



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente].....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
6.1 Resumen de actuaciones	2
7. DIAGRAMA DE FLUJO	4
8. SEGUIMIENTO.....	4
Indicadores del procedimiento	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6
10. ANEXO	¡Error! Marcador no definido.

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Septiembre 2025	Edición inicial
V2.0	Noviembre 2025	1ª Edición revisada



1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es establecer el procedimiento detallado para la recepción, registro, evaluación y dictamen de originales propuestos para su publicación, garantizando la calidad académica y científica de las obras mediante un sistema de evaluación por pares ciegos y cumpliendo con los estándares editoriales de PUZ.

2. ALCANCE

Es de aplicación al personal de la Universidad de Zaragoza adscrito a las unidades de pre-producción editorial, al Consejo Editorial, a los evaluadores externos y a los autores que presenten originales para su evaluación.

Hitos:

- Hito 1: Recepción del manuscrito
- Hito 2: Paso a Producción original aceptado

3. NORMATIVA

- Normas de edición y publicación de la Universidad de Zaragoza.
- Código de buenas prácticas en la evaluación de originales (paridad, confidencialidad, rigor académico).
- Ley de Propiedad Intelectual (Texto Refundido 1/1996).

4. DEFINICIONES

MANUSCRITO/ORIGINAL: Texto académico, científico o literario presentado por el autor para su evaluación y posible publicación.

EVALUADOR/INFORMANTE: Experto externo o interno que realiza una valoración crítica del original bajo el sistema de pares.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento que recoge la valoración, recomendaciones y dictamen sobre la aceptación o rechazo del original.

CONSEJO EDITORIAL: Órgano colegiado que decide sobre la publicación de los originales en base a los informes de evaluación.

PARES CIEGOS: Sistema de evaluación en el que ni el autor conoce al evaluador ni el evaluador al autor.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Administrador
- Consejo Editorial
- Director Editorial de PUZ
- Directora Técnica de Publicaciones
- Jefe de Negociado de PUZ

