



Calidad en  
Edición  
Académica

Academic  
Publishing  
Quality

Avalado por



Promovido por



# GUÍA DE APOYO A LA APLICACIÓN WEB E INDICADORES UTILIZADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL SELLO DE CALIDAD CEA-APQ

# ÍNDICE

## 1.- INTRODUCCIÓN

## 2.- USO DE LA APLICACIÓN WEB DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

### **2.1 Registro de las editoriales en la aplicación web**

### **2.2. Acceso a la aplicación web y presentación de solicitudes**

#### ***2.2.1 Formulario inicial***

#### ***2.2.2. Cuestionario de Autoevaluación***

#### ***2.2.3. Presentación electrónica de la documentación***

### **2.3. Comprobación en la aplicación web de los diferentes estados de evaluación del expediente y presentación de alegaciones**

#### ***2.3.1. Resolución provisional***

#### ***2.3.2. Fase de alegaciones***

#### ***2.3.3. Resolución definitiva***

### **2.4. Indicadores de evaluación**

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Sello de Calidad en Edición Académica (CEA-APQ) tiene como finalidad identificar las buenas prácticas en edición académica y servir de reconocimiento para aquellas ediciones que reúnan los requisitos que se consideran garantía de calidad científica y editorial.

Esta guía está concebida como instrumento de apoyo en el proceso de evaluación del sello de Calidad en Edición Académica y en ella se recogen los aspectos fundamentales de acceso a la aplicación informática a través de la que se deben presentar las solicitudes y la documentación requerida, con el objetivo de servir de apoyo y explicar dicha herramienta web. En ella se puede consultar también el proceso de evaluación, sus distintas fases, y los indicadores en que se basa, junto con una explicación de los mismos.

## 2.- USO DE LA APLICACIÓN WEB DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

### 2.1 Registro de las editoriales en la aplicación web

Una vez publicadas las bases de la convocatoria y abierto el plazo de presentación de solicitudes, las editoriales que pretendan presentar una o varias colecciones al sistema de evaluación del Sello CEA-APQ deberán:

**Paso 1)** Registrarse como editorial usuaria en la plataforma de evaluación, accediendo a la siguiente dirección: <http://www.selloceaapq.es> y haciendo clic en “Registrarse” para acceder a un formulario de registro, tal como aparece en la siguiente imagen:

## SELLO DE CALIDAD EN EDICIÓN ACADÉMICA (CEA-APQ)

[Registrarse]  
[Iniciar sesión]

### SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

- ④ BASES DE LA CONVOCATORIA
- ④ GUÍA EVALUACIÓN SELLO DE CALIDAD Y MANUAL DE LA APLICACIÓN
- ④ COSTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**irca** Calidad en Edición

### CONVOCATORIA SELLO DE CALIDAD EN EDICIÓN ACADÉMICA (CEA-APQ)

Bienvenido a la plataforma electrónica de la Convocatoria 2018 para la obtención del Sello de Calidad en Edición Académica, promovido por la Unión de Editoriales Universitarias Españolas (UNE) y avalado por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) y la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT).

El Sello tiene como objetivo reconocer las mejores prácticas dentro de la edición universitaria española y convertirse en un signo distintivo que tanto las agencias de evaluación de la actividad investigadora como la comunidad académica e investigadora podrán identificar fácilmente. Pretende igualmente ser una vía para promover y estimular la calidad en la edición académica.

Las colecciones que superen con éxito el proceso de evaluación obtendrán el Sello de Calidad en Edición Académica y mantendrán el reconocimiento de su calidad científica y editorial por un periodo de cinco años a contar desde la resolución definitiva de la convocatoria.

En este formulario se deben cumplimentar los siguientes campos:

- **Nombre de la empresa u organización:** Deberá indicarse el nombre de la editorial que pretende registrarse en la aplicación.
- **Nombre completo:** Deberá indicarse el nombre del director o la directora de la editorial o el representante o la representante de esta que será el interlocutor/la interlocutora en el proceso de evaluación de la/s colección/es presentada/s.
- **Cargo:** Puesto que ostenta la persona que realiza el registro.
- **Correo electrónico:** Deberá indicarse un e-mail (del director o la directora de la editorial o de la persona encargada de la solicitud de evaluación por parte de la editorial). Este correo será el contacto de referencia durante todo el proceso y se usará para toda comunicación con la editorial a lo largo del mismo. Además, servirá de usuario a la hora de acceder a la plataforma.
- **Contraseña y Repetir contraseña:** Contraseña para acceder a la plataforma. Deberá contener al menos 6 caracteres.

**Paso 2)** Una vez cumplimentados todos los campos, se deberá hacer clic en “Registrarse”, tal como se expone en la siguiente imagen:

## **2.2. Acceso a la aplicación web y presentación de solicitudes**

Tras completar el proceso de registro y para acceder a la plataforma se deben seguir los siguientes pasos:

