



Protocolo

Revisión de documentos CEDETi UC

1. Este protocolo de revisión de documentos recoge un conjunto de procedimientos y pautas diseñadas para garantizar la calidad, precisión, coherencia y cumplimiento de los documentos dentro de CEDETi UC. Algunos ejemplos de documentos son Manuales de Aplicación y Corrección de los tests, Reglamentos de los Juegos, etc. Este protocolo no se refiere a la revisión de artículos académicos (papeles de investigación, etc.).

Es importante la participación del diseñador en la parte inicial de creación de un documento donde se puedan considerar sus sugerencias para la elaboración de un Manual, Reglamento de juegos, etc. Posteriormente, se realizará el procedimiento que se describe a continuación.

Se debe especificar desde el inicio del proyecto si el Manual será impreso, digital o ambos, porque eso cambia el proceso de diseño.

2. **Responsabilidades:** el primer encargado de la revisión de un documento es el autor o los autores. Una vez que ha pasado por su revisión, el encargado de la revisión final de los documentos que corresponde a productos de CEDETi UC es el Coordinador de Producción. El Coordinador de Producción debe designar para cada proyecto al menos una persona más, idealmente ajena al proyecto, que también revise el documento.

3. **Procedimientos de revisión:** la revisión de documentos se hace en dos etapas distintas. La primera corresponde a la revisión del archivo en formato editable, como un archivo de Word. Solo una vez que esta versión ha pasado por el proceso que se describe a continuación, pasa a la etapa de diseño.

3.1. La primera revisión del archivo en Word la hace el/los autor/es.

3.2. Una segunda revisión la hace el Coordinador de Producción.

Diseñado por

- 3.3.** Una tercera revisión la hace una persona ajena al proyecto designada por el Coordinador de Producción. Esta persona debe haber sido avisada con anterioridad la fecha en la que recibirá el documento.
- 3.4.** El Coordinador de Producción debe hacer una última revisión y dar la aprobación final al documento.
- 3.5.** Si durante el proceso de revisión surgen dudas que deben responder los autores, se reinicia el procedimiento.
- 3.6.** Los plazos para la revisión de los documentos los establecerá el Coordinador de Producción según el cronograma de cada proyecto, no debiendo pasar más de una semana por cada revisor.
- 3.7.** Todas las revisiones de documentos en formato Word deben hacerse con Control de cambios para que quede registro de quién y cuándo propone una modificación. El Coordinador de Producción aprueba al final los cambios (si son de ortografía, redacción o formato), pero los autores aprueban las sugerencias de cambio de contenido.
- 3.8.** El Coordinador de Producción es el responsable de mantener archivada y debidamente etiquetada la última versión en Word del documento que está en revisión.
- 3.9.** Una vez que el archivo Word ha sido visado por el Coordinador de Producción, inicia la etapa de diseño. El diseñador debe haber sido avisado con anterioridad de la fecha en que recibirá el documento.
- 3.10.** El Coordinador de Producción envía al diseñador/a el archivo Word, con las especificaciones que requiera el diseño, según se haya acordado antes tanto con los autores como con los proveedores de imprenta.
- 3.11.** Se debe establecer un cronograma y tiempo establecido, determinar la cantidad de horas que debe invertir el diseñador en cada elemento del proceso de diseño.
- 3.12.** El diseñador/a es responsable de mantener el contenido del archivo en Word (esto incluye las tablas y figuras) en la nueva versión que crea.

Diseñado por

- 3.13. Una vez que ha convertido el archivo de Word en el diseño de un producto, lo envía para ser revisado en formato pdf, como primera maqueta.
 - 3.14. Se repite el procedimiento de los nn. 3.1 al 3.6.
 - 3.15. Las revisiones de los archivos que ya están en la etapa de diseño, y se revisan como pdf, se hacen introduciendo comentarios en un programa que permita hacerlo con documentos en pdf.
 - 3.16. Si el producto se va a imprimir para ser distribuido, las revisiones deben hacerse también en una versión impresa, además de revisar los archivos digitales.
 - 3.17. La etapa de diseño no debería superar dos maquetas o iteraciones por producto. Es decir, después de una primera revisión del producto en pdf, los revisores hacen observaciones acerca del diseño que envían al Coordinador de Producción. Este las sintetiza y las hace llegar al diseñador/a. El diseñador/a elabora una segunda versión, incorporando las observaciones, y entrega una segunda maqueta en pdf.
 - 3.18. Se repite el procedimiento de los nn. 3.1 a 3.6, y si no hay más observaciones, el Coordinador de Producción pide al diseñador/a la entrega del documento final.
-

4.

