

Universidad Nacional
Facultad de Ciencias Sociales
Escuela de Secretariado Profesional

*SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA REVISTA ABRA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS SOCIALES*

Proyecto de Graduación para optar
al grado de Licenciatura en Administración de Oficinas

Estudiantes:

Rosa María Segura Calvo
Kattia María Seas Zamora

Heredia, noviembre 2009

Campus Omar Dengo

TABLA DE CONTENIDOS

HOJA DE APROBACIÓN.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
INTRODUCCIÓN.....	7
CAPÍTULO I.....	8
MARCO REFERENCIAL.....	8
1. MARCO REFERENCIAL.....	9
Universidad Nacional.....	9
Facultad de Ciencias Sociales.....	10
Escuela de Secretariado Profesional.....	10
La Revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales.....	12
Importancia de la revista ABRA.....	21
Misión de la revista ABRA en la actualidad.....	24
Visión de la revista ABRA.....	24
Objetivo general.....	25
Objetivos específicos.....	25
CAPÍTULO II.....	37
CUESTIONES TEÓRICO-METODOLÓGICAS.....	37
1. PRESENTACIÓN.....	38
2. CUESTIONES TEÓRICO-METODOLÓGICAS.....	39
2.1 Delimitación del tema y problema.....	39
2.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN.....	40
Objetivo general.....	40
Objetivos específicos.....	40
2.3 JUSTIFICACIÓN.....	40
2.4 MARCO TEÓRICO.....	42
2.4.1 Las revistas académicas.....	43
Objetivos y funciones de las revistas académicas.....	44
Características generales de las revistas impresas y sus diversas clasificaciones.....	45
2.4.2 La revista científica.....	48
2.4.3 Artículo científico.....	50
2.4.4. Los procesos administrativos.....	52
3. METODOLOGÍA.....	55
Tipo de investigación.....	55
Fuentes de información.....	55
Información primaria.....	55
Información secundaria.....	56
Viabilidad.....	57
Beneficios.....	57
TÉCNICAS A UTILIZAR PARA EL DIAGNÓSTICO.....	58
A. Técnica del FODA.....	58
B. Entrevistas.....	59
C. Cuestionario.....	59

CAPÍTULO III	60
DIAGNÓSTICO DE LA REVISTA ABRA	60
DIAGNÓSTICO	61
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA	69
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA REVISTA ABRA	82
CAPÍTULO IV	133
PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	133
1. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	134
Procedimientos Administrativos de Gestión de Oficina	135
Agenda	135
Toma de actas	139
Convocatorias a reunión	144
Atención al público	144
Listados de artículos	145
Archivo individual de los artículos de cada número de la revista	146
Atención y despacho de correspondencia tanto interna como externa de la revista	147
Acuses de recibo de consultas tanto nacionales como internacionales	148
Archivo y custodia de correspondencia	151
Redacción de cartas	158
Elaboración de informes	161
Llamadas telefónicas y envíos de Fax	162
Envío de correos electrónicos	163
Solicitud de equipo audiovisual y de salas de proyección	164
Manejo de caja chica	164
Manejo de fondos en la FUNDAUNA	167
Supervisar y coordinar el trabajo de estudiantes del programa de Horas Colaboración, Horas Asistente y alguna otra persona que puede brindar su colaboración	167
PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE LA REVISTA ABRA	169
Diseñar los procedimientos y controles necesarios para la selección, recepción y edición de los artículos de la revista ABRA	169
Divulgación, canje, venta y suscripción de la revista	169
Preparación de materiales para el acto de presentación oficial de los nuevos números de la revista ABRA	171
Diseñar un sistema de archivo para cada número de la revista	176
VERSIÓN DIGITAL DE LA REVISTA ABRA	176
CAPÍTULO V	178
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	178
CONCLUSIONES	179
RECOMENDACIONES	180
BIBLIOGRAFÍA	182
ANEXOS	187

HOJA DE APROBACIÓN

Tesis presentada como requisito para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Oficinas de la Escuela de Secretariado Profesional, de la Universidad Nacional. El trabajo presentado se da por aprobado por los miembros del Tribunal Examinador.

MIEMBROS DEL TRIBUNAL EXAMINADOR.

MSc. María de los Ángeles Zúñiga Solano
Representante del Decano
Facultad de Ciencias Sociales

MGPP. Leonardo Salas Quirós
Director
Escuela de Secretariado Profesional

MEI. Gerardo Morales García
Tutor

Lic. Ángel Jesús Porras Solís
Lector

MSc. Ana Isabel Hidalgo Barahona
Lectora

Br. Kattia María Seas Zamora
Estudiante

Br. Rosa María Segura Calvo
Estudiante

Resumen Ejecutivo

Seas, K. y Segura, R. *SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA REVISTA ABRA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES*, (Tutor M.El. Gerardo Morales García, 2009).

El presente trabajo tiene como propósito el diseño de un sistema de procedimientos administrativos para la revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional que permita mejorar la calidad de sus procesos de edición y circulación. El diseño contempla los procedimientos y controles necesarios para la selección, recepción y edición de los artículos de la revista, estrategias de divulgación, canje, venta y suscripción. Asimismo se incluye una propuesta de procesos para la versión digital de la revista.

Los objetivos del presente trabajo de graduación son los siguientes:

Objetivo general

Diseñar un sistema de procedimientos administrativos y de control de la oficina de la revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales, con el propósito de mejorar las acciones de publicación y el desempeño en la oficina.

Objetivos específicos

- Diseñar los procedimientos y controles necesarios para la selección, recepción y edición de los artículos de la revista ABRA.
- Elaborar una estrategia de divulgación, canje, venta, y suscripción, para la revista.
- Proponer un modelo que permita la realimentación de la versión digital de la revista ABRA.
- Diseñar un sistema de control para la organización de los archivos administrativos de la revista.

La información requerida para la realización de este trabajo se obtuvo por medio de una metodología que hizo uso de las entrevistas y los cuestionarios a los funcionarios de la revista. Se consultaron, además, documentos legales y normativas existentes en la Universidad Nacional, en la oficina, libros y textos especializados sobre revistas científicas y sistemas de organización administrativa, complementado con consultas a funcionarios relacionados con la revista.

Con el propósito de realizar un diagnóstico de la situación actual de la revista, se aplicó un análisis FODA, orientado a identificar las fortalezas, debilidades, retos y amenazas de la

revista ABRA. Sobre la base de los resultados obtenidos del análisis FODA, se propone la puesta en práctica de un sistema de apoyo administrativo que permita documentar los procesos que se realizan en la oficina. Para ello se elaboran formularios para los diversos trámites administrativos, que ayudarán a llevar un control más sistemático de las labores diarias, entre ellos: envío y recibo de la correspondencia, control de los estudiantes de horas colaboración y de horas asistente, divulgación de los nuevos números de la revista, convocatorias a reunión, listados de los nuevos artículos que se van a publicar, control de llamadas telefónicas, recibo y control de Fax, además de sugerencias para una mejor versión de la página Web de la revista.

Al final del trabajo se incluye un Catálogo, el cual presenta de forma ordenada y concisa, todos los procesos administrativos y de edición de la revista ABRA. En este Catálogo se desglosan, paso a paso todos los procedimientos por seguir, quedando así constancia del trabajo diario de la oficina con el fin de facilitar labores de futuros funcionarios quienes ingresen a trabajar en la oficina.

DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto de graduación a todos nuestros seres queridos, pues mientras trabajábamos les robamos un poco de su tiempo, a ellos mil gracias, por su comprensión, amor y su apoyo incondicional.

Kathia María y Rosa María

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primero que nada a Dios y a la Virgen de los Ángeles, pues cuando más los necesitamos siempre estuvieron con nosotras, y a todas las personas quienes estuvieron a nuestro lado que de diferentes formas nos ayudaron y con sus oraciones nos motivaron a seguir adelante para concluir con nuestro trabajo.

Mil gracias y que Dios los bendiga por haber estado siempre con nosotras.

Kathia María y Rosa María

INTRODUCCION

La función básica de quienes trabajan en una oficina es contribuir eficaz y eficientemente en las tareas de orientación, coordinación, además de innovar y facilitar el proceso administrativo. Este personal realiza tareas específicas como redactar documentos, coordinar las comunicaciones verbales, escritas y electrónicas, procesar la correspondencia, programar citas y atender público, coordinar reuniones, redactar, editar y cotejar documentos, y llevar controles administrativos, entre otros.

En el mundo actual los avances tecnológicos y computacionales (hardware y software) han revolucionado los procesos de gestión de oficinas, mejorando la calidad de los resultados. En este sentido el personal de oficina (secretarías y administradores de oficina) deben estar al día con estos avances tecnológicos. Debe ser un personal capaz de utilizar estos recursos para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos.

En el caso de una revista científica como lo es ABRA, el personal de apoyo administrativo debe estar capacitado en el manejo de toda una serie de recursos que tienen que ver, por un lado con la gestión de la oficina y por el otro con la aplicación de programas relacionados con la edición y producción digital.

El diagnóstico para la revista ABRA nos revela, que a pesar de los esfuerzos efectuados se requiere de un fortalecimiento en todos los procesos de gestión de la oficina.

Este proyecto de graduación tiene como objetivo general: diseñar un sistema de procedimientos administrativos y de control de la oficina de la revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales, con el propósito de mejorar las acciones de publicación y el desempeño en la oficina.

Entre los objetivos específicos figuran: diseñar los procedimientos y controles necesarios para la selección, recepción y edición de los artículos de la revista ABRA; elaborar una estrategia de divulgación, canje, venta, y suscripción, para la revista; proponer un modelo que permita la realimentación de la versión digital de la revista ABRA, y diseñar un sistema de control para la organización de los archivos administrativos de la revista.

Nuestro proyecto de graduación opta por el grado de Licenciatura de Administración de Oficinas. Se divide en cinco capítulos, en el primero se presenta el marco referencial en donde

se hace una reseña de la Universidad Nacional, la Facultad de Ciencias Sociales, la Escuela de Secretariado Profesional y de la revista ABRA, en el segundo se incluyen los objetivos del proyecto, justificación, marco teórico y la metodología por utilizar, en el tercero se hace un diagnóstico de los procesos que se realizan en la revista y de los procesos de la gestión propiamente de ABRA; en el cuarto capítulo se encuentra la propuesta de mejoramiento, tanto de los procesos administrativos como de los de los procedimientos de gestión de la revista y en el quinto se presentan las recomendaciones, conclusiones y anexos del trabajo.

Es por este motivo que el proyecto que se presenta permitirá una mayor divulgación de la revista y un ordenamiento de los procesos administrativos que se realizan, que redundará en beneficio de la revista, la Facultad y la Universidad al ser una revista científica de prestigio.

CAPÍTULO I

MARCO REFERENCIAL

1. MARCO REFERENCIAL

En este capítulo se da una breve reseña de la institución y de las instancias relacionadas con el presente proyecto de graduación (Universidad Nacional, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela de Secretariado Profesional, revista ABRA), el cual se desarrollará en la oficina de la revista ABRA, de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional.

Universidad Nacional

La Universidad Nacional fue creada por la Ley No. 5182 del 15 de febrero de 1973. Nace como una institución estatal de educación superior de Costa Rica y como una alternativa, orientada a formar profesionales conscientes de las necesidades de la sociedad y del mundo donde vive, así como un medio de satisfacer las necesidades de una población deseosa de contar con la oportunidad de superarse personal y profesionalmente.

De acuerdo con su Estatuto Orgánico, la Universidad Nacional tiene como misión histórica "la búsqueda de nuevos horizontes para el conocimiento, la formación de profesionales que contribuyan con su quehacer a la formación de la sociedad costarricense, hacia planos superiores de bienestar social y libertad". (1993, pág. 3).

La Universidad Nacional en su rol de institución autónoma de cultura superior, a lo largo de sus treinta y cinco años ha contribuido, al fortalecimiento de la identidad nacional y al desarrollo de una cultura de la paz y de la libertad; así como al perfeccionamiento de la democracia participativa.

Por medio de la investigación, la docencia y la extensión, la Universidad Nacional ha promovido y generado propuestas de una sociedad próspera, justa y libre, y difundido el conocimiento en las ciencias, las letras y las artes.

Es una institución de derecho público que goza de autonomía plena en materia de gobierno, de administración y de organización, que a su vez desarrolla actividades académicas en la sede central, ubicada en la ciudad de Heredia y en dos sedes regionales: la Sede de la Región Brunca en el sur del país y la Sede Región Chorotega en Guanacaste.

La UNA posee ocho facultades y tres centros que desarrollan su quehacer cubriendo un amplio espectro de las áreas de educación, filosofía y letras, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencias exactas, ciencias aplicadas y artes.

Facultad de Ciencias Sociales

La Facultad de Ciencias Sociales es la instancia académica de la Universidad Nacional que centra el quehacer en el estudio y transformación de la realidad social. Forma profesionales, desarrolla proyectos de investigación y difunde conocimientos desde la perspectiva de las Ciencias Sociales, con el fin de proponer alternativas de desarrollo a las sociedades costarricense y latinoamericana.

Su misión es contribuir al estudio y análisis de la realidad nacional para lo cual debe tener un papel protagónico, orientador y productor de conocimientos respecto de los procesos socioculturales, ecológicos, políticos, científicos, técnicos y tecnológicos que se producen en el contexto mundial, latinoamericano, centroamericano y sobretodo en el ámbito nacional.

La visión de la Facultad de Ciencias Sociales es aspirar a convertirse en una comunidad académica que fortalezca la creación y difusión de conocimiento, visualice nuevos espacios profesionales emergentes para sus graduandos, desarrolle metodologías para fomentar la inter y transdisciplinariedad, tenga presencia en el debate nacional en torno a los grandes desafíos de la sociedad costarricense y consolide lazos de comunicación con otras instancias de las Ciencias Sociales en Latinoamérica.

La Facultad, tiene el compromiso de ofrecer a la sociedad, profesionales capaces de manejar instrumental teórico-metodológico, y técnico, que posibiliten insertarse en procesos socioculturales, para coordinar, gerenciar, dirigir, evaluar, comprender, orientar con otras instituciones y organizaciones, a fin de generar procesos de desarrollo integrales en una perspectiva nacional o regional. Es decir, científicos sociales y profesionales capaces de interpretar la multitud de intereses, representaciones colectivas, percepciones y tendencias históricas con una visión multidimensional (económica, tecnológica, ecológica, cultural, sociopolítica y humana), aplicable en el nivel local, regional e internacional y con un alto sentido de responsabilidad universal con nuestro planeta, la especie y la naturaleza. (<http://www.fcs.una.ac.cr/fcs/>).

Escuela de Secretariado Profesional

La Escuela de Secretariado Profesional está adscrita a la Facultad de Ciencias Sociales, desde su fundación en 1974, año en que ofreció su primer programa de estudios.

La apertura de carreras de secretariado en el nivel universitario y el establecimiento de colegios profesionales, tiene sus raíces en el Primer Congreso Interamericano de Asociaciones

de Secretarías, celebrado en Buenos Aires, Argentina, en el año 1970. De esta iniciativa nace el Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica, y se empieza a gestar en su seno la apertura de la carrera universitaria en el campo del secretariado.

La posibilidad de abrir esta carrera en la Universidad de Costa Rica no fue posible. Por su parte, la propuesta de apertura de la carrera en la Universidad Nacional, no fue bien acogida por algunos grupos que no aprobaban la asignación de recursos y esfuerzos a un proyecto hasta entonces desconocido en la comunidad nacional.

A pesar de esta difícil situación, durante muchos meses la Comisión Organizadora insistió al respecto, obteniendo sus resultados el 13 de febrero de 1974, cuando se da el visto bueno por parte de la Comisión Ad hoc la apertura de la Escuela de Secretariado Profesional. En el Acta Número 82 en su artículo XII se dicta así:

“SE ACUERDA DECLARAR OFICIALMENTE INAUGURADA LA ESCUELA DE SECRETARIADO PROFESIONAL, ADSCRITA A LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNA.

ACUERDO FIRME”

La Escuela de Secretariado Profesional ha renovado continuamente sus planes de estudios, según las necesidades y transformaciones del mercado laboral, respecto del quehacer del Secretariado, de la Administración de Oficinas y de la Educación Comercial, buscando la calidad profesional y la excelencia en la gestión organizacional, a partir de las nuevas visiones y situaciones de avances tecnológicos y la globalización.

La carrera de Bachillerato en Secretariado Profesional se ofreció desde 1992, la cual fue rediseñada a partir de 1999 con los grados de Bachillerato e inicio de una Licenciatura en Administración de Oficinas, carrera que cumple con los requisitos curriculares exigidos por la UNA y por el CONARE, según el acuerdo CNR-006-06 de la sesión N°. 41-05, artículo 2, inciso a) “Dictamen sobre la propuesta de creación del Bachillerato y la Licenciatura en Administración de Oficinas de la Universidad Nacional”.

El objeto de estudio de esta carrera es la oficina, espacio de articulación en el que convergen las otras áreas de la organización, el cual se enriquece con el aporte de otras disciplinas: psicología, economía, administración, derecho, investigación y lengua inglesa, cada una de ellas lo complementa interdisciplinaria y multidisciplinariamente para lograr la formación integral del estudiante.

El 29 de junio de 1972, se creó bajo la Ley 5005, el Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica, al cual corresponde la incorporación de los graduados.

Los objetivos de la Escuela de Secretariado Profesional son:

- Formar integralmente al personal de oficina desde un curriculum interdisciplinario que articule el secretariado con otros campos del conocimiento y fortalezca la identidad profesional del personal de oficina.
- Planificar, organizar y controlar los sistemas de administración de la información, administrar recursos y sistemas en la organización.
- Formar profesionales con principios y valores democráticos, de equidad, de respeto por las diferencias, el ambiente y los derechos de tolerancia y aceptación de todos los seres humanos.
- Desarrollar la actitud investigativa en el personal de oficina para que fortalezcan los procesos y sistemas de la organización.

La Revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales

Reseña histórica

En 1979 la Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación (UCID) de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional, crea un proyecto de edición de una revista, en donde plantea la necesidad de contar con una publicación periódica para la Facultad de Ciencias Sociales, en donde se reflexione sobre el proceso de desarrollo del país, con la inclusión del pensamiento de los sindicalistas, cooperativistas, empleados públicos, dirigentes comunales, grupos empresariales, políticos, profesionales y trabajadores intelectuales y del arte.

Se estudia la necesidad de contar con una revista que sirva de reflexión y de debate académico que atienda temas relacionados con la institución y con las instituciones de educación superior, por eso a partir de esas consideraciones se acordó editar una revista que cubriera esas necesidades.

Se plantean objetivos en los que se incluyó la divulgación de acontecimientos de actualidad y de trascendencia para el desarrollo nacional, así como asuntos del quehacer académico de las Unidades Coordinadoras de Investigación de la Universidad Nacional. En el proyecto inicial se designa a la revista con el nombre de ABRA, que significa

“Sitio despejado en el bosque. Abertura despejada en las montañas. Ensenada donde las embarcaciones pueden estar con seguridad”. (Laurouse, 1975).

La idea que se recoge con este nombre es que la revista se constituya en un espacio para la libre discusión de ideas, un espacio del conocimiento que quiere ser un abra dentro del pensamiento oficial.

En el proyecto inicial de ABRA se visualizan los posibles lectores, que incluiría profesores universitarios y profesionales de las diferentes disciplinas que imparte la Universidad Nacional, así como estudiantes de instituciones de educación superior del país, dirigentes comunales, sindicales, cooperativistas, empresarios, políticos, entre otros.

Respecto de las áreas temáticas originarias, estas fueron: temas de actualidad nacional, en donde se incluyan documentos, entrevistas, comentarios sobre temas políticos, económicos, luchas sociales, culturales, que tengan que ver con la comunidad nacional del momento; área de reflexión y debate académico, con trabajos de reflexión sobre múltiples problemas que afronta la Universidad Nacional y otras instituciones de Educación Superior, en el desarrollo de sus actividades académicas; otra área de arte y literatura, en donde se pueden incluir cuentos cortos y algunos poemas, dibujos, grabados o fotografías. Contendría, además otra área informativa sobre el quehacer de las Unidades Coordinadoras de Investigación de la Universidad Nacional, las cuales como ya se mencionó, dejaron de funcionar con la entrada en vigencia del nuevo estatuto y por último un área crítica bibliográfica sobre libros, revistas, artículos y trabajos de investigación.

Entre los objetivos de la proyección de la revista se planteó que fuera: formativa, analítica, de opinión, de orientación y que su función sirviera como un vehículo para informar y divulgar temas de interés y actualizados. (Paz, G. (1981)

En la revista esos objetivos coadyuvarían al desarrollo de la conciencia crítica y de valorización de las tradiciones y anhelos democráticos de la sociedad costarricense, además de los avances y logros científicos, culturales, económicos, sociales e institucionales.

Otro aspecto importante de rescatar es el hecho de que se planteó como un órgano de comunicación de la Universidad, en donde se impulsare el debate y la reflexión académica, sobre múltiples problemas con los que se enfrenta esta y otras instituciones de educación superior en el desempeño de sus funciones.

En sus inicios, según el MA. Guillermo Paz Cárcamo (1981), ABRA tendría dos secciones:

- Una sección de carácter permanente y
- Otra móvil

Dentro de las secciones permanentes se encuentran:

- Índice
- Editoriales que consiste en: sucesos, problemas o temas universitarios y nacionales que sean de relevancia para la institución o el país y estará a cargo del director de altas autoridades universitarias y estudiantiles.
- Noticias UNA: trata aspectos sobre la vida cultural, administrativa, estudiantil, académico-administrativa de la UNA, tales como: becas, graduaciones, premios, seminarios, festivales, foros, resoluciones y acciones importantes de los Consejos universitarios, Rectoría y Vicerrectorías, actividades internacionales universitarias, convenios, actividades de las unidades académicas, entre otros.
- Reflexión y debate: es un foro que sirve para plantear y valorar la actividad universitaria a fin de encontrar solución a los problemas, también trabajos sobre problemas estructurales, pedagógicos, administrativo-académicos, administrativos, organizativos, de planificación que enfrenta la UNA y otras instituciones de Educación Superior, como: Estatuto Orgánico, política de investigación, sistemas de certificados, evaluación de la estructura administrativa, y otros.
- Reseña: se incluyen reseñas de libros que sean significativos para la formación docente en las diferentes disciplinas que abarca la UNA, como también libros que manejan los estudiantes, sobre todo los primeros niveles de formación.

Las secciones móviles comprenden:

- Ciencia y tecnología: con artículos, ensayos, avances de investigación, comentarios en áreas o temas sobre ciencias exactas y tecnológicas que tengan relevancia en relación con los problemas que impone la sociedad. También se pueden incluir experimentos y resultados de invenciones y descubrimientos para el desarrollo científico, técnico y de la eficiencia en la utilización de los recursos naturales, humanos y económicos.

- Análisis: Se incluyen en esta sección: artículos, ensayos, comentarios y avances de investigación sobre problemas o acontecimientos culturales, políticos y económicos, de luchas sociales, que tengan importancia fundamental para la comunidad nacional.
- Reportaje: se dan a conocer en esta sección: hechos, acontecimientos estudiantiles, universitarios y nacionales, descubrimientos, métodos aplicados, nuevas fuentes de trabajo y desarrollo, opiniones de personalidades del mundo cultural, político y social, conocimiento del potencial humano, recursos naturales e históricos de las regiones del país.
- Documentos: se reproducen documentos históricos que tengan relación con acontecimientos de actualidad que ayuden a explicarlos y comprenderlos, y otros que tengan carácter trascendente para la vida del país.
- Arte: sección que da conocer obras artísticas de gran belleza estética, reproducciones de fotografías, esculturas, pinturas, dibujos, piezas arqueológicas y otros.
- Suplementos: serie de suplementos elaborados como monografías sobre una área o tema, un país, una región, una serie documental.

ABRA estaría dirigida por su contenido a los siguientes sectores:

- Profesores universitarios, estudiantes y profesionales de las disciplinas que se imparten en las diferentes universidades.
- Dirigentes comunales, sindicales y políticos, miembros de sindicatos, cooperativas, funcionarios del estado y de instituciones autónomas, grupos empresariales.
- Bibliotecas, centros de documentación e instituciones y empresas nacionales o extranjeras con las que se establezca canje.

En el documento de creación de ABRA, Paz C.(1981) se plantea:

- *“La revista tendrá una periodicidad mensual y los suplementos durante el primer año serán tres, de manera que la revista tendrá entre 12 y 15 ejemplares anuales.*
- *El número de páginas dependerá de la extensión de los artículos y del número de cada revista, aproximadamente 60 páginas como mínimo y 80 como máximo, en donde el 20% será para la diagramación y el 80% para los textos.*
- *El número de ejemplares será de 2.000.*
- *La portada tendrá dos colores y las combinaciones que se deriven. Adentro se podrá utilizar color en las artes, al igual que en la portada o sus combinaciones.*

- *El manejo estético de los textos involucra dibujos, grabados, fotografías o colores y otras artes que hagan agradable la lectura y manejo de la revista.*
- *Respecto del tiraje de los 2.000 ejemplares a un promedio de 75 páginas tendrá un costo de ¢20.000 colones, incluido ¢4.000 colones para gastos de operación (como fotografías, pago de artículos y algunos imprevistos). Costos estimados en el año 1981, en donde un ejemplar saldría costando ¢10 colones, asumiendo la Universidad los gastos de personal como retribución a la sociedad”.*(Págs. 14 y 15).

Un poco más de historia

Tratar de aprehender y comprender la historia de la revista ABRA pasa, necesariamente, por la recuperación del contexto institucional donde cobra sentido. Ya son casi treinta años de vida de la revista en el seno de la Facultad de Ciencias Sociales y muchos los cambios recorridos y avatares vividos. Cada número de ABRA nace en un contexto y con recursos institucionales particulares, siempre extremadamente limitados estos últimos, obligando a las personas responsables hacer cada vez grandes esfuerzos, malabares se podría decir, para culminar la tarea. La realidad es que la revista permanentemente ha contado con muy pocos recursos y cada número significa el resultado del tesón y si se quiere la obstinación propia y singular de su director o directora y miembros del Consejo Editor del momento. Los cambios que se ha visto en el camino son de distinta índole, pero debe resaltarse el contexto e integración de la ABRA dentro de la misma Facultad de Ciencias Sociales. Nace en 1980 en lo que fue la Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación (UCID), pero como parte de un específico programa para el desarrollo de la investigación que integraba otros proyectos tales como un “Taller de análisis de coyuntura” o una “Cátedra libre sobre problemas nacionales”, pero rápidamente este programa es dejado de lado y la revista cobra, siempre dentro de la UCID, otro carácter y una relativa independencia. A partir de aquí, cada director o directora, cada consejo editorial, le imprimirá un singular sentido o carácter. Una década después, para inicios de los años noventa, la misma UCID desaparece y ABRA pasa a depender directamente del Decanato de la Facultad: la vinculación institucional que de una u otra forma se tenía con la “investigación de Facultad” termina por desaparecer y ABRA adquiere una “total” vida propia.

Ahora bien, la historia de ABRA y su contexto institucional no es objeto del presente trabajo final de graduación. Esta es una necesaria historia que está por escribirse. Pero si es muy importante resaltar que la “administración”, que el soporte administrativo de la revista, que si es nuestro objeto, solo puede comprenderse y adquiere pleno sentido en el contexto institucional donde se produce cada número. Nuestro trabajo final de graduación se inscribe en la última fase o período institucional de ABRA, marcado por la llegada a la Dirección de la Revista del Master Gerardo Morales García a mediados del 2005 hasta la actualidad. Un período marcado también por la llegada del Doctor Henry Mora Jiménez al Decanato de la Facultad. Nuestro aporte como propuesta para el mejoramiento administrativo de ABRA se da en este ámbito institucional particular.

Sin embargo, si creemos que para una mejor apreciación por parte del lector de lo que ha sido la historia de la revista y ubicar así el actual momento institucional donde enmarcamos nuestro aporte, se podría hacer a grandes rasgos, y siempre con un carácter provisional esperando a una historia que debe ser escrita, señalar las siguientes fases o etapas en el camino recorrido:

PRIMER PERÍODO DE ABRA. La presencia de Guillermo Paz Cárcamo. ABRA es parte del espacio de trabajo colectivo del equipo de académicos de la UCID. En Consejo Editorial (conocido en ese momento como “Dirección Colectiva”). Este período termina con la anulación (se pretendió repetir) de la elección de Enrique Gutiérrez Diermessen como sucesor (continuador) de Paz Cárcamo. Durante este primer período solo se publican los números 1 y 2.

La revista ABRA se gesta entre 1978 y 1979 y nace en 1980 como parte del trabajo y concepción de una “política académica de desarrollo de la investigación”, en lo que fue la Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación (UCID), que pensaron y dirigieron Guillermo Paz Cárcamo y Enrique Gutiérrez Diermessen. La misma “D” en “UCID” marcaba la innovación de ese programa señalando la gestación y aparición del Centro de Documentación como parte del soporte que debía tener la investigación que se desarrollara en la Facultad.

En el “EDITORIAL” del primer número de ABRA (abril de 1980), firmado por Guillermo Paz Cárcamo, entonces director de la Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación (UCID), leemos:

“La revista ABRA ha requerido el esfuerzo de más de un año de lucha, afrontando numerosos problemas institucionales, individuales y de integración para su realización. Con la publicación del primer número sentimos que el esfuerzo ha sido válido y podemos decir que todos aquellos problemas son parte de lo que a estas alturas es la historia de ABRA.

Este acontecimiento crea una realidad pero sobre todo una perspectiva; el acuerdo tomado en el Consejo de Investigaciones de la Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación de la Facultad de Ciencias Sociales que, contextualizado, hace necesario explicitar que la UCID ha venido desarrollando toda una serie de tareas que, en su concreción, conforman los elementos básicos de la infraestructura que necesita la investigación de Facultad, siendo estos elementos:

- Centro de documentación y análisis de la información
- Cátedra libre sobre los problemas nacionales
- Taller de análisis de coyuntura
- Seminarios internos de crítica de investigación
- Sistema de control y evaluación de investigaciones
- Cursos de metodología y técnicas de investigación
- Por último, el órgano central de divulgación y debate del quehacer político-académico de la Facultad de Ciencias Sociales, la revista ABRA.

En este sentido, la revista cumple un objetivo, cual es el de constituirse en el vehículo transmisor, hacia la comunidad, de aquellos aspectos del trabajo académico que se refieren a la investigación y ala política académica de la Facultad que, creemos, elevará la calidad y cantidad de la investigación y la producción científico-social de nuestro medio. De este objetivo general se desprenden otros que operacionalizan y sirven de guía para la realización de ABRA, siendo importante su conocimiento, para que sirvan de orientación y en última instancia de elementos de evaluación de la misma revista; éstos son:

1. Difundir la producción científico-social con prioridad de aquella que constituye u aporte al debate de los problemas nacionales, sea en el campo internacional, político, económico, artístico, etc.
2. Reproducir los ensayos, artículos, avances de investigación o documentos históricos que planteen interrogantes o promuevan nuevas hipótesis e investigación.
3. Promover la publicación de opiniones, ensayos o artículos de quienes tienen en nuestra sociedad una función social o de dirección política.
4. Promover la producción, crítica y publicación de trabajos de jóvenes intelectuales y estudiantes, con afán de estímulo a la formación de nuevos investigadores sociales.”

ABRA nace, pues como parte de una concepción de lo que debía hacerse para promoverse la investigación social. Se trató de una Política Académica de Facultad en el Campo de la Investigación que tuvo varios componentes tales como fueron, entonces, la puesta en marcha de la Cátedra Libre, concebida como un espacio para la reflexión y discusión de los principales problemas de la sociedad costarricense contemporánea; la creación de la revista ABRA, diseñada para constituirse en el principal medio para la necesaria difusión masiva de los resultados de la investigación científica hecha en la Facultad de Ciencias Sociales; la formación del Taller de Coyuntura, un equipo abierto de investigadores que debían constituirse en un elemento dinamizador en el seno de la Facultad de la investigación multidisciplinaria acerca de la actualidad nacional y su dinámica social; o las “jornadas de investigación” destinadas a la discusión y evaluación crítica de proyectos y resultados de investigación. La creación del Centro de Información Documental fue otro de los elementos que conformaron esa política de investigación, la cual, buscando integrar además las necesidades propias de los estudiantes enfrentados a la realización de sus trabajos finales de graduación, le dio al Centro la tarea de ser un soporte sustantivo para los investigadores de la Facultad en el campo de la información brindándoles, por una parte, acceso a lo más actual del pensamiento social, lo que toma forma en la más importante hemeroteca de la Universidad en el ámbito de las ciencias sociales, y, por otra parte, recuperando, procesando y diseminando la mayor cantidad posible de información sobre la realidad social contemporánea de Costa Rica y su ámbito regional, lo que toma forma en el desarrollo de la más grande colección documental sobre la realidad socioeconómica costarricense y sus bases de datos relacionadas.

La recuperación histórica de lo que ha sido ABRA, debe partir, pues, por ubicar su nacimiento en el seno de una concepción estratégica del desarrollo de la investigación social, compuesta por varios elementos, donde es en su conjunto cuando cobra coherencia y sentido institucional la nueva revista. Coherencia y sentido que son dados por las cuatro líneas de trabajo que se propusieron sus fundadores. Líneas programáticas que deben ser evaluadas en el devenir mismo de la revista, sea por su cumplimiento o no, sea por su eliminación, modificación o sustitución por otros.

La historia de ABRA está ligado, pues, al devenir institucional de la misma UCID. Los cambios en esta revista estarán motivados directamente primero por los cambios en la UCID y luego por su desaparición.

SEGUNDO PERÍODO DE ABRA. Se inicia con la llegada a la Dirección de la UCID de Vladimir De la Cruz. El proyecto original de una Política Académica de Facultad en el Campo de la Investigación deja de existir. En particular la revista ABRA se “independiza” de un trabajo colectivo que integraba instancias como el Taller de Coyuntura. Deja, pues, de responder a las cuatro líneas de trabajo que se propusieron sus fundadores. El sentido y propósito de ABRA ahora responderá más a la contingencia de su Consejo Editor, así como a la influencia y orientación (intereses) del director de la UCID. Durante este período se publican los números del 3 al 12. Este periodo llega hasta 1990

TERCER PERÍODO DE ABRA. Se inicia un período de transición. Por una parte Vladimir De la Cruz dejará la Coordinación de la UCID y llegará al Decanato de la Facultad. Un periodo en que la misma Universidad comienza a vivir los cambios que culminarían en un nuevo Estatuto Orgánico, el actual, en el que las “unidades coordinadoras de facultad” desaparecerían y surgiría el “vicedecanato” como sustituto.

En esta llega a la coordinación de UCID la master Ana Cecilia Torres Fáuaz y se editan los números del 13 al 20.

CUARTO PERÍODO DE ABRA. Desaparece la UCID. La master Olga Marta Sánchez Oviedo es decana y se tiene la primera figura de “Vicedecano” con el entonces licenciado Danilo Pérez Zumbado, Para los siguientes números, Pérez Zumbado, asumirá la dirección de ABRA, siendo este un de los periodos de continuidad más prolongados en la historia de es publicación. Aparecen los números 21 a 29.

QUINTO PERIÓDO DE ABRA. Esta fase la marca la llegada al Decanato del master José Carlos Chinchilla Coto, quien nombra al licenciado Roberto Pineda Ibarra, quien habría de asumir la Dirección de la Escuela de Sociología, director como Director de ABRA. Se da así un desplazamiento de la revista del Decanato hacia la Escuela de Sociología. Se publican los números 31, 32 y 33.

SEXTO PERIÓDO DE ABRA. Esta última fase llega hasta la actualidad. Se inicia con el nombramiento en el 2005 del Decano de Ciencias Sociales, doctor Henry Mora Jiménez, quien nombra al master Gerardo Morales García. ABRA vuelve, para decirlo así, al Decanato y uno de sus fundadores sume su conducción. Salen los números 34 y 35.

Cabe entonces, en la construcción de una historia aún no escrita, recuperar las motivaciones, visión y propósitos concretos que se le imprimieron a ABRA en cada una de estas seis fases y los números que en cada una de ellas aparecieron. Una historia donde en su génesis se tenía un amplio programa de trabajo para el desarrollo de la investigación en la Facultad y ABRA era un elemento más de ese tramado de proyectos. Luego la revista, al desaparecer ese programa, cobra una relativa independencia que la llevará a recorrer un largo camino de cambios hasta el día de hoy. Pero ciertamente esta es una empresa que trasciende este trabajo final de graduación. Sin que, por esto último, no tengamos conciencia de que las labores de administración se ven sobredeterminadas por el contexto institucional donde se realizan.

Nosotras nos hemos centrado en el trabajo y su organización administrativa durante estos últimos años en que la conducción de la revista ha estado en manos del master Gerardo Morales García.

En síntesis, ABRA nace con el objetivo de constituirse en el vehículo transmisor de aquellos aspectos del trabajo académico que se refieren a la investigación y a la política académica de la Facultad, lo cual eleva la calidad y cantidad de la investigación y la producción científico-social de nuestro medio.

Importancia de la revista ABRA

La revista ABRA ha tenido un papel importante en la Facultad de Ciencias Sociales por su relevancia en la investigación y difusión de los proyectos de la Facultad. Desde su creación

los investigadores de la Facultad de Ciencias Sociales han publicado sus trabajos de investigación, docencia y extensión en dicha revista.

De igual manera, la revista tiene en la actualidad, la misión de motivar la producción científica, la crítica y la publicación de trabajos que estimulen la formación de investigadores sociales, así como difundir la producción científica social, dándole prioridad a la que constituye un aporte al conocimiento y promover el debate de los problemas de la realidad costarricense.

ABRA también ha contribuido a consolidar el Centro de Información Documental (CIDCSO), pues por medio del canje con dicha revista se han podido adquirir para la Universidad y para la Facultad de Ciencias Sociales, revistas o publicaciones periódicas de gran calidad, que de otra manera no se podrían adquirir en la Universidad.

Desde su inicio el 1 de abril de 1980 a la fecha (2008) se han publicado 36 números de ABRA. El primer número se publicó bajo la coordinación de la Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación (UCID) de esa Facultad.

La temática del primer número tuvo como centro de interés avances de investigación relacionados con las empresas públicas de Costa Rica, el problema fiscal en Costa Rica, debate teórico sobre El universo del café, entre otros.

Algunos otros contenidos de la revista son:

El número 9-10 de la revista ABRA, impreso en el mes de mayo de 1989, tuvo como eje los siguientes temas: Declaración de los señores expresidentes de Costa Rica acerca del problema de la deuda externa latinoamericana, sector pesquero costarricense, sexualidad en adolescentes, impacto económico-social del refugiado centroamericano en Costa Rica, III Congreso Nacional de Sociología, Seminario de Extensión de la Facultad de Ciencias Sociales.

