

ANTIGUA

Matanza

MANUAL DE

**BUENAS
PRÁCTICAS**

Antigua Matanza, revista de Historia Regional

HILDA NOEMÍ AGOSTINO /

ANALÍA Yael ARTOLA /

MIRTA NATALIA BERTUNE FATGALA /

2024

Manual de buenas prácticas de Antigua Matanza, revista de historia regional

Fecha de actualización: julio de 2024.

Redacción y revisión a cargo del Consejo de Política Editorial de *Antigua Matanza*.
Miembros: Agostino, Hilda Noemí; Artola, Analía Yael; Bertune Fatgala, Mirta Natalia.



Esta obra tiene una licencia internacional **Creative Commons Reconocimiento-No comercial-Sin derivaciones 4.0.**

1a. versión: 2020.

2a. versión (aumentada y corregida): 2022.

3a. versión (aumentada y corregida): julio 2024.

Presentación

La revista Antigua Matanza privilegia la rigurosidad científica y transparencia en el desarrollo de todo el proceso editorial y para ello se ha redactado el siguiente *Manual de buenas prácticas* que pretende visibilizar todo el proceso, fomentando acciones ordenadas y lineamientos de actuación claros y verificables para todas las partes involucradas.

La transparencia del proceso editorial y de arbitraje se garantiza, conforme a las recomendaciones y protocolos establecidos en el programa para revistas científicas Open Journal Systems (en adelante OJS).

El proceso editorial privilegia el mérito de las obras mismas por encima de cualquier lectura subjetiva e intereses particulares.

Las acciones y decisiones editoriales se enmarcan en las directrices dadas por el *Committee on Publication Ethics (COPE)*, que tiene por objeto fortalecer y vigilar las buenas prácticas editoriales y salvaguardar los comportamientos éticos de las publicaciones científicas seriadas. Las nuevas recomendaciones de COPE reflejan los objetivos de ayudar a los editores de revistas académicas para preservar y promover la integridad del registro académico mediante políticas y prácticas que reflejen los mejores principios actuales de transparencia e integridad práctica (Prácticas Básicas).

Los manuscritos deben ser originales e inéditos, requisito que el autor debe dejar claro desde el inicio del proceso editorial. Así mismo, la revista garantiza un procedimiento de revisión riguroso y transparente, que inicia en el Comité Editorial de Antigua Matanza donde se define si el artículo cumple con los criterios mínimos exigidos por una revista científica y con las directrices editoriales. Después, el artículo se somete al arbitraje de pares anónimos de reconocida idoneidad para su validación. Con dicha revisión se busca medir la calidad, factibilidad y credibilidad de las investigaciones que se publican.

Capítulo 1. Actores intervinientes, de sus funciones y obligaciones

Órganos editoriales

La revista Antigua Matanza es editada por la Junta de Estudios Históricos dependencia de la Secretaría de Extensión de la Universidad Nacional de La Matanza, institución responsable última, sita en Florencio Varela 1903, San Justo, provincia de Buenos Aires, Argentina.

La Dirección General de la publicación es el contacto y responsable principal de la revista.

Antigua Matanza cuenta en su estructura con dos órganos editoriales: el Comité Editorial y el Consejo de Política Editorial.

Comité Editorial

El Comité Editorial está conformado por un/a Director/a General, Editoras/Editores Ejecutivas/os y Editoras/Editores Asociadas/os.

La Dirección General es considerada una autoridad científica sobre el tema de la revista, y pertenece a la institución responsable de la publicación.

Las/os Editoras/es Asociadas/os poseen experticia en la temática y publicaciones pertinentes al campo de la historia y/o de la historia regional. Son las/os encargadas/os de dictaminar en primera instancia si los artículos postulados son pertinentes al alcance y enfoque de la revista.

