

Comisión de Calidad

Gestión y Certificación de la Calidad

DOCUMENTO-MARCO



COORDINACIÓN EDICIÓN: Ana Isabel González González

DISEÑO Y MAQUETACIÓN:
Centro de Investigaciones y Desarrollo de la Imágen (CIDI-UCLM)

DEPÓSITO LEGAL:

Comisión de Calidad

Gestión y Certificación de la Calidad

DOCUMENTO-MARCO

1. Introducción

En el mundo de hoy tanto en el entorno empresarial como tal vez de un modo más imperioso, en el de la Administración y los servicios públicos, la calidad de los procedimientos, actividades y productos se ha convertido en una exigencia social generalizada, aunque ello no siempre signifique que se comprenda el alcance y condiciones de la misma. El propio concepto de calidad es relativo, ya que puede percibirse desde ópticas diferentes. En el contexto concreto que nos va a interesar –el de las certificaciones de calidad– *calidad* tiene, no obstante, un significado preciso. Así, según la definición de la norma UNE-EN ISO 9000:2005, de fundamentos y vocabulario, la calidad es el «grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos», concepto concreto, en efecto, pero que no es fácilmente comprensible fuera del marco funcional de la gestión de la calidad. Precisamente, por este motivo, el objetivo de este documento-marco es presentar de manera básica el alcance que para las ediciones universitarias puede tener el implantar un modelo o sistema de gestión de la calidad.

2. Modelos de evaluación y certificación de la calidad

La idea que se encuentra detrás de un sistema de gestión de la calidad es la satisfacción del cliente (que es entendido en un sentido amplio, incluyendo clientes internos y externos) así como la implementación de la mejora y aprendizaje continuo, lo que permitirá a la empresa o servicio identificar las necesidades, actualizarlas permanentemente y adaptarse dinámicamente a los cambios necesarios. Un sistema de gestión de la calidad deberá, por lo tanto, determinar todos los procesos relacionados con la consecución de esta, asignará responsabilidades y fijará mecanismos para integrar un sistema global.

Existen diversos procedimientos para evaluar y certificar un sistema de gestión de la calidad. En nuestro entorno, y dentro del ámbito universitario, los modelos que se están siguiendo básicamente son el estándar UNE EN ISO 9001 o el modelo EFQM (European Foundation for Quality Management). En la certificación ISO 9001, la norma especifica los requisitos para obtener la certificación sobre la base del establecimiento de un sistema de gestión de la calidad que demuestre la mejora de la organización, garantice la calidad de sus productos y servicios y disminuya los costes de «no calidad». En este sentido, la norma ISO 9001 tiene la intención de ser genérica, válida para distintos tipos de organizaciones, aun reconociendo que no todos los requisitos son precisos en todas ellas (y así se permite la exclusión de algunos, en ciertos casos). ISO 9001 promueve la adopción de un enfoque basado en procesos y exige la identificación de las diferentes actividades y sus relaciones entre sí: «Diga lo que hace, haga lo que dice y pruebe que hace lo que dice» es un buen resumen de los principios que inspiran esta norma.

El modelo EFQM no se contrapone al anterior sino que supone un esquema más amplio y completo de certificación. Tiene como objetivo ayudar a las organizacio-

nes a conocerse mejor y, como consecuencia de ello, mejorar su funcionamiento. En EFQM la autoevaluación se convierte en un concepto fundamental.

Cualquiera de estos modelos nos permitirá evaluar y, eventualmente, certificar la calidad, por lo que un primer paso será decidir cuál de ellos se va a adoptar. En cualquier caso, será preciso identificar los procesos que se llevan a cabo y determinar cuáles de ellos se van a someter a evaluación. En el caso de optar por la certificación ISO 9001, resulta posible certificar un solo proceso, o varios, de los que se estén desarrollando, sin tener que incluir el total de la organización (no así en el modelo EFQM). Existe, pues, en el caso de los servicios o departamentos editoriales universitarios, la posibilidad de implementar un sistema de calidad para el conjunto de toda la actividad o para algunos procesos concretos. En este sentido, es recomendable que al menos se definan claramente los procesos de edición de las obras que se destinen a sellos de calidad. La labor de la comisión de calidad de la UNE será, en este sentido, orientar sobre las acciones precisas para alcanzar una certificación de la calidad, y poner a disposición de los asociados documentación relativa a estas acciones, que pueda servir de guía o apoyo a la hora de poner en marcha un sistema de gestión de calidad.

En cualquier caso, no debemos perder de vista cuál es el objetivo que, con carácter general, las editoriales universitarias han tenido en cuenta para abordar la necesaria implantación de sistemas de gestión de calidad.

Las editoriales universitarias han visto sometido su trabajo a un permanente «estado de sospecha» por parte de las agencias evaluadoras de la calidad académico-científica cuando al mismo tiempo en estos años se ha llevado a cabo un importantísimo proceso de profesionalización de su labor. Las dudas sembradas en cuanto a la calidad de la edición universitaria han conducido a las editoriales universitarias a buscar vías de certificación objetiva de la validez y corrección de los procesos que desarrollan, y la implantación de sistemas de gestión de calidad permite profundizar en este camino.

Se trata, con carácter general, de asegurar la calidad mediante el desarrollo de acciones planificadas que cumplan ciertos requisitos, para lo cual se hace indispensable secuenciar el proceso en fases diferenciadas: a) evaluación y planificación de las acciones que se van a llevar a cabo; b) documentación de estas acciones y acopio de los registros necesarios para probar que realmente se han realizado; c) evaluación final y global de todo el proceso de cara a la comprobación de su eficiencia o, en su caso, corrección de las posibles limitaciones o asistematicidades.

En todo caso, el proceso de implantación de un modelo de calidad deberá implicar a toda la organización. No puede ni debe quedar reducido a un departamento, sección o grupo de trabajadores. Precisamente, resultará necesario diseñar un organigrama en el que se definan las funciones y responsabilidades de cada persona dentro de la organización.

2.1. Mapa de procesos

En cualquiera de los dos modelos (ISO 9001 o EFQM), un aspecto principal es la elaboración de documentación propia que refleje toda la información relativa a las formas de operar, el desarrollo de los procesos y la toma de decisiones, lo que viene a ser el soporte del sistema de gestión de la calidad. En una primera fase, por lo tanto, se impone una labor de documentación referida al organigrama de la organización y las responsabilidades y registros documentales asociados.

Otra exigencia fundamental es el análisis de los procesos de trabajo y el consecuente diseño del mapa de procesos que facilite una visión general del sistema de gestión. La norma UNE EN ISO 9000:2005, de fundamentos y vocabulario, define el proceso como «conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados». Un proceso es, en realidad, una serie de actividades interrelacionadas con el objetivo de producir un resultado. A tal fin será imprescindible la determinación de los servicios que se prestan, de los procesos que hacen efectivos esos servicios y de la interacción de estos con proveedores, clientes, *partners* u otros agentes o factores que mantienen una relación con relevancia en el sistema de gestión. En definitiva, el mapa de procesos permitirá considerar la forma en que cada proceso individual se vincula vertical y horizontalmente, sus relaciones dentro de la organización y, también, con las partes relacionadas fuera de la organización. Definido el mapa, es preciso también establecer la estructura de los procesos, tras lo cual se impone documentar el sistema de gestión de la calidad elaborando procedimientos e instrucciones.

2.2. Procedimientos e instrucciones

Junto con los procesos encontramos procedimientos. Estos, según la norma ISO 9000 son la «forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso». Es decir, el procedimiento viene a decirnos cómo se hace una determinada actividad dentro de un proceso. Una explicación más detallada se llevaría a cabo a través de instrucciones de trabajo.

Los procedimientos serán una parte básica de la documentación del sistema de gestión de calidad y en ellos se describen las responsabilidades, autoridades e interrelaciones del personal, cómo se deben efectuar las diferentes actividades, la documentación que se debe utilizar y los controles que se deben aplicar. A su vez las instrucciones también indican, con más detalle, cómo se deben hacer determinadas actividades.

Finalmente, es importante subrayar la necesidad de que todos estos procedimientos llevan aparejados una serie de registros documentales que reflejan el histórico de los procesos y aportan trazabilidad al sistema. Además podemos encontrar otros documentos como reglamentos específicos, listados, etcétera. De acuerdo con la ISO 9000, los registros son los «documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencias de actividades desempeñadas». Vienen a ser la prueba de que los procesos y procedimientos se han desarrollado de acuerdo con lo recogido en el sistema de gestión de calidad y contribuyen a lograr la trazabilidad del modelo.

2.3. En resumen: el Manual de Calidad

La norma ISO 9001 requiere la elaboración de un *Manual de Calidad* que permita determinar la adecuación, coherencia y validez del sistema de gestión de la calidad y al que debe incorporarse toda la documentación del sistema de gestión de la calidad en relación con la norma. El *Manual de Calidad*, así pues, especifica el sistema de gestión de la calidad de cualquier organización y recoge así mismo la declaración por la que la organización se compromete a cumplir tal sistema y a comunicarlo a todos los empleados, es decir, su política de calidad y objetivos. Deberá contener unos apartados mínimos, referentes a la descripción de la organización (donde aparecerán referidos todos los departamentos o áreas de la editorial); el organigrama o estructura jerárquica de la organización, el mapa de

procesos (incluyendo los procesos clave); la declaración de la política y objetivos de la calidad por la dirección; y toda la documentación complementaria (como pueden ser los procedimientos, instrucciones y registros). A modo de guía, el Manual de calidad de la UNE, que está disponible en la intranet, puede ser altamente orientativo. Igualmente, en la página web de la UNE se puede acceder a la política de calidad de la asociación.

