



MANUALES

Manual del autor

Guía operativa para preparación, envío, revisión y publicación

1. Propósito y alcance

Este manual orienta la preparación, el envío y el seguimiento de manuscritos en RLPCG. Complementa las políticas publicadas en el sitio oficial; en caso de diferencia, prevalece la versión pública vigente.

2. Antes de escribir

- Confirme la correspondencia con participación ciudadana, gobernanza democrática, control social, transparencia, políticas públicas, educación ciudadana o líneas afines.
- Seleccione el tipo de contribución y formule una pregunta u objetivo explícito.
- Asegure permisos, aprobación ética, consentimiento y un plan responsable para datos y materiales.
- Defina la autoría tempranamente y documente contribuciones CRediT.

3. Preparación del manuscrito

1. Use la plantilla institucional y mantenga el archivo editable.
2. Incluya títulos, resúmenes y palabras clave en español e inglés.
3. Presente método reproducible, resultados verificables, discusión crítica y conclusiones proporcionales.
4. Aplique APA 7 y compruebe cada DOI o URL.
5. Prepare una versión anónima sin nombres, afiliaciones, agradecimientos identificables ni metadatos de autor.

4. Declaraciones obligatorias

Declaración	Contenido mínimo
-------------	------------------

Originalidad	Exclusividad, versiones previas y ausencia de duplicación.
Autoría	Orden, aprobación y contribuciones CRediT.
Conflictos	Relaciones relevantes o ausencia expresa.
Financiamiento	Entidad, código y rol; o ausencia.
IA	Herramienta, finalidad, alcance y control humano; o no uso.
Datos y ética	Disponibilidad, restricciones, comité y consentimiento.

5. Envío en OJS

6. Regístrese o inicie sesión con datos reales y ORCID cuando esté disponible.
7. Inicie un nuevo envío, seleccione idioma y sección.
8. Acepte requisitos y políticas aplicables.
9. Cargue manuscrito anónimo y documentos complementarios con rótulos correctos.
10. Complete metadatos de todas las personas autoras sin abreviaturas inconsistentes.
11. Revise el resumen final y confirme el envío.

6. Evaluación y revisión

La revista realiza verificación inicial y revisión doble ciego. Responda a cada observación con precisión, indique dónde cambió el texto y justifique respetuosamente cualquier recomendación no incorporada. Una solicitud de cambios no equivale a aceptación.

7. Producción y publicación

Tras la aceptación se normalizan metadatos, estilo y pruebas. Las correcciones de prueba se limitan a errores de producción. La referencia definitiva solo existe después de la publicación efectiva.

8. Comunicación y apelaciones

Use el flujo de OJS y el correo institucional. Las apelaciones deben identificar un error concreto de procedimiento o evidencia no considerada. Quejas éticas se tramitan con confidencialidad y sin represalias.

9. Lista final

- Archivo anónimo y editable.
- Metadatos bilingües completos.
- Declaraciones firmadas.
- Referencias y enlaces verificados.
- Datos, ética y permisos documentados.