
	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 1 de 16




Procedimiento Comité Editor del libro digital de las Jornadas IDERA

Grupo Técnico de Trabajo de Academia y Ciencia

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 2 de 16

Índice

<u>Objetivo</u>	<u>2</u>
<u>Alcance</u>	<u>3</u>
<u>Introducción</u>	<u>3</u>
<u>Procedimiento</u>	<u>3</u>
<u>CONTROLES DEL COMITÉ EDITOR</u>	<u>4</u>
<u>NORMAS PARA CIRCULAR</u>	<u>9</u>
<u>ENVÍO DE TRABAJOS</u>	<u>9</u>
<u>NORMAS PARA AUTORES</u>	<u>9</u>
<u>NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PONENCIAS Y SHORT PAPERS</u>	<u>10</u>
<u>NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PÓSTERS</u>	<u>14</u>
<u>MAQUETACIÓN</u>	<u>14</u>

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 3 de 16

Objetivo


Establecer el procedimiento del Grupo Técnico de Trabajo Academia y Ciencia (en adelante, AyC) para la determinación de controles del Comité Editorial de libros de actas digitales asociados a las jornadas de IDERA y jornadas de AyC, y la determinación de normas para la presentación de trabajos en las correspondientes circulares publicadas por IDERA.

Alcance

Coordinador y Co-coordinador de AyC, Comité Editor del libro digital de las jornadas IDERA.

Introducción

Todas las tareas enumeradas a continuación son realizadas por el AyC, y su subgrupo Comité Editorial. También participan los miembros del Comité Evaluador en cuanto a revisiones editoriales de contenido.

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 4 de 16

Procedimiento

En esta sección se enumeran las tareas que abordará el comité editor. Se tiene en cuenta que el procedimiento está en su versión 1.0 y el mismo podrá ser revisado y ajustado. Actualmente, y con la finalidad de obtener la versión pública de dos libros digitales en edición, se enumeran los controles esenciales a implementar, dejando para el año siguiente la inclusión de otras consideraciones más específicas.

Por otro lado, la revisión de los criterios a aplicar, servirá para la publicación de la circular 2024 que se espera publicar a finales de noviembre de 2023.

CONTROLES DEL COMITÉ EDITOR

Los miembros del Comité no revisarán fuentes y tamaño de letras de títulos, tablas, figuras, etc. cuyo control será efectuado en la tarea de maquetación.

Se enumeran a continuación en cada ítem, una única tarea específica. Si existe algún aspecto de la edición cuyo objetivo sean dos tareas, se fomentará su separación en dos ítems distintos.


1. TÍTULO: Sólo van con mayúscula la primera letra de la primera palabra y las iniciales de nombres propios. No debe haber siglas o abreviaturas (a menos que sean de términos de público conocimiento, como SIG, IDE, IDERA, ONU, etc.).

2. LÍNEA EN BLANCO: Debe haber una línea en blanco entre el título y los autores

3. AUTORES: El nombre de cada autor se detalla de la siguiente manera: primero el(los) nombre(s) y luego apellido(s). Sólo mayúsculas en las iniciales. No incluir los títulos de grado o posgrado (Dr., Arq., Lic., etc.). Los diferentes autores se separarán por comas, a excepción del (la) último(a), separada(o) por [y].

Las afiliaciones se indicarán con números en superíndice para cada autor, y se utilizará el mismo superíndice para autores con la misma afiliación.

4. LÍNEA EN BLANCO: Debe haber una línea en blanco entre el detalle de los autores y la(s) afiliación(es)

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 5 de 16

5. AFILIACIONES: Cada afiliación va en un párrafo separado. Cada una debe detallarse en orden jerárquico, de menor a mayor jerarquía. Por ejemplo:

Cátedra o Instituto (SIGLA), Facultad (SIGLA), Universidad (SIGLA).

Departamento, Secretaría, Ministerio (SIGLA).

Las siglas de cada instituto o departamento se colocan cuando corresponda. No son obligatorias sino complementarias, y no deben reemplazar la enunciación del nombre completo del organismo.

Luego de un punto seguido, incluir la dirección postal. Luego de otro punto seguido, incluir [Tel.:] seguido del teléfono de contacto (con característica nacional) y punto seguido.

