



| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  CIDE | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica | Dirección de Publicaciones |
| | | Vigente a partir de: Marzo 2012 |
| | | MOP-DP-P03 |
| Procedimiento: Traducción de publicaciones | | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | | |

Selección

1. Los libros y/o artículos para las revistas CIDE que el Comité Editorial o los Directores de Revista decidan traducir, serán enviados a la Dirección de Publicaciones.
2. Cuando se trate de artículos para las revistas CIDE, el material a traducirse deberá ser entregado en la Dirección de Publicaciones tan pronto se decide su inclusión en el número, esto con la finalidad de apegarse al calendario anual de producción.
3. La Dirección de Publicaciones será responsable de establecer claramente con el Traductor, las condiciones de la traducción a realizarse estipulando los tiempos de entrega y las formas de pago.
4. El Editor realiza un cotejo de traducción, a fin de detectar omisiones o alteraciones del sentido original.
5. El profesor de la División Académica y/o Director de Revista que propusieran la traducción llevarán a cabo la revisión técnica de la traducción para cuidar la terminología propia de la materia.
6. La Dirección de Publicaciones será responsable de coordinar con los Directores de División Académica la dictaminación técnica.
7. El pago del Traductor se hará de acuerdo con el tabulador previamente autorizado por el Consejo Académico Administrativo (CAAD).
8. El pago del Traductor será tramitado por la Dirección de Publicaciones con el visto bueno de la Secretaría Académica en las condiciones y plazos establecidos por la Coordinación de Administración y Finanzas.
9. La Dirección de Publicaciones integrará como parte del Informe de Actividades un apartado con el estatus de las traducciones realizadas.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  CIDE | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica | Dirección de Publicaciones |
| | | Vigente a partir de: Marzo 2012 |
| | | MOP-DP-P03 |

Procedimiento: Traducción de publicaciones

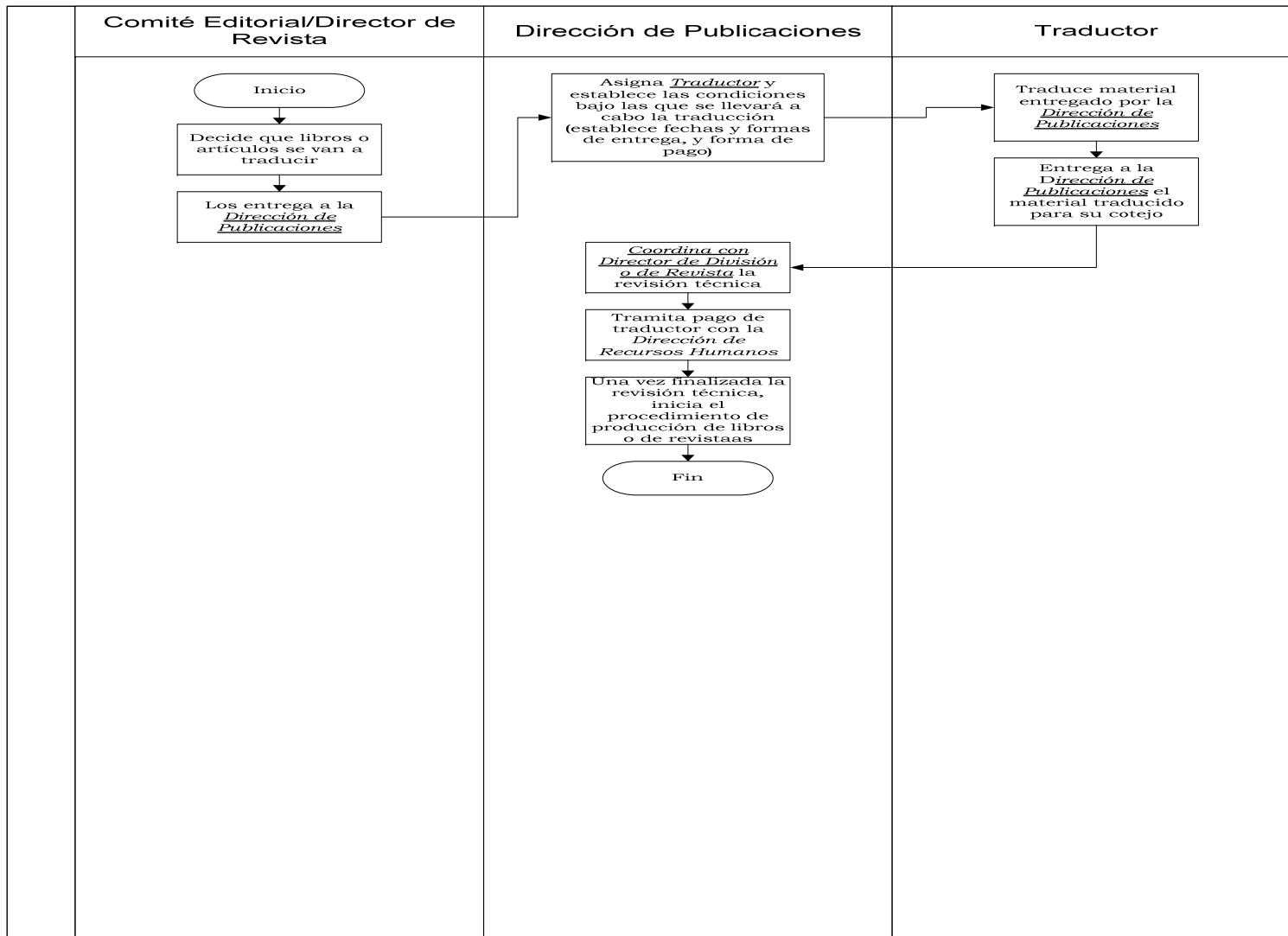
Objetivo: Lograr que las traducciones del CIDE lleguen al mayor número posible de lectores. Poner al alcance del público hispanoparlante, textos del más alto nivel en cada materia.


