

DIRECTIVA PARA LAS REVISTAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNMSM

Objetivo

Normar, regular y orientar el proceso de edición de las revistas científicas oficiales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

Finalidad

Armonizar los procesos seguidos por cada Revista de Investigación de la UNMSM y el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP), desde la recepción de propuestas de publicación hasta la difusión de las Revistas.

Base legal

Ley N° 30220. Ley Universitaria. El Peruano, Normas Legales. Miércoles 9 de julio de 2014: 527213- 527233

Estatuto de la Universidad.

Ley N° 30035. 2013. Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. El Peruano, Normas Legales. Miércoles 5 de junio de 2013: 496508-496509.

DS N° 006-2015-PCM. 2015. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. El Peruano, Normas Legales. Sábado 24 de enero de 2015: 545318-545321.

RP N° 087-2016-CONCYTEC-P. 2016. Directiva N° 004-2016-CONCYTEC-DEGC. Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. El Peruano, Normas Legales. Miércoles 8 de junio de 2016: 588972-588986.

Alcance

La Presente directiva es de aplicación obligatoria por todas las dependencias de la Universidad en tanto intervengan en el proceso de la elaboración de las Revistas de Investigación.

Responsabilidad

El VRIP es responsable de la actualización de la presente política.

Los Decanos de las Facultades de la Universidad son responsables del cumplimiento de la presente política, en lo correspondiente a su respectiva Revista o Revistas de Investigación.

Los Comités editores de cada Revista, el Director y el Editor General de cada Revista son responsables del cumplimiento de los procesos establecidos en la presente política y en las normas de cada revista.

Normas generales

Las Revistas de Investigación de la UNMSM son los órganos de difusión de la investigación disciplinaria de las respectivas facultades. Incorporan preferentemente la investigación realizada por los investigadores, tesis y docentes de la Universidad, pero están abiertas a cualquier autor, dentro de la comunidad académica universal disciplinaria respectiva, en tanto cumplan con las políticas editoriales y requisitos de publicación de la respectiva Revista.

Es obligación de la Universidad apoyar la creación, desarrollo y acreditación de las revistas universitarias de investigación, supervisando que cumplan con los estándares internacionales, se encuentren indexadas en las bases de datos más representativas de sus respectivas disciplinas, así como propiciar su más amplia difusión y uso. Para ello las Revistas de Investigación de la UNMSM se adhieren a la Política Editorial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Las Revistas de Investigación de la UNMSM se adhieren a la iniciativa del acceso abierto y completo de las publicaciones académicas, permitiendo el libre acceso a los recursos digitales derivados de la producción científica o académica sin barreras económicas o restricciones derivadas de los derechos de *autor* sobre los mismos; para lo cual se aplican licencias *Creative Commons* a los artículos.

Las Revistas de Investigación de la UNMSM, publican artículos arbitrados, es decir los trabajos presentados a las revistas son sometidos a un proceso de revisión por pares, que evalúa la calidad de sus contenidos.

Las Revistas de Investigación de la UNMSM presentan en su reglamento las políticas de ética y buenas prácticas editoriales y, en general, se adhieren a los principios y procedimientos dictados por el *Committee on Publication Ethics* (COPE) [www.publicationethics.org].

Las Revistas de Investigación de la UNMSM se publican en versión electrónica, se incorporan al Portal de Revistas de la UNMSM y según requerimientos se imprimen en formato papel para la distribución comprometida por acuerdos institucionales.

Solo existe una Revista de Investigación institucional por cada Facultad, excepcionalmente una Facultad, por la diversidad de sus disciplinas, podrá contar con más de una Revista de Investigación vinculada a una disciplina distinta, la cual deberá cumplir similares exigencias a todas las Revistas de Investigación y seguir lo dispuesto por la presente Política.

Todas las Revistas de la Universidad deben estar indexadas en bases de datos internacionales como un reconocimiento al cumplimiento de los estándares de calidad editorial mantenidos en sus normativas y procesos.

Cada Revista de Investigación de la UNMSM debe contar con un reglamento, que regule sus procesos de edición, normas de estilo y cumpla con las disposiciones de la presente Política. Este deberá ser aprobado por Resolución de Decanato.