Las/os Editoras/es Ejecutivos cubren las necesidades propias del flujo editorial (revisión de textos, marketing, galeradas, maquetado, etc.). Son quienes durante todo el proceso mantienen el vínculo tanto con autoras/es como con las/os integrantes del Comité Científico que serán las/os revisores de los artículos. También, se ocupan de realizar las correcciones de estilo que crean pertinentes sobre los textos, de animar a las/os autoras/es para completar todo el proceso editorial y de difundir las convocatorias para la admisión de artículos. En esta última instancia, se asume el compromiso de que la recepción de manuscritos esté disponible de forma continua, sin suspenderla en ningún período por razón alguna.

El Comité Editorial en su conjunto actúa conforme a los criterios de igualdad, objetividad, imparcialidad y a la normativa vigente relacionada con los derechos de autor.

Consejo de Política Editorial

Conformado por un/a Director/a General (editor/a científico) y dos Editoras/es Ejecutivas/os de la revista y representantes de la entidad responsable de la publicación. Tiene a su cargo establecer la misión y alcance de la revista, las políticas de buenas prácticas editoriales y las normas generales de publicación.

Responsabilidades del Comité Editorial

Prontitud de respuesta

El Comité Editorial, a través de sus Editores Ejecutivos, se compromete a dar respuesta a cada mensaje hacia los/las autores/as o revisores/as en un plazo no mayor a los siete días hábiles.

Confidencialidad

El Comité Editorial, a través de sus Editoras/es Ejecutivas/os, se ocupa de que ninguna de las partes conozca el nombre de la otra, y se compromete a la confidencialidad en este sentido. Bajo ningún concepto se brindará dicha información.

A su vez, los datos originales entrarán en una cadena de custodia que asegure la protección de la información por parte de la revista hasta el momento de su puesta en línea.

Conflicto de intereses

Se considera que hay conflicto de intereses cuando cualquiera de los integrantes del Comité Editorial, a través de sus Editoras/es Asociadas/os y/o Editoras/es Ejecutivas/os, posean cierto interés o creencia que afecte su perspectiva para influir en la toma de decisiones durante el proceso editorial de cierto artículo.

En estos casos el/la editor/a en conflicto se compromete a notificar de modo inmediato a la Dirección General de la revista.

Contacto con indizadores

El Comité Editorial, a través de su Director/a General y Editoras/es Ejecutivas/os, evalúa y considera habitualmente los estándares requeridos para avanzar en el proceso de indexación y seguir trabajando en alcanzar dichos requerimientos para cumplir la necesidad de las/os usuarios en sus diferentes niveles y de distinta intensidad (mientras que es básica para los autores y lectores, es muy deseada consciente e inconscientemente desde el ámbito institucional, que busca el ingreso de sus publicaciones periódicas en el circuito mainstream o de corriente principal).

Se puede destacar la inclusión de la revista en los siguientes directorios, catálogos, sistemas de indización, base de datos y portales: Latindex catálogo 2.O, Redalyc, Doaj, ErihPlus, Miar, Clase - Biblat, Road, Actualidad Iberoamericana, Dialnet, Redib, UlrichsWeb, Malena, Livre, Aura, EZB Elektronischen Zeitschriftenbibliothek.

Difusión y experiencia de uso

Para ampliar la experiencia de uso, el Comité Editorial, a través de sus Editoras/es Ejecutivas/os, establece una agenda de programación de medios de comunicación para mejorar la experiencia del usuario Autor/a y de esa forma aportar valor agregado a su elección de publicar en nuestra revista. Más allá del habitual contacto con el/la Autora (acompañamiento durante el flujo editorial desde la recepción hasta la publicación del artículo, en el cual se asesora en cuestiones de formato y contenido) se plantea reforzar el seguimiento que se hace de los artículos post-publicación. Habitualmente se emite vía *mailing* un comunicado informando la nueva publicación y se anuncia por la red social de la revista o las redes de publicaciones de las cuales forma parte Antigua Matanza.

