

CÓDIGO: PR-PP-007	PROCEDIMIENTO	
VERSIÓN: 3		
FECHA: 25/Sep/2017		
ELABORACIÓN, COMPILACION Y DIVULGACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LA PUBLICACION "EL CEREALISTA"		

1. OBJETO

Producir y/o compilar contenido apropiado, suficiente y pertinente para construir una publicación trimestral sobre el sector de cereales y leguminosas, que permita mantener informado al productor nacional.

2. ALCANCE

La publicación "El Cerealista" es de carácter trimestral y su contenido debe responder a los lineamientos que determine el comité editorial, así como abarcar artículos, estudios, análisis, estadísticas, normas e informes entre otros, relacionados con el sector de cereales y leguminosas.

El alcance de los contenidos puede ser de carácter nacional e internacional en las áreas de tecnología, investigación, transferencia, mercadeo, legislación, coyuntura económica, comercio exterior, generación de valor agregado y demás temas de relevancia para los sectores representados por FENALCE.

El comité editorial está compuesto por:

- Gerente General – Presidente del Comité
- Coordinador Comité Editorial
- Director Técnico
- Director de Apoyo a la Comercialización.

3. RESPONSABLE

Comité Editorial.

4. DEFINICIONES

No Aplica

5. GENERALIDADES

La producción y/o compilación del contenido de esta publicación se rige por los lineamientos que determine el comité editorial. Para tal fin el comité:

- Define cada año, en consulta con los procesos misionales y de apoyo de FENALCE, los temas centrales de cada uno de los números respectivos y difundirá entre los colaboradores de la Federación los mismos con tiempo suficiente, para recibir colaboración, apoyo y sugerencias.

- Sesionará por lo menos una vez al trimestre, con un mínimo de quórum del 50% de sus miembros. En caso de que el trabajo del comité lo requiera, el Presidente o cualquiera de los miembros podrán citar a una reunión extraordinaria.

Edición - - Periodo editorial - - Planeación editorial

1ª del año -- Enero - Marzo -- 1ª semana de Marzo

2ª del año -- Abril - Junio -- 1ª semana de Junio

3ª del año -- Julio - Septiembre -- 1ª semana de septiembre

4ª del año -- Octubre - Diciembre -- 2ª semana de Noviembre

- En la selección del tema central se considera su actualidad y relevancia para los sectores que representa FENALCE.
- Nombra de entre sus miembros un coordinador para cada una de sus ediciones quién actúa como responsable de la misma.
- La Revista el Cerealista debe Mostrar de manera explícita en los artículos del El Cerealista si el Fondo es financiador o patrocinador.

Política editorial

- **Misión:** Proveer de manera oportuna a través de la publicación "El Cerealista", toda la información pertinente relacionada con la actividad productiva agrícola de cereales y leguminosas.

- **Público al que está dirigida la publicación:** Productores de los cultivos de maíz (amarillo y blanco), sorgo, trigo, cebada, fríjol, arveja, soya, avena, haba y demás representados por FENALCE; industria transformadora relacionada; productores avícolas, porcícolas y ganaderos; entidades públicas relacionadas; entidades de apoyo y soporte, investigadores, estudiantes, etc.

- **Cobertura geográfica:** Nacional
- **Idioma:** Español

- Secciones principales:

Editorial
Tecnología
Investigación

Presentación y requisitos de los manuscritos por terceros:

Todos los artículos deben contener:

- Título
- Palabras clave
- Resumen de no más de 15 líneas
- Nombre del autor o autores
- Resumen curricular de cada autor de no más de 5 renglones
- Se presentará original impreso y CD con archivo de texto en Word para Windows
- El escrito debe ser entregado con el siguiente formato: tipo de letra Times New Roman, tamaño 12 y a doble espacio.
- Las citas y notas se indicarán al pie de la misma página.
- Las referencias bibliográficas se indican al final del artículo con la siguiente estructura: apellido, nombre, título del artículo, revista o libro, editor, ciudad y año.

