

## Equipo editorial

- **Editor científico.** Será la persona, miembro de la comunidad universitaria UPV, que garantiza ante la Editorial la propiedad intelectual de los contenidos que se publican en las actas, y que le ha sido transferido mediante un documento por los autores. En su calidad de editor, firmará un contrato de edición con la Editorial bajo el que se fijarán las condiciones de publicación. Así mismo, garantizará que las comunicaciones han sido seleccionadas y evaluadas mediante un comité de expertos en la materia objeto del congreso.
- **Comité organizador.** Estará formado por al menos seis personas y garantizarán un riguroso proceso de selección de las comunicaciones, atendiendo a su calidad científica. Sus miembros serán especialistas en la materia y con publicaciones en la materia durante los dos últimos años. Estará formado por personas externas a la UPV en un porcentaje superior al 25 %.
- **Comité científico.** Serán expertos en las materias sobre las que versa el congreso y llevarán a cabo la evaluación de las comunicaciones mediante el sistema doble ciego o simple ciego, según se recomiende. Estará constituido en un porcentaje superior al 75% por miembros externos a la UPV.

## Contenido

- Calidad científica de los contenidos: relevancia y originalidad, exposición clara y concisa, estructura de lenguaje científico, adecuada relación de las imágenes y el texto, calidad gráfica, etc.
- Extensión de las comunicaciones entre 5-20 páginas.
- Estructura de la comunicación:
  - Título.

- Autoría: nombre completo de todos los autores y filiación. Se puede señalar el autor principal y correo de contacto.
- Resumen : síntesis del contenido, destacando su planteamiento, metodología, discusión y resultados.
- Palabras clave.
- Texto estructurado en introducción, materiales y métodos, resultados, discusión, conclusiones, agradecimientos, anexos y bibliografía.
- Aquellas comunicaciones que lo requieran, llevarán una mención al nombre completo del proyecto bajo el que han sido financiados, después de los agradecimientos o conclusiones.
- Aquellas publicaciones que lo requieran llevarán una mención al repositorio donde están alojados los datos que sustentan su comunicación.
- Bibliografía normalizada siguiendo la misma estructura en cada comunicación y siguiente una norma de aceptación internacional.
- Imagen del congreso (logotipo, cartel, banner).
- Se publicará en un pdf único el libro de actas que contendrá todas las comunicaciones seleccionadas y revisadas por el equipo editorial. El libro constará de los créditos correspondientes, y los nombres y filiación del comité organizador, se le asignará el ISBN de la Editorial y el doi.
- También se pueden publicar las comunicaciones de manera individual con doi.
- El libro de resúmenes se publicará solo si se publica el libro de actas en la Editorial. Este libro no llevará ISBN y se vinculará a la publicación de las actas completas.
- En todas las comunicaciones constará: nombre del congreso, fechas y lugar, doi, ISBN, licencia de uso y la Universitat Politècnica de València como entidad editora.

## Presentación formal

- Los autores dispondrán de una [plantilla](#) para la presentación de su comunicación donde atenderán el estilo, tamaño de letra, colocación de las tablas y figuras, nomenclatura propia del área, uso de negritas y cursivas, citas y construcción de las referencias bibliográficas, etc. Esta plantilla debe ser aceptada por la Editorial antes de enviarla a los autores.
- En las directrices a los autores se especificará el proceso de envío y la garantía del anonimato.

## Autores

- Al menos el 50% de los autores serán externos a la UPV.
- Los autores de las comunicaciones aceptadas firmarán un documento (enlace) de cesión de derechos que le facilitará el editor.

## Selección y evaluación

- Se establecerá un proceso de selección que comienza con el envío del resumen que será revisado por el comité editorial, quien comunicará al autor su aceptación o rechazo.
- En caso de ser aceptado, se solicitará al autor la comunicación completa que será evaluada mediante el método doble ciego o simple ciego según la materia- por el comité científico del congreso.

## Política de acceso abierto y licencia de uso

- El libro de actas se publicará en acceso abierto para todo el público bajo una licencia de uso *creative commons* que facilita su consulta y reutilización, siempre reconociendo la autoría.

- El autor podrá consultar la [política de acceso abierto](#) de la Editorial para entender las condiciones bajo las que publica.

## Asignación ISBN y doi

- El libro de actas se publicará con ISBN y doi.
- Comunicaciones. Cuando el equipo editorial haya gestionado los contenidos a través de la plataforma *Congresos UPV (OCS)* se asignará doi a cada una de las comunicaciones.
- Libro de resúmenes. No llevará ni doi ni ISBN, en él se hará mención al ISBN del libro de actas y a la dirección electrónica donde están publicadas.