Los números 19-20, publicados como una sola revista en octubre de 1995, presenta como temática: El marxismo latinoamericano, la concepción del cambio tecnológico en la agricultura, situación actual y perspectivas de la integración centroamericana, la Universidad Nacional: del Heredio-comunismo al Heredio-Narcismo.

El número 23-24 de la Revista ABRA, presenta un número temático especial relacionado con varios trabajos presentados en el Foro Seminario: “La Universidad confronta la crisis de la educación: análisis y propuestas”, este además de ser un número especial

modifica temporalmente la distribución tradicional de las secciones, pues en su totalidad se refiere solo a esa temática.

En este número se cambia el formato tradicional, su tamaño y portada y se incluyen otros aspectos de forma, con el propósito de hacerla más atractiva y de fácil lectura.

A propósito del 30 Aniversario de la muerte de Ernesto “Che” Guevara, se publica la revista No. 25-26, con dos ensayos sobre este insigne revolucionario, realizados en octubre de 1997.

En la edición especial es el No. 33, que corresponde al II Semestre de 2003, y I Semestre de 2004, esta revista trata la temática sobre Museología y sus diversas posiciones, con artículos relacionados con el patrimonio cultural, su rescate, costumbres y tradiciones.

El número 35, está dedicado a la I Semana de Ciencias Sociales y corresponde al II Semestre de 2005 y I Semestre de 2006. La temática de esta revista es el resultado de la actividad, con el fin de dar a conocer todas las ponencias e intervenciones que se suscitaron ahí.

La última publicación es el No. 36, que corresponde al II Semestre de 2006 y al I Semestre de 2007, en este número se recogen los trabajos académicos de investigadores de la Universidad y de la Facultad.

Se pueden encontrar todos los consejos editores de la revista ABRA, desde su inicio hasta la fecha. (Ver anexo).

Situación actual de la revista ABRA

El Consejo Editor nombrado por el Consejo Académico de Facultad y que rige en la actualidad es:

CONSEJO EDITOR 2006-2007 ABRA No. 36

M.El. Gerardo Morales García, director

Dr. Henry Mora Jiménez

MSc. Ana Isabel Hidalgo Barahona

MSc. María de los Ángeles Carrillo Delgado

Dr. Danilo Pérez Zumbado

Actualmente, la revista experimenta una importante fase de transición, que abarca desde la asignación de un lugar apropiado para su funcionamiento y la dotación de recursos humanos y materiales, hasta la adaptación de las nuevas tecnologías al servicio del manejo, preparación y transmisión de la información.

El Consejo Académico de la Facultad nombra un nuevo Director a partir de mayo de 2006, quien asume el compromiso de llevar a cabo una reorganización administrativa de la revista, complementando los objetivos académicos que persigue, con las nuevas tecnologías de la información.

La revista ABRA formalmente está adscrita a la Facultad de Ciencias Sociales, y se ubica dentro del marco del Programa de Pensamiento Social Alternativo, cuyo propósito es consolidar espacios de reflexión y difusión.

El Consejo Editor de la revista ABRA le transfiere 300 ejemplares de cada número al Centro de Información Documental (CIDCSO), para que este realice intercambios, mediante canje con revistas del área de ciencias sociales tanto del país como internacionales. Con esto se busca enriquecer y consolidar el acervo bibliográfico de la institución.

Los procesos administrativos de la revista ABRA, los realiza, actualmente, una profesional asistencial en servicios administrativos, quien labora un cuarto de tiempo en la revista y se encarga de coordinar con otras instancias la publicación de los nuevos números.

Misión de la revista ABRA¹ en la actualidad

ABRA es la publicación oficial de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional, que tiene como finalidad difundir, por lo menos dos veces al año, los resultados de la producción intelectual de la Facultad en las áreas de investigación, docencia y extensión, así como trabajos relevantes de las ciencias sociales y temas afines de carácter nacional e internacional.

Visión de la revista ABRA

La revista ABRA se constituirá en una de las más importantes publicaciones especializadas en las ciencias sociales en América Latina.

¹ Tanto la misión como la visión de la revista ABRA, se elaboran a partir del 1ª y 2ª artículo de las “Normas que regulan el funcionamiento de la revista ABRA”, que se encuentra en discusión en el Consejo Editor y que se discutirá en el Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Sociales, por tanto tiene carácter preliminar.

Objetivo general

La revista ABRA es un medio para el encuentro de las comunidades científicas, nacionales e internacionales, interesadas en la producción y difusión del conocimiento social.

Objetivos específicos

1. Difundir la producción intelectual derivada del quehacer académico de la Facultad de Ciencias Sociales en investigación, docencia y extensión.
2. Estimular la producción del pensamiento social crítico en el contexto académico nacional.
3. Difundir el pensamiento social latinoamericano y de otras latitudes vinculadas con problemáticas de interés para la Facultad de Ciencias Sociales.
4. Fomentar vínculos de colaboración y difusión con otras publicaciones periódicas, nacionales e internacionales, relacionadas con las Ciencias Sociales.
5. Promover vínculos de cooperación y difusión con comunidades científicas en el ámbito nacional e internacional.
6. Promover la difusión de la producción intelectual de investigadores, profesores y extensionistas jóvenes de la Facultad de Ciencias Sociales, así como de sus estudiantes destacados. (<http://www.fcs.una.ac.cr/abra/>).

CAPÍTULO II

CUESTIONES TEÓRICO-METODOLÓGICAS

1. PRESENTACIÓN

Actualmente, la revista ABRA presenta carencias en el área administrativa, en tanto, no es sino hasta en el año 2008 que se le ha brindado un apoyo mucho más permanente y sistemático. El sistema de apoyo administrativo a que nos referimos es de gran importancia para la revista ABRA, e implica desarrollar lineamientos oportunos para los procesos de atención administrativa, los cuales involucran los siguientes procedimientos:

- Agenda.
- Toma de actas.
- Convocatorias a reunión.
- Evacuar consultas por teléfono.
- Enviar y responder correos electrónicos.
- Atención personalizada.
- Llamadas telefónicas.
- Envío y recepción de Fax.
- Atención y despacho de correspondencia interna y externa de la revista.
- Acuses de recibo de consultas nacionales e internacionales.
- Redacción de cartas.
- Elaboración de informes.
- Listados de artículos.
- Archivo individual de los artículos para cada número de la revista.
- Preparación de materiales para la presentación de los nuevos números de la revista.
- Solicitud de equipo audiovisual y de salas de proyección.
- Manejo de caja chica.
- Proponer al superior alternativas de carácter administrativo y académico.
- Supervisión y coordinación del trabajo de los estudiantes del Programa de horas colaboración y horas asistente.
- Manejo de fondos de la FUNDAUNA.
- Proceso de edición y distribución de la revista ABRA.
- Selección de artículos.

- Recepción de artículos y correspondencia para cada uno.
- Proceso de selección y revisión.
- Apertura de expedientes y control de los estos.
- Archivo individual de los artículos de cada número de la revista.
- Evaluación y realimentación al autor.
- Envío a publicación e impresión.
- Cobro de la revista.
- Nuevo modelo de la versión digital.
- Proceso de divulgación, canje, venta y suscripción de la revista.

2. CUESTIONES TEÓRICO-METODOLÓGICAS

2.1 Delimitación del tema y problema

Dentro del campo de la Administración de Oficinas y según la normativa institucional un proyecto supone la solución de un problema que haya surgido en el campo laboral y que pueda resolverse de acuerdo con los conocimientos adquiridos por el/la estudiante durante la carrera. Actualmente, la revista ABRA, que esta definida como la revista oficial de la Facultad de Ciencias Sociales, se encuentra en proceso de mejoramiento lo que implica la detección de situaciones que no han contribuido ni contribuyen a su funcionamiento óptimo. Se ha valorado que es necesario la puesta en marcha de un sistema de apoyo administrativo y de una estrategia orientada a su aplicación. Tanto el sistema como la estrategia están pensados para mejorar los procesos particulares de atención y control de la revista ABRA. Lo que se propone en este proyecto es la resolución de problemas concretos relacionados con la administración de la oficina. Lo correspondiente a la dimensión histórica de la evolución de la revista se trata como marco general y no como tema en sí. De tal modo que lo que aquí interesa es más el componente estructural y no tanto el histórico aunque se parte del supuesto de que la historia de la revista es importante y está por escribir. Así, este proyecto de graduación se relaciona directamente con la resolución de un problema concreto y con el consiguiente mejoramiento de una importante revista de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Universidad Nacional.

Desde esta perspectiva se plantea el siguiente problema: ¿Existe un sistema de procedimientos administrativos de la oficina y control de la oficina de la revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales?

2.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

Objetivo general

Diseñar un sistema de procedimientos administrativos y de control de la oficina de la revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales, con el propósito de mejorar las acciones de publicación y el desempeño en la oficina.

Objetivos específicos

- Diseñar los procedimientos y controles necesarios para la selección, recepción y edición de los artículos de la revista ABRA.
- Elaborar una estrategia de divulgación, canje, venta, y suscripción, para la revista.
- Proponer un modelo que permita la realimentación de la versión digital de la revista ABRA.
- Diseñar un sistema de control para la organización de los archivos administrativos de la revista.

2.3 JUSTIFICACIÓN

A lo largo de los 36 años de la Facultad de Ciencias Sociales, es posible hacer un recuento sobre los logros y las carencias de una Facultad como la de Ciencias Sociales.

Se ha hecho un gran esfuerzo en las distintas administraciones de la Facultad, para fortalecer la revista ABRA, sin embargo hay que tener en cuenta que esta revista depende también de las políticas universitarias en relación con revistas institucionales y la Universidad Nacional no ha tenido políticas en este campo, de modo tal que las revistas han tenido que crear y desarrollar a veces con solo el apoyo de las personas responsables de las mismas. La revista ABRA ha contado con el apoyo de la Facultad, pero no siempre se ha traducido este apoyo en condiciones óptimas para el desempeño. Por esta razón es que muchos de los problemas administrativos de la revista tienen que ver con la falta de condiciones institucionales.

La revista ABRA ha contado con excelentes directores y consejos editoriales, pero estos han tenido que trabajar en condiciones bastante precarias. La historia de esta revista es la historia del desarrollo de la misma Facultad de Ciencias Sociales en el área de publicaciones.

El problema principal de la revista ABRA es que el sistema de apoyo secretarial se ha desarrollado muy empíricamente, sin la existencia de manuales y protocolos que ayuden a la

organización de los procesos, por esta razón es que se considera estratégico que se implemente un sistema mucho más profesional en lo que respecta a los protocolos de administración de los procesos administrativos.

Las nuevas tecnologías informáticas y la automatización han modificado los procedimientos en la oficina, así como todas las fases del manejo de la información, desde su origen, preparación y transmisión.

Los rápidos avances tecnológicos, como diversos paquetes computacionales y nuevas técnicas secretariales, permiten que el personal de oficina utilice menos tiempo en efectuar labores rutinarias de su posición y dedique más tiempo a realizar otras tareas mucho más creativas y de apoyo.

Las funciones y las competencias que posee el personal de oficina deben evolucionar para responder de ese modo, a los cambios que implica la automatización.

El propósito fundamental de la automatización de la oficina es aumentar la productividad. Esto requiere modificar las responsabilidades de trabajo y los requisitos, en términos de competencias, que se les exigen a los empleados de oficina.

Las competencias que debe poseer hoy un empleado en una oficina, en especial las secretarias o secretarios y los administradores o administradoras de oficina son diferentes a las de hace veinte años, pues los avances en la tecnología han aumentado la complejidad de las labores ejecutadas en el ejercicio de la profesión. En la actualidad, la secretaria debe poseer conocimientos avanzados en el manejo de software y programas computacionales, poseer amplio conocimiento del lenguaje de computadoras, desarrollar habilidad para asumir nuevas y variadas responsabilidades administrativas, además de conocer el trabajo rutinario que se desarrolla en el puesto.

Hoy la función de quienes trabajan en una oficina es contribuir eficaz e innovadoramente en las tareas de facilitación, de orientación y de coordinación. Para lo cual debe cumplir con una serie de funciones específicas tales como: redactar documentos, coordinar las comunicaciones verbales, escritas y electrónicas, procesar la correspondencia, programar citas, atender visitantes, coordinar reuniones, redactar, editar y cotejar documentos, interpretar y presentar datos, elaborar presupuestos y el control de estos, elaborar y controlar nombramientos de personal, así como hacer arreglos de viaje y trabajos confidenciales.

La formación y capacitación de los recursos de la revista han sido mínimos en razón de que no se había contado con personal permanente que apoyara sistemáticamente las labores administrativas.

En algunos momentos del desarrollo de la revista se ha facilitado el recurso, pero la inducción y la documentación de apoyo han sido débiles, lo cual ha afectado los procesos administrativos requeridos para el buen funcionamiento de la revista. No se ha contado tampoco con estrategias claves de divulgación ni del apoyo de materiales digitales relacionados con el control y los procedimientos.

En el caso concreto de una revista científica, como ABRA, esta no puede cumplir su propósito y misión si carece de un apoyo secretarial especializado y creativo. En esta situación al equipo secretarial se le presenta el reto de facilitar un tipo de proceso administrativo bastante complejo, en tanto implica no solo la atención a la correspondencia, los archivos, entre otros, sino a los autores quienes tienen relación con la revista y a los procesos que hacen posible que la revista científica se edite y divulgue.

Por esta razón, se considera que un proyecto como el presente se justifica plenamente, de acuerdo con lo estudiado durante la carrera de Administración de Oficinas, en donde hemos aprendido a tomar decisiones respecto del quehacer diario y resolver las necesidades propias de la oficina, en tanto contribuyen al mejoramiento integral de una revista científica, que es un producto académico de primer orden para toda institución universitaria.

Este trabajo no considera los procesos históricos de la revista ABRA que son mucho más ricos y complejos de lo que aquí se plantea, sino lo que se quiere recoger son aspectos estructurales que en la actualidad se consideran como limitaciones para un funcionamiento óptimo de la revista como en ABRA.

2.4 MARCO TEÓRICO

En este apartado se desarrollan los siguientes temas relacionados con las temáticas del proyecto: las revistas académicas, características generales de las revistas impresas y sus diversas clasificaciones, la revista científica, el artículo científico y procesos administrativos, con el fin de adquirir una mayor comprensión sobre el objeto de estudio.

2.4.1 Las Revistas Académicas

Hacia 1665 aparecen en Europa las primeras publicaciones consideradas como sistemas de comunicación formal: *Journal des Savants* en París y *Philosophical Transactions of the Royal Society* en Londres (Reyna, 2000; Guédon, 2000). Con más de tres siglos de antigüedad, las publicaciones formales continúan considerándose como eslabones básicos en la comunicación académica, especialmente en el proceso de transferencia y diseminación de la información científica (Guédon, 2000; Ríos, 2000). Este tipo de publicación es un instrumento privilegiado para la comunicación entre investigadores, que se distingue de otros medios en el ámbito científico por características como periodicidad, diversidad de resultados de investigación en sus contenidos y dictaminación o evaluación de los artículos por pares. Desde principios del siglo XVIII hasta la actualidad los elementos básicos e indispensables en la estructura de las revistas académicas son casi los mismos (ver figuras 1 y 2).

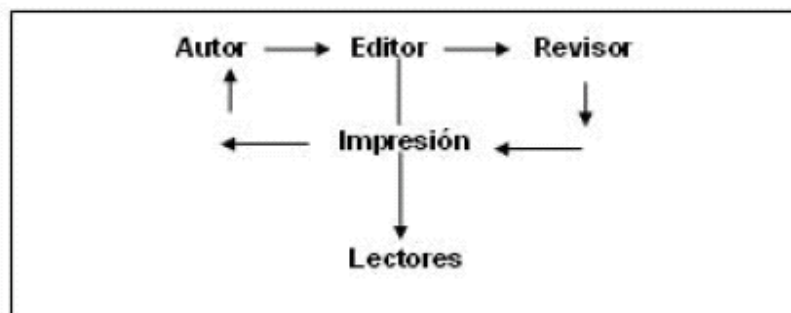


Figura 1. Modelo clásico de las revistas científicas impresas.

Fuente: Turoff y Hiltz, 1981



Figura 2. Estructura actual del proceso editorial de las revistas científicas (Barrueco, 2000)

Objetivos y funciones de las revistas académicas.

Las revistas científicas o académicas son el canal formal de comunicación de las diferentes comunidades de investigación (Ríos, 2000). La difusión del conocimiento generado en cada campo o disciplina es su objetivo principal; cuanto más alta es la calidad de los artículos que en ellas se publican, mayor es su prestigio y su capacidad de difusión.

Las revistas académicas cumplen con los propósitos de comunicar y difundir información científica; legitimar, almacenar y llevar el registro del conocimiento científico; publicar los resultados del investigador y darle la oportunidad de aumentar su estatus dentro de su comunidad académica.

El desempeño de estas funciones permiten la construcción, difusión y depuración del conocimiento científico, con lo cual las publicaciones periódicas se convierten en el ejemplo más representativo de que la “ciencia se nutre de la ciencia” (Ríos, 2000).

La comunicación científica de los últimos 300 años se puede clasificar en dos grandes tipos: formal e informal. La primera desde su surgimiento se ha considerado como el producto de una investigación “sometida” a controles de calidad, mediante los cuales se evalúa si los

resultados son correctos, exactos y aportan nuevos conocimientos al campo científico. En este tipo de comunicación el principal medio informativo son las revistas conocidas como *académicas*. En la segunda, la comunicación informal, sucede lo contrario: no existe un sistema o control de calidad; los medios más utilizados en este tipo de comunicación, en la actualidad, son principalmente el correo electrónico, los foros y las listas de discusión en línea o a distancia (Barrueco, 2000).

Características generales de las revistas impresas y sus diversas clasificaciones

Para definir las características es necesario revisar las diferentes y variadas opiniones respecto de la clasificación de las revistas:

Robert A. Day (1998) divide a las revistas en tres niveles:

- **Revistas de primer nivel.** Son editadas y publicadas con el respaldo de sociedades o asociaciones científicas reconocidas por la comunidad internacional; son aquellas que generalmente cuentan directamente con las cuotas de sus socios, lo que permite que los costos de suscripción no sean elevados y tengan mayor presencia.
- **Revistas de segundo nivel.** Son editadas, publicadas y comercializadas por grandes compañías transnacionales. Este tipo de revistas adquieren prestigio porque cuentan con el respaldo de grandes compañías como *Elsevier*, *Pergamon Press*, entre otras. Sin embargo, sus costos de suscripción son altos, por lo que no tienen gran circulación.
- **Revistas de tercer nivel.** Son editadas y publicadas por instituciones públicas, tales como: universidades, museos, hospitales, por mencionar algunos. Este tipo de publicaciones generalmente presentan diversos problemas, pues dependen de la lógica administrativa de las instituciones a las que pertenecen: presupuestos y restricciones anuales, cambios de funcionarios, entre otros, que afectan frecuentemente la periodicidad, distribución y difusión de las revistas.

La clasificación de la UNESCO distingue cuatro categorías dentro de las revistas:

- **Revistas de información.** Revistas en las que se dan a conocer programas científicos, técnicos, educativos o económicos, anuncian reuniones, informan sobre personas, principalmente en forma de artículos o notas breves que contienen información general o no detallada.

Revistas primarias. Se les conoce también como “revistas de investigación y desarrollo”.

En ellas se publican resultados de trabajos de investigación con todos los detalles necesarios para comprobar la validez de los razonamientos del autor o repetir sus trabajos.

- **Revistas de resúmenes o secundarias.** Revistas en las que se recoge el contenido de las revistas primarias, en forma de resúmenes.
- **Revistas de progresos científicos o tecnológicos.** Llamadas por algunos autores como “revistas terciarias”. En ellas se publican informes resumidos de los principales programas de investigación contenidos en las revistas primarias, durante amplios periodos (Grunewald, H. 1982, pp. 2-5).

Felipe Martínez Rizo, presenta una clasificación en la que identifican por lo menos tres tipos de publicaciones periódicas:

- Los **boletines o gacetas** (“*newsletters*”) Su objetivo es difundir noticias e información de interés práctico e inmediato para los lectores, como eventos y convocatorias.
- Las **revistas de divulgación** (“*magazines*”) Su objetivo es ofrecerle al público en general, temas científicos, culturales o artísticos, evitando la jerga o los temas excesivamente especializados.
- Las **revistas académicas** (“*scientific journals*”) Su objetivo es poner al alcance de las comunidades, estudiosos de ciertos temas los hallazgos de algunos de sus miembros. (Martínez, 1999)

La clasificación de la UNESCO y la de Martínez Rizo presentan similitudes, las cuales se muestran a continuación en la Tabla I.

Tabla I. Comparación entre diferentes clasificaciones de las revistas impresas

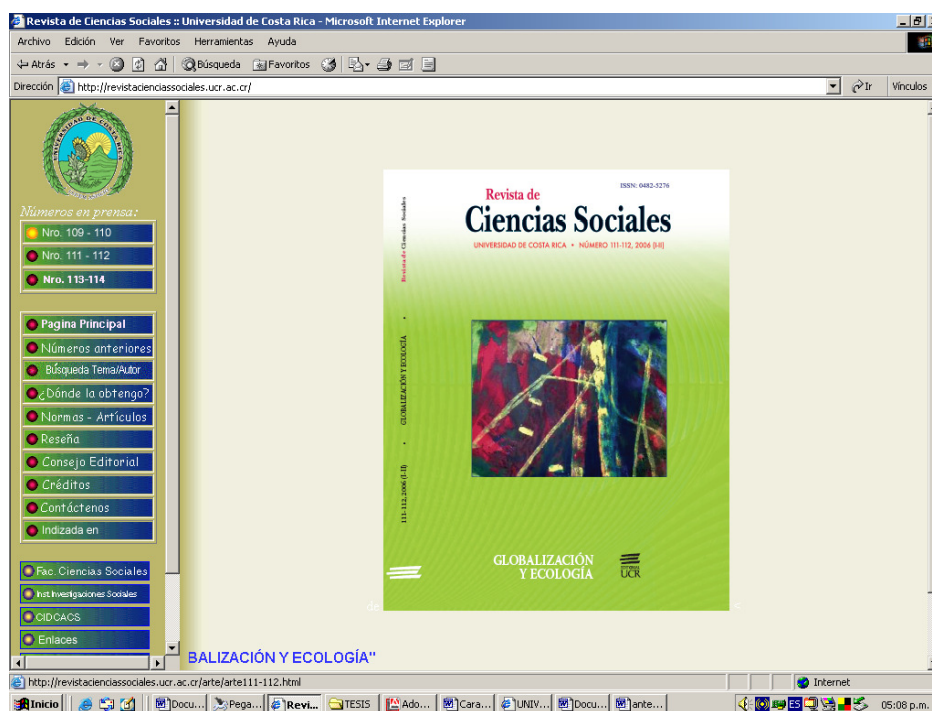
UNESCO (Grunewald, H. 1982, pp. 2-5 en Rovalo, 1998).	ANUIES Martínez, Rizo (1999)	Objetivo
Revistas de información	Boletines o gacetas Revista de divulgación.	Difundir información general o detallada.
Revistas primarias o de investigación.	Revistas académicas	Difundir resultados de investigación y temas científicos.
Revistas de resúmenes o secundarias.		Proporcionar los resúmenes de los artículos a través de bases de datos.
Revistas de procesos científicos o tecnológicos.		Aportar conocimiento básico para el desarrollo de productos patentables.

FUENTE: López Omelas, M. y Cordero, A.: Un intento por definir las características generales de las revistas académicas electrónicas.

DOS EJEMPLOS DE REVISTAS CIENTÍFICAS



<http://www.moebio.uchile.cl/>



<http://revistacienciasociales.ucr.ac.c>

2.4. 2 La revista científica

Según, el Dr. Naldo Balarezo Gerstein, una publicación científica es un escrito con contenido científico, impreso en cualquier soporte (papel, magnético, electrónico) y editado para ser distribuido. Generalmente, se publican en las denominadas Revistas Científicas. (<http://www.concytec.gob.pe/editores/valarezo.pdf>).

Una revista científica es una publicación periódica que se ofrece cada determinado tiempo (semanal, quincenal, mensual y otras). En ella se incluyen artículos diversos, de diferentes autores (as).

Hay varios aspectos que distinguen una revista de otros medios escritos: contiene, en lugar de información simple, análisis de artículos con temas investigados a profundidad, su circulación suele ser restringida, por la naturaleza de sus intereses que son específicos para el lector. Su regularidad varía de acuerdo con el periodo que le asigne la organización a la que pertenece.

La revista científica debe ser permanente, cumplir con la periodicidad establecida, utilizar el arbitraje, tener un Comité o Consejo Editorial calificado, estar disponible sin restricciones para la comunidad científica y ser asequible a los servicios de recuperación y disseminación de la información.

Los procesos de edición de una revista científica son de distintos tipos. Señalaremos aquí los siguientes:

- Trabajo autoral que requiere la preparación del escrito, la selección de la revista y la presentación del artículo con carta al editor.
- Trabajo editorial que consiste en la recepción del artículo (debidamente fechado); revisión formal del artículo (que esté bien la presentación, estructura y redacción; envío a la revisión; información del autor (correcciones); devolución al editor (fecha); aceptación del artículo para su publicación; corrección de estilo; envío a la imprenta.
- Trabajo de producción que implica: composición e impresión; prueba de imprenta1; revisión por el autor; prueba de imprenta 2; revisión por el editor; impresión definitiva.
- Trabajo de difusión y disseminación en: papel y en forma electrónica.
- Trabajo de distribución que puede ser de carácter gratuito, por suscripción y por canje.

Toda revista científica debe tener los siguientes componentes:

a) Carátula con:

- Título de la revista
- Entidad que publica
- Designación numérica
- Período
- ISSN
- Ciudad, país

b) Los créditos de la revista:

- Título de la revista
- Título abreviado
- Designación numérica
- Período que comprende
- ISSN

- Director
- Editor
- Consejo o Comité editorial

En los créditos de la revista se incluyen: la dirección, el registro de depósito legal, el impresor, la frecuencia, la distribución (gratuita, suscripción o canje), la reserva de derechos, el descargo de responsabilidades, la revista arbitrada y donde es indizada.

c) Contenido:

- Editorial
- Artículos originales
- Artículos de revisión
- Casos
- Artículos de opinión
- Comentarios científicos
- Reseñas bibliográficas
- Otros

2.4.3 Artículo científico

Es muy importante para nuestro proyecto definir claramente lo que es un artículo científico. El artículo científico, según Balarezo Gerstein, es la primera divulgación del resultado de una investigación científica, que aporta nuevos conocimientos y contiene información suficiente para que los colegas del autor puedan: evaluar las observaciones, repetir los experimentos, y evaluar los procesos intelectuales. Además, debe estar a disposición de la comunidad científica sin restricciones, y estar disponible para su examen periódico por uno o más de los principales servicios secundarios reconocidos. El artículo científico original en una revista especializada debe contener:

(<http://www.concytec.gob.pe/editores/valarezo.pdf>)

- Título en español e inglés
- Autor o autores
- Resumen en español e inglés
- Palabras clave en español e inglés
- Introducción

- Material y método
- Resultado
- Discusión
- Conclusiones
- Agradecimiento (si es el caso)
- Referencias bibliográficas
- Dirección para correspondencia

Otros tipos de artículos son:

Artículo de revisión

Es la publicación de una investigación bibliográfica que compara los métodos, resultados y conclusiones de trabajos originales sobre un mismo tema presentados en forma lógica e integrada. Debe contemplar:

- Objetivo específico de la revisión bibliográfica.
- Método utilizado para localizar los artículos relevantes sobre el tema.
- Criterio empleado para seleccionar que artículos incluir en el estudio.
- Como se evaluó y compararon los resultados de los artículos originales seleccionados.
- Sintetizar la información encontrada, coincidencias y discrepancias.
- Conclusiones de la investigación.
- Recomendaciones para nuevas investigaciones.
- Referencias bibliográficas.

El texto de los artículos de cada número de la revista científica debe ajustarse a las siguientes normas:

- Paginación continua en el volumen.
- Márgenes en cada página.
- Tamaño y tipo de letra igual en todos los artículos.
- Membrete bibliográfico en cada página.
- Título abreviado y designación numérica en cada página.
- Transcripción (frases, párrafos) entre comillas y con letra cursiva.
- Tablas (Cuadros) sin rayado interno; solo tres filetes.

- Citas en el texto y referencias bibliográficas iguales en todos los artículos.

La finalidad de publicar un artículo científico en una revista puede ser:

- Comunicar resultados de una investigación, someterlos a juicio de pares y contribuir al progreso del conocimiento.
- Para ser visto, leído y citado por la comunidad científica.
- Para el reconocimiento y prestigio del autor por su contribución.
- Para la promoción en la carrera académica y laboral.

2.4.4. Los procesos administrativos.

Toda institución educativa y toda revista científica implican un alto nivel de organización y planeación. Esto significa que es importante considerar, para nuestra propuesta, esta dimensión. La planeación es indispensable en todo proceso administrativo, este consta de: seleccionar la misión y las metas generales de una organización, tanto a corto como a largo plazo, determinar metas divisionales, departamentales e individuales basadas en las metas organizacionales, elegir estrategias y tácticas para el cumplimiento de esas metas y asignar recursos para el cumplimiento de dichas metas, estrategias y procedimientos.

Una planeación eficaz estimula nuevas ideas y alienta la realización correcta de las cosas, además contribuye a reducir riesgos e incertidumbres asociados con las decisiones.

La planeación solo puede funcionar si los administradores y otros empleados tienen en mente que es un medio y no un fin.

Henry Mintzberg *hace una crítica a la planeación estratégica en donde señala que una de las principales fallas de la planeación es el supuesto de que debe estar a cargo de la alta dirección y de planificadores especializados, quienes por lo tanto centralizan el proceso de planeación y excluyen de él a las personas, cuyo compromiso es indispensable para la ejecución de los planes.* (<http://www.slideshare.net/maracamo.90842501planeacion-estrategica-presentation>).

La planeación estratégica es el proceso organizacional de desarrollo y análisis de la misión y la visión, de metas y tácticas generales, y de asignación de recursos. El propósito de estas es enfrentar eficazmente las oportunidades y amenazas del entorno a partir de las fortalezas y debilidades de la organización.

Las estrategias son los principales cursos de acción que sigue una organización para cumplir sus metas.

Dentro del proceso de planeación estratégica el desarrollo de la misión y las metas organizacionales, se formulan con las siguientes preguntas: ¿En qué negocio estamos? ¿Con qué estamos comprometidos?, ¿Qué resultados deseamos obtener?. Las metas generales brindan una dirección amplia para la toma de decisiones y quizá no cambien de un año a otro y la misión y metas no se desarrollan en condiciones aisladas. Estas se ven influidas por un diagnóstico de amenazas y oportunidades del entorno y fortalezas y debilidades de la organización.

Un plan estratégico contiene: la misión y metas organizacionales, las estrategias para la obtención y utilización de los recursos tecnológicos, de comercialización, financieros y humanos necesarios, las estrategias para los procesos de manufactura y la realización de actividades de investigación y desarrollo y por último las estrategias para el desarrollo y utilización de las capacidades organizacionales y de los empleados. También puede incluir una síntesis de las amenazas y oportunidades externas y de las fortalezas y debilidades internas.

La planeación estratégica y táctica debe tener controles que garanticen buenos resultados, pues si no producen los deseados, los administradores y equipos quizá deban hacer cambios en los controles, misión, metas, estrategias o planes. (<http://www.slideshare.net/maracamo.9084250/planeacion-estrategica-presentation>).

Para lograr lo anterior se debe implementar un eficiente sistema administrativo que contribuya a desarrollar los objetivos de la organización.

Un sistema administrativo se puede definir como una red de procedimientos relacionados de acuerdo con un esquema integrado tendientes al logro de los fines de una organización. Esto quiere decir que es un conjunto de procedimientos interrelacionados dentro de determinadas condiciones. Por ejemplo: un sistema de control de producción consiste en una serie de procedimientos de pedidos de materiales, procedimientos de despacho o ruta, procedimientos de control, entre otros. Observemos que la relación es un elemento indispensable para que un conjunto de partes constituya un sistema. La teoría de los sistemas penetró rápidamente en la teoría administrativa por dos razones básicas: por una parte, debido a la necesidad de una síntesis y de una integración mayor de las teorías que la precedieron, esfuerzo que se intentó con bastante éxito con la aplicación de las ciencias del comportamiento

al estudio de la organización; por otra parte, la matemática, la cibernética, de un modo especial, trajeron inmensas posibilidades de desarrollo y operacionalización de las ideas que convergían hacia una teoría de sistemas aplicada a la administración. (<http://www.scribd.com/doc/3319283/unidad-1-de-analisis-procedimental1>).

El concepto de sistemas no es una tecnología en sí, sino una resultante de ella, que permite una visión comprensiva y amplia de un conjunto de elementos completos, dándole una configuración total. El análisis sistemático de las organizaciones permite revelar “lo general en lo particular” y muestra las propiedades generales de las especies que son capaces de adaptarse y sobrevivir en su ambiente característico.

La Real Academia Española define un sistema como “*un conjunto de cosas, que ordenadamente relacionados entre sí, contribuyen a determinado objeto*”.

En el año 1964, la Systems Science Conference propuso y aprobó la siguiente definición de sistema:

“Un sistema es un conjunto de diversos elementos humanos y mecánicos integrados para lograr un objetivo común mediante el manejo y control de materiales, información, energía y hombres”. (<http://www.scribd.com/doc/3319283/unidad-1-de-analisis-procedimental1>).

Un sistema se caracteriza por sus objetivos, elementos, estructuras y comportamiento. El objetivo de un sistema puede ser fijo e invariable a través del tiempo, o bien puede ser variable.

En un sistema es importante el manejo de control interno referido a la prevención, corrección de los planes y el cumplimiento de las metas deseadas como presupuestos y auditorías.

En la oficina, parte primordial de un buen funcionamiento, es lograr eficacia y eficiencia de manera tal, que todos los objetivos y metas propuestos se lleven a cabo.

Pedro Rubio Domínguez (2006) en su artículo: “Cómo valorar el funcionamiento del gestor”, define eficacia y eficiencia de la siguiente manera:

“Eficacia, (virtud, actividad, fuerza y poder) trata de hacer las cosas lo mejor posible y aquí es donde entran en juego aspectos creativos, fuerza y dinamismo de los valores de la dirección. Y eficiencia, (virtud para hacer una cosa // acción con que se muestra) está

vinculada a las cualidades técnicas de organización y administración de la misma”.
(<http://www.eumed.net/libros/2006a/prd/8b/.htm>)

La integración de estos dos conceptos, según Rubio Domínguez, requiere un equipo de dirección eficaz y eficiente y debe estar compuesto por personas con talento y experiencia. En definitiva:

- La eficacia trata el área de la empresa que produce resultados.
- La eficiencia solo puede rendir resultados dentro del marco de su definición.

3. METODOLOGÍA

Tipo de investigación

Para elaborar el proyecto se requiere de un diagnóstico previo, lo que involucra un proceso de investigación cuidadoso y oportuno. En este sentido, la presente investigación es de tipo descriptivo-exploratorio, dado que se apoya en información obtenida de la revisión de documentos relacionados con la administración de oficinas y los procesos administrativos de revistas. Se trata de obtener un estado preliminar de la situación actual de organización administrativa de ABRA.

A partir de estas valoraciones el trabajo reviste las características propias de una investigación de carácter concluyente, pues con la información disponible será posible determinar, diseñar e implementar el sistema administrativo que debe seguir la revista ABRA, para cumplir sus objetivos de una manera apropiada.

Fuentes de información

Las fuentes de información primaria y secundaria utilizadas para la realización de la presente investigación son las siguientes:

Información primaria

- Documentación legal, normativa y operativa bajo la custodia de la Universidad Nacional y la Facultad de Ciencias Sociales referente al tema de la administración de oficinas y la administración de revistas.
- Documentos disponibles en la Facultad de Ciencias Sociales que sustentaron la creación de ABRA.

- Informes y acuerdos editados por la Universidad Nacional, la Facultad de Ciencias Sociales y el Consejo Editorial de la revista respecto de la selección y recepción de artículos, proceso de edición y estrategia de divulgación.
- Entrevistas y consultas a funcionarios académicos y administrativos de la Universidad Nacional y de la Facultad de Ciencias Sociales que estuvieron y están vinculados con el tema de la administración de revistas.

Información secundaria

- Datos obtenidos por consultas telefónicas y visitas de los sitios en Internet de las principales entidades públicas y privadas del país que administran revistas.
- Artículos de revistas y otros documentos relacionados con el manejo eficiente de publicaciones periódicas.
- Consultas a especialistas en publicaciones periódicas (dentro y fuera de la Universidad Nacional).
- Libros y textos especializados sobre revistas científicas y sistemas de organización administrativa.
- Observación que es la técnica que se utilizó en este estudio como medio de verificación de los datos obtenidos por parte de los usuarios en este análisis y por lo tanto, lo utilizaremos como método de corroboración de las técnicas anteriores.

Descripción de los principales instrumentos para recoger la información

Para suplir las necesidades de información requeridas se utilizarán básicamente dos instrumentos: los informes y publicaciones y las entrevistas.

Informes y publicaciones

Para obtener información de la normativa y operativa en materia de administración de revistas se ubica y estudia con detalle los acuerdos y otros documentos elaborados por la Universidad Nacional, la Facultad de Ciencias Sociales y el Consejo Editorial de la revista ABRA.

Con el fin de recopilar información de primera mano, se procede a concertar entrevistas con funcionarios de la Universidad Nacional quienes tengan a su cargo la administración y gestión de alguna revista. De igual forma, se realizarán entrevistas a expertos en el campo de la administración de oficinas y gestión de publicaciones periódicas.

Con ello se obtiene información sobre la importancia que tiene para la revista ABRA, la implementación de un sistema administrativo y de control. También permite identificar los aspectos que se deben corregir, con el propósito de mejorar el desempeño de la revista, así como otro tipo de información específica relacionada con la selección y recepción de artículos, el proceso de edición y la estrategia de divulgación.

Viabilidad

El proyecto es viable pues la revista ABRA se encuentra actualmente en una fase de mejoramiento de sus procesos. Tanto, la dirección de la revista como su Consejo Editor han asumido el compromiso de llevar a cabo la reorganización administrativa de la revista. Además, se cuenta con la experiencia de las proponentes en trabajos de administración de oficinas. No se requiere una gran inversión en el proyecto para llevarlo adelante y una de las proponentes es funcionaria de la Facultad de Ciencias Sociales, por lo tanto cuenta con acceso a la información de primera mano, y la otra proponente laboró para una revista.

