

NORMATIVA DE PUBLICACIÓN RED SAPDU

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Las propuestas de publicación se realizarán a través de un formulario habilitado para tal fin en el blog de la red (www.redsapdu.org). Estas propuestas podrán referirse a una entrada en el blog, a una publicación en nombre de la red (libro, artículo, etc.) o a cualquier publicación que se haga en representación de esta.
- La propuesta debe consistir en un trabajo original e inédito.
- Todas las propuestas serán revisadas por el Grupo de Trabajo de Comunicación y TIC's (en adelante GTCT) y ratificadas por la Comisión Permanente y Ampliada en un plazo máximo de un mes (para las publicaciones en el blog este plazo se estipula en el apartado correspondiente).

En caso de que no se aceptada la propuesta, se comunicará a la persona interesada acompañada de un informe razonando las causas y, si se da el caso, los cambios que se deberían hacer para su aceptación.

- Las propuestas serán remitidas por la persona que coordine el GTCT a dos de las personas que conforman el grupo para su revisión y anonimizando los datos de la persona que remite. En caso de discrepancia entre ambas revisiones, se enviará a una tercera persona. Se remitirá también anonimizada a la comisión permanente y ampliada para su aprobación, donde la persona que coordina el GTCT tendrá voz, pero no voto.

La anonimización del documento se hará en dos niveles: los datos personales no aparecerán en el texto del archivo y se eliminarán los datos personales también de los metadatos del archivo.

- En el caso de que la propuesta incluya fotos, gráficos o cualquier tipo de material multimedia, la persona que lo proponga deberá adjuntar un documento que justifique que son de su propiedad, que tienen permisos de difusión libre

de derechos o indicar el tipo de licencia Creative Commons que recoge el tipo de uso que se puede hacer del mismo.

- Si en la propuesta es necesario citar fuentes, se seguirán las Normas APA en su versión más actualizada. Siempre que sea posible, en la bibliografía se recogerá el doi y las direcciones URL de las referencias recogidas.
- La Comisión Permanente podrá solicitar a un grupo de personas pertenecientes a la Red, y/o personas con relevancia dentro de la temática externas a la Red, la elaboración de una publicación de un tema en concreto que sea pertinente para la Red y que haya sido consensuado durante el plenario anual de la red.
- La temática de las publicaciones ha de ser de relevancia para la red, nunca con fines comerciales o propagandísticos/publicitarios para ninguna entidad y/o universidad, pertenezca o no a la Red.
- El formato de las publicaciones respetará siempre las normas de accesibilidad documental (incluyendo texto, imágenes, vídeos y cualquier elemento que incluyan) independientemente de que el formato final sea físico o virtual. Siempre que sea posible, en obras de investigación y/o divulgación, se optará por ambos formatos para favorecer la accesibilidad del contenido para todas las personas.
- Los idiomas de publicación serán español y/o inglés, pudiendo realizarse la publicación en uno de ellos o ambos.
- Las propuestas se enviarán únicamente en formato digital, independientemente de que alguna de las publicaciones termine siendo publicada en formato físico.

2. LIBROS Y/O ARTÍCULOS CIENTÍFICOS:

- La autoría de los trabajos será siempre de la Red, no obstante, se citarán las personas que hayan elaborado el documento por orden alfabético de apellido en la primera página de la publicación.

Este tipo de obras se citará: "Red SAPDU (año de publicación): Título. Edición."

- Los libros y/o artículos han de versar sobre trabajos de revisión y/o investigación realizados dentro del contexto de la red, de relevancia transversal para todas las universidades y relacionados con la práctica que se viene realizando en nuestros servicios.

- En el caso de una encomienda por parte de la Red, a través de la Comisión Permanente (en adelante CP), de una publicación, una persona de esta comisión (o en quien se delegue por votación de la comisión) será la encargada de coordinar a las personas autoras de la publicación y aparecerá citada como el resto de autores/as. Será la CP la que dará el visto bueno final a la publicación. Si alguna de las personas participantes en la publicación no cumple con los plazos y trabajos encomendados, la CP podrá sustituir y/o eliminar a la persona del grupo de trabajo con un aviso previo a través del correo electrónico de la red.
- En el caso de artículos científicos se cubrirá el formulario para tal efecto subido en el blog con un resumen de no más de 600 palabras sobre el contenido del artículo, que contendrá además el título propuesto y palabras clave (entre 3 y 5, extraídas de tesauros o clasificaciones propias del tema tratado).

