



NORMAS EDITORIALES

Los textos que se reciben para ser publicados en las colecciones de libros del Centro de Estudios Políticos y Constitucionales (CEPC) siguen un proceso regulado de selección que implica una primera valoración por parte de la dirección del propio Centro, superada la cual se solicitan informes de evaluación confidenciales y anónimos que son emitidos por especialistas sin vinculación con los consejos asesores de las colecciones.

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

1. La propuesta de nueva publicación debe presentarse a la Subdirección General de Publicaciones y Documentación remitiendo un esquema básico en el que se dé cuenta del título, estructura, extensión aproximada, responsable del prólogo (si lo hubiera), relación de personas que colaboran (en caso de que se trate de una obra colectiva)...
2. La Subdirección General de Publicaciones y Documentación de Publicaciones y Documentación requerirá el criterio de quien dirija el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales sobre la admisión a trámite de la propuesta y su adscripción a la colección que resulte más adecuada. Para ello, podrá solicitar el parecer de quien la dirija, que formulará las observaciones que estime pertinentes previa consulta con su consejo asesor y pudiendo solicitar al CEPC el envío de la documentación que considere oportuna.
3. Las decisiones que se adopten, en este y sucesivos trámites, atenderán a criterios de política editorial relacionados con la originalidad, la relevancia, la claridad, la calidad metodológica, la presentación y el estilo de la propuesta.
4. En caso de que la propuesta de publicación sea rechazada, se notificará a quien la haya presentado esa decisión, así como una sucinta relación de los motivos que la justifican.
5. Todas las comunicaciones relacionadas con este proceso se realizarán a través del correo electrónico publicdirector@cepc.es

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE TEXTOS

1. En caso de que la propuesta sea aprobada, se fijará un plazo para la remisión del original, de conformidad con las [Instrucciones para la presentación de originales](#) del propio Centro. Una vez recibido el texto, se podrá requerir a quien lo firme para que subsane errores de formato o presentación, para que se ajuste a los requerimientos detallados en dichas instrucciones o para que adapte su extensión, formato o título a las características editoriales del Centro o de la colección.



2. Tras su recepción, se procederá a revisar detalladamente el original para asegurar su carácter anónimo. La presentación de los manuscritos implica la aceptación de posibles modificaciones realizadas exclusivamente para garantizar el anonimato de éstos en el proceso de evaluación.

REVISIÓN POR PARTE DE ESPECIALISTAS

1. Con carácter general, la obra se enviará a dos especialistas ajenos al consejo editorial del CEPC y de los consejos asesores de las colecciones para que procedan a su evaluación. Sin embargo, en casos singulares y debidamente justificados, la Dirección del Centro podrá eximir ciertas publicaciones de este procedimiento mediante resolución motivada.

2. Los informes de evaluación se pronunciarán sobre el interés y la calidad del original, así como sobre la conveniencia de publicarlo. Para elaborarlo se fijará un plazo de seis a ocho semanas. En el caso de que las dos evaluaciones resulten abiertamente discrepantes, podrá solicitarse una tercera evaluación. Un modelo de formulario de informe (que podrá ser adaptado a las necesidades de cada colección) se hace público como anexo a estas normas.

3. Para seleccionar a quienes vayan a realizar la evaluación, la Subdirección de Publicaciones y Documentación atenderá a las orientaciones fijadas por el Consejo Editorial del CEPC y a la propuesta que realicen los consejos asesores de cada colección, que deberán considerar los méritos académicos, científicos y profesionales de estas personas, así como a su especialización en la materia sobre la que verse el original que vayan a informar.

4. A la vista de los informes de evaluación y teniendo en cuenta el parecer expresado por el consejo asesor de la colección a través de quien la dirija, la Subdirección de Publicaciones y Documentación adoptará una de las siguientes decisiones, que se comunicará en todo caso a quien haya formulado la propuesta:

- Aprobar el original para su publicación, en su caso con las modificaciones sugeridas en los informes de evaluación. A tal fin, se le remitirán a quien lo haya propuesto dichos informes.
- Condicionar la publicación del original a la realización de una revisión en profundidad, indicando los criterios que deberá seguir, de conformidad con el contenido de los informes y del parecer expresado por el consejo asesor de la colección. A tal fin, se le remitirán a quien lo haya propuesto dichos informes
- Rechazar la publicación

5. En los dos primeros casos señalados en el punto anterior, se otorgará un plazo de dos semanas para comunicar a la Subdirección de Publicaciones y Documentación si se accede a realizar tales modificaciones en el sentido propuesto y el plazo en el que se comprometen a entregar



la versión revisada, que en ningún caso será superior a dos meses. Los textos fruto de esa revisión se enviarán de nuevo a la Subdirección de Publicaciones en formato electrónico Word para Windows (.doc o .docx) junto con una memoria de cambios, en la que se dé cuenta detalladamente de las modificaciones introducidas y de las razones que han motivado esos cambios, así como de las que justifican no atender, en su caso, alguna de las recomendaciones propuestas.