En resumen, como ejemplo para elaborar un *Manual de Calidad* deberán contemplarse, al menos, los siguientes puntos:

- 1.- OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN
- 2.- DATOS DE LA ORGANIZACIÓN. ORGANIGRAMA
- 3.- POLÍTICA DE CALIDAD
- 4.- PROCESOS
- 5.- REGISTROS

A modo de orientación, véanse los enlaces [Certificación](#) e [Información](#) sobre el proceso de certificación **ISO 9001** en la página web de [Bureau Veritas](#). Es recomendable también conocer el documento [SF01, Información relativa a la organización](#) (pinchar sobre [Solicitar una oferta mediante descarga de documento](#)).

3. Los procesos en las editoriales universitarias

Es evidente que existen diferencias en la organización de los Servicios de Publicaciones o de las Editoriales Universitarias, dependiendo del organigrama de cada una de las universidades. Pero ello no impide reconocer también la existencia de unos mínimos funcionales comunes, que se repiten en la gran mayoría. Así, aunque existen peculiaridades propias de algunos servicios (dependiendo de una mayor o menor organización en cada universidad), como puede ser la existencia de una librería y/o imprenta universitaria, departamentos de diseño corporativo, etcétera., todas las editoriales universitarias realizan acciones comunes que se reflejan en los correspondientes procesos. Básicamente estas actividades están relacionadas con el proceso de edición y producción de libros, así como su publicidad y distribución comercial y difusión por otras vías. Junto a estas acciones específicas, la actividad administrativa que el servicio genera puede ser desarrollada por este de manera autónoma o depender de la organización administrativa y contable general de la universidad correspondiente. De igual manera, la actividad de intercambio no se lleva a cabo siempre en el marco de la propia editorial universitaria, pues en ocasiones está vinculada o derivada a la Biblioteca de la universidad.

Partiendo de que los procesos de distribución comercial se desempeñan de manera más o menos heterogénea por cada editorial universitaria y de que, en cierta forma, buena parte de la promoción y difusión nacional e internacional (especialmente en todo lo relativo a la presencia en ferias) se realiza de forma corporativa a través de UNE, que marca de alguna manera las pautas a seguir, este documento se centra en el diseño de un modelo de proceso-tipo aplicable a la **fase de edición y producción** del libro (procesos en todo caso necesariamente previos a los de distribución comercial y promoción). Este modelo de proceso tipo deberá adaptarse, en cada una de sus fases, a la naturaleza, organigrama y personal implicado de cada editorial en concreto.

De todas formas, como paso previo a este diseño, la editorial deberá analizar sus necesidades y el objetivo que quiere alcanzar con el sello de calidad. No podemos obviar que, en general, el principal problema con el que se enfrentan las editoriales universitarias es el escaso valor que en ciertos sectores se da a su producción. Ahora bien, aun reconociendo esta circunstancia, infravaloración o directamente exclusión de estas obras para el reconocimiento de méritos investigadores de los profesores no existe una argumentación explícita que justifique tal actuación ni los criterios que permitan definir las actuaciones precisas para alterar esta situación de facto.

En efecto, en estos momentos no existe una referencia clara que nos indique cuándo nos encontramos ante una editorial de calidad y cuándo no, ni qué requisitos expresamente ha de cumplir para poder ser considerada editorial de calidad. En la Resolución de 18 de noviembre de 2009, de la Presidencia de la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, por la que se establecen los criterios específicos en cada uno de los campos de evaluación, se utiliza como criterio para la valoración de los trabajos, entre otros, el medio de difusión empleado, aceptándose como indicio de calidad la publicación en revistas y editoriales de reconocido prestigio.

En el apéndice I de esa misma Resolución se recogen los criterios que debe reunir un medio de difusión de la investigación (revista, libro, congreso) para que lo publicado en el mismo sea reconocido como «de impacto». Son unos criterios generales, más adaptados para la edición de revistas, especialmente el último grupo referente a la calidad científica de las revistas. Pero, en cualquier caso, señalan unos requisitos mínimos a los que necesariamente hay que atender si se pretende avanzar en el reconocimiento de la calidad editorial universitaria:

Criterios que hacen referencia a la calidad informativa de la revista como medio de comunicación científica

1. *Identificación de los miembros de los comités editoriales y científicos.*
2. *Instrucciones detalladas a los autores.*
3. *Información sobre el proceso de evaluación y selección de manuscritos empleados por la revista, editorial, comité de selección, incluyendo, por ejemplo, los criterios procedimiento y plan de revisión de los revisores o jueces.*
4. *Traducción del sumario, títulos de los artículos, palabras clave y resúmenes al inglés, en caso de revistas y actas de Congresos.*

Criterios sobre la calidad del proceso editorial

5. *Periodicidad de las revistas y regularidad y homogeneidad de la línea editorial en caso de editoriales de libros.*
6. *Anonimato en la revisión de los manuscritos.*
7. *Comunicación motivada de la decisión editorial, por ejemplo, empleo por la revista, la editorial o el comité de selección de una notificación motivada de la decisión editorial que incluya las razones para la aceptación, revisión o rechazo del manuscrito, así como los dictámenes emitidos por los expertos externos.*
8. *Existencia de un consejo asesor, formado por profesionales e investigadores de reconocida solvencia, sin vinculación institucional con la revista o editorial, y orientado a marcar la política editorial y someterla a evaluación y auditoría.*

Criterios sobre la calidad científica de las revistas

9. *Porcentaje de artículos de investigación; más del 75% de los artículos deberán ser trabajos que comuniquen resultados de investigación originales.*

10. *Autoría: grado de endogamia editorial, más del 75% de los autores serán externos al comité editorial y virtualmente ajenos a la organización editorial de la revista.*

Así mismo, se tendrá especialmente en cuenta la progresiva indexación de las revistas en las bases de datos internacionales especializadas.

Dado que el tercer grupo de criterios se refieren expresamente a la calidad científica de las revistas, los requisitos que pueden ser más claramente extrapolables a la edición de libros se refieren, por una parte, a la calidad informativa y, por otra, a la calidad del proceso editorial.

Sea como fuere, no puede obviarse el hecho de que en relación con la edición, el objetivo es alcanzar la verificación de su calidad y no solo en cuanto al aspecto formal relativo al diseño y materiales empleados. Tratándose de ediciones académicas, en el momento actual el modo internacionalmente estandarizado de garantizar esta calidad es a través de evaluación por pares externos (*peer review*). Además de la evaluación de los originales en sí misma, es importante diseñar y documentar el proceso que garantice su transparencia, visibilidad y perfecto conocimiento por parte de todos los actores implicados de los requisitos y procedimientos a seguir. En esta dirección, resulta altamente recomendable, para aquellos servicios o editoriales que no dispongan todavía de él, un dispositivo normativo, al estilo de un «Reglamento del Servicio de Publicaciones» (normativa propia de la universidad que debe ser aprobada por su órgano rector) donde se recojan todos los requisitos, procedimientos, características de las ediciones y, muy importante, la naturaleza, composición y competencias de un comité editorial, responsable del análisis de los informes y de la adopción de decisiones y acuerdos. El comité editorial fijará los modelos de informe, decidirá si los informes se gratifican o no y definirá las competencias y responsabilidades de las partes implicadas (del propio comité, director, directores de colección, técnicos, etcétera.). Complementariamente, se irán archivando convenientemente: será imprescindible de cara al proceso de certificación todos los registros documentales de los diferentes procedimientos. En estos aspectos, la Comisión de Calidad ejercerá también las tareas de asesoramiento que sean del caso.

En el anexo documental podemos ver dos ejemplos de regulación normativa de las ediciones universitarias o del sello universitario, en el que se regula tanto la estructura como el funcionamiento básico de la editorial. Es importante subrayar que en ambos ejemplos se contempla la existencia de un comité editorial, su composición y las funciones que le competen.

La composición del comité editorial responde a criterios representativos por grandes áreas de conocimiento, con expertos de las mismas junto con la dirección y administración de la propia editorial. En algunos casos este comité (más o menos amplio) puede estar apoyado por la existencia de directores o coordinadores de colección. Este comité será el que dictamine sobre la edición o no de las obras.

En este punto, debe tenerse en cuenta que, normalmente, no todas las obras reciben el mismo tratamiento en cuanto al procedimiento que se sigue para su tramitación. Estas diferencias suelen ser contempladas en el propio reglamento de

la editorial y será importante tenerlo en cuenta puesto que puede condicionar la política de calidad que se decida llevar a cabo.

