proyectos, publicaciones y asuntos editoriales de relevancia.

• Integración con la universidad:

- Asegurar la alineación de la editorial con la misión, valores y prioridades de la universidad.
- Facilitar la colaboración entre la editorial y las Escuelas, Departamentos y Centros de investigación.
- Promover la participación de la editorial en la vida académica de la universidad.

• Representación y vinculación:

- Representar a la editorial en eventos, reuniones y foros externos.
- Establecer y mantener relaciones con otras universidades, editoriales y organismos del sector.
- Promover la visibilidad y el reconocimiento de la editorial a nivel regional, nacional e internacional.

• Asignación de recursos:

- Garantizar la asignación de recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de la editorial.
- Monitorear y evaluar el uso eficiente de los recursos editoriales.
- Gestionar proyectos de inversión y desarrollo de la infraestructura editorial.

• Rendición de cuentas y evaluación:

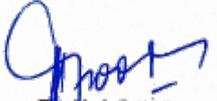
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la editorial.
- Evaluar periódicamente el desempeño y los resultados de la editorial.
- Rendir cuentas a las autoridades universitarias y a los organismos correspondientes.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. N° 63/2024


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Tte. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES




Téc. María Ester Bazán
e/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Director de Editorial:

Responsable de la gestión integral de la institución, liderando su desarrollo académico, administrativo y financiero, y fomentando su proyección y vinculación con la sociedad.

• **Gestión editorial:**

- Planificar y dirigir la estrategia editorial de la Universidad.
- Establecer las políticas y los procesos editoriales.
- Supervisar la selección, edición, producción y distribución de publicaciones.
- Asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares editoriales.
- Gestión administrativa y financiera:

• **Administración:**

- Administrar el presupuesto y los recursos financieros de la editorial.
- Gestionar el personal y los recursos humanos de la editorial.
- Establecer y supervisar los contratos con autores, proveedores y distribuidores.
- Generar informes financieros y de rendición de cuentas.

• **Representación y relaciones institucionales:**

- Representar a la editorial ante la universidad, organismos académicos y el público.
- Establecer y mantener relaciones con otras editoriales universitarias, nacionales e internacionales.
- Participar en eventos, ferias y actividades relacionadas con el mundo editorial.
- Promover las publicaciones de la editorial y generar estrategias de marketing.

• **Desarrollo y actualización:**

- Identificar oportunidades y áreas de mejora en la actividad editorial.
- Implementar innovaciones y tecnologías en los procesos editoriales.
- Fomentar la capacitación y el desarrollo profesional del equipo editorial.
- Mantener actualizadas las políticas y procedimientos editoriales.

• **Colaboración académica:**

- Trabajar en estrecha colaboración con los Departamentos, Escuelas y centros de investigación de la universidad.
- Asesorar a los autores en la preparación y publicación de sus obras.
- Promover y facilitar la publicación de trabajos académicos y de investigación.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y el prestigio de la universidad a través de sus publicaciones.


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. N° 63/2024



[Handwritten signature]

Tec. María Ester Bazan

en la Dirección de Despacho

Universidad Nacional de Villa Mercedes



Consejo Editorial:

El Consejo Editorial de la UNViMe debe garantizar una amplia representatividad de todos los sectores que integran la estructura universitaria. Será presidido por el Director Editorial y deberá contar un secretario y con miembros representantes por Escuelas y Claustros.

Se podrá invitar a expertos externos, como académicos, escritores reconocidos, críticos literarios o profesionales destacados en el campo, con el fin de aportar una perspectiva externa y experiencia especializada.

1. Funciones del Consejo Editorial:

- **Evaluación de Manuscritos:** Revisar y evaluar los manuscritos propuestos para su publicación.
- **Definición de Líneas Editoriales:** Participar en la definición de las líneas editoriales y estrategias de publicación.
- **Supervisión del Proceso Editorial:** Monitorear y supervisar el proceso editorial, desde la selección de libros hasta la producción final.
- **Toma de Decisiones Estratégicas:** Participar en decisiones estratégicas relacionadas con la dirección editorial y la visión a largo plazo de la editorial.

2. Representación Plural:

- Es común que el consejo editorial refleje una diversidad de perspectivas, experiencias y disciplinas. Esto puede incluir voces de diferentes géneros, generaciones, regiones geográficas y enfoques literarios.