## Difusión

- Los contenidos se difundirán en el repositorio institucional, La Librería UPV y *Congresos UPV (OCS)*.
- Se podrán comercializar las versiones impresas.

## Procedimiento y Plazos

La publicación de las actas de un congreso resulta especialmente compleja por la variedad de autores, del contenido, diferentes lenguas, etc. Por esta razón es importante disponer de una planificación clara, proceso de envío, plazos de respuesta a los autores, directrices para la preparación de los originales, proceso de revisión y forma de difusión, etc.

1. **Solicitud publicación.** El editor enviará una solicitud de publicación a través del [formulario](#) accesible desde la página web de la Editorial. En el plazo de seis días máximo, la Editorial contestará por correo si procede o no la publicación, según se cumplan los criterios especificados en el servicio.

2. **Reunión entre el editor y la Editorial.** Se concertará una cita para la revisión de todos los criterios y la consideración de las especificaciones propias al congreso.
3. **Plataforma OCS.** La Editorial configurará el congreso en la plataforma OCS junto con el gestor/editor, a partir de :
  - a. Imagen de portada.
  - b. Título.
  - c. Lugar y fechas.
  - d. Resumen.
  - e. Editor científico o gestor en la plataforma.
  - f. Comités.
  - g. Calendario.
  - h. Proceso de evaluación.
  - i. Directrices a los autores.
  - j. Directrices a los revisores.
  - k. Licencia de publicación.
4. **Preparación de los contenidos**
  - a. La Editorial preparará una plantilla(enlace) según las especificaciones del congreso y siguiendo los criterios propios de un documento científico.
  - b. El comité organizador revisará las comunicaciones para asegurar que cumplen los criterios formales especificados en la plantilla.
  - c. Se recomienda enviar las comunicaciones conforme se van maquetando a la Editorial para su revisión, a fin de agilizar los plazos.
  - d. Además de las comunicaciones, el libro de actas contendrá la relación de los comités del congreso con el nombre y filiación.

**5. Entrega del contenido**

- a. El editor entregará a la Editorial un fichero pdf único conteniendo todas las actas, en el orden de publicación.
- b. El contenido será entregado a la Editorial para su revisión 15 días antes de la celebración del congreso o de la fecha de publicación.
- c. En caso de que las actas se publiquen en un soporte usb, cd o papel, se especificará previamente el tiempo para la entrega del material.

**6. Revisión de las actas**

- a. La Editorial revisará la uniformidad de las actas conforme a la plantilla aprobada para el congreso, especialmente en los títulos, mención de autoría, apartados, tipografía, numeración de las figuras, tablas e ilustraciones, redacción de la bibliografía, encabezados, numeración, etc.
- b. La Editorial preparará el pdf final para la publicación con los marcadores, hojas preliminares y metadatos
- c. Portada tiene que aparecer la identificación de la Editorial Universitat Politècnica de València como entidad editora
- d. Créditos
- e. Hojas preliminares: comités, prólogo, índice, etc.
- f. En la portada del libro de actas constará mención a la Editorial Universitat Politècnica de València

**7. Firma del contrato de edición.** El editor firmará un contrato con la editorial por el que le transfiere los derechos de difusión de la obra.

**8. Publicación**

- a. Tramitación del doi se tramitarán en los 5 días posteriores a la publicación de los contenidos.

- b. Cd o usb. Las actas difundidas en usb, requieren 15 días para su producción (previamente se tendrá que haber aceptado el presupuesto y diseño).
  - c. Papel. Las actas impresas, requieren 7 días para su producción (previamente se tendrá que haber aceptado el presupuesto y la maqueta).
  - d. Electrónica. En la plataforma *Congresos UPV* (si procede) y en el repositorio institucional estará disponible en un plazo máximo de 7 días.
9. **Información y consultas.** Durante todo el proceso, y sobre todo si se utiliza la plataforma *Congresos UPV*, el equipo editorial puede consultar a la Editorial cuestiones relativas a los contenidos, presentación formal, transferencia de derechos, contrato edición, etc. Para más información José Lorca ([congresos@editorial.upv.es](mailto:congresos@editorial.upv.es) – Ext 78390).

## Garantías y compromisos

### El autor

- La originalidad del contenido.
- La propiedad intelectual sobre las imágenes o bien, el permiso para su reproducción.

### El editor científico

- La calidad científica de los contenidos.
- La presentación formal uniforme de todas las comunicaciones, manteniendo una misma estética.
- La transferencia de derechos de reproducción por parte de los autores para la difusión de su contenido.
- Se compromete a seguir un proceso de selección y evaluación transparente.

### La Editorial

- La accesibilidad y visibilidad de los contenidos .
- La preservación de los contenidos de forma perpetua tal como declara la Universitat Politècnica de València en su [declaración](#) a favor del acceso abierto.