

3.50.70 Editorial y Venta de Libros Ed- 1



Objetivo y Finalidad:	Definir el procedimiento a seguir para Editorial y Venta de Libros que presta ESIC.	
Ámbito de aplicación:	Personal de Editorial y Venta de Libros y todos los grupos de interés de Esic.	
Implicados:	Dirección de Desarrollo Corporativo y Negocio Dirección de Editorial Editorial/Venta de Libros Biblioteca Alumnado Personal Docente Autores	
Responsable del proceso:	Dirección Editorial	
Otros documentos pertinentes:	3.50. Servicios Complementarios GR.3.30 Documentaciones POST.3.30 Documentaciones 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos 5.80 Satisfacción de Clientes Política de Documentaciones	
Documentación generada (Registros de Calidad):	Gestor de Editorial Gestor de Venta de Libros Documentaciones (Libros, Cuadernos de Documentaciones, etc.) Contratos Autores Copias de Seguridad en memoria externa Catálogo de productos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Editorial de ESIC 	Dirección de Calidad y Acreditaciones de ESIC 	Dirección de Desarrollo Corporativo y Negocio de ESIC 
Fecha: 21 septiembre 2018	Fecha: 21 septiembre 2018	Fecha: 21 septiembre 2018

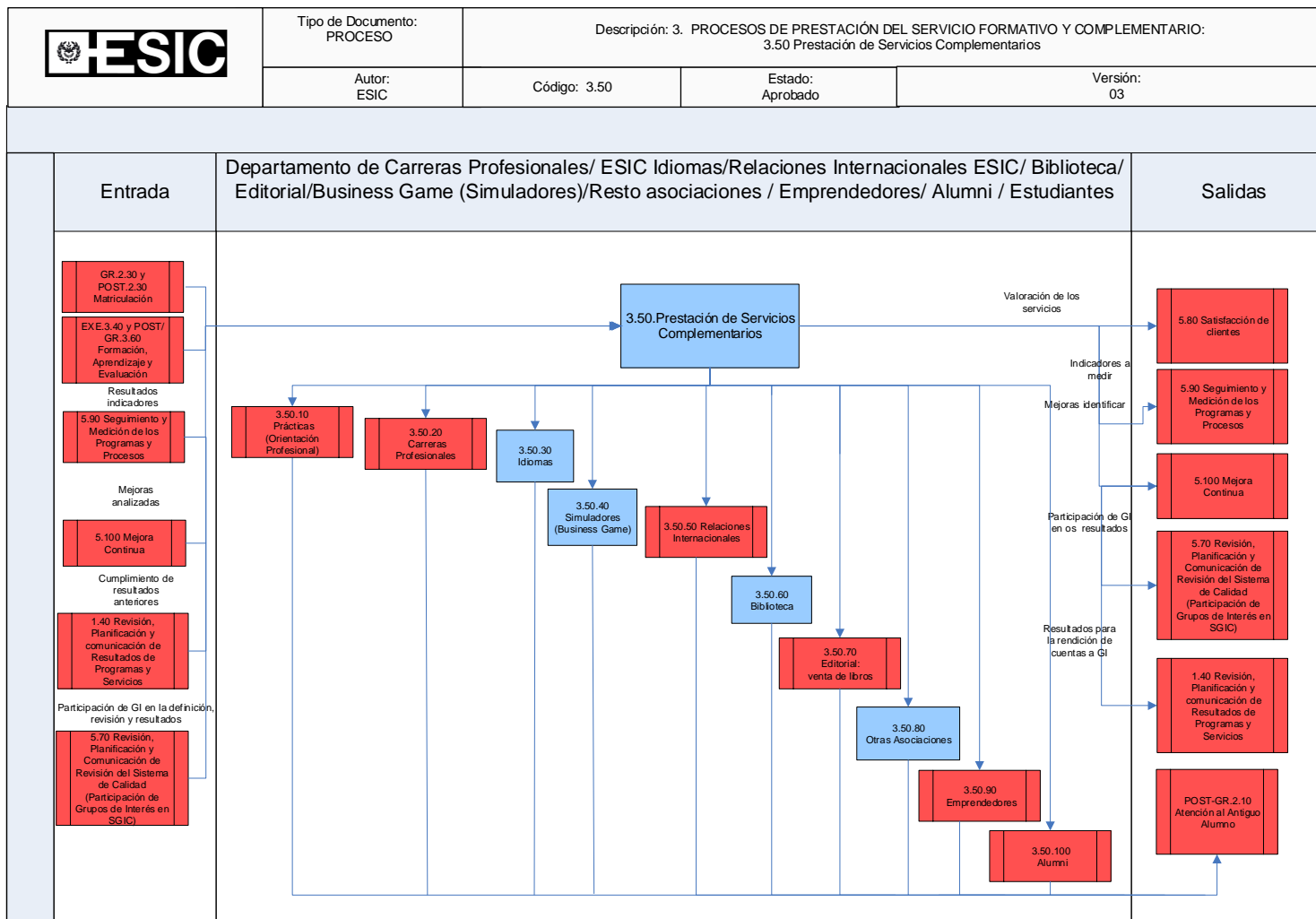
3.50.70 Editorial y Venta de Libros Ed- 1