Normas específicas

Etapas del proceso editorial

El proceso editorial que realizan las Revistas de Investigación de la UNMSM consta de tres etapas:

Evaluación de la calidad de los contenidos. Incluye el cumplimiento del reglamento de la revista, gestión de los derechos de autor y del acceso abierto, lucha contra el plagio y malos comportamientos, proceso de revisión por pares y el cumplimiento de otras normas legales e internacionales aplicadas en cada área temática a la que corresponde la revista (por ejemplo: la aprobación del proyecto de investigación por un Comité de Bioética). Esta etapa se inicia con la presentación del manuscrito y las cartas de presentación; termina cuando el manuscrito aprobado es enviado a producción editorial. Esta fase está bajo la responsabilidad del Editor General y el Comité Editor.

Producción editorial. Es la etapa de preparación del manuscrito aplicando los procesos que permitan su distribución en medios digitales e impresos. Esta etapa inicia con la recepción del manuscrito y el material de las ilustraciones y termina con la aprobación de la prueba de galeras por el autor responsable. Esta fase está bajo la responsabilidad del Editor General en coordinación con el Fondo Editorial.

Difusión y visibilidad. Los manuscritos convertidos en artículos de la revista son visibilizados, colocándolos en el Portal de Revistas de Investigación UNMSM y la respectiva metadata que

describe es enviada a bases de datos, repositorios, etc. Corresponde también a esta etapa la difusión y divulgación de los contenidos de los artículos. Esta fase está bajo la responsabilidad del Editor General en coordinación con el Fondo Editorial.

Estructura organizativa de las Revistas de Investigación de la UNMSM

Todas las Revistas de Investigación de la UNMSM contarán con una estructura básica mínima similar, la cual se adaptará a las particularidades de la Revista de Facultad respectiva. Incluye a:

Un Director

Un Editor General

Un Comité Editor

Un Comité Consultivo

Editores Adjuntos

El **Director** cumple funciones administrativas y de enlace con las instancias administrativas de la Facultad y otras dependencias de la Universidad, especialmente con el Fondo Editorial del VRIP. Es un profesor principal, investigador o extraordinario de la Facultad. Recibe la información sobre el desarrollo de la revista del Editor General y tiene la representación oficial de la revista.

El **Editor General** es el responsable de los procesos de edición y coordina todos los aspectos de la política editorial y las normas de la revista para su cabal cumplimiento. Es el responsable del proceso de edición de la revista.

El **Comité Editor** es el órgano colegiado responsable de los contenidos de la revista y la última instancia en lo referido a los aspectos académicos de los contenidos publicados. Sus funciones se vinculan, para los aspectos administrativos, con el Director de la Revista y para los aspectos de proceso editorial con el Editor General.

El Comité Editor está conformado por un mínimo de 4 investigadores, preferentemente docentes de la Facultad, quienes cumplen una función de apoyo a la investigación; deben tener experiencia como autores de artículos de investigación en revistas indexadas durante los cinco años anteriores a su periodo de designación. Son propuestos por el Editor General y evaluados por el Director de la Revista quien los presenta para su designación ante el Decano de la Facultad. Éste los aprueba formalmente mediante una Resolución de Decanato por un

periodo de tres años, pudiendo ser ratificados por un periodo similar, siguiendo el mismo proceso y cumpliendo los mismos requisitos.

El Comité Consultivo está conformado por investigadores, preferentemente externos a la Facultad y a la Universidad, que constituyan un referente en la respectiva disciplina a la que se dedica la revista, lo que se evidencia en un amplio historial de publicaciones indexadas. Son propuestos por el Director de la Revista ante el Decano quien los designa mediante Resolución de Decanato por un periodo de cinco años. La función del Comité Consultivo es evaluar las políticas editoriales de la revista, sugerir modificaciones a la misma, opinar sobre los contenidos publicados, sugerir revisores y actuar como revisores de manuscritos en proceso. Está conformado por un mínimo de 6 comitentes.

Los **Editores adjuntos** cumplen labores específicas de apoyo al Editor General en el marco de las funciones de edición que le corresponden al Editor General.