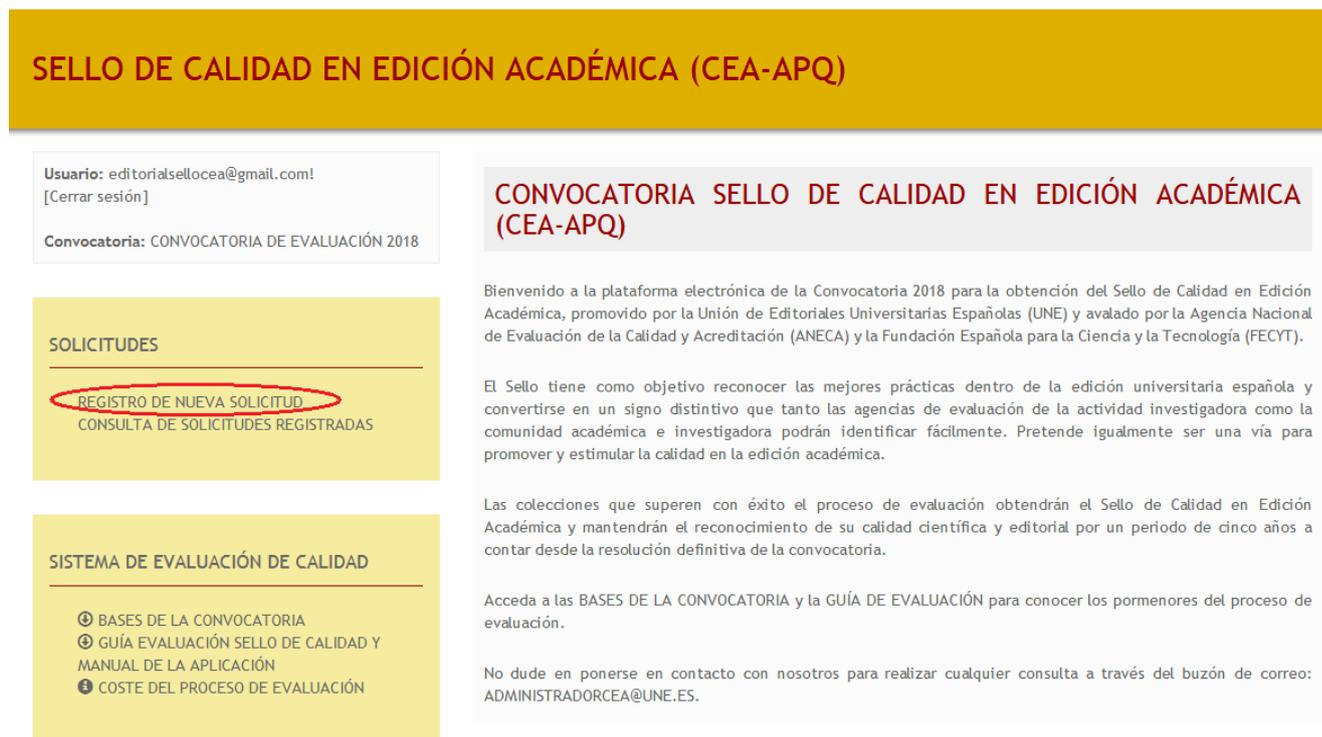
**Paso 1)** Acceder a la página principal de la aplicación web (<http://www.selloceaapq.es> )

**Paso 2)** Introducir el correo electrónico de registro y la contraseña elegida previamente y pinchar en Iniciar Sesión.

A continuación, se incluye una impresión de pantalla de la aplicación web en esta fase:



**Paso 3)** Hacer clic en “Registro de nueva solicitud” en el menú que aparece en el margen izquierdo de la aplicación web, tal como se ve en la siguiente imagen:



En esta fase de registro de solicitud se deberán cumplimentar en la aplicación web un formulario y un cuestionario de autoevaluación:

**2.2.1 Formulario inicial**, que consta de varios campos con los datos básicos tanto de la colección como de su director/directora. En concreto, los datos básicos que se requieren son:

- Sobre el director/la directora de la colección: Nombre completo.
- Dirección postal (se puede hacer referencia a la dirección postal profesional)
- E-mail.
- Sobre la colección:
- Nombre de la colección. Fecha de inicio de la actividad editorial de la colección (la colección deberá contar con al menos 5 años de vida).
- Link a la URL de la colección.

El aspecto del primer formulario con los datos básicos de la colección y de su director/directora es el que aparece en la siguiente imagen:

**Paso 4)** Hacer clic en “Continuar”, una vez completados todos los campos anteriores para acceder al cuestionario de autoevaluación.

### 2.2.2. Cuestionario de Autoevaluación

El cuestionario de autoevaluación está compuesto por las siguientes preguntas:

Cuestión 1: ¿Está la colección suficientemente identificada? ¿Posee un título identificativo, una marca diferenciada, que sea significativa?

Cuestión 2: ¿Se trata de una colección exclusivamente en formato digital?

Cuestión 3: En caso de respuesta positiva, ¿tiene información sobre DRM o usos permitidos de la obra?

Cuestión 4: ¿Hay un director/una directora de colección con perfil adecuado y prestigio reconocido?

Cuestión 5: ¿Hay un comité asesor con perfil adecuado a la colección?

Cuestión 6: ¿Los títulos de la colección se publican con regularidad?

Cuestión 7: ¿La colección cuenta con instrucciones detalladas a los autores/las autoras?

Cuestión 8: ¿La colección utiliza un sistema de revisión de manuscritos mediante expertos/expertas?

Cuestión 9: ¿Toda la información anterior figura en la página web de la editorial y es accesible?

Cuestión 10: ¿La colección tiene al menos cinco años de antigüedad?

A continuación, se incluye una impresión de pantalla de la aplicación web en la que aparece el cuestionario de autoevaluación:

SELLO DE CALIDAD EN EDICIÓN ACADÉMICA (CEA-APQ)

Usuario: editorialsellocea@gmail.com!  
[Cerrar sesión]

Convocatoria: CONVOCATORIA PRUEBA PREVIA APERTURA

## REGISTRO DE NUEVA SOLICITUD

### 2. Formulario de autoevaluación

SOLICITUDES

---

REGISTRO DE NUEVA SOLICITUD  
CONSULTA DE SOLICITUDES REGISTRADAS

CUESTIONARIO

Para poder acceder a la última parte de la solicitud se ha de responder a este cuestionario haciendo clic en las casillas que aparecen al comienzo de cada pregunta. Todas las cuestiones han de ser respondidas afirmativamente para poder continuar (salvo las cuestiones segunda y tercera que hacen referencia a formatos de las obras).