Otros Grupos de Interés:	
<ul style="list-style-type: none"> Futuros estudiantes 	Son encuestados en el momento de la matriculación para conocer su motivación, y expectativas respecto a la titulación y a la Universidad, en general. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> Personal Docente Personal de Gestión Estudiantes 	Participan representados a través de las Comisiones de Titulación y Comisión de Garantía de Calidad del Área de Postgrado y Executive Education y acceden todos a la información pública en la web. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> Empresas, egresados y sociedad en general 	Representados dentro de la estructura de la Escuela. Son consultados por medio de cuestionarios o reuniones bilaterales. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> Administraciones Públicas 	La ANECA o Agencias Evaluadoras Autonómicas y el Consejo de Universidades intervienen en la verificación de títulos. En la Implantación interviene la Comunidad Autónoma. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General 	Establecer la estrategia a alto nivel para la escuela a medio y largo plazo, Revisión de indicadores clave en ESIC. Dirección de personal y recursos
Normativa Interna y Externa:	<p>Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia</p> <p>Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA</p> <p>Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad Programa AUDIT (ANECA), para el Diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas</p> <p>Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos</p> <p>Ley de Propiedad Intelectual</p> <p>Ley de Protección de Datos</p>
Fecha de interés:	Confeción Presupuesto y objetivos anuales y plurianuales, planificación curso académico y realización de Memoria Académica y Planes de Mejora, así como Memoria de Gestión
Indicadores Propuestos:	<p>Satisfacción con el Servicio Venta de Libros</p> <p>Nº de Proyectos aceptados/Nº de Proyectos recibidos</p> <p>Nº de galeradas medias por proyecto</p>

3.50.70 Editorial y Venta de Libros

Ed- 1



El Área Editorial constituye la proyección de ESIC en el mundo de las publicaciones, aportando la investigación y divulgación de temas de economía, empresa y marketing.

Su fondo editorial, en constante renovación, aspira a ofrecer a los profesionales, a los estudiosos y a cuantos quieran comprender las líneas básicas del funcionamiento de las instituciones económicas, de los negocios y de los mercados, un insustituible material de reflexión y de trabajo.

Los alumnos de ESIC y otros grupos de interés pueden acceder a la compra del fondo de la editorial, o bien, on line a través de la web de ESIC o bien en nuestros puntos de venta en cualquier campus de ESIC.

3.50.70 Editorial: Venta de Libros

A. LIBROS

3.50.70.10 Selección: Evaluadores

Viabilidad

La Editorial puede recibir el manuscrito entero o una parte del libro (un capítulo) para analizar si es viable o no. En caso afirmativo se comunica al Autor para que en caso de que haya enviado una parte lo finalice y pasar a la fase siguiente. En caso negativo se envía respuesta justificada al Autor y finaliza el proceso.

Revisión Ciega

La Editorial remite el manuscrito a un Revisor de la Editorial según temática a tratar. Si es posible por tiempo y presupuesto se realizan dos revisiones ciegas.

Opciones posibles de la revisión:

- Se rechaza íntegramente el manuscrito. Finaliza el proceso. FIN
- Se acepta con modificaciones que se envían al Autor para su revisión y entrega a la Editorial
- Se acepta íntegramente el manuscrito

Se continúa en **3.50.70.20.30 Contrato con Autor**

B. REVISTAS

El Comité Científico de cada revista realiza la selección y revisión de artículos que reciben para su publicación. Se continúa en **3.50.70.30. Producción**, con el material que hayan seleccionado.

C. CUADERNOS DE DOCUMENTACIÓN

La selección y aprobación se realiza siguiendo el procedimiento **POST.3.30 Documentación**. La primera Revisión la realiza el Director del Programa de quién depende el autor/profesor. La Prueba de viabilidad, revisión y aprobación la realiza el Director responsable de esta actividad en el Área de Postgrado y Executive Education, quién revisa y aprueba si procede. En caso de aprobación se enviaría a la Editorial para su proceso de producción.