A continuación, debe indicarse un e-mail para cada autor, separados por comas. Se debe incluir el correo institucional del autor, en caso de no contar con correo institucional incluir el personal. Verificar que esté escrito correctamente (es decir, corroborar posibles errores tipográficos). No poner punto final luego del e-mail. Quitar el hipervínculo a los correos electrónicos. Si varios autores tienen correos con el mismo dominio, deben agruparse de la siguiente forma:

{modstrcil, lucianapaz}@producciontucuman.gov.ar

Ejemplo:


Secretaría de Coordinación y Control de Gestión, Ministerio de Desarrollo Productivo. 25 de Mayo 90, 1 piso, San Miguel de Tucumán. Tel.: (0381) 4844000 int. 465.

{modstrcil, lucianapaz}@producciontucuman.gov.ar

6. LÍNEA EN BLANCO: Debe haber una línea en blanco entre la afiliación y el resumen.

7. RESUMEN: Palabra [Resumen:] en negrita y a continuación el texto del resumen. El resumen no debe superar las 200 palabras. No debe contener siglas o abreviaturas (a menos que sean de términos de público conocimiento, como SIG, IDE, IDERA, ONU, CONICET, INDEC, etc.). Tampoco debe tener citas o referencias bibliográficas.

8. LÍNEA EN BLANCO: Debe haber una línea en blanco entre el resumen y las palabras clave.

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 6 de 16

9. PALABRAS CLAVE: Separadas por comas, sólo mayúsculas en iniciales de nombres propios. Pueden aparecer siglas (no abreviaturas) de términos específicos. Finalizar la lista con punto.

10. LÍNEA EN BLANCO: Debe haber TRES líneas en blanco entre las palabras clave y la primera sección.

11. ENUMERACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES: Los apartados se enumeran en forma secuencial, esto es: 1., 2., 3., etc. y título del apartado se escribirá en mayúsculas y negrita.

Eliminar el tabulado automático que hace Word al aplicar numeración automática. Los sub-apartados, serán numerados así: 1.1., 1.2., 1.3, etc. y su título tendrá sólo la primera letra en mayúsculas, escrito en su totalidad en negrita cursiva.


Controlar la numeración correlativa de apartados y subapartados. AGRADECIMIENTOS Y REFERENCIAS no se numeran. Títulos y apartados no llevan punto final. Sólo debe haber líneas en blanco antes de comenzar un nuevo apartado (no un sub-apartado), y antes y después de una tabla, imagen o mapa y su pie.

12. TEXTO de la PONENCIA: Eliminar tabulaciones y sangrías en el texto. Eliminar dobles espacios en blanco entre palabras. Eliminar líneas en blanco entre párrafos.

13. ORTOGRAFÍA: Sólo chequear la ortografía y gramática con las herramientas automáticas del procesador de texto. Términos en un lenguaje distinto al castellano deben ir en cursiva. Términos a destacar por los(las) autores(as) deben estar entre comillas la primera vez que se mencionan solamente. Detectar términos técnicos o específicos que se repitan a lo largo del libro (en distintas ponencias) y controlar que siempre se escriban igual (COVID-19, no Covid-19 ni COVID 19, por ejemplo).

Más allá del inicio de cada oración, las mayúsculas sólo en términos como nombres propios solamente; evitar usarlas en términos comunes (no usar Área Total, Intervalo). No van mayúsculas después de [:].

14. ABREVIATURAS: Abreviaturas de términos: deben aparecer por primera vez entre paréntesis, luego del término escrito correctamente.

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 7 de 16

15. NÚMEROS: Cuando refieran a cantidades menores de veinte, escribirlos con letras; mayores cantidades, con números (tres paneles; 23 alumnas). Miles separados por punto, decimales separados por comas. Controlar esto especialmente en las tablas incluidas en cada trabajo. Unidades de medida: ver normas APA y RAE.

16. LISTAS Y VIÑETAS: Listas: deben estar en formato de listas del procesador de texto, no numeradas manualmente. Se prefiere la utilización de bullets, no de números o letras, a menos que sea ineludible. Eliminar cualquier espacio en blanco, tabulaciones, etc. colocados por los autores.