Criterios de revisión:

- 4.1. Los autores son los responsables de la revisión del contenido de los documentos, de las referencias bibliográficas, y de la pertinencia y veracidad del contenido.
- 4.2. El Coordinador de Producción, y la persona designada por él para revisar, deben considerar los siguientes criterios:
 - 4.2.1. Ortografía
 - 4.2.2. Puntuación
 - 4.2.3. Claridad en el lenguaje y en la redacción
 - 4.2.4. Formato
 - 4.2.5. Paginación
 - 4.2.6. Consideraciones técnicas (copyright, ISBN, código de barra, créditos, etc., según corresponda)

Diseñado por

4.3. El formato de los documentos elaborados por CEDETi UC debe adecuarse a las Normas APA actualizadas, esto es: formato y estilo de títulos, tablas, figuras, referencias bibliográficas y citas, etc. El Manual de APA 7 se encuentra en: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>. La primera responsabilidad de entregar el documento en formato APA es de los autores.

5. Herramientas y recursos:

- 5.1.** Los documentos que se revisan deben estar siempre alojados en el Drive compartido de CEDETi, de modo que todos los revisores trabajen sobre el mismo documento.
 - 5.2.** Cuando sea necesario comparar dos versiones de un mismo documento, recomienda usar inteligencia artificial. Por ejemplo, Draftable.com permite comparar online dos documentos (incluso en formatos distintos) y subraya las diferencias.
 - 5.3.** Para evitar cambios en el contenido de los textos o de las tablas cuando se pasa a la etapa de diseño, los diseñadores deben mantenerse actualizados para conocer los modos más efectivos de exportar archivos editables a los programas de diseño que utilizan.
-

6. Control de versiones:

- 6.1.** El Coordinador de Producción debe llevar un documento que se llame Bitácora de cambios, compartido con los diseñadores, para registrar los cambios que se piden a los diseñadores durante esa etapa.
 - 6.2.** La Bitácora de cambios debe incluir, al menos: qué cambio se pide, quién lo pide, en qué fecha, y permitir que los diseñadores completen en qué fecha se realizó la modificación y quién la hizo.
-

7. Comunicación y notificación: todas las sugerencias y cambios propuestos se hacen sobre la versión editable del documento que está compartido. Una vez que un autor/revisor termina su revisión, informa mediante correo electrónico al Coordinador de Producción, quien debe acusar recibo también mediante correo electrónico. Esto mismo aplica para la comunicación con los diseñadores.

Diseñado por

8. Seguimiento y cumplimiento: el Coordinador de Producción se hace responsable de seguir el progreso de la revisión y de asegurar que todas las revisiones solicitadas se completen dentro de los plazos establecidos.

9. Archivo y almacenamiento:

9.1. El Coordinador de Producción es el responsable de archivar y dar a conocer a los autores, revisores y diseñadores la versión más actualizada de cada documento.

9.2. Los archivos deben guardarse siempre en la carpeta compartida de cada proyecto en el Drive de CEDETi UC, e incluir la fecha de actualización en el nombre.

9.3. Los archivos que están obsoletos deben archivarse en una carpeta con nombre adecuado, de manera que se eviten confusiones, y que el archivo más actualizado sea el que está más fácil de encontrar.

10. Revisión post-implementación: una vez concluido un proyecto, el Coordinador de producción podrá citar a una reunión o pedir retroalimentación por correo electrónico para evaluar la efectividad de las revisiones realizadas, con el fin de realizar mejoras continuas en el proceso de revisión.

Diseñado por