- ¿Está la colección suficientemente identificada? ¿Posee un título identificativo, una marca diferenciada, que sea significativa?
- ¿Se trata de una colección editada exclusivamente en formato digital?
- En caso de respuesta positiva, ¿tiene información sobre DRM o usos permitidos de la obra?
- ¿Hay un director de colección con perfil adecuado y prestigio reconocido?
- ¿Hay un comité asesor con perfil adecuado a la colección?
- ¿Los títulos de la colección se publican con regularidad?
- ¿La colección cuenta con instrucciones detalladas a los autores?
- ¿La colección utiliza un sistema de revisión de manuscritos mediante expertos?
- ¿Toda la información anterior figura en la página web de la editorial y es accesible?
- ¿La colección tiene al menos cinco años de antigüedad?

Continuar



Calidad en Edición Académica  
Academic Publishing Quality

La respuesta afirmativa a estas cuestiones es necesaria para poder acceder a la siguiente fase del proceso de solicitud, exceptuando la cuestión número 2, (¿Se trata de una colección exclusivamente en formato digital?) puesto que la colección puede ser en formato papel, papel y digital o digital exclusivamente.

Solo se debe responder afirmativamente si la colección se publica exclusivamente en formato digital. Si no es así, la cuestión número 3 no aplica y aparecerá deshabilitada, por lo que bastaría con responder positivamente al resto de las cuestiones del formulario.

Si, por el contrario, la colección es exclusivamente en formato digital, también será necesaria una respuesta positiva a la cuestión número 3 (¿tiene información sobre DRM o usos permitidos de la obra?).

El cuestionario de autoevaluación indica aquellos aspectos del proceso de evaluación que serán valorados a lo largo del mismo y que son requisito imprescindible para alcanzar un resultado positivo. Su cumplimiento deberá acreditarse a través de la documentación que se aporte en la evaluación.

**Paso 5)** Hacer clic en “Continuar”, una vez completados todos los campos anteriores, para poder subir a la aplicación web todos los archivos y documentos exigidos en la convocatoria.

### **2.2.3. Presentación electrónica de la documentación**

Todos los documentos que se añadan deben subirse firmados y sellados por el director/la directora de la editorial y escaneados en formato PDF. En caso de que los ejemplares se aporten en formato electrónico, los documentos en PDF de las dos obras de muestra deben subirse en un solo archivo comprimido, tal y como se indica en la aplicación web.

Los documentos que deben subirse a la plataforma son los siguientes:

#### **1. Formulario de solicitud**

Se trata de un documento normalizado cuya **plantilla estará accesible en la aplicación web** y en el que se han de completar los datos básicos de la editorial, del director/la directora editorial y de la propia colección que se presenta.

#### **2. Ejemplar de los dos últimos números publicados**

Deberán aportarse los ejemplares de los dos últimos títulos. Se subirán a la aplicación los dos ficheros en formato PDF de los dos últimos títulos publicados, juntos en un archivo comprimido (.rar o .zip). No se aceptará el envío de ejemplares en papel.

#### **3. Declaración de apoyo**

Esta declaración se realizará a través de una plantilla normalizada que está accesible en la aplicación web y deberá estar firmada por el responsable/la responsable de la editorial. En ella, deberá hacer mención del alcance y repercusión de la colección en su ámbito de conocimiento, indicando los objetivos y cobertura de la misma, su aportación al área del conocimiento y el público concreto al que va dirigida. Además, deberá confirmar en dicha declaración que la colección tiene más de 5 años de vida continuada.

#### 4. Documentación que justifique el cumplimiento de los criterios establecidos en esta evaluación.

En este último paso de la presentación de solicitudes han de subirse todos los archivos y documentos exigidos en las bases de la convocatoria que justifiquen el cumplimiento de los indicadores que se toman en consideración para la concesión del Sello de Calidad en Edición Académica. En algunos casos indicados en la web, se proporcionarán plantillas en formato Word para facilitar la normalización de los datos aportados.

Los documentos que deben subirse a la plataforma son los siguientes:

##### *4.1. Identificación de la colección*

SIN PLANTILLA. Se trata de demostrar que existe la colección como tal, con identidad y diferenciación de otras colecciones de la misma editorial. Para ello se requiere presentar un solo documento en el que se acredite dicha identidad como colección, y su diferenciación respecto a las demás colecciones. Se podrán incluir en el documento: pantallazos, URLs donde esté visible la información (si la colección tiene página web propia, esta deberá ser lo primero en referenciarse), documentos internos que demuestren la existencia o la autonomía de la colección, registro en DILVE que identifique a la colección, imágenes del catálogo y cualquier prueba del diseño significativamente distintivo. En todo caso, respecto a este indicador se establecen tres evidencias mínimas exigibles para que quede acreditado su cumplimiento:

- a) Que la colección esté correctamente identificada en la web de la editorial.
- b) Que se pueda acreditar (con un pantallazo) que los títulos de la colección están ligados a esta en el registro de DILVE a través del campo “colección”.
- c) Que se pueda tener acceso *online* al **índice y al resumen** de cada monografía de la colección a través de la web de la editorial.

##### *4.2. Disponibilidad electrónica*

SIN PLANTILLA. En caso de que la colección sea exclusivamente en formato digital, la editorial deberá acreditar que existe información a disposición del usuario/de la usuaria sobre la existencia o no de DRM. Este indicador solo aplicará en caso de colecciones exclusivamente digitales. Por tanto, si la colección que se presenta no es en formato exclusivamente digital, deberá subirse un documento explicando que esta cuestión no aplica debido al formato de la colección presentada.