17. BIBLIOGRAFÍA Y CITAS BIBLIOGRÁFICAS: SEGUIR INDICACIONES DEL FORMATO APA VIGENTE. Varios autores separados por comas, y el último por [y] (no [&]). Controlar esto también en la bibliografía. Si son más de tres autoras o autores, colocar sólo el primer autor seguido de [et al.]

Citas breves (menos de tres líneas de texto), entre comillas y seguidas de su referencia (Autor, año: núm. de pág.). Citas extensas: en un párrafo aparte, entre comillas, seguidas de su referencia. Controlar que cada cita corresponda a una referencia en la bibliografía.

Bibliografía: controlar que corresponda a las normas APA: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Controlar links a la web de los diversos documentos citados en las referencias.


18. FIGURAS Y TABLAS: Controlar que estén numeradas consecutivamente, y referenciadas en ese orden en el texto. Si no es así, cambiar el orden en que están presentadas y su numeración. Cuando se las menciona en el texto, van con mayúscula la primera letra (Tabla 1, Figuras 2 y 3).

Figuras: luego de la figura, sin dejar un espacio en blanco, el pie consta de la denominación de la figura, el título, notas, y fuente. Ejemplo:


Figura 1. Título (sin punto final)

Fuente: elaboración propia, con datos de IDECOR (2023).

Tablas: denominación y título van antes de la tabla. Al final, van las notas y la fuente, con el mismo formato que las figuras.

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 8 de 16

19. NOTAS AL PIE: Evitar el uso de notas al pie. En caso de ser estrictamente necesario, controlar que estas no correspondan a citas o bibliografía (las cuales deben ser parte del texto, según normas APA).

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 9 de 16

NORMAS PARA CIRCULAR

<<Nro>> JORNADAS DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE LA REPÚBLICA ARGENTINA (IDERA) – <<Ciudad Sede>>

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS: PONENCIAS, SHORT-PAPERS Y PÓSTERS

ENVÍO DE TRABAJOS

Las ponencias y pósters deberán ser enviados antes del <<dia>> de <<mes>> de <<año>>

Los trabajos deberán ser enviados a través del formulario que se indica a continuación. Para el envío mediante el siguiente formulario: <<enlace>>

Allí deberá completar todos sus datos y subir el archivo de la ponencia/short-paper/poster.

Enviar también la ponencia y/o póster a las siguientes direcciones de correo electrónico: academia.idera@gmail.com y academiayciencia@idera.com.ar


A continuación, se enuncian las normas de presentación de ponencias, short-papers y pósters.

NORMAS PARA AUTORES

Los trabajos a presentar en las Jornadas IDERA podrán tener el formato de ponencia, short paper o póster.

Todas las presentaciones deberán ser producto del trabajo de autores del sector público o privado sobre problemáticas de IDE ó SIG, en todo de acuerdo con los ejes temáticas definidas para las Jornadas.

Se considera que las ponencias corresponden a trabajos que por su envergadura, deben presentarse con una extensión de entre 10 y 15 páginas; un short-paper o trabajo corto incluye trabajos preliminares, en desarrollo o en ejecución, que por su alcance pueden desarrollarse en 5 a 10 páginas (siempre incluyendo gráficos, tablas y referencias). Un

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 10 de 16

póster se presenta en un soporte físico que será expuesto durante las Jornadas, y apela principalmente a recursos gráficos para difundir la experiencia al público.

Todos los trabajos presentados serán revisados por parte de la Comisión Evaluadora quien aceptará o rechazará los mismos, y podrá solicitar modificaciones en caso de ser aceptado con modificaciones.. Las revisiones y la decisión sobre cada trabajo serán enviados a las autoras o autores, que,deberá efectuar las correcciones o revisiones indicadas (si las hubiere) y enviar la versión final del trabajo.

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PONENCIAS Y SHORT PAPERS

A efectos de la preparación de las Ponencias se adjunta una Plantilla (como modelo) con las normas de presentación, con el fin de simplificar el trabajo de los autores. La plantilla podrá ser utilizada por los autores quienes sólo deberán escribir el texto de la ponencia sin modificar los formatos, tamaños, tipos de letra, etc. proporcionados en el documento.

