

(Aprobado por Consejo de Gobierno, en sesión de 29/05/2018)

NORMATIVA Y RÉGIMEN INTERNO DE LA "EDITORIAL ELECTRÓNICA UMH"

CONTEXTO E INTRODUCCIÓN

NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERNO DE LA EDITORIAL UMH

- 1. Objetivos de la Editorial UMH
- 2. Identidad corporativa
- 3. Organigrama. Figuras y funciones

Organigrama
Director
Consejo Editorial
Servicios técnicos y administrativos

PROPUESTA DE TRANSICIÓN

CONTEXTO E INTRODUCCIÓN

Durante el año 2017 la Editorial UMH entró a formar parte de la Unión de Editoriales Universitarias, UNE, asociación que aúna a la mayoría de las editoriales universitarias y vela por la calidad de la edición académica. Esta asociación lanza anualmente la Convocatoria "Sello de Calidad en Edición Académica (CEA-APQ)". Con el ánimo de optar a dicha convocatoria en algún momento (como mínimo en cinco años), se hace necesario marcar ya una política editorial clara y alineada hacia los estándares de calidad propuestos para optar al citado sello de calidad. Esto exige de los procesos y requerimientos que detallaremos en este documento.

Las solicitudes para optar al sello de calidad se circunscriben a una o varias colecciones temáticas dentro de la editorial, para la que se exigen una serie de requisitos básicos. Estos requisitos van desde la existencia de protocolos de publicación, revisión y normas para los autores, la existencia de un consejo editorial y revisores que regulen la publicación de las obras, hasta detalles más concretos relativos a la identificación y adecuación de la colección, así como la publicidad de las obras publicadas vía web.

Se hace pues necesario decidir desde el órgano universitario competente, que entendemos será el Consejo de Gobierno, sobre la idoneidad de constituir una editorial académica al uso, con todos los elementos y protocolos que la caracterizan, valorar los medios actuales y los precisos para el desarrollo íntegro del proyecto de la editorial, así como diseñar las políticas adecuadas para la convergencia hacia estándares de calidad que en algún momento nos permitan optar al reconocimiento pertinente.

Este documento contiene la información completa sobre los aspectos a cubrir de cara a la constitución de una editorial académica.

NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERNO DE LA EDITORIAL UMH



1. Objetivos de la Editorial UMH

Los objetivos de la Editorial UMH se refieren a la difusión del conocimiento, específicamente:

- apoyar la docencia
- difundir la investigación
- promover la divulgación científica.

Estos objetivos se concretan relativizados inicialmente a los títulos universitarios impartidos en la UMH y las líneas de investigación desarrolladas en los departamentos, institutos y centros universitarios, así como cátedras asociadas a la UMH, pero se expanden a otros investigadores y centros no vinculados directamente con la universidad.

2. Identidad corporativa

La Editorial UMH es el único sello editorial de la Universidad Miguel Hernández. La garantía de esta identidad se establecerá a efectos legales y de nombre comercial mediante el uso de un ISBN (International Standard Book Number) propio. La edición y gestión de las publicaciones de carácter administrativo e informativo no serán competencia de la Editorial UMH, sino de los Centros o Servicios a los que estén encomendadas.

3. Organigrama. Figuras y funciones

Organigrama

La Editorial UMH se estructura en los siguientes órganos de dirección y gestión:

- Dirección
- Consejo Editorial, presidido por el Vicerrector correspondiente, formado por los responsables de cada uno de las ramas de conocimiento, además de los responsables de las colecciones que se considere oportuno desarrollar. Los campos temáticos serían:

Artes y Humanidades Ciencias Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Jurídicas Ingeniería y Arquitectura Transversal y revistas

El Consejo Editorial hará uso de revisores externos asociados, que intervienen en la valoración de las solicitudes de publicación.

Servicio técnico, con responsables en las siguientes áreas:

Bibliotecas
Corrección y revisión de estilos
Diseño y Maquetación
Comercialización
Comunicación
Administración

Las funciones de cada uno de estos órganos y miembros se describen a continuación.

Director



El Director será nombrado por el Rector, a propuesta del Vicerrector correspondiente, de entre el colectivo PDI. Las funciones del Director son:

- 1. Dirigir, coordinar y promocionar las actividades de la Editorial.
- 2. Desarrollar las políticas de publicación establecidas por la institución, así como proponer la creación o reconfiguración de colecciones.
- 3. Fijar los criterios que conforman el Libro de Estilo de la Editorial, al que se atendrán los autores, así como los servicios de maquetación y diseño gráfico que intervengan en las publicaciones.
- 4. Ejercer el liderazgo de todo personal adscrito al Servicio.
- 5. Promover acuerdos con instituciones públicas y privadas para incrementar el fondo bibliográfico de la Editorial con publicaciones de interés.
- 6. Coordinar las actuaciones y reuniones con el Consejo Editorial.
- 7. Coordinar las prestaciones de los Servicios técnicos y administrativos.
- 8. Representar a la Editorial por delegación del rector en toda clase actos y negocios jurídicos.

Consejo Editorial

El Consejo Editorial es el órgano que asesora y colabora en la determinación de las directrices editoriales, así como en la consideración de la calidad científica, académica, artística o genérica de las obras, en pos del interés de la Universidad.

El Consejo estará presidido por el Vicerrector y formado por el Director de la Editorial y, al menos, 6 vocales base, todos ellos PDI de la universidad, de los cuales uno de ellos ejercerá las funciones de secretario. Entre los vocales se garantizará la adscripción de cinco de ellos a cada una de las cinco ramas de conocimiento, a saber: Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Jurídicas, Ingeniería y Arquitectura; el sexto puede pertenecer a cualquier rama, pero en su trayectoria investigadora habrá conformado un perfil multidisciplinar en varias ramas de conocimiento. A estos 6 vocales se añadirán uno más por cada una de las colecciones desarrolladas en la Editorial, que asumirá las tareas de "director de colección".