3. Proceso de Toma de Decisiones:

- Las decisiones editoriales importantes deben ser tomadas de manera colegiada, con el consenso o la mayoría de los miembros del consejo.

4. Periodicidad de las Reuniones:

- El consejo editorial puede reunirse regularmente para discutir propuestas de libros, revisar el progreso editorial y abordar cualquier problema o desafío.

[Handwritten signature]
Dr. Marcelo David Sosa

Rector

Universidad Nacional de Villa Mercedes

NIVEL ADMINISTRATIVO

Personal NODOCENTE Tramo Técnico – Profesional

Dirección General Editorial: Depende directamente de la Dirección Editorial y de Rectorado, desempeña tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización general. Contribuye en las políticas y planes de conducción; y en la preparación y control de programas y proyectos destinados a concretarlas. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de las Direcciones y Jefaturas que de ésta dependen.

[Handwritten signature]
Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. N° 63/2024


Téc. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Jefe de Departamento Editorial: Depende de una forma directa de la Dirección General o de la Estructura de Conducción. Cumple tareas de dirección, coordinación, planeamiento y organización. Asesora a los niveles superiores. Tiene a su cargo la supervisión y control del desempeño de los Departamentos y Divisiones a su cargo.

Funciones Generales:

- Asistir en el diseño y la gestión de las políticas, proyectos, programas y acciones de la editorial, acordes a las problemáticas y temas relacionados con la misma.
- Realizar el seguimiento de las actividades de la editorial en todos sus ámbitos, acompañando los procesos de gestión.
- Elaborar, ejecutar la evaluación de proyectos de divulgación editorial.

Funciones Específicas:

La Jefatura de Departamento Editorial desempeña un papel crucial en la gestión y funcionamiento de la editorial dentro del contexto universitario. A continuación, se presentan las funciones típicas de esta Dirección:

• **Organización y Coordinación Editorial:**

- a) Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la producción, edición y publicación de materiales académicos y culturales.
- b) Establecer procesos eficientes para la revisión, corrección y diseño de los contenidos a publicar.

• **Vinculación con la Comunidad Universitaria:**

- a) Facilitar la colaboración entre autores, editores, académicos y estudiantes.
- b) Fomentar la participación activa de la comunidad universitaria en la creación y difusión de contenidos.

• **Relaciones Externas:**

- a) Mantener vínculos con otras editoriales universitarias, instituciones culturales y organismos gubernamentales.
- b) Representar a la editorial en ferias de libros y eventos académicos.

• **Promoción y Difusión:**

- a) Desarrollar estrategias de marketing y promoción para aumentar la visibilidad de las obras publicadas.
- b) Organizar presentaciones, lanzamientos y eventos relacionados con las publicaciones.

Subjefe de Departamento: Depende directamente del director Editorial y de la conducción de gestión de la UNViMe.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. Nº 63/2024


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Téc. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES


Tte. María Ester Bazán
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Funciones:

El **Subjefe de Departamento** en una editorial desempeña un papel fundamental en la gestión y coordinación de los procesos editoriales. A continuación, se describen algunas de las tareas específicas que suelen estar asociadas a este rol:

• **Planificación y Coordinación Editorial:**

a) Elaborar un **calendario editorial** que incluya todas las etapas del proceso de producción de libros o publicaciones.

b) Asignar fechas y tiempos de realización para cada servicio contratado, desde la corrección hasta la impresión.

c) Coordinar con autores, correctores, diseñadores, maquetadores, imprentas y otros profesionales involucrados en la producción.

• **Supervisión y Control:**

a) Supervisar la calidad de los contenidos y la coherencia editorial.

b) Asegurarse de que los plazos se cumplan y que los procesos se realicen en tiempo y forma.

• **Comunicación y Gestión de Equipos:**

a) Ser el punto de referencia entre los diferentes actores involucrados en la producción (autores, editores, correctores, diseñadores, etc.).

b) Coordinar reuniones, llamadas telefónicas y correos electrónicos para mantener una comunicación fluida.

• **Promoción y Lanzamiento:**

a) Participar en la estrategia de marketing y promoción de las publicaciones.

b) Coordinar el lanzamiento de los libros al mercado.

• **Relaciones Externas:**

a) Mantener vínculos con otras editoriales, instituciones culturales y distribuidores.

b) Representar a la Editorial en eventos y ferias del sector.