Posteriormente, se plantea una presencia permanente en las redes de los diferentes artículos publicados (difusión del trayecto profesional de los autores, señalar el resumen de la producción presentada en la revista, convocar a que en un podcast el autor comunique lo trabajado en el artículo enviado y en relación con la investigación en curso) invitando a nuevas lecturas y relecturas, y utilizando esa instancia para convocar al envío de nuevos manuscritos por nuevos potenciales Autoras/es.

Al mismo tiempo, se busca garantizar una visibilización a través de los medios de comunicación de la universidad y la difusión de los diferentes números y sus artículos en las ferias educativas, científicas o municipales, o eventos de difusión¹. También, la dependencia de la cual depende la revista habitualmente organiza unas jornadas de historia regional, por lo cual la invitación a participar del evento coordinando o conformando mesas de trabajo, permite ampliar la experiencia de comunicación científica buscada por el/la Autor/a al elegir publicar en la revista.

Además, Antigua Matanza pertenece a redes sociales científicas vinculadas otros servicios web relacionados con la actividad científica: Google Scholar, Repositorio Digital UNLaM, Base, Zenodo, Academia.edu, y Mendeley.

Uso correcto y actualización del software de gestión y publicación de revistas científica en línea Open Journal Systems (OJS)

Antigua Matanza, adhiere al sistema de publicaciones en acceso abierto. El primer número apareció en junio de 2017, desde fines de 2018 el equipo editorial comenzó a trabajar en conjunto con personal de la Secretaría de Informática y Comunicaciones de la Universidad Nacional de La Matanza, para avanzar en la Implementación del software Open Journal System (OJS), para poder agilizar en la

¹ Esto es viable ya que la revista se emite dentro de una dependencia de Secretaría de Extensión Universitaria, así que se han hecho experiencias breves de charlas de los miembros del comité editorial en Institutos Superiores de Formación Docente del ámbito local o se ha difundido convocatorias en las Ferias universitarias o en la Feria del Libro Municipal, apuntando especialmente a los docentes investigadores que trabajan en los múltiples sectores educativos del partido.

gestión y del contenido de la revista. En junio de 2019, la publicación del quinto número se realizó con el gestor OJS, con el que se continúa hasta la actualidad.

Aualmente, se proyecta la actualización del *software* gestor hacia su última versión con la intención de lograr mejoras en su funcionamiento y su seguridad, al igual que solucionar o evitar errores.

En el caso de la identificación de obstáculos técnicos que dificulten el uso correcto de las potencialidades del gestor, los Editores Ejecutivos serán los encargados de comunicar a la Secretaría de Ciencia y Tecnología y a la Secretaría de Informática y Comunicaciones de la Universidad Nacional de La Matanza dichas limitaciones con intención de lograr una mejora a mediano plazo.

Compromiso con la profesionalización editorial

Las/los Editoras/es Ejecutivas/os se encuentran comprometidos con la excelencia y calidad requerida en la edición de publicaciones científicas periódicas. Por eso, permanentemente, participan de redes y jornadas de intercambio y espacios de formación para editores científicos, buscando equilibrar el oficio con el campo académico.

Gestión de los contenidos

Las/os Editoras/es Ejecutivas/os son responsables del proceso editorial y de la gestión de los contenidos de un número.

Se encarga de la corrección minuciosa de los originales aprobados para su publicación antes de proceder con la maquetación. Verifica la corrección de errores gramaticales, ortográficos y de estilo, asegurándose de que los textos se encuentran en el formato específico de la revista.

Actúa como maquetista: diseña y maqueta los contenidos de acuerdo con el formato de archivo y al estilo visual establecido (PDF, HTML, EPUB).

Etiqueta cada archivo cargado en el sistema OJS, especificando su tipo (por ejemplo, PDF, HTML y EPUB) y supervisa la carga de archivos complementarios para asegurar que se publiquen correctamente.

