

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COLECCIÓN PATRIMONIO UNIVERSITARIO

22 de abril de 2025

### Preámbulo

La Colección Patrimonio Universitario, creada por el Consejo Editorial de Ediciones Complutense, publica monografías sobre la investigación, documentación, conservación, acceso, promoción y difusión del patrimonio científico, artístico y tecnológico, tanto material como inmaterial, de las universidades. Su objetivo es fomentar reflexiones críticas, ya sean de carácter recopilatorio o analítico, dirigidas a cuerpos académicos, investigadores y profesionales del ámbito del patrimonio y los museos, siempre con un enfoque contemporáneo. El ámbito de la colección no se limita al ámbito universitario español, sino que está abierto a aportaciones de ámbito internacional, considerando textos en español o en inglés, de autoría única o colectiva. Como mínimo, un 50% de las autorías serán externas a la Universidad Complutense de Madrid. En obras colectivas se calculará el porcentaje de participación de las autorías externas e internas.

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COLECCIÓN (NOMBRE DE LA COLECCIÓN)

#### 1.1. Comité Científico.

El Comité científico estará compuesto por la Dirección o la Codirección, los asesores y la Secretaría.

Al menos la mitad de sus componentes deberá pertenecer a instituciones distintas de la Universidad Complutense de Madrid

El Comité Científico se encargará de la coordinación científica y del establecimiento de la política editorial específica de la colección, así como de velar por su cumplimiento.

Todos los miembros del Comité Científico se comprometerán a respetar los principios del Código Ético que establezca Ediciones Complutense para sus colecciones científicas.

#### 1.2. Dirección o Codirección.

La dirección podrá ser desempeñada por una o dos personas.

En el caso de desempeño unipersonal, el Director o Directora deberá ser profesor o profesora de la Universidad Complutense de Madrid y su vinculación con la misma deberá ser permanente. En el caso de codirección, bastará con que sólo uno/a de los/as Directores/as cumpla los requisitos requeridos para el desempeño unipersonal de la dirección.

La Dirección de la Colección se designará por la Presidencia del Consejo Editorial, por un plazo de 4 años, prorrogable por otros cuatro años más. Una vez constituido el Comité Científico, la

designación se efectuará por la Presidencia del Consejo Editorial a propuesta del propio Comité Científico.

El nombramiento de Director/a de la Colección se deberá notificar al Vicerrectorado de Cultura, Deporte y Extensión Universitaria y a la Dirección de Ediciones Complutense, acompañando copia del acta de la reunión del Consejo Editorial en que se acordó el mismo.

Serán funciones de la Dirección, las siguientes:

- Dirigir, coordinar y promocionar la actividad editorial de la colección y proponer las líneas generales de su política editorial, que deberán ser aprobadas por el Consejo Editorial de Ediciones Complutense.
- Designar a las personas asesoras del Comité, así como a su Secretaría, comunicándolo al Consejo Editorial de Ediciones Complutense.
- Convocar al Comité Científico, presidirlo y coordinar su actividad.
- Seleccionar y presentar al Comité Científico los proyectos editoriales para su aprobación, organizando y asegurando el proceso de revisión externa y de calidad científica para cada obra.
- Comunicar a la Dirección y al personal técnico de Ediciones Complutense las resoluciones adoptadas en el Comité Científico, acorde a los procedimientos de evaluación y calidad científica establecidos por la política y gestión de la editorial.
- Proponer la realización de todas aquellas actuaciones destinadas a mejorar la gestión de la colección.
- Velar por el cumplimiento de producción de obra mínima anual y calidad, así como asegurar la renovación de miembros del comité y de la dirección cuando proceda.

### **1.3. Asesores o Asesoras**

El número de asesores o asesoras será como mínimo de 12 y como máximo, 16 personas, con representación de todos y cada uno de los ámbitos de estudio recogidos en la colección.

Los asesores o asesoras del Comité Científico en la Sesión Constitutiva del mismo, serán designados por la dirección de la Colección, por un plazo de 4 años, prorrogable por otros cuatro años más.

En el caso de vacante de algún Asesor durante el mandato o su prórroga, la designación por parte de la dirección de la Colección se efectuará a propuesta del Comité Científico.

El nombramiento de los Asesores o Asesoras se comunicará al Consejo Editorial de Ediciones Complutense.

Serán funciones de los Asesores o Asesoras de la Colección, las siguientes:

- Establecer las líneas generales de la política editorial de la Colección a propuesta de la Dirección, que deberán ser aprobadas por el Consejo Editorial de Ediciones Complutense.
- Velar por el cumplimiento de las directrices de normalización científica y calidad de los proyectos editoriales.
- Decidir sobre la publicación de los proyectos editoriales presentados, en base a criterios de política editorial y, en su caso, de los resultados de los informes de evaluación solicitados.