6. En todo caso, antes de iniciar el proceso de edición, se recabará el visto bueno definitivo tanto de quien dirige el Centro como de quien dirija la colección en la que se vaya a incluir el original, a la vista del texto revisado y de esa memoria de cambios.

PROCESO DE PUBLICACIÓN:

1. Una vez aprobada la publicación de la obra, la Subdirección General de Publicaciones pondrá en marcha el procedimiento de edición, incluyendo la obra en el programa editorial del CEPC.

2. El Área de Publicaciones verificará que los textos se ajustan a las instrucciones publicadas en esta página electrónica. En caso de que se detectara un número elevado de errores, se solicitará a su responsable que lo revise.

3. No se admitirán originales que no se presenten en formato Word.

4. La aceptación de un original implica el compromiso de no publicar el texto en ninguna otra editorial, en ningún formato, salvo que el CEPC lo autorice expresamente.

5. La cesión de derechos que se hace a favor de la editorial del CEPC para la correcta explotación, comunicación, reproducción y difusión de la obra se regula mediante un contrato de edición propuesto por el CEPC, en el que se incluirán todos los derechos en cualquier formato (papel, digital...) y todos los idiomas.

6. En caso de solicitarlo, se expedirá un certificado en el que conste que el original ha sido admitido y que está pendiente de publicación.

7. Corresponde al CEPC, sin perjuicio de las sugerencias que pueda recibir o recabar de quien asuma la autoría, cualquier decisión relativa al diseño de cubiertas e interiores, inclusión de ilustraciones o formato de la edición.

CORRECCIÓN DE PRUEBAS:

1. Desde el Área de Publicaciones se remitirán las pruebas de imprenta para la corrección de errores en formato electrónico. Estas pruebas se devolverán al Área de Publicaciones en un plazo no superior a un mes a partir de la fecha de envío. En el proceso de corrección de prue-



bas no se permitirán modificaciones o alteraciones sustanciales del contenido del original tal y como fue aprobado para su publicación.

2. Las pruebas de imprenta deberán ser revisadas en profundidad por quienes firmen el texto. La publicación no se llevará a cabo sin que se haya cumplido satisfactoriamente este requisito.

3. En el caso de obras colectivas, las pruebas se enviarán y se recibirán corregidas única y exclusivamente a través de la persona que haya asumido la dirección o coordinación del libro. Solo se mantendrá comunicación con quien tenga esa responsabilidad, de modo que le corresponderá coordinar este trabajo con el resto de personas que hayan colaborado en la redacción de la obra.

AUTOARCHIVO

A efectos de contribuir a la difusión de sus investigaciones, el CEPC atiende las solicitudes de depósito de versiones electrónicas de las monografías en repositorios digitales de acceso gratuito, una vez superado al menos un periodo de embargo de un año desde la publicación del libro. En este depósito deberá constar que el CEPC ha tenido conocimiento previamente de este propósito, a través de quien sea responsable del repositorio o de quien firme el libro, así como la fuente de la publicación original, con enlace a la ficha del libro en la página electrónica del CEPC. El texto depositado no podrá tener una extensión superior a un capítulo del libro o a un total de páginas superior al 20 % del total.



ANEXO

INFORME DE EVALUACIÓN DE TEXTOS

TÍTULO DE LA OBRA:

1. OBSERVACIONES SOBRE EL CONTENIDO

- FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA (utilización de fuentes primarias y secundarias, relaciones entre ellas, documentación...)
- CALIDAD Y SOLIDEZ DE LA INVESTIGACIÓN (hipótesis que se defienden; coherencia entre la introducción, objetivos y conclusiones)
- NOVEDADES QUE APORTA A SU CAMPO DE ESTUDIO (tema novedoso, obra de referencia en la materia, argumentos o tesis originales)

2. OBSERVACIONES SOBRE LA FORMA:

- EXTENSIÓN (reducida, adecuada, excesiva)
- ESTRUCTURA (lógica, coherente y ordenada)
- ESTILO (rigor científico, estilo coloquial, redacción clara y precisa)

3. ¿RECOMIENDA SU PUBLICACIÓN?

- SÍ, SIN OBJECIONES
- NO, DEBE SER RECHAZADO
- SÍ, SI SE REALIZAN LAS CORRECCIONES SIGUIENTES

4. OTRAS OBSERVACIONES QUE DESEE FORMULAR

No incluya en este documento ningún dato que permita deducir la autoría de quien realiza el informe