



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA

Nota EUDEM N° 032/16
Mar del Plata, 14 de junio de 2016

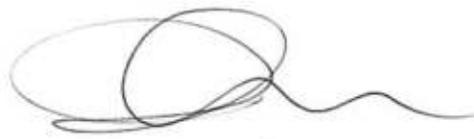
AGREMIACION PERSONAL NO DOCENTE – APU
Sr. Presidente
Sergio Fabián MENDOZA

De nuestra consideración:

Elevamos a ustedes la Estructura propuesta por la Editorial de la Universidad Nacional de Mar del Plata – EUDEM.

Sin otro particular, saludan atentamente.

Américo P. P.
DNI 11 811 639
Ley 4220


Ley. 11038
María Ana Barros

Maria Ana Barros
MARIA ANA BARROS
Ley. 3669


Mariana
Arraigada
Ley 12275

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

Depende de:

Dirección Política - Secretaria de Comunicación y Relaciones Públicas
Se requiere personal profesional

Supervisa a:

Departamento de Administración Editorial
Departamento de Gestión Comercial
Departamento de Diseño y Comunicación

Misión:

Establecer y organizar los planes estratégicos para dar cumplimiento a la política editorial universitaria.

Funciones:

- Asistir al Director en los procesos de organización y producción.
- Dirigir el proceso de planificación y producción.
- Coordinar y ejecutar los planes estratégicos establecidos por el Director.
- Organizar y coordinar las tareas a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la Eudem.
- Tratar y acordar en forma directa con autores, grupos de investigación y otros escritores.
- Intervenir en el programa de publicaciones para la conformación del Catálogo y el Fondo Editorial.
- Intervenir en el acuerdo con Servicios Gráficos, Imprentas, Distribuidoras, Cadenas Comerciales y otras empresas que sean necesarias para imprimir, promover, publicitar, distribuir y vender los libros de la editorial.
- Gestionar, organizar y coordinar los sistemas organizativos internos de la editorial.
- Coordinar las tareas realizadas por el Departamentos de Diseño y Comunicación; Administración Financiera y Comercialización, Distribución y Promoción a fin de que se realicen los procedimientos que hacen a la edición, difusión y comercialización de obras que aporten valor diferencial y que respondan a criterios de rigor y calidad académica.
- Controlar y evaluar los resultados.

División Edición

Depende de:

Dirección de Producción Editorial
Se requiere personal profesional

Funciones:

- Realizar la recepción del material que presenten los autores para ser publicados por la EUDEM e inicio del circuito editorial.
- Entender y efectuar los procesos de selección de la obra, evaluación, edición y pre-edición.
- Participar en la búsqueda de obras para la conformación del catálogo editorial.
- Asistir en las funciones de la Sección Corrección de Estilo

Sección corrección de Estilo

Depende de:

Dirección de Producción Editorial
Se requiere personal profesional

Funciones:

- Realizar tareas de redacción, lectura, edición y corrección de textos, obras y todo material relacionado con el proceso editorial.

- Asistir en las funciones de la División de Edición.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDITORIAL

Depende de:

Dirección de Producción Editorial
Se requiere personal técnico/profesional

Supervisa a:

Sección Post Edición

Misión:

Entender en los aspectos relacionados a la administración, difusión y post edición editorial

Funciones:

- Asistir a la Dirección de Producción Editorial en actividades y reuniones: REUN, Consejo Editorial, Jornadas de Capacitación
- Mesa de Entradas e inicio del circuito Editorial
- Intervenir en los Contratos de Derecho de Autor, Contratos de edición y Cesión de Derechos, tramitar los ISBN / códigos de barra. Registro de obras publicadas ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Realizar la facturación en distintos puntos de venta: sede Formosa, ferias de libro, presentaciones.
- Coordinar y participar en Ferias y Eventos: contacto con autores e invitados, coordinar actividades: conferencias, charlas; capacitación del personal abocado a eventos
- Promover la difusión de actividades: portales: EUDEM, PLUA, REUN, lista de la UNMDP, radio, diarios, books trailers
- Supervisar y controlar la Sección Post Edición

Sección Post Edición

Depende de:

Departamento de Administración Editorial

Misión:

Brindar colaboración y apoyo al Jefe de Departamento

Funciones:

- Colaborar en las tareas administrativas
- Colaborar y participar en distintas Ferias y Eventos
- Colaborar en la difusión de las distintas actividades
- Colaborar en el seguimiento post editorial: envío de publicaciones a referatos e ilustradores
- Colaborar en la búsqueda de Revistas Especializadas, Bibliotecas, Universidades, Centros de Investigación

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMERCIAL

Depende de:

Dirección de Producción Editorial
Se requiere personal profesional

Supervisa a:

División Ventas

División Distribución
Sección Espacio Cultural
Sección Distribución Física
Sección Distribución Virtual

Misión:

Entender en todos los aspectos relacionados con la comercialización del material de la Editorial

Funciones:

- Coordinar el proceso comercial general
- Realizar la confección y posterior control del presupuesto de ingresos y gastos de la EUDEM.
- Ejecutar el cálculo de costos de edición y determinación de precios de comercialización de los libros de la EUDEM.
- Realizar Liquidación de derechos de autor por las obras propias de EUDEM.
- Análisis y evaluación financiera de nuevos proyectos de la EUDEM.
- Efectuar el Control de gestión y preparación de informes sobre la actividad anual y el desempeño de la EUDEM.
- Supervisar el trabajo de la División Ventas
- Supervisar el trabajo de la División Distribución

División Ventas

Depende de:

Departamento Gestión Comercial

Funciones:

- Realizar la facturación de las ventas de libros de la EUDEM y de otras editoriales por distribución y de las impresiones realizadas (por medios físicos y/o virtuales)
- Supervisar la distribución, venta, cobro del material enviado a librerías y distribuidoras de la EUDEM.
- Ejecutar la confección de Rendiciones de venta de distribución de otras editoriales.
- Efectuar las liquidaciones a EUDEM por distribución de obras.

División Distribución

Depende de:

Departamento Gestión Comercial

Funciones:

- Coordinar la planificación del esquema de distribución
- Efectuar el mantenimiento de registro actualizado del movimiento y ubicación de libros en stock y distribuidos.
- Realizar la negociación con distribuidores
- Ejecutar controles físicos de stock
- Efectuar la elaboración de informes periódicos

Sección Espacio Cultural

Depende de:

División Ventas

Funciones:

- Efectuar la atención del local de ventas
- Realizar la facturación en el local
- Ejecutar el mantenimiento operativo del espacio

Sección Distribución física

Depende de:

División Distribución

Funciones:

- Realizar la reposición y/o devolución física de libros en puntos de venta propios o tercerizados
- Efectuar la emisión de comprobantes de registro
- Ejecutar la recepción de rendiciones de venta de los puntos distribuidos
- Realizar el cobro de facturas y rendición a la División Ventas

Sección Distribución virtual

Depende de:

División Distribución

Funciones:

- Efectuar la carga de archivos de libros electrónicos en plataformas, página, y sitios de distribución virtual
- Realizar la actualización de información de transacciones on line
- Ejecutar la negociación con distribuidores virtuales
- Realizar la recepción de rendiciones de ventas virtuales de distribuidores e intermediarios.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN

Depende de:

Dirección de Producción Editorial

Se requiere personal técnico/profesional

Supervisa a:

División impreso

División Digital

Sección Comunicación Visual

Misión:

Entender con todos los aspectos relacionados con el diseño y la diagramación del material a publicar de la Editorial, como así también de la comunicación con el medio.

Funciones:

Coordinar el proceso de edición de las publicaciones de la Editorial

Entender en el desarrollo de las pautas de diseño de las futuras colecciones y series

Intervenir junto con la Dirección en los acuerdos comerciales con imprentas y otras empresas, que sean necesarias para la impresión y desarrollo de las publicaciones.

Realizar el seguimiento de la producción de las publicaciones

Realizar con los autores reuniones formativas e informativas sobre sus publicaciones

Realizar informes periódicos de las actividades realizadas

Crear y proyectar nuevas ideas para el desarrollo de la editorial
Verificar si los manuscritos son óptimos para su edición
Supervisar División Diseño
Supervisar a División Digital
Supervisar a Sección Comunicación Visual

División Impreso:

Depende de:

Departamento de Diseño y Comunicación
Se requiere personal técnico/profesional

Misión:

Entender en la elaboración efectiva de publicaciones impresas.

Funciones:

Realizar la diagramación del interior y las tapas de las publicaciones
Realizar pruebas de impresión para los autores
Realizar las correcciones de contenido hechas por el corrector de estilo.
Realizar la optimización de imágenes, gráficos, tablas y cuadros de las publicaciones para su correcta visualización y posterior impresión.
Asesorar a la Jefatura en las pautas de diseño las publicaciones.

División Digital

Depende de:

Departamento de Diseño y Comunicación
Se requiere personal técnico/profesional

Misión:

Entender en la elaboración efectiva de publicaciones digitales.

Funciones

Entender en el diseño y diagramación de los ebooks, catálogos y revistas digitales.
Asesorar a la Jefatura en las pautas de diseño las publicaciones.

Sección Comunicación Visual

Depende de:

Departamento de Diseño y Comunicación
Se requiere personal técnico/profesional

Misión:

Entender en la elaboración efectiva de las piezas de comunicación y difusión de la Editorial.

Funciones:

Realizar el diseño de piezas gráficas impresas y digitales para la difusión de la Editorial
Realizar el diseño y diagramación de los espacios de difusión de la editorial en los distintos eventos en la cual participa.
Realizar y mantener actualizada la página web de la editorial.