La regla general en aquellas editoriales universitarias que tienen establecidos procesos o regulado su funcionamiento en normativa universitaria propia es distinguir el tratamiento de las obras en función de que se trate de la edición de monografías (se integren o no en colecciones ya existentes), actas derivadas de congresos o jornadas, libros de texto universitario o material docente, o libros institucionales. Cada una de estas tipologías suele tener un tratamiento editorial diferenciado. Pero en todos los casos, ese procedimiento se puede trazar y diseñar desde un punto de vista de la gestión por procesos. Y, desde este punto de vista, serían válidos desde la perspectiva del establecimiento de un sistema de gestión de calidad. En principio, un sistema de gestión de calidad serviría para demostrar que se están cumpliendo ciertos procesos que previamente se han diseñado. Ahora bien, si se pretende introducir un criterio añadido, y demostrar que en esos procesos se utilizan medios y procedimientos que permiten garantizar la calidad científica, de acuerdo con los modelos anteriormente referidos, esa circunstancia debe quedar claramente diferenciada y palmariamente demostrada. Será aquí donde debe incidirse en el papel del comité editorial y la existencia de informes externos que puedan garantizar tal calidad (recordemos: «diga lo que hace; haga lo que dice y demuestre que hace lo que dice»).

Por eso, de optarse por un sello de calidad que afecte de forma global a toda la actividad que realiza el servicio de publicaciones, será fundamental diferenciar claramente los procesos que se llevan a cabo. Y, alternativamente, adquiere todo el sentido la opción que han adoptado algunas editoriales universitarias de crear sellos de calidad independientes, para una o varias colecciones, a las que se quiere dar un valor añadido de cara a su reconocimiento por parte de la comunidad académica e investigadora.

Bien se opte por una u otra alternativa, es necesario determinar claramente los pasos que se van a dar desde que la solicitud de edición llega a la editorial hasta que el comité editorial decide aceptar dicha obra. Son diferentes las formas en las que se puede articular tal procedimiento, aunque con carácter general supondrá la necesidad de que se regule y existan registros de la recepción de la solicitud, el modelo de informe externo, las comunicaciones a los autores y a los informantes. También es importante que los criterios editoriales y las normas de presentación formal sean perfectamente accesibles a los autores. En el anexo documental se incluyen distintos registros-modelo de estos procesos (impreso de solicitud, normas de presentación de originales, apertura de expediente, carta de solicitud de informe, modelo de informe, modelo de convocatoria del comité editorial, carta de aceptación al autor).

Dado que, junto con la existencia de un comité editorial regulado y conocido, la evaluación a través de informes externos se está convirtiendo en una fase clave para asegurar la calidad de las obras que se editan, es preciso que quede regulada de manera clara y transparente y pueda demostrarse en todo momento la sistematicidad del procedimiento llevado a cabo. Se precisa, por tanto, definir el momento en que se solicitan esos informes y su número, su formato, su valoración tras la recepción, qué ocurre en caso de que se reciban informes contradictorios, etcétera.

Finalmente, también debe quedar claramente delimitado el reparto de responsabilidades de las partes implicadas (comité editorial, director, técnicos, ...). En este punto, el diseño de los procesos y procedimientos que suele conllevar la implantación de un sistema de gestión de calidad permite representar y clarificar estas relaciones.

Para ello, en primer lugar será necesario identificar los distintos procesos que se realizan y su secuencia para, a continuación, proceder a describir cada uno de los procesos identificados. En una fase posterior, el seguimiento y medición de estos procesos nos permitirá conocer los resultados que se obtienen, lo que nos servirá de base para promover una mejora de los mismos.

El diseño de un mapa de procesos de la organización suele distinguir entre *procesos estratégicos*, *procesos operativos* y *procesos de apoyo*. Los primeros suelen estar relacionados con la dirección, la política y estrategia de la organización. Los procesos operativos son los que están relacionados directamente con la actividad propia que lleva a cabo la organización, en nuestro caso la editorial universitaria. Finalmente, los procesos de apoyo sirven de apoyo a los procesos operativos.

En las editoriales universitarias, los procesos estratégicos pueden venir dados por decisiones externas a la propia editorial y derivar de la política y estrategia de la universidad, en un contexto más amplio. En cuanto a los procesos de apoyo, también en algunos casos vendrán condicionados por el marco universitario en que se integra la editorial. Sin embargo, los procesos operativos son precisamente aquellos en los que las similitudes entre las distintas editoriales pueden alcanzar un mayor grado. Como antes señalamos, todas las editoriales universitarias analizadas coinciden básicamente en los dos procesos que dibujamos de forma básica mediante diagramas de flujo.

PROCESO DE EDICIÓN

1. OBJETO

Poner en conocimiento las distintas fases a seguir para la edición de monografías.

2. APLICABILIDAD

Personal de la editorial.

3. CONTENIDO (O INSTRUCCIONES)

A continuación se describe como llevar a las distintas tareas.

PROCESO DE PRODUCCIÓN

1. OBJETO

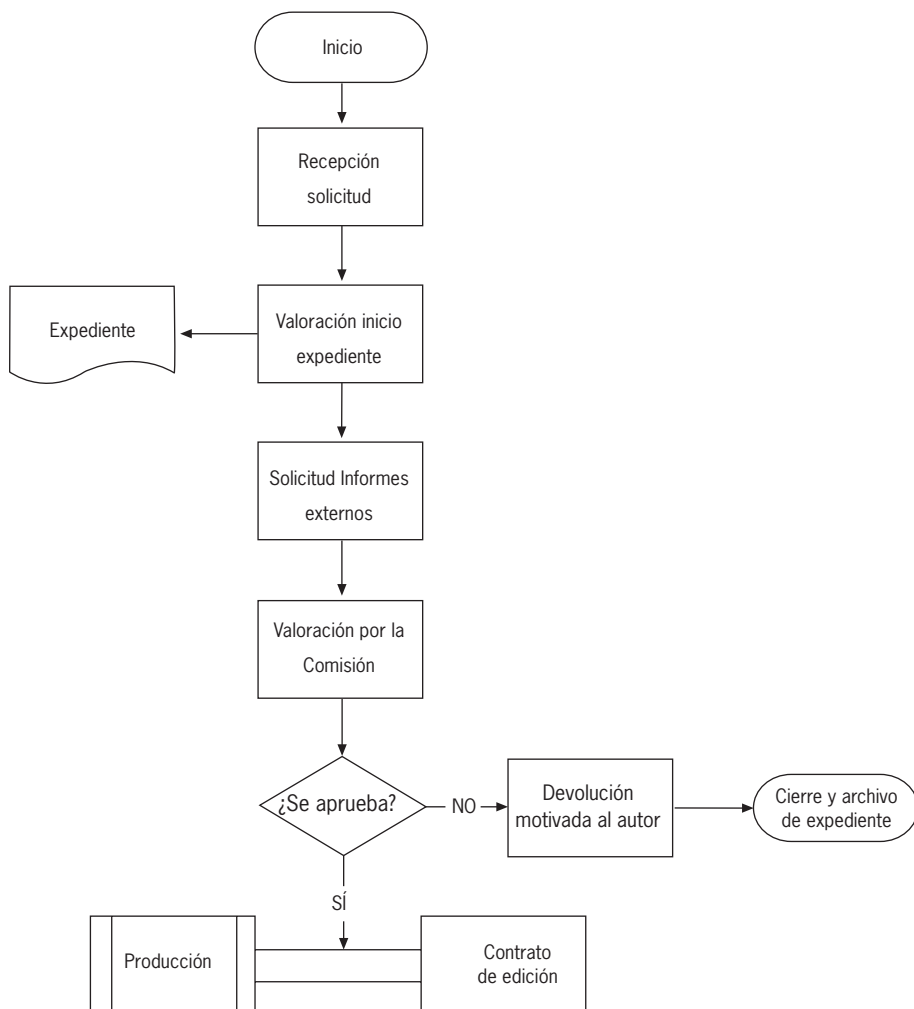
Poner en conocimiento las distintas fases a seguir para la contratación y producción de las ediciones.

2. APLICABILIDAD

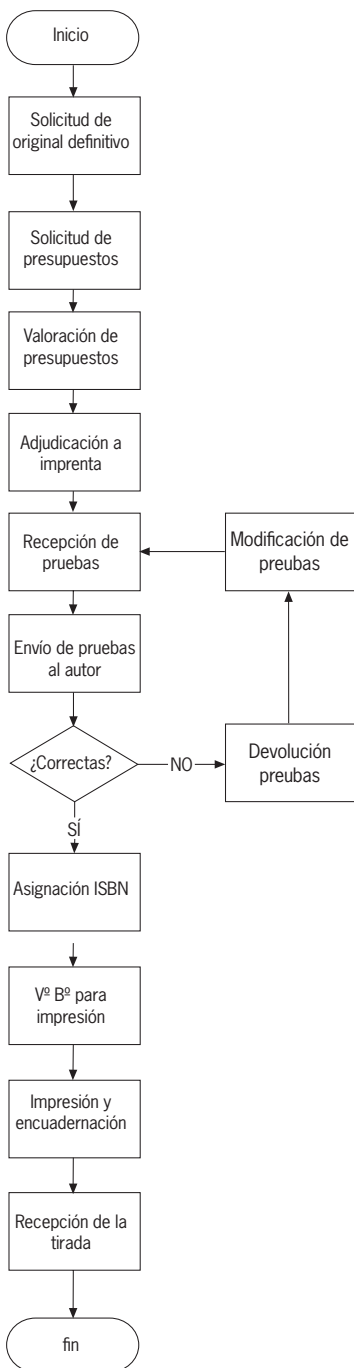
Personal de la editorial.

