



**UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
SECCIONAL CALI**

DIRECTIVA

VA.24-05

Cali, 21 de julio de 2017

PARA: Comunidad Universitaria

DE: Vicerrectoría Académica

ASUNTO: Tiempos de respuesta a solicitudes de trabajos editoriales y publicitarios

A continuación se presentan los tiempos de respuesta de la Editorial Bonaventuriana para los trabajos editoriales y publicitarios, los cuales empiezan a correr a partir de la entrega oportuna y completa de los archivos, documentos, textos e imágenes que los mencionados trabajos contemplan:

Productos (Tipo de servicio)	Tiempo mínimo	Tiempo máximo
	Días hábiles	
Libros y cartillas de investigación	70	90
Revistas institucionales indexadas	45	60
Periódicos, cartillas, cuadernos o revistas	25	30
Plegables de más de cuatro páginas	15	20
Plegables de hasta cuatro páginas	6	12
Logos y diseños de imagen corporativa	3	5
Volantes, pendones, afiches	5	8
Certificados, notas de estilo, tarjetas de invitación, diplomas, becas, escarapelas, avisos de prensa	4	5
Documentos de Registro Calificado	3	5
Tarjetas de Presentación	5	10

Los tiempos estipulados para los libros y cartillas de investigación empiezan a correr a partir de la autorización para publicar que emita el Comité Editorial con base en la revisión que haga de las dos evaluaciones positivas de los pares ciegos. Por lo tanto, el tiempo del proceso de edición de las obras es independiente al tiempo del proceso de evaluación, el cual contempla 30 días calendario para el par-lector que acepta evaluar.

Asimismo, los tiempos mínimos están relacionados con las especificidades propias de cada trabajo y con la capacidad de respuesta del talento humano de la Editorial Bonaventuriana, por eso son inmodificables. Los tiempos máximos responden al volumen de solicitudes de trabajo editorial y publicitario que presentan las unidades académicas y administrativas, por lo tanto, estos pueden estar sujetos a ampliaciones de acuerdo con la planeación elaborada por el director. Los tiempos máximos también se pueden ampliar si la *orden de suministro* no se diligencia con tiempo para que el Departamento de Compras elabore la *orden de compra*, previa revisión con la Oficina de Presupuestos. No olvide elaborar la *orden de suministro* una vez tenga la cotización del trabajo y enviarlo a la Editorial Bonaventuriana para que el proceso continúe.

Los trabajos que necesitan *orden de suministro* son los que la Editorial cotiza con proveedores externos. Los trabajos que imprime la Editorial con sus máquinas solo necesitan *orden de fotocopia*.

Nota: La presente, deroga la Directiva VAF.24-014 del 22 de noviembre de 2013, previo acuerdo con el Vicerrector Administrativo y Financiero.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Original firmado por

JUAN CARLOS FLÓREZ BURITICÁ
VICERRECTOR ACADÉMICO