Una vez aprobado el contenido y comunicado a la persona, se remitirá el texto completo al correo electrónico (publicaciones@redsapdu.org) que deberá recoger la siguiente estructura:

- **Para monográficos e informes** (no más de 7000 palabras):
 - Introducción
 - Marco teórico
 - Metodología
 - Discusión
 - Resultados
 - Conclusiones
 - Bibliografía
- **Para ensayos y reflexiones** (no más de 6000 palabras):
 - Introducción
 - Desarrollo
 - Conclusiones
 - Bibliografía
- **Para reseñas** (no más de 2000 palabras):
 - Referencia bibliográfica para reseñar
 - Resumen de la publicación reseñada
 - Discusión y/o análisis de dicha publicación

3. PUBLICACIONES DEL BLOG:

- La gestión y/o redacción del blog estará a cargo GTCT.
- Las temáticas recomendadas son la divulgación del trabajo de la Red y conceptos específicos que se trabajen en nuestro contexto.
- El contenido de las entradas no puede ser editado o reutilizado, salvo erratas o correcciones puntuales sobre errores en el texto publicado.
- Podrán publicar tanto las universidades adheridas a la Red SAPDU como las personas invitadas por la Red SAPDU sobre temas relevantes en concreto y previa autorización por parte de las Comisiones Permanente y Ampliada.
- Las propuestas para entradas del blog han de enviarse con una semana de antelación a la fecha propuesta de publicación, que deberá indicarse en la propia propuesta.
- Se cubrirá la totalidad del contenido de la entrada en el formulario habilitado para tal fin en el blog, con una extensión estimada entre 300 palabras (mínimo) y de 950 palabras (máximo). Los contenidos y las referencias que acompañen deberán cumplir las normas recogidas en el punto 1 de la presente Normativa.
- El GTCT podrá realizar cambios en la edición del texto siempre y cuando se refieran a erratas y coherencia interna del texto. Para el resto de los cambios se informará a la autora o autor del texto para su modificación. Se informará también en caso de denegar la publicación indicando el motivo.
- La estructura recomendada para las entradas es la siguiente:
 - o Título (no más de 10 palabras, recogiendo el mensaje principal)
 - o Subtítulo (opcional, si se desea desarrollar el título)
 - o Entrada al tema (no más de 150 palabras, que haga un resumen de lo que se podrá encontrar en el contenido) Es importante esta entrada, ya que es lo que se verá en la página principal del blog. Para leer el texto completo habrá que entrar en la publicación.
 - o Persona/s autoras, se incluirá en la entrada del blog.
 - o Texto principal (intentar generar, para facilitar la lectura, que sean párrafos cortos, sobre 5-6 líneas máximo, con un lenguaje directo y conciso, sin abusar de “tecnicismos”)
- Cuando la información proceda de otro foro de divulgación, se comprobará siempre la autenticidad de la fuente original y se citará expresamente.

- Si se incluye contenido subido en otras plataformas (p.e.: Youtube) deberá recogerse específicamente el enlace para poder incrustarlo en la entrada y el lugar exacto en el que debe aparecer.
- Cada entrada deberá contextualizarse y no puede ser una mera reproducción libre del publicado por otra fuente. Contextualizarlo significa explicar el alcance de la información, desarrollar los conceptos abordados o perfiles de los autores e incluso declaraciones de sus protagonistas. Si se utilizan fuentes externas a la propia persona deben mencionarse explícitamente y recoger mediante hipervínculos dicha fuente (si es una fuente impresa se citará siguiendo las directrices del punto 1).
- Siempre que sea posible, la entrada deberá ilustrarse con declaraciones originales de los artífices del contenido, especificándose así en la redacción del texto.

4. COMUNICACIONES Y/O INFORMES EN NOMBRE DE LA RED:

- Las comunicaciones para eventos, jornadas y congresos a los que sea invitada la Red deben realizarse utilizando como base las plantillas recogidas en el blog, exceptuando las comunicaciones que expresamente tengan que ser enviadas en un formato concreto.
- Cuando se presente una comunicación para un evento que vaya a ser objeto de publicación deberá enviarse previamente para su aprobación a la Comisión Permanente por parte de la persona que ésta haya designado para su preparación. El envío a la secretaría del evento se hará desde el correo electrónico de la Red y en nombre de ésta.
- Los informes publicados sobre trabajos de la Red se harán utilizando las plantillas colgadas en la web para este tipo de documentos y, en caso de contener referencias, se aplicará lo recogido en el apartado 1. Todos estos informes deben ser validados previamente por la Comisión Permanente.