##### *4.3. Inclusión de metadatos*

SIN PLANTILLA. Se trata de un solo documento en el que se aporte Información disponible en la web propia o en DILVE. Los **campos mínimos que se exigirán** son: autores/autoras, título, colección, año, ISBN, materias BIC o THEMA e identificación editorial. En caso de no utilizar DILVE se deberá indicar la existencia o no de protocolos de interoperabilidad.

#### 4.4. Identificación del director o la directora de la colección.

CON PLANTILLA. Se trata de un solo documento en el que se aporte la información curricular del director o la directora de la colección. El *curriculum* podrá facilitarse en el formato del editor del *curriculum vitae* normalizado (CVN) de FECYT (<http://cvn.fecyt.es/editor>) o podrá aportarse usando la plantilla facilitada en la web del Sello de Calidad CEA-APQ. En caso de utilizar el CVN de FECYT, será necesario aportar los siguientes campos:

- Datos de Identificación y contacto
- Situación Profesional:
  - Situación profesional actual
  - Cargos y actividades desempeñados con anterioridad
- Actividades científicas y tecnológicas:
  - Publicaciones, documentos científicos y técnicos
  - Trabajos presentados en congresos nacionales o internacionales
  - Comités científicos asesores, sociedades científicas
  - Experiencia en organización de actividades de I+D+i
  - Experiencia de gestión de I+D+i
  - Pertenencia a sociedades científicas y asociaciones profesionales
  - Pertenencia a Consejos Editoriales
  - Carrera profesional y/o empresarial
- Resumen en el que se incluyan otras actividades de interés, en especial las referidas al campo editorial, y se ponga de manifiesto que el perfil académico del director o directora de la colección está en consonancia con las líneas directrices de la misma.

#### 4.5. Comité científico

SIN PLANTILLA. Para cumplir con este indicador será necesario aportar un documento firmado por el director/la directora de la colección en el que se ofrezca información detallada sobre cómo funciona dicho comité y cómo se imbrica dentro de la estructura de la editorial. Deben especificarse tanto la composición del comité científico –nombre y afiliación institucional de cada uno de sus miembros- como las tareas y responsabilidades que asumen en conjunto. Especialmente relevante es la información que concierne a la toma de decisiones sobre la publicación o rechazo de los títulos. Mediante este documento deben quedar claras las dinámicas de trabajo y

evaluación del comité científico, así como la implicación activa de los miembros que lo componen. En el caso de que existan distintos comités (editorial, asesor, científico, etc.), el director/la directora de la colección deberá aclarar las funciones de cada uno de ellos.

#### 4.6. Política editorial

SIN PLANTILLA. La política editorial deberá ser específica de la colección. Es imprescindible que dicha política editorial sea pública y que aparezca en la web de la editorial ligada directamente a la colección. Además, deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Temática y alcance de la colección.
- Proceso editorial que siguen los manuscritos.
- Criterios editoriales para la publicación de manuscritos (primera revisión editorial): adecuación a las normas de publicación, adecuación a la temática de la colección, originalidad de la obra, actualidad, relevancia, etc.
- Sistemas de revisión de originales empleados (evaluación de la calidad de los contenidos).
- Condiciones a los autores/las autoras sobre el autoarchivo de su trabajo en repositorios institucionales o temáticos. Se trata de indicar qué política tiene establecida la editorial respecto al autoarchivo de sus publicaciones monográficas y qué condiciones se establecen a los autores/las autoras en los contratos relativos a la cesión de derechos patrimoniales (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación). En su caso, será necesario indicar también cuál va a ser el periodo de cesión de estos derechos a la editorial.

#### 4.7. Regularidad de la producción

CON PLANTILLA. Se trata de aportar el listado de todos los títulos publicados en los cinco años previos al de la convocatoria de evaluación ordenados cronológicamente de más modernos a más antiguos. Se facilitará una plantilla en la web con los campos exigidos. Los cuatro requisitos mínimos necesarios para cumplir con este indicador son:

- a) Que la colección no haya tenido dos años seguidos sin publicar ningún título en los cinco años que se someten a evaluación.*
- b) Que en los cinco años evaluados se alcance un promedio mínimo de un título editado por año.*
- c) Que a partir del 1 de enero de 2018 se haya editado al menos un título al año.*

#### 4.8. Coherencia

SIN PLANTILLA. En este indicador se valorará la adecuación de los títulos a las líneas, contenidos y objetivos expuestos en la política editorial de la colección. La editorial ha de justificar, en no más de 20 líneas (aprox.), la congruencia de las obras publicadas en

la colección con respecto al título y a la política editorial específica de la misma. Del mismo modo, deberá justificar la publicación de aquellas obras que no se correspondan claramente con los objetivos de la colección. Se exigirá que las colecciones sean especializadas.

#### *4.9. Instrucciones a los autores/las autoras.*

SIN PLANTILLA. Este indicador implica la existencia en la editorial de documentos accesibles para los posibles autores/autoras, con instrucciones sobre la forma de envío de originales y requisitos que se exigen para publicar en la misma. Es imprescindible que las instrucciones sean claras, públicas y de fácil acceso para los autores/las autoras que deseen publicar en esa colección sin necesidad de contactar previamente con la editorial. En el caso de que se requiera un registro previo, las instrucciones para realizarlo han de ser también sencillas y precisas.

Además, las instrucciones deberán contemplar los siguientes aspectos mínimos:

- Formato, extensión y estilo de los manuscritos, con especial mención a tablas, figuras, ilustraciones, notas, referencias y bibliografía.
- Sistema y condiciones de envío de originales.
- Condiciones de autoría.
- Responsabilidades éticas que deben tener en cuenta los autores/las autoras.