Proceso de Edición de las Revistas de Investigación

Todas las revistas deben mostrar en su página Web la versión actualizada de la información editorial que será incluida además, en cada número de la versión impresa. La información editorial incluirá:

- Las Políticas Editoriales de la revista sobre la calidad de contenidos y otros procesos editoriales.
- Las secciones que se incluyen en la Revista. Indicando las características de los manuscritos que se reciben para cada sección. Las revistas podrán incluir una sección de Resúmenes de Tesis.
- Estilos de citación y de referencias bibliográficas. Cada revista detallará las características de estilo (citación, referencias, unidades, símbolos usados, etc.) según los estándares de cada disciplina, con ejemplos claros y con casos frecuentes.
- Procedimiento de envío de manuscritos a la Revista.
- Compromisos de aceptación del acceso abierto, declaraciones juradas de participación en autoría y compromisos, cesión de derechos y otras que exija cada revista, según su naturaleza.
- Descripción detallada del proceso de evaluación por pares, incluyendo posibles tiempos de evaluación.
- Procedimiento para la absolución de observaciones a los artículos en proceso.

El proceso de edición de un trabajo en las Revistas de Investigación se inicia con el envío del manuscrito en versión digital al sistema *Open Journal System* (OJS) del Portal de Revistas de Investigación, acción realizada por el autor corresponsal. El sistema registrará el depósito del archivo, así como la información pertinente para la identificación de los autores y el trabajo.

Para iniciar el proceso de evaluación del manuscrito, el Editor General revisa y comprueba que cumpla los criterios mínimos para ser sometidos a evaluación, incluyendo la adecuación o pertinencia a las políticas editoriales de la Revista y el cumplimiento de las instrucciones para los autores, también somete el manuscrito a un *software* antiplagio.

Todos los manuscritos remitidos para su posible publicación en las Revistas de Investigación de la Universidad deberán presentar un mínimo de información referencial que se utilizará tanto para las estadísticas y seguimiento desde el Fondo editorial como por los Comités Editores de cada revista:

Identificación normalizada de los autores – Nombre y apellido de cada uno de los autores, mostrando en cada caso sólo el nombre y un apellido, si se desea hacer figurar ambos apellidos, estos deberán ir unidos por un guión. Otras formas de presentación deben ser justificadas.

Autor corresponsal – Es aquel con quien el Editor General mantendrá correspondencia, es el responsable de que los otros autores participen del proceso de edición y el que coordina el consentimiento para publicación con los otros autores y su envío al Editor General.

Correo electrónico – Se proporcionará el email de cada autor. Debe ser el institucional o alguno ligado a la función de firma electrónica. En el caso de autores de San Marcos solo se aceptará correos del dominio @unmsm.edu.pe. El Editor General podrá comprobar la autenticidad de estas direcciones de correo.

Filiación institucional - Cada autor debe incluir su filiación institucional, entendiéndose esta como la que le vincula con la institución en la que realizó su trabajo o con la que mantiene un vínculo laboral. Se podrá incluir como máximo dos filiaciones, una académica como una universidad o alguna otra institución académica; y una laboral (no académica). En el caso de la institución académica puede incluir la unidad específica, como por ejemplo *Universidad de Madrid, Facultad de Filología*. Debe indicarse la ciudad y el país. En el caso de autores de San Marcos debe seguirse la norma de la Política Editorial.

Información sobre profesión y grado académico – opcionalmente, como un elemento de la biografía del autor, puede indicarse la profesión y el grado más alto obtenido de cada autor o coautor. En caso algún autor tenga varias profesiones deberá señalar solo una, en el caso de Grados solo podrá señalar más de uno si corresponden a diferentes disciplinas. No se aceptan denominaciones como “Doctorando”, “maestría”, “candidato a”, “consultor”, “docente”, “jefe de...” o “profesor” u otros similares que no correlacionan con un grado o título.

Participación en autoría – se consideran autores a los que hayan contribuido en cada una de las siguientes etapas de elaboración del manuscrito:

- Contribución significativa en la concepción o diseño de la investigación y su desarrollo y elaboración del manuscrito.
- Recolección, análisis o interpretación de la información presentada.
- Participación en la redacción y/o revisión crítica del contenido del manuscrito.
- Aprobación final de la versión presentada.