3. CONTENIDO (O INSTRUCCIONES)

EDICIÓN



PRODUCCIÓN



Anexo documental

Los documentos que se recogen a continuación han sido cedidos por las editoriales de las Universidades de Castilla-La Mancha, Jaén, Oviedo y Santiago de Compostela, cuyos directores forman parte de la Comisión de Calidad.

NORMATIVA DE PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Aprobada en sesión n. 29 del Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2009

.../...

CAPÍTULO SEGUNDO

De la estructura del Servicio de Publicaciones

Sección 1ª

Estructura General

Artículo 6. Estructura

Para cumplir con sus objetivos y funciones el Servicio de Publicaciones de la Universidad de Jaén se estructura del siguiente modo:

1. Director del Servicio de Publicaciones
2. Consejo Editorial
3. Servicios administrativos y técnicos

.../...

Sección 3ª

Del Consejo Editorial

Artículo 9. Objeto

El Consejo Editorial de la Universidad de Jaén es un órgano consultivo competente en todo aquello que afecte a la política de publicaciones de ésta de carácter científico, docente y cultural.

Artículo 10. Composición

El Consejo Editorial será nombrado por el Rector, y tendrá la siguiente composición:

1. El Consejo Editorial estará compuesto por ocho miembros. Tres de ellos natos: el Vicerrector competente en materia de publicaciones, que tendrá la condición de Presidente del Consejo; el Director del Servicio de Publicaciones, que tendrá la condición de Vicepresidente; y un miembro del Personal de Administración y Servicios del Servicio de Publicaciones, que actuará de Secretario, con voz pero sin voto.

2. El Consejo Editorial tendrá además cinco vocales que serán destacados miembros de la comunidad científica de la Universidad de Jaén debiendo estar representadas las principales líneas de docencia e investigación relacionadas con las Ciencias Experimentales, las Ciencias Sociales y Jurídicas, las Humanidades y Ciencias de la Educación, las Ciencias de la Salud y las Técnicas y Tecnológicas.

3. Tanto el Vicepresidente como el Secretario y los demás vocales del Consejo Editorial, serán nombrados por el Rector, a propuesta del Vicerrector con competencias en materia de publicaciones. Su nombramiento tendrá una vigencia de cuatro años y, en todo caso, perderán su condición de tales cuando dejen de pertenecer a la Universidad de Jaén o así lo acuerde el Rector, a propuesta del Vicerrector competente.

.../...

Artículo 22. Proceso de edición y evaluación

1. El autor presentará a los responsables administrativos del Servicio de Publicaciones el modelo de solicitud debidamente cumplimentado conforme a lo dispuesto en esta Normativa y sus normas de desarrollo.

En el apartado técnico, el autor se regirá por la normativa de presentación de originales. Este apartado será revisado por los técnicos del Servicio de publicaciones quienes valorarán la adecuación del material entregado.

La solicitud que cumpla tanto los aspectos administrativos como técnicos, antes reseñados, será presentada al Director del Servicio de Publicaciones quien la adjudicará, en primera instancia y por contenido, al Director de la Colección correspondiente.

2. El Servicio de Publicaciones no someterá, con carácter general, a la evaluación establecida en la presente Normativa los siguientes tipos de obras:

Trabajos de investigación con Comisión evaluadora regulada (suficiencia investigadora, tesis doctorales, etc.)

- Actas de congresos, encuentros, jornadas, reuniones científicas
- Libros de homenajes; lecciones inaugurales; discursos de los Doctores Honoris Causa
- Las publicaciones que pudieran resultar de Ciclos de conferencias o Cursos en los que la Universidad de Jaén figure como organizadora
- Trabajos de investigación resultantes de proyectos de investigación financiados por la propia Universidad de Jaén u otras Instituciones públicas
- Material docente, contando con el visto bueno del Vicerrectorado competente
- Las publicaciones de carácter institucional como obras singulares o promovidas por el Director del Servicio de Publicaciones conforme a lo dispuesto en el art. 21.

Respecto del resto de obras no contempladas en el apartado anterior, será responsabilidad del Director de Colección solicitar dos referees externos, contando para ello con el apoyo administrativo del Servicio de Publicaciones. Dichos informes, que serán tratados con confidencialidad, y se custodiarán por el Secretario del Servicio en el archivo de éste junto con los demás documentos que integren el expediente, serán conocidos por el Consejo Editorial a los efectos de la aprobación definitiva de la publicación de que se trate.

3. En el caso de que los dos informes solicitados sean positivos, el Director de Colección realizará un informe, por escrito, que remitirá al Director del Servicio de Publicaciones para que éste, someta la publicación solicitada a la aprobación definitiva del Consejo Editorial.

4. En el caso de que los dos informes sean negativos, el Director de Colección los pondrá en conocimiento del Director del Servicio de Publicaciones, el cual procederá, a su vez, a comunicar al autor la denegación de la publicación acompañada de los informes, manteniendo el anonimato de los evaluadores, y de cuantas consideraciones adicionales estime conveniente.

5. En el caso de que los informes no sean coincidentes, el Director de Colección podrá proponer al Director del Servicio de Publicaciones la solicitud de un tercer informe. No

obstante lo anterior el Director del Servicio de Publicaciones podrá proceder, en base a los informes anteriores y previa consulta y asesoramiento de algún miembro del Consejo Editorial, a proponer dicho Consejo la denegación o aceptación de la publicación de la obra.

6.El Director del Servicio de Publicaciones podrá contar para las citadas tareas de evaluación con el asesoramiento de los miembros del Consejo Editorial.

Reglamento do Servizo de Publicacións e Intercambio Científico da USC

Aprobado en Consello de Goberno do 16 de novembro de 2010

.../...

Artigo 3.- Órganos de Goberno

Son órganos de goberno do SPIC os seguintes:

- Colexiado: Comisión Editorial Académica.
- Unipersoal: Director/a.

Artigo 4.- A Comisión Editorial Académica

4.1. A Comisión Editorial Académica estará composta polos seguintes membros:

Presidente: O/a titular da Vicerreitoría responsable do SPIC.

Vogais:

- O/a Director/a do SPIC.
- Dez persoas en representación das cinco grandes áreas de coñecemento, que serán elixidas polo Consello de Goberno da USC, intentando recoller tamén na súa composición a realidade dos dous campus da USC.
- Secretario/a da Comisión, con voz e sen voto. Nomeado/a polo/a Director/a de entre o persoal técnico do SPIC.

.../...

Artigo 6.- Carácter das publicacións

6.1. Os traballos editados polo Servizo de Publicacións poden ser dos seguintes tipos:

- a) Os editados dentro das coleccións da USC Editora. A USC Editora é un nome comercial da USC que, dentro do SPIC, dá cabida a unha serie de publicacións financiadas total ou parcialmente polo SPIC e, por tanto, sometidas a un sistema propio de avaliación.
- b) Os editados nas coleccións do SPIC e financiados total ou parcialmente polo Servizo.
- c) Os procedentes de centros, departamentos, institutos, grupos ou proxectos de investigación, que serán responsabilidade científica destes, e que deberán afrontar integramente o seu financiamento.
- d) As publicacións periódicas.
- e) As teses de doutoramento da USC.
- f) As publicacións patrocinadas pola Reitoría, Vicerreitorías ou Secretaría Xeral da USC.

6.2. A responsabilidade científica das obras da USC Editora, e as de todas as financiadas total ou parcialmente polo SPIC, corresponde ao/á autor/a e á Comisión Editorial

Académica. As obras recollidas no artigo 6.1. apartado c) son da responsabilidade científica do autor e do centro, departamento, instituto, grupo ou proxecto de investigación que as avala e financia.

Artigo 7.- Presentación das propostas de publicación

7.1. Para editar calquera publicación no SPIC, excepto as institucionais e as publicacións periódicas, deberá cubrirse o formulario de solicitude que obra na páxina web do Servizo para cada unha delas. Con carácter xeral, inclúranse os datos persoais e académicos da/o solicitante, un currículo ou resumo das súas publicacións máis recentes, unha descrición do traballo proposto, con índice e resumo dalgún dos seus capítulos (ou ben o orixinal, se xa se tiver rematado), e, finalmente, as razóns que xustifican o interese da publicación, o posible campo de lectores, as obras que xa tratan ese mesmo ou semellante tema, e as diferenzas e contributos que a presente publicación ofrece sobre elas. Para cada colección ou serie se especificarán posibles requirimentos no correspondente formulario.

7.2. En cada reunión da Comisión Editorial Académica serán examinadas as propostas achegadas ao Servizo ata a data de convocatoria da reunión. As propostas achegadas con posterioridade serán examinadas na seguinte xuntanza.

7.3. Os traballos deberán ser orixinais e inéditos. Non se admitirán, excepto en casos excepcionais e debidamente xustificadas, simples refundicións nin segundas edicións a non ser de publicacións previas da mesma serie.

