



MANUALES

Manual del editor

Procedimiento para evaluación, decisión, producción e integridad

1. Principios de actuación

- Independencia editorial frente a intereses comerciales, personales o institucionales.
- Decisiones basadas en pertinencia, calidad, integridad y evidencia.
- Trato equitativo, confidencialidad, trazabilidad y oportunidad.
- Recusación inmediata ante conflictos de interés.

2. Control de entrada

Control	Acción editorial
Alcance	Confirmar ajuste temático y tipo de contribución.
Expediente	Verificar anonimización, metadatos, archivos y declaraciones.
Integridad	Revisar similitud con criterio humano, ética, autoría y datos.
Calidad mínima	Valorar claridad, aporte, método y legibilidad.
Decisión	Continuar, devolver para completar o rechazar con razón documentada.

3. Selección de revisores

1. Identificar experiencia demostrable y diversidad pertinente.
2. Excluir conflictos institucionales, personales, financieros o de colaboración reciente.
3. Invitar con resumen, plazo, política de confidencialidad y declaración de conflictos.
4. Mantener al menos dos dictámenes independientes cuando el tipo de manuscrito lo requiera.
5. Sustituir revisores inactivos sin revelar identidades.

4. Gestión de dictámenes

Evalúe la calidad del razonamiento, no haga conteo mecánico de recomendaciones. Elimine expresiones ofensivas o datos identificables antes de compartir comentarios. Solicite aclaración si un informe es insuficiente.

5. Decisiones

Decisión	Criterio
Aceptar	No quedan objeciones sustantivas y se cumplen requisitos.
Correcciones menores	Cambios delimitados sin nueva construcción central.
Correcciones mayores	Cambios sustantivos que requieren nueva evaluación.
Rechazar	Problemas no subsanables, falta de aporte, integridad o alcance.
Retirar	Solicitud válida del autor antes de publicación, documentada.

6. Producción

6. Confirmar aceptación y expediente jurídico-editorial.
7. Normalizar metadatos, referencias, tablas, figuras y accesibilidad.
8. Preparar galeradas y obtener aprobación del autor de correspondencia.
9. Asignar volumen, número, páginas/e-location y DOI solo cuando estén verificados.
10. Publicar y comprobar enlaces, PDF, OAI, buscadores y preservación.

7. Ética posterior a publicación

Las denuncias se investigan con evidencia, confidencialidad y oportunidad de respuesta. Correcciones, expresiones de preocupación y retractaciones deben ser visibles, fechadas, explicadas y enlazadas bidireccionalmente.

8. Registro obligatorio

El expediente debe conservar fechas y responsables; invitaciones, recusaciones y dictámenes; fundamento de las decisiones y versiones evaluadas; cambios de autoría, quejas, apelaciones e incidentes; y comprobaciones finales de publicación.