Beneficios

Con la puesta en ejecución de este proyecto, la revista ABRA logrará los siguientes beneficios:

- a. El mejoramiento de todos los procesos administrativos que permitan el buen funcionamiento de la revista ABRA
- b. La implementación de sistemas de control de la información que coadyuven a un eficiente y eficaz manejo de la revista.
- c. Una búsqueda del aumento en la calidad de la difusión y el canje de la revista ABRA.
- d. Un debido seguimiento en la atención de los nuevos artículos y autores.
- e. Una eficiente y eficaz mejora en la publicación de la revista ABRA, con el fin de optimizar la relación de canje con el Centro de Información Documental de la Facultad de Ciencias Sociales (CIDCSO).

- f. Mantener una versión digital actualizada que permita a los usuarios obtener una información en una forma más ágil y oportuna.

TÉCNICAS POR UTILIZAR PARA EL DIAGNÓSTICO

Para llevar a adelante este proyecto se utilizará la técnica del FODA, las entrevistas abiertas o cerradas, cuestionarios y otros.

A. TÉCNICA DEL FODA

Para llevar adelante el diagnóstico se empleará la denominada técnica del FODA. Según, Fernando Herrera Canales (2008), el FODA es una técnica que permite analizar la situación actual de una organización, estructura o persona, con el fin de obtener conclusiones que permitan conocer la situación a futuro.

La sigla FODA significa Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (en inglés SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). De estas cuatro variables, las fortalezas y las debilidades son internas de la organización, en las que se puede actuar directamente, mientras que las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que es muy difícil modificarlas.

FORTALEZAS: son elementos positivos con los que cuenta la organización, para desarrollar sus objetivos, entre ellos están los recursos humanos, materiales y financieros, además objetivos claros y realizables, capacitación, motivación, seguridad, decisión, y otros.

OPORTUNIDADES: son elementos del ambiente que los individuos pueden aprovechar para el logro de sus metas y objetivos, pueden ser de tipo social, económico, político, tecnológico, entre otros.

DEBILIDADES: son factores negativos que posee la persona o la institución que constituyen barreras u obstáculos para la obtención de las metas y los objetivos propuestos, como falta de recursos, desorden, mal manejo de situaciones, entre otros.

AMENAZAS: son aspectos del ambiente que pueden constituir un peligro en la consecución de los objetivos propuestos, como falta de apoyo y cooperación, malas relaciones interpersonales, entre otros. (<http://enplenitud.com/nota.asp?articuloID=7992>).

B. ENTREVISTAS

Una entrevista es un proceso de comunicación que se realiza generalmente entre dos personas. El objetivo de la entrevista es obtener la mayor información del entrevistado, por medio de una serie de preguntas estructuradas.

Tipos de entrevista

Existen las entrevistas abiertas o cerradas. La entrevista abierta es la más adecuada para comenzar a preguntar, pues le permite al entrevistador tener una visión más global del tema por consultar.

Dentro de las preguntas por realizar existen las de aclaración, en ellas se trata de obtener información adicional sobre la respuesta dada a una pregunta. Las de comparación, permite al entrevistador que la persona amplíe su respuesta, justificándola. Las de sugerencia por lo general afirman o niegan algo y la persona indica si está de acuerdo o no con su respuesta.

En la entrevista cerrada: el entrevistado contesta con “sí” o un “no”. Son claras y evitan divagaciones.

También existen las entrevistas directas: que se utilizan para concretar las informaciones que el sujeto está proporcionando y las entrevistas indirectas: que pretenden obtener una información, pero su verdadero objetivo es otro. (<http://euzkolaguntza.blogspot.com/2008/06/tipos-de-entrevista.html>).

C. CUESTIONARIO

El cuestionario es un instrumento que se utiliza para el desarrollo de una investigación, es un medio eficaz y útil para recoger la información en un tiempo relativamente corto.

Existe el cuestionario restringido o cerrado, en donde se solicita respuestas breves, específicas y delimitadas, para ello es necesario anticipar las posibles respuestas, la ventaja de ello es que es fácil de llenar, clasificar y analizar.

El no restringido o abierto es el que solicita una respuesta libre, es redactada por el propio sujeto, brinda respuestas de mayor profundidad, es de difícil tabulación, resumen e interpretación.

Por último, el cuestionario mixto, es el que contiene tanto preguntas cerradas como abiertas. (<http://www.nodo50.org/sindpitagoras/Likert.htm>).

CAPÍTULO III
DIAGNÓSTICO DE LA REVISTA ABRA

DIAGNÓSTICO

En este apartado se brindan los resultados de un diagnóstico que permita visualizar las limitaciones, obstáculos y fortalezas que afectan a la revista ABRA y el diseño una estrategia integral para la mejor atención y seguimiento de los procesos administrativos, para ello aplicaremos la técnica del FODA.

El diagnóstico comprende varios niveles, según documentos oficiales de la revista ABRA:

- Ubicar los principales problemas del manejo administrativo de la revista ABRA.
- Seleccionar las áreas vitales para su mejoramiento.
- Establecer una ruta crítica que permita generar una estrategia de apoyo administrativo moderno y eficiente.

La estrategia que se pretende atender y mejorar comprende varios procesos:

- Proceso de solicitud de artículos para la revista (invitación calendarizada a los investigadores para que publiquen sus artículos en la revista).
- Recepción y control de los artículos enviados, entre otros.
- Seguimiento del proceso de edición (levantado de la revista, revisión filológica, envío a la EUNA).
- Coordinación para el envío de ABRA al Programa de Publicaciones.
- Retiro de la revista de la EUNA.
- Pagos a EUNA y a otros proveedores.
- Atención a los autores, venta y canje de la revista (coordinación con CIDCSO).
- Implementación de sistemas de divulgación y difusión de la revista por diferentes medios como Internet, Campus, correo electrónico, boletines, pizarras de información, y otros).

La estrategia de mejoramiento también abarca la elaboración de controles para la correspondencia, enviada y recibida, organización del archivo físico y digital de los documentos que se encuentran actualmente en el fondo documental de la revista, colaboración para la creación de la versión electrónica de la revista, atención a la página WEB de ABRA en coordinación con el equipo de informática y tecnologías de la Facultad de Ciencias Sociales.

Para realizar el proceso de diagnóstico se realizará un estado de situación en que se encuentra la revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional. Para ello se entrevistará al Director de la revista, M.El. Gerardo Morales García, y a la actual Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos de la Revista, Br. Maricela Montero Segura, respecto de cómo se encuentra la Revista en el momento en que el señor Morales asume la Dirección de esta.

Según, el M.El. Morales García, cuando asume sus funciones en mayo de 2006 se encuentra con una serie de problemas tales como:

- No se contaba con una oficina acondicionada en forma óptima, que tuviera equipo de computación, teléfono, archivos, fax, “scanner”, impresora, muebles, materiales de oficina, entre otros.
- No se contaba con una profesional auxiliar en servicios administrativos que acompañara las labores diarias de la revista.
- No existía un presupuesto debidamente formulado y con contenido. Ni con una estructura de cuentas, tanto en FUNDAUNA como en la institución.
- Los archivos de la revista ABRA se encontraban dispersos en distintos lugares de la facultad, lo cual dificultaba la ubicación de los documentos, pues se conservaban en la oficina donde se encontraba el director de ese momento.
- Irregularidad del Consejo Editor, pues no se reunían periódicamente para atender los problemas propios del Consejo.

Para normalizar el funcionamiento de la revista se procede a solicitar a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales infraestructura, personal de apoyo, equipos de oficina, entre otros. La Facultad, en atención a la solicitud y a su justificación, asigna lo siguiente: una oficina que mide 42.44 m², ubicada en el tercer piso del edificio No. 1, de la Facultad de Ciencias Sociales (oficina, computadoras, teléfono, “scanner”, mesas, sillas, archivos, computadora portátil, estantes). Se asigna asimismo un recurso secretarial y se estructuran las cuentas de la revista como proyecto de la Facultad.

A partir del logro de estas condiciones mínimas, se inicia el proceso de reestructuración de la dinámica laboral de la revista y a regularizar las funciones del Consejo Editor.



Oficina de la revista ABRA.

Según entrevista realizada a la Br. Maricela Montero Segura, Profesional Asistencial, la revista ABRA cuenta en estos momentos con los siguientes recursos humanos y materiales:

RECURSOS HUMANOS

1. Secretaria (Profesional Asistencial en Servicios Administrativos). Cuenta con un $\frac{1}{4}$ Tiempo y realiza las siguientes funciones, respecto del Consejo Editor:
 - Llevar la agenda.
 - Toma de actas.
 - Digitación de actas y preparación de documentos y distribución.
 - Convocatorias a reunión.
 - Atención al público.
 - Evacuar consultas tanto por teléfono, por correo electrónico, como personalmente.
 - Recepción de artículos para la revista.
 - Listados de artículos.
 - Envío a la edición de la revista a la EUNA.
 - Archivo individual de los artículos de cada número de la revista.
 - Atención y despacho de correspondencia de la revista, tanto interna como externa.
 - Acuses de recibo de consultas, tanto nacionales como internacionales.
 - Archivo y custodia de correspondencia, según lo establece el archivo central de la Universidad Nacional y además archivo de cada número de la revista.
 - Redacción de cartas.
 - Elaboración de informes.
 - Digitación de cuadros estadísticos y presupuestos.
 - Llamadas telefónicas y envíos de Fax.
 - Envío de correos electrónicos.
 - Preparación de materiales para la presentación de los nuevos números de la revista ABRA.
 - Solicitud de equipo audiovisual y de salas de proyección.
 - Manejo de caja chica.
 - Proponer al superior alternativas de carácter administrativo y académico.

- Supervisar y coordinar el trabajo de estudiantes del programa de Horas colaboración, Horas asistente y alguna otra persona quien pueda brindar su colaboración.
- Manejo de fondos en la FUNDAUNA.

Además, se cuenta con la colaboración de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y sus programas para estudiantes becados. Del Programa de Horas colaboración, laboran 2 estudiantes con 3 horas semanales cada uno y 1 estudiante del Programa de Horas asistente con 9 horas semanales, de las cuales la mitad las dedica a la revista y la otra mitad al Programa de Pensamiento Social Alternativo, para realizar funciones de apoyo en diversas labores durante todo el año.

2. Director (académico) ½ Tiempo, que coordina el funcionamiento de la revista

Funciones de Director:

- Coordinar las sesiones del Consejo editor.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo editor.
- Establecer relaciones de cooperación con instituciones y personas, nacionales e internacionales en beneficio de la revista.
- Elaborar la propuesta del presupuesto de la revista y el plan operativo anual institucional.
- Gestionar alianzas, convenios y acuerdos que permitan formas complementarias de financiamiento.
- Representar la revista dentro y fuera de la institución.
- Responsabilizarse del proceso de edición de cada número de la revista.
- Atender los trámites administrativos de la revista.
- Rendir informes anuales al Consejo editor de la revista, al Consejo Académico de la Facultad y al Decano sobre el trabajo de la revista.
- Velar por los estándares de calidad de la revista, su puntual publicación y su adecuada distribución.
- Promover la suscripción y venta de la revista.
- Gestionar ante las instancias pertinentes las condiciones aplicadas para la publicación oportuna de cada número de la revista.

- Elaborar la propuesta temática de cada número de la revista y elevarla al Consejo editor.
- Tramitar el envío de los artículos a los evaluadores de acuerdo con la nómina preparada.

RECURSOS MATERIALES

- 2 Computadoras fijas.
- 1 Computadora portátil.
- 1 Archivo metálico tamaño carta.
- 1 Mesa rectangular para 10 personas.
- 1 Mesa redonda para 4 personas.
- 1 Pizarra acrílica mediana.
- 1 Pizarra acrílica pequeña.
- 1 Estante de metal para ubicar la colección de la revista ABRA.
- 1 Teléfono.
- 1 “Scanner”.
- 1 Aire acondicionado.
- 3 Escritorios.
- 1 Mueble para la custodia de materiales de oficina.
- 2 Basureros.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE OPERACIÓN 2009

Código GGH01 ¢135.968.86 anual

CUENTA CON FUNDAUNA 2009

Código 031222-0000 ¢474.924.73 anual (depende de los ingresos)

Cuadro de presupuesto de operación de la revista ABRA 2009

Catálogo:	U	Fondo:	UNA001	RECURSOS UNA CORRIENTES	
Año Fiscal:	09	Organización:	DC	DECANATO DE CIENCIAS SOCIALES	
Indice:		Cuenta:	H2007	UTIL. COCINA Y COMEDOR	
Tipo Compromiso:	Ambos	Programa:	GGHN01	REVISTA ABRA	
Claves de control	Fondo: UNA001	Organización: DC	Cuenta: H2007	Programa: GGHN01	
CUENTA	TITULO	PRESUPUESTO AJUSTADO	ACTIVIDAD AAF	COMPROMISOS	SALDO DISPONIBLE
H2007	UTIL. COCINA Y COMEDOR	0.00	0.00	0.00	0.00
H4801	TRANSF CORR A ASOC FD	135.968.86	0.00	0.00	135.968.86
TOTAL		135.968.86	0.00	0.00	135.968.86

Fuente: Sistema Banner de la Universidad Nacional

Cuadro de presupuesto de la FUNDAUNA 2009

FUNDAUNA 05/11/2009				
Prestación de Servicios				
enlace Contabilidad - Informe de Ingresos y Egresos				
Del: 01-01-2009 Al: 31-12-2009				
PROYECTO: 031222-0000 - Revista ABRA				
Responsable del proyecto: Lic. Gerardo Morales García				
Fecha	Documento	Detalle	Monto	Total
DISPONIBLE AL 31-12-2008:				341.952,70
MAS: INGRESOS				269.990,53
15-01-2009	*CIE-09000003	Pago de Int. 5.69% en Colones Mes Dic. 08	1.599,21	
05-02-2009	CIN-09001101	VENTA DE REVISTAS REVISTA ABRA	12.100,00	
16-02-2009	*CIE-09000009	Pago Int. Enero Col. 6.13%	1.727,44	
03-03-2009	CIN-09001769	VENTA DE REVISTAS REVISTA ABRA	2.000,00	
16-03-2009	*CIE-	Pago de Int. Feb. 09	1.279,33	

21-04-2009	09000013 *CIE- 09000017	Colones 5.56% Pago de Int. Marzo 09 5.56% DEPÓSITO COLABORACIÓN PREMIACIÓN CONCURSO DE ENSAYO FBS		1.284,55
29-04-2009	CIN- 09002867			250.000,00
MENOS: EGRESOS				137.018,50
Gastos:				79.665,00
04-03-2009	LIQ- 09000187	Repostería		3.625,00
04-03-2009	LIQ- 09000187	Varios librería, copias de llaves		41.765,00
04-03-2009	LIQ- 09000187	Fotografías Seminario Internacional		4.000,00
21-04-2009	LIQ- 09000385	Llaves simples		1.050,00
21-04-2009	LIQ- 09000385	Repostería		15.815,00
21-04-2009	LIQ- 09000385	Fotografías de actividad		5.000,00
21-04-2009	LIQ- 09000385	Cables de tres metros para teléfono		2.200,00
21-04-2009	LIQ- 09000385	Álbumes de fotografía, DVD con cajas		6.210,00
Fondos por Liquidar:				29.623,00
16-01-2009	ATO- 09000011	Por reintegrar Rosa Alfaro Leitón		-102
05-02-2009	NC - 09000183	FF3-109-2009/Rosa Alfaro Leitón REINT. NC-09000183	ALFARO LEITON ROSA	50.000,00
03-03-2009	CHI- 09000054	ROSA ALFARO LEITÓN		-610
03-03-2009	NC - 09000363	FF3-208-2009/Rosa María Alfaro Leitón	FF3-208- 2009/Rosa María Alfaro Leitón	30.000,00
04-03-2009	LIQ- 09000187	LIQ NC-09000183 CCH ROSA ALFARO		-49.390,00
21-04-2009	LIQ- 09000385	LIQ NC-090363 FF7- 265/ROSA ALFARO		-30.275,00
21-04-2009	NC - 09000628	FF3-351-2009/Rosa Alfaro Leitón	ALFARO LEITON ROSA	30.000,00

Servicio Administrativo (5% sobre Ingresos):	13.205,00
Aporte al fondo institucional (5.5% sobre Ingresos):	14.525,50
DISPONIBLE AL 31-12-2009:	474.924,73
Fondos Transitorios (Gastos Prepagados) por:	0
Fondos por liquidar:	29.623,00

Fuente: FUNDAUNA.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION DE LA OFICINA

Agenda

La agenda se debe llevar diariamente. Consiste en anotar todas las citas y reuniones del Director de la revista, además de las actividades diarias.

Actas

Una de las funciones de la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos de la revista ABRA, es tomar el acta, cuando hay reuniones del Consejo Editor.

La secretaria se encarga de convocar a los miembros, estar presente en la sesión y tomar apuntes para después redactar el acta y enviársela al Director de la revista para que este la revise, una vez lista se envía por correo electrónico a los miembros del Comité editor para que éstos le hagan las observaciones y se apruebe en la próxima reunión.

Convocatorias a reunión

Las convocatorias a reunión se realizan en forma escrita con 8 ó 5 días de anticipación, por correo electrónico o vía telefónica. En dicha convocatoria se debe indicar día, hora, lugar y asunto por tratar.

Atención al público

En la revista ABRA, se da atención al público de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m.; aunque la persona nombrada solo cuenta con un cuarto de tiempo, se realizan otras funciones en la oficina, lo cual permite que se cubra este horario.

Se recibe diversas consultas tanto por teléfono, por correo electrónico, como personalmente; además se reciben artículos, oficios y diversos documentos que se envían a la revista.

Evacuar consultas tanto por teléfono, por correo electrónico, como personalmente.

Las consultas de información general las puede realizar la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos o el funcionario administrativo, y las más complejas se delegan al Director de la revista.

Atención y despacho de correspondencia tanto interna como externa de la Revista.

Se tiene un libro de recibidos y enviados de la revista ABRA, las cartas que se reciben de las diferentes unidades académicas o instancias de la universidad se anotan en la carpeta de recibido de documentos y se le coloca el sello de recibido y se le traslada al Director de la revista, para que le indique a la secretaria el trámite por seguir, ya sea archivarla, contestarla o seguir algún trámite. Cuando se envía un oficio se anota en el libro y la conserje se encarga de llevarla al lugar de destino y la persona que la recibe firma como recibido.

Acuses de recibo de consultas tanto nacionales como internacionales

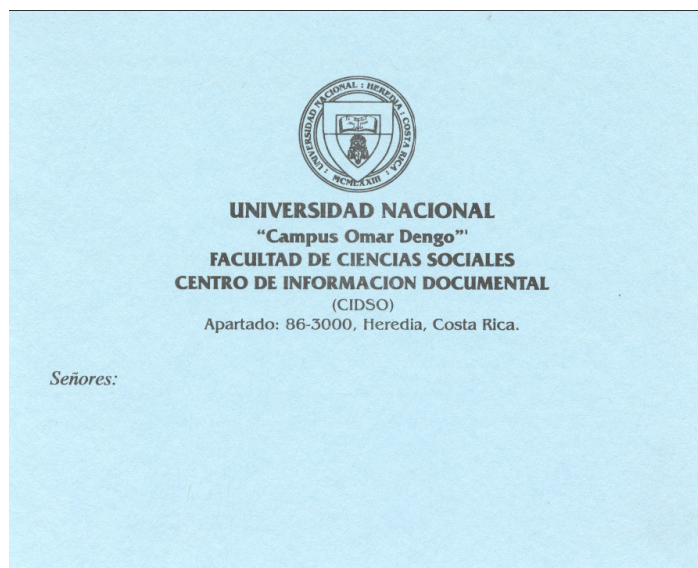
De esa tarea se encarga el Centro de Información Documental de la Facultad de Ciencias Sociales (CIDCSO), pues cuando ellos efectúan el canje de la revista las diferentes universidades envían un acuse de recibo indicando que ya recibieron el ejemplar o ejemplares de la revista. En muchas ocasiones esta información llega al correo electrónico de la revista: abra@una.ac.cr y se traslada al CIDCSO para la verificación correspondiente.

El proceso que se realiza es el siguiente: La persona responsable del canje introduce dentro de la revista que se envía en calidad de canje un formulario indicándole al receptor de esta que ha recibido dicha revista, para que la institución lo devuelva por correo debidamente lleno y saber que fue recibido en perfecto estado.

Ejemplo del formulario para el acuse de recibo en forma impresa:

En el caso de que una revista nueva ingrese al CIDCSO, a cambio de la revista ABRA, se utiliza, actualmente (2008) el siguiente formulario de agradecimiento de recibo por la publicación enviada.

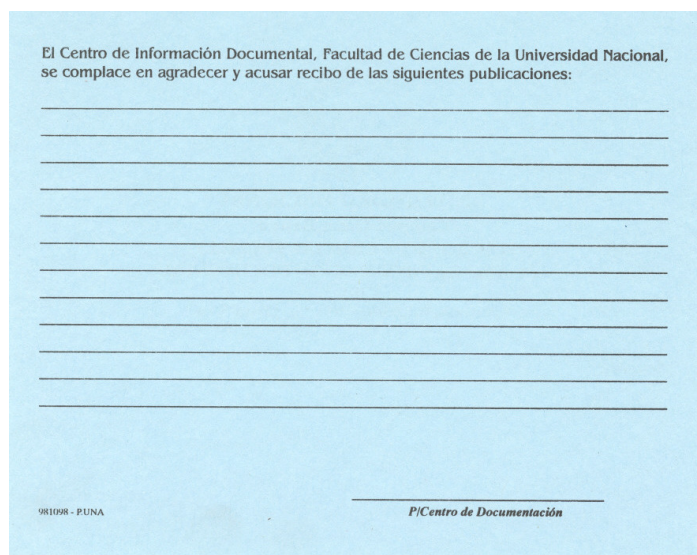
Parte del frente del formulario de las publicaciones recibidas:



The image shows the front cover of a light blue acknowledgment form. At the top center is the circular seal of the Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica. Below the seal, the text reads: **UNIVERSIDAD NACIONAL**, **"Campus Omar Dengo"**, **FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**, **CENTRO DE INFORMACION DOCUMENTAL** (CIDSO), and **Apartado: 86-3000, Heredia, Costa Rica.** In the lower-left corner, the word *Señores:* is printed.

Fuente: CIDCSO. 2008.

Parte de atrás del formulario de las publicaciones recibidas:



The image shows the back of the light blue acknowledgment form. At the top, it reads: **El Centro de Información Documental, Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional, se complace en agradecer y acusar recibo de las siguientes publicaciones:** Below this text are ten horizontal lines for listing publications. At the bottom left, it says **981098 - PUNA**. At the bottom right, there is a horizontal line followed by **P/Centro de Documentación**.

Fuente: CIDCSO. 2008.

Archivo y custodia de correspondencia

En el 2006 el M.El. Gerardo Morales García asume la Dirección de la revista ABRA. En ese momento la revista no tenía un espacio físico y no contaba con un archivo físico donde se pudiera consultar toda la historia de la revista ABRA desde sus inicios.

De inmediato se inicia la tarea de recuperar los archivos en los diferentes lugares y llevarlos al espacio asignado para la revista.

Una vez que se logró encontrar parte de estos, se utilizó la estrategia más apropiada para mantener el archivo actualizado y el que mejor se acomodara a las necesidades de la revista.

Entonces se confeccionó el archivo, utilizando lo estipulado por el archivo institucional de la Universidad Nacional, para ello se tomó como base lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y de acuerdo con el Sistema de Clasificación brindado por el Archivo Central para la organización de documentos, además se consideran las necesidades de la revista en orden de autoridades ubicando las cartas y otros documentos relacionados con la revista ABRA.

Redacción de cartas

La redacción de cartas se realiza de acuerdo con el estilo de carta más usado en la oficina y con las indicaciones del Director, el que se utiliza es el bloque extremo y se anota de la siguiente forma: FCS-ABRA-00-200 y se lleva el consecutivo en la computadora y en físico en la oficina productora.

Ejemplo de una carta de la oficina de la revista ABRA:

12 de mayo de 2008
FCS-ABRA-006-2008

M.Sc. Carlos Buezo Cruz
Vicedecano
Facultad de Ciencias Sociales

Estimado señor:

Para los trámites correspondientes, le envío el informe de la revista ABRA del año 2007. Cualquier consulta adicional con gusto se la haré llegar.

Agradezco la atención brindada.

Atentamente,

Gerardo Morales García
Director
Revista ABRA

Fuente: Oficina de la revista ABRA. 2008.

Elaboración de informes

Se realizan los siguientes informes: informe anual de labores del proyecto, el cual se envía a la oficina del Vicedecanato de la Facultad para que este apruebe el trámite correspondiente, además se elabora un informe a la Vicerrectoría Académica en un machote que ellos manejan y se efectúa un informe de la cuenta FUNDAUNA que es obligatorio para todos los proyectos de la UNA.

El siguiente es un ejemplo del informe de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Nacional:

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE DE PROGRAMAS

El objetivo del informe de avance es la evaluación y seguimiento del desarrollo del programa durante su periodo de vigencia.

1. Información general del programa

1.1 **Nombre completo:** Según se indicó en la guía de formulación.

1.2 **Código:** _____

1.3 **Año del informe o periodo que comprende en caso de no ser anual:**

1.4 **Participantes:** Anotar lo que se indica en las entradas de las filas y columnas.

1.41 Participantes UNA

Nombre y dos apellidos		No. cédula	Grado académico	Jornada (horas por semana)	Condición (propietario o interino)	Unidad académica
Responsable						
Otros Académicos Participantes						
Estudiantes Posgrado						
Estudiantes Grado						
Otros						

1.4.2 Participantes de otras instituciones

Nombre y dos apellidos	Grado académico	Unidad e institución a la que pertenece

2 Información técnico – científica

2.1 **Resumen del programa:** corto (no más de 400 palabras), que ofrezca información general sobre el programa, sus objetivos, el avance en la ejecución y los productos generados a la fecha.

2.2 **Matriz de logros** conforme con los objetivos indicados en la formulación o última reformulación.

1 Objetivos	2 Indicadores de logro esperados	3 Grado de avance en los indicadores de logro (describa el avance e indique porcentaje de cumplimiento)	4 Observaciones (explicar diferencias entre columnas 2 y 3, si es el caso)
1	1.1 1.2 1.3		
2	2.1 2.2		
3	3.1 3.2		

2.3 Relación entre subprogramas, proyectos y actividades

Describa y explique las relaciones establecidas entre los distintos componentes del programa y la forma en que se sistematizan, articulan e integran los resultados de los unos y los otros a fin de alcanzar la visión del programa.

Incluya la lista de los proyectos y actividades del programa y un breve resumen (no más de 300 palabras) sobre los avances y logros en cada uno de ellos.

Deberá elaborarse un informe de avance específico para aquellos proyectos que cuentan con una formulación inicial y un código independiente. Para tal efecto utilice la guía de informes de avance de proyecto.

2.4 Productos obtenidos en el período del informe:

Referencias bibliográficas de publicaciones, tesis dirigidas, manuales, ponencias, productos artísticos, prototipos, patentes, diseños de software, bases de datos, etc., conforme con la guía de presentación de productos.

Asimismo incluya otros productos derivados de la ejecución del programa, por ejemplo: formación y capacitación de recursos humanos, formación y consolidación de redes de cooperación, organización de grupos comunitarios, construcción de cooperación internacional del grupo de ejecutores del proyecto, avance en la línea de trabajo, etc.

Señale productos atribuibles a la organización programática (integración, vinculación, etc.).

Por último refiérase a las proyecciones a corto, mediano y largo plazo de las capacidades y conocimientos generados por el programa.

_____	_____
Firma del responsable	Fecha formulación (día, mes, año)
_____	_____
Fecha recepción Unidad Académica	Fecha aprobación Unidad Académica
_____	_____
Fecha recepción Facultad, Centro o Sede	Fecha refrendo Facultad, Centro o Sede
_____	_____
Fecha recepción Programa Gestión Proyectos	Fecha aval Programa Gestión Proyectos

Ejemplo de un informe de la revista ABRA:

INFORME DE LA REVISTA ABRA 2007

El objetivo general de la Revista ABRA para el año 2007 fue el siguiente:

Consolidar la Revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales como un espacio de reflexión y difusión del pensamiento social alternativo y proyectarla a nivel latinoamericano.

Metas y grado de cumplimiento

1. Actualizar la normativa de la Revista ABRA y los criterios de publicación en la misma.

En diciembre de 2007 se realizó un taller con los miembros del Consejo Editor de la Revista ABRA, donde se actualizó la normativa vigente y esta en espera de que sea aprobado por el Consejo Académico de la Facultad

2. Editar 3 números de la Revista ABRA.

Se editaron los números 34 y 35 de la revista, quedando pendiente el número 36 para estar al día con las publicaciones

3. Establecer un Consejo Científico Internacional de la revista ABRA y los mecanismos de colaboración internacional.

Se cuenta ya con la anuencia de los siguientes intelectuales latinoamericanos para integrar el consejo científico internacional: Franz J. Hinkelammert (Costa Rica), Theotonio Dos Santos (Brasil), Ricardo Melgar Bao (México), Marcos Roitman Rosenmann (España), Francisco Delich (Argentina), Neus Carbonell (España), Román de la Campa (Cuba/USA), Daniel Mato (Venezuela) y Eduardo Gruner (Argentina).

4. Publicar en cada número de la revista ABRA dos artículos de autores relevantes de América latina.

No se pudo realizar esta meta en tanto los números para el año 2007 ya estaban comprometidos. Se espera para el número 37 realizar esta meta

5. Promocionar y solicitar artículos de investigadores jóvenes de la Facultad de Ciencias Sociales.

Se han realizado varias convocatorias y se cuenta ya con un banco de artículos de académicos de la Facultad y de otras instituciones de educación superior.

6. Iniciar los procesos técnicos y políticos para la incorporación de ABRA en el LATINDEX

Se inició ya el proceso final de incorporación plena de la revista ABRA en LATINDEX. Los resultados de la evaluación se encuentran pendientes.

7. Regularizar el funcionamiento del Consejo Editor de la Revista ABRA y establecer las responsabilidades de sus miembros

Se ha regularizado las sesiones de trabajo del Consejo editor de ABRA

8. Ubicar un espacio físico adecuado para ABRA, línea telefónica y recuperar el tiempo del Director y la Secretaria

Esta meta fue alcanzada desde el año 2006 y ya se hizo permanente en el 2007

9. Dotar a la Revista de equipo y papelería adecuada para su funcionamiento y proyección

En este momento la Revista ABRA cuenta con dos computadoras un scanner y la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias nos provee de los materiales de oficina

10. Culminar el proceso de creación de cuenta propia para la Revista ABRA en FUNDAUNA

Esta meta fue alcanzada desde el año 2006, la Revista ABRA, cuenta con su propia cuenta en la FUNDAUNA con algunos recursos generados de la venta de revistas

11. Lograr la aprobación de un presupuesto institucional que garantice la edición de 3 números anuales de la revista ABRA

La Dirección de Extensión realizó el año pasado el taller de Revistas Institucionales con el objetivo que la administración de las mismas queden en manos de la EUNA y que se publiquen al menos dos números por año. El proceso de aprobación de las nuevas políticas y del Fondo específico para el financiamiento de las revistas institucionales se encuentra en su etapa final.

12. Definir y localizar fuentes alternativas complementarias para el financiamiento y difusión de la Revista, vía modalidad de patrocinio.

Meta pendiente

13. Establecer y mantener la página WEB de ABRA digitalizando en PDF los artículos de los 10 últimos números de ABRA

La página Web de la Facultad y en especial de la Revista ABRA se encuentra en este momento proceso de actualización por lo que no se ha podido realizar esta meta

14. Definir la identidad de ABRA y los usuarios meta con mayor precisión.

Esta meta se contempla en el nuevo reglamento de la Revista ABRA en proceso de aprobación.

15. Ubicar la colaboración permanente de un filólogo que apoye la revisión formal de la Revista ABRA y aligerar el tiempo de publicación

Se cuenta con la colaboración de la Escuela de Secretariado Profesional quien ha designado una académica especialista en filología para la revisión de estilo.

16. Participar y colaborar en eventos de facultad relacionados con publicaciones, debates de libros, etc.

La revista no ha participado formalmente en eventos de Facultad.

17. Presentar públicamente los números editados de la revista ABRA durante el año

No se han presentado los últimos dos números de ABRA públicamente.

18. Reorganizar el sistema de apoyo administrativo y los archivos de la Revista ABRA

Se ha recuperado mucha información dispersa de la revista ABRA. Se han ordenado los archivos y se ha modernizado la atención administrativa en la revista.

19. Redefinir la política de suscripción a la revista ABRA

Esta actividad se encuentra en proceso

20. Consolidar y ampliar el sistema de canje (CIDCSO)

Tarea que le corresponde al Centro de Información Documental de la Facultad de Ciencias Sociales, la cual esta debidamente coordinada

Fuente: Revista ABRA.

Llamadas telefónicas y envíos de Fax

Las llamadas telefónicas se efectúan para coordinar actividades, convocar a reuniones y solucionar problemas propios de la revista y de la oficina.

Los envíos de Fax al igual que las llamadas telefónicas se efectúan también para convocar a sesiones del Consejo editor y para otras actividades, este procedimiento se utiliza muy pocas veces.

Envío de correos electrónicos

Los correos electrónicos se envían para la presentación y promoción del nuevo número de la revista e invitar a los interesados para que postulen sus artículos y así estos sean incluidos, además para enviar información a los miembros del Consejo.

Preparación de materiales para la presentación de los nuevos números de la revista ABRA.

Los materiales que se deben preparar son: los nuevos números de la revista, una presentación en Power Point acerca de los temas que trata ese número. Para la presentación de los nuevos números de la revista, se debe preparar además un documento en el que se coordine, tanto por teléfono, como por correo electrónico la divulgación del nuevo número. Para ello se deben invitar a los autores involucrados en esa publicación, ya que se les entrega la nueva revista y una separata del artículo presentado, además se debe invitar al público en general para la presentación del nuevo número.

Solicitud de equipo audiovisual y de salas de proyección

Para la solicitud de equipo audiovisual y salas de proyección se debe hacer una nota dirigida a la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales, que son los encargados del control de los préstamos, tanto del equipo como de las salas que están ubicadas en el edificio nuevo de ciencias sociales, indicando el día, hora y el equipo por utilizar.

Manejo de caja chica

La apertura de la caja chica se debe ejecutar la primera semana hábil del mes de enero, para ello el Director de la Unidad Ejecutora solicita formalmente la asignación de una caja chica al Decano de la Facultad con una nota firmada por el director de la revista. En la carta se indica la persona encargada de manejarla y el responsable de esta. El Decano remite un oficio a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera avalando la apertura y que inicien la confección del cheque. Este dinero se utiliza para comprar algún material que no haya en existencia o para algún refrigerio de alguna reunión que haya.

Cuando el efectivo de la Caja Chica se haya ejecutado hasta en un 75% o menos del importe original asignado, se procederá a solicitar al Programa de Gestión Financiera o la Fundación autorizada, el correspondiente reintegro, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, aportando para este efecto los comprobantes de los gastos efectuados en los formatos establecidos por el Programa.

Proponer al superior alternativas de carácter administrativo y académico

Esto se lleva a cabo de acuerdo con situaciones diarias que se presentan en la oficina.

Supervisar y coordinar el trabajo de estudiantes del programa de Horas colaboración, Horas asistente y alguna otra persona quien puede brindar su colaboración.

Se envía una nota en noviembre de cada año, para el inicio del siguiente, solicitando a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil estudiantes del Programa de Horas colaboración y de Horas asistente, para realizar labores en la revista ABRA. A estos estudiantes se les encarga ciertas trabajos como: la venta de la revista ABRA en las diferentes actividades de la Facultad, el diseño de las portadas que llevará el nuevo número de la revista y colaborar en la presentación del nuevo número de la revista (llevar control de los invitados).

Manejo de fondos en la FUNDAUNA

La revista ABRA habilitó hace dos años una cuenta en la FUNDAUNA, para administrar dineros que proceden de la venta de revistas o donaciones. En la actualidad (2009) la cuenta es de ¢474.924.73, para cualquier eventualidad.

La encargada de la custodia de los fondos en la FUNDAUNA es la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos. Para este trámite se utiliza un código de usuario que brinda la FUNDAUNA, a la persona encargada, y esta realiza los trámites mediante la página Web en donde está automatizado dicho proceso.

PROCEDIEMIENTOS DE LA GESTIÓN DE LA REVISTA ABRA.**Listados de artículos**

Los listados se digitan en Word y se archivan de acuerdo con el nuevo número de la revista y se colocan en un archivador de palanca en orden alfabético.

Estos listados tienen la finalidad de llevar un control más expedito de los que se aprueban y los que son rechazados.

Ejemplo de listado de artículos:

ARTÍCULOS NUEVOS PARA LA REVISTA ABRA

ARTÍCULO	AUTOR	UNIDAD ACADÉMICA	Observaciones
La identidad latinoamericana: Una perspectiva desde las clases sociales.	Luis Bonilla	Ciencias del Deporte	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 18 páginas incluida la bibliografía.
Quality Assurance: A pilot Project on research evaluation in the faculties of exact and social sciences of the Universidad Nacional de Costa Rica.	Maricela Cascante	Vicerrectoría Académica	Artículo en versión inglés Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 15 páginas incluida la bibliografía.
Globalización, urbanización y ambiente: Elementos para una agenda alternativa de desarrollo urbano-espacial.	Edgar Fürst Weigand	CINPE	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 20 páginas Incluida la bibliografía.
Sujeto y teoría del valor de Jean Baudrillard.	George García	Académico U.C.R.	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 9 páginas No tiene bibliografía.
Marx y Engels: La vida cotidiana como praxis.	George García	Académico U.C.R.	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 14 páginas No tiene bibliografía.
Tiempo, trabajo y capital en Marx y Bourdieu. Un metacomentario.	George García	Académico U.C.R.	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 9 páginas Incluida la bibliografía.

ARTÍCULO	AUTOR	UNIDAD ACADÉMICA	Observaciones
Maestría en Estudios Latinoamericanos. Procesos de Construcción de las Identidades.	Luis Gómez	Filosofía y Letras	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 28 páginas Incluida la bibliografía.
Liderazgo Generativo.	Janina León	Instituto de Estudios del Trabajo	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 26 páginas Incluida la bibliografía.
La mujer en la familia.	Esteban Llaguno	Estudiante de Planificación y Promoción Social	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 11 páginas Incluida la bibliografía.
Las diversas formas de agricultura ecológica.	Róger Martínez	Estudios Generales	Copia impresa. Consta de 14 páginas incluida la bibliografía.
El oficio de los boyeros en la sección noroccidental del Valle Central de Costa Rica durante los siglos XIX y XX.	Javier Rodríguez	Académico de la U.C.R.	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 15 páginas Incluida la bibliografía.
Lo ideal y lo fáctico: anotaciones al comportamiento moral en periodista costarricenses.	Bértold Salas	Oficina de Comunicación	Copia impresa consta de 17 páginas incluida la bibliografía.
Encontrar y decir al otro. Reflexiones en torno a la entrevista de personalidad.	Bértold Salas	Oficina de Comunicación	Copia impresa Consta de 26 páginas incluida la bibliografía.
Nueva ciudadanía política en Costa Rica. Reflexiones sobre el movimiento social.	Álvaro Vega	Académico Pensionado de la UNA	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 20 páginas Incluida la bibliografía.