Finalmente, es el encargado de generar el XML-JATS, estándar técnico que describe la estructura y el contenido de los artículos de la revista bajo el formato XML, facilitando su visibilidad y consulta.

Comité Científico

Los integrantes del presente comité son árbitros externos, ajenos al grupo editorial de la revista Antigua Matanza, expertas y expertos, que han sido seleccionados porque sus trayectorias se ajustan a los objetivos y alcances de la revista; en su composición también se promueve la diversidad geográfica en la procedencia de cada una/o de ellas/os y la equidad de género. Se trata de expertas/os que poseen

conocimiento en las temáticas de la revista y que evalúan la pertinencia del escrito, la solidez de los conceptos utilizados, y la importancia de su publicación y la difusión para la comunidad científica.

Estos participan de manera voluntaria, no se perciben honorarios por integrar este equipo, ni por las revisiones de artículos.

Su función es realizar la revisión por pares (*peer review*) en la que se hace una evaluación de los artículos, para recomendar o no la publicación del escrito y además, proponer a la/el Autora/Autor ciertas correcciones o sugerencias que ellos consideren que deberían incluirse. Se pretende dar la oportunidad a las/os autoras/es de mejorar los artículos, planteándoles algunas críticas o señalándoles errores o comentarios a tener en cuenta. Las/os revisoras/es deben ser capaces de emitir sugerencias y recomendaciones explícitas sobre cómo perfeccionar el manuscrito, además de animar a la/el Autora/Autor para continuar en el proceso, colaborando con el Comité Editorial en la difícil tarea de seleccionar los mejores artículos para favorecer la mejor calidad de la revista.

El formulario de evaluación utilizado por las revisoras y los revisores se encuentra disponible con carácter público en la página de la revista y se puede observar en el [anexo](#) de esta publicación.

Antigua Matanza utiliza la revisión por par con mecanismo doble ciego (DBPR), en la que tanto revisores como autores son anónimos. Para ello el artículo no debe contener pistas o señales que ayuden a identificarlas/los. Se busca con este enfoque asegurar que la revisión se haga de forma justa, eliminando el sesgo y preservando el anonimato.

Responsabilidades de los evaluadores o revisores del Comité Científico

Confidencialidad

Las/los integrantes del Comité Científico no tomarán conocimiento de las autoras y los autores de los artículos hasta que los mismos no estén publicados por la revista. Bajo ningún concepto se brindará dicha información.

También asumen el compromiso de colaborar en la cadena de custodia de los datos originales que asegure la protección de la información por parte de la revista hasta el momento de su puesta en línea o rechazo.

Objetividad

La experticia del Comité Científico se puede verificar en su trayectoria y la evaluación se realiza en forma anónima promoviendo las buenas prácticas en este sentido, por lo que el/la integrante seleccionado/a (en adelante revisor/a), que recibe

el escrito no posee ni los datos de la/el Autora/Autor, ni la filiación institucional, ni el lugar de origen del artículo, ni dato alguno que le permita identificar la procedencia. Esto se orienta a la búsqueda de la objetividad, y a que la evaluación se circunscriba al contenido y escritura del manuscrito.

Prontitud de respuesta

Es un compromiso por parte de las/los revisoras/revisores el aceptar el plazo establecido para la devolución de los manuscritos con su evaluación. Del mismo modo, puede realizar consultas de apoyo al Comité Editorial que debe dar respuesta a cada mensaje en un plazo no mayor a los siete días hábiles. Deben ser responsables en este sentido contestando en los términos pactados o negándose a realizar la tarea, cuando carecen del tiempo estipulado.

Imparcialidad

El/la revisor/a se compromete a utilizar este criterio procurando evitar los intereses personales, económicos, sociales o de otra índole sobre el tema sobre el cual esté revisando. Se persigue una crítica constructiva y que en base a su experiencia pueda indicar aquellos aspectos del escrito que considera merecedores de modificación. No debe dejarse seducir por los conceptos con los que acuerda, ni rechazar aquellos con los cuales está en desacuerdo.