La plantilla modelo (en su versión Word) es: “Plantilla de Ponencia (doc)”

A continuación, se enumeran las normas requeridas, las cuales deberán ser controladas por los autores antes de su envío, ya que las mismas serán revisadas por la Comisión Evaluadora. Se recuerda que la plantilla modelo contiene ejemplos de cada una de las siguientes normas aquí detalladas:

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

A.1. El tamaño de página será A4 (21 x 29.7 cm).


A.2. Los márgenes serán 5 cm en la parte superior e inferior y 3,5 cm a izquierda y derecha.

A.3. No se utilizarán encabezados ni pie de página.

A.4. No se numerarán las páginas.

A.5. Las ponencias tendrán una extensión de entre 10 y 15 páginas, los short-parpers una extensión de entre 5 y 10 páginas (siempre incluyendo resumen, cuerpo del texto, referencias, gráficos y tablas).

TÍTULO, AUTORES Y DATOS DE AFILIACIÓN

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	

A.5. El título deberá ser indicativo de los principales temas a tratar en el texto (caso de estudio, período estudiado, conceptos y/o métodos aplicados, etc.) aunque en forma concisa (no deberá tener más de 20 palabras).

El título de la Ponencia será Arial, 14 pt, negrita, centrado. En el título sólo van con mayúscula la primera letra de la primera palabra y las iniciales de nombres propios. No debe haber siglas o abreviaturas (a menos que sean de términos de público conocimiento para la comunidad de IDERA, como SIG, IDE, IDERA, ONU, etc.).

A.6. Los autores se escribirán en Arial, 11 pt centrada. No incluir títulos académicos ni iniciales.

A.7. Cada autor indicará con un superíndice los datos de la institución a la cual pertenece. En caso de más de un autor de la misma institución se reutiliza el superíndice. Cada afiliación va en un párrafo separado.

Se detalla cada afiliación en orden jerárquico, de menor a mayor, por ejemplo:

- Cátedra o Instituto (SIGLA), Facultad (SIGLA), Universidad (SIGLA)
- Departamento, Secretaría, Ministerio.

Las siglas de cada instituto o departamento se colocan cuando corresponda, no son obligatorias, pero deben ser complementarias, y no deben reemplazar la enunciación del nombre completo del organismo.


Luego de un punto seguido, va la dirección postal. Luego de otro punto seguido, va [Tel.:] teléfono de contacto y punto seguido.

A.8. Cada institución deberá comenzar en una nueva línea, con el superíndice correspondiente.

A.9. En un párrafo aparte, cada autor deberá indicar su dirección de correo electrónico, separados por comas. Si dos o más autores pertenecen a la misma institución y tienen el mismo postfijo de email, deberá resumirse de la siguiente forma: {marisa.sanchez, juan.perez}@unt.edu.ar

RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

A.10. El Resumen no debe superar las 200 palabras, ni incluir citas o abreviaturas.

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 12 de 16

A.11. Debe aparecer la palabra "Resumen:" en negrita, al comienzo del resumen. A continuación, desarrollar tema estudiado, objetivos particulares del trabajo, caso de estudio, período, métodos y fuentes aplicados, principales resultados obtenidos.

A.12. Luego del resumen se deberán incluir las palabras clave (como máximo 5), separadas por comas sólo mayúsculas en iniciales de nombres propios. Deben ser significativas al trabajo, y no repetir términos mencionados en el título, para ampliar la visibilidad del trabajo a un público más amplio en búsquedas bibliográficas). Pueden aparecer siglas (no abreviaturas) de términos específicos. Finalizar la lista con punto.

CUERPO DEL DOCUMENTO

A.13. El Documento deberá escribirse en texto interlineado sencillo y sin incorporar tabulados ni sangrías.

A.14. Los títulos de Secciones: todo en mayúsculas. Arial 11 pto., negrita, alineación izquierda. Los apartados se enumeran en forma secuencial, esto es: 1., 2., 3., etc.

Se recomienda respetar la secuencia de Introducción, Trabajos previos relacionados (de los autores o de otros autores en la literatura existente sobre el tema), Metodología, Desarrollo, Principales resultados y Conclusiones, de ser posible.