ARTÍCULO	AUTOR	UNIDAD ACADÉMICA	Observaciones
Proceso de construcción de las identidades.	Luis Gómez	Estudiante de la maestría en estudios latinoamericanos	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 28 páginas Incluida la bibliografía.
Teoría de las acciones: Aplicaciones al fútbol.	Pedro Ureña	Ciencias del Deporte	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 11 páginas Incluida la bibliografía.
El circuito natural de la vida humana y las alternativas al capitalismo.	Franz Hinkelammert	Profesor visitante de la UNA	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 16 páginas No tiene bibliografía.
¿Divergencia internacional o desarrollo desigual? Ensayo sobre los fundamentos del comercio internacional, la condición periférica y el subdesarrollo.	Franz Hinkelammert Henry Mora	Profesor visitante de la UNA Decano de la Facultad de Ciencias Sociales	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos Consta de 44 páginas No tiene bibliografía.
Condiciones iniciales para una política de desarrollo y del medio ambiente.	Franz Hinkelammert Henry Mora	Profesor visitante de la UNA Decano de la Facultad de Ciencias Sociales	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 20 páginas Incluida la bibliografía.
¿El fin de la naturaleza? Paradojas sociales de la idea moderna de libertad.	Minor Mora	Subdirector Escuela de Sociología	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 31 páginas Incluida la bibliografía.
La planificación económica y control democrático del mercado.	Henry Mora	Decano FCS	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 13 páginas No tiene bibliografía.

ARTÍCULO	AUTOR	UNIDAD ACADÉMICA	Observaciones
Globalización, urbanización y ambiente: Elementos para una agenda alternativa.	Edgart Fürst	CINPE	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 20 páginas Incluida la bibliografía.
Retornos del Marx rechazado.	Hernán Alvarado	Académico de la Escuela de Economía	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 14 páginas No tiene bibliografía.

Fuente: Revista ABRA

CONTROLES NECESARIOS PARA LA SOLICITUD, SELECCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS.

Proceso de solicitud, recepción de los artículos y correspondencia de cada uno.

De acuerdo con entrevista realizada al M.El Gerardo Morales, director de ABRA, indica que es una revista especializada en ciencias sociales, por lo tanto sus contenidos son específicamente afines a esta área.

La solicitud de los artículos para el nuevo número de la revista debe llevar el siguiente proceso:

Solicitud de artículos de la revista ABRA.

- Envío de petición de artículos por medio del correo electrónico a la red de la Universidad Nacional.
- Envío de solicitud a los investigadores de la Universidad.
- Envío de solicitud a los colaboradores externos.
- Envío de solicitud personalizada a colaboradores internos.

Para recibir los artículos que se van a incluir en la revista, se toman en cuenta las normas vigentes para la recepción de estos. Se adjuntan tres copias impresas y una digital, esto con el fin de enviar el artículo para su respectiva evaluación.

Cada artículo se recibe con la debida correspondencia, y se archiva por separado toda la información para una fácil ubicación.

Recepción de artículos para la revista ABRA.

- Se recibe respuesta por medio de Internet de los interesados.
- Se recibe el archivo con el artículo en forma digital.
- Se recibe el artículo en forma impresa.

Selección y revisión de los artículos para la revista ABRA.

Se cuenta con el Consejo Editorial de la revista, quienes son los encargados de la selección de los artículos, y deben verificar lo siguiente:

- Se corrobora que cumpla con la normativa que se encuentra en la página WEB.
- Se excluyen los que no cumplan con los requisitos y se devuelven.
- Se notifica al autor que su artículo fue recibido y que va a ser trasladado para su evaluación.

Una vez seleccionados los artículos que se evaluarán se siguen los siguientes pasos:

Evaluación y realimentación al autor

Los artículos de la revista ABRA, son sometidos a una evaluación, la que consiste en enviar dichos artículos a otros evaluadores externos, para que expresen sus observaciones y una vez realizado este proceso el Director de la revista se reúne con cada autor y le indica las observaciones sugeridas por el evaluador las que deben ser corroboradas e incorporadas para la publicación en la revista.

Fase de evaluación y aprobación.

- El Consejo Editor envía al evaluador el artículo y los criterios de evaluación para su estudio.
- El evaluador puede aprobar el artículo sin cambios o recomendar cambios para su publicación o rechazarlo.
- Cuando se hace recomendación para su publicación el Director de la revista ABRA, se reúne o convoca a los autores para que le hagan los cambios respectivos y les da un plazo para realizarlos, para que los devuelvan de nuevo a la revista.
- Se elabora para cada número nuevo de la revista un expediente con los artículos aprobados sin recomendación.
- Se elabora un expediente con los artículos que tienen recomendación.

- Se elabora un expediente con los artículos que fueron rechazados.

Apertura de expediente y control de los artículos para la revista ABRA.

- Se abre expediente a cada artículo que se recibe.
- Se incluye copia digital.
- Se incluye copia impresa.
- Se consignan datos del autor, dirección, teléfono, correo electrónico, entre otros.
- Se ubica en un archivador de palanca en orden alfabético por apellido del autor para su revisión y las dos copias del artículo.
- El Comité Editor de la revista con la lista y la temática de los artículos proceden a ubicar los expertos para la evaluación de cada uno de los artículos.

Envío a su publicación

Después de revisar todos los artículos y escoger los apropiados para la siguiente revista, se envía al Departamento de Publicaciones de la Universidad Nacional, quienes son los encargados del proceso de edición de cada número.

Proceso de edición de cada número de la revista ABRA

Cuando se va a enviar a publicar la nueva Revista, el procedimiento es el siguiente:

- Los artículos que van a ser publicados, según el tema elegido para la siguiente revista, se clasifican de acuerdo con la temática.
- Se elabora un índice.
- Se confecciona un original con los artículos aprobados, una versión impresa y otra digital.
- Una vez seleccionados los artículos que formarán parte del siguiente número de la revista ABRA, se procede a enviar un documento borrador a la filóloga que asignó la Escuela de Secretariado Profesional para su respectiva revisión y seguidamente se envía a la Editorial de la Universidad Nacional (EUNA) para su aprobación.
- El Director de la Revista ABRA en conjunto con el Comité Editor, deciden el compendio de artículos que se van a incluir en el nuevo número y por medio de una carta solicita a la Editorial Universidad Nacional (EUNA), la edición del nuevo número de la Revista y ellos se encargan de enviarla al Programa de Publicaciones e Impresiones de la UNA.
- Para ello se adjunta:

- 2 copias del compendio de la revista
 - y una versión digital en disco compacto
 - V° B° con el aval de la Facultad de Ciencias Sociales para la edición de la publicación.
- La EUNA, se encarga de la edición total de la revista, ellos la envían al Programa de Publicaciones e Impresiones de la Universidad Nacional, quien se encarga de su impresión.
 - En cuanto al pago de la publicación, si se hace en el Programa de Publicaciones, el Director del Programa, envía los costos en que incurrió la edición de la revista ABRA a la EUNA y la subvención del 45% al ser un trabajo realizado en la Universidad Nacional, y la separación de colores y otros rubros. Esto está en estudio.
 - Cuando la publicación esta lista, el Programa de Publicaciones e Impresiones comunica a la Editorial de la Universidad Nacional, para que la retire y le revise las especificaciones que solicitó el Consejo Editorial de la revista, y una vez que cumpla con los requerimientos, la EUNA se deja 50 ejemplares para las entregas oficiales y el resto lo traslada a la oficina de la revista.
 - Respecto del cobro, la EUNA envía un cuadro detallado con los gastos en que incurrió el Programa de Publicaciones con la impresión y sugiere un precio para que la revista ABRA decida el costo en que se venderá la misma.

Revisión filológica del nuevo número de la revista ABRA

- Cuando está confeccionado el borrador se envía al filólogo.
- Se hace la revisión y se consignan los cambios.
- Los cambios los revisa el filólogo en conjunto con el Director de ABRA y entrega el original revisado.
- El Director lo traslada a la secretaria para que realice la corrección e incorpore los cambios indicados.
- Una vez hechos los cambios se envía a la Editora de la Editorial Universitaria (EUNA) para que se inicie el trámite de la publicación del nuevo número de la revista. Para ello se deben adjuntar:
 - 2 copias de los artículos del nuevo número de la revista.
 - y una versión digital en disco compacto.

- V° B° con el aval de la Facultad de Ciencias Sociales para la edición de la Publicación.

Proceso de edición por parte del programa de publicaciones e impresiones

- En la Editorial Universitaria, la editora es la encargada de revisar que todo este completo, para enviarlo al Programa de Publicaciones e Impresiones de la Universidad Nacional, en donde se proceda con la edición del nuevo número de la revista ABRA.
- Cuando la revista está lista, la editora informa a la oficina de la revista ABRA, para que procedan a retirar los números de la revista del Programa de Publicaciones e Impresiones, lo recibe la secretaria y de inmediato hace entrega de los números correspondientes al canje, en este caso al Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de 300 ejemplares y 50 ejemplares se dejan en la editorial para las entregas oficiales y el resto se archivan para la venta, suscripción y donación.

Cobro de la revista ABRA

- Respecto al cobro de la revista, la EUNA envía un cuadro detallado con los gastos en que incurrió el Programa de Publicaciones e Impresiones con la impresión y sugiere un precio para que la revista ABRA decida el costo en que se venderá la misma.
- La subvención es del 45% por ser un trabajo realizado en la Universidad Nacional, que incluye separación de colores y otros rubros.

Distribución de la revista una vez impresa

La revista no tiene en la universidad y en el país la proyección deseada, ya que por falta de presupuesto institucional no se pueden realizar toda una serie de actividades como presentaciones de los números nuevos de la revista, exposiciones, etc.

Esto se ha mejorado en los últimos meses, en razón de la aprobación de un presupuesto institucional de apoyo a las revistas con sello editorial.

En los últimos dos años la revista ha podido iniciar sus funciones de manera seria y permanente, ya que por varios años estuvo en la Dirección de Sociología y luego pasó al Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Sociales, hasta que el Consejo Académico de la Facultad, nombra al nuevo Director de la revista, funcionario del Decanato de Ciencias Sociales, quien asume la Dirección de la revista y ha podido iniciar un trabajo serio y

comprometido de volver a situar esta revista en un lugar importante dentro de la Universidad y fuera de ella.

Una vez que la revista ABRA, sale de la imprenta, se distribuyen 300 ejemplares al Centro de Información Documental en Ciencias Sociales (CIDCSO), de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional, para que con ellos se pueda realizar el canje respectivo con instituciones tanto a nivel nacional como internacional y además se puedan realizar nuevos canjes con otras instituciones, ya que con la revista ABRA se alimenta el acervo bibliográfico que se mantiene con prestigiosas publicaciones.

PROCESO DE LA DIVULGACIÓN, CANJE, VENTA, Y SUSCRIPCIÓN DE LA REVISTA ABRA

Divulgación de la revista

La revista se divulga por medio del correo electrónico con que cuentan todos los funcionarios de la Universidad Nacional, además se publica sus nuevos números en la prensa nacional. (Anexo).

Además la revista cuenta con un sitio Web donde se ubican los contenidos históricos de la revista y donde se pueden encontrar los índices, desde el primer número.

Canje de la revista

Según Herrera, F. (2007), el canje es el procedimiento de adquisición de publicaciones por el que bibliotecas u otras instituciones intercambian materiales bibliográficos, facilitando el conocimiento de ambos. (<http://www.felixherreradiez.com/gloss.htm>).

El Centro de Información Documental (CIDCSO) tiene como soporte de canje la revista ABRA, ellos realizan este intercambio de la siguiente manera:

- Se revisa el listado de direcciones
- Se imprime la dirección en una hoja especial con indicaciones recomendadas por la Oficina de Correos de la Universidad Nacional y a solicitud de la Oficina de Correos de Costa Rica, que son los encargados de distribuir las publicaciones tanto a nivel nacional como internacional. En esa hoja además de llevar la dirección de la institución hacia

donde va dirigida la publicación, debe contener el Porte Pagado (equivale al valor de la estampilla) que es un sello de la Oficina de Correos colocada al margen superior derecho, en el margen superior izquierdo se encuentra el membrete de la Universidad Nacional y del Centro de Información Documental (CIDCSO), además del sello del CIDCSO y en el margen inferior izquierdo aparece la dirección del CIDCSO como remitente, en caso de que la dirección esté incorrecta.

- Se introduce la publicación en una bolsa plástica transparente de un grosor apropiado, porque la revista puede ser transportada por avión, barco o tierra y se puede golpear y si la bolsa es muy delgada se puede romper, con el consiguiente riesgo de que se dañe la revista.
- Dentro de la revista se debe introducir una tarjeta de acuse de recibo en donde la institución que la recibe debe devolverla llena con el acuse de que la revista llegó bien y así en el CIDCSO llevar el control respectivo.
- Por último se debe pegar una etiqueta blanca del tamaño del porte en el margen superior derecho para que en la Oficina de Correos le ponga un sello indicando No Prioritario (esto significa que el costo es menor y ya por eso no es que se quede guardado en el correo, sino que viaja por otra ruta) y se debe enviar sellada para que sea distribuida dentro o fuera del país.
- En el CIDCSO se lleva el control de cada una de las revistas que salen en calidad de canje.

Desde la creación de la revista ABRA se ha venido estableciendo un sistema de canje que cuenta en la actualidad con más de 300 relaciones de intercambio, esto es importante porque permite que la Universidad Nacional reciba materiales muy valiosos y actualizados que de otra manera tendría que adquirir por compra.

La revista ABRA, envía regularmente 300 números a 33 distintos países del mundo. Los países con los que mayor intercambio tiene son España y México, cada uno con 36 instituciones en cada país.

El siguiente cuadro muestra los países a los que se envía la revista a través del CIDCSO.

**PAÍSES E INSTITUCIONES CON LAS QUE LA REVISTA ABRA MANTIENE INTERCAMBIO DE
CANJE.**

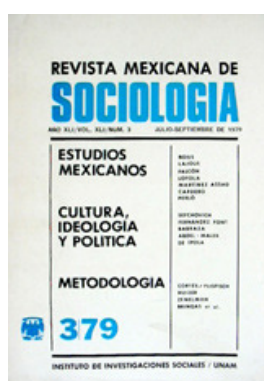
PAÍS	INSTITUCIÓN
ALEMANIA	3
ARGENTINA	12
BOLIVIA	3
BRASIL	13
BULGARIA	1
CANADA	3
CHILE	11
CHINA	1
COLOMBIA	13
COSTA RICA	12
CUBA	17
ECUADOR	4
ESPAÑA	36
ESTADOS UNIDOS	10
FRANCIA	5
GUATEMALA	3
HOLANDA	2
INGLATERRA	3
ITALIA	4
MÉXICO	36
NICARAGUA	2
NORUEGA	1
PANAMA	1
PARAGUAY	2
PERU	8
PORTUGAL	1
PUERTO RICO	1
REPUBLICA DOMINICANA	1
SUECIA	2
SUIZA	2
URUGUAY	1
VENEZUELA	6
YUGOSLAVIA	1

Fuente: Tarjetones de control de publicaciones. CIDCSO. 2008.

Una muestra de las relaciones de canje con la revista ABRA, hasta el año 2007, son las siguientes:

MÉXICO

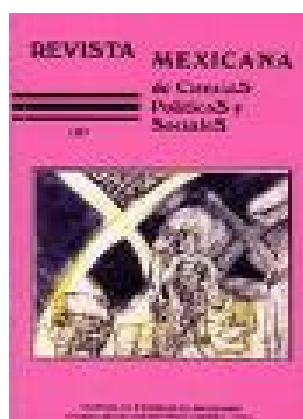
REVISTA MEXICANA DE SOCIOLOGÍA de la Universidad Nacional Autónoma de México, es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1968, y es a partir de 1980 en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1980	42	2
1983	45	1-2-3-4
1984	46	1-2-3-4
1985	47	1-2-4
1986	48	3-4
1987	49	1-2-3-4
1988	50	2-4
1989	51	1-2-3-4
1990	52	1-2-3-4
1991	53	1-2-3-4
1996	58	3
1997	59	1-2-3-4
1998	60	1-2-3-4
1999	61	1-2-3-4
2001	63	1-2-3-4
2002	64	1-2-3-4
2003	65	1-2-3-4
2004	66	1-2-3-Especial
2005	67	1-2-3-4
2006	68	1-2-3-4

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

REVISTA MEXICANA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES de la Universidad Nacional Autónoma de México, es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1976, y es a partir de 1980 en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1980	25	101
1981	26	106
1982	27	107-108-109-110
1983	28	111-112-113-114
1984	29	115-116-117-118
1985	30	119-120-121-122
1986	31	123-124-125-126
1987	32	127-128-129-130
1988	33	131-132-133-134
1989	34	135-136-137-138
1990	35	139-140-141-142
1991	36	143-144-145-146
1992	37	147-148-149-150
1993	38	151-152-153-154
1994	39	155-156
1995	40	160-161-162
1996	41	163-164-165-166
1997	42	167-168-169-170
1998	43	171-172-173-174
1999	44	175-176-177
2000	44	177-178
2001	45	181-182-183
2002	45	185-186
2003	46	187-188-189
2004	46	190-191-192
2005	47	193-194-195
2006		196-198

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

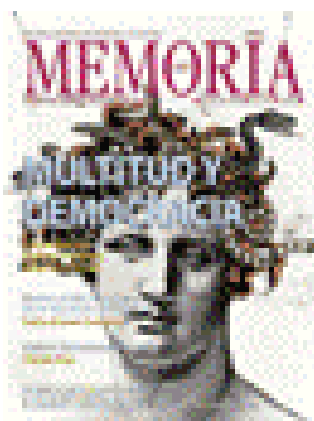
SOCIOLÓGICA de la Universidad Nacional Autónoma de México, es una publicación cuatrimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1986, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1986	I	1-2
1987	II	3-4-5
1988	III	6-7-8
1989	IV	9-10-11
1990	V	12-13-14
1991	VI	15-16-17
1992	VII	18-19-20
1993	VIII	21-22-23
1994	IX	24-26
1995	X	27-29
1996	XI	30-32
1997	XII	33-34
1998	XIII	36-37-38
1999	XIV	40-41
2000	XV	42-43-44
2001	XVI	45-46-47
2002	XVII	48-49-50
2003	XVIII	51-52
2004		54-55-56
2005		57-58-59
2006		60-61

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

MEMORIA. REVISTA MENSUAL DE POLÍTICA Y CULTURA de la Universidad Nacional Autónoma de México, es una publicación mensual. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1980, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1988	2	8-9-20
1988	3	21-22-23
1989	3	24-25-26
1989	4	27-28
1990	4	29-30-31
1991	4	32-33-34-35-36-37
1992		38-40-41-42-44-45-46-48-49
1993		50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61
1994		62-63-64-65-66-68-69-70-71-72-73
1995		74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84
1996		85-87-88-89-90-91-92-93-94
1997		95-96-97-99-100-101-102-103-104-105-106
1998		107-108-109-110-111-112-114-115-116-117-118
2003		167-169-170-174-175-178
2005		2002
2006		203-204-205-206-207-208

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

NEXOS del Centro de Investigaciones Cultural y Científicas A. C., es una publicación mensual. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1981, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1981	4	38-44-46
1982	5	57-58
1983	6	63-66-67-68-69-70-71
1984	7	73-74-75-76-78-79-80-81-82-83-84
1985	8	85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96
1986	9	97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108
1987	10	109-111-119-120
1988	11	121
1989	12	136-137-142-143-144
1990	13	145-146-147-148-149-152
1992	15	177-178-179-180
1993	16	181-182-183-184-185-186-187-188
2004	28	313-314-315-316-318-319-320-321-322-324
2005	29	330-331-332-333-334-335-336
2006	30	342-343-344-345-346-347-348
2007	29	349-350-351-352-353

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

ESPAÑA

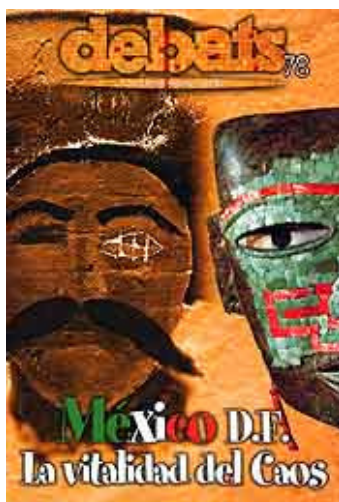
REIS: REVISTA ESPAÑOLA DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS del Centro de Investigaciones Sociológicas, es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1980, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1980		12
1989		48
1990		49-50-51-52
1991		53-54-55-56
1992		57-58-59-60
1993		61-62-63-64
1994		65-67-68
1995		69-70
1996		73-74-75-76
1997		77-78-80
1998		82-83-84
1999		85
2000		90-91-92
2001		93-94-95
2002		97-99-100
2003		101-102-103-104
2004		105-107-108
2005		112
2006		113-114-115-116
2007		118-119

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

DEBATS de la Institució “Alfons el Magnanim”, es una publicació trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1982 y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1983		2-3-4
1984		8-9-10
1985		11-12-13-14
1986		15-16-17-18
1987		19-20-21-22
1988		23-24-25-26
1989		27-29-30
1990		31-32-33-34
1991		35-36-37-38
1992		39-40-41-42
1993		43-44-45-46
1994		47-48-49-50
1995		51-52-53-54
1996		55-56-57-58-No. Especial
1997		59-60-61
1998		62-63
1999		64-65-66-67
2000		68-69-70-71
2001		72-73-74
2002		75-77
2002		79-80-82
2003		81
2004		83-85-86-87
2005		91
2006		92-93-94

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

QUÓRUM: REVISTA DE PENSAMIENTO IBEROAMERICANO de la Universidad de Alcalá, es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 2000, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1999	I	1
2000		1
2002		3-4
2003		5-6
2003		7
2004		10
2005		11-12-13
2006		14-15
2006		16

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

REVISTA COMPLUTENSE DE EDUCACIÓN de la Facultad de Educación. Universidad Complutense, es una publicación semestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 2000 y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
2000	11	1-2
2001	12	1-2
2002	13	1-2
2003	14	1-2
2004	15	1-2
2005	16	1-2
2006	17	1-2
2007	18	1-2

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

HISTORIA AGRARIA del Seminario de Historia Agraria, es una publicación semestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1994, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.

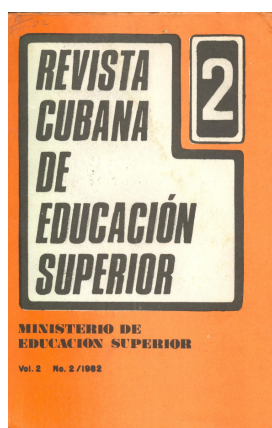


AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1998		15-16
1999		17-18
2000		20-21-22
2001		23-24-25
2002		26-27-28
2003		29-30-31
2004		32-33-34
2005		36-37
2006	XVI	38-39
2007	XXVII	41-42

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

CUBA

REVISTA CUBANA DE EDUCACIÓN SUPERIOR de la Universidad de Camaguey, es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1981, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1981	1	1-2-3-4
1982	2	1-2-3-4
1983	3	1-2-3-4
1984	4	1-2-3-4
1985	5	1-2-3
1986	6	1-2
1987	7	2-3
1988	8	2-3-Especial
1989	9	1-2-3
1990	10	1-2-3
1991	11	3
1992	12	1-2-3
1993	13	1-2-3
1994	14	1-2
1995	15	1-2-3
1996	16	1-2-3
1997	17	1-2-3
1998	18	1-2-3
1999	19	1-2-3
2000	20	1-2-3
2001	21	1-2-3
2002	20	1
2002	22	1-2-3
2003	23	1
2004	24	3
2005	25	1-2

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

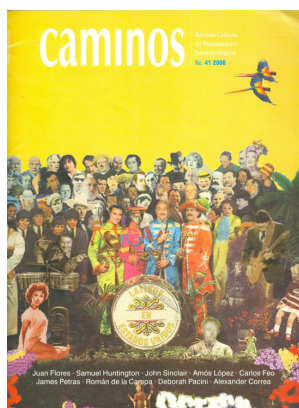
CUADERNOS DE NUESTRA AMÉRICA del Centro de Estudios sobre América, es una publicación semestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1983, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1983	I	0
1984	I	2
1985	II	3-4
1986	III	5-6
1987	IV	7-8
1988	V	9-10-11
1989	VI	12-13
1990	VII	14-15
1991	VIII	16-17
1992	IX	18-19
1993	X	20
1994	XI	21-22
1995	XII	23-24
2000	XIII	25-26
2001	XIV	27-28
2002	XV	29-30
2003	XVI	31-32
2004	XVII	33-34
2005	XVIII	35-36
2006		37-38

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

CAMINOS. REVISTA CUBANA DE PENSAMIENTO SOCIOTEOLÓGICO del Centro Memorial Martin Luther King, Jr., es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1997, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1997		6-7-8
1998		9-10-11-12
1999		13-14-15-16
2000		17-18-19-20
2001		21-23-24-25
2003		26-27-28-29-30
2005		37-38
2006		40-41
2007		43-44

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

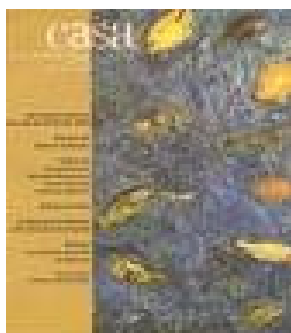
ANUARIO DEL CENTRO DE ESTUDIOS MARTIANOS del Centro de Estudios Martianos, es una publicación anual. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1978, y es a partir de 1980 en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1980		3
1981		4
1982		5
1983		6
1984		7
1985		8
1986		9
1987		10
1988		11
1989		12
1990		13
1991		14
1992		15
1993		16
1994		17
1995		18
1996		19
1997		20
1998		21
1999		22
2000		23
2001		24
2002		25
2003		26
2004		27

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

CASA DE LAS AMÉRICAS del Instituto Cubano del Libro. Centro de Exportación, es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1964, y es a partir de 1980 en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1980		118-119-120-121-122-123
1981		124-125-126-127-128-129
1982		130-131-132-133-134-135
1983		136-137-138-139-140-141
1984		142-143-144-145-146-147
1985		148-149-150-151-152-153
1986		154-155-156-157-158-159
1987		160-161-162-163-164-165
1988		166-167-168-169-170-171
1989		172-173-174-175-176-177
1990		178-179-180-181-182-183
1991		184-185
1992		186-187-188-189
1993	34	190-191-192-193
1994	34	195-196-197
1995	35	198-199-200-205
1996	36	202-203-204-205
1997	37	206-207-208-209
1998	38	210-211-212-213
1999	39	214-215-217
2000	40	218-219-220
2001	41	223-224-225
2002	42	226
2003		231
2005	45	241
2007	63	246

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

ARGENTINA

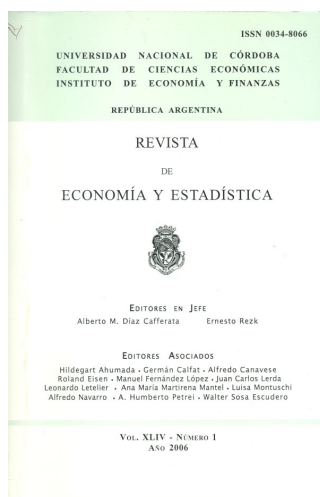
DESARROLLO ECONÓMICO: REVISTA DE CIENCIAS SOCIALES del Instituto de Desarrollo Económico y Social, es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1979, y es a partir de 1980 en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1980	19	76-77-78-79
1981	20	80-81-82-83
1982	21	84
1989	28	112-113-114-115
1990	29	116-117-118-119
1991	30	120-121-122-123
1992	31	124-125-126-127
1993	32	128-129-130-131
1994	33	132-133-134-135
1995	34	136-137-138-139
1996	35	140-141-Especial- 142-143
1997	36	144-145-146-147
1998	37	148-149-150-151
1999	38	152-153-154-155
2000	39	156-157-158
2001	40	160-161-162-163
2002	41	164-165-166-167
2003	42	168
2004	43	172-173-174-175
2005	45	176-177-178-179
2006	46	180-181-182-183

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

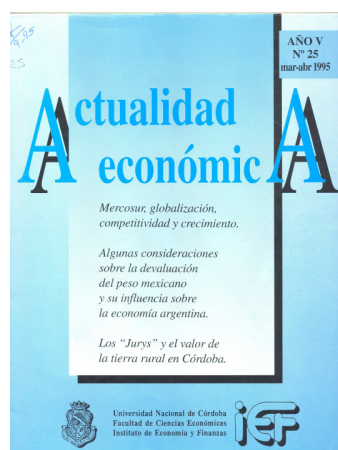
REVISTA DE ECONOMÍA Y ESTADÍSTICA de la Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de Córdoba, es una publicación semestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1991, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1985	26	1-2
1986-9	27-30	
1990	31	
1991	32	1-2
1992	33	
1993-1994	34-35	1-2
1995	36	1; 1-2
1996	37	1-2
1997	38	1-2
2000		Especial
2003		
2003		
2004		2
2005		1
2006		1

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

ACTUALIDAD ECONÓMICA del Instituto de Economía y Finanzas. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad Nacional de Córdoba, es una publicación bimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1991, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1991	1	5
1992	2	10-11
1993	3	13-14-15-16-17
1994	3	18-19
1994	4	18-19-20-21-22-23
1995	5	25-26-27-28-29
1996	6	30-31-32-33-34-35
1997	7	36-37-38-39-40-41
1998	8	42-43-44
1999	9	45-46
2000	10	47-48-49
2001	11	50-51
2002	12	52
2003		
2004	14	55
2006		58

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

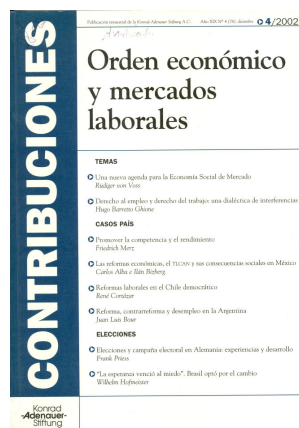
DIÁLOGO POLÍTICO de Konrad Adenauer-Stiftung, es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 2003, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
2003	20	1-2-3-4
2004	21	2
2005	22	1-2-3-4
2006	23	1-2-3-4
2007	24	1-2

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

CONTRIBUCIONES del Centro Interdisciplinario de Estudios sobre el Desarrollo Latinoamericano (CEDLA), es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1987, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1987		2-3-4
1988		1-2-3-4
1989		1-2-3-4
1990		1-2-3-4
1991		1-2-3-4
1992	9	1-2-3-4
1993	10	1-2-3-4
1994	11	1-2-3-4
1995	12	1-2-3-4
1996	13	1-2-3-4
1997	14	1-2-3-4
1998	15	1-2-3-4
1999	16	1-2-3-4
2000	17	1-2-3-4
2001	18	1-2-3
2002	19	1-2-3-4

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

VENEZUELA

CUADERNOS DEL CENDES del Centro de Estudios de la Universidad Central de Venezuela, es una publicación cuatrimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1988, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1988		7-8-9
1989		10-11-12
1990		13-14
1991		15-16-17-18
1992		19-20-21
1993	10	22-23-24
1994	11	25-26-27
1995	12	28-29-30
1996	13	31-32-33
1997	14	34-35-36
1998	15	37-38-39
1999	16	40-41-42
2000	17	43-44-45
2001	18	46-47-48
2002	19	51
2003	20	52-53
2004	21	55-56-57
2005	22	58
2006	23	61-63

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

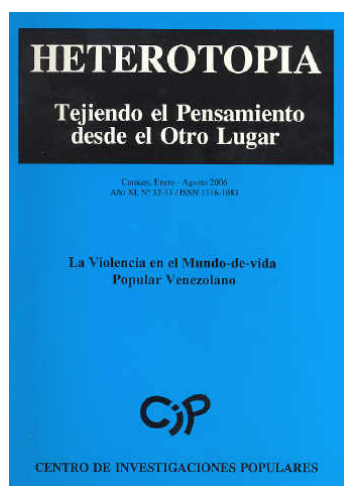
FERMENTUN. REVISTA VENEZOLANA DE SOCIOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA de la Universidad de los Andes, es una publicación cuatrimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1991, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1991	1	1-2
1992	2	3-4-5
1993	3	6-7-8
1994	4	9-10
1995	5	12-13-14
1996	6	16-17
1997	7	18-19-20
1998	8	21-22-23
1999	9	24-25-26
2000	10	27-28-29
2001	11	30-31-32
2002	12	33-34-35
2003	13	36-37-38
2003	14	39-40-41
2005	15	42-43
2006	16	45-46
2007	17	48

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

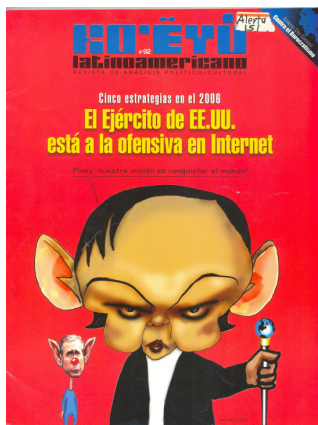
HETEROTOPIA: TEJIENDO EL PENSAMIENTO DESDE EL OTRO LUGAR del Centro de Investigaciones Populares, es una publicación cuatrimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1996, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1996	I	2-3-4
1997	III	5-6-7
1998	IV	8-9-10
1999	V	11-12-13
2001	VII	17-18-19
2002	VIII	20-21
2003		23-24-25
2004	X	26

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

KO-EYU LATINOAMERICANO. REVISTA DE ANÁLISIS POLÍTICO CULTURAL del ALAI, Prensa Andina, es una publicación trimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1982, y es a partir de esa fecha en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1982		25
1984		33-35
1986		39-40
2001		82-83
2002		
2003		
2004	25	84-85
2005		86-88
2006	27	89-90-91-92

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

NUEVA SOCIEDAD de la Fundación Friedrich Ebert, es una publicación bimestral. En el Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO) se encuentran números desde el año 1972, y es a partir de 1980 en donde se intercambia regularmente con la revista ABRA.



AÑO	VOLUMEN	NÚMEROS
1980		46-47-48-50-51
1981		52-53-54-55-56-57
1982		58-59-60-61-62-63
1983		64-65-66-67-68-69
1984		70-71-72-73-74
1985		75-76-77-78-79-80
1986		81-82-83-84-85-86
1987		87-88-89-90-91-92
1988		93-94-95-96-97-98
1989		99-100-101-102-103-104
1990		105-106-107-108-109-110
1991		111-112-113-114-115-116
1992		117-118-119-120-121-122
1993		123-124-125-126-127-128
1994		129-130-131-132-133-134
1995		135-136-137-138-139-140
1996		141-142-146
1997		147-148-149-150-151
1998		153-154-155-156-157-158
1999		159-160
2001		172-173-174-175-176
2002		180-181
2003		184-185-186
2004		189-191-192-193
2005		196-197-198-200
2006		202
2007		210-211

Fuente: Tarjetones de Control de Publicaciones. CIDCSO. 2008.

Venta y Suscripción de la revista

En estos momentos no existe una normativa debidamente aprobada en relación con la venta y suscripción de la revista ABRA.

Se trabaja en una propuesta integral de mejoramiento de la revista que incluye este componente.

Organización de los archivos de la revista

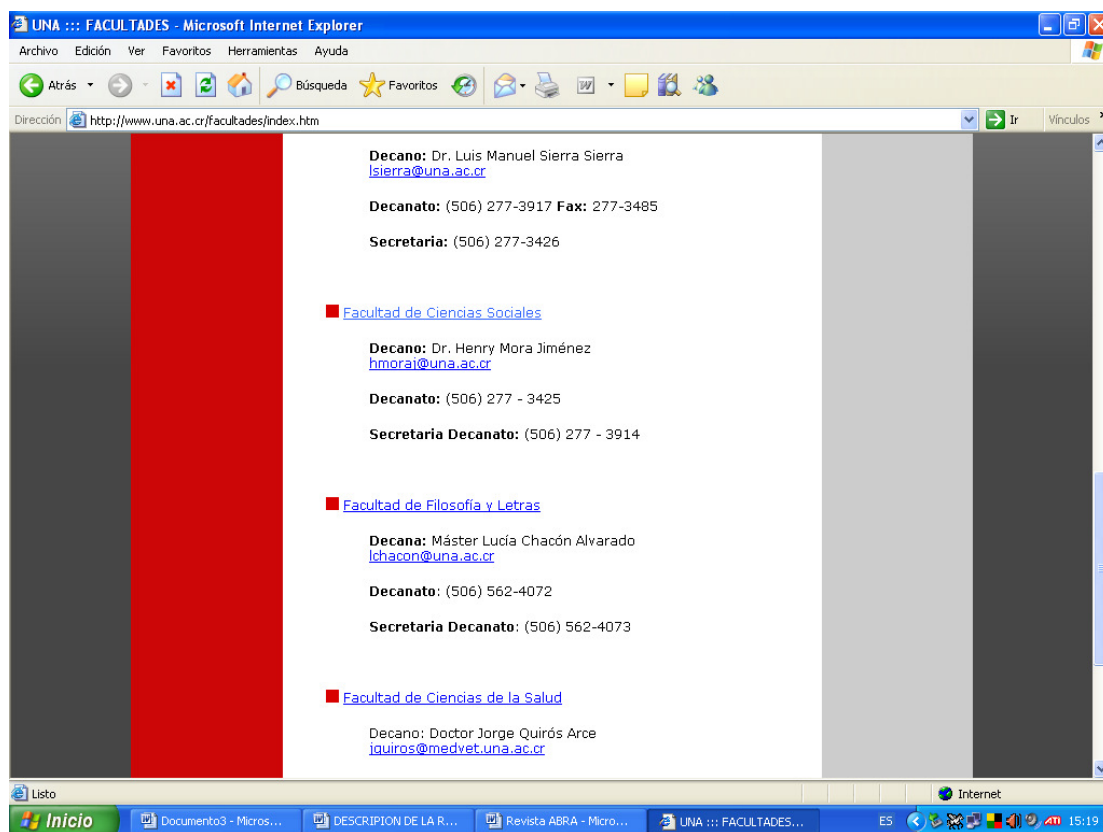
Todos los números de la revista ABRA, se encuentran ubicados en orden numérico en estantes metálicos.