No se acepta como autores a las autoridades, directivos o supervisores generales de la entidad en que se realizó la investigación, en tanto no hayan contribuido en la forma indicada para autoría de un artículo académico.

Declaración de integridad – Se declarará la solidaridad y responsabilidad de todos los autores en relación a la exactitud, veracidad e integridad de todo el manuscrito, independientemente de señalar su contribución específica. Se indicará en primer lugar al autor que haya contribuido en mayor medida a la investigación, quien además asumirá la corresponsalía del manuscrito y del eventual artículo.

Fuentes de financiamiento – Se debe indicar todo financiamiento recibido directa o indirectamente para el desarrollo de la investigación o elaboración del manuscrito. Se debe indicar si la investigación ha sido autofinanciada.

Conflictos de interés – Se declara cualquier relación, laboral o institucional, condición o circunstancia que puede interpretarse como factor que reduce la objetividad en el diseño, obtención de datos o la interpretación del manuscrito. Incluye consultorías, becas, pagos por viajes, viáticos, invitaciones etc., a cualquiera de los autores.

Confidencialidad – Los autores del manuscrito se comprometen a no presentar el manuscrito a otra revista, en tanto dure el proceso de evaluación pero se reservan el derecho de retirarlo en cualquier parte de la evaluación previa antes de su aceptación de publicación. Aceptada la publicación no se podrá retirar un artículo.

Derechos – Cesión de los derechos de publicación del manuscrito, tanto en versión impresa como electrónica, así como derechos de traducción.

Ética de publicación – Se declara no haber vulnerado derechos intelectuales de terceros.

La ausencia de alguno de los requisitos obliga al Editor General a devolver el manuscrito al autor.

Los autores podrán presentar nuevamente el manuscrito cuando cumpla con los requisitos. Solo luego de la verificación de los requisitos se podrá presentar los manuscritos al Comité Editor.

El Comité Editor en sesión, recibe el informe oral del Editor General, el cual indicará sobre la naturaleza, procedencia y particularidades del manuscrito, y cualquier limitación que se hubiera observado. Sobre la base de lo informado más la revisión que puede hacer cualquiera de sus miembros durante la sesión al manuscrito presentado, el Comité Editor, por mayoría o consenso, toma la decisión de continuar con el proceso de evaluación (Trabajo admitido) o rechazar el manuscrito. En caso de continuar con el proceso de evaluación, sugiere los revisores más adecuados y encarga al Editor General continuar el proceso.

El Editor General asume el proceso de evaluación de los artículos admitidos para evaluación por el Comité Editor, contando con el apoyo del editor o editores adjuntos. Se enviará el manuscrito a uno o dos revisores (*peer review*) según la política editorial de la revista y se hará el seguimiento respectivo hasta contar con las opiniones establecidas. En caso de retraso o incumplimiento de un revisor se buscará otro, bajo responsabilidad del Editor General.

Se contará con un formato para revisión de pares que deberá indicar cuatro posibles resultados:

- Aceptable para publicación sin modificaciones
- Aceptable para publicación si absuelve observaciones menores
- Aceptable para publicación si absuelve observaciones mayores
- Inaceptable para publicación

En cada caso, se justificará la opinión y se presentarán las observaciones a las que se haga referencia. Cada Revista indicará, en las instrucciones para los revisores, cuáles pueden ser consideradas observaciones mayores o menores.

Recibidas las opiniones de los revisores, se presentará nuevamente el manuscrito al Comité Editor, el cual contando con la opinión de los revisores, decidirá si se acepta el manuscrito presentado. Si el manuscrito es aceptado por el Comité Editor, se informa al autor corresponsal sobre la aceptación (Trabajo aceptado).

Corresponde al Editor General la comunicación con el autor para que asuma las observaciones mayores o menores realizadas por los revisores y mantenga esta comunicación hasta que, a su criterio, éstas hayan sido absueltas. Los manuscritos, con las correcciones del autor, son presentados al Fondo Editorial para su preparación (Trabajo en prensa). El Editor General

recibirá la prueba de galeras del artículo la cual será enviada al autor para solicitar su consentimiento de publicación.