7.4. As solicitudes e traballos presentados para a súa publicación pola USC Editora serán remitidos á Dirección do SPIC, que as achegará ao/á Coordinador/a ou Editor/a da serie ou colección á que pertenza. Ambas/os examinarán a proposta e, feitas as consultas pertinentes, valorarán se reúne os mínimos requisitos para que pase á seguinte fase de avaliación. Nesta primeira fase, a proposta poderá seguir unha das seguintes vías: 1) ser rexeitada por non cumprir os requisitos de calidade e interese exixibles; 2) achegarse novamente ao/á autor/a cunha serie de suxestións que deberán incorporarse a unha nova solicitude; 3) ser aceptada para continuar o proceso de avaliación.

7.5. As solicitudes e traballos presentados para a súa publicación nas restantes coleccións financiadas polo SPIC serán remitidas á Dirección do SPIC ou á Dirección da colección que, no seu caso, dará conta da solicitude ao/á Director/a do SPIC.

7.6. As solicitudes e traballos destinados a coleccións dependentes de Facultades, Escolas, Departamentos, Institutos, Centros e Grupos de Investigación (artigo 6.1., apartado c), entregaranse ao/á Director/a do Servizo de Publicacións e ao/á Director/a da serie ou colección.

7.7. Terán preferencia as propostas de membros da comunidade universitaria da USC.

7.8. En todos os casos, os orixinais deberán axustarse, para a súa publicación, ás normas específicas que regulen o seu aspecto formal e que se recollen nas seccións correspondentes da páxina web do SPIC.

Artigo 8.- Avaliación das propostas de publicación

8.1. As propostas de publicación para calquera das series da USC Editora avalíaranse segundo o seguinte proceso. Unha vez examinada e aceptada a proposta (véxase o artigo 7.4) e recibido o orixinal, o/a Editor/a da serie o enviará a dous informantes anónimos/

as e externos/as á USC, que emitirán un informe detallado da súa calidade académica e viabilidade editorial, concluindo con un xuízo concreto sobre a conveniencia ou non da súa edición. En caso de discrepancia manifesta entre os dous informes, solicitarase un terceiro. Recibidos os informes, as/os Editoras/es os achegarán ao/á Director/a do SPIC, quen presentará toda a documentación sobre a proposta á Comisión Editorial Académica para que emita a decisión final sobre ela. No volume editado farase constar o proceso de avaliación.

8.2. As propostas de publicación para calquera das series do artigo 6.1., apartado b, deberán acompañar un informe detallado da persoa solicitante e da Dirección da colección, que avale a calidade da publicación e dea conta do proceso de avaliación ao que foi sometido o traballo. A Comisión Editorial Académica decidirá sobre a súa publicación á vista dos mesmos, e poderá solicitar informes externos se o estimar oportuno.

8.3. As propostas de publicación para calquera das series do artigo 6, apartado c, deberán acompañar un informe do responsable da colección ou serie que acredite a súa calidade e dea conta do proceso de avaliación ao que foi sometido o traballo. A solicitude e o informe, entregados á Dirección do Servizo, serán examinados pola Comisión Editorial Académica, que poderá solicitar, se o estimar necesario, outros informes sobre a calidade e viabilidade da proposta.

8.4. Unha vez aceptado un orixinal, farase cargo del a Dirección do Servizo, a quen corresponde tomar as medidas necesarias para a súa temperá edición (orzamentos, envío á imprenta, orde de tiraxe, rexistros e depósitos legais, etc.).

SECCIÓN II. REGULAMENTO DA USC EDITORA

Artigo 20.- Definición

A USC Editora é un nome comercial da USC que, dentro do SPIC, dá cabida a unha serie de publicacións financiadas total ou parcialmente polo SPIC e, por tanto, sometidas a un sistema propio de avaliación.

Artigo 21.- Organigrama

21.1. Director: o /a Director/a do SPIC. Coordinará e supervisará as tarefas dos restantes integrantes do organigrama.

21.2. Editoras/es: responsables de coordinar a recepción e avaliación de orixinais segundo o procedemento que se expón nos artigos 3 e 4. Vixiarán tamén a vitalidade e viabilidade da colección. Serán nomeados pola Dirección, oída a Comisión Editorial Académica.

Artigo 22.- Recepción das propostas

22.1. As propostas para os distintos tipos de publicación editados pola USC Editora realizaranse preenchendo.

o formulario que, para cada unha delas, se encontra na páxina web. Con carácter xeral, nel deberán constar os datos persoais e académicos da persoa solicitante,

as súas publicacións máis recentes ou o seu currículo, unha descrición da proposta, con índice de capítulos e resumo dalgúns deles (ou o orixinal, se xa se tiver rematado), unha explicación das razóns que xustifican o interese da publicación, o posible campo de lectoras/es, as obras que tratan ese mesmo tema ou un semellante, e as diferenzas e novidades que a presente obra ofrece sobre elas. En cada formulario concreto se especifican detalles propios de cada serie ou colección.

22.2. Os traballos deberán ser orixinais e inéditos. Non se admitirán, salvo en casos excepcionais e debidamente

xustificados, simples refundicións nin segundas edicións a non ser de publicacións previas da mesma serie.

22.3. Terán preferencia as propostas de membros da comunidade universitaria da USC.

22.4. As propostas serán remitidas á Dirección do SPIC, que as achegará ao/a Editor/a da serie ou colección

á que pertencer. Ambos/as examinarán a proposta e, feitas as consultas pertinentes, valorarán se reúne os mínimos requisitos para que pase á seguinte fase de avaliación. Nesta fase da avaliación, a proposta poderá seguir unha das seguintes vías:

- 1) ser rexeitada por non cumprir os requisitos de calidade e interese exixibles;
- 2) achegarse novamente ao autor cunha serie de suxestións que deberán incorporarse a unha nova solicitude;
- 3) ser aceptada para continuar o proceso de avaliación.

Artigo 23.- Avaliación das propostas

23.1. Unha vez examinada e aceptada a proposta e recibido o orixinal, o/a Editor/a achegará a 2 informantes anónimos/as e externos/as á USC, que emitirán un informe detallado da súa calidade académica e viabilidade editorial, rematando con un xuízo concreto sobre a conveniencia ou non da súa edición.

23.2. En caso de discrepancia manifesta entre os dous informes, solicitarase un terceiro.

23.3. Recibidos os informes, os/as Coordinadores/as achegaranos á Dirección, quen presentará toda a documentación sobre a proposta á Comisión Editorial Académica para que emita a decisión final sobre ela.

23.4. No volume editado farase constar o proceso de avaliación.

Artigo 24.- Contratos de edición e dereitos de autoría

Neste aspecto remítese ao exposto no artigo 13 do regulamento xeral.

Artigo 25.- Liñas de publicación USC Editora

As publicacións da USC Editora organizaranse en tres grandes liñas editoriais: Académica, de Docencia e de Ensaio. Dentro delas poderán existir coleccións que, como as restantes do SPIC, estarán sempre actualizadas na páxina web do Servizo. As revistas científicas que, ademais de cumprir os estándares de calidade esixidos polos organismos oficiais de avaliación, teñan presenza nas máis destacadas bases e índices de referencia, poderán ser publicadas pola USC Editora, tras ser examinada a súa situación pola Comisión Editorial Académica.

Normas para los autores sobre envío y presentación de textos originales

MODELO 01

1. El texto se remitirá preferentemente en formato Word o RTF, en un único documento o archivo, en caso contrario se indicará en hoja aparte el nombre de cada documento y su orden de concatenación.
2. Las imágenes se remitirán en formato TIFF o JPG. Estas deberán tener una resolución mínima de 300 ppp (puntos por pulgada) y un tamaño de 15 cm. de lado mayor, siendo el menor proporcional.
3. Aunque dentro del texto se incluyan las imágenes en el lugar donde deban aparecer los archivos fotográficos utilizados deben ir en archivos independientes con las características del punto 2.
4. Junto o paralelamente al formato electrónico se remitirá una copia impresa completa.
5. Sólo se devolverán los originales si lo solicita expresamente el autor.

Estilo y estructura

1. En la cabecera del trabajo irá el título en mayúscula (no negrita, ni subrayado).
2. Tras el título irá el nombre completo del autor o autores, que deberán llevar asteriscos que remitan al pie de página. En dichos asterisco debe figurar la institución donde cada autor presta su servicio o, en caso de profesionales autónomos, este dato.
3. El texto irá escrito a un solo espacio. Su formato (número de líneas y número de caracteres) es libre, aunque deberá procurarse que la caja no supere el formato DIN A4.
4. El texto íntegro del trabajo se justificará por ambos márgenes. No se sangrará la primera línea de párrafo.
5. En los encabezados de los diferentes apartados del texto se procurará emplear sólo mayúsculas y minúsculas. Podrá emplearse negrita o cursiva, pero en ningún caso el subrayado:
 - a. Apartado general: **MAYUSCULA Y NEGRITA**
 - b. Segundo nivel: **Minúscula y negrita**
 - c. Tercer nivel: *Minúscula, negrita y cursiva*
 - d. Cuarto nivel: MAYUSCULA
 - e. Quinto nivel: *Minúscula y cursiva*
6. Al remarcar palabras en el texto se usará exclusivamente la cursiva, no el subrayado ni la negrita.