A.15. Los títulos de las subsecciones se escribirán en minúscula salvo la letra inicial, y en Arial 11 pt, negrita cursiva, alineación izquierda. Los sub-apartados, serán numerados así: 1.1., 1.2., 1.3., etc.

A.16. Se deberá dejar una línea en blanco antes del título de cada sección (no así en una subsección).

A.17. Abreviaturas de términos: deben aparecer por primera vez entre paréntesis, luego del término escrito correctamente. Términos a destacar por los(las) autores(as) deben estar entre comillas la primera vez que se mencionan solamente. Para otras abreviaturas, siglas, unidades de medida, números, etc., remitirse a las normas APA 7ma. edición y a las recomendaciones de la RAE.

A.18. Lenguaje inclusivo: de considerarse oportuno, se sugiere consultar las disposiciones publicadas en instituciones académicas como universidades nacionales a tal fin. Se mencionan como ejemplo los documentos elaborados por la Universidad Nacional de Rosario y la Universidad Nacional de Córdoba, entre otras.

FIGURAS Y TABLAS

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	

A.19. Las imágenes serán en formato TIF, JPEG, BMP o GIF. Es importante que tengan la calidad y el tamaño suficientes para garantizar su adecuada reproducción (300 dpi y un tamaño acorde a la caja de texto prevista por el tamaño de página A4 menos los márgenes).

A.20. El texto interno a la figura deberá ser escrito en Arial 9 pt.

A.21. El título de cada figura deberá aparecer en la parte inferior de la misma, con el siguiente formato: Arial 9 pt, centrado. Cada figura deberá estar numerada en forma consecutiva respecto del resto. A continuación, deberán detallarse las fuentes de la imagen (puede ser elaboración propia).

A.22. El texto de cada tabla deberá ser escrito en Arial 9 pt. El título se coloca antes de la tabla y debajo de esta, las fuentes. Cada tabla deberá estar numerada en forma consecutiva respecto del resto.

A.23. Cada tabla deberá adjuntarse como archivo excel y cada imagen como archivo JPG, TIF o similar, por separado, al momento de la postulación y al momento de enviár la versión final.

SECCIÓN AGRADECIMIENTOS

A.24. Antes de la sección de Referencias Bibliográficas es posible incluir una sección de Agradecimientos en el cual menciona el (o los) nombre(s) de proyecto(s) en el cual se enmarca el trabajo. También se podrá agradecer a personas que hayan colaborado en la producción de la ponencia.


REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A.25. Todas las referencias se listarán en orden alfabético, según el apellido de la primera autora o autor.

A.26. Todas las referencias deberán estar correctamente definidas de acuerdo a las normas APA, 7ª Edición:

Las especificaciones para cada tipo de referencia pueden encontrarse en: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Para las URL que se utilicen en las Referencias, se deberá comprobar que sean válidas al momento de enviar la ponencia.

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	

NORMAS DE PRESENTACIÓN DE PÓSTERS

El envío del poster requiere el envío de dos archivos:

- (1) El póster en sí. cuyas medidas son: 1,2 m de alto y 0,8 m de ancho. Se recomienda basar el diseño del póster en función de los elementos gráficos más significativos asociados al trabajo.
- (2) Un archivo Word que incluirá: título, autores, afiliación, resumen, y palabras clave de acuerdo a las mismas consideraciones detalladas para esos ítems de trabajos de ponencias (ver ítems A.5, A.6, A.7, A.8 y A.9).

Ambos deben ser enviados en formato digital para su revisión.

En caso de ser aceptado para su presentación en las Jornadas, al menos una/uno de los/las autoras/autores deberán llevarlo impreso a las jornadas donde habrá un espacio dispuesto para tal fin.

En el caso de ser aprobada su presentación para las jornadas IDERA, y dependiendo de la organización pautada para la misma, la exposición del contenido del póster implica una de las dos alternativas:

- (a) Un autor/autora presentará el póster durante 13 minutos aproximadamente (tiempo máximo), incluida en esta duración el tiempo de preguntas.
- (b) Presentación del póster a los interesados en el sector de paneles de posters y en los horarios indicados en el programa académico de las jornadas.