Corresponde al Editor General presentar al Comité Editor, considerando los manuscritos aprobados, aquellos que integrarán cada número de la revista, para lo cual es responsable de comprobar que se cumple con la estructura prevista y con las políticas editoriales de la revista, así como con los estándares internacionales que ha adoptado para permitir su indexación en las bases de datos definidas para las revistas de la Universidad.

Para que un artículo se presente al Comité editor para ser incluido en un número de la revista, es condición previa que su última versión haya pasado por los controles anti plagio que asume la Universidad. Esta es una responsabilidad del Editor General. Asimismo que cuente con todos los formularios de cesión de derechos que exige la política editorial.

El Comité editor aprueba la estructura y contenidos de cada número de la revista y lo hace constar en Actas, corresponde al Editor General coordinar los siguientes pasos de la Edición con el equipo de publicaciones periódicas del Fondo Editorial. El Editor General es el responsable de mantener la documentación (cartas, declaraciones, etc.) de los artículos a publicar, como un respaldo de los procedimientos realizados.

Proceso de Publicación de las Revistas de Investigación

El Editor General envía el contenido de cada número de la revista al equipo de publicaciones periódicas del Fondo Editorial, indicando su aprobación por el Comité Editor respectivo.

El equipo de publicaciones periódicas del Fondo Editorial, realiza la revisión del manuscrito, en busca de problemas de autoría y calidad de las ilustraciones u otra información vertida en el trabajo. El trabajo es sometido a una comprobación ortográfica y de estilo, adicional a los ya realizados por el Comité Editor de la revista.

El equipo de publicaciones periódicas del Fondo Editorial, realiza la preparación de los artículos orientados a formatos de publicación digital, con los requerimientos técnicos para la indización en bases de datos y preservación digital. De estos formatos pueden derivarse archivos para versión impresa.

El Editor General o su Editor Asociado coordina con el equipo de publicaciones periódicas del Fondo Editorial para verificar que el proceso de pre prensa cumpla las especificaciones de la Revista. El Editor General recibe las pruebas de galeras digitales y las envía a los autores para que ellos las revisen y den su consentimiento de publicación.

Con las cartas de consentimiento de los autores, previa publicación digital y antes de empezar la impresión del trabajo, el Editor General de la revista aprueba el machote del número, donde

se incluirá la información del proceso editorial (fechas de presentación, revisión, aprobación y publicación) y otros que el reglamento de la revista considere.

El Director de la revista puede solicitar la impresión del número de ejemplares necesarios para cumplir con compromisos institucionales de la Facultad respectiva. La impresión deberá realizarse bajo el sistema de impresión a demanda. Los costos de dicha impresión serán cubiertos por la respectiva Facultad.

El Centro de Producción Editorial e Imprenta imprime, bajo demanda, los ejemplares de la Revista de Investigación, cumpliendo con las características técnicas y las cantidades solicitadas. El Editor General supervisa la calidad y características de este proceso. El financiamiento de los ejemplares impresos estará a cargo de la Facultad responsable.

El Fondo Editorial se encarga de todos los compromisos institucionales de depósito legal y registro de la producción en papel y digital del respectivo número de la revista.

Disposiciones complementarias

Lo dispuesto por la presente Política tendrá vigencia desde el primer número del año 2017 de las Revistas de Investigación.

Aquellas revistas que no cumplan con los requisitos y procesos dispuestos por la presente Política no podrán ser editadas y quedarán en proceso hasta que se adecúen. El equipo de publicaciones periódicas del Fondo Editorial brindará el apoyo necesario para el proceso de adecuación.

Excepcionalmente, y a requerimiento de la Facultad, aprobado por el VRIP, el equipo de publicaciones periódicas del Fondo Editorial brindará apoyo en el proceso de edición, que corresponde al Comité Editor en tanto se logren las competencias necesarias al interior del Comité Editor.

Los costos derivados de las labores de pre prensa, mantenimiento del Repositorio Institucional (Portal de Revistas), marcado de los artículos y la publicación digital, forman parte del presupuesto de apoyo a la Investigación de la respectiva facultad. Asimismo, se dispondrá de una subvención por apoyo a la investigación al Director de la revista y al Editor General.

