
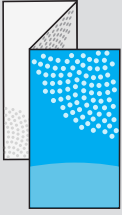





GUÍA DE PROCESO DE PRODUCCIÓN PARA MATERIALES QUE SE IMPRIMEN EN EL SIEDIN

ETAPA	DESCRIPCIÓN
<p>1 Recepción de documentos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de hacer una solicitud de servicio al SIEDIN, sírvase leer la <i>Guía de Procesos Administrativos: cómo solicitar trabajos en el SIEDIN</i> y la <i>Guía técnica para las artes de los materiales que se imprimen en el SIEDIN</i>. • Recuerde entregar con el material todos los datos de la dependencia: números de teléfonos, fax, correo electrónico y nombre del funcionario responsable del trabajo. • El usuario entregará el material con su respectiva revisión filológica, de forma que el texto en Word sea el definitivo y adjuntará también una versión impresa del documento. Esto aplica tanto para los materiales que las dependencias aportan diseños como para aquellos cuyo diseño es solicitado al SIEDIN.

Si la dependencia **requiere el servicio de diseño**, el proceso de producción **continúa en el paso 2**.

Si la dependencia **ingresa el material diseñado y solo requiere la impresión** en el SIEDIN, el proceso **continúa en el paso 4**.

<p>2 Diseño del material</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Al usuario se le consultará acerca del diseño que requiere. • El usuario puede aportar imágenes (fotografías o ilustraciones), según lo detallado en la <i>Guía técnica</i>. Debe aportar los logotipos preferiblemente en formato .ai, nunca en Word. • Si el material a elaborar es un libro o folleto debe incluirse: el título de la obra, el texto para contraportada y los nombres de los autores (en el orden en que desean aparecer). Además, la dependencia deberá tramitar la solicitud para ficha catalográfica en la Biblioteca Carlos Monge y ante la Agencia Nacional de ISBN de la Biblioteca Nacional. En la <i>Guía para solicitar ISBN</i> se explican los trámites correspondientes.
<p>3 Revisión del material por el usuario</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario debe revisar el diseño elaborado. El trabajo pasará al proceso de impresión en cuanto el usuario dé el Visto Bueno al arte final ya sea por correo electrónico o en forma física.
<p>4 Impresión</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La Sección de Impresión del SIEDIN realiza el montaje del material diseñado internamente o revisa el montaje del material que ingresa ya elaborado. Después de la impresión pasa a acabados finales y embalaje.
<p>5 Entrega del material</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario es contactado para que retire el material terminado en la recepción del SIEDIN.