Academicidad

En la revisión de los artículos, el/la evaluador/a debe sugerir referencias importantes si en su concepto nota que faltan en el artículo, así como alguna falla metodológica que pueda aparecer. También incorporar comentarios concretos sobre aportes que contribuyan a mejorar el artículo.

Los/las evaluadores/as deben revisar los escritos que se les envían teniendo en cuenta la forma en que quisieran que les revisaran sus propios trabajos, procurando ser justos y ecuanímenes.

Conflicto de intereses

Pueden ser diferentes las razones que los generen, por ejemplo vínculos institucionales conflictivos; o estar relacionados con el financiamiento de la investigación de donde procede el artículo o cuando cualquiera de las partes tenga cierto interés, creencia o prácticas éticas que crea que pueden afectar su objetividad o perspectiva para influir en sus decisiones finales. En tales casos se deberá, de modo inmediato, notificar a la Dirección General y/o Editoras/es Ejecutivas/os de la revista.

También la/el revisora/revisor se debe declarar impedido para dar su opinión, con honestidad, cuando conozca muy bien el trabajo ya sea porque ha participado aunque sea tangencialmente en él, o no está de acuerdo previamente con el escrito por

alguna razón profesional o personal o simplemente porque reconoce que existe alguna cercanía con la/el Autora/Autor.

Si tiene dudas respecto a un supuesto que podría ser un posible conflicto de intereses respecto del manuscrito, debe comunicar al Comité Editorial las razones por las cuales se podrían presentar dichos inconvenientes y esperar la resolución de este. De todos modos, si no está de acuerdo con la respuesta y así lo prefiere, puede renunciar a la evaluación.

No aceptación de artículo para evaluar no generado por conflictos de intereses

Como se ha mencionado en el apartado *Conflicto de intereses*, las/los integrantes del Comité Científico pueden excusarse para realizar una evaluación, debido a que conocen el escrito enviado, o identifican a la/el Autora/Autor o su filiación institucional, o cualquier otro motivo que atente contra las buenas prácticas propuestas por el presente manual. Pero también pueden hacerlo por problemas de salud o personales por los que no dispongan de tiempo para hacerlo, pero deben responder con la debida justificación del caso en el tiempo establecido. En caso de no hacerlo, se le enviará un correo electrónico desde la Dirección General o se lo invitará a una reunión si fuera factible, para indagar sobre la cuestión.

En caso de que un integrante del Comité Científico responda en forma negativa a la revisión de artículos dos veces seguidas, se le enviará un correo electrónico desde la Dirección General o se lo invitará a una reunión en caso de ser viable, para conversar y buscar las posibilidades para que tenga las facilidades necesarias para poder evaluar, recepcionando desde la revista los motivos, los problemas que tuvieran que ver con la gestión editorial para favorecer el proceso.

Plagio

Las/los evaluadoras/evaluadores deben informar en forma inmediata y confidencialmente al Comité Editorial las posibles evidencias de plagio mediante mensaje. (Consultar *Procedimiento a adoptar ante la detección de plagio*).

Las/los Autoras/Autores

Se considera que los/as Autores/as contribuyen a las investigaciones significativamente con el envío de los artículos.

Normas de publicación

La/el Autora/Autor al postular un artículo acepta las condiciones de publicación de Antigua Matanza expresados en la *Guía para la preparación y envío del manuscrito* y los procedimientos expresados en este *Manual de Buenas Prácticas de Antigua Matanza*.

Las/los Autoras/Autores se comprometen a aceptar las correcciones, los comentarios y las sugerencias que se les indiquen, tanto por parte del Comité Editorial, como del Comité Científico.

No se abonarán honorarios por el envío de artículos, ni por su publicación.

Derechos de Autor

La/el Autora/Autor conserva los derechos de autor y los derechos de publicación completos sin restricciones.