Bibliografía

1. Las referencias bibliográficas del texto se harán por el siguiente sistema: apellido del autor o autores en mayúsculas, seguido de una coma y del año de publicación, todo ello entre paréntesis. En caso de querer hacer referencia a algo concreto, después del año se pondrán dos puntos y las página/s (p/pp), figura/s (f./fs.) o lámina/s (lm./lms.) correspondientes. Cuando se cite más de una publicación del mismo autor en el mismo año, se

añadirán letras minúsculas en orden alfabético a continuación del año. Los artículos con más de tres autores se citarán en el texto con el apellido del primero y la expresión *et alii* en cursiva. En la relación bibliográfica al final del artículo se reseñarán todos los autores.

2. La bibliografía irá a continuación del texto y de las notas, ordenada alfabéticamente, de acuerdo a las siguientes normas: El apellido del autor irá al principio (sin tabular), en mayúsculas, seguido del nombre en minúscula (excepto la inicial); cuando haya más de un autor se separarán por punto y coma. A continuación irá el año de edición entre paréntesis y seguido de dos puntos. Si no estuviera aún publicado, en vez del año se indicará (en prensa). En el caso de los libros, el título irá en cursiva, seguido de un punto. En el de los artículos, el título se escribirá entre comillas y, tras una coma, irá el nombre de la revista, congreso o libro colectivo, en cursiva seguido de un punto. A continuación irán el N^o y Volumen, separados por coma y seguidos de un punto. En ambos casos, a continuación irán las referencias a la ciudad de edición, editorial -y en los artículos, las páginas-, en este orden y separadas por comas.

Las obras colectivas se citarán por la expresión VV.AA. seguida del año de edición entre paréntesis y el resto como los casos anteriores. Los catálogos de exposiciones, sin autor, se citarán por el nombre de la ciudad de celebración, seguido igualmente del año de celebración entre paréntesis. En el caso de referencias a publicaciones electrónicas se realizará siguiendo el siguiente orden: Autor, Fecha, Título, [todo igual que en los casos anteriores] Tipo de soporte ["en línea", disquete, dvd, etc], Localidad, Editor, [en caso de soporte en línea se añadirá: Fecha de la Consulta y Acceso disponible en WWW]; ISBN.

Figuras y láminas

1. Los dibujos a línea que por cualquier motivo no pudieran enviarse en formato digital, se remitirán en papel normal (no vegetal, ni acetato, etc.), a tamaño DIN A4 o DIN A3; numerados a lápiz en la parte inferior. Los que lo necesiten deberán llevar escala gráfica. Caso de incorporar tramas o áreas de color, estas se indicarán en vegetal superpuesto, en lugar de pegarlas en el dibujo. El pie o leyenda de las figuras irá en relación aparte.

2. Las fotos que no se envíen en formato digital, podrán remitirse en B/N o color, en soporte de papel (no superior a 20x30cm.) o diapositiva. Se procurará no enviar material impreso o que contenga tramas finas de puntos. Para las leyendas se seguirá lo indicado en el apartado anterior.

MODELO 02

1. Los trabajos deberán ser entregados a través del Registro de la Universidad, a la atención de la Directora del Servicio de Publicaciones.

Para cualquier duda, pueden consultar la página web www.uniovi.net/publicaciones/ o dirigirse al Servicio de Publicaciones: Teléfonos: 985109504/9505 Fax: 985109507 e-mail: servipub@uniovi.es

2. Para la presentación de la hoja de solicitud, ha de cumplimentarse uno de los diferentes modelos que figuran en la página web del Servicio de Publicaciones.

3. Cada texto irá precedido de una página que contenga el nombre del autor/a o autores/as, categoría profesional, centro de trabajo, dirección postal y electrónica completa y teléfono.

4. Deberá constar explícitamente el título del trabajo (preciso y breve, conteniendo el mayor número posible de palabras clave). Si es muy largo, se recomienda la división en título y subtítulo separados por dos puntos. Evitar abreviaturas, anacronismos, palabras vacías o de uso poco corriente.

5. Del trabajo se presentarán 2 copias:

- Una copia en papel en tamaño Din A-4 por una sola cara, incluyendo en su caso las imágenes.
- Una copia en disquete, zip o cd-rom realizada en un procesador de textos de uso común (ej.: Word Windows) para plataforma Mac o Pc.

6. Las ilustraciones (figuras, gráficos...) se presentarán en original y en formato tiff (mínima resolución de 300 pp tanto para b/n como para CMYK) en hoja aparte y numeradas con indicación de la página donde deberán incluirse. Los cuadros, gráficos y mapas incluidos en el trabajo deberán ir numerados en números arábigos correlativamente. Cada cuadro, gráfico o mapa deberá tener un breve título que lo identifique y deberá indicar sus fuentes. Las fotografías se enviarán en papel y perfectamente contrastadas, indicando al dorso el nombre del autor/a y el número de orden, datos que también se harán constar al margen en los gráficos y mapas.

7. La secretaría del Servicio de Publicaciones acusará recibo de los originales en un plazo de treinta días hábiles desde la recepción, y la Comisión de Publicaciones resolverá, si procede, sobre su publicación en un plazo máximo de seis meses.

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Todos los datos son de obligada cumplimentación

(Escribir con letra clara o mayúsculas)

1- DATOS DEL AUTOR

Nombre y apellidos:

Domicilio particular:

C.P.: Ciudad:

Telf.:

Telf. part.:

Domicilio profesional:

C.P.: Ciudad:

Telf.:

Fax.:

Situación académica/profesional:

2- DATOS DE LA OBRA PRESENTADA

Título completo:

A) Tipo de texto (márquese el correcto):

Monografía

Tesis doctoral

Facsímil

Actas

Homenaje

Estudios

B) Soporte de presentación: PAPEL (nº de páginas):

Disquete (nº):

Programa/s empleado/s:

C) Indíquese, si los lleva, el nº exacto de:

Gráficos: Tablas o cuadros:

Mapas:

Fotos B/N:

Fotos color:

Otros:

D) Si la obra ha sido difundida con anterioridad, total o parcialmente, indíquese la forma en que se hizo y sus características:

E) Si esta obra tiene origen o continuidad en otras obras publicadas por esta Editorial, indíquese:

F) Indíquese el posible público interesado en la obra:

G) Si cuenta con financiación, indíquese:

Procedencia:

Cuantía:

Fecha y firma:

Fdo.:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte de los ficheros de la Universidad, cuya finalidad es efectuarle los pagos de los derechos que se generen y podrán ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes y eventualmente, a las entidades bancarias correspondientes. Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia del documento que acredite su identidad.

INFORME TÉCNICO-CIENTÍFICO

MODELO 01

(Marque con una cruz uno o más cuadros dentro de cada concepto).

INFORME CONFIDENCIAL (Opcional) Aquí puede incluir cualquier indicación que no deba ser remitida al autor o autores.

Manuscrito nº. _____

1. INFORME DE PUBLICACIÓN. DATOS DE AUTORÍA Y CONTROL

Número de registro:

Título del original:

Número de páginas del original:

2. CONTENIDO

Muy interesante o innovador

Interesante

Carente de interés

3. PLANTEAMIENTOS METODOLÓGICOS

Innovador

Teoría o Método adecuado

Confusión modelos teóricos

Superficialidad teórica

Metodología anticuada

4. BIBLIOGRAFIA

Actualizada

Incompleta

Obsoleta

5. CUIDADO DEL LENGUAJE

Correcto

Redacción confusa

Problemas de claridad terminológica

6. PUBLICO RECEPTOR

- Especialistas
- Universitarios
- Alumnos
- Público en general

7. OPORTUNIDAD DEL LIBRO

- Llena un vacío importante en el campo internacional
- Llena un vacío importante en España
- Tema de actualidad
- Importante para divulgación
- Utilidad didáctica
- Sin interés por repetitivo

8. EXTENSIÓN DE LA OBRA

- Excesiva
- Adecuada a sus fines
- Insuficiente

9. MATERIAL GRÁFICO (Si lo hubiere)

- Número

- Adecuado
- Insuficiente
- Excesivo

- Calidad

- Adecuada
- Inadecuada
- Excelente

10. VALORACION GLOBAL

- Publicable
- Publicable con modificaciones (indíquense en punto 12)
- No aconsejable para su publicación

11. OBSERVACIONES

12. INFORME (Opcional. Aquí puede hacer constar lo que usted considere conveniente para la mejora de la publicación).

MODELO 02

Marque con una cruz los cuadros que estime oportuno en cada uno de los apartados.

1. INFORME DE PUBLICACIÓN, DATOS DE AUTORÍA Y CONTROL

Título de la obra analizada:

Datos del Informante:

Nombre:

Dirección profesional:

Teléfonos:

Correo electrónico:

2. VALORACIÓN GLOBAL

Publicación sin cambios

Publicación con correcciones menores

No publicable

Publicación con correcciones importantes

Comentarios:

3. REVISIÓN CRÍTICA

Oportunidad de la publicación

Conveniencia del título

Originalidad del tema tratado

Llena un vacío científico

Tema de actualidad

Importante para la divulgación del conocimiento

Sin interés

Comentarios:

Público receptor

Especialista en la materia

Universitarios del Área

Universitarios en general

Alumnos

Público en general

Expectativas de venta

Metodología

Anticuada

Innovadora

Habitual

Confusión metodológica

Calidad científica de la obra. Redacción

Comentarios:

Fuentes y bibliografía

Anticuada

Incompleta

Actualizada

Muy deficiente

Comentarios:

Material gráfico (si lo hubiere)

Adecuado

Excesivo

Insuficiente

Comentarios:

4 EVALUACIÓN OBJETIVA

Indique por favor a la derecha de cada argumento la valoración numérica.