#### *4.10. Información sobre el proceso de selección de los manuscritos.*

SIN PLANTILLA. La editorial debe informar sobre el modo de evaluación y selección de originales y el proceso de edición. Además del informe que se realice para esta convocatoria de evaluación (máximo 20 líneas), se deberá facilitar la URL donde pueda localizarse la información pública que exista sobre el proceso de selección de originales. Esta información puede tener un carácter más genérico para toda la actividad editorial o más específico para la colección a evaluar, pero ha de ser pública y de fácil acceso.

#### *4.11. Informes de los evaluadores/las evaluadoras.*

SIN PLANTILLA. De entre todos los informes solicitados por la editorial en el periodo evaluado, se deberá aportar un informe externo que contenga recomendaciones de mejora de la obra editada. Además, deberá acreditarse que dichas recomendaciones han sido analizadas con el autor/la autora de forma que sea posible trazar cuáles han sido incorporadas a la versión final de la obra y cuáles no. Si el informe aportado hace referencia a una obra diferente a las dos últimas publicadas, deberá adjuntarse el archivo de la obra junto a estas para poder comprobar la trazabilidad del proceso de evaluación.

#### *4.12. Listado de revisores externos/revisoras externas.*

CON PLANTILLA. Para justificar este indicador, se facilitará una plantilla en la web en la que se relacionen los revisores/las revisoras que han participado en los procesos para la aceptación de los títulos editados en la colección. Se establece un umbral mínimo de un 60% de informes realizados por evaluadores externos/evaluadoras externas a la institución editora. Para ser considerado externo/externa, el revisor/la revisora tampoco podrá ser miembro de ningún órgano encargado de tomar decisiones sobre la gestión editorial de la colección.

#### *4.13. Comunicación motivada de la resolución*

SIN PLANTILLA. Se trata de aportar información sobre el medio y modo en que se notifica la resolución al autor/a la autora y un extracto de las actas u otros documentos en los que conste la resolución del comité editorial sobre cada obra. Debe ir firmado por el director/la directora editorial.

**También se exigirá que se aporte algún ejemplo de rechazo de algún original en el periodo evaluado (5 años). Además de la carta remitida al autor/a la autora, la editorial deberá facilitar al menos uno de los informes negativos que haya recibido la obra o la documentación en la que se haya fundamentado el rechazo. La Comisión valorará positivamente que la editorial ofrezca al autor/a la autora la posibilidad de conocer los motivos de ese rechazo.**

#### *4.14. Existencia de reseñas y citas*

**CON PLANTILLA.** Habrá que adjuntar una relación de reseñas y otra de citas recibidas por los títulos de la colección en el periodo evaluado. Deberán incluirse **exclusivamente** las reseñas y citas que aparezcan en **publicaciones académicas** dentro del ámbito disciplinar de la colección. Deberán cumplimentarse todos los datos relativos a las reseñas y a las citas en la plantilla facilitada en el sitio web <http://www.selloceaapq.es/>.

#### *4.15. Apertura a autores/autoras externos/externas a la institución.*

CON PLANTILLA. Se deberá indicar la filiación de los autores/autoras de los títulos editados en el momento en el que se publicaron. Para superar este indicador deberán cumplirse los siguientes dos requisitos mínimos:

- a) Un 45% de los autores/autoras han de ser externos/externas a la institución de la editorial. En obras colectivas se calculará el porcentaje de participación de autores/autoras externos/externas e internos/internas. En las traducciones al español o cualquier otra lengua cooficial se tendrá en cuenta la filiación de quien realiza la traducción y sus comentarios. Los miembros del comité responsable del proceso editorial de la colección serán considerados autores/autoras internos/internas de la institución de la editorial.
- b) La presencia del director/la directora de la colección, así como de los miembros del comité responsable del proceso editorial como autores/autoras/ editores/editoras

coordinadores/coordinadoras no podrá superar el 30% en conjunto de los títulos publicados por la colección en el periodo evaluado.

#### 4.16. - *Valoración cualitativa de la colección.* (Indicador 14)

La Comisión emitirá un breve informe sobre la calidad científica de la colección, teniendo en cuenta los informes de los evaluadores/las evaluadoras externos/externas, que serán preceptivos y orientativos para la Comisión de Evaluación.

#### 4.17. *Atracción de autores/autoras extranjeros/extranjeras.* (Criterio de mención especial de internacionalidad).

Se utilizará la misma plantilla que en el indicador de apertura a autores/autoras externos/externas. Se deberá indicar la filiación de los autores/las autoras de los títulos editados en el momento en el que se publicaron para determinar la existencia de publicaciones de autores/autoras extranjeros/extranjeras en la colección. Con este criterio se opta a la mención de internacionalidad. No determina la concesión o no del Sello. El umbral mínimo establecido será de, al menos, un 40% de autores/autoras extranjeros/extranjeras. En caso de obras colectivas se calculará el porcentaje de autores/autoras extranjeros/extranjeras en cada obra. Quedan excluidas las meras traducciones de obras ya publicadas en otros idiomas.

Una vez se haya completado la subida de documentos, se deberá pulsar el botón “Completar Registro” para terminar el proceso. En ese momento se generará un correo electrónico de confirmación de solicitud que será enviado al e-mail de registro del solicitante/la solicitante en el que se adjuntará un archivo en formato PDF con el resumen de su solicitud, así como los enlaces a la documentación que se ha facilitado a través de la web.

### **2.3. Comprobación en la aplicación web de los diferentes estados de evaluación del expediente y presentación de alegaciones**

#### **2.3.1. Resolución provisional**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los dos informantes/las dos informantes externos/externas designados/designadas para cada colección por ANECA analizarán la documentación y elaborarán un informe al que tendrá acceso la Comisión de Evaluación. Esta Comisión, a la vista de los informes externos y del resto de la documentación presentada, emitirá una resolución provisional que será visible por todas las editoriales en su espacio de consulta de las solicitudes presentadas.