La/el Autora/Autor cede a la revista el derecho de la primera publicación para su distribución en formato físico y/o electrónico, con la licencia de acceso abierto no comercial de Creative Commons (CC BY-NC-SA), que permite a terceros utilizar lo publicado siempre que mencionen la autoría de trabajo.

La/el Autora/Autor acepta la incorporación del artículo en las bases de datos, índices o repositorios a los que está adherida, afiliada o incluida la revista.

La/el Autora/Autor autoriza a la revista la difusión de sus investigaciones por medios electrónicos y/o físicos. Al mismo tiempo se comprometen desde el momento de su envío a no postular el escrito a otra revista o publicación.

La/el Autora/Autor declara poseer el permiso del archivo o repositorio donde se obtuvieron los documentos o ilustraciones que se anexan al trabajo, cualquiera sea su formato, permiso que los autoriza a publicarlos y reproducirlos, liberando a la revista y a sus editoras y editores de toda responsabilidad o reclamo de terceros.

La/el Autora/Autor puede realizar otros acuerdos contractuales independientes y adicionales para la distribución no exclusiva de la versión del artículo publicado en esta revista siempre que indiquen claramente que el trabajo se publicó por primera vez en esta revista.

La/el Autora/Autor puede archivar el post-print (la versión final, producto de la revisión por pares) o versión de editor /PDF en un repositorio institucional o de otro tipo de su elección, señalando que ha sido aceptado para su publicación en la revista Antigua Matanza. Esta política editorial en materia de accesibilidad y archivo de Antigua Matanza puede ser comprobada en [Malena](#).

Responsabilidades del Autor

La/el Autora/Autor debe tener en cuenta principios básicos de la escritura científica como la precisión, utilizando palabras que sean lo más exactas posibles, y evitando ambigüedades; debe priorizar la claridad, la coherencia y brevedad, incluyendo solo la información pertinente al contenido, con el menor número de palabras y expresadas en un orden lógico.

Originalidad

La/el Autora/Autor debe firmar una carta en la que declara que la propuesta de publicación es original, que no ha sido publicada previamente, y tampoco se ha enviado para su evaluación o publicación a otra revista (ver [anexo](#)). Asume así un compromiso mediante la declaración de originalidad proporcionada por la revista que la propuesta académica no está siendo evaluada o ha sido sometida y/o evaluada en otra publicación. Igualmente, la/el Autora/Autor debe mencionar en un pie de página aclaratorio si ha publicado o presentado en otro medio una parte del contenido del artículo; además, enunciar el medio y dar el crédito académico correspondiente. Se recomienda a los/las Autores/as enviar copia de las publicaciones que puedan tener contenidos estrechamente relacionados con el texto presentado.

Coautoría

La coautoría debe consignarse en el sistema de la revista previo al momento de su envío al equipo editorial siempre y cuando este participe en la concepción y diseño del estudio, adquisición de datos, análisis e interpretación; redacción o revisión del artículo para contenido intelectual y en la aprobación final del texto. Su notificación posterior al dictamen final podría ser motivo de desclasificación para su publicación definitiva.

El orden de la coautoría es una decisión conjunta de los/as coautores/as.

Contribuciones

Las personas que no cumplen los anteriores criterios para ser coautores/as deben ser reconocidos en una nota al pie de página indicando su forma de contribución. Debe darse créditos a las y los auxiliares de investigación o, aclarar el modo de participación y contribución en el texto propuesto.

Su notificación posterior al dictamen final podría motivar de la desclasificación para su publicación definitiva.

Reconocimiento de las fuentes de información

Las/los Autoras/Autores se comprometen a respetar los derechos de autor y propiedad intelectual cumpliendo con las buenas prácticas de citación, referencias de autoría y/o fuentes de información de acuerdo con el manual de estilo adoptado por la revista Antigua Matanza, que es el de la *American Psychological Association* en su séptima versión (APA 7ª edición) para citas y referencias.