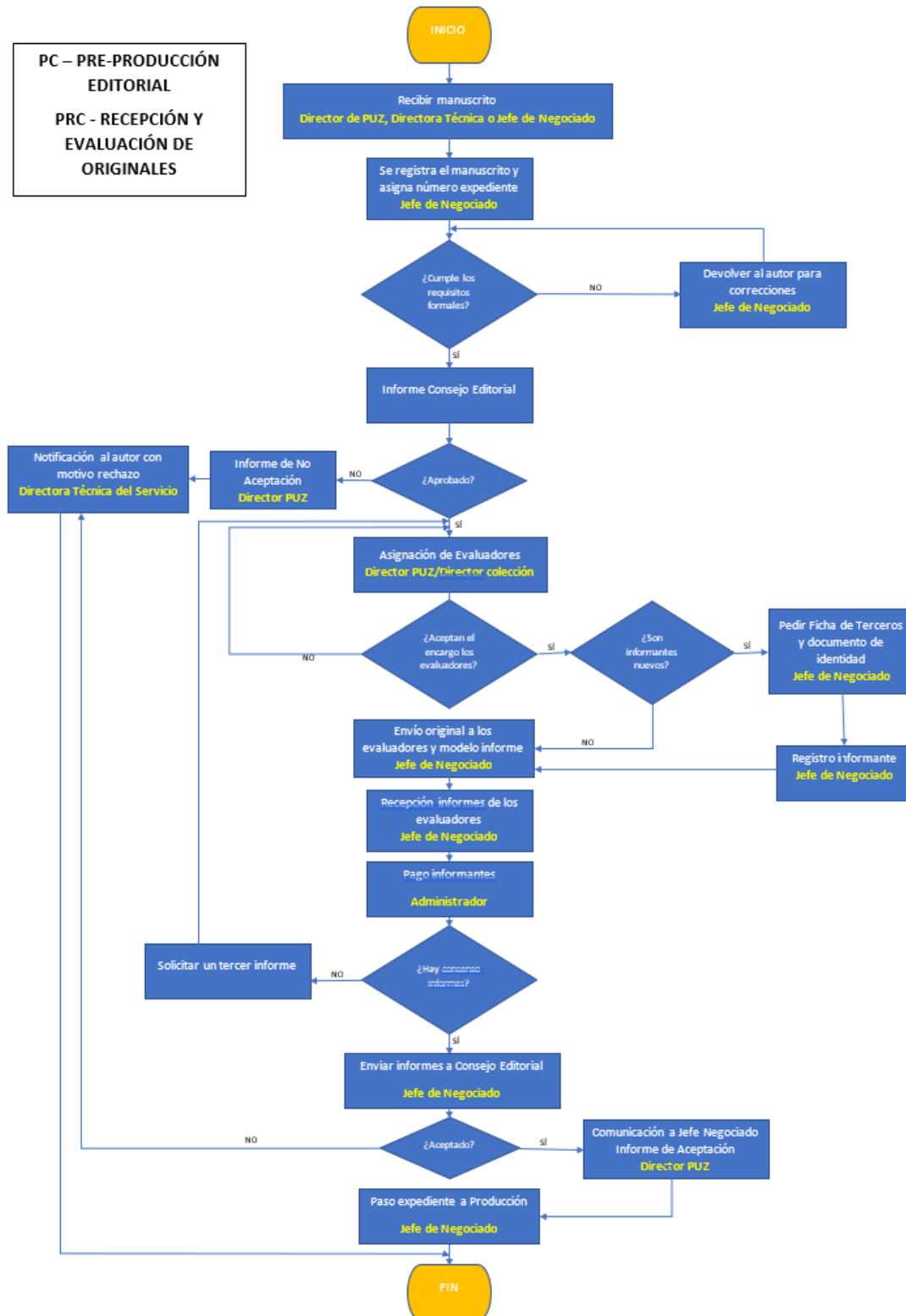
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción del manuscrito, verificación de requisitos, registro, asignación de evaluadores, gestión de informes, decisión del Consejo Editorial y comunicación al autor. [6.1 Resumen de actuaciones](#)



Responsable	Acción
Administrador	Pago informes
Jefe de Negociado de PUZ	Recepción del manuscrito y verificación de requisitos formales Registro del manuscrito y asignación de número de expediente Devolución al autor si no cumple requisitos Asignación de evaluadores (2 como estándar) Envío del original y modelo de informe a evaluadores Recepción de informes Solicitud de tercer informe si no hay consenso Envío de informes al Consejo Editorial Pago a evaluadores
Consejo Editorial	Revisión de informes y decisión final (aceptar/rechazar) Comunicación de la decisión al autor Derivación a producción si es aceptado
Director PUZ	Propuesta editorial Asignación evaluadores Emisión informe favorable o desfavorable Aceptación o rechazo del mismo
Directora Técnica de Publicaciones	Recepción de originales Comunicación a los autores de la Aceptación o No Aceptación del original

7. DIAGRAMA DE FLUJO





El proceso inicia con la Recepción del manuscrito, que puede ser realizada por cualquiera de las siguientes figuras: el Director de PUZ, la Directora Técnica o el Jefe de Negociado. Esta fase representa el primer contacto formal entre el autor y la editorial, donde el texto es aceptado para su consideración.

Inmediatamente después, se procede a la verificación de Cumplimiento de requisitos formales. En esta etapa se revisa que el manuscrito cumpla con las normas de presentación, extensión, formato y demás especificaciones editoriales establecidas por la universidad. Aquí se presenta la primera opción crítica en el camino:

- Si NO cumple los requisitos, el manuscrito es Devuelto al autor para correcciones, acción coordinada por el Jefe de Negociado, quien notifica formalmente al autor las observaciones detectadas.
- Si SÍ cumple los requisitos, el proceso avanza.

Una vez superado el filtro formal, el Director de PUZ y/o el Director de Colección realiza la Asignación de Evaluadores, seleccionando a dos expertos en la materia que actuarán como evaluadores externos (sistema de pares ciegos). Antes de proceder, se verifica si los evaluadores propuestos aceptan el encargo.