• **Estrategia Digital:**

a) Diseñar y ejecutar una **estrategia digital** que permita a la editorial aprovechar al máximo las oportunidades en línea.

b) Identificar tendencias digitales y evaluar su impacto en el negocio editorial.

• **Presencia en Plataformas Digitales:**

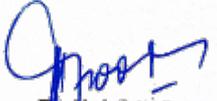
a) Supervisar la presencia de la editorial en plataformas digitales como redes sociales, sitios web y aplicaciones móviles.

b) Coordinar la creación y actualización de contenidos digitales.


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Tec. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. N° 63/2024


Téc. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



• **Comunicación Digital:**

- a) Gestionar la comunicación digital con autores, lectores y otros actores relevantes.
- b) Coordinar campañas de marketing digital para promover las publicaciones.

• **Monetización Digital:**

- a) Explorar modelos de negocio digitales, como la venta de libros electrónicos o suscripciones en línea.
- b) Buscar oportunidades para generar ingresos a través de la presencia digital.

• **Análisis de Datos:**

- a) Utilizar herramientas de análisis para evaluar el desempeño digital de la editorial.
- b) Tomar decisiones basadas en datos para mejorar la estrategia digital.

• **Innovación Tecnológica:**

- a) Mantenerse al día con las últimas tendencias tecnológicas y evaluar su aplicabilidad en la editorial.
- b) Buscar soluciones digitales que optimicen los procesos internos.

En síntesis, el Subjefe de Departamento tiene la responsabilidad de garantizar la eficiencia de los procesos editoriales, la calidad de los contenidos y la puntualidad en la entrega de las publicaciones. Además, debe poseer habilidades de comunicación y gestión para coordinar equipos y recursos en la producción editorial. Su función incluye liderar la transición digital de la Editorial, ampliando su presencia en línea y adaptándose a las exigencias del entorno digital. Asimismo, se espera que sea un estratega, comunicador y analista capaz de fomentar la innovación tecnológica en el ámbito editorial.

Jefe de División Especializado:

El **Jefe de División Administrativo** desempeña un papel crucial en la gestión y coordinación de las operaciones editoriales. A continuación, se describen algunas de las tareas específicas asociadas a este rol:

• **Planificación y Coordinación Editorial:**

- a) Supervisar y coordinar todas las operaciones diarias relacionadas con la producción, edición y publicación de materiales.
- b) Colaborar con el editor jefe para determinar el contenido y los temas de cada edición.

• **Gestión de Personal:**

- a) Contratar, formar y supervisar al personal del equipo editorial.
- b) Asignar y coordinar las tareas de redactores, editores y otros miembros del equipo.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. N° 63/202


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Téc. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

ES COPIA


Téc. María Ester Bazan
Jefe División de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



• **Control de Calendarios y Plazos:**

- a) Planificar y aprobar las asignaciones para los redactores y editores.
- b) Controlar los calendarios y asegurarse de que se cumplan los plazos de entrega.

• **Edición y Corrección:**

- a) Supervisar los procedimientos de corrección y editar los textos cuando sea necesario.
- b) Evaluar los textos finalizados para verificar que sigan las políticas, el estilo y el tono establecidos.

• **Solución de Problemas:**

- a) Resolver problemas que surjan durante el proceso editorial.
- b) Representar a la empresa o al editor jefe en eventos relevantes.

En resumen, el Jefe de División de la Editorial tiene la responsabilidad de asegurar la eficiencia de las operaciones editoriales, la calidad de los contenidos y el cumplimiento de los plazos de entrega. Además, debe contar con habilidades organizativas, de liderazgo y de comunicación para coordinar tanto al personal como las operaciones dentro del equipo editorial.

Personal de colaboración especializado de la división:

Depende directamente del Jefe Administrativo.

La **Coordinación Editorial** desempeña una labor fundamental en la producción de libros y otras publicaciones. El **Personal de Colaboración Especializado de División Editorial** juega un papel crucial en este proceso. A continuación, se describen algunas de las tareas específicas asociadas a este rol:

• **Elaborar el Planning:**

- a) Crear un **calendario editorial** que incluya todos los servicios contratados o los que deben realizarse.
- b) Asignar fechas y tiempos de realización para cada etapa del proceso.