## SELLO DE CALIDAD EN EDICIÓN ACADÉMICA (CEA-APQ)

**Usuario:** editorialsellocea@gmail.com!  
[Cerrar sesión]

**Convocatoria:** CONVOCATORIA PRUEBA PREVIA APERTURA

### LISTADO DE SOLICITUDES REGISTRADAS

CONVOCATORIA PRUEBA PREVIA APERTURA ✓

Nombre de la colección	Estado de la solicitud	Fecha de solicitud	Solicitud completada	Resolución provisional	Alegaciones	Resolución definitiva
2 - COLECCIÓN PRUEBA DEFINITIVA	Completado	24/11/2016 9:32:00	⬇ Descargar	⬇ Descargar	⬆ Descargar	⬇ Descargar

**SOLICITUDES**

REGISTRO DE NUEVA SOLICITUD  
CONSULTA DE SOLICITUDES REGISTRADAS

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

📄 COSTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

### 2.3.2. Fase de alegaciones

A partir del momento en el que se publique la resolución provisional se abrirá un periodo de alegaciones, tal como se expone en las bases de la convocatoria. Las editoriales podrán presentar sus alegaciones a través de la misma aplicación web en el apartado de “Alegaciones”, que aparecerá en el espacio de consulta de las solicitudes presentadas, tal como se destaca en la siguiente imagen:

## SELLO DE CALIDAD EN EDICIÓN ACADÉMICA (CEA-APQ)

**Usuario:** editorialsellocea@gmail.com!  
[Cerrar sesión]

**Convocatoria:** CONVOCATORIA PRUEBA PREVIA APERTURA

### LISTADO DE SOLICITUDES REGISTRADAS

CONVOCATORIA PRUEBA PREVIA APERTURA ✓

Nombre de la colección	Estado de la solicitud	Fecha de solicitud	Solicitud completada	Resolución provisional	Alegaciones	Resolución definitiva
2 - COLECCIÓN PRUEBA DEFINITIVA	Completado	24/11/2016 9:32:00	⬇ Descargar	⬇ Descargar	Subir archivo	

**SOLICITUDES**

REGISTRO DE NUEVA SOLICITUD  
CONSULTA DE SOLICITUDES REGISTRADAS

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD**

📄 COSTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

### 2.3.3. Resolución definitiva

Por último, la Comisión de Evaluación estudiará las alegaciones y emitirá una resolución definitiva sobre la concesión del Sello de Calidad CEA-APQ, que aparecerá en el apartado de “Resolución definitiva” dentro de la consulta de solicitudes presentadas de la editorial, tal como se destaca en la siguiente imagen:

Las colecciones que hayan superado el proceso de evaluación obtendrán el Sello de Calidad CEA-APQ durante un periodo de 5 años.

## SELLO DE CALIDAD EN EDICIÓN ACADÉMICA (CEA-APQ)

Usuario: editorialsellocea@gmail.com!  
[Cerrar sesión]

Convocatoria: CONVOCATORIA PRUEBA PREVIA APERTURA

### SOLICITUDES

REGISTRO DE NUEVA SOLICITUD  
CONSULTA DE SOLICITUDES REGISTRADAS

### SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

📄 COSTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

## LISTADO DE SOLICITUDES REGISTRADAS

CONVOCATORIA PRUEBA PREVIA APERTURA ✓

Nombre de la colección	Estado de la solicitud	Fecha de solicitud	Solicitud completada	Resolución provisional	Alegaciones	Resolución definitiva
2 - COLECCIÓN PRUEBA DEFINITIVA	Completado	24/11/2016 9:32:00	📄 Descargar	📄 Descargar	📄 Descargar 🗑 Eliminar	📄 Descargar

## 2.4. Indicadores de evaluación

Indicadores			Documentación para justificar el cumplimiento del criterio
Criterio	Aspecto mínimos	Valoración	
<b>Identificación de la colección.</b> (Indicador nº 1)	<p>a) Que la colección esté correctamente identificada en la web de la editorial.</p> <p>b) Que se pueda acreditar (con un pantallazo) que los títulos de la colección están ligados a ésta en el registro de DILVE a través del campo "colección".</p> <p>c) Que se pueda tener acceso online al <b>índice y al resumen</b> de cada monografía de la colección a través de la web de la editorial.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Un documento en el que se acredite dicha identificación respecto a las demás colecciones.</p> <p>Se podrán incluir en el documento, pantallazos, imágenes del catálogo y cualquier prueba del diseño significativamente distintivo.</p> <p>Además, deberán indicarse las url de acceso a un índice y sumario de cualquier obra de la colección. (sin plantilla)</p>
<b>Disponibilidad electrónica.</b> (Indicador 2)	<p>En las colecciones <u>exclusivamente digitales</u> se debe informar:</p> <p>a) La variedad de los formatos,</p> <p>b) La existencia de la información de la colección sobre la existencia o no de DRM.</p> <p>c) Usos permitidos.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple <b>No aplica</b></p>	<p>En las colecciones <u>exclusivamente digitales</u>, un documento en el que se informe de la variedad de los formatos, de la existencia de información de la colección sobre la existencia o no de DRM y de los usos permitidos (sin plantilla).</p> <p>En las colecciones que <u>NO son exclusivamente digitales</u>, un documento en el que se explique que esta cuestión no aplica en la colección evaluada considerando el formato en el que es presentada. (sin plantilla)</p>
<b>Inclusión de metadatos</b> (Indicador 3)	<p>Los campos mínimos que se exigirán son: autores/autoras, título, colección, año, ISBN, materias BIC o THEMA e identificación editorial. En caso de no utilizar DILVE se deberá indicar la existencia o no de protocolos de interoperabilidad.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Un documento en el que se aporte información disponible en la web propia o en DILVE. En caso de no utilizar DILVE se deberá indicar la existencia o no de protocolos de interoperabilidad. (sin plantilla)</p>
<b>Identificación del director o la directora de la colección.</b> (Indicador 4)	<p>Campos del CVN mínimos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Datos de Identificación y contacto.</li> <li>-Situación Profesional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Situación profesional actual.</li> <li>· Cargos y actividades desempeñados con anterioridad.</li> </ul> </li> <li>- Actividades científicas y tecnológicas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Publicaciones, documentos científicos y técnicos.</li> <li>· Trabajos presentados en congresos nacionales o internacionales.</li> <li>· Comités científicos asesores, sociedades científicas.</li> <li>· Experiencia en organización de actividades de I+D+i</li> <li>· Experiencia de gestión de I+D+i</li> <li>· Pertenencia a sociedades científicas y asociaciones profesionales.</li> <li>· Pertenencia a Consejos Editoriales.</li> <li>· Carrera profesional y/o empresarial.</li> </ul> </li> <li>- Resumen en el que se incluyan otras actividades de interés, en especial las referidas al campo editorial, y se ponga de manifiesto que el perfil académico del director o la directora de la colección está en consonancia con las líneas directrices de la misma.</li> </ul>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Un documento en el que se incluyan los campos mínimos exigidos. El currículum del director o la directora podrá facilitarse en el formato del editor de FECYT (<a href="http://cvn.fecyt.es/editor">http://cvn.fecyt.es/editor</a>) o podrá aportarse usando la plantilla facilitada en la web del Sello de Calidad CEA-APQ. (con plantilla)</p>