Se continúa en **3.50.70.20. Contrato con Autor**

D. NOTAS TÉCNICAS

La selección y aprobación se realiza siguiendo el procedimiento **GR.3.30 Documentación**. La primera Revisión la realiza el Director del Departamento Académico de quién depende el autor/profesor. La Prueba de Viabilidad la realiza el Decano del Área Universitaria, quién revisa y aprueba si procede. En caso de aprobación se enviaría a la Editorial para su proceso de producción.

Se continúa en **3.50.70.20.30 Contrato con Autor**

E. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN (Tesis Doctorales)

El autor de la tesis solicita a su responsable la tramitación de la tesis en el Departamento de Investigación, esta es revisada por el Comité de Investigación que la aprueba si procede y enviada por su Director a la editorial para su proceso de producción.

Se continúa en **3.50.70.20.30 Contrato con Autor**

3.50.70.20. Contrato con Autor

Una vez el manuscrito ha sido revisado y superado la fase **3.50.70.10 Selección: Evaluadores** se firma el contrato con el autor.

3.50.70.30. Producción

Primero se realiza una primera Galerada y se remite al Autor, quien revisa y corrige, y remite de nuevo. Se realiza una Galerada corregida que se remite de nuevo al autor quién revisa y envía sus revisiones. Este proceso es cíclico y se puede realizar hasta 2 o 3 veces.

Por último, se hace el filmado de la Galerada última corregida y revisada por autor (una vez no requiere de más cambios).

En paralelo a la producción se realiza el diseño de Cubierta (portada, contra, lomo y solapas).

Finalizada la fase de producción, se envía a imprenta.

Producción Digital Ebook: una vez filmada la última galerada (pdf de imprenta) se envía al proveedor que lo convierte en un fichero epub ext movi y lo sube a los puntos de venta determinados con antelación.

3.50.70.40. Imprenta

Se realiza la impresión en número de ejemplares que se hayan indicado de la maquetación última de la fase de producción.

El precio se fija una vez se conocen todos los costes.

3.50.70.50. Promoción y Venta

1. El Responsable de Promoción, aproximadamente 15 días antes de la entrega del Libro u Documento producido en Editorial, envía los datos técnicos a los Distribuidores y Librerías.
2. El Responsable de Administración, una vez el Libro u otro Documento está recibido en la Editorial se registran en el Programa de Contabilidad y Gestión de la Editorial, además el Responsable de Promoción lo registrar en el catálogo de la web de la Editorial.
3. El Responsable de Almacén, recepciona el pedido y se registra el stock en el Programa AGC por parte de Administración.
4. El Responsable de Administración realiza los albaranes para enviar a distribuidores nacionales y autores.
5. El Responsable de Promoción comunica la Ficha Técnica del Libro o Documento a Clientes, Distribuidores, Bibliotecas, Prensa y otros colectivos de interés.
6. Desde Almacén se envían los libros a Autores y distribuidores.
7. Recepción de pedidos en Administración.

1----→2 y 3-----→4 y 5---→6
-----→7

Protocolo de venta

1. **Recepción de pedidos** los recoge el Responsable de Administración.
2. **Elaboración de Albarán**, Desde Administración se realizan albaranes de envío a Distribuidores nacionales y a los autores.
3. **Elaboración de pedido físico**, El Responsable de Almacén prepara y hace los envíos según lleguen.
4. **Envío del pedido** por parte del Responsable de Almacén.
5. **Cobro de pedido**.

Venta de libros en el Store: El cliente solicita un libro al responsable del store, éste se lo facilita y procede al cobro.

Otros Procedimientos de entrada y salida:

1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)

En este procedimiento se analiza, como punto de partida, los resultados obtenidos respecto al alcance que se está analizando en este procedimiento, en la Rendición de Cuentas a los diferentes Grupos de Interés.

Una vez desarrollado el procedimiento se mide la información relevante para rendir cuentas a los grupos de interés que procedan.

5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)

Los grupos de interés que procedan en este procedimiento participarán desde la definición/diseño del procedimiento, como desarrollo, evaluación de resultados del mismo.

5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

En este procedimiento se medirán los indicadores de interés (listados en la portada resumen de este documento) según marca el procedimiento 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

Una vez medidos los Indicadores, se analizarán como entrada de este procedimiento.

5.100 Mejora Continua

El desarrollo del actual procedimiento podrá dar lugar a mejoras, las cuales se realizarían según se marca en el procedimiento 5.100 Mejora Continua de ESIC.

La implantación de mejoras, desarrolladas según 5.100 Mejora continua, supondrá a su vez, una nueva entrada del procedimiento aquí descrito