



Envío de una **carta de presentación del autor en que describa el proyecto editorial**, más una carta de patrocinio de la Facultad (si corresponde). Los trabajos presentados deben tener carácter de inédito.



Ediciones UC Temuco contacta a los proveedores y determina una cotización que será remitida al autor.



Si se aprueba, el **autor envía el manuscrito terminado en doc. Word** en versión digital a Ediciones UC Temuco.



Ediciones UC Temuco **inicia la fase de edición** y establece puente con el autor responsable o coordinador para retroalimentar y cerrar los procesos de corrección de estilo, diseño, diagramación y pre imprenta en forma oportuna.



Ediciones UC Temuco **supervisa la calidad de los servicios y el cumplimiento de los plazos establecidos** de acuerdo a cada proyecto.



Una vez que las pruebas del texto han sido diagramadas y aprobadas por el autor y por la editorial, esta última **gestiona el registro de ISBN de la obra**.



El **autor revisa la versión final** de la obra.



Ediciones UC Temuco realiza la revisión final de la obra (texto, diseño, portada, diagramación).



Ediciones UC Temuco **gestiona la Orden de Compra (OC)** para dar inicio a la etapa de impresión del libro.



Ediciones UC Temuco **envía la obra a imprenta**.



La imprenta realiza una **prueba de maqueta de impresión a tamaño real** y envía una última corrección a la editorial antes de la impresión final. Una vez cumplido este paso, se imprime la obra.



Una vez impresa la obra, se **coordina la recepción de los ejemplares en la oficina de Ediciones UC Temuco**. La gestión de estos procesos implica un costo de 15 por ciento del total de la producción del libro.



El autor se compromete a:



En caso de ser necesario, **entregar lineamientos específicos que orienten la corrección de estilo** de manera que esta respete las formas de presentar determinados conceptos y elementos gráficos propios de un área del conocimiento particular.



Acusar recibo de la corrección de estilo oportunamente.



Revisar una a una las modificaciones y comentarios propuestos por el corrector de estilo.



Gestionar la mejora del original a partir de la corrección de estilo realizada, respetando las normas establecidas.



Atender las dudas, sugerencias y comentarios planteados por el corrector de estilo, replicando con aclaraciones y soluciones de acuerdo con los objetivos de publicación, mediante las herramientas control de cambios y comentarios de Word o PDF, según corresponda.



Entregar a Ediciones UC Temuco el texto corregido y mejorado en la fecha comprometida.