Proceso de mantenimiento y control de la versión digital de la revista ABRA

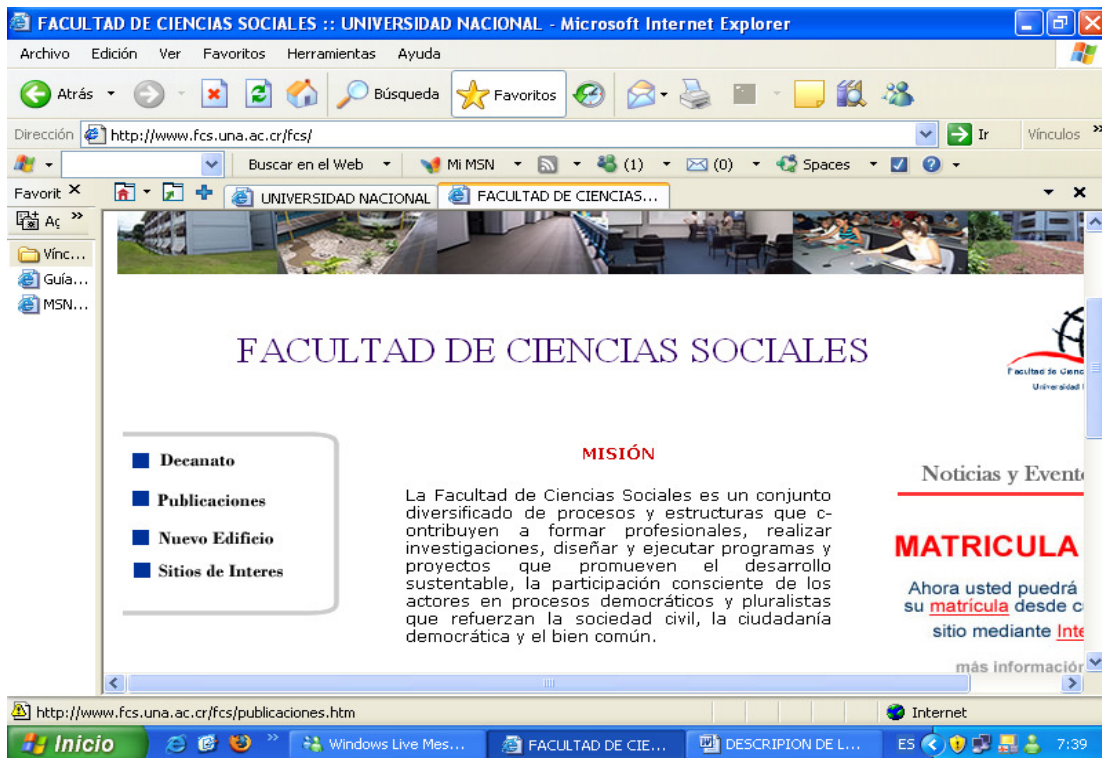
En la dirección www.una.ac.cr se ubica la página Web de la Universidad Nacional, donde se puede ingresar al enlace de Facultades.



Dando un “clic” en Facultades, se muestran las Facultades de la Universidad Nacional, en donde se encuentra la Facultad de Ciencias Sociales.



Estando ubicado ahí se da “clic” en Facultad de Ciencias Sociales, lo que despliega la misión de la Facultad y las autoridades.



Al lado izquierdo de la pantalla se ubican cuatro viñetas en donde una de ellas es Publicaciones, dando “clic” ahí aparece en la pantalla las revistas de la Facultad.



En ese ícono, se encuentran tres revistas en las cuales está la revista ABRA: Si le da un “clic” puede visualizar 6 íconos. Una vez elegido este, se despliega una pantalla en donde el visitante podrá visualizar la estructura de la página de la revista para la cual se establecieron los colores verde, blanco y negro para su diseño, que cuenta una breve descripción de la revista, los números publicados, la integración del consejo editor, normas para publicar, sitios de interés y un correo electrónico donde podrá realizar sus sugerencias o consultas.

En el icono INICIO aparece una breve descripción del quehacer de la revista.



En esta pantalla se visualiza a quién pertenece la revista, su periodicidad y qué información recoge, además indica que el primer número de ABRA se publicó en el año de 1980.

Luego podemos visitar los NÚMEROS PUBLICADOS por la revista que hasta el 2008 son 36 ejemplares.

Esta página se actualiza constantemente y se ha incluido en la página las portadas de cada número y con solo darle un “clic”, este lo lleva directamente al índice de cada una y ahí tiene un ícono en el que se puede visualizar el contenido del artículo completo, de manera que se puede leer o copiar.

Aparte de encontrar el contenido de la revista, se pueden ubicar ahí otras direcciones de interés relacionadas con la temática de ciencias sociales, de publicaciones importantes, tanto nacionales como internacionales.

Imagen de algunas portadas de la revista ABRA.

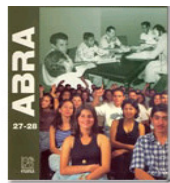
En esta imagen se puede visualizar el cambio que ha tenido la revista desde sus inicios hasta la fecha, en donde se ha variado su formato, tamaño y portada.



PORTADAS ANTERIORES



PORTADAS ACTUALES



Revista ABRA Nº 27-28



Revista ABRA Nº 25-26

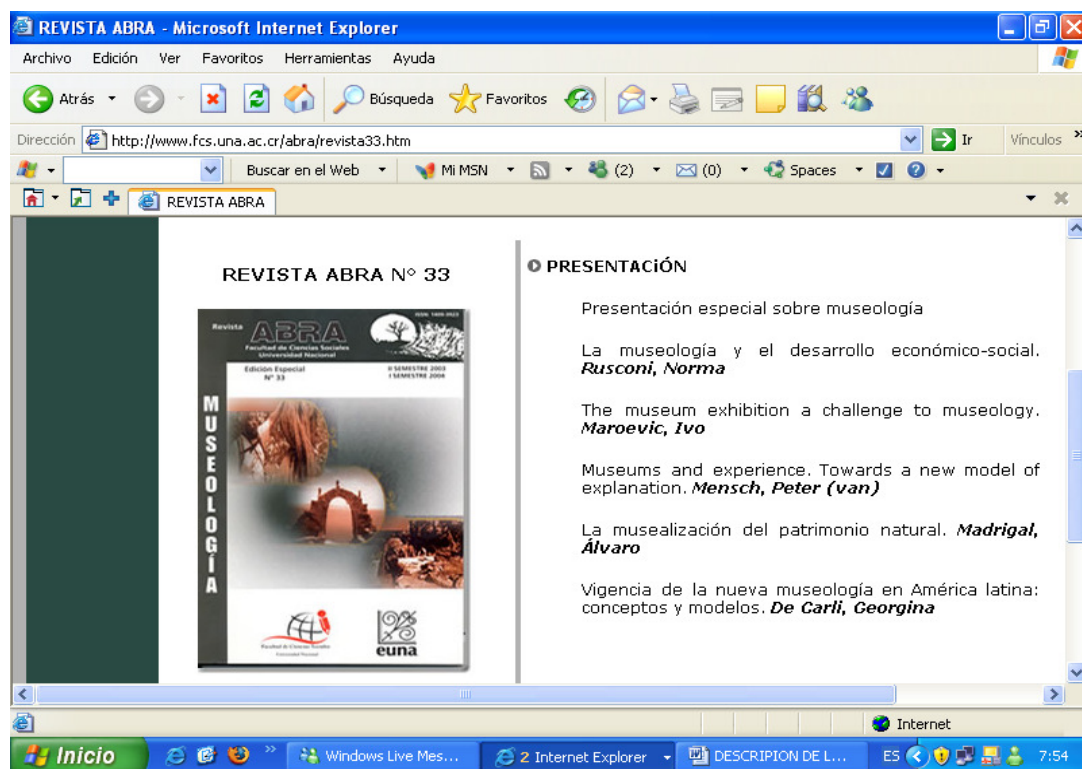


Revista ABRA Nº 23-24



Se pretende estar actualizando constantemente la página, de manera que cada vez que salga un nuevo número se pueda incluir, para que el usuario pueda obtener una información rápida y nueva. Para ello se cuenta con un informático encargado de alimentar la página y renovar algunos sitios de interés de la Revista.

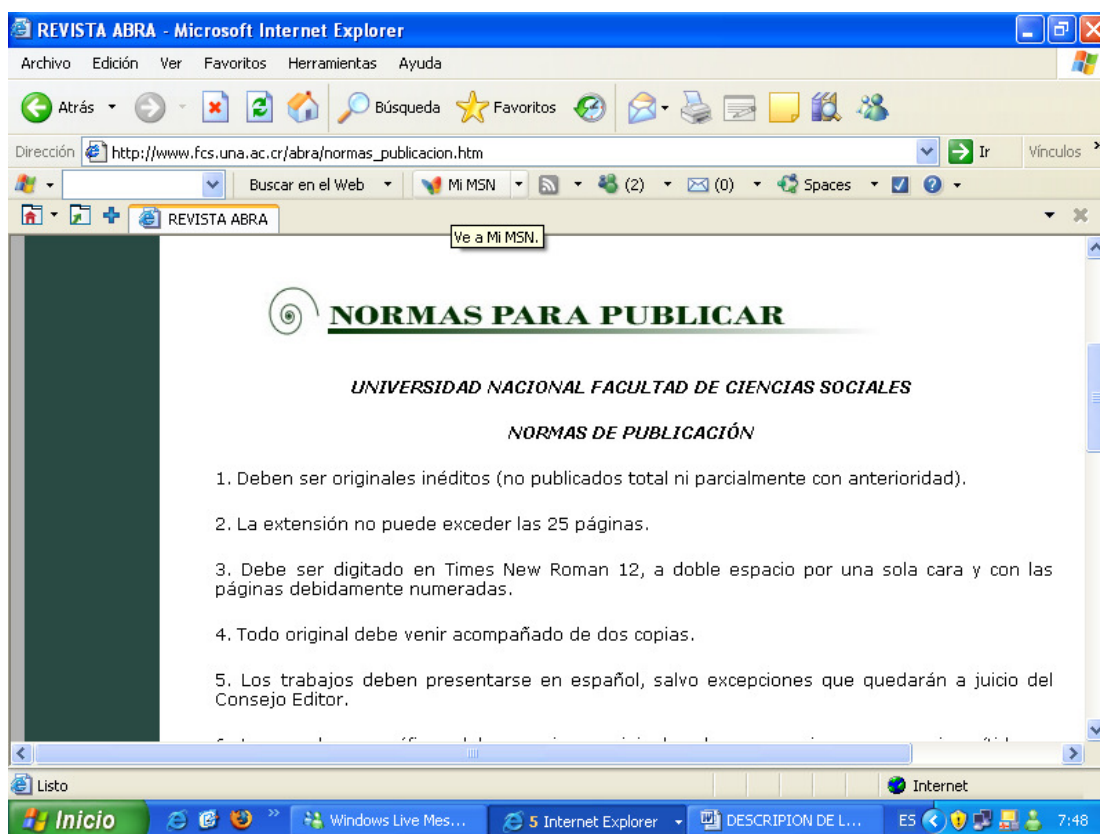
El visitante podrá dar doble “clic” sobre el dibujo de la revista y se desplegará el contenido de este.



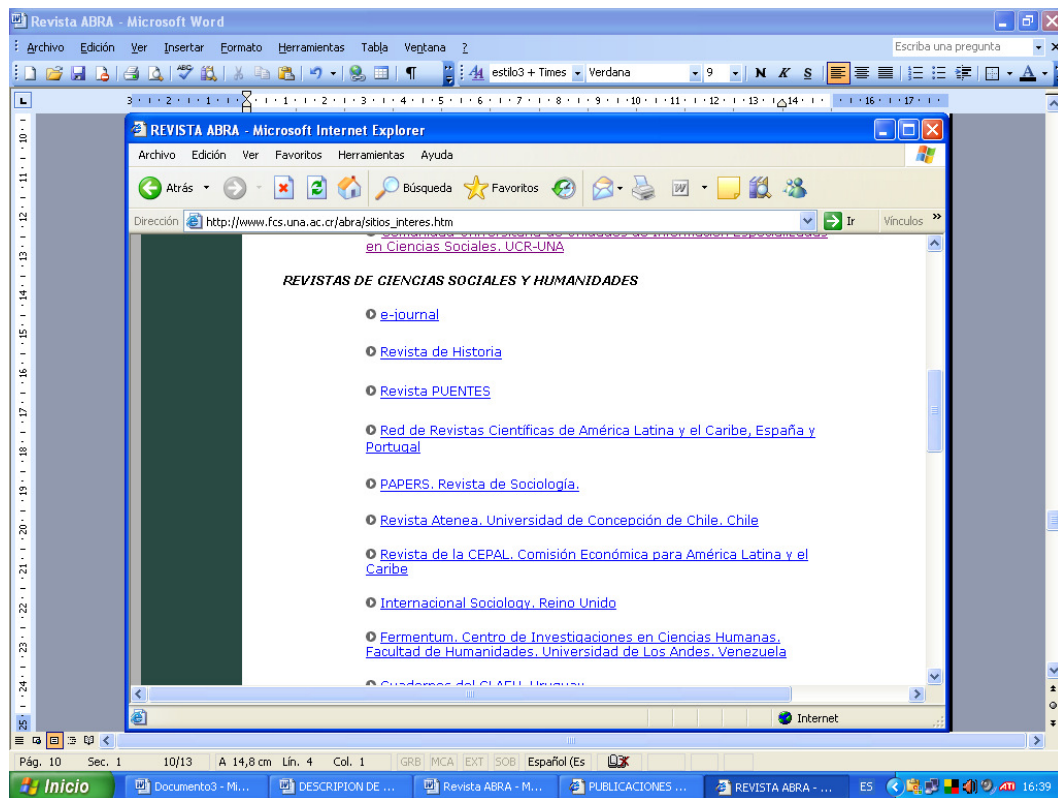
En el enlace del CONSEJO EDITOR el visitante podrá conocer cómo este está integrado.



El visitante al sitio que desee publicar alguno de sus artículos, cuenta con las **NORMAS PARA PUBLICAR** en la página de la revista.



En la sección de **SITIOS DE INTERÉS** el usuario tiene acceso, además de los números de la revista ABRA, a foros y periódicos, y a otras Revistas de Ciencias Sociales y Humanidades, tanto en el nivel nacional e internacional.



SITIOS DE INTERES

Tal y como se muestra en los anteriores gráficos, también se tiene “link” con algunos sitios de interés. Al respecto se detalla en esas páginas lo siguiente:

FOROS Y PERIODICOS

- ❖ Foro Mundial de Alternativas
- ❖ Foro Social Mundial
- ❖ Rebelión
- ❖ Programa Cultura, Comunicación y Transformaciones Sociales
- ❖ OBSERVATORIO MEDIOAMBIENTAL. Universidad Complutense de Madrid, España.
- ❖ Comunidad Universitaria de Unidades de Información Especializadas en Ciencias Sociales. UCR-UNA

REVISTAS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

- ❖ e-journal
- ❖ Revista de Historia
- ❖ Revista PUENTES
- ❖ Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal
- ❖ PAPERS. Revista de Sociología.
- ❖ Revista Atenea. Universidad de Concepción de Chile. Chile
- ❖ Revista de la CEPAL. Comisión Económica para América Latina y el Caribe
- ❖ Internacional Sociology. Reino Unido
- ❖ Fermentum. Centro de Investigaciones en Ciencias Humanas. Facultad de Humanidades. Universidad de Los Andes. Venezuela.

- ❖ Cuadernos del CLAEH. Uruguay
- ❖ Revista del Valle de Atemajac. México

- ❖ Revista de estudios Regionales. Universidades de Andalucía.
- ❖ Working Papers. Institute of Social Studies . Holanda
- ❖ Caminos. Revista Cubana de Pensamiento Sociológico
- ❖ BULLETIN del Institut Français de Etudes Andines

- ❖ QUORUM. Revista Iberoamericana. Universidad de Alcalá. España

- ❖ Portal Revistas Culturales. España

- ❖ Buscador de Revistas Electrónicas. Universidad de Alcalá. España

- ❖ Catálogo de Revistas. Universitat Jaume I. España

- ❖ Cuadernos del CENDES. El Centro de Estudios del Desarrollo - CENDES

- ❖ Estudios Públicos. Centro de Estudios Públicos, Chile

- ❖ REVISTA INTERNACIONAL DE SOCIOLOGÍA Consejo Superior de Investigaciones Científicas. España

- ❖ IBEROAMERICANA. Revista Nórdica de Estudios Latinoamericanos y del Caribe. Suecia

- ❖ REVISTA CENTROAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES FLACSO. COSTA RICA

- ❖ POLÍTICA Y SOCIEDAD. Facultad de Ciencias Políticas y Sociología. Universidad COMPLUTENSE DE MADRID

- ❖ Política y Cultura. Universidad Autónoma Metropolitana

- ❖ Revista TAREAS Revista del Centro de Estudios Latinoamericanos, (CELA), "Justo Arosemena" Panamá, R. de Panamá

- ❖ CIBERA. Alemania.

- ❖ Trayectorias. Revista de Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de México.
- ❖ Sociológica. Departamento de Sociología. Universidad Autónoma Metropolitana. México
- ❖ Revista de Ciencia Política. Pontificia Universidad Católica de Chile. Instituto de Ciencia Política.
- ❖ Convergencia. Revista de Ciencias Sociales. Universidad Autónoma del Estado de México

Universidad Nacional. Heredia Costa Rica, Revista ABRA

La página cuenta con una dirección electrónica donde podrá contactar la revista y enviar las consultas y sugerencias.

REVISTA ABRA - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir

Dirección <http://www.fcs.una.ac.cr/abra/contactenos.htm>

Buscar en el Web Mi MSN Spaces

REVISTA ABRA

CONTACTENOS

*Nombre completo:

*Asunto:

*e-mail:

*País:

* Consultas

Listo Internet

Inicio Windows Live Mes... 5 Internet Explorer DESCRIPION DE L... ES 7:49

Después de haber desarrollado el diagnóstico se pueden identificar las siguientes fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Debilidades y amenazas de la revista ABRA:

- El presupuesto institucional es insuficiente para cumplir con los objetivos de la revista.
- Inestabilidad del recurso humano asignado.
- Poca divulgación de la revista.
- La revista no se vende al público masivo.
- No existe una red de autores alrededor de la revista.
- La revista no está plenamente indizada.
- La institución no atiende con la rapidez necesaria el proceso de edición de la revista.
- Poca proyección de la revista.
- Problemas con los servicios administrativos de apoyo a la revista por falta de asignación de un tiempo completo.
- Pérdida de actualización de los artículos.
- No posee formato en forma digital.

Fortalezas y oportunidades de la revista ABRA:

- Es una revista de Facultad con el debido apoyo del Consejo Académico.
- Cuenta con un Consejo Editorial permanente.
- Avanzado proceso de indización de la revista. Está indizada en el Latindex Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal.
- Cuenta con una incipiente red de colaboradores nacionales y extranjeros.
- Motiva a los estudiantes, académicos, investigadores y comunidad universitaria para publicar artículos en la revista.
- Mayor divulgación por medio de canje en el nivel nacional e internacional.
- Restructuración avanzada de los reglamentos del funcionamiento de la revista y de las normas para publicar.
- Centroamérica como mercado académico potencial.
- Cuenta con apoyo secretarial permanente, aún cuando es por un cuarto de tiempo.
- Tiene página Web.

CAPÍTULO IV
PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

En este apartado se propone un Sistema de Procedimientos Administrativos de la Oficina y de Control de la revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales, que permita documentar los procesos que se realizan en la oficina, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión administrativa y de la calidad misma de la revista.

Como se ha visto en el capítulo anterior, la revista tiene carencias en los siguientes ámbitos:

Atención al Consejo Editor:

- Agenda
- Toma de actas.
- Convocatorias a reunión.

Atención al público

- Evacuar consultas por teléfono.
- Enviar y responder correos electrónicos.
- Atención personalizada.
- Llamadas telefónicas.
- Envío y recepción de Fax.

Archivo y custodia de correspondencia

- Atención y despacho de correspondencia interna y externa de la revista.
- Acuses de recibo de consultas nacionales e internacionales..
- Redacción de cartas.
- Elaboración de informes.

Preparación de la presentación de los nuevos números de la revista

- Listados de artículos.
- Archivo individual de los artículos para cada número de la revista.
- Preparación de materiales para la presentación de los nuevos números de la revista.
- Solicitud de equipo audiovisual y de salas de proyección.

Atención a la oficina

- Manejo de caja chica.
- Proponer al superior alternativas de carácter administrativo y académico.
- Supervisión y coordinación del trabajo de los estudiantes del Programa de Horas

colaboración y Horas asistente.

- Manejo de fondos de la FUNDAUNA.

Proceso de cada número de la revista

- Proceso de edición y distribución de la revista ABRA.
- Selección de artículos.
- Recepción de artículos y correspondencia de cada uno.
- Proceso de selección y revisión.
- Apertura de expedientes y control de estos.
- Archivo individual de los artículos de cada número de la revista.
- Evaluación y realimentación al autor.
- Envío a publicación e impresión.
- Cobro de la revista.
- Nuevo modelo de la versión digital.
- Proceso de divulgación, canje, venta y suscripción de la revista.

Proponemos, según lo indicado, que los procesos se mejoren de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE OFICINA

Agenda

Se propone llevar diariamente la agenda en la cual se anotarán todas las citas y las reuniones de los responsables de la revista, nombre de la persona quien asistirá y tema que se tratará. Además se podrá utilizar la versión digital del programa OUTLOOK, que es un programa de software que no sólo acepta enviar, recibir y administrar correo electrónico, sino que permite administrar el calendario y los contactos, como los amigos o los socios comerciales.

Además, se puede compartir el calendario con familiares y compañeros por medio de Internet.

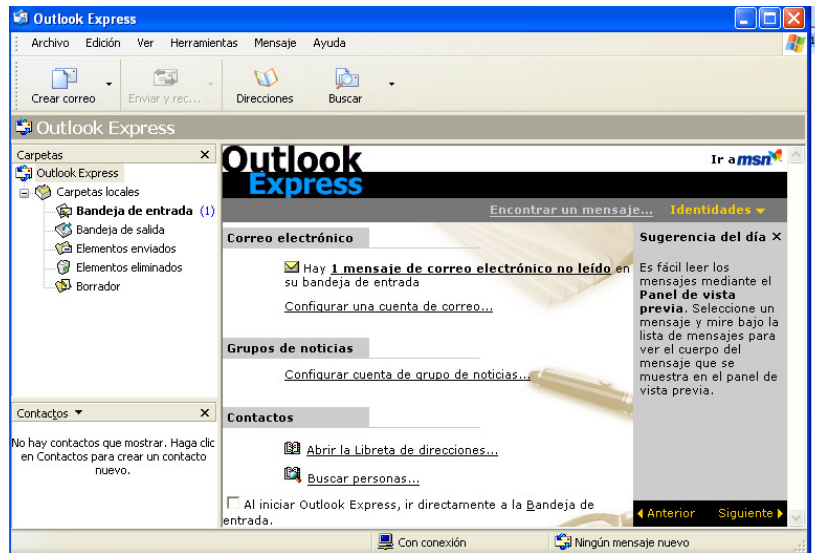
Outlook es una parte de "Office", un conjunto de productos que combina distintos tipos de "software" para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones, y que además accede administrar el correo electrónico.

Para programar una reunión mediante una lista de distribución en “outlook” se deben realizar los siguientes pasos:

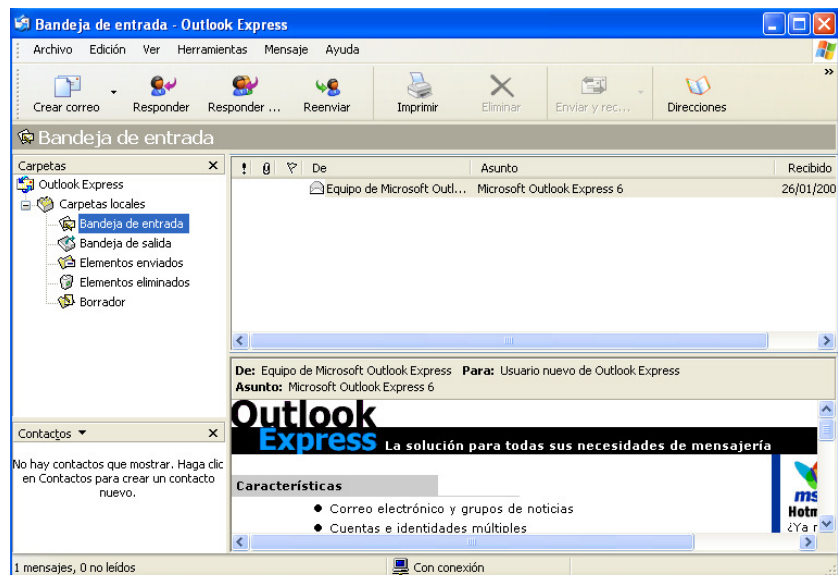
1. En el **Calendario** de “outlook”, haga “clic” en el día en que desee celebrar la reunión y, a continuación, haga doble clic en la hora.
2. En el formulario de cita, haga clic en **Invitar a los asistentes**.
3. En el cuadro **Para**, agregue el nombre de la lista de distribución correspondiente al grupo de personas que desee invitar.
4. Si así lo desea, haga “clic” en el botón **Comprobar nombres** para asegurarse de que son correctas las direcciones de correo electrónico agregadas.
5. Agregue una nota para explicar el propósito de la reunión.
6. Haga clic en **Enviar**.

De este modo, la reunión aparecerá en el calendario y será notificada a los asistentes, que podrán confirmar su asistencia haciendo simplemente “clic” en el botón **Aceptar, Provisional** o **No acepto**. Las personas quienes no utilicen servidores de Microsoft Exchange deberán aceptar o rechazar la hora de reunión propuesta enviando una respuesta al mensaje de correo electrónico.

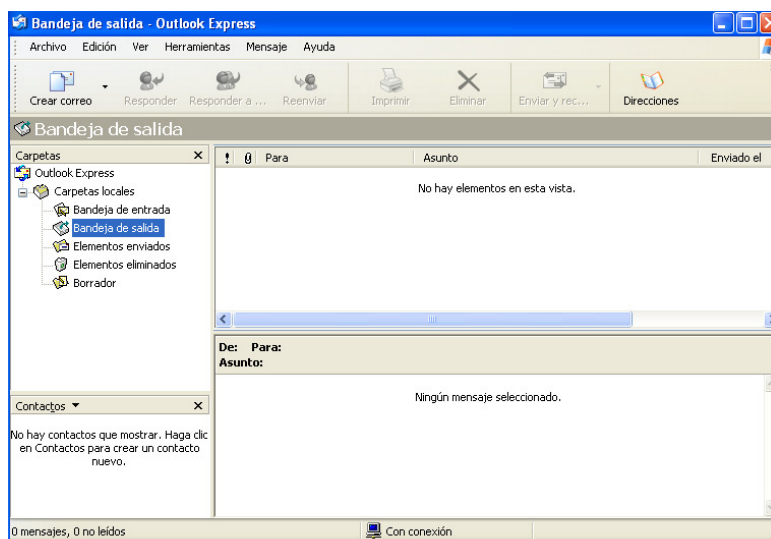
Ejemplo de unas pantallas del programa de Outlook en donde se visualiza como enviar el correo electrónico, la bandeja de entrada, y la bandeja de salida como ilustración:



Fuente: <http://www.microsoft.com/spain/windows/ie/using/howto/oe/setup.msp#ECB>



Fuente: <http://www.microsoft.com/spain/windows/ie/using/howto/oe/setup.msp#ECB>



Fuente: <http://www.microsoft.com/spain/windows/ie/using/howto/oe/setup.msp#ECB>

Otra opción puede ser en el programa “Post it digital notes”, que facilita el control y recuerda cada vez que encienda la computadora, porque aparecerá en la pantalla varios cuadritos con todo lo pendiente de ese día y así sucesivamente. La agenda la lleva la Profesional Asistencial en Servicios Administrativos de la revista y será la encargada de pasar diariamente dicha información al superior.

Post-It Notes es la versión electrónica de los “blocs” de notas de característico color amarillo, muy útiles para hacer anotaciones rápidas.

(http://www.3m.com/us/office/postit/digital/digital_notes.html).

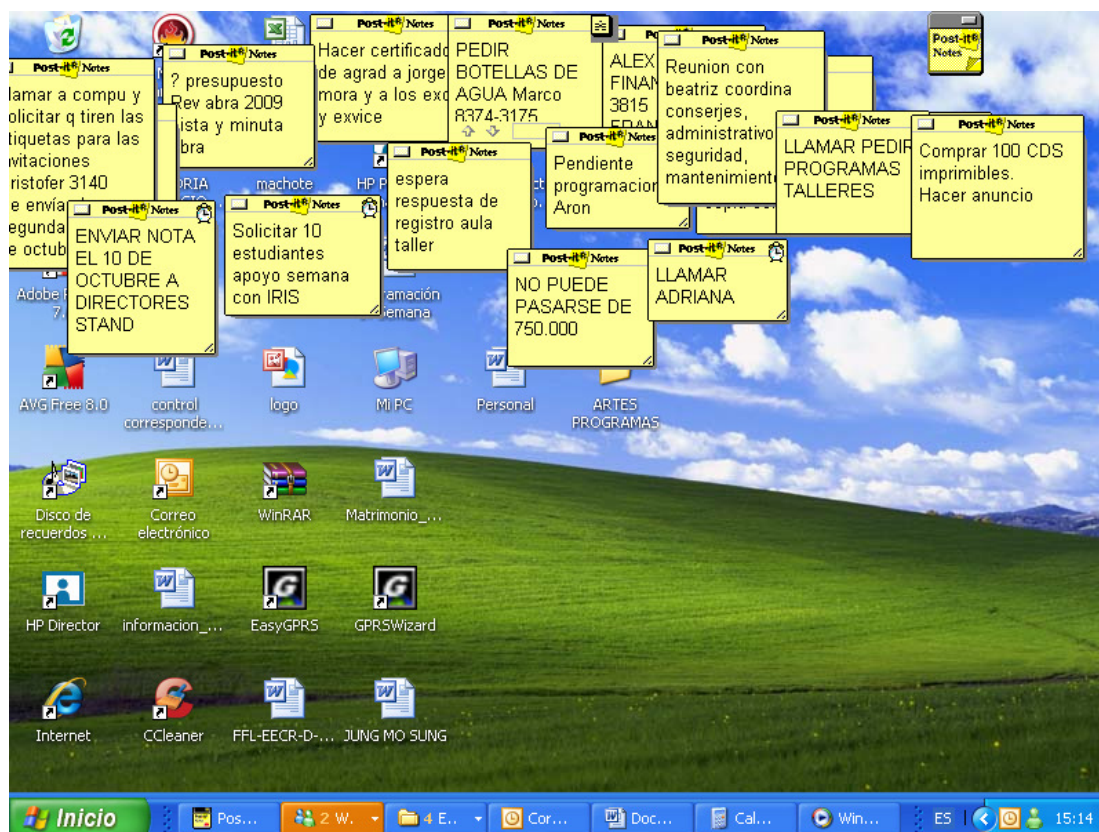
Esta herramienta se usa de la misma manera: para apuntar direcciones, teléfonos, páginas Web, emails, tareas que se tengan pendientes y un sin fin de cosas que se necesite tener apuntadas.

Las notas se "pegan" en el escritorio y tienen soporte para texto, imágenes e hipervínculos. Además, se puede establecer alarmas para que no se le olvide nada importante y añadir las como adjuntos a otros documentos.

Para utilizar Post-It Notes Lite necesitas:

Sistema operativo: Win95/98/98SE/Me/2000/NT/XP

Ilustración de ejemplo:



Toma de actas

Según, la Real Academia Española, una de las definiciones de Acta es: *Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una Junta.*

Se propone para la toma de actas utilizar como base lo indicado por la señora Gabriela Coronas Urzúa (1998), autora del libro “La Función Secretarial en la Elaboración de Actas”, en el cual señala que tomar el acta requiere de mucho cuidado, la persona debe estar alerta, organizada y concentrarse en la discusión, debe saber escuchar, tener excelente redacción, ortografía y puntuación, dominio de técnicas mecanográficas, técnicas de archivo, conocer algún sistema de escritura rápida, entre otras.(Coronas U., pág. 18).

El acta es un proceso que inicia con la convocatoria, y finaliza con la aprobación y distribución final del documento debidamente firmado.

Se deben tener los siguientes materiales para tomar el acta (Coronas U., pág. 19):

- Libreta taquigráfica o de apuntes
- Bolígrafos de dos colores
- Papel blanco
- Papeles para votación
- Reglamentos básicos de la organización
- Grabadora

Antes de tomar el acta se debe elaborar o planear una agenda y enviar una convocatoria dirigida a los miembros del Consejo Editor quienes asistirán a la reunión.

La agenda u orden del día debe contener los temas que se tratarán en la sesión de editores, inclusive puede contener punto único. No es necesario que la agenda tenga firma de la secretaria o el director de la revista.

La convocatoria del Consejo Editor debe contener los siguientes datos:

- Indicar que es convocatoria, en mayúscula total.
- Lugar y fecha en que se expide.
- Destinatario (puede ser personal o colectivo).
- Lugar, día y hora de la reunión.
- Disposición reglamentaria en que se fundamenta la convocatoria, según acuerdo del Consejo Editor.
- Indicar si habrá una primera y una segunda convocatoria y el horario de inicio para cada una.
- Orden del día o agenda.
- Debe tener firma de quien convoca, puede ser la Profesional en Servicios Administrativos o el director de la revista.

Una vez realizado el proceso preliminar, la Profesional en Servicios Administrativos encargada de tomar el acta, comienza con la anotación de todos los detalles que sucedan en la reunión o junta. Para ello se debe aplicar algún sistema taquigráfico o de escritura abreviada de manera que pueda permitirle registrar todas las incidencias de la reunión o puede también ayudarse de una grabadora, que le permita verificar sus apuntes.

La Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos al ser la encargada de tomar el acta, debe verificar en todo momento que exista “quórum”, además debe llevar el control de la permanencia de los miembros y del control de los puntos de la agenda.

La redacción del acta se elabora tan pronto como sea posible, después de concluida la reunión. No se deben emitir comentarios personales, juicios, adjetivos o adverbios que sugieran defectos o cualidades.

Esta debe llevar un encabezado en donde se indiquen los datos indispensables: título del documento, número de acta, clase de sesión: si es ordinaria o extraordinaria, quien la celebra, fecha, hora y lugar en donde se realiza.

El cuerpo del acta debe contener: lista de miembros presentes y ausentes, el orden del día en la primera página. En la segunda página se desglosan todos los puntos de la agenda y así consecutivamente, ahí también se incluyen los acuerdos.

Al finalizar el acta se debe consignar la hora en que finalizó la sesión.

Un ejemplo de un acta elaborada y mejorada, tal como debe quedar, se presenta seguidamente.

ACTA No. 01-2008

ACTA NÚMERO CERO UNO-DOS MIL OCHO, DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL COMITÉ EDITOR, EL JUEVES DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO, A LAS CATORCE HORAS, EN LA OFICINA DE LA REVISTA ABRA

Miembros presentes

M.El. Gerardo Morales García	Director, quien preside
MSc. María de los Ángeles Carrillo Delgado	Miembro Académica
Dr. Danilo Pérez Zumbado	Miembro Académico
M.Sc. Ana Isabel Hidalgo Barahona	Miembro Académica

AGENDA

- Informe del taller de revistas institucionales
- Revista No. 36 y No. 37
- Aprobación normativa de la revista ABRA
- Varios

PRESIDE:

SECRETARIA DE ACTAS:

ARTÍCULO 1. INFORME DE TALLER DE REVISTAS INSTITUCIONALES

El señor Gerardo Morales García, Coordinador de la revista ABRA, entrega la documentación del taller de revistas institucionales ...

La M.Sc. Marielos Carrillo comenta ...

El señor Gerardo Morales manifiesta ...

ARTÍCULOS II. REVISTAS No. 36 Y No. 37

El señor Gerardo Morales informa que se está en el proceso de la revista ...
Respecto del número ...

ACTA No. 01-2008**Página No. 2**

El Dr. Danilo Pérez indica ...

La M.Sc. María de los Angeles Carrillo indica que ...

Según la Máster Ana I. Hidalgo se debería ...

ARTÍCULO III. NORMATIVA DE LA REVISTA ABRA

El señor Gerardo Morales explica que ya se incorporaron todas las sugerencias que se le hicieron el año pasado en el taller al reglamento ...

ARTÍCULO IV. VARIOS

Evacuando la duda del compañero y compañeras del Comité Editor sobre el tiempo que les queda en ...

El señor Gerardo Morales comenta sobre la lista de cotejo que le envió la Máster Ana I. Hidalgo para las evaluaciones de artículos.

ACUERDOS

1. **“ELABORAR UNA PRESENTACIÓN DE LA REVISTA ABRA PARA PROYECTARLA DURANTE LA SEMANA DE CIENCIAS SOCIALES”.**
2. **“ENVIAR NOTA A LOS AUTORES DE LOS ARTÍCULOS PARA INFORMARLES EN QUE ESTADO ESTA SU ARTÍCULO Y EN QUE NÚMERO PODRÍA ESTAR SIENDO PUBLICADO”.**
3. **“ENVIAR A SARAY CÓRDOBA LAS NORMATIVAS DE ABRA PARA QUE LAS REVIEN Y DESPUÉS ENVIARLAS AL CONSEJO ACADÉMICO DE FACULTAD.**
4. **“REVISAR EL DOCUMENTO ENVIADO POR LA MÁSTER ANA I. HIDALGO Y ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO LAS OBSERVACIONES”.**
5. **ACUERDOS FIRMES.**

Finaliza la sesión a las dieciséis horas.


M.El. Gerardo Morales García
Director
Revista ABRA
Fuente: Revista ABRA

Br. Maricela Montero
Secretaria de actas

Convocatorias a reunión

Para las convocatorias a reunión se propone el siguiente formato: indicar día, hora, lugar y asunto por tratar. La Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos es la encargada de enviar la convocatoria en forma digital por medio del correo electrónico de la Universidad y escrita en el programa Word.