Criterio de puntuación: 1 = muy baja; 2 = baja; 3 = media; 4 = alta; 5 =muy alta.

Justifique lo que crea necesario

Características generales:

Título como reflejo del contenido:

Definición de objetivos:

Claridad en expresión de resultados:

Presentación:

Adecuación de la extensión y las aportaciones:

Facilidad lectora:

Concisión y claridad:

- Corrección gramatical:
- Uso correcto de la terminología:

Tratamiento:

- Fuentes primarias:
- Referencias bibliográficas:
- Organización del contenido:
- Estilo:

Aportación

- Originalidad:
- Precisión de los datos:
- Rigor en la argumentación:
- Validez de las conclusiones:
- Importancia de la contribución:

5 a INFORME GENERAL (para los editores)

(Se pueden utilizar tantas páginas como se consideren necesarias)

5 b INFORME GENERAL (para los autores)

(Se pueden utilizar tantas páginas como se consideren necesarias)

INFORME RESUMEN DEL EXPEDIENTE N°

DATOS FUNDAMENTALES DEL EXPEDIENTE

| | |
|---------------------|--|
| Fecha de Solicitud | |
| Autor | |
| Co-Autores | |
| Título | |
| Subtítulo | |
| Tipo de Publicación | |
| Colección y n° | |

INFORME REFEREE

| | |
|-------------------|--|
| Entrega Original | |
| Nombre Referee | |
| Fecha Envío | |
| Fecha Recepción | |
| Resultado Informe | |

TRAMITE LEGAL

| | |
|--------------------|--|
| I.S.B.N. / I.S.S.N | |
| Solicitud ISBN | |
| Recepción ISBN | |
| Depósito Legal | |
| Solicitud D.L. | |
| Recepción D.L. | |

MAQUETACIÓN

| Maquetador: | | |
|--------------------|-------|-----------|
| | Envío | Recepción |
| 1ª Prueba | | |
| 1ª Prueba a autor | | |
| 2ª Prueba | | |
| 2ª Prueba a autor | | |
| 3ª Prueba | | |
| 3ª Prueba a autor | | |

DISEÑO

| Diseñador | | |
|-----------|----------|-----------|
| | Petición | Recepción |
| | | |

IMPRESIÓN

| Imprenta: | | |
|-------------------------|-------------|-----------|
| | Envío | Recepción |
| | | |
| Fecha Entrega Prevista: | Ejemplares: | Páginas: |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

TERMINACIÓN

| Imprenta: | |
|-----------------------------|--|
| Fecha Firma Contrato Autor: | |
| Fecha de Terminación: | |
| Modo de Terminación: | |
| Autor: | |

OTROS MODELOS DE REGISTROS

Todos los datos son de obligada cumplimentación

MODELO 01

DR. D. AXXXXX AXXXXX

Departamento

c./ _____, ____.

00000 – XXXXXX

Estimado profesor:

Me dirijo a usted por el siguiente motivo: la Comisión de Publicaciones, al frente de la que estoy, ha recibido la propuesta de edición del trabajo titulado _____.

Por ello, como especialista en la materia que es, nos gustaría que hiciera el informe técnico sobre la conveniencia o no de su publicación; dicho informe tiene un carácter reservado.

Si ello fuera posible, cuando nos lo remita, le agradeceríamos que nos indicara –en el impreso que, al respecto, le enviamos– la entidad bancaria y la c/c. en la que podríamos abonarle los 150,26 € que, modestamente, nuestra universidad tiene estipulado por la elaboración de dicho informe.

Con mi agradecimiento, le saluda atentamente,

Fdo.: XXXXXXXX XXXX XXXX.

DIRECTOR DE _____.

MODELO 02

Asunto

Fecha:
Su Ref^a:
Nuestra Ref^a:
Unidad de Origen:
SERVICIO DE PUBLICACIONES

Destinatario
D. /D^a

Estimado/a compañero/a:

Le adjunto un ejemplar de una obra inédita para que emita un informe, así como la documentación precisa para el pago de sus servicios.

Deseo manifestarle, de forma especial, que sus datos personales están protegidos por la más estricta confidencialidad.

Con mi agradecimiento por su colaboración, reciba un atento saludo.

Fdo. _____

MODELO 03

Estimado/a Sr./Sra.:

Para poder proceder al pago de la colaboración que nos presta, le solicitamos que formalice la documentación que se acompaña:

- Ficha de datos personales y bancarios.
- Declaración jurada de que no constituye su actividad habitual, que deberá firmar.

Agradeciendo de antemano su colaboración, reciba un cordial saludo.

fecha: _____

Nota aclaratoria: El pago de esta prestación, por importe de _____, está sujeta a retención de IRPF inicial del 15%.

MODELO 04

El/la abajo firmante, como profesional especializado en la materia de la que se emite el informe, declaro que la prestación de servicios realizada por cuenta propia al Servicio de Publicaciones de la Universidad de _____, tiene carácter ocasional y no constituye mi actividad habitual.

_____, a _____ de _____ de 200__
(Fecha y firma)

Fdo: _____

D.N.I.nº _____

Prof . Dr . _____
Dpto. de _____
Facultad de _____
Universidad de _____

Estimado amigo:

En junta ordinaria de la Comisión Editorial Académica de la Universidad de XXXXX ha sido presentado el original XXXXXXXXXXXXXXXX, de cara a su eventual edición en la serie «XXXX» de nuestro sello. El reglamento del Servicio de Publicaciones establece que nuestra Comisión deberá confirmar la calidad científica de los originales destinados a ese sello a través de dos informes confidenciales emitidos por especialistas en el campo de investigación de que se trate. Por este motivo, nos hemos permitido contar con Vd. al objeto de que realice uno de estos informes. Además de incluir todas cuantas sugerencias e indicaciones estime oportunas para mejorar el contenido y presentación del trabajo en aspectos como fundamentos bibliográficos, estructura, organización y desarrollo de los capítulos, estilo e impacto del tema en su campo de conocimiento, etc., su informe deberá concluir, de manera expresa y clara, si es o no oportuna su publicación por parte de este Servicio. En este sentido, le rogamos que la exposición de sus consideraciones sobre el original sea lo suficientemente amplia y pormenorizada para que la decisión de nuestra Comisión pueda ser lo más fundamentada posible.

Le agradeceríamos encarecidamente la entrega del informe a la mayor brevedad. En concepto de retribución por este trabajo, recibirá Vd. la cantidad de 150 euros. A este respecto, le rogamos que con el informe nos remita la documentación adjunta debidamente cumplimentada. A vuelta de correo, le ingresaremos en la cuenta que nos indique la cantidad mencionada.

Me reitero a su entera disposición, al tiempo de transmitirle mi agradecimiento por su gentil colaboración y mi más cordial saludo.

XXXXX
Director

MODELO 06

Estimado profesor:

Como director del Servicio de Publicaciones de la Universidad de , me pongo en contacto con usted, para solicitar su colaboración como informante de una obra que está pendiente de edición en este Servicio. Nuestra política es enviar a dos informantes externos todas las obras que solicitan ser publicadas por el Servicio de Publicaciones. El informe es secreto y nosotros abonamos posteriormente una pequeña cantidad (euros) por dicha colaboración. La obra de la que estoy hablando se titula “_____”. En caso de que le sea posible atender nuestra solicitud en un plazo razonable (no más allá de dos meses), le enviaríamos una copia del manuscrito a la dirección que nos indique.

Atentamente, queda a su disposición,

Fdo.: _____
Director del Servicio de Publicaciones
Universidad de _____

MODELO 07

D. XXXXXXX

Universidad de _____
C./ _____
0000 – XXXX.

Refª.: _____

Estimado profesor:

Por la presente, me complace comunicarle que el trabajo coordinado por usted y con el título de la referencia, que ha sido presentado para su publicación por esta Editorial, será editado por este Servicio de Publicaciones próximamente, tras haber superado la fase previa de evaluación por especialistas externos a nuestra universidad, incluyéndose en la colección de nuestro catálogo que la Comisión de Publicaciones estime conveniente.

Lo que les comunico a los efectos oportunos.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo,

Fdo.: _____
DIRECTOR/A DE XXXX.

MODELO 08

XXXXXXX, Director/a del Servicio de Publicaciones de la Universidad de,

CERTIFICA:

que D. XXXXX

con D.N.I. n.º 0000000

ha colaborado como informante con el Servicio de Publicaciones de esta Universidad, de conformidad con el procedimiento establecido para la publicación de monografías en el artículo 6 del Reglamento del Servicio de Publicaciones de 3 de mayo de 2001 y el Acuerdo de la Comisión de Publicaciones de la Universidad de _____ de 23 de abril de 2002.