<p><b>Comité Científico</b> (Indicador 5)</p>	<p>Para cumplir con este indicador será necesario aportar un documento firmado por el director/la directora de la colección en el que se ofrezca información detallada sobre cómo funciona dicho comité y cómo se imbrica dentro de la estructura de la editorial. Deben especificarse tanto la composición del comité científico –nombre y afiliación institucional de cada uno de sus miembros- como las tareas y responsabilidades que asumen en conjunto. Especialmente relevante es la información que concierne a la toma de decisiones sobre la publicación o rechazo de los títulos. Mediante este documento deben quedar claras las dinámicas de trabajo y evaluación del comité científico, así como la implicación activa de los miembros que lo componen. En el caso de que existan distintos comités (editorial, asesor, científico, etc.), el director/la directora de la colección deberá aclarar las funciones de cada uno de ellos.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Documento <u>firmado por el director/la directora de la colección</u> en el que se incluyan todos los datos requeridos. (sin plantilla)</p>
<p><b>Política editorial</b> (Indicador 6)</p>	<p>Se exigirá una política editorial específica de la colección. Ha de ser pública. Además, deberá contemplar al menos los siguientes aspectos: Se exigirá una política editorial específica de la colección. Ha de ser pública. Además, deberá contemplar necesariamente cada uno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temática y alcance de la colección.</li> <li>- Proceso editorial que siguen los manuscritos.</li> <li>- Criterios editoriales para la publicación de manuscritos (primera revisión editorial): adecuación a las normas de publicación, adecuación a la temática de la colección, originalidad de la obra, actualidad, relevancia...</li> <li>- Sistemas de revisión de originales empleados (evaluación de la calidad de los contenidos)</li> <li>- Condiciones a los autores/las autoras sobre el autoarchivo de su trabajo en repositorios institucionales o temáticos. Se trata de indicar qué política tiene establecida la editorial respecto al autoarchivo de sus publicaciones monográficas y qué condiciones se establecen a los autores/las autoras en los contratos relativos a la cesión de derechos patrimoniales (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación). En su caso, será necesario indicar también cuál va a ser el periodo de cesión de estos derechos a la editorial.</li> </ul>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Documento accesible públicamente. (sin plantilla)</p>
<p><b>Regularidad en la producción</b> (Indicador 7)</p>	<p>a) Que la colección no haya tenido dos años seguidos sin publicar ningún título en los cinco años que se someten a evaluación. b) Que en los cinco años evaluados se alcance un promedio mínimo de un título editado por año. c) Que a partir del 1 de enero de 2018 se haya editado al menos un título al año.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Listado de todos los títulos ordenados cronológicamente de más modernos a más antiguos. (con plantilla)</p>