CONVOCATORIA A REUNIÓN	
PARA:	Miembros del Consejo Editor
DE:	Director de la revista ABRA
ASUNTO:	Publicación del nuevo número de la revista
LUGAR:	Sala de sesiones de la revista, en el tercer piso del Edificio viejo de Ciencias Sociales
FECHA:	15 de octubre de 2008
HORA:	3:00 p.m.
RESPONSABLE:	Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos



Atención al público

Se da atención al público de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m., aunque la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos, solamente está nombrada un ¼ de tiempo, debido a que realiza otras funciones en esta oficina que le permiten cubrir el horario, para ello se propone el siguiente cuadro para la atención de consultas:

ATENCIÓN DE CONSULTAS	
PROFESIONAL AUXILIAR EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO (Las consultas de información general las puede realizar esa persona)	-Consultas de las reuniones del Consejo Editor -Sobre programación de edición de la revista -Correspondencia interna o externa de la oficina
DIRECTOR DE LA REVISTA (Las más complejas se delegan al Director de la revista)	-Atiende a los autores de los artículos de la revista -Esta pendiente del proceso de edición de la revista -Atiende invitados extranjeros

Listados de artículos

De acuerdo con lo que la oficina de la revista ABRA tiene actualmente, se propone que el listado se lleve en una tabla en el programa Word, debido a que son pocos datos los que se van a consignar o en el programa Excel con filtros. Se debe llevar en orden alfabético por nombre de autor, y que se le incluyan todos los artículos que va a publicar en la revista, de manera que se pueda agilizar el trámite de la escogencia de los mismos. Además, que se pueda marcar con una X, o cualquier otro símbolo una vez que se aprueban o no en el mismo listado.

Se plantea el siguiente cuadro con los datos:

- Autor en orden alfabético.
- Unidad Académica a la que pertenece.
- Nombre del artículo que presentado para su aprobación.
- Observaciones: en este apartado debe indicarse lo que ya está entregando.
- Columna que permita indicar si el artículo fue rechazado o aprobado.
- Estas dos últimas columnas permitirán anotar si lleva correcciones o no las lleva.

ARTICULOS NUEVOS PARA LA REVISTA ABRA					
AUTOR	UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DEL ARTÍCULO	OBSERVACIONES	RECHAZADO	APROBADO
García, George	Académico U.C.R.	Marx y Engels: La vida cotidiana como praxis.	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 14 páginas. No tiene bibliografía.		
		Sujeto y teoría del valor de Jean Baudrillard.	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 9 páginas. No tiene bibliografía.		
		Tiempo, trabajo y capital en Marx y Bourdieu. Un metacomentario.	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 9 páginas, incluida la bibliografía.		
Mora, Minor	Escuela de Sociología (Subdirector)	¿El fin de la naturaleza? Paradojas sociales de la idea moderna de libertad.	Copia impresa y digital en la computadora en la carpeta de artículos nuevos. Consta de 31 páginas, incluida la bibliografía.		
Salas, Bértold	Oficina de Comunicación	Encontrar y decir al otro. Reflexiones en torno a la entrevista de personalidad.	Copia impresa Consta de 26 páginas, incluida la bibliografía.		
		Lo ideal y lo fáctico: anotaciones al comportamiento moral en periodista costarricenses.	Copia impresa Consta de 17 páginas, incluida la bibliografía.		

Fuente: Oficina de la revista ABRA. 2008.


Archivo individual de los artículos de cada número de la revista


Se propuso mantener la forma en que actualmente se archivan los artículos de la revista, pues se considera una buena opción; al respecto la persona encargada de archivar los artículos es la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos, deberá seguir archivando por orden alfabético de apellido el artículo original y las dos copias. Ella traslada los artículos al Comité

Editor de la revista, con la lista respectiva para que ellos se encarguen de clasificarlos con el fin de buscar académicos (as) expertos en el tema que evalúen el artículo y tomen la decisión de publicarlos o no; lo que se logra a partir de una o varias sesiones de trabajo del Comité.

Atención y despacho de correspondencia, tanto interna como externa de la Revista

Se recomienda mantener los procedimientos que se tienen a la fecha tales como: anotar, sellar y traslado, sin embargo, se considera que debe contarse con un formulario formal para recibir y enviar correspondencia, con el propósito de lograr un mejor control interno de la correspondencia que tiene como fin coadyuvar con la organización en el cumplimiento de los objetivos fundamentales de eficiencia y eficacia en las operaciones, confiabilidad y oportunidad de la información, el siguiente formato, servirá para controlar la correspondencia que ingresa a la oficina y que se despacha:

 Control de Correspondencia recibida Revista ABRA				
No. de oficio	Fecha de recibido	Remitente	Asunto	Archivado en

Control de Correspondencia enviada Revista ABRA				
No. de oficio	Fecha de envío	Destinatario	Asunto	Firma

Acuses de recibo de consultas tanto nacionales como internacionales

De acuerdo con el acuse de recibo de consultas tanto nacionales como internacionales, tal y como se anotó en el diagnóstico, se considera oportuno proponer que este control se lleve siempre por parte del CIDCSO, junto con el canje de las publicaciones tanto las que salen como las que ingresan en forma digital, de manera que se mantenga un control cruzado de la revista ABRA que se envía como lo que ingresa a cambio de ella.

Proponer que este formulario se elabore en forma digital, en el programa EXCEL, que contenga filtros con las siguientes especificaciones, que ayudarán a llevar un mejor control de las revistas que se reciben a cambio de la revista ABRA y además se puedan emitir reportes como por ejemplo: cuántas se reciben por donación, suscripción, país, entre otros:

No. consecutivo	Período
Nombre de la Revista	Año consecutivo
MFN	Época
Frecuencia	Año / período
País	Enero
Arch.	Febrero
Editor	Marzo
Dirección Postal	Abril
Dirección Electrónica	Mayo
Editorial	Junio
Suplemento	Julio
Suscripción	Agosto
Precio	Septiembre
Donación	Octubre
Canje	Noviembre
ISSN	Diciembre
Vol.	Observaciones
No.	

Hoja No. 1

CANJE REVISTA ABRA

No consecutivo	Nombre de la Revista	MFN	Frecuencia	País	Arch.	Editor	Dirección Postal	Dirección Electrónica	Editorial	Suplemento	Suscripción
1	ABRA			Costa Rica		Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación (UCID). Facultad de Ciencias Sociales, Universidad Nacional	Apartado Postal 86, Heredia 3000. Costa Rica América Central	http://www.una.ac.cr/abra/	EUNA		

NOTA: Con esta base de datos digitalizada, una vez completa su información, se puede detectar los faltantes y las que se descontinuaron.

Facilitaría el control del canje, así como para pedir las que no han llegado.

Archivo y custodia de correspondencia

La encargada del archivo y la custodia de los documentos que ingresan y salen de la oficina de la revista ABRA es la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos.

Para este procedimiento deberá guiarse por la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su reglamento, aprobado en 1990, que tiene como fin “ordenar, uniformar, cambiar algunos procedimientos y regular el funcionamiento de los documentos en los archivos de gestión y centrales del sector público y privado” (Espinoza, 2001, p. 15).

Archivar es el proceso de clasificar, organizar y guardar los documentos en forma sistemática, de manera que se puedan encontrar sin demora en el momento en que se necesiten.

Se define como “El arte de colocar y conservar en un mismo lugar, debidamente clasificados y ordenados, todos los documentos de un individuo, firma o asunto, de forma que estén protegidos contra el deterioro, la destrucción o pérdida”. Espinoza (2001, Pág. 26).

Para el personal secretarial archivar es una de las funciones imprescindibles, por lo tanto debe reunir todos los documentos necesarios para que su oficina funciones correctamente, para ello se debe tener conocimiento de los diversos tipos de archivadores, métodos de clasificación y saber qué se debe guardar, por cuánto tiempo y a la vez cuál documentación debe ser destruida o transferida y los cuidados de manipulación de esta.

Se sugiere para la revista ABRA, el uso del archivo vertical, en donde se ubique la correspondencia, tanto la que se envía como la que se recibe en carpetas manila y en carpetas colgantes utilizando lo estipulado por el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional, además el uso de estantes para la ubicación de los números de la revista.

Ejemplo de archivo vertical



Fuente: Oficina de la revista ABRA. 2008.

Actualmente, existen otros medios para guardar información, como son: discos compactos, disquetes, la computadora, las fotografías, entre otros.

Según, Espinoza (2001, Págs. 53-72), respecto del material, equipo y mobiliario que se utiliza para la confección y manejo de los documentos, existen ciertos requisitos:

Materiales

- Papel: debe ser de alta calidad, libre de ácido y un poco alcalino.

- Carpetas: son recipientes de cartulina utilizados para guardar documentos, y existen de tamaño carta y oficio.
- Carpetas colgantes: son una especie de cartapacio utilizado para guardar o depositar las carpetas.
- Marbetes: etiquetas engomadas que se usan para indicar el contenido de cada carpeta.
- Cejillas: son el material plástico utilizado para rotular el contenido de la carpeta colgante.
- Archivadores con palanca: es el portafolio utilizado para guardar documentos o papeles.
- Prensas: son piezas de metal o plástico utilizadas para prensar los documentos en las carpetas.
- Tinta: existen tres tipos en el mercado, cintas para impresoras de matriz de punto, cartuchos para impresoras de inyección de tinta y tonner para impresoras láser.
- Entre otros.

Respecto de lo sugerido por Flora Espinoza (2001, Págs. 53-72), acerca del uso de materiales para archivar se propone utilizar la mejor calidad de papel, carpetas adecuadas para el archivo vertical y prensas plásticas para prensar los documentos y que no se dañen.

Mobiliario

El siguiente mobiliario se utiliza para archivar los documentos:

- Archivo vertical: es un mueble con dos o más gavetas en las que se guardan las carpetas colgantes y carpetas sencillas, existen también en tamaños pequeños que se utilizan para guardar tarjetas, facturas, fichas y otros.
- Estantería metálica abierta: son muebles abiertos que se usan para colocar los archivadores con palanca, libros, revistas, discos compactos, entre otros.
- Papeleras tradicionales: son empleados para colocar temporalmente los documentos antes de ser distribuidos o archivados definitivamente.
- Papelera con gavetas: cumplen la misma función que las papeleras tradicionales, con la diferencia en que los compartimentos tienen forma de gaveta.

Se sugiere el uso de un archivo vertical para el archivo de la correspondencia, y además estantería metálica abierta para archivar todas las revistas desde su inicio hasta la fecha.

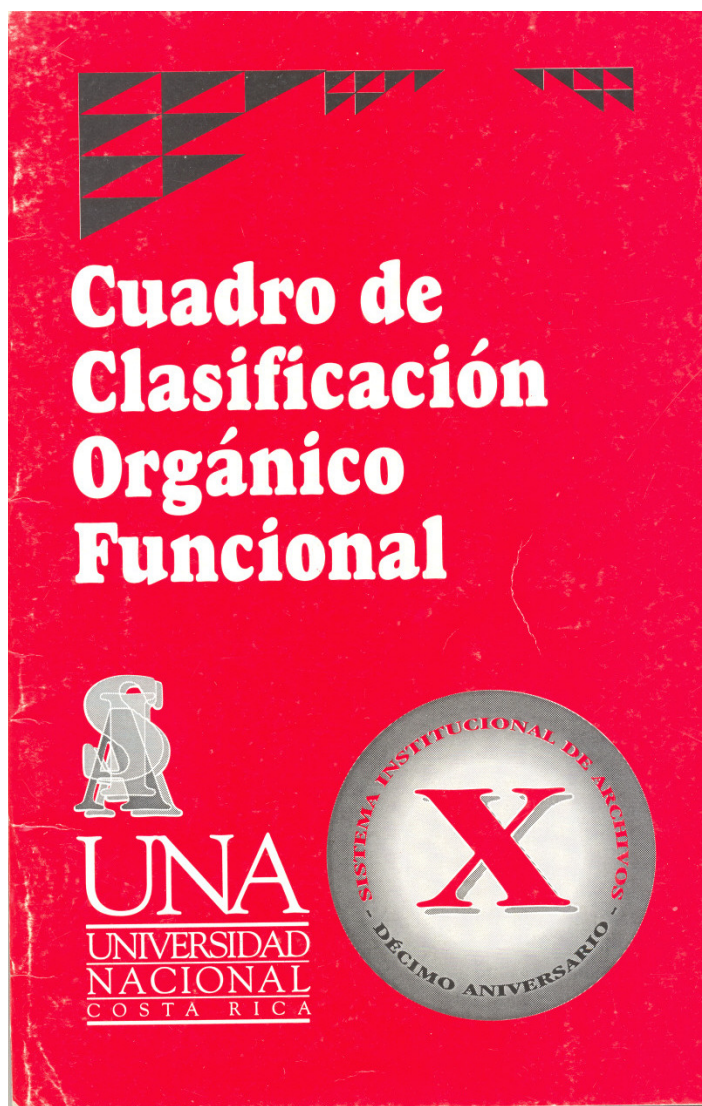
Procedimiento para archivar

- Inspeccionar: revisión de cada documento destinado al archivo.
- Clasificar: consiste en determinar el título bajo el cual se va a archivar el tipo de documento, puede realizarse con base en los siguientes criterios: el nombre que aparezca en el membrete, el nombre del destinatario, el nombre de quien firma el documento, el nombre de la persona o del asunto mencionado en el documento o bien, el nombre de la localidad de donde procede este.
- Marcar: procedimiento mediante el cual se indica el título mediante el que se archivará.
- Distribuir: es la separación preliminar de los documentos.
- Archivar: consiste en guardar los documentos en las carpetas respectivas.

Para la revista ABRA, proponemos que se archive de acuerdo con los procedimientos anteriores, como la revisión de documento, clasificar, distribuir y archivar donde corresponde.



Referidos a la forma de archivar y custodiar los documentos, se puede encontrar en el nivel institucional, las políticas establecidas para esto en el libro “Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional”, entregado por el Sistema Institucional de Archivos, de la Universidad Nacional, para que sea utilizado en forma estandarizado por todas las personas quienes realizan la labor de archivar, de manera que en todas las oficinas se utilice el mismo sistema de información documental.

Ver imagen y contenido de ese documento, seguidamente:



Fuente: Sistema Institucional de Archivos, de la Universidad Nacional

Además, aparecen en orden alfabético, todos los departamentos, escuelas, facultades y otros de la Universidad Nacional y se indica en qué hoja se debe visualizar el lugar que le corresponde en el archivo de gestión.

 UNIVERSIDAD NACIONAL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN (ÍNDICE)		 UNIVERSIDAD NACIONAL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN (ÍNDICE)	
ÍNDICE	PÁGINA	ÍNDICE	PÁGINA
G			
Gabinete Rectoría	06	Maestría en Producción Animal Sostenible	03
Gestión Presupuestaria y Financiera	06	Maestría en Relaciones Internacionales y Diplomacia	03
I		Maestría en Salud Integral y Movimiento Humano	05
Ingeniería Mantenimiento y Construcción	08	Maestría en Salud Ocupacional	04
Instituto de Estudios de la Mujer (IEM)	11	Maestría en Sociología con mención en Gestión Social para el Desarrollo Humano Sostenible	05
Instituto de Estudios del Trabajo (IESTRA)	12	Maestría en Traducción Inglés - Español	05
Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y Adolescencia (INEINA)	15	Maestría Profesional en Gerencia del Comercio Internacional	03
Instituto de Estudios Latinoamericanos (IDELA)	11	Maestría Profesional en Gestión y Finanzas Públicas	03
Instituto de Estudios Sociales en Población (IDESPO)	12	Maestría Regional en Ciencias Veterinarias Tropicales	03
Instituto de Investigaciones y Servicios Forestales (INISEFOR)	14	Maestría Regional en Estudios de la Mujer	03
Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET)	15	Maestría Regional en Política Económica	03
Instituto Sociedades Anónimas Laborales (ISAL)	13	Maestría Regional en Estudios de la Mujer	03
Instituto Tecnológico de Costa Rica	19	Ministerio de Educación	18
J		Ministerios	18
Junta de Becas	02	Municipalidad de Heredia	19
Junta Relaciones Laborales	01	Municipalidades	19
M		O	
Maestría en Ciencias Marinas y Costeras	05	Observatorio Vulcanológico y Sismológico de Costa Rica (OVUSICORI)	14
Maestría en Administración de Tecnología de la Informática	04	Oficina de Comunicación	09
Maestría en Agricultura Alternativa	04	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	09
Maestría en Ciencias Sociales	04	Oficina de Relaciones Públicas	06
Maestría en Desarrollo Rural	03	Oficina Transferecia Tecnológica y Prestación de Servicios	09
Maestría en Desarrollos Humanos y Educación para la Paz	04	Organismos Internacionales	20
Maestría en Economía para el Desarrollo	04	P	
Maestría en Educación	03	Poder Descentralizado (Autónomas)	19
Maestría en Epidemiología	03	Poder Ejecutivo	18
Maestría en Estudios de Cultura Centroamericana	04	Poder Judicial	18
Maestría en Estudios Latinoamericanos	04	Poder Legislativo	18
Maestría en Estudios Teológicos	04	Presupuesto	07
Maestría en Gestión y Estudios Ambientales	04	Programa Abastecimiento y Apoyo	08
Maestría en Historia Social Aplicada	04	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos	07
Maestría en Manejo y Conservación de Vida Silvestre	03	Programa de Información para la Mujer	11
CONSTRUYENDO LA MEMORIA INSTITUCIONAL X ANIVERSARIO 2003 IV		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS X ANIVERSARIO 2003 V	

Fuente: Sistema Institucional de Archivos, de la Universidad Nacional

Luego se expone el ordenamiento del archivo de gestión, al respecto se visualiza en color verde, celeste, amarillo, blanco y rosado, el orden que se debe llevar a la hora de hacer el archivo de gestión, de acuerdo con los ámbitos institucionales, a saber: (oficina productora, institucional, sector público, sector privado, particular y el internacional), y los tipos documentales en el archivo vertical.

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL 1959-2003		UNIVERSIDAD NACIONAL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN (ÍNDICE)		UNA UNIVERSIDAD NACIONAL 1959-2003	
VERDE	CELESTE	AMARILLO	BLANCO	ROSADO	
					Fiscalía contra el Hostigamiento Sexual 1-3-8
					Comisión de Resolución de Denuncias sobre Hostigamiento Sexual 1-3-9
					Junta de Becas 1-3-10
					Tribunal Electoral Universitario 1-3-11
					Comisión Carrera Administrativa 1-3-12
					Congreso Universitario 1-3-13
					Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional
					Doctorado en Estudios Latinoamericanos, con mención en Pensamiento Latinoamericano 1-3-14-1
					Doctorado Interdisciplinario en Letras y Artes en América Latina 1-3-14-2
					Maestría en Manejo y Conservación de Vida Silvestre 1-3-14-3
					Maestría en Desarrollo Rural 1-3-14-4
					Maestría Regional en Ciencias Veterinarias Tropicales 1-3-14-5
					Maestría en Epidemiología 1-3-14-6
					Maestría en Producción Animal Sostenible 1-3-14-7
					Maestría en Educación 1-3-14-8
					Maestría Regional en Estudios de la Mujer 1-3-14-9
					Maestría Regional en Política Económica 1-3-14-10
					Maestría Profesional en Gerencia del Comercio Internacional 1-3-14-11
					Maestría Profesional en Gestión y Finanzas Públicas 1-3-14-12
					Maestría en Relaciones Internacionales y Diplomacia 1-3-14-13

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
X ANIVERSARIO 2003

2

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
X ANIVERSARIO 2003

3

Fuente: Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda mantener lo estipulado en el libro “Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional”, que envía el Sistema Institucional de Archivos,

para el archivo de la correspondencia, pues permite estandarizar el archivo con las otras instancias de la Universidad Nacional.

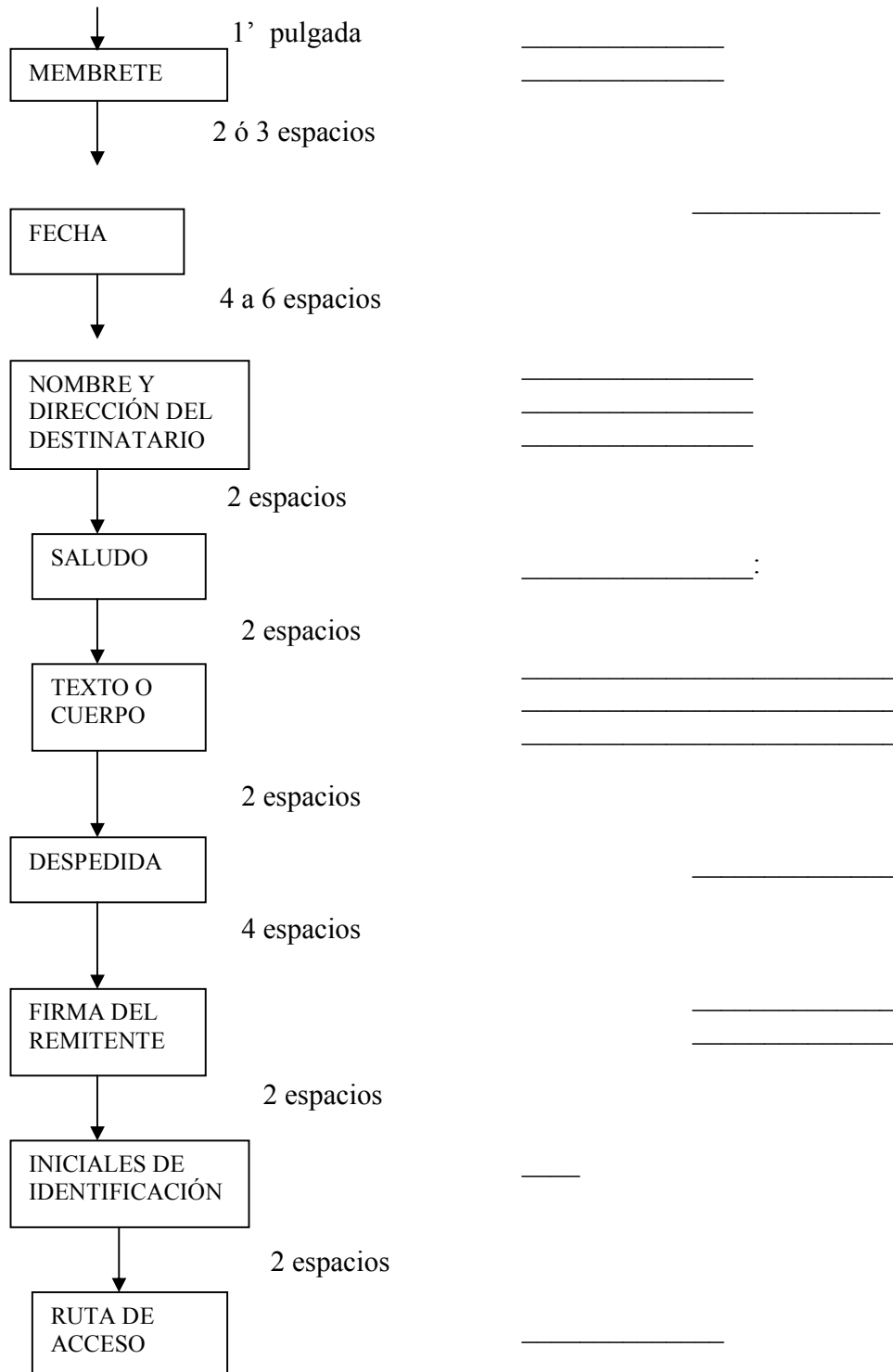
Redacción de cartas

Se plantea que las cartas tengan el siguiente formato:

- Estilo bloque
- Membrete de la revista ABRA, al margen superior izquierdo
- Fecha de la siguiente forma 01 de octubre de 2008
- Número consecutivo FCS-ABRA-01-2008
- Destinatario
- Saludo
- Texto
- Despedida
- Antefirma
- Firma
- Iniciales

Y que se elaboren con la técnicas de formato correctos. Presentamos una carta en forma gráfica, en donde se indican los espacios que debe llevar cada parte y además otra carta completa, con el membrete de la revista y demás datos.

EJEMPLO DE CARTA BLOQUE GRAFICADA





**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

12 de mayo de 2008
FCS-ABRA-006-2008

M.Sc. Carlos Buezo Cruz
Vicedecano
Facultad de Ciencias Sociales

Estimado señor:

Para los trámites correspondientes, le envío el informe de la revista ABRA del año 2007.
Cualquier consulta adicional con gusto se la haré llegar.

Agradezco la atención brindada.

Atentamente,

REVISTA ABRA

Gerardo Morales García
Director

GMG

Elaboración de informes


Para la elaboración de informes se propone lo sugerido en el libro Respaldo de la Escuela de Secretariado Profesional (pág. 33-34), en donde indica cómo se deben presentar de la siguiente manera:


- Tamaño del papel: carta (21.5 cm X 28 cm)
- Calidad del papel y protección del documento: debe ser de buena calidad, protegida por una cubierta, encuadernada, con empaste grueso u otro tipo de prensa especial empleado por las imprentas
- Presentación: si hay figuras, apéndices o anexos deben ser del mismo tamaño y calidad de impresión, se debe evita pegamento, cinta adhesiva o grapas.
- Tipografía: se recomienda Times New Roman de 12 puntos, Arial de 10 puntos o Courier New de 12 puntos, se debe utilizar el mismo tipo en todo el documento.
- Interlineado o espaciado: usar espacio y medio en todo el documento, aún después de los títulos, citas y referencias
- Márgenes: usar 2,54 cm, excepto el izquierdo que debe ser de cuatro para la encuadernación, y el margen superior para cada inicio de capítulo debe ser igual.
- Alineación: escribir en forma justificada, no dividir las palabras al final de la línea, se recomienda 27 líneas de texto por página.
- uso de títulos principales y secundarios
- Numeración de páginas: se deben numerar todas las páginas, en forma consecutiva, el número de la página se ubica en la esquina superior derecha con arábigos, pero la parte preliminar, con números romanos en minúscula, centrados y en la parte inferior de la hoja.
- Uso de viñetas: se utilizan para enumerar, nombrar algunos aspectos.
- Encabezados: se ubica en la parte superior del documento indicando de que trata ese capítulo.
- Pie de páginas: da una breve explicación del tema o para mencionar el autor al que se hace referencia.
- Uso de sangrías: se debe sangrar la primera línea de un párrafo con cinco espacios, el resto inicia al margen izquierdo.

- Seriación: se utiliza para enumerar elementos en serie, si es en un mismo párrafo se deben usar letras minúsculas, sin subrayar, seguidos de un paréntesis.
- Se debe anotar fecha de elaboración del informe y el nombre de la persona que lo hace.

Llamadas telefónicas y envíos de FAX

Se proponen los siguientes formatos para llevar el control de las llamadas telefónicas y para recibir y enviar FAX.

 RECIBO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	
FECHA:	
HORA:	
DE:	
PARA:	
ASUNTO:	
RECIBE:	

 CONTROL PARA RECIBO Y ENVÍO DE FAX				
No. de oficio	Asunto	Fecha	Enviado	Recibido

Envío de correos electrónicos

La encargada de enviar los correos electrónicos es la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos y se envían con el fin de presentar y promover el nuevo número de la revista, e invitar a los interesados a que postulen sus artículos para que sean incluidos, además para enviar información a los miembros del Consejo.

La comunidad universitaria recibe el correo electrónico en el siguiente formato:

From: "Revista ABRA" <abra@una.ac.cr>
 To: varios@listserv.una.ac.cr
Subject: [Varios-UNA] REVISTA ABRA
 Date sent: Fri, 2 Nov 2007 11:17:44 -0600

--
 A la comunidad universitaria:

Durante el mes de noviembre de 2007 hasta el 30 de enero de año 2008, la Revista ABRA estará recibiendo artículos para la evaluación y eventual publicación en los números 37, 38 y 39.

Las normas de presentación deben ajustarse estrictamente a las que aparecen en la página de la Revista ABRA
<http://fcs.una.ac.cr/fcs/publicaciones.htm.>

Los trabajos se recibirán en las oficinas de la Revista ABRA, sita III piso del edificio número de la Facultad de Ciencias Sociales, contiguo al decanato para más información adicional llamar a la extensión 3454

Nota: Debe adjuntarse copia en digital y dos impresas.

Atentamente,

Gerardo Morales García
 Director
 Revista ABRA

Varios mailing list
Varios@listserv.una.ac.cr
<http://listserv.una.ac.cr/mailman/listinfo/varios>
 Reglas de uso: <http://www.una.ac.cr/redes/servicios/mensajes.html>

--
 No virus found in this incoming message.
 Checked by AVG Free Edition.
 Version: 7.5.503 / Virus Database: 269.15.22/1111 - Release Date: 05/11/2007 4:36

Fuente: Correo electrónico rsegura@una.ac.cr. 2007.

Se propone que se publique esta circular por la Web una vez al mes, y también información referida al quehacer de la revista, para motivar a los lectores.

Solicitud de equipo audiovisual y de salas de proyección.

La encargada de coordinar la solicitud de equipo audiovisual y salas de proyección es la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos, para ello debe hacer una nota dirigida a la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales, que son los encargados del control de los préstamos, tanto del equipo como de las salas que están ubicadas en el edificio nuevo de ciencias sociales, indicando el día, hora y el equipo por utilizar, además cuántas personas asistirán, cuál de las salas van a usar, la Sala de Conferencias o el Auditorio “Rodolfo Cisneros”.

Se expresa que esta gestión se siga realizando como hasta el momento en cada presentación oficial de la revista.

Manejo de caja chica

El encargado de solicitar la apertura de la caja chica es el Director de la revista, que lo hace ante el Decano de la Facultad mediante una nota. En la carta se indica la persona encargada de manejarla, en este caso la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos, y como responsable el Director de la revista, además debe contener los siguiente datos: organización, programa, fondo y cuentas que se van afectar. El Decano remite un oficio a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera avalando la apertura y que inicien la confección del cheque. Este dinero se utiliza para comprar algún material que no haya en existencia en la Proveeduría Institucional o para algún refrigerio.

Se plantea que se siga utilizando el Reglamento de Caja Chica y Fondo Especial que se encuentra en la página Web de la Asesoría Jurídica, para el manejo de esos fondos institucionales.

Ejemplo de carta de solicitud de apertura de caja chica:

25 de abril de 2008
FCS-ABRA-004-2008

Dr. Henry Mora Jiménez
Decano
Facultad de Ciencias Sociales

Estimado señor:

De acuerdo con la Circular V.DES. 033-2007 del 5 de diciembre y en acato al artículo 22 del Reglamento de Caja Chica y Fondo Especial, le solicito el visto bueno para la apertura de la caja chica para la Revista ABRA, la cual es por un monto de ₡168.000.00 (ciento sesenta y ocho mil colones).

Como superior jerárquico seré el responsable de esta y la persona encargada del manejo de la caja chica será la Bach. Maricela Montero Segura, secretaria de la revista.

Las cuentas que se afectarán son las siguientes

Organización:	DC
Programa:	GGHN01
Fondo:	UNA001

Cuentas afectadas:	H0701: ₡ 126.000
	H2001: ₡ 42.000

Atentamente,


Maricela Montero Segura
Secretaria
Facultad de Ciencias Sociales
Cédula 4-0162-0024

M.El. Gerardo Morales García
Director
Revista ABRA
Cédula No. 9-0059-0961

Manejo de fondos en la FUNDAUNA

Se propone mantener la relación con FUNDAUNA, como se ha venido llevando, utilizar controles cruzados, y trámites de ingreso y egresos de los dineros obtenidos con la venta de la revista, además guiarse con lo estipulado en la página Web en donde se especifica claramente como se deben hacer todos los procesos: solicitud de modificación presupuestaria en caso necesario, solicitud de dinero para caja chica, liquidación de esta, lo que respecta a la emisión de cheques y giros en efectivo, entre otros.

Ejemplo de uno de los formularios que se encuentran en la página Web de la FUNDAUNA.

	
Fecha: _____	
Yo _____ cédula _____	
Autorizo al señor (a)(ita) _____	
cédula _____, para que retire mi (s) cheque (s) o efectivo correspondiente al mes de _____.	
_____	_____
Firma autorizada	Firma del responsable

Fuente: www.fundauna.una.ac.cr

Supervisar y coordinar el trabajo de estudiantes del programa de Horas Colaboración, Horas Asistente y alguna otra persona que puede brindar su colaboración

Se propone llevar un control de las labores asignadas a los estudiantes, tanto los de horas colaboración como los de horas asistentes, en donde se indique nombre del estudiante, número de carné, teléfono, horario y labores asignadas. Este formulario se podrá utilizar marcando si es estudiante de horas asistente o estudiante de horas colaboración.


PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE LA REVISTA ABRA

Diseñar los procedimientos y controles necesarios para la selección, recepción y edición de los artículos de la revista ABRA

Se propone en este apartado la confección de un Catálogo de Procedimientos en donde se explican paso a paso todos los procesos que se deben realizar respecto de los procedimientos y controles que se deben llevar para una mayor eficiencia y eficacia en las labores diarias de la oficina de la revista ABRA, además se incluirán todas las funciones administrativas explicadas anteriormente.

Divulgación, canje, venta y suscripción de la revista

Se propone para la divulgación de la revista, canje, venta, y suscripción, las siguientes formas de comunicación: un volante de media página para ser distribuido en la Universidad cada vez que se publique un nuevo número, para lo cual se diseñó el siguiente volante.



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y
LA REVISTA ABRA

INVITAN A PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS PARA EL NUEVO
NÚMERO DE LA REVISTA

RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS: 10 de noviembre de 2008

REQUISITOS: cumplir con la normas de publicación establecidas en la página Web de la revista ABRA (<http://www.fcs.una.ac.cr/abra/>)

LUGAR: Oficina de la revista ABRA, ubicada en el tercer piso del Edificio 1 de la Facultad de Ciencias Sociales

HORARIO: De 8:00 a.m. a 12 md. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

TELÉFONO: 2277-3454

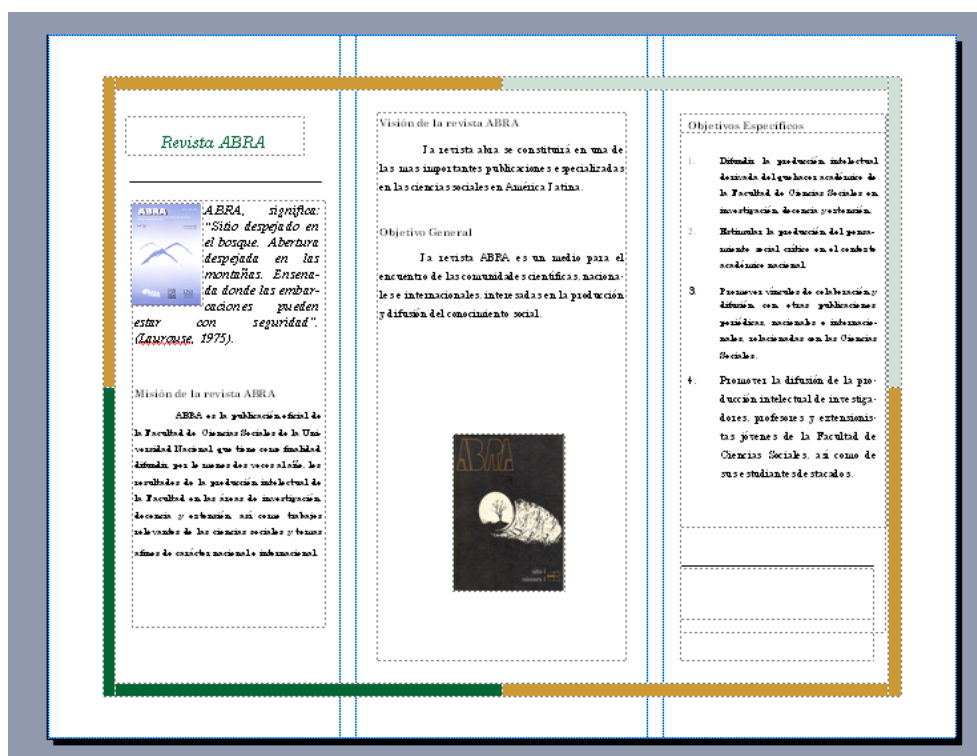
*PUEDE ADQUIRIR NUESTRA REVISTA EN LAS OFICINAS POR UN COSTO DE
¢1.000,00*

Otro medio de divulgación de la revista ABRA es la confección de una carta de presentación en donde se incluya, la misión, la visión, los objetivos, la ubicación de la oficina y las normas de publicación de artículos, además de la forma cómo debe de realizarse la suscripción de esta, la cual se distribuya dentro de la Universidad.

Tiro de la carta de presentación



Retiro de la carta de presentación



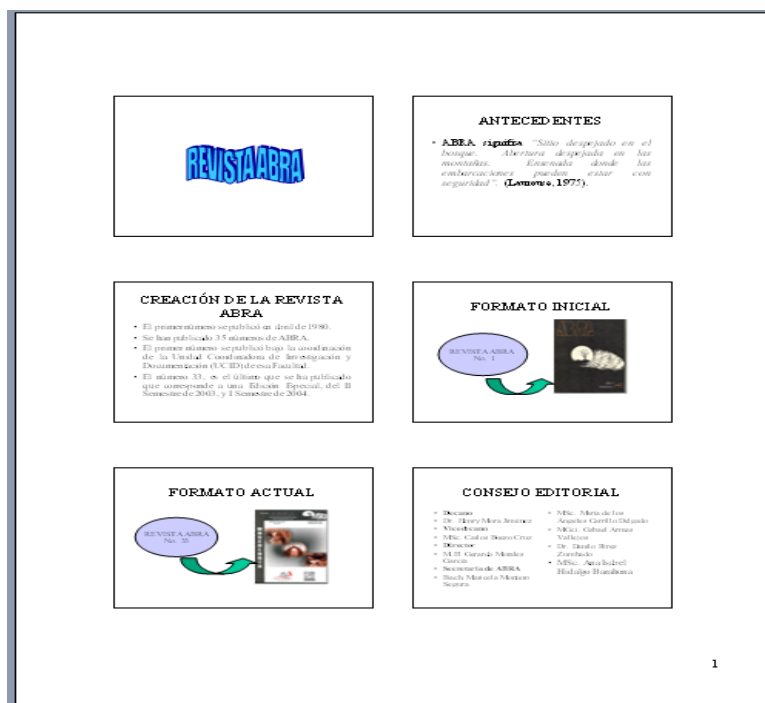
Como parte de la divulgación, venta y suscripción de la revista se contempla la preparación de materiales para la presentación de los nuevos números de la revista ABRA.

Preparación de materiales para el acto de presentación oficial de los nuevos números de la revista ABRA

La preparación de los materiales estará a cargo de la Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos, la que debe preparar:

- Los nuevos números de la revista.
- Elaborar una presentación en Power Point de lo que trata ese número.
- Disponer de un documento en donde se coordine, tanto por teléfono como por correo electrónico, la divulgación del nuevo número.
- Invitar a los autores involucrados en esa publicación, pues se les entrega la nueva revista y una separata del artículo presentado; además se debe invitar al público en general para la presentación del nuevo número.
- Solicitud de equipo y lugar para la presentación oficial.