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / NOTAS	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar Reunión de Planeación editorial.	Se realiza reunión del comité editorial donde se definan los temas que contendrá la edición, los plazos de entrega de dichos contenidos, los responsables de los mismos y el coordinador de la edición. Esta reunión se debe hacer como mínimo un mes antes de la salida de la publicación.	Comité Editorial	Citación por parte del Presidente del Comité editorial.
Compilar documentos	Durante el plazo estipulado se recibe y compila la totalidad de los documentos. El coordinador de la edición realiza la primera revisión de consistencia, coherencia, estilo y redacción.	Coordinador Editorial Comité	Soporte de entrega de documentos vía e-mail o en físico
Realizar Corrección de estilo, redacción y ortografía	Se deben hacer los cambios solicitados por el coordinador editorial en el plazo estimado para esto (máximo 1 semana).	Miembros del comité o proceso responsable de cada contenido. Coordinador Editorial Comité	Documentos revisados. Documentos corregidos.
Realizar Diagramación de la publicación	Se entregan los contenido, imágenes acompañantes y pautas al diagramador /diseñador. Quien en un plazo no mayor a una semana debe presentar al comité editorial el diseño de la publicación completa sobre la cual el comité hace una última revisión de contenidos, estilo, diseño.	Proveedor (diagramador/diseñador) Coordinador Editorial Comité	Soporte de entrega de documentos vía e-mail o en físico. Archivo diagramado de la publicación. Solicitudes vía e-mail sobre correcciones, cambios o aprobación final.
Aprobar Artes Finales	El proveedor de diagramación entrega artes finales para	Coordinador Editorial Comité	e-mail aprobatorio.

	aprobación.		
Realizar Pre-prensa y post-prensa.	Tras la aprobación de diseño y artes finales, el proceso de impresión, ensamble, troquelado, etc., es realizado por el proveedor externo.	Proveedor (impresión). Coordinador Comité Editorial	Revista el Cerealista (Pre-prensa cerealista; post-prensa cerealista).
Recibir ejemplares	La recepción de la publicación (1.000 ejemplares) se realiza en las instalaciones de FENALCE. El proceso responsable de su recepción y envío es Programas y Proyectos – Departamento de Apoyo a la Comercialización.	Asistente de Apoyo a la Comercialización II. Auxiliar de archivo y digitalización. Coordinador Comité Editorial.	Guía de remisión Revista el Cerealista (Ejemplares físicos).
Enviar ejemplares	El material recibido se dispondrá así: - 10 ejemplares se almacenarán como reserva en archivo. - Se envía 1 paquete de 10 ejemplares para cada una de los profesionales independientes adjuntos a las oficinas regionales. (13 profesionales en cultivos de cereales y 4 profesionales de cultivos de leguminosas) - 450 ejemplares se distribuyen directamente por correo masivo nacional según base de datos administrada por el Departamento de Información Económica y Estadística. - 220 ejemplares se distribuyen directamente en actividades de capacitación, días de campo, divulgación, etc que se realizan en las regiones como parte de los Programas y Proyectos.	Asistente de Apoyo a la Comercialización II. Auxiliar de archivo y digitalización. Coordinador Comité Editorial.	Guías de envío. Reporte de envíos por parte del proveedor de correos. Solicitud de ejemplares por parte de los profesionales ejecutores de los programas y proyectos.
Divulgar en página WEB	La versión PDF de cada ejemplar debe ser solicitada al proveedor (diagramación/ diseño) para ser publicada en el sitio WEB de FENALCE.	Coordinador Comité Editorial Asistente de Apoyo a la Comercialización II. Analista de sistemas	Revista el cerealista (Versión Final PDF) Publicación sitio Web en la sección Publicaciones.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8. REGISTROS

- ▶ [Revista el Cerealista \(Ejemplares Físicos\).](#)
- ▶ [Revista el cerealista \(Documentos a publicar Word, Excel\).](#)
- ▶ [Ley de Transparencia \(Acceso\)](#)

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/Mar/2017	Se actualizan los responsables dentro de las actividades del procedimiento y registros del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Monica Milene Sierra Cruz CARGO: Asistente Dirección de Proyectos Fecha: 25/Sep/2017	Nombre: Deiby José Petro Ortiz CARGO: Director de Proyectos Fecha: 25/Sep/2017	Nombre: Monica Milene Sierra Cruz CARGO: Asistente Dirección de Proyectos Fecha: 25/Sep/2017

COPIA CONTROLADA