• **Comunicación y Coordinación:**

- a) Actuar como nexo entre los diferentes profesionales involucrados en la producción.
- b) Coordinar con autores, correctores, diseñadores, maquetadores, impresoras y otros colaboradores.

• **Seguimiento y Control:**

- a) Supervisar la calidad de los contenidos y la coherencia editorial.
- b) Asegurarse de que los plazos se cumplan y que los procesos se realicen en tiempo y forma.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. N° 63/202


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Tec. Santiago Raúl A. Teil
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES


Téc. María Ester Bazan
s/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



• **Promoción y Lanzamiento:**

- a) Participar en la estrategia de marketing y promoción de las publicaciones.
- b) Coordinar el lanzamiento de los libros al mercado.

En resumen, el Personal de Colaboración Especializado de División Editorial contribuye al éxito de la producción editorial al coordinar y gestionar los procesos de manera eficiente y efectiva.

• **Sub Jefe de División Especializado:**

Un Subjefe de División es un miembro del personal de nivel de entrada que trabaja en la industria editorial. Estos asistentes pueden encontrarse en salas de redacción, editoriales, oficinas de revistas y en empresas emergentes de medios que se dedican a la publicación en línea. Sus responsabilidades pueden variar considerablemente según la publicación:

• **Tareas administrativas:**

▪ Los asistentes editoriales suelen desempeñar roles similares a los de secretarios, encargándose de atender llamadas telefónicas, enviar correspondencia, realizar copias, archivar y rastrear materiales entre diferentes departamentos. Además, pueden colaborar en mantener organizado el horario editorial y recibir a los invitados en la oficina.

• **Evaluación de materiales no solicitados:**

▪ En ciertas publicaciones, los asistentes editoriales se encargan de revisar los materiales no solicitados y posteriormente informar a los editores de mayor jerarquía. De esta manera, pueden convertirse en figuras clave que determinan qué contenido llega a manos de los miembros más destacados del personal editorial.

• **Edición y corrección:**

▪ Los asistentes pueden participar en el proceso de edición y corrección de materiales antes de su publicación.

• **Presencia en línea:**

▪ En publicaciones con presencia en línea, los asistentes editoriales pueden mantener blogs o tableros de anuncios, coordinar comunidades en línea en nombre de la empresa matriz y participar en el mantenimiento de esa presencia.

• **Técnico Auxiliar**

▪ El personal técnico auxiliar de una editorial desempeña un papel fundamental en el proceso de producción y publicación de contenidos. Aunque sus funciones pueden variar según la editorial y el contexto, aquí te presento algunas de las tareas que suelen realizar:

• **Manejo de Correspondencia:**

▪ Gestionar correos electrónicos, cartas y comunicaciones internas y externas.

• **Archivo y Organización:**

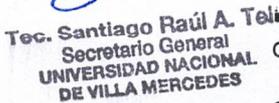
▪ Clasificar y archivar documentos, manuscritos y materiales editoriales.

• **Atención Telefónica:**

▪ Responder llamadas telefónicas y canalizarlas al personal correspondiente.

Cpde. RESOLUCIÓN C.S. N° 63/2024


Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Téc. Santiago Raúl A. Tejada
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES




Téc. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



• **Copias y Documentación:**

- Realizar copias, escanear documentos y mantener registros actualizados.

• **Coordinación Interna:**

- Facilitar la comunicación entre diferentes departamentos dentro de la editorial.

• **Apoyo a Redactores:**

- Ayudar a los redactores en la gestión de trabajos externos y en la preparación y edición de libros, revistas y páginas web.

• **Tareas Administrativas:**

- Encargar suministros, atender al teléfono y realizar tareas de tratamiento de textos.

• **Mejora del Texto:**

- Revisar y corregir textos para garantizar precisión lingüística y calidad.

• **Normalización y Unificación:**

- Corregir errores orto tipográficos y de estilo, respetando el estilo del autor. En síntesis, el personal técnico auxiliar desempeña un papel fundamental en el flujo de trabajo editorial al respaldar a los profesionales más experimentados y garantizar la calidad en todas las etapas del proceso. Cada función es esencial para alcanzar publicaciones exitosas.

Auxiliar

Desempeña tareas de carácter elemental de apoyo a la función técnico operativas.