Los vocales del Consejo Editorial serán nombrados por el Rector.

El Secretario del Consejo Editorial tendrá las siguientes funciones:

- preparar las reuniones y remitir al Consejo la documentación pertinente
- redactar las actas de las sesiones
- dar fe de los acuerdos adoptados.

El Consejo Editorial tendrá las siguientes funciones:

- estudiar y aprobar si procede los criterios de política editorial e informes que presente el Director.
- solicitar la revisión de los originales presentados a revisores externos.
- aceptar o rechazar los originales para su publicación a partir de la valoración inicial (temática y formal) de los informes de los revisores.
- aprobar la creación, reconfiguración o supresión de colecciones y otros productos editoriales.
- asesorar e informar al Director en las materias relacionadas con la actividad editorial
- proponer iniciativas editoriales y emitir informes sobre las cuestiones que se le soliciten.
- decidir las plataformas y formatos de distribución y comercialización de las publicaciones.
- controlar el cumplimiento de las directrices de normalización científica.



Las sesiones del Consejo Editorial serán ordinarias o extraordinarias y podrán celebrarse presencial o virtualmente. Se llevarán a cabo al menos dos reuniones ordinarias por curso académico: una al inicio del curso y otra al final. Las reuniones extraordinarias habrán de ser solicitadas por el Director o un tercio de sus miembros. Las sesiones serán convocadas por escrito y con una antelación al menos de 5 días naturales, salvo circunstancias excepcionales en que por razones de urgencia sea preciso consensuar una decisión. De las reuniones se levantará acta, firmada por el Secretario y archivada.

Servicios técnicos y administrativos

El personal destinado a atender los servicios técnicos y administrativos será designado por el/la Gerente.

Se garantizará, en cualquier caso, personal técnico especializado en los siguientes campos:

- o Bibliotecas, con funciones de ayuda al indexado y catalogación de las obras, previa a su remisión al Consejo Editorial, así como en la gestión de ISBN y otros códigos de publicación (DOI, ...) y registro en las bases de datos bibliográficas y en el catálogo general de la biblioteca universitaria.
- o Revisión técnica antiplagio de los manuscritos y emisión del informe correspondiente.
- o Corrección y revisión de estilo, tanto de redacción como de formato (cuando éstas no superen el 10% del volumen de palabras en la obra; en otro caso se remitirán al autor).
- o Maquetación, con funciones de diseño de plantillas y maquetación de contenidos.
- o Comercialización en las plataformas de comercialización y distribución Comunicación, con funciones de publicación en el Catálogo Web de la Editorial de todas las obras publicadas, con la información correspondiente, así como los vínculos a los canales de distribución y comercialización.
- Administración, con funciones de gestión administrativa de los gastos vinculados a la publicación de las obras, seguimiento de ventas y pagos a autores.

Cualquiera de estos servicios técnicos y administrativos asumirán, igualmente, el apoyo extraordinario en las cuestiones relativas a la Editorial que requiera el Director.

PROPUESTA DE TRANSICIÓN

Durante el periodo que transcurra hasta la concreción total de todas las políticas y protocolos editoriales, y una vez nombrado el Director, Consejo Editorial y aprobado el Reglamento de Régimen Interno de la Editorial UMH, se propone:

- La asunción por parte del Consejo Editorial de las responsabilidades de revisión de las obras que el PDI de la Universidad genere y solicite publicar a través de la Convocatoria INDICO/EDITA 2018. Dicha revisión habrá de responder a unos criterios básicos a definir por este Consejo. La revisión de cada obra reportará a cada individuo del Consejo un total de 14,4 puntos en EAITDiC, pudiendo ser asumida cada revisión por diferentes miembros del Consejo, a decisión del Director.
- La revisión por el Consejo se llevará a cabo después de que la obra pase los filtros técnicos y bibliográficos designados por dicho Consejo Editorial. El Consejo Editorial emitirá un informe de revisión, proponiendo su publicación, cambios leves, mayores, o desestimando la publicación. Este informe será notificado al autor para que proceda con las correcciones pertinentes si es oportuno. Cuando el informe sea positivo para publicación, lo remitirá al Vicerrector y se iniciará el protocolo de



- publicación actual, a saber, remitiendo la solicitud de publicación y explotación a la Comisión Delegada para la Propiedad Intelectual.
- Dadas las similitudes entre una patente y la autoría de una obra editorial por cuanto al reparto de beneficios que corresponde, se estima oportuno mantener la consulta a la Comisión Delegada de la Propiedad Intelectual. No obstante, si el procedimiento está claramente definido con unos repartos fijos de beneficios, y similares para todas las obras que se comercialicen, cabría plantear la aprobación de estos repartos (en términos de proporcionalidad) una única vez por dicha Comisión y la suspensión de la consulta particular por cada una de las obras a la Comisión Delegada. La publicación quedaría supeditada exclusivamente a la decisión del Consejo Editorial, con el consiguiente visto bueno del Vicerrector correspondiente.
- Se hace preciso definir una figura técnica encargada de la corrección y revisión de estilo. Se requiere pues, la financiación de la misma.
- Se asume la continuidad del apoyo que SIATDI y Bibliotecas están realizando para la publicación de obras en la Editorial, asumiendo el resto de tareas descritas en el apartado Servicios Técnicos y Administrativos del Reglamento de Régimen Interno.