Para acompañar a la/el Autora/Autor en la construcción de las citas y referencias, se realizó una guía de preparación con indicaciones para obras textuales, medios audiovisuales y en línea, y documentos de archivos y colecciones, que puede ser descargada [aquí](#).

Es responsabilidad de la/el Autora/Autor aportar la carta de autorización de reproducción de tablas, figuras o imágenes que requieran permiso especial. En caso de que el Comité Editorial requiera una revisión de soportes o registros de datos y análisis relacionados con el texto presentado, la/el Autora/Autor está obligado a facilitar el acceso a los mismos.

Reconocimiento de las fuentes de financiación

Las/los Autoras/Autores deben mencionar las fuentes o instituciones que financiaron o respaldaron el proceso de investigación y de publicación de resultados. En caso de no existir, indicarlo expresamente con la siguiente leyenda “*El presente trabajo no contó con apoyo financiero ajeno a la/el Autora/Autor.*”

Prontitud de respuesta

Las/los Autoras/Autores deben tomar la responsabilidad de dar respuesta a las consultas e intercambios con el Comité Editorial en un plazo no mayor a los siete días hábiles, así como el Comité Editorial asume el mismo compromiso.

Plagio

Las/los Autoras/Autores deben evitar prácticas indebidas de no citación de las fuentes de información utilizadas, el plagio y la duplicidad, evitando así el desprestigio de su carrera investigativa y demandas legales. Ver *Procedimiento a adoptar ante la detección de plagio.*

Conflicto de intereses

Se espera que la/el Autora/Autor comunique al/a Editor/a Ejecutivo/a cualquier posible conflicto de interés que pueda perjudicar el proceso de publicación.

Quejas y apelaciones

Los procedimientos para resolución de quejas o malentendidos de carácter ético o de conflicto de interés buscan privilegiar la transparencia del proceso editorial sin desconocer los derechos de las/los Autoras/Autores; por tal motivo, ambas partes podrán argumentar científicamente lo que estimen conveniente cuando el caso lo amerite.

Capítulo 2. Flujo editorial

Comunicación editorial

Antigua Matanza pretende establecer lazos de comunicación estrechos con los distintos grupos de interés de la revista, siguiendo lo expresado por el *Committee for Publication Ethics* (COPE) en su *Guía de Buenas Prácticas* en las actuaciones del buen editor/a, al referirse a obligaciones generales y responsabilidades del/la editor/a, destaca la función de “buscar activamente las opiniones de los autores, lectores, revisores y miembros del Comité Editorial sobre maneras de mejorar los procesos de la revista” (p.1).

Los intercambios y opiniones

En Antigua Matanza, la dirección impulsa dicho intercambio a través de sus frecuentes correos electrónicos y/o reuniones recogiendo las opiniones de los/as Autores/as, Comité Científico, lectores/as e incluso de editores/as de otras revistas.

Se comparten las novedades y logros, motivando la colaboración y teniendo en cuenta las sugerencias.

Con la comunidad académica

El Comité Editorial presenta y difunde la revista en congresos y jornadas, manteniendo una búsqueda permanente sobre cómo mejorar la gestión editorial.

Con los autores

Al finalizar el proceso de postulación de un artículo para la revista, se envía una encuesta de satisfacción, que indaga sobre cómo resultó el proceso, más allá del resultado de la evaluación (en [anexo](#)).

Además, Antigua Matanza se preocupa de forma intensiva de hacer explícitas las indicaciones para autoras/es y revisoras/es.

Gestión de la revista

Enfoque y acceso a la revista

Antigua Matanza es una publicación de la Junta de Estudios Históricos de la Secretaría de Extensión Universitaria de la Universidad Nacional de La Matanza (UNLaM), que surge con el objetivo de difundir conocimiento científico en el área de la Historia, incursionando dentro de ella, en el campo específico de la historia regional.

La publicación se presenta como una revista académica de acceso abierto inmediato a toda la comunidad