Disposiciones finales

En tanto se implementa el sistema centralizado de manejo de revistas de investigación, se recibirán los manuscritos en formato digital, dirigidos al Editor General de cada Revista y con copia al Director del Fondo Editorial.

Anexos

1. Modelo de carta de presentación de trabajo
2. Modelo de carta de conformidad con la prueba de galera
3. Recomendaciones a los revisores de trabajos
4. Formato de Revisión por pares

Anexo 1. Modelo de Carta de presentación de trabajo

Lugar y Fecha:

Sr. _____

Director de la Revista _____:

[Primera parte: Presentación y declaraciones de los autores sobre su participación. Ejemplo:]

Es grato dirigirme a Ud. A fin de presentarle, para su posible publicación, el trabajo _____. El trabajo tiene carácter inédito y es original de los autores suscritos y declaramos estar de acuerdo con que, en caso de ser aceptada para publicarse, esté en acceso abierto y con la licencia de uso que brinda la Revista XXXXXXXXXXXXXXXX. Adjunto a este mensaje encontrará los archivos del trabajo elaborados según las directrices para presentación de trabajos a la revista. El trabajo fue realizado por los siguientes autores:
Autor 1 + email@com, que participó en....
Autor 2 + email@com, que participó en....
Autor 3 + email@com, que participó en....

[Segunda parte: Presentación del trabajo ¿Por qué debemos aceptar el trabajo? y propuesta de revisores – opcional – según reglamento de la revista.]

[Tercera parte: Final de la carta, despedida]

Atentamente

Firma 1

Firma 2

Firma 3

...

[ESTA CARTA PUEDE SER ENVIADA POR EMAIL POR CADA UNO DE LOS AUTORES, O UNA COPIA ESCANEADA CON LAS FIRMAS -EN TINTA AZUL- DE TODOS LOS AUTORES]

Anexo 2. Modelo de carta de conformidad con la prueba de galera

Fecha:

Sr.

Editor General de la Revista _____:

Es grato saludarlo y por la presente comunicarle que los autores del trabajo _____ hemos revisado cuidadosamente y estamos de acuerdo con la prueba de galeras que nos hizo llegar y damos el consentimiento para publicación.

Atentamente,

Autor para correspondencia

Anexo 3. Recomendaciones a los revisores de trabajos

Las siguientes son pautas usadas en la evaluación de los artículos presentados a la Revista

El Revisor debe tener en cuenta:

- Los Revisores de los artículos son elegidos por el Comité Editor de la revista por su afinidad con el tema y su experiencia.
- El Revisor y su revisión se mantendrán anónimos. Las recomendaciones y evaluaciones se dirigirán solamente al Comité Editor, quien las pondrá en conocimiento del autor, sin identificar al Revisor
- Al aceptar la revisión, el Revisor se compromete a mantener la confidencialidad del trabajo hasta que este se publique.
- El Revisor debe concluir su evaluación en un máximo de dos semanas, en caso no pueda cumplir este plazo, debe comunicarlo al Comité Editor
- El Revisor deberá abstenerse de dar opinión, devolviendo el artículo al Comité Editor, en cualquiera de los siguientes casos:
 - Si tuviera conflicto de interés con uno de los autores.
 - Si considera que existe un colega más idóneo para la calificación del artículo en su totalidad o en parte.

La evaluación del Revisor es sobre el fondo y forma del artículo, tomando en cuenta:

1. Importancia del Tema.
2. Originalidad.
3. Grado en que las conclusiones son respaldadas por los datos.
4. Organización y claridad.
5. Coherencia de los argumentos.
6. Métodos apropiados.
7. La presentación de los resultados.
8. El diseño y análisis estadístico, si este existiera y fuera necesario.
9. Consistencia y estilo de redacción.

El Comité Editor espera del Revisor:

1. Que sus críticas, sugerencias y correcciones sean escritas en el Borrador del Artículo que se le hará llegar.
2. Que resuma un comentario para el autor, producto de un cuidadoso examen y apreciación.
3. Estimar un puntaje por cada aspecto antes mencionado. (Ver Anexo 4).
4. Dar su veredicto de evaluación.
5. Para facilitar lo antes dicho acompañamos con la presente un Formato de Revisión* que servirá de guía (Ver Anexo 4).

