

PUBLICACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES CIENTÍFICAS

Ediciones Universidad de Salamanca ha desarrollado un proyecto editorial destinado a la edición de reuniones científicas en dos de sus colecciones: *Aquilafuente* y *Lectures and Notes*. La publicación de estas obras se realizará de acuerdo a los requisitos que a continuación se exponen.

Condiciones generales

1. La reunión científica se habrá organizado a través de la estructura ofrecida por Cursos Extraordinarios y Formación Continua de la Universidad de Salamanca.

2. La publicación debe contar con una financiación del 100% de los costos derivados de la misma. Éstos podrán ser de dos naturalezas:

2.1 Edición. Incluye maquetación y corrección ortotipográfica.

2.2 Producción. Gastos de impresión y encuadernación.

3. La tirada inicial de la obra será decidida por Ediciones Universidad de Salamanca. Los coordinadores de la reunión científica tendrán derecho a recibir un número de ejemplares destinados a ser distribuidos entre los participantes en el evento del que deriva la obra.

4. El soporte de edición será decidido por Ediciones Universidad de Salamanca a la vista de la extensión final de la obra. Éste podrá ser:

4.1 Soporte papel.

4.2 Soporte electrónico [CD].

4.3 Edición en línea [PDF, e-Pub, Mobipocket, plataforma *ad hoc*]

5. Los coordinadores de la reunión científica asumirán el papel de editores de la obra. Tal responsabilidad incluirá las siguientes labores:

5.1 Entrega de los originales definitivos en papel y en soporte electrónico.

5.2 Presentación de la [delegación de derechos de autor al editor literario](#) debidamente cumplimentados (una copia por cada autor participante en el volumen).

5.2 Firma del contrato de edición.

5.3 Corrección de las primeras y segundas pruebas del original.

5.4 Confección de los índices de la obra.

5.5 Recepción y tramitación de las facturas derivadas de la edición.

Procedimiento

1. Para solicitar la publicación, el coordinador debe hacer llegar a Ediciones Universidad de Salamanca una [solicitud de publicación](#) debidamente cumplimentada, junto con una copia en papel y otra en soporte electrónico de la obra.

2. Ediciones Universidad de Salamanca elaborará un presupuesto de costes editoriales y lo remitirá al coordinador.

3. El coordinador recabará el visto bueno del Director de Cursos Extraordinarios y Formación Continua de la Universidad de Salamanca, y deberá adjuntar un documento que acredite la financiación completa de la publicación, que entregará a Ediciones Universidad de Salamanca.
4. Una vez recibida la documentación indicada en el epígrafe anterior, Ediciones Universidad de Salamanca analizará si las copias en papel y en soporte electrónico de la obra se ajustan a las **normas de presentación de originales**. Si no cumplen estos requisitos, las copias serán devueltas a los coordinadores para que realicen las correcciones que se les indiquen.
5. A continuación se procederá a la firma del contrato de edición y se seguirá el procedimiento estándar de edición de Ediciones Universidad de Salamanca.