Ejemplo del formato de una presentación oficial de la revista en el programa Power Point.



Fuente: Oficina de la revista ABRA.

Como se puede observar la presentación es muy escueta, y no ofrece mayor información.

Se propone que en la presentación se incluya, además de las portadas de todos los números de la revista, el índice de los artículos de cada una, la misión, la visión, los objetivos, tanto el general como los específicos, la dirección de la página Web, el canje que tiene actualmente la revista y algunas de las revistas de intercambio, de manera que las personas a quienes se les ofrezca la exposición les quede una visión de lo que es la revista ABRA y de lo que contiene cada número y además sirve como medio de divulgación del quehacer de la oficina de la revista ABRA.

Ejemplo del formato propuesto de la presentación de la revista en el programa Power Point.

REVISTA ABRA



Editado por la Escuela Superior de Ciencias Sociales

ANTECEDENTES

- **ABRA significa** "Situ despejado en el bosque. Abertura despejada en las montañas. Escanala desde las embarcaciones pueden estar con seguridad". (Latorre, 1977).

ANTECEDENTES

- Se han publicado 35 números de la revista ABRA.
- El primer número fue editado por la Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación (UCID) de la Facultad de Ciencias Sociales, el 1 de abril de 1986.
- El último es el No. 33 y corresponde a una Edición Especial del II Semestre de 2003 y I Semestre de 2004.

VISITE LA PÁGINA WEB

- Usted puede visitar la página de la revista en la siguiente dirección:
- <http://www.escs.una.ac.cr/abra/>

OBJETIVO GENERAL

- La revista ABRA es un medio para el encuentro de las comunidades científicas, nacionales e internacionales, involucradas en la producción y difusión del conocimiento social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Defender la producción intelectual derivado del quehacer académico de la Facultad de Ciencias Sociales en investigación, docencia y extensión.
- Estimular la producción del pensamiento social crítico en el contexto académico nacional.
- Defender el pensamiento social latinoamericano y de otros continentes vinculados con problemáticas de interés para la Facultad de Ciencias Sociales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover y facilitar de colaboración y difusión con otras publicaciones periódicas, nacionales e internacionales, relacionadas con las Ciencias Sociales.
- Promover vínculos de cooperación y difusión con connotados científicos en el ámbito nacional e internacional.
- Promover la difusión de la producción intelectual de investigadores, profesores y egresados jóvenes de la Facultad de Ciencias Sociales, así como de sus estudiantes destacados.

CANJE

- El Centro de Información Documental en Ciencias Sociales (CICDC) de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional es el encargado del canje de la revista ABEA. Para el canje se asignan 300 ejemplares que se intercambian a nivel nacional e internacional.

CANJE

- La revista ABEA se canja por concepto de canje a más de 33 países de América Latina, Estados Unidos y Europa.
- Los países con los que se tiene mayor intercambio son España y México, cada uno con 34 instituciones.

ALGUNAS REVISTAS QUE SE RECIBEN A CAMBIO



ALGUNAS REVISTAS QUE SE RECIBEN A CAMBIO



LA REVISTA EN SU HISTORIA



Índice revista No. 1

<ul style="list-style-type: none"> • AVANCE EN INVESTIGACION • Las estrategias de legitimación de la política social boliviana en el Estado Plurinacional de Bolivia. <i>Roberto Rojas, Carlos Méndez</i> • AVANCE EN METODOLOGÍAS • El uso de la etnografía en estudios de género en Ecuador: una experiencia. <i>Zaira Rodríguez</i> • PERSPECTIVAS • El problema de la violencia. <i>Dr. Federico Vargas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS HISTÓRICOS • La carta del general Carlos Fariñas Gambray • DEBATE TEÓRICO • Notas sobre el tránsito del giro. <i>Gabriel Paz</i> • APÉNDICE • Reglamento editorial de ABRA
---	--



Índice revista No. 2

<ul style="list-style-type: none"> • AVANCE EN INVESTIGACION • La participación política en Argentina: ¿cómo se construye? <i>Roberto Rojas, Carlos Méndez</i> • AVANCE EN METODOLOGÍAS • El uso del discurso de género. <i>Dr. María José A.</i> • PERSPECTIVAS • La política social en Chile 1990. <i>Dr. Andrés Contreras Méndez</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS HISTÓRICOS • El rol del pensamiento liberal en Centro América. <i>Federico Vargas</i> • DEBATE TEÓRICO • Los usos políticos del color de la piel. <i>Dr. Andrés Contreras Méndez</i>
---	--



Índice revista No. 3-4

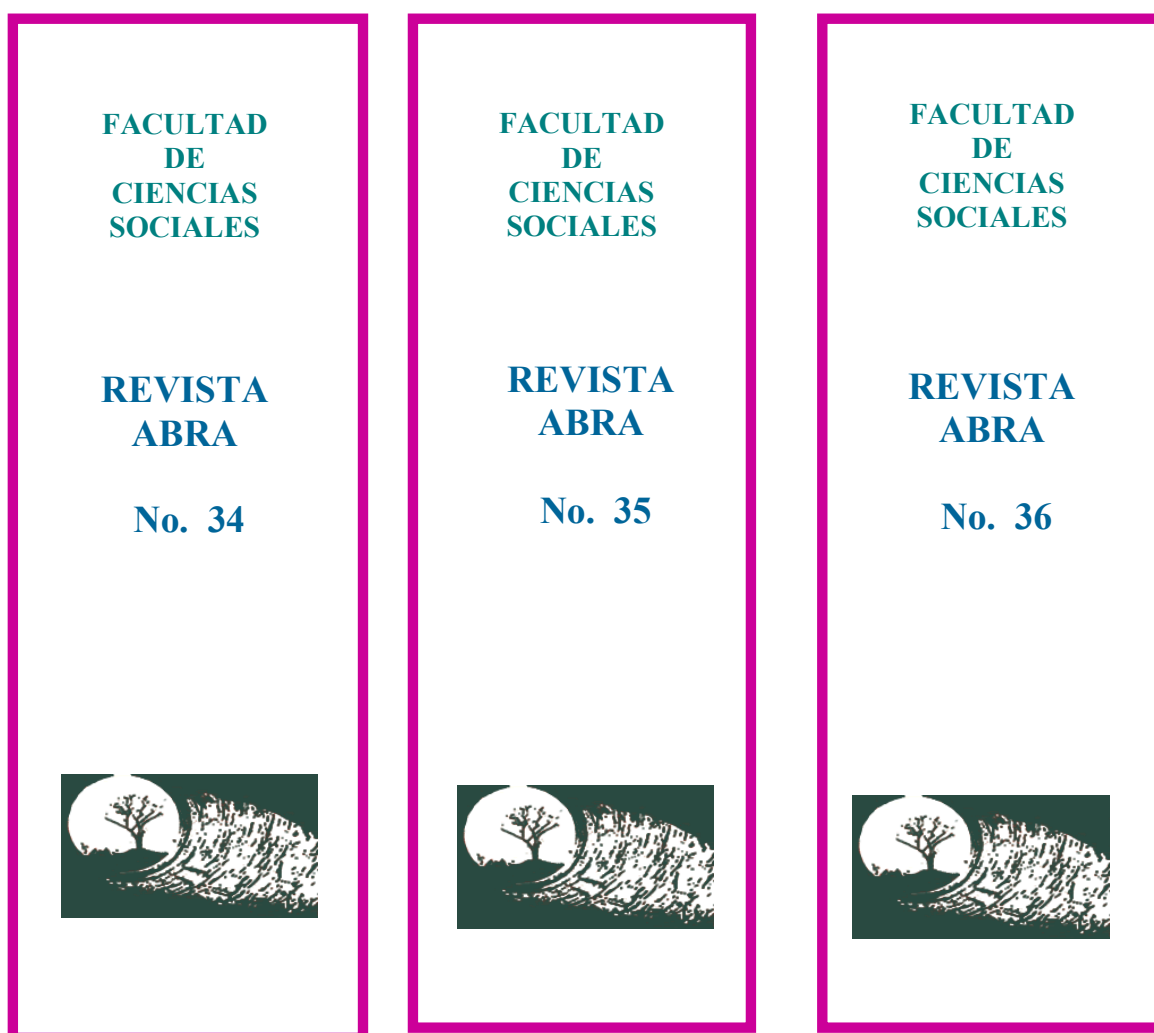
<ul style="list-style-type: none"> • La dimensión ideológica de la política social en Argentina: ¿cómo se construye? <i>Roberto Rojas, Carlos Méndez</i> • AVANCE EN METODOLOGÍAS • El uso del discurso de género. <i>Dr. María José A.</i> • PERSPECTIVAS • La política social en Chile 1990. <i>Dr. Andrés Contreras Méndez</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS HISTÓRICOS • El rol del pensamiento liberal en Centro América. <i>Federico Vargas</i> • DEBATE TEÓRICO • Los usos políticos del color de la piel. <i>Dr. Andrés Contreras Méndez</i>
--	--



Diseñar un sistema de archivo para cada número de la revista

Se propone que la documentación de cada nuevo número de la revista se archive en una caja libre de ácido, identificando en el lomo de esta el número correspondiente, y que adentro se incluyan todos los artículos de ese número, antecedentes, CD, originales y otros junto con un ejemplar de la revista, de manera tal que se pueda ubicar esa información rápidamente.

Ejemplo de lomos de algunos números de la revista ABRA:



VERSIÓN DIGITAL DE LA REVISTA ABRA

Se propone modificar la página Web de la revista en otro programa más amigable como el JOOMLA, de manera que tanto el Director de la revista como la secretaria, tengan la posibilidad de realimentar la página cuando salga un nuevo número, sin ningún problema y no tengan que depender de un informático para hacerlo.

La página Web de la revista ABRA, está diseñada en Dreamweaver, lo ideal sería que se hiciera en el programa JOOMLA, pues contiene Sistemas administradores de contenidos desde sitios Web (CMS), por lo tanto es más amigable, y tanto la misma Profesional Auxiliar en Servicios Administrativos o el Director de la revista, sean quienes puedan realimentar la página, de manera que siempre esté actualizada.

En el programa de software libre JOOMLA, se incluyen características como: páginas para mejorar el rendimiento, indexamiento Web, versiones imprimibles de páginas, “flash” con noticias, “blogs”, foros, polls (encuestas), calendarios, búsqueda en el sitio Web, e internacionalización de lenguaje.

Otra de las propuestas es que cuando se le da “clic” a las portadas que aparecen en la página, se pueda tener la posibilidad de que además del índice que se presenta de cada número, se incorporen todos los artículos en formato digital (PDF y HTML) para que cualquier persona en donde quiera que esté, pueda tener acceso al contenido total y si es del caso imprimir lo que le interesa, y no tenga que venir hasta la oficina para comprar la revista o fotocopiar el artículo deseado.

De igual forma en la sección de publicaciones de artículos se deben incluir vínculos en los cuales el lector del sitio pueda emitir sus opiniones y exista un intercambio entre los diferentes usuarios de la revista ABRA, al igual que hayan hipervínculos para consultar acerca de acontecimientos relevantes de la Facultad de Ciencias Sociales.

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

En el proceso de investigación, y a partir de los objetivos propuestos, se pudo encontrar que el Sistema de apoyo administrativo para la revista ABRA, tiene limitaciones que se pueden revisar y mejorar, para un funcionamiento efectivo y eficaz de las labores de esa oficina.

La experiencia que tenemos como estudiantes de la carrera de Administración de Oficinas, nos lleva a plantear que es necesario valorar la importancia que tiene para el desempeño de la revista ABRA contar con un sistema de procedimientos administrativos, en el cual la intervención de la secretaria o administrador (a) de oficinas resulta fundamental.

El diagnóstico aplicado donde se utilizó la técnica del análisis FODA, hizo posible identificar aquellos procesos administrativos que debieron ser revisados y mejorados con el propósito de agilizar el funcionamiento de la oficina y un mejoramiento continuo de la revista.

Los controles que se proponen para la selección, recepción y edición de los artículos de la revista ABRA, permitirán agilizar el proceso de publicación de los nuevos números de la revista.

La implementación de una adecuada y acertada estrategia de divulgación, venta y suscripción de la revista, aumentará su proyección en el área de las ciencias sociales, tanto en el nivel nacional como internacional.

El diseño de varios formatos serán renovados con el fin de contar con mejores controles con los que una oficina eficiente debe poseer, esto permitirá a la secretaria desarrollar con eficacia y rapidez todas las funciones que tiene a su cargo, logrando así tener orden sobre su entorno.

La posibilidad de disponer de una página Web de la revista que permita al personal de la oficina actualizar regularmente su contenido y ofrecer los artículos a texto completo, será de gran beneficio para los usuarios de la revista.

Con la investigación se concluye que se clarifican y ordenan los procesos y responsables de cada uno, de manera que el proyecto tiende a recopilar toda la estructura de la revista, con el fin de ayudar en el buen funcionamiento de las labores de esta, además el Catálogo de Procedimientos Administrativos, servirá como inducción y coadyuvante para los nuevos miembros de esta.

RECOMENDACIONES

Como parte de las recomendaciones una vez hecho o desarrollado un análisis sobre la revista ABRA, se sugiere al Director de esta, gestionar ante las instancias correspondientes un presupuesto, tanto laboral como de operación que le permita contar un recurso humano fijo y con una jornada de tiempo completo, para las labores de la oficina y también que la edición de la revista se mantenga actualizada y en los periodos en que debe salir que es cada semestre.

Que exista un compromiso formal de parte del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, para que se cuente con estudiantes del Programa Horas Estudiante y Horas Colaboración, pues su contribución permitirá fortalecer las actividades académicas que se desarrollan en la revista tales como: la presentación de cada nuevo número y otras atinentes a la oficina.

Mantener actualizada la versión digital de la revista incluyendo además de las portadas e índices, los artículos en formatos como PDF o HTML, que facilitarán visualizarlos en forma completa y además que se pueda imprimir el artículo deseado.

Es de vital importancia para la divulgación de la revista, que además en la página Web se introduzcan recursos que agilicen los procesos de comunicación y de gestión de la administración de la revista. Esto deberá contemplar los procesos de comunicación con los autores, de solicitud de artículos, suscripción y canje.

Se considera que el canje de la revista se continúe llevando por parte del Centro de Información Documental (CIDCSO), solo que se sugiere que sea en forma digital, en una base de datos, de manera tal que el director de la revista ABRA, tenga la posibilidad de contar por medio de reportes, ya sea mensuales, trimestrales u otros, con cuales revistas se canjea, cuántas publicaciones periódicas ingresan a cambio de ella, pues sería importante como se divulga la revista al extranjero y al interior del país.

Se sugiere a la Escuela de Secretariado Profesional, incluir y profundizar dentro de los programas de la carrera, más sobre técnicas de investigación familiarizadas con otros procesos, como lo es conocer más sobre edición de una revista, fuentes de consulta, renovar técnicas computacionales y páginas Web, entre otros.

Se recomienda implementar el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la revista, con el fin de clarificar y agilizar los procedimientos de las labores administrativas de esta.

BIBLIOGRAFÍA

- Brenes, A (2002). *Los Trabajos Finales de Graduación, su elaboración y presentación en Ciencias Sociales*. San José, Costa Rica. Editorial EUNED.
- García R.- Pelayo y Gross (1975). *Diccionario Laurouse*. Ediciones Laurouse. París, Francia.
- Paz C., G. (1981). Proyecto. *Revista de la Universidad Nacional*. Heredia, marzo de 1981.
- Proyecto para una Revista Política* (1981). No. 3.
- Rubio D, P. (200?) *Introducción a la Gestión Empresarial. Fundamentos Teóricos y Aplicaciones Prácticas*. Unidad 8 como valorar el funcionamiento del gestor. Tema 30 Eficiencia y Eficacia.
<http://www.eumed.net/libros/2006a/prd/8b.htm>
- Servicios bibliotecarios de la Universidad de Los Andes (200?). Universidad de los Andes. Venezuela.
http://www.serbi.ula.ve/ayuda/index.php?option=com_content&task=view&id=26&Itemid=48, extraído el 5 de febrero de 2008.
- Universidad Nacional. (1993). *Estatuto Orgánico*. Heredia, Costa Rica: Departamento de Publicaciones.
- Universidad Nacional. Facultad de Ciencias Sociales. *Revista ABRA de la No. 1 a la No. 33*. Heredia, Costa Rica.
- Universidad Nacional. (1980). Facultad de Ciencias Sociales. Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación (UCID). *Revista ABRA No. 1*. Año 1. Heredia, Costa Rica.
- Universidad Nacional. (1989). Facultad de Ciencias Sociales. *Revista ABRA No. 9-10*. Heredia, Costa Rica.
- Universidad Nacional. (1995). Facultad de Ciencias Sociales. *Revista ABRA No. 19-20*. Heredia, Costa Rica.
- Universidad Nacional. (1996). Facultad de Ciencias Sociales. *Revista ABRA No. 23-24*. II Semestre. Heredia, Costa Rica.
- Universidad Nacional. (1997). Facultad de Ciencias Sociales. *Revista ABRA No. 25-26*. I y II Semestre. Heredia, Costa Rica.
- Universidad Nacional. (2004). Facultad de Ciencias Sociales. *Revista ABRA No. 33*. . II Semestre 2003 y I Semestre 2004. Edición Especial. Heredia, Costa Rica.

Universidad Nacional. Facultad de Ciencias Sociales. Decanato. *Normas que Regulan el Funcionamiento de la Revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales*. Heredia, Costa Rica.

Universidad Nacional. (1979). Facultad de Ciencias Sociales. Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación. *Proyecto de Edición de una Revista de la Unidad Coordinadora de Investigación y Documentación de la Facultad de Ciencias Sociales*. Heredia, Costa Rica.

PÁGINAS ELECTRÓNICAS

Página Web de la Asesoría Jurídica. *Normativa de Trabajos Finales de Graduación*. Recuperado el 31 de enero de 2009.

http://www.juridica.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=0&func=startdown&id=68

Página Web de la Asesoría Jurídica. *Reglamento de Cajas Chicas y Fondos Especiales*. Documento descargado el 17 de abril de 2009.

http://www.juridica.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=0&func=startdown&id=380

Página Web de la Escuela de Secretariado Profesional. Recuperado el 14 de setiembre de 2008.

<http://www.fcs.una.ac.cr/secretariado/index.htm>

Página Web de la Facultad de Ciencias Sociales. <http://www.fcs.una.ac.cr/fcs/>.

Página Web de la FUNDAUNA. Recuperado el 12 de febrero de 2009.

www.fundauna.una.ac.r/compras/proveedores/registro.php

Página Web de la revista ABRA. <http://www.fcs.una.ac.cr/abra/index.htm>.

Página Web de la revista ABRA. <http://www.fcs.una.ac.cr/abra/>.

Página Web: El Cuestionario. Ricardo Arturo Osorio Rojas. Profesor. Magister © Educación. <http://www.nodo50.org/sindpitagoras/Likert.htm>. Recuperado el 4 de marzo de 2009.

Página Web: Joomla!. <http://es.wikipedia.org/wiki/Joomla>. Recuperado el 18 de octubre de 2008.

Página Web: Post it digital notes. ([http://www.3m.com/us/office/postit/digital/digital notes.html](http://www.3m.com/us/office/postit/digital/digital_notes.html)). Recuperado el 18 de octubre de 2008.

Página Web: Programa OUTLOOK.

<http://www.microsoft.com/spain/windows/ie/using/howto/oe/setup.msp#ECB>.

Recuperado el 18 de octubre de 2008.

Página Web: *Sistema Administrativo*. <http://www.scribd.com/doc/3319283/unidad-1-de-analisis-procedimental1>. Recuperado el 2 de octubre de 2008.

Página Web: Tipos de entrevista. <http://euzkolaguntza.blogspot.com/2008/06/tipos-de-entrevista.html>. Recuperado el 4 de marzo de 2009.

Página Web: Mintzberg, H. (2008). La planeación estratégica. (<http://www.slideshare.net/maracamo.90842501planeacion-estrategica-presentation>).

Recuperado el 2 de octubre de 2008.

REFERENCIAS

Balarezo G., N. *Revistas Científicas*. Dr. Naldo Balarezo Gerstein. <http://www.concytec.gob.pe/editores/valarezo.pdf>, extraído el 10 de octubre de 2007.

Barrantes E. (2002). *Investigación: Un camino al conocimiento. Un enfoque cuantitativo y cualitativo*. San José, Costa Rica. Editorial EUNED.

Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Edición breve. Edición 3ª. México. Editorial Mc Graw-hill.

Coronas U., G. (1998). *La Función Secretarial en la Elaboración de Actas*. Heredia, Costa Rica.

Espinoza L., F. (2004). *Administración de Documentos en el Archivo de Gestión*. Heredia, Costa Rica.

Guedón, J. C. (2000). *Digitalizar las revistas científicas. ¿Cómo garantizar el acceso universal a la información científica básica?* Mundo Científico, 218, 80-87.

Hellriegel, D. y Slocum, Jr., J. W. *ADMINISTRACION*. International Thomson Editores.

Herrera C., F. *Diagnóstico FODA*, <http://enplenitud.com/nota.asp?articuloID=7992>, extraído el 10 de abril de 2008.

Herrera D., F. (2007) *Revista: Publicación periódica ilustrada de información general no diaria*. <http://www.felixherreradiez.com/glos.htm>, extraído el 27 de marzo de 2007.

LATINDEX. (2004). *Índice de Recursos electrónicos. Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*. Consultado el 28 de febrero de 2004 en: <http://www.latindex.unam.mx/>

Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento (1990), y de acuerdo con el Sistema de Clasificación del Archivo Central. 24 de noviembre de 1990.

Ley General de Control Interno. (2002). No. 8292. Asamblea Legislativa. San José, Costa Rica y el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización. (2002). Contraloría General de la República. San José, Costa Rica.

López O. M. y Cordero, G. (2005). *Un intento por definir las características generales de las revistas académicas electrónicas*. *Razón y Palabra*, 43. Consultado el día de mes de año en: <http://www.cem.itesm.mx/dacs/publicaciones/logos/libros/index.html>

Qué es F.O.D.A., <http://www.profesiones.cl/papers/lee.php?id=6>, extraído el 21 de mayo de 2008.

Ríos J. (2000). *Normalización de revistas científicas mexicanas: campo de investigación y aportación*. *Biblioteca Universitaria*, 3 (2), 85-91.

Rockart, J.F: *Nuevos criterios para el análisis de sistemas*. *Revista de Administración de Empresas Ed. Contabilidad Moderna*. Tomo. Pág. 69)

Vargas S., M. E. (1996). *Manual de Redacción y Presentación de Actas*. EUNA. Heredia, Costa Rica.

ENTREVISTAS

Sra. Rosa Alfaro Leitón, Secretaria. *Revista ABRA*. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica. Realizada en el año 2009.

Lic. Osvaldo Carvajal Cascante, Asistente Administrativo, Editorial Universitaria (EUNA). Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica. Realizada en el año 2008.

Dr. Carlos Eduardo Cruz Meléndez, Coordinador del Centro de Información Documental de Ciencias Sociales (CIDCSO). Facultad de Ciencias Sociales. Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica. Realizada en el año 2009.

Sra. Gabriela Jiménez Mena, Secretaria. *Revista ABRA*. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica. Realizada en el año 2008.

Licda. Alexandra Meléndez Calderón, Editora. EUNA. Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica. Realizada en el año 2008.

Br. Maricela Montero Segura, Profesional Asistencial, *Revista ABRA*. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica. Realizada en el año 2008.

M.EL. Gerardo Morales García, Director de la revista ABRA. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad Nacional. Heredia, Costa Rica. Realizada en el año 2007.

Ing. Haroldo Zamora Scorcia, Departamento de Informática. Ministerio de Trabajo. Realizada en el año 2009.

ANEXOS

ANEXO No. 1

- A)** Consolidar la Revista ABRA de la Facultad de Ciencias Sociales como un espacio de reflexión y difusión del pensamiento social alternativo y proyectarla a nivel latinoamericano.

Lineamientos de trabajo de ABRA para el 2007

1. Actualizar la normativa de la Revista ABRA y los criterios de publicación en la misma.
2. Editar 3 números de la Revista ABRA.
3. Establecer un Consejo Asesor internacional de la revista ABRA y los mecanismos de colaboración internacional.
4. Publicar en cada número de la revista ABRA dos artículos de autores relevantes de América latina.
5. Promocionar y solicitar artículos de investigadores jóvenes de la Facultad de Ciencias Sociales.
6. Iniciar los procesos técnicos y políticos para la incorporación de ABRA en el LATINDEX
7. Regularizar el funcionamiento del Consejo Editor de la Revista ABRA y establecer las responsabilidades de sus miembros.
8. Ubicar un espacio físico adecuado para ABRA, línea telefónica y recuperar el tiempo del Director y la Secretaria. (meta alcanzada)
9. Dotar a la Revista de equipo y papelería adecuada para su funcionamiento y proyección. (en proceso)

10. Culminar el proceso de creación de cuenta propia para la Revista ABRA en FUNDAUNA. (en proceso)
11. Lograr la aprobación de un presupuesto institucional que garantice la edición de 3 números anuales de la revista ABRA.
12. Definir y localizar fuentes alternativas complementarias para el financiamiento y difusión de la Revista, vía modalidad de patrocinio.
13. Establecer y mantener la página WEB de ABRA digitalizando en PDF los artículos de los 10 últimos números de ABRA.
14. Definir la identidad de ABRA y los usuarios meta con mayor precisión.
15. Ubicar la colaboración permanente de un filólogo que apoye la revisión formal de la Revista ABRA y aligerar el tiempo de publicación.
16. Participar y colaborar en eventos de facultad relacionados con publicaciones, debates de libros, etc.
17. Presentar públicamente los números editados de la revista ABRA durante el año.
18. Reorganizar el sistema de apoyo administrativo y los archivos de la Revista ABRA. (en proceso)
19. Redefinir la política de suscripción a la revista ABRA.
20. Consolidar y ampliar el sistema de canje (CIDCSO)

- B)** Programar anualmente ciclos de conferencias, mesas redondas y foros sobre temáticas específicas, relacionadas con las Ciencias Sociales, el pensamiento social latinoamericano y la realidad social costarricense.

Lineamientos de trabajo 2007

1. Realizar, en coordinación con las unidades académicas de la Facultad de Ciencias Sociales y con los programas de análisis de coyuntura y desarrollo alternativo, 1 encuentro mensual sobre pensamiento alternativo. La programación comprendería desde febrero a septiembre.

Otro archivo que se lleva en esta Oficina es el contar con la colección completa de la Revista ABRA, que va desde la No. 1 hasta la No. 35, para ello existe un estante apropiado para acomodar las revistas de manera que sea fácil su ubicación.

Recolección de la documentación de la Revista
Implementación del Sistema de Clasificación adecuado para la
Revista ABRA

Clasificar lo define el artículo 79 del reglamento de la Ley No. 7202 como: “La técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes de acuerdo con un plan establecido previamente”. (Espinoza, 2001, p. 79) .

La Revista ABRA por su característica utilizó el Sistema de Clasificación Orgánica, que “consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución, para clasificar los documentos” (Espinoza, 2001, p. 85, 88) y la Clasificación por asuntos o materias, que “consiste en la clasificación de los documentos basada en asuntos o materias”.

ANEXO No. 2

Sistema Regional de Información
en Línea para Revistas Científicas
de América Latina, el Caribe, España y Portugal

latindex

Folio	13687
Acopio	Costa Rica
Fecha de Alta	31-08-2004
Fecha de Modificación	17-01-2007
Tipo de Registro	Modificado
Título	Abra: Revista de la Facultad de Ciencias Sociales
Título Abreviado	Abra
Título Propio	
País	Costa Rica
Situación	Vigente
Año Inicio	1980
Año Terminación	
Frecuencia	Semestral
Tipo de Publicación	Publicación Periódica
Soporte	Impreso en papel
Idioma	Español
ISSN	1409-3928
Otros Títulos	
Título Anterior	
Título Posterior	
Temas	Humanidades
Clasificación Decimal Universal	
Clasificación Dewey	300
Organismo Responsable	Universidad Nacional, Facultad de Ciencias Sociales

Lugar	Universidad Nacional
Editorial	Editorial de la Universidad Nacional
Responsables	Gerardo Morales García
Calle	
Sector/Barrio/Colonia	
Ciudad	Heredia
Estado/Provincia/Departamento	Heredia
País Editor	Costa Rica
Código Postal	3000
Apartado Postal	86
Email	abra@una.ac.cr
Enlace Electrónico Parcial	http://www.fcs.una.ac.cr/abra/
Teléfonos	(506)277-3454
Fax	(506)277-3204
Indizada/Resumida en	
Naturaleza de la Publicación	Revista Divulgación Científica y Cultural
Naturaleza de la Organización	Institución Educativa
Precio	
Tiraje	500 ejemplares
Distribución (formas)	Suscripción;Canje
Distribución (vías)	Correo postal
Distribución (geográfica)	Nacional
Notas	
URL	
Cobertura Temporal de la Revista	
Formato de Salida	Impreso
Acceso	Gratuito
Latinoamericana	

ANEXO No. 3**UNIVERSIDAD NACIONAL FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES****NORMAS DE PUBLICACIÓN**

1. Deben ser originales inéditos (no publicados total ni parcialmente con anterioridad).
2. La extensión no puede exceder las 25 páginas.
3. Debe ser digitado en Times New Roman 12, a doble espacio por una sola cara y con las páginas debidamente numeradas.
4. Todo original debe venir acompañado de dos copias.
5. Los trabajos deben presentarse en español, salvo excepciones que quedarán a juicio del Consejo Editor.
6. Los cuadros y gráficos deben venir en originales claros y precisos, o en copias nítidas, y deben suministrarse con sus respectivas leyendas explicativas y descriptivas.
7. Bajo el título del trabajo debe consignarse claramente el nombre del autor (a) o de los autores (as), junto con la profesión o cargo con el que desean ser presentados.
8. Las notas se colocarán al pie de página
9. Para las referencias bibliográficas dentro del texto debe consignarse el nombre del autor o autores seguido del año de publicación de su trabajo y la página (por ejemplo Arce, 1992:241). En caso de que haga referencia a varios trabajos de un mismo autor publicados en mismo año, se agregará una letra minúscula luego del año para indicar, por orden alfabético, el orden de publicaciones de los otros trabajos (por ejemplo: Arce, 1996a: 128; Arce, 1996b: 345, etc.).
10. La bibliografía se colocará al final. Debe incluir los textos a que se haga referencia en el artículo.
11. Los trabajos deben presentar, en consecuencia, la siguiente estructura:
 - a) Título;
 - b) Nombre del autor (a) o autores (as) con sus datos;
 - c) Resumen en español e inglés, palabras claves en español e inglés;
 - d) Desarrollo del tema;
 - e) Bibliografía

12. La Revista ABRA entregará un ejemplar y cinco separatas gratuitamente al autor (a) principal del artículo.

13. El consejo editorial de la Revista podrá recibir sugerencia de reproducción de algún artículo o parte de un libro relacionado con la temática del número de la revista a editar."

14. Los trabajos deben ser enviados a:

Revista ABRA
Facultad de Ciencias Sociales Apartado 86-3000
Universidad Nacional
Heredia, Costa Rica, C.A.
Tel (506) 277-3454
Email: abra@una.ac.cr

Universidad Nacional. Heredia Costa Rica, Revista ABRA

ANEXO No. 4**NORMAS PARA PUBLICAR EN ABRA**
(Propuesta en proceso de discusión)**ARTÍCULO 1:**

ABRA es la publicación periódica general de la Facultad de Ciencias Sociales. En ella se difunden, por lo menos dos veces al año, la producción intelectual de investigadores, extensionistas, académicos y estudiantes de la Facultad así como de autores relevantes de las Ciencias Sociales internacionales. La revista ABRA, es un medio para el encuentro de las comunidades científicas, nacionales e internacionales.

La revista ABRA, es un medio para el encuentro de las comunidades científicas, nacionales e internacionales, interesadas en la producción y difusión del conocimiento social.

ARTÍCULO 2:

Los artículos deberán ser de producción original e inéditos, excepto cuando el Consejo Editor solicite expresamente el permiso para la publicación de un artículo ya publicado.

ARTÍCULO 3:

La extensión de cada artículo no excederá las 25 páginas.

ARTÍCULO 4:

Los artículos se entregarán digitados en procesador de palabras Word, letra Times New Roman, 12 puntos, a doble espacio por una sola cara y con las páginas debidamente numeradas. El margen izquierdo será de 3.0 cm y el derecho, de 2.5 cm.

ARTÍCULO 5:

Deberán entregarse tres ejemplares impresos del trabajo, así como una versión electrónica.

ARTÍCULO 6:

Los trabajos deberán presentarse en español, salvo excepciones que quedarán a juicio del Consejo Editor.

ARTÍCULO 7:

La primera hoja incluirá el título del artículo (que no deberá exceder 10 palabras) y nombre del autor o autores, así como los siguientes datos:

- a) título académico y universidad donde lo obtuvieron
- b) institución donde laboran
- c) dirección completa a la que se les enviará correspondencia
- d) correo electrónico.

ARTÍCULO 8:

Cada artículo deberá incluir un resumen en español e inglés que no deberá exceder las 250 palabras. Bajo cada resumen se consignarán las palabras clave, en español e inglés. Se sugiere como máximo seis palabras clave, preferiblemente evitando lenguajes controlados o censurados.

ARTÍCULO 9:

Los cuadros y gráficos deben venir en originales claros y precisos, o en copias nítidas y deben suministrarse con sus respectivas leyendas explicativas y descriptivas.

ARTÍCULO 10:

Las notas se colocarán al pie de página.

ARTÍCULO 11:

Para las referencias bibliográficas dentro del texto debe consignarse el nombre del autor o autores seguido del año de publicación de su trabajo y la página (por ejemplo Arce, 1992:241). En caso de que haga referencia a varios trabajos de un mismo autor publicados en un mismo año, se agregará una letra minúscula luego del año para indicar, por orden alfabético, el orden de publicaciones de los otros trabajos (por ejemplo: Arce, 1996^a: 128; Arce, 1996^b: 345, etc.). Para otras especificaciones consultar las Normas APA, quinta edición o siguientes.

ARTÍCULO 12:

La bibliografía se colocará al final. Debe incluir los textos a que se haga referencia en el artículo.

ARTÍCULO 13:

Los trabajos deben presentar, en consecuencia, la siguiente estructura:

- a) Título
- b) Nombre del autor (a) o autores (as) con sus datos
- c) Resumen en español e inglés y palabras claves en español e inglés
- d) Desarrollo del tema
- e) Bibliografía

ARTÍCULO 14:

Los trabajos serán debidamente evaluados por árbitros especializados, nacionales y extranjeros nombrados para tal fin por el Consejo Editor.

ARTÍCULO 15:

La Revista ABRA entregará dos ejemplares al autor (a) principal del artículo.

ARTÍCULO 16:

Los trabajos deben ser enviados a:

Revista ABRA
Facultad de Ciencias Sociales, Apartado 86-3000
Universidad Nacional
Heredia, Costa Rica, C.A.
Tel (506) 2277-34-54
Email:abra@una.ac.cr

ANEXO No. 5**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES****NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA REVISTA ABRA****ARTÍCULO 1:**

ABRA es la publicación periódica general de la Facultad de Ciencias Sociales. En ella se difunden, por lo menos dos veces al año, la producción intelectual de investigadores, extensionistas, académicos y estudiantes de la Facultad así como de autores relevantes de las Ciencias Sociales internacionales.

La revista ABRA es un medio para el encuentro de las comunidades científicas, nacionales e internacionales, interesadas en la producción y difusión del conocimiento social.

ARTÍCULO 2:

Son objetivos de la Revista ABRA:

1. Difundir la producción intelectual en investigadores, extensionistas y académicos de la Facultad de Ciencias Sociales.
2. Estimular la producción del pensamiento social crítico en el contexto académico nacional e internacional.
3. Difundir el pensamiento social latinoamericano y de otras latitudes.
4. Promover vínculos de colaboración y difusión con otras publicaciones periódicas, nacionales e internacionales, relacionadas con las Ciencias Sociales.
5. Promover vínculos de cooperación y difusión con comunidades científicas en el ámbito nacional e internacional.
6. Promover la difusión de la producción intelectual de investigadores, profesores y extensionistas jóvenes de la Facultad de Ciencias Sociales, así como de sus estudiantes destacados.

ARTÍCULO 3:

El Consejo Académico de Facultad asignará los recursos humanos y materiales para el óptimo funcionamiento de la revista.

ARTÍCULO 4:

El Consejo Editor de la Revista lo conforman el Decano o su representante, el Director de la Revista, tres académicos (as) destacados (as) de la Facultad de Ciencias Sociales.

ARTÍCULO 5:

El Consejo Académico de la Facultad nombrará a los tres académicos (as) que formarán parte del Consejo Editor, según propuestas de las unidades académicas y del decanato. Los académicos seleccionados deberán laborar al menos $\frac{1}{2}$ tiempo en propiedad, poseer un título académico mínimo de maestría y con al menos dos años de experiencia académica universitaria. El plazo del nombramiento será por tres años y podrán ser reelegidos.

ARTÍCULO 6:

Son funciones del Consejo Editor:

- a. Definir la política editorial de la revista.
- b. Velar por el cumplimiento de esta política.
- c. Establecer las normas para la presentación de trabajos.
- d. Avalar o rechazar la propuesta temática presentada por el director para cada número de la Revista y de números especiales.
- e. Establecer los períodos de recepción de artículos y trabajos para su publicación en la revista.
- f. Definir la nómina anual de evaluadores de los artículos que ingresan para publicaciones de la revista.
- g. Autorizar la edición definitiva de cada número y participar con el director en las tareas conducentes al buen funcionamiento de la revista.
- h. Aprobar la propuesta del presupuesto y el plan operativo anual de la revista presentado por el director.
- i. Avalar el informe anual del director de la revista.

ARTÍCULO 7:

El Director de la Revista será nombrado por el Consejo Académico de la Facultad según propuestas de las unidades académicas y del decanato, con una jornada mínima de medio tiempo.

El plazo de nombramiento será por tres años pudiendo ser reelecto. Para ser director se requiere poseer un grado mínimo de maestría, laborar al menos medio tiempo en propiedad, ser académico destacado con una producción intelectual relevante, pertenecer al régimen de carrera académica y tener experiencia de trabajo universitario de cinco años, preferiblemente en la Facultad de Ciencias Sociales.

ARTÍCULO 8:

Son funciones del Director de la Revista:

- a. Coordinar las sesiones del Consejo Editor.