Anexo 4. Formato de Revisión por pares

1. Nombre del trabajo/ Work title

--

2. Comentarios para el Autor/Comments to autor

a. Aspectos de forma/ Aspects form

--

(Agregar hojas si es necesario/Add sheets if necessary)

b. Aspectos de Fondo/substance

--

(Agregar hojas si es necesario/Add sheets if necessary)

3. PUNTAJES

< Bajo		Alto >		
1	2	3	4	Importancia del tema/ Importance to the field
1	2	3	4	Originalidad/ Originality
1	2	3	4	Coherencia /Coherence (entre conclusiones y datos/ Support of conclusions by data)
1	2	3	4	Organización y claridad/ Organization and clarity
1	2	3	4	Métodos apropiados/Adequated methods
1	2	3	4	Presentación de resultados/ Results presentation
1	2	3	4	Diseño y análisis estadístico/ Design and statistical analysis
1	2	3	4	Consistencia y estilo de redacción/ Consistency and writing style
1	2	3	4	Otros/Others:

4. EVALUACIÓN

- a) Aceptable para publicación sin modificaciones ()
- c) Aceptable para publicación con observaciones menores ()
- b) Aceptable para publicación con observaciones mayores ()
- d) Inaceptable para publicación ()

Fecha/Date: _____

Nombre/name: _____

Glosario

Manuscrito: Es un documento académico original e inédito, que da a conocer los resultados de investigaciones. Este documento es la versión final y completa del trabajo del autor y que es presentada a la revista.

Carta de presentación del manuscrito: Es el documento que acompaña al manuscrito y declara el compromiso del autor con la revista, el conocimiento de las normas de la revista, la aceptación del Acceso abierto y la licencia de *Creative Commons*.

Calidad de contenidos: Se refiere a diferentes aspectos que deben ser evaluados en el manuscrito. (1) Aspectos académicos que implican normas elementales como las del lenguaje, estilos de citación y referencia. (2) Aspectos éticos como el plagiarismo, malos comportamientos, autoría (3) Legales, referidos a los derechos de autor, licencias de uso, normas legales sobre bioética y otros propios de cada área de investigación.

Proceso editorial: Un conjunto de fases a las que un manuscrito es sometido para evaluar el cumplimiento de normas indicadas en el reglamento de las revistas, pertinencia y actualidad de las metodologías utilizadas, así como la coherencia y concordancia. Comprende tres etapas: evaluación de la calidad de contenidos, producción editorial y difusión.

Revisión por pares: (*peer review*) se refiere al proceso que consiste en la evaluación y opiniones de investigadores que trabajan activamente en el mismo tema o área temática de la que trata el manuscrito. Un revisor es un investigador con experiencia y con trabajos publicados en el tema y que puede identificar la originalidad y pertinencia del trabajo y la señalar la importancia de la publicación del trabajo revisado.

Trabajo (manuscrito) admitido: El documento que ha sido revisado por el Editor General, cumple con las normas establecidas en el reglamento de la Revista y es presentado al Comité Editor.

Trabajo (manuscrito) aprobado: El documento que cuenta con opinión favorable de los revisores (*peer review*) y es presentado por el Editor General al Comité Editorial, para luego ser enviado al autor con recomendaciones, comentarios y correcciones.

Trabajo en prensa: El manuscrito que es enviado al Fondo Editorial para su preparación y producción.

Prueba de galera: Es el manuscrito preparado y diagramado en el Fondo Editorial según sería el formato de la versión impresa, de manera que se tenga una presentación amigable del artículo de la revista.

Conformidad con la prueba de galera: Es la carta de que informa del consentimiento de publicación. Es el documento que envía el autor de correspondencia al Editor General indicando que ha revisado la prueba de galeras y que no tiene objeciones en que se publique.

Visibilidad de los contenidos. Es colocar los artículos en diferentes medios y escenarios. En este sentido el trabajo editorial puede considerar:

- **Diseminar:** es comunicar en lenguajes especializados a otros científicos de la especialidad los conocimientos logrados.
- **Difundir:** es transmitir al público conocimientos de una disciplina científica.
- **Divulgar:** transmitir a la sociedad, en lenguaje accesible y decodificado, informaciones científicas y tecnológicas.