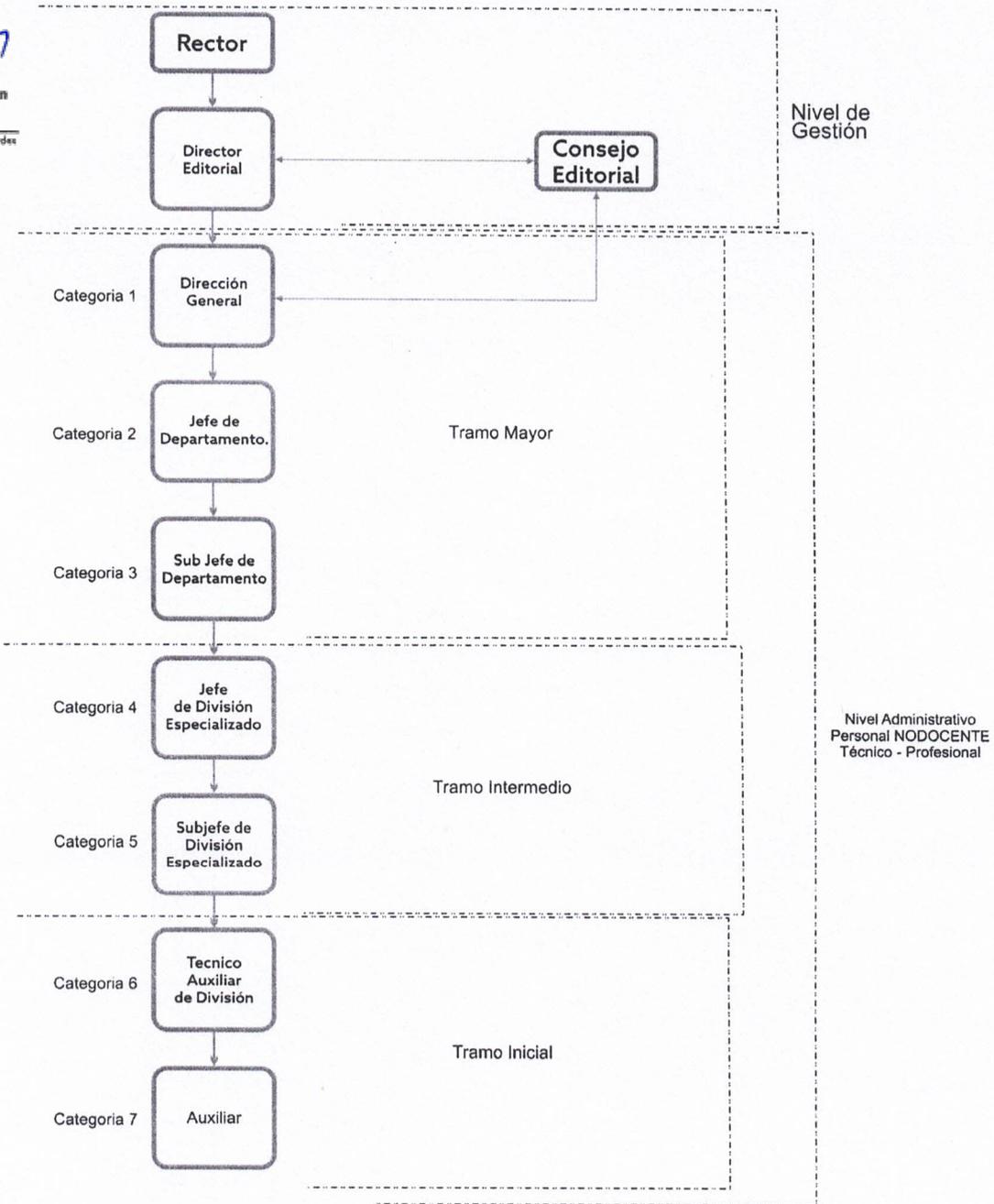
RESOLUCIÓN C.S. Nº 63/2024

Tec. Santiago Raúl A. Tall
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Estructura Editorial UNViMe

[Firma]
Téc. María Ester Bazan
a/c Dirección de Despacho
Universidad Nacional de Villa Mercedes



RESOLUCIÓN C.S. Nº 63/2024

[Firma]
Téc. Santiago Raúl A. Tell
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE VILLA MERCEDES

[Firma]
Dr. Marcelo David Sosa
Rector
Universidad Nacional de Villa Mercedes