<p><b>Coherencia</b> (Indicador 8)</p>	<p>Adecuación de los títulos a las líneas, contenidos y objetivos expuestos en la política editorial de la colección. La editorial ha de justificar, en no más de 20 líneas (aprox.), la congruencia de las obras publicadas en la colección con respecto al título y a la política editorial específica de la misma. Del mismo modo, deberá justificar la publicación de aquellas obras que no se correspondan claramente con los objetivos de la colección. Se exigirá que las colecciones sean especializadas.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Un documento de no más de 20 líneas firmado por el director/la directora editorial. (sin plantilla)</p>
<p><b>Instrucciones a los autores/las autoras</b> (Indicador 9)</p>	<p>Instrucciones claras, públicas y de fácil acceso para los autores/las autoras que deseen publicar en esa colección sin necesidad de contactar previamente con la editorial. En el caso de que se requiera un registro previo, las instrucciones para realizarlo han de ser también sencillas y precisas. Además, las instrucciones deberán contemplar los siguientes aspectos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato, extensión y estilo de los manuscritos, con especial mención a tablas, figuras, ilustraciones, notas, referencias y bibliografía.</li> <li>- Sistema y condiciones de envío de originales.</li> <li>- Condiciones de autoría.</li> <li>- Responsabilidades éticas que deben tener en cuenta los autores/las autoras.</li> </ul>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Documentos accesibles públicamente. (sin plantilla)</p>
<p><b>Información sobre el proceso de selección de manuscritos</b> (Indicador 10)</p>	<p>a) Documento informativo sobre el proceso de selección de originales y el proceso de edición. b) URL donde pueda localizarse la información pública que exista sobre el proceso de selección de originales. c) La información ha de ser pública y de fácil acceso.</p>		<p>Un documento de no más de 20 líneas que explique el proceso de selección de originales y el proceso de edición. En él se deberá indicar la URL donde estén localizadas dichas instrucciones (sin plantilla)</p>
<p><b>Informes de los evaluadores/las evaluadoras.</b> (Indicador 10)</p>	<p>De entre todos los informes solicitados por la editorial en el periodo evaluado, se deberá aportar un informe externo que contenga recomendaciones de mejora de la obra editada. Además, deberá acreditarse que dichas recomendaciones han sido analizadas con el autor/la autora de forma que sea posible trazar cuáles han sido incorporadas a la versión final de la obra y cuáles no. Si el informe aportado hace referencia a una obra diferente a las dos últimas publicadas, deberá adjuntarse el archivo de la obra junto a estas para poder comprobar la trazabilidad del proceso de evaluación.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Deben aportarse el informe en un solo documento en formato PDF.</p>
<p><b>Listado de revisores externos/revisoras externas</b> (Indicador 10)</p>	<p>Se establece un umbral mínimo de un 60% de informes realizados por evaluadores externos/evaluadoras externas a la institución editora. Para ser considerado externo/externa, el revisor/la revisora tampoco podrá ser miembro de ningún órgano encargado de tomar decisiones sobre la gestión editorial de la colección</p>		<p>Listado de revisores/revisoras que han participado en los procesos para la aceptación de los títulos editados en la colección indicando el número de informes realizado por cada uno/una de ellos/ellas. (con plantilla)</p>
<p><b>Comunicación motivada de la resolución</b> (Indicador 11)</p>	<p>a) Aprobación de los títulos sometidos a evaluación b) Comunicación de la resolución a los autores/las autoras.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Certificación por parte del director/la directora de la editorial del extracto de las actas donde se aprueban los títulos sometidos a evaluación y algún ejemplo de cómo se ha comunicado a los autores/las</p>

			<p>autoras la resolución. También se ha de aportar ejemplo de algún rechazo que se haya producido en la colección. Además de la carta remitida al autor/a la autora, la editorial deberá facilitar al menos uno de los informes negativos que haya recibido la obra o la documentación en la que se haya fundamentado el rechazo. La Comisión valorará positivamente que la editorial ofrezca al autor/la autora la posibilidad de conocer los motivos de ese rechazo. (sin plantilla)</p>
<p><b>Existencia de reseñas y citas</b> (Indicador 12)</p>	<p>Habrà que adjuntar una relación de reseñas y otra de citas recibidas por los títulos de la colección <u>en el periodo evaluado</u>. Deberán incluirse <b>exclusivamente</b> las reseñas y citas que aparezcan en <b>publicaciones académicas</b> dentro del ámbito disciplinar de la colección. Deberán cumplimentarse todos los datos relativos a las reseñas y a las citas en la plantilla facilitada en el sitio web <a href="http://www.selloceaapq.es/">http://www.selloceaapq.es/</a>.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Listado de reseñas y citas recibidas por los títulos de la colección con indicación de: nombre del autor de la reseña o cita, título citado o reseñado, autor del título reseñado, año de edición del título reseñado y título de la revista. (con plantilla)</p>
<p><b>Apertura a autores/autoras externos/externas a la institución</b> (Indicador 13)</p>	<p>Umbral Mínimo Exigido:</p> <p>a) Un 45% de los autores/autoras han de ser externos/externas a la institución de la editorial. En obras colectivas se calculará el porcentaje de participación de autores/autoras externos/externas e internos/internas. En las traducciones al español o cualquier otra lengua cooficial se tendrá en cuenta la filiación de quien realiza la traducción y sus comentarios. Los miembros del comité responsable del proceso editorial de la colección serán considerados autores/autoras internos/internas de la institución de la editorial.</p> <p>b) La presencia del director/la directora de la colección, así como de los miembros del comité responsable del proceso editorial como autores/autoras editores/editoras coordinadores/coordinadoras no podrá superar el 30% en conjunto de los títulos publicados por la colección en el periodo evaluado.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Listado de autores/autoras y su filiación en el momento de la publicación de las obras. (con plantilla)</p>
<p><b>Valoración cualitativa de la colección</b> (Indicador 14)</p>	<p>La Comisión emitirá un breve informe sobre la calidad científica de la colección, teniendo en cuenta los informes de los evaluadores/las evaluadoras externos/externas, que serán preceptivos y orientativos para la Comisión de Evaluación.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>No es necesario que la editorial que presenta la solicitud de evaluación presente documentación justificativa. Será la propia Comisión de Evaluación quién informe en las resoluciones sobre la superación o no de este indicador.</p>
<p><b>Atracción de autores/autoras extranjeros/extranjeras</b> (mención optativa de internacionalidad) (Indicador 15)</p>	<p>Solamente se requerirá cumplir con esta parte del indicador si se pretende optar a la "mención de internacionalidad" del sello CEA-APQ. El umbral mínimo establecido será de al menos un 40% de autores/autoras extranjeros/extranjeras. En caso de obras colectivas se calculará el porcentaje de autores/autoras extranjeros/extranjeras en cada obra.</p>	<p><b>1 punto:</b> cumple / <b>0 puntos:</b> no cumple</p>	<p>Listado de autores/autoras y su filiación en el momento de la publicación de las obras. (se utilizará la misma plantilla que en el indicador13)</p>

Cualquier duda, consulta o problemas con el funcionamiento de la plataforma para la evaluación del Sello CEA-APQ debe dirigirse a la dirección de correo electrónico: [administradorcea@une.es](mailto:administradorcea@une.es).