- Si NO aceptan, se vuelve a la fase de asignación para proponer nuevos evaluadores.
- Si SÍ aceptan, continúa el proceso.

Paralelamente, el Jefe de Negociado realiza el Registro del manuscrito y asignación de número de expediente, documentando oficialmente la entrada del original en el sistema editorial.

En este punto, si los evaluadores asignados son informantes nuevos (no han colaborado previamente con la editorial), el Jefe de Negociado debe Pedir la Ficha de Terceros y documento de identidad para realizar su Registro en los sistemas de la universidad, cumpliendo con los requisitos administrativos y fiscales.

Con los evaluadores confirmados y registrados, el Jefe de Negociado procede al Envío del original a los evaluadores y modelo de informe, proporcionando tanto el manuscrito como las pautas estandarizadas para la evaluación.

Los evaluadores realizan su trabajo y devuelven sus informes, los cuales son recibidos por el Jefe de Negociado en la etapa de Recepción de informes de los evaluadores.

A continuación, se analiza si hay consenso entre los informes:

- Si NO hay consenso (evaluaciones contradictorias o significativamente divergentes), se debe Solicitar un tercer informe a otro evaluador, buscando un criterio de desempate.
- Si SÍ hay consenso, se avanza directamente.

Todos los informes (dos iniciales o tres si hubo desacuerdo) son enviados al Consejo Editorial por el Jefe de Negociado, quien los presenta para su deliberación.

El Consejo Editorial emite su informe basado en las evaluaciones recibidas y su propio criterio editorial. Este informe es remitido al Director de PUZ, quien toma la decisión final sobre si el manuscrito es Aprobado:

- Si NO es aprobado, se procede a la Notificación al autor con motivo del rechazo, responsabilidad de la Directora Técnica del Servicio, quien comunica formalmente la decisión y sus fundamentos.
- Si SÍ es aprobado, el proceso continúa.

Con la aprobación concedida, el Jefe de Negociado realiza el Paso del expediente a Producción, transfiriendo toda la documentación al área de producción editorial para iniciar las fases de edición, maquetación y preparación para publicación.

Finalmente, el Administrador gestiona el Pago a los informantes, cerrando el aspecto económico de la evaluación externa.

Opciones adicionales en el camino:



En cualquier momento, si los evaluadores declinan el encargo, el proceso puede volver a la fase de asignación.

La necesidad de un tercer informe solo se activa ante falta de consenso, no siendo un paso obligatorio en todos los casos.

La decisión del Consejo Editorial puede incluir opciones intermedias como "aceptado con modificaciones", lo que implicaría una vuelta al autor para revisiones antes de pasar a producción.

Responsables clave del flujo:

Director de PUZ/Director de Colección: Asignación estratégica de evaluadores y decisión final.

Jefe de Negociado: Coordinación operativa, registro, comunicación con evaluadores y transferencia a producción.

Directora Técnica del Servicio: Comunicación formal de rechazo a autores.

Consejo Editorial: Evaluación colegiada y recomendación.

Administrador: Gestión de pagos a evaluadores.

El proceso asegura así una evaluación rigurosa, transparente y colegiada, manteniendo los estándares de calidad académica y editorial de la universidad.

8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Trimestralmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Remisión contrato de autor:
 - Descripción del indicador: Envío de originales en español que, tras su recepción, son enviados a evaluación por pares ciegos en el trimestre
 - Forma de obtención: Consulta en el Programa de Gestión de PUZ del número de originales en español recibidos y los que fueron enviados a evaluación por pares ciegos
 - Responsable: Jefe de Negociado de PUZ
 - Valor a alcanzar: 90%

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Registros generados: Expedientes de originales, informes de evaluación, actas del Consejo Editorial, comunicaciones con autores.

Lugar de archivo: Archivo digital en servidor de PUZ y copia física en unidad de pre-producción.

Plazo de conservación: 5 años desde la resolución del expediente.