IMPORTANTE: Los posters que no fueron presentados por al menos uno de los autores, en forma presencial durante las jornadas no serán publicados en el libro digital de las jornadas.


LICENCIAS

A.31. El libro de actas de las Jornadas que compila los trabajos se publicará bajo la licencia CreativeCommons Atribución 3.0. Las características de esta licencia pueden consultarse en:


<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/legalcode>

MAQUETACIÓN

Las tareas de maquetación hacen al proceso mediante el cual los trabajos seleccionados se compilan en un único documento, con un estilo gráfico adecuado y con los ajustes necesarios para facilitar su búsqueda, consulta y utilización como referencia por parte de la comunidad IDERA y el público interesado en general.

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	

1. Se controla el documento compilatorio, se eliminan tabulaciones, espacios, saltos de página, y otros detalles de maquetación del archivo de texto. Se realiza una última limpieza de dobles espacios y corrección gramatical.
2. Se decide y prepara el diseño de los diferentes estilos de páginas; estilos de párrafo; estilos de caracteres y familias tipográficas; tonos de colores complementarios para destacar títulos, elementos gráficos, etc.
3. Se crea el documento base y se importa el texto del documento compilatorio a la caja de texto principal.
4. Se ajusta cada bloque de texto a su posición; se añaden saltos de párrafo, de página y páginas en blanco.
5. Se ajusta el formato de párrafo en todo el bloque de texto. Se controlan viudas y huérfanas, extensión de párrafos, extensión de títulos, subtítulos, apartados, subapartados.
6. Se controlan palabras en cursiva, negrita, y formatos especiales.
7. Se da formato y se realizan ajustes a pies de página.
8. Se da formato y se realizan ajustes a fórmulas y ecuaciones. Se controla su diagramación dentro de la caja de texto de cada página (garantizando la continuidad en una misma página, etc.)
9. Se localiza y da formato a las listas presentes en cada trabajo.
10. Se reemplazan los gráficos por los archivos suministrados por autoras o autores; se ajusta el equilibrio entre texto e imágenes; se controla la ubicación de los gráficos en la página y la posición del pie de imagen. Se anclan a párrafos clave para evitar desplazamientos durante la maquetación. De ser necesario, el pie de imagen se coloca en una caja de texto especial, anclada a la caja de la imagen correspondiente. Esto se realiza para cada imagen.
11. Se reemplazan las tablas por los archivos suministrados por autoras o autores y se realizan los mismos ajustes que con los gráficos. Se controla tamaño de carácter, formato, estilo de líneas, ancho de columnas y de filas, se divide la tabla en varias páginas de ser necesario y se duplican el título y las fuentes.
12. Se controla nuevamente viudas y huérfanas, párrafos solitarios, saltos de página, tamaño de imágenes, continuidad de fórmulas o ecuaciones, etc.
13. Se crean las carátulas de cada sección del libro.
14. Se completan las cajas de texto de Comisiones editorial, revisora, grupo técnico de trabajo; se crea la página de créditos y certificado de ISBN. Se les da formato de párrafo y carácter.
15. Se crea un índice o tabla de contenido; se coloca en el bloque de texto definido a tal fin; se ajusta el formato de texto, párrafo, y apariencia para facilitar su lectura.
16. Se realizan revisiones periódicas y ajustes en acuerdo con el resto del equipo coordinador.

	Tipo de documento: Procedimiento técnico	Versión: 1.0
	Grupo Técnico de Trabajo: Academia y Ciencia	Fecha: 06/07/2023
	Procedimiento General para el Comité Editorial del libro digital de Jornadas IDERA	Página 16 de 16

17. Una vez controlado y aprobado el archivo de maquetación, se exporta el documento a formato PDF y se envía al Grupo Técnico de Trabajo Institucional de IDERA para la tramitación de ISBN, diseño de tapa y contratapa, y publicación definitiva.

HACIA LA INDEXACIÓN

Como parte del trabajo del Comité Editorial se evaluarán distintas posibilidades de indexación del libro digital.

Una posible indexación sencilla es: Webb del Directory of Open Access Journals (DOAJ):

<https://doaj.org/apply/guide/>

La tarea de indexación no condicionará la generación de los libros digitales pendientes, desarrollándose esta actividad en paralelo a las tareas del comité.