En _____, a _____ de _____ de 201__

Fdo.: _____

MODELO 09

XXXXX, Directora del Servicio de Publicaciones de la Universidad de _____, le comunica que tal y como consta en el Acta Provisional de la sesión celebrada por la Comisión del Servicio de Publicaciones el día _____ de _____ de 201____, en relación con la solicitud presentada por D. XXXX, para la publicación por dicho Servicio de la obra “_____”, y dada la emisión de dos informes desfavorables, se ha acordado denegar la publicación de la obra.

Lo que se comunica para que conste a los efectos oportunos en _____ a _____ de _____ de 201____.

MODELO 10

CONTRATO DE EDICION

(R.D. Legislativo 1/1996, de 12 de abril)

En _____ a _____ de _____ de 201_____

REUNIDOS

De una parte, _____, y en su nombre el _____, denominado en adelante EDITOR,

Y de otra, _____, con D.N.I. nº _____, domiciliado en c/, _____, denominado en adelante AUTOR:

INTERVIENEN

En función de sus respectivos cargos que han quedado expresados, y en el ejercicio de las facultades que cada uno tiene conferidas, se reconocen recíprocamente capacidad para contratar y obligarse en los términos del presente Contrato de Edición de la obra aprobada por la Comisión de Publicaciones con fecha 26 de junio de 2009, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento del Servicio de Publicaciones, aprobado por la Junta de Gobierno en sesión celebrada en fecha 3 de mayo de 2001 (BO de 8 de enero de 2002).

El contrato se celebra con arreglo a las siguientes

CLAUSULAS

Primera.- El AUTOR, que afirma ser titular de todos los derechos de explotación y distribución necesarios para suscribir este contrato, propone con carácter de exclusiva y el EDITOR acepta la obra titulada _____, en lengua castellana, sin que ninguna de las partes pueda ceder unilateralmente los derechos de traducción a otras lenguas.

Segunda.- El AUTOR cede la obra al EDITOR, que acepta el derecho de reproducirla en cualquier forma y soporte y el de su comercialización, ejerciendo así mismo la propiedad sobre el copyright. La presente cesión de derechos cubrirá todos los países del mundo y confiere legitimación al EDITOR para perseguir las violaciones que afecten a las facultades otorgadas con este contrato.

Tercera.- El presente contrato tendrá una duración de quince años.

Cuarta.- El AUTOR deberá entregar el original de su obra al EDITOR en el plazo máximo de tres meses a contar de la firma del presente documento.

Quinta.- El EDITOR se compromete a efectuar la impresión de la obra para su puesta en circulación en un plazo lo más breve posible, dentro de un período no superior

a dos años, a contar desde que el AUTOR entregue la obra en condiciones adecuadas para realizar la reproducción de la misma.

Sexta.- La edición tendrá una tirada de ejemplares, cuyo precio de venta será fijado por el EDITOR una vez finalizada la impresión. Si el EDITOR lo considera oportuno podrán realizarse sucesivas reediciones de la obra, en las mismas condiciones recogidas en el presente contrato y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo de la cláusula décima; el EDITOR notificará la decisión al AUTOR, que podrá realizar las modificaciones que entienda pertinentes en un plazo de tres meses a contar desde la citada notificación.

Séptima.- El EDITOR entregará gratuitamente al AUTOR el 2% del número de ejemplares de la tirada. El EDITOR se reserva ejemplares destinados a la promoción gratuita de la obra tanto en medios culturales como comerciales o de comunicación, publicidad, crítica, intercambio, reseñas, etc.

Octava.- La comercialización de la obra será realizada por el EDITOR a través del Servicio de Publicaciones y distribuidores del sector comercial, de acuerdo con su naturaleza y los usos habituales en el sector profesional de la edición.

El AUTOR podrá adquirir al editor los ejemplares que precise para su uso particular o con destino a terceros, sin fines lucrativos con un descuento del % sobre el precio de venta al público, obligándose a no utilizarlos con fines comerciales.

Novena.- Transcurridos dos años de la inicial puesta en circulación de los ejemplares el EDITOR podrá vender como saldo los que resten, previa notificación fehaciente al AUTOR que, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, podrá optar por adquirirlos para fines no comerciales, ejerciendo tanteo sobre el precio de saldo, o por percibir el 10% del facturado.

Décima.- Al amparo de lo dispuesto en el art. 46.2 d.3º del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, el AUTOR se acoge al derecho de remuneración a tanto alzado, fijándose la compensación económica a percibir en la entrega gratuita por parte del EDITOR de un total de ejemplares de esta edición.

Para el caso de sucesivas reediciones se liquidará al AUTOR en concepto de derechos de autor, el % (diez por ciento) sobre el precio de venta, que será abonado a partir del año siguiente desde la reedición mediante liquidaciones anuales basadas en la facturación de las ventas realizadas hasta el 31 de diciembre de cada año.

La remuneración sobre la venta de cada ejemplar de la obra será abonada en relación con los ejemplares efectivamente vendidos y cobrados, con descuento previo y retención de los impuestos que graven las utilidades que perciba el AUTOR y cumpliendo las obligaciones fiscales que establece la ley.

En el cómputo de ejemplares que formen la base de la liquidación no se incluirán los que hayan sido entregados gratuitamente al AUTOR, ni los destinados a protocolo, medios de comunicación, ni los defectuosos o destruidos total o parcialmente por el fuego, el agua o cualquier causa, los deteriorados por transporte, ni las ventas fallidas y no recuperadas.

Undécima.- Son obligaciones del EDITOR:

1. Reproducir la obra en la forma convenida, sin introducir modificaciones que el AUTOR no haya consentido, figurando el nombre y apellidos del AUTOR en la portada y portadilla de la obra.
2. Someter por una sola vez las pruebas de la tirada al AUTOR.
3. Cumplir las formalidades registrales del depósito legal e indicación de los derechos de reserva a través del copyright.
4. Proceder a la distribución de la obra, asegurando su explotación y comercialización, en el plazo y condiciones anteriormente estipulados.

Duodécima.- Son obligaciones del AUTOR:

1. Entregar al EDITOR en el plazo convenido el original de la obra, en soporte informático, y en papel impreso siguiendo las normas de presentación de originales aprobadas por la Comisión de Publicaciones.
2. Responder al EDITOR de la autoría y originalidad de la obra, tanto respecto del texto como de imágenes, grabados, gráficos y cualesquiera otros elementos, y del ejercicio pacífico de los derechos cedidos. El AUTOR responderá de las reclamaciones que puedan formular terceros por lo que se refiere al contenido o titularidad de la obra, y también de los daños y perjuicios que se puedan derivar para el EDITOR por los motivos mencionados.
3. Corregir y devolver en el plazo de quince días las pruebas de tirada contado a partir del día siguiente a la remisión hecha por el EDITOR, pudiendo introducir en la obra las modificaciones que estime imprescindibles, siempre que no alteren su carácter y finalidad.
4. Proporcionar al EDITOR un duplicado fiel y completo del original de la obra, si el EDITOR por algún motivo lo necesita para llevar a buen término el presente contrato.

El incumplimiento de estas obligaciones o de cualesquiera otras que sean competencia del AUTOR o hayan sido asumidas por este último en el presente contrato, faculta al EDITOR para darlo por resuelto.

Decimotercera.- En lo no regulado por el presente Contrato regirá lo dispuesto en el R.D. Legislativo 1/1996, de 12 de abril, texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

Decimocuarta.- En caso de litigio las partes se someten a la competencia de los Juzgados y Tribunales de .

Y en prueba de conformidad firman ambas partes el presente Contrato por duplicado y a un solo efecto en el lugar y fecha arriba indicados.

Fdo.:

Fdo.:

ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO

Información sobre el sello

enlace en la web del Servicio de Publicaciones e Intercambio Científico
www.usc.es/publicaciones

Solicitud del autor

formulario de envío automático
en la web del SPIC

Recepción de la solicitud

director del SPIC
archivo en documentación para la próxima Comisión Editorial Académica

Contacto con el editor de área

alternativas
a) pasar a fase de evaluación externa.
b) pasar a fase de evaluación externa con determinados cambios.
c) no pasar a evaluación externa por no cumplir los mínimos de calidad.
En casos a) o b): propuesta de terna de cuatro/cinco posibles referees externos.

recepción del informe del editor de área

director del SPIC
alternativas a) o b): contacto con referees externos
alternativa c): archivo del informe para próxima CEA.

contacto con dos referees externos

a) contacto previo telefónico director del SPIC
b) envío por correo postal del original y carta de solicitud director del SPIC [MODELOS ADJUNTOS]

informes ciegos de dos referees externos

alternativas
a) edición del original sometida a modificaciones
b) no edición del original.

presentación de informes (editor+referees externos) a la CEA

alternativas
a) aceptación del original para su edición
b) no edición del original

comunicación al autor de la resolución de la CEA con copia de los informes

director del SPIC

recepción de la redacción definitiva del original

en el caso a) de informes de referees externos:
comprobación por parte del editor técnico del SPIC de la introducción
de las modificaciones propuestas

maquetación y proceso de producción del libro (ampliación de criterios técnicos sistemáticos de la colección)

los libros incluyen en 4 de cubierta una mancheta de texto de cada serie y en la solapa izquierda una mancheta trilingüe (gall., cast., inglés) relativa a la naturaleza del sello USC Editora y proceso de evaluación por pares [MODELOS ADJUNTOS]