| Num. | Responsable | Actividad |
|------|--|---|
| 1 | Comité Editorial / Director de Revista | <ul style="list-style-type: none"> Decide qué libros o artículos se van a traducir. Los entrega a la <u>Dirección de Publicaciones</u>. |
| 2 | Dirección de Publicaciones | <ul style="list-style-type: none"> Asigna <u>Traductor</u> y establece las condiciones bajo las que se llevará a cabo la traducción (establece fechas y formas de entrega, y forma de pago). |
| 3 | Traductor | <ul style="list-style-type: none"> Traduce material asignado por la <u>Dirección de Publicaciones</u>. Entrega a la <u>Dirección de Publicaciones</u> el material traducido para su cotejo. |
| 4 | Dirección de Publicaciones | <ul style="list-style-type: none"> Coordina con <u>Director de División o de Revista</u> la revisión técnica. Tramita pago de <u>Traductor</u> con la <u>Dirección de Recursos Humanos</u>. Una vez finalizada la revisión técnica, inicia el procedimiento de producción de libros o de revistas. |
| | | Fin |



Procedimiento: Traducción de publicaciones.

Objetivo: Lograr que las publicaciones del CIDE lleguen al mayor número posible de lectores, dándole una visión internacional y no solo nacional.



| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  CIDE | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaria Académica | Dirección de Publicaciones |
| | | Vigente a partir de: Marzo 2012 |
| | | MOP-DP-P03 |

Procedimiento: Traducción de publicaciones

PUNTOS CRÍTICOS

1. Si es traducción de artículo para revista cuidar tiempos para apegarse al calendario.
2. Si es libro cuidar tiempos de dictamen de pertenencia.

| | ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|--------|---|--|----------------------|
| NOMBRE | Nora Matadamas Delgado/ Carlos Jiménez Peñúñuri | Natalia Cervantes Larios/ Rafael Pérez González | Secretaria Académica |
| FIRMA | | | |