- Proponer a la Dirección de la colección las personas evaluadoras externas que revisarán las obras conforme al sistema de doble ciego.
- Proponer la realización de todas aquellas operaciones destinadas a mejorar la gestión de la Colección.
- Bajo la coordinación de la Secretaría de la Colección, colaborarán en la lectura previa de originales para tomar la decisión de cuáles son sometidos a evaluación y cuáles son devueltos a las autorías.
- Colaborarán en la búsqueda de evaluadores y evaluadoras externos para los trabajos, sin que puedan evaluar publicaciones.
- Colaborarán con la dirección de la colección en cualesquiera otras tareas que se consideren necesarias para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la misma, entre ellas, la de velar por el cumplimiento de producción de obra mínima anual y calidad, así como asegurar la renovación de miembros del comité y dirección cuando proceda.

#### **1.4. Secretaría**

La Secretaría del Comité Científico en la Sesión Constitutiva del mismo, será designada por la dirección de la Colección, por un plazo de 4 años, prorrogable por otros cuatro años más.

En el caso de vacante de la Secretaría durante el mandato o su prórroga, la designación por parte de la dirección de la Colección se efectuará a propuesta del Comité Científico.

Serán funciones de la Secretaría las siguientes:

- Convocar el Comité Científico a instancia de la Dirección de la colección.
- Levantar acta de las reuniones del Comité Científico.
- Redactar los informes preliminares y finales de valoración de las propuestas de publicación, como paso previo a su remisión al Consejo Editorial de Ediciones Complutense para el dictamen definitivo.
- Participar en todas aquellas operaciones destinadas a mejorar la gestión de la colección.
- Se encargará de la recepción de los originales y de su gestión a lo largo del proceso de evaluación y publicación.
- Será responsable de la comunicación con las autorías, con los miembros del Comité Científico y con Ediciones Complutense.
- Acusar recibo a las autorías de todos los trabajos recibidos.
- Organizar el proceso de revisión de los originales por parte del Comité Científico para que se decida qué trabajos se someten a evaluación y cuáles son devueltos, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la política editorial de la Colección.
- Se encargará de remitir a los evaluadores los originales junto con un documento de instrucciones y una plantilla de evaluación.
- Preparar las reuniones con la Dirección y levantará acta de las reuniones del Comité Científico. Asimismo, será el responsable de la custodia de las actas y certificará la labor efectuada por los asesores y los revisores.
- Colaborar con la Dirección en las relaciones institucionales de la colección, en la difusión e indexación, y cualesquiera otras tareas que redunden en la mejora de la calidad y el reconocimiento de la colección.
- Velar por el cumplimiento de producción de obra mínima anual y calidad, así como asegurar la renovación de miembros del comité y dirección cuando proceda.

## **REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COLECCIÓN.**

- El Comité científico se reunirá, al menos, dos veces al año.
- Todos los miembros del Comité Científico tendrán la obligación de asistir a las reuniones que se convoquen.
- El Comité Científico podrá ser convocado de forma presencial, telemática o de forma híbrida, utilizando ambos procedimientos.
- Las convocatorias se harán por correo electrónico, con una antelación no inferior a siete días naturales, e incluirán el orden del día y la documentación correspondiente.
- Para la válida constitución del Comité Científico, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Dirección, de la Secretaría y la de, al menos, un tercio de las personas asesoras.
- Para la válida adopción de acuerdos, se requiere la mayoría simple de los votos emitidos por los presentes, teniendo la Dirección voto de calidad en caso de empate.
- De cada una de las reuniones del Comité Científico se levantará acta, que contendrá la relación de las materias debatidas y de los acuerdos adoptados. El acta será firmada por la Secretaría de la Colección, y quedará a disposición del Comité Científico de la Colección y del Consejo Editorial de Ediciones Complutense.

### **2.1. Número de libros al año**

- La colección publicará un mínimo de 2 libros anuales.
- En el caso de incumplimiento del mínimo anual establecido, el Comité procurará aumentar la producción de obra en los dos años siguientes para compensar y llegar al mínimo establecido.
- Si la colección estuviera más de dos años sin publicar, se procederá a su cierre por parte del Consejo Editorial.

### **2.2. Líneas temáticas**

La Colección constará de las siguientes secciones o líneas temáticas:

- Colecciones y museos universitarios.
- Tipologías patrimoniales como: patrimonio científico-tecnológico, documental, arqueológico, histórico, artístico, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, industrial, etnográfico, inmaterial, entre otros.
- Gestión del patrimonio universitario.
- Educación, formación y difusión en relación con el patrimonio universitario.
- Uso y conservación del patrimonio universitario.
- Interpretación y procesos de patrimonialización en el patrimonio universitario.
- Cualquier otra relacionada con la temática de la colección.

### **2.3. Normas de publicación**

La Colección se acogerá a las normas generales de la editorial, utilizando como estilo de citación internacional el estilo Chicago.