- b. Ejecutar los acuerdos del Consejo Editor.
- c. Establecer relaciones de cooperación con instituciones y personas, nacionales e internacionales en beneficio de la revista.
- d. Elaborar la propuesta del presupuesto de la revista y el plan operativo anual institucional.
- e. Gestionar alianzas, convenios y acuerdos que permitan formas complementarias de financiamiento.
- f. Representar la revista dentro y fuera de la institución.
- g. Responsabilizarse del proceso de edición de cada número de la revista.
- h. Atender los trámites administrativos de la revista.
- i. Rendir informes anuales al Consejo Editor de la revista, al Consejo Académico de la Facultad y al decano sobre el trabajo de la revista.
- j. Velar por los estándares de calidad de la revista, su puntual publicación y su adecuada distribución.
- k. Promover la suscripción y venta de la revista.
- l. Gestionar ante las instancias pertinentes las condiciones apropiadas para la publicación oportuna de cada número de la revista.
- m. Elaborar la propuesta temática de cada número de la revista y elevarla al Consejo Editor.
- n. Tramitar el envío de los artículos a los evaluadores de acuerdo con la nómina aprobada.

ARTÍCULO 9:

La Revista ABRA contará con un Consejo Consultor Internacional conformado por destacados intelectuales e investigadores en el ámbito de las Ciencias Sociales.

ARTÍCULO 10:

El Consejo Consultor Internacional será nombrado por el Consejo Editor de la Revista en consulta con especialistas de la Facultad.

ARTÍCULO 11:

El Consejo Consultor Internacional tendrá como función primordial colaborar en el movimiento de la calidad intelectual de la Revista y de su promoción en el extranjero.

ARTÍCULO 12:

El Centro de Información Documental de la Facultad de Ciencias Sociales (CIDCSO) es la instancia encargada del canje de la revista, al cual se le solicitará periódicamente un informe.

ARTÍCULO 13:

Toda situación no contemplada en esta normativa será resuelta por el Consejo Editor de la Revista.

Conocido y avalado por el Consejo Editor de la Revista el cuatro de diciembre del 2007. Revisado el 2 de febrero del 2009.

ANEXO No. 6

A la Comunidad Universitaria

En su edición N° 34 la revista ABRA tiene el siguiente contenido:

INFORMES DE INVESTIGACIÓN

**LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS COMO ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN
ECÓNOMICA** Benavides Shirley

**ELEMENTOS TEÓRICOS Y METODOLÓGICOS PARA EL ANÁLISIS DE LA
COMPETITIVIDAD EN EMPRESAS, SECTORES PRODUCTIVOS Y PAÍSES** Chacón, Wendy;
Parada, Álvaro Martín

**MERCADOS FINANCIEROS EN LAS CADENAS GLOBALES DE MERCANCÍAS: UNA
APROXIMACIÓN CONCEPTUAL** Carranza, Carlos; Díaz, Rafael

ARTÍCULOS

ORGANIZACIÓN, EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN EN UN AMBIENTE GLOBALIZADO
Baltodano, Víctor Julio

ÉTICA Y ORGANIZACIÓN
Jara, Enrique

TOLERANCIA Y PAZ: UN PROYECTO CONJUNTO
Salas, Natalia

CRISIS POLÍTICA Y BIPARTIDISMO EN COSTA RICA
Vega, Álvaro

FIDEL CASTRO VISTO POR LA PRENSA DE ESTADOS UNIDOS
Barrantes, Víctor

ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CORRELATOS PSICOLÓGICOS EN ADULTOS MAYORES
Ureña, Pedro

Cualquier consulta o para la compra de la revista a la extensión 3454

Gerardo Morales
Director
Revista ABRA

Varios mailing list

Varios@listserv.una.ac.cr

<http://listserv.una.ac.cr/mailman/listinfo/varios>

Reglas de uso: <http://www.una.ac.cr/redes/servicios/mensajes.html>

No virus found in this incoming message.

Checked by AVG Free Edition.

Version: 7.5.446 / Virus Database: 269.7.4/810 - Release Date: 18/05/2007/13:35

ANEXO No. 7**Consejos editores de la revista****DIRECCION COLECTIVA 1980 ABRA No. 1****El primer Consejo de ABRA estuvo conformado por:**

Guillermo Paz Cárcamo, Director de la UCID.

Hernán Alvarado Ugarte, Director Ejecutivo.

Dirección Colectiva

Guillermo Paz Cárcamo

Enrique Gutiérrez Diermissen

Manuel Argüello Rodríguez

Carlos Eduardo Cruz Meléndez

Gerardo Morales García

José L. Díaz Naranjo

Dirección Técnica

María Teresa Gilli

Administradora

María Antonieta Araya Sancho

DIRECCIÓN COLECTIVA 1980-84 ABRA No. 2

Guillermo Paz Cárcamo

Enrique Gutiérrez Diermissen

Manuel Argüello Rodríguez

Carlos Eduardo Cruz Meléndez

Gerardo Morales García

José L. Díaz Naranjo

María Teresa Gilli, Asistente técnica

María Antonieta Araya Sancho, Administradora

CONSEJO EDITOR 1985-1986 ABRA No. 3-4

Br. Míriam Jiménez Cubero, directora
Lic. Vladimir de la Cruz de Lemos
Lic. Miguel A. Hernández Hernández
Br. María de los Ángeles Carrillo Delgado
M.A. Olga Marta Sánchez Oviedo
Licda. Jalima Mondol Velázquez
M.A. José Daniel Cazanga Solar
Sra. Rosa María Segura Calvo, secretaria

CONSEJO EDITOR 1987 ABRA No. 5-6

Ms. L. Míriam Jiménez Cubero, directora
Lic. Vladimir de la Cruz de Lemos
Lic. Miguel A. Hernández Hernández
Br. María de los Angeles Carrillo Delgado
M.A. Olga Marta Sánchez Oviedo
Licda. Jalima Mondol Velázquez
M.A. José Daniel Cazanga Solar
Sra. Tatiana Campos Cascante, secretaria

CONSEJO EDITOR 1987 ABRA No. 7-8

Ms. L. Míriam Jiménez Cubero, directora
Lic. Vladimir de la Cruz de Lemos
Lic. Miguel A. Hernández Hernández
Br. María de los Ángeles Carrillo Delgado
M.A. Olga Marta Sánchez Oviedo
Licda. Jalima Mondol Velázquez
M.A. José Daniel Cazanga Solar
Sra. Anita Angulo Gutiérrez, secretaria

CONSEJO EDITOR 1989 ABRA No. 9-10

Ms. L. Míriam Jiménez Cubero, directora

Lic. Vladimir de la Cruz de Lemos
Lic. Miguel A. Hernández Hernández
Br. María de los Ángeles Carrillo Delgado
M.A. Olga Marta Sánchez Oviedo
Licda. Jalima Mondol Velázquez
M.A. José Daniel Cazanga Solar
Sra. Anita Angulo Gutiérrez, secretaria

CONSEJO EDITOR 1989 ABRA No. 11-12

MSc. José Daniel Cazanga Solar, director
Lic. Vladimir de la Cruz de Lemos
Lic. Miguel A. Hernández Hernández
Br. María de los Ángeles Carrillo Delgado
M.A. Olga Marta Sánchez Oviedo
Licda. Jalima Mondol Velázquez
MSc. María de los Ángeles Zúñiga Solano
Sra. Anita Angulo Gutiérrez, secretaria

CONSEJO EDITOR 1990 ABRA No. 13-14

MSc. José Daniel Cazanga Solar, director
Br. María de los Angeles Carrillo Delgado
MSc. Olga Marta Sánchez Oviedo
Licda. Jalima Mondol Velázquez
MSc. María de los Ángeles Zúñiga Solano
MSc. Ana Cecilia Torres Fáuaz
Srta. Eugenia Valverde Marín, secretaria

CONSEJO EDITOR 1991 ABRA No. 15-16

MSc. Ana Cecilia Torres Fáuaz, coordinadora
Br. María de los Ángeles Carrillo Delgado
MSc. Olga Marta Sánchez Oviedo

Licda. Jalima Mondol Velázquez
MSc. María de los Ángeles Zúñiga Solano
Srta. Eugenia Valverde Marín, secretaria

CONSEJO EDITOR 1991 ABRA No. 17-18

MSc. María de los Ángeles Zúñiga Solano, directora
MSc. Olga Marta Sánchez Oviedo
Lic. Danilo Pérez Zumbado
Dr. Rodrigo Quesada Monge
MSc. Jorge Cayetano Mora Agüero
MSc. Juan José Muñoz López
Licda. Zaira Escamilla Gutiérrez
Sra. Mayra Alvarez Vargas, secretaria

CONSEJO EDITOR 1994 ABRA No. 19-20

MSc. María de los Ángeles Zúñiga Solano, directora
MSc. Olga Marta Sánchez Oviedo
Lic. Danilo Pérez Zumbado
Dr. Rodrigo Quesada Monge
MSc. Jorge Cayetano Mora Agüero
Licda. Zaira Escamilla Gutiérrez
Sra. Jenny Chavarría Acuña, secretaria

CONSEJO EDITOR 1995 ABRA No. 21-22

Lic. Danilo Pérez Zumbado, director
MSc. Mayrand Ríos Barboza
Dr. Rodrigo Quesada Monge
Licda. Zaira Escamilla Gutiérrez
Lic. Rogelio Cedeño Castro
Lic. José Antonio Salas Viquez
Sra. Rosa Morales Ulloa, secretaria

CONSEJO EDITOR 1996 ABRA No. 23-24

Lic. Danilo Pérez Zumbado, director

MSc. Mayrand Ríos Barboza

Dr. Rodrigo Quesada Monge

Licda. Zaira Escamilla Gutiérrez

Lic. Rogelio Cedeño Castro

Lic. José Antonio Salas Víquez

Sra. Rosa Morales Ulloa, secretaria

CONSEJO EDITOR 1997 ABRA No. 25-26

Lic. Danilo Pérez Zumbado, director

MSc. Mayrand Ríos Barboza

MSc. María de los Ángeles Zúñiga Solano

Dr. Rodrigo Quesada Monge

Licda. Zaira Escamilla Gutiérrez

Lic. Rogelio Cedeño Castro

Lic. José Antonio Salas Víquez

Sra. Rosa Morales Ulloa, secretaria

CONSEJO EDITOR 1998 ABRA No. 27-28

Lic. Danilo Pérez Zumbado, director

MSc. Mayrand Ríos Barboza

MSc. María de los Ángeles Zúñiga Solano

Lic. Mainor Mora Alvarado

Lic. Rogelio Cedeño Castro

Lic. José Antonio Salas Víquez

Sra. Rosa Morales Ulloa, secretaria

CONSEJO EDITOR 1999 ABRA No. 29

Lic. Danilo Pérez Zumbado, director

MSc. María de los Ángeles Zúñiga Solano

Dr. Rodrigo Quesada Monge

Lic. Mainor Mora Alvarado

Lic. Rogelio Cedeño Castro

Lic. José Antonio Salas Víquez

Sra. Rosa Morales Ulloa, secretaria

CONSEJO EDITOR 2000 ABRA No. 30

Lic. Roberto Pineda Ibarra, director

MSc. José Carlos Chinchilla Coto

Licda. Nelly López Alfaro

MSc. Rita Gamboa Conejo

MSc. Carlos Chacón Rodríguez

MSc. Mainor Mora Alvarado

MSc. Agustín Jiménez Acuña

CONSEJO EDITOR 2001-2002 ABRA No. 31

Lic. Roberto Pineda Ibarra, director

MSc. José Carlos Chinchilla Coto

Licda. Nelly López Alfaro

MSc. Rita Gamboa Conejo

MSc. Carlos Chacón Rodríguez

MSc. Mainor Mora Alvarado

MSc. Agustín Jiménez Acuña

CONSEJO EDITOR 2003 ABRA No. 32

Lic. Roberto Pineda Ibarra, director

MSc. José Carlos Chinchilla Coto

Licda. Nelly López Alfaro

MSc. Rita Gamboa Conejo

MSc. Mainor Mora Alvarado

CONSEJO EDITOR 2003-2004 ABRA No. 33

Licda. Nelly López Alfaro, directora

MSc. José Carlos Chinchilla Coto

MSc. Ángela Arias Formoso

MSc. María de los Ángeles Carrillo Delgado

M.Gci. Gabael Armas Vallejos

Desde el 20 de junio de 2005 el Consejo Editor está formado por:

CONSEJO EDITOR 2004-2005 ABRA No. 34

M.El. Gerardo Morales García, director

Dr. Henry Mora Jiménez

MSc. Carlos Buezo Cruz

MSc. María de los Ángeles Carrillo Delgado

M.Gci. Gabael Armas Vallejos

Dr. Danilo Pérez Zumbado

MSc. Ana Isabel Hidalgo Barahona

CONSEJO EDITOR 2005-2006 ABRA No. 35

M.El. Gerardo Morales García, director

MSc. Carlos Buezo Cruz

MSc. Ana Isabel Hidalgo Barahona

MSc. María de los Ángeles Carrillo Delgado

M.Gci. Gabael Armas Vallejos

Dr. Danilo Pérez Zumbado

ANEXO No. 8**CUESTIONARIO**

1. ¿Cómo solicitan los artículos para la Revista?
2. ¿Cuál es el criterio para aceptar los artículos?
3. ¿Cuál es la temática de la revista ABRA?
4. Utilizan alguna estrategia para divulgar el nuevo número de la revista?
5. ¿Por qué medio solicitan a los interesados que envíen sus artículos?
6. ¿Cuáles son los requisitos para enviar los artículos?
7. ¿Quiénes son los encargados de revisar la temática que contiene el artículo presentado y si se aceptan o no para ser publicados?
8. Tienen normas para la publicación de artículos en su revista y cuáles son?
9. Tienen algún convenio de canje con su revista y con cuántas instituciones en el nivel nacional e internacional?
10. ¿Cómo se financia la revista?
11. ¿Con cuánto presupuesto cuenta la revista para su desarrollo?
12. ¿Cada cuánto tiempo se publica la revista?
13. ¿Cuál es el costo de la revista para el público?
14. ¿Cuántos ejemplares se distribuyen?
15. ¿Utilizan algún tipo de canje?

**KATTIA MARÍA SEAS ZAMORA
ROSA MARÍA SEGURA CALVO**

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA REVISTA ABRA




Proyecto para optar por el grado de Licenciatura en Administración de Oficinas en la Escuela de Secretariado Profesional de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional


2009





**UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA**


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL CONSEJO EDITOR	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 1 DE 4
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Agenda <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se debe llevar diariamente: ❖ Anotar citas y reuniones ❖ Fecha de la reunión ❖ Hora de la reunión ❖ Nombre de la persona quien asistirá ❖ Tema por tratar ❖ Documentos que utilizará 	Secretaria	Utilizar el programa OUTLOOK o el programa Post it digital notes, pues le servirá diariamente como recordatorio; además de las tareas que tenga pendientes.	

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL CONSEJO EDITOR	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 2 DE 4
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Toma de actas <ul style="list-style-type: none"> ❖ Contar con los siguientes materiales: libreta de taquigrafía o de apuntes. ❖ Bolígrafos de dos colores. ❖ Papel blanco. ❖ Papeles para votación. ❖ Reglamentos básicos de la organización. ❖ Grabadora. ❖ Anotar todos los detalles de la reunión. ❖ Verificar el quórum. ❖ Redactar el acta lo más pronto posible. 	Secretaria	Utilizar el libro “La Función Secretarial en la Elaboración de Actas”, de Gabriela Coronas Urzúa. 1998.	

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL CONSEJO EDITOR	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 3 DE 4
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El encabezado debe indicar: ❖ Título ❖ Número de acta ❖ Clase de sesión (si es ordinaria o extraordinaria) ❖ Quien celebra la reunión ❖ Fecha ❖ Hora ❖ Lugar en donde se realiza ❖ El cuerpo del acta debe contener: ❖ Lista de miembros presentes y ausentes. ❖ Orden del día en la primera página. ❖ En la segunda hoja: los puntos de la agenda y los acuerdos. ❖ Al final se consigna la hora en que finalizó la sesión. 	Secretaria	Utilizar el libro “La Función Secretarial en la Elaboración de Actas”, de Gabriela Coronas Urzúa. 1998.	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL CONSEJO EDITOR	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 4 DE 4
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Convocatorias a reunión <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se envía en forma digital por medio de correo electrónico y en forma escrita en el programa Word. ❖ Debe indicar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Para quien va dirigida. ❖ Quien convoca. ❖ Asunto por tratar. ❖ Lugar de la reunión. ❖ Fecha de la convocatoria. ❖ Hora. ❖ Responsable de la convocatoria. 	Secretaria	Utilizar el libro “La Función Secretarial en la Elaboración de Actas”, de Gabriela Coronas Urzúa. 1998.	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 1 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Evacuar consultas por teléfono <ul style="list-style-type: none"> ❖ La atiende de 8:00 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m. ❖ Consulta de las reuniones del Consejo editor. ❖ Sobre programación de edición de la revista. ❖ Correspondencia interna o externa de la oficina. ❖ Atender a los autores de los artículos de la revista. ❖ Estar pendiente del proceso de edición de la revista. ❖ Atender invitados extranjeros. 	Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Director Director Director	Labores diarias de la oficina.	

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 2 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Enviar y responder los correos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Enviar los correos electrónicos para presentar y promover el nuevo número de la revista. ❖ Invitar a los interesados a que postulen sus artículos para que sean incluidos en el nuevo número de la revista. ❖ Enviar información a los miembros del Consejo. ❖ Responder por medio de la Web a consultas relacionadas con la revista. 	<p>Secretaria</p>	<p>Enviar circular por medio de la Web a la comunidad universitaria, una vez al mes.</p>	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 3 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Atención personalizada ❖ Se atiende de 8:00 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m. ❖ Por medio de cita previa. ❖ Depende de la consulta se realiza en forma inmediata.	Secretaria y el director		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 4 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Llamadas telefónicas ❖ Llevar el control de las llamadas telefónicas por medio de un formato en donde se indique: ❖ Fecha, hora, quién llama, para quién, asunto, y quien recibe.	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 5 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Envío y recepción de FAX ❖ Utilizar un control para envío y recepción de FAX, este debe tener: ❖ No. de oficio, asunto, fecha, enviado y recibido.	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 1 DE 8
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Atención y despacho de correspondencia interna y externa de la revista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibir la correspondencia que ingrese, tanto por parte de las instancias de la Universidad, como de la comunidad nacional e internacional. ❖ Revisar el asunto. ❖ Sellar como recibido anotando la fecha. ❖ Trasladar a donde corresponda. ❖ Anotar en el control de correspondencia recibida, anotando: No. de oficio, fecha de recibido, remitente, asunto y el lugar donde se archivará. 	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 2 DE 8
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Enviar la correspondencia, tanto interna como externa. ❖ Entregarla al mensajero o persona encargada de llevarla. ❖ Anotar el control de correspondencia enviada: No. de oficio, fecha de envío, destinatario, asunto y firma de quien recibe. 	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 3 DE 8
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Acuses de recibo de consultas nacionales e internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se reciben consultas por medio de Internet, respecto del envío de la revista. ❖ Se reciben consultas por medio de correo, respecto del estado de la revista. ❖ El CIDCSO, es el encargado de evacuar esas consultas, porque es el que realiza el canje con la revista ABRA. ❖ El CIDCSO envía acuse de recibo de las publicaciones que ingresan a cambio de la revista. ❖ El CIDCSO informa cuando hay problemas para enviar la revista a cambio de las que ingresan por ABRA. 	<p>CIDCSO</p>	<p>El CIDCSO es el encargado del canje de la revista ABRA.</p> <p>Se propone elaborar un control digital en el programa Excel que contenga: país de procedencia, nombre de la revista, número, volumen, año, frecuencia, dirección, periodo, entre otros, de manera que se pueda llevar control cruzado de lo que ingresa a cambio de la revista ABRA.</p>	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 4 DE 8
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Redacción de cartas <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estilo bloque. ❖ Membrete de la revista ABRA, al margen superior izquierdo. ❖ Fecha de la siguiente forma 01 de octubre de 2008. ❖ Número consecutivo FCS-ABRA-01-2008. ❖ Destinatario ❖ Saludo. ❖ Texto. ❖ Despedida. ❖ Antefirma. ❖ Firma. ❖ Iniciales. 	Secretaria	Utilizar el formato correcto.	

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 5 DE 8
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Elaboración de informes</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tamaño del papel: carta (21,5 cm. X 28 cm). ❖ Calidad del papel y protección del documento: buena calidad, protegida por una cubierta, encuadernada, empaste grueso u otro tipo empleado por las imprentas. ❖ Presentación: si hay figuras, apéndices o anexos deben ser del mismo tamaño y calidad de impresión, evitar pegamento, cinta adhesiva o grapas. ❖ Tipografía: se recomienda Times New Roman de 12 puntos, Arial de 10 puntos o Courier New de 12 puntos, utilizarlo en todo el documento. 	Secretaria	Consultar el libro “Respaldo de la Escuela de Secretariado Profesional” (pág. 33-34).	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 6 DE 8
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interlineado o espaciado: usar espacio y medio en todo el documento, aún después de los títulos, citas y referencias. ❖ Márgenes: usar 2,54 cm., excepto el izquierdo que debe ser de 4 cm para la encuadernación, y el margen superior para cada inicio de capítulo debe ser igual. ❖ Alineación: escribir en forma justificada, no dividir palabras al final de la línea, se recomienda 27 líneas de texto por página. ❖ Uso de títulos principales y secundarios. 	Secretaria	Consultar el libro “Respaldo de la Escuela de Secretariado Profesional” (pág. 33-34).	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 7 DE 8
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Numeración de páginas: numerar todas las páginas, en forma consecutiva, el número de la página se ubica en la esquina superior derecha con arábigos, pero la parte preliminar, con números romanos en minúscula, centrados y en la parte inferior de la hoja. ❖ Uso de viñetas: se utilizan para enumerar, nombrar algunos aspectos. ❖ Encabezados: se ubica en la parte superior del documento indicando de que se trata ese capítulo. 	Secretaria	Consultar el libro “Respaldo de la Escuela de Secretariado Profesional” (pág. 33-34).	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CUSTODIA DE CORRESPONDENCIA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 8 DE 8
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pie de páginas: da una breve explicación del tema o para mencionar el autor que se hace referencia. ❖ Uso de sangrías: se debe sangrar la primera línea de un párrafo con cinco espacios, el resto inicia al margen izquierdo. ❖ Seriación: se utiliza para enumerar elementos en serie, si es en un mismo párrafo se deben usar letras minúsculas, sin subrayar, seguidos de un paréntesis. ❖ Se debe anotar fecha de elaboración del informe y el nombre de la persona que lo hace. 	Secretaria	Consultar el libro “Respaldo de la Escuela de Secretariado Profesional” (pág. 33-34).	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS NUEVOS NÚMEROS DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 1 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Listados de artículos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar una tabla con filtros en Word o Excel. ❖ En orden alfabético, por nombre del autor. ❖ Incluir todos los artículos que se van a publicar. ❖ Marcar con una X o cualquier símbolo una vez que se apruebe o no los escogidos. ❖ La tabla debe incluir los siguientes datos: autor, unidad académica, nombre del artículo, observaciones, rechazado, aprobado. 	<p>La secretaria es la responsable de realizar los listados.</p> <p>Consejo Editorial de aprobar o no los artículos.</p>		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS NUEVOS NÚMEROS DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 2 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Archivo individual de los artículos de cada número de la revista ❖ Archivar por apellido en orden alfabético. ❖ Archivar el artículo original y las dos copias. ❖ Trasladar los artículos al Comité Editor de la revista, con la lista respectiva.	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS NUEVOS NÚMEROS DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 3 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Preparación de materiales para la presentación de los nuevos números de la revista</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar una presentación en Power Point del nuevo número de la revista. ❖ Incluir en la presentación las portadas de todos los números de la revista. ❖ Índice de los artículos de cada número. ❖ Misión y visión. ❖ Objetivo general y específicos. ❖ Dirección de la página Web. ❖ Canje que tiene actualmente la revista. ❖ Algunas revistas con las que se intercambia ABRA. 	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS NUEVOS NÚMEROS DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 4 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disponer de un documento para coordinar por teléfono, como por correo electrónico la divulgación del nuevo número. ❖ Invitar a los autores involucrados en esa publicación. ❖ Se hace entrega la nueva revista a los autores de ese número. ❖ Invitar al público en general a la presentación. ❖ Solicitar equipo y lugar para la presentación oficial. 	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS NUEVOS NÚMEROS DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 5 DE 5
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Solicitud de equipo audiovisual y de salas de proyección</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Redactar una carta dirigida a la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales, pues son los encargados del préstamo del equipo y las salas de proyección. ❖ En la carta se indica lo siguiente: hora, día, equipo por utilizar, personas quienes asistirán al evento, y cuál de las salas se utilizarán, la Sala de Conferencias o el Auditorio Rodolfo Cisneros. 	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA OFICINA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 1 DE 6
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Manejo de caja chica</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitar la apertura de la caja chica, por medio de una carta al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales. ❖ Se debe indicar el encargado y el responsable de administrar esos fondos. ❖ Anotar el código de la organización, programa, fondo y cuentas que se van a afectar. ❖ Con esa información el Decano remite al Programa de Gestión Financiera la aprobación de la apertura de la Caja Chica. ❖ Una vez aprobado, se confecciona el cheque para utilizar esos dineros. ❖ Se compra material que no esté en existencia en la Proveeduría o para algún refrigerio. 	Secretaria	Visitar la página Web de la Universidad, en donde se encuentra ubicada la página del Programa de Gestión Financiera. Ahí encontrará el reglamento de Caja Chica y Fondo Especial y los formularios por utilizar para el trámite de egresos e ingresos.	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA OFICINA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 2 DE 6
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
<p>Proponer al superior alternativas de carácter administrativo y académico</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantear sugerencias que van de acuerdo con las labores diarias de la oficina. ❖ Tomar decisiones que beneficien el funcionamiento de la revista. ❖ Colaborar en las actividades que se programen en beneficio de la revista ABRA. 	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA OFICINA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 3 DE 6
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Supervisión y coordinación del trabajo de los estudiantes del Programa de Horas Colaboración y de Horas Asistente</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Enviar nota al Departamento de Bienestar Estudiantil en noviembre de cada año para que se asignen estudiantes de esos programas para el año siguiente. ❖ Realizar el nombramiento de los estudiantes, por medio de una nota dirigida al Departamento de Bienestar Estudiantil de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil. ❖ Llevar control del trabajo que se le asigna a los estudiantes de los dos programas. 	Secretaria	Estos estudiantes son asignados por del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA OFICINA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 4 DE 6
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Anotar en el control el nombre del estudiante, número de carné, teléfono, horario, labores asignadas, fecha, hora de entrada y hora de salida, total de horas, firma del estudiante. ❖ Asignar labores como: venta de la revista en actividades de la Facultad, y otras propias de la oficina, como el diseño de las portadas que llevará el nuevo número de la revista y colaborar en la presentación del nuevo número de la revista y llevar control de los invitados que participan en ella . 	Secretaria		Estos estudiantes son asignados por del Departamento de Bienestar Estudiantil de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA OFICINA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 5 DE 6
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
<p>Manejo de fondos de la FUNDAUNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitar la apertura de la cuenta en la FUNDAUNA, por medio de una nota cuyo formato se encuentra en la página Web, debe ir firmada por el responsable y el de control, indicando la persona quien se hará cargo de los trámites. ❖ La FUNDAUNA asigna un código de usuario a la persona encargada de los trámites financieros y esta los efectúa mediante la página Web en línea en donde están automatizados todos los formularios que se utilizan para dicho proceso. 	Secretaria		<p>Visitar la página Web de la Universidad, en donde se encuentra ubicado el “link” de la FUNDAUNA y los formularios en línea por utilizar para los diferentes trámites. Además, se cuenta con el Manual de Usuario del Sistema de Compras, en la Web.</p> <p>www.fundauna.una.ac.r/compras/proveedores/registro.php</p>


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA OFICINA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 6 DE 6
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Otros trámites que se realizan son: solicitud de modificación presupuestaria, que da contenido a las partidas agotadas. ❖ Solicitud de dinero para caja chica y liquidación. ❖ Emisión de cheques y giros en efectivo. ❖ Módulo de compras que se exponen claramente ahí, entre otros. 	Secretaria		Visitar la página Web de la Universidad, en donde se encuentra ubicado el “link” de la FUNDAUNA y los formularios en línea por utilizar para los diferentes trámites. Además, se cuenta con el Manual de Usuario del Sistema de Compras, en la Web. www.fundauna.una.ac.r/compras/proveedores/registro.php

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 1 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Solicitud de artículos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Envío de petición de artículos por medio de correo electrónico a la red de la Universidad Nacional. ❖ Envío de solicitud a los investigadores de la Universidad. ❖ Envío de solicitud a los colaboradores externos. ❖ Envío de solicitud personalizada a colaboradores internos. ❖ Se deben adjuntar 3 copias impresas y una digital, para enviar el artículo a evaluación. 	<p>La responsable de hacer la solicitud de los artículos para la revista ABRA, es la Secretaria.</p>	<p>Tomar en cuenta las Normas APA y las Normas internas de de la revista.</p>	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 2 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Recepción de artículos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se recibe respuesta de los interesados por medio de Internet. ❖ Los artículos deben ser originales e inéditos, excepto cuando el Consejo Editor solicite expresamente el permiso para la publicación de un artículo ya publicado. ❖ La extensión de cada artículo no excederá de 25 páginas ❖ Los artículos se entregarán digitados en procesador de palabras Word, letra Times New Roman 12, a doble espacio por una sola cara y con las páginas debidamente numeradas, con el margen izquierdo de 3,0 cm y el derecho de 2,5 cm. 	<p>La responsable de la recepción de los artículos para la revista ABRA, es la Secretaria.</p>	<p>Normas de publicación de la Revista ABRA, se encuentran en la página Web de la revista.</p> <p>http://www.fcs.una.ac.cr/abra/</p>	

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 3 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se deben entregar tres ejemplares impresos del trabajo, y una versión digital. ❖ Los trabajos deberán presentarse en español, salvo excepciones que quedarán a juicio del Consejo Editor. ❖ En la primera hoja del artículo se incluirá el título que debe exceder 10 palabras y nombre del autor o autores, así como el título académico y universidad donde lo obtuvieron, institución donde laboran, dirección completa a donde se enviará la correspondencia y correo electrónico 	<p>La responsable de la recepción de los artículos para la revista ABRA, es la Secretaria.</p>	<p>Normas de publicación de la Revista ABRA, se encuentran en la página Web de la revista.</p> <p>http://www.fcs.una.ac.cr/abra/</p>	

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 4 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cada artículo deberá incluir un resumen en español e inglés que no exceda las 250 palabras. Se deberá consignar al final del resumen las palabras claves, en español e inglés. Se sugiere que sea un máximo de seis palabras, y evitar lenguajes controlados o censurados. ❖ Los cuadros y gráficos deben venir en originales claros y precisos, o en copias nítidas y deben suministrarse con sus respectivas leyendas explicativas y descriptivas. ❖ Las notas se colocarán al pie de página. 	<p>La responsable de la recepción de los artículos para la revista ABRA, es la Secretaria.</p>	<p>Normas de publicación de la revista ABRA, se encuentran en la página Web de la revista.</p> <p>http://www.fcs.una.ac.cr/abra/</p>	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 5 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>❖ Respecto de las referencias bibliográficas dentro del texto debe consignarse el nombre del autor o autores, seguido del año de publicación de su trabajo y la página (por ejemplo: Arce, 1992:241). En caso de que haga referencia a varios trabajos de un mismo autor publicados en un mismo año, se agregará una letra minúscula, luego del año para indicar, por orden alfabético, el orden de publicaciones de los otros trabajos (por ejemplo: Arce, 1996^a, 128; Arce, 1996^b: 345, y otros). Para otras especificaciones consultar las normas de APA, quinta edición o siguientes.</p>	<p>La responsable de la recepción de los artículos para la revista ABRA, es la Secretaria.</p>	<p>Normas de publicación de la Revista ABRA, se encuentran en la página Web de la revista. http://www.fcs.una.ac.cr/abra/</p>	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 6 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La bibliografía se colocará al final del documento, y debe incluir los textos a que se haga referencia el artículo. ❖ Los trabajos deben presentar la siguiente estructura: título, nombre del autor (a) o autores (as) con sus datos, resumen en español e inglés y palabras claves en español e inglés, desarrollo del tema y bibliografía. 	<p>La responsable de la recepción de los artículos para la revista ABRA, es la Secretaria.</p>	<p>Normas de publicación de la Revista ABRA, se encuentran en la página Web de la revista.</p> <p>http://www.fcs.una.ac.cr/abra/</p>	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 7 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
Selección de artículos <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se corrobora que cada artículo cumpla con la normativa que se encuentra en la página Web. ❖ Se excluyen los que no cumplan con los requisitos y se devuelven a los autores. ❖ Si el artículo es aprobado para su publicación se notifica al autor que va a ser trasladado para su evaluación, mediante una nota. ❖ El oficio debe contener los siguientes datos: fecha de oficio, número consecutivo, destinatario, asunto y despedida. 	Consejo Editorial Consejo Editorial Secretaria Secretaria		Normas de publicación de la Revista ABRA, se encuentran en la página Web de la revista. http://www.fcs.una.ac.cr/abra/


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 8 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Proceso de selección y revisión <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se corrobora que cumplan con la normativa. ❖ Se excluyen los que no tengan los requisitos y se devuelven con una nota. ❖ Se notifica al autor que su artículo fue recibido y que se trasladará para su evaluación. 	Consejo Editorial	Normativa se encuentra en la página Web de la revista ABRA. http://www.fcs.una.ac.cr/abra/	


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 10 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Abrir expediente para los artículos aprobados sin recomendación. ❖ Abrir expediente para los artículos que tienen recomendación. ❖ Abrir expediente para los artículos que fueron rechazados. 	Secretaria		

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 11 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Evaluación y realimentación al autor</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Los artículos se envían a personas expertas en el tema, para que hagan observaciones. ❖ El evaluador puede aprobar el artículo sin cambios o recomendarlos para su publicación o rechazarlos si es el caso. ❖ El Director con las observaciones se reúne con los autores e indica los cambios a realizar sugeridos por el evaluador, para que sean corroboradas e incorporadas para su publicación en el nuevo número de la revista. 	<p>Secretaria envía los artículos con instrucciones del Comité Editor.</p>		

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 12 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Proceso de edición y distribución de la revista ABRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuando se tienen todos los artículos que van a ser publicados, según el tema elegido para la siguiente revista, se ordenan de acuerdo con la temática. ❖ Se elabora un índice. ❖ Se confecciona un original con los artículos aprobados, una versión impresa y otra digital. ❖ Cuando el borrador está listo se envía al filólogo, quien es una persona especializada en su campo, en este caso es asignado por la Escuela de Secretariado Profesional de la Facultad de Ciencias Sociales, quien brinda este servicio. 	Secretaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 13 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se revisa el borrador y se consignan los cambios. ❖ Se revisan los cambios del borrador y entrega el original revisado. ❖ Se pasa a la secretaria para que realice la corrección e incorpore los cambios indicados. ❖ Una vez hechos los cambios se envía a la Editora de la Editorial Universitaria (EUNA) para que se inicie el trámite de la publicación del nuevo número de la revista. Para ello se deben adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • 2 copias de los artículos del nuevo número de la revista • y una versión digital en disco compacto • V° B° con el aval de la Facultad de Ciencias Sociales para la edición de la publicación. 	<p>Secretaria</p> <p>El filólogo en conjunto con el Director de ABRA</p> <p>El Director</p> <p>Secretaria</p>		

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 15 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Cobro de la revista <ul style="list-style-type: none"> ❖ La EUNA envía a la revista ABRA, un cuadro detallado con los gastos en que incurrió el Programa de Publicaciones e Impresiones. ❖ Sugiere el precio para que la oficina de la revista decida cuál es el monto que le pondrá. ❖ Existe un 45% de subvención por ser un trabajo realizado en la Universidad Nacional, que incluye separación de colores y otros rubros. 	Editorial Universitaria		


	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 16 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Distribución de la revista <ul style="list-style-type: none"> ❖ Una vez impresa la revista, se distribuyen 300 ejemplares al Centro de Información Documental (CIDCSO), para distribuirla en instituciones, tanto nacionales como internacionales. ❖ Biblioteca Central “Joaquín García Monge”. ❖ Biblioteca Nacional. ❖ Las otras quedan en la oficina de la revista para distribuir a otras instituciones. 	Secretaria		

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 17 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Proceso de divulgación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realiza por medio del correo electrónico de la Universidad Nacional. ❖ Página Web de la revista. ❖ Prensa Nacional. ❖ Periódico “Campus” de la Universidad Nacional. ❖ Realizar un volante de media página para ser distribuido en la Universidad, cada vez que se vaya a publicar un nuevo número. ❖ Confeccionar una carta de presentación en donde se incluya, la misión, la visión, los objetivos, la ubicación de la oficina y las normas de publicación de artículos. 	<p>Secretaria</p>		

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 18 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Proceso de canje <ul style="list-style-type: none"> ❖ El CIDCSO es el encargado de realizar el canje con la revista ABRA. ❖ Envía 300 ejemplares a diferentes instituciones, tanto nacionales como internacionales, a cambio de otras publicaciones. ❖ El CIDCSO lleva el control de cada una de las revistas que salen en calidad de canje. 	Centro de Información Documental (CIDCSO) de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional.		

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 19 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
<p>Proceso de venta y suscripción de la revista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar una presentación en Power Point, del nuevo número de la revista ABRA. ❖ Incluir antecedentes de la revista como: misión, visión, objetivos, dirección de la página Web, canje con otras instituciones. ❖ Invitar a los autores involucrados, para hacerles entrega de la revista. ❖ Invitar a la prensa y al público en general a participar de la presentación. 	Secretaria		

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CADA NÚMERO DE LA REVISTA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 20 DE 20
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
Versión digital de la revista ABRA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tener actualizada la página Web de la revista, cada vez que salga un nuevo número. ❖ Estar pendiente de que aparezca en la página principal de la Universidad Nacional. ❖ Incluir en formato PDF y HTML todos los artículos de la revista. 	Secretaria y el Director		

	REVISTA ABRA	2009	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES PLANIFICADAS DE LA REVISTA ABRA	ELABORADO POR: KMSZ y RMSC		PÁGINA 3 DE 3
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promoción y venta de la revista. ❖ Actualización de la página Web. ❖ Revisión y actualización de la política editorial. ❖ Elaboración del informe anual. 	<p>Dirección</p> <p>Informático</p> <p>Consejo Editorial</p> <p>Consejo Editorial</p>		<p>Fecha de inicio Fecha final</p> <p>Fecha de inicio Fecha final</p> <p>Fecha de inicio Fecha final</p> <p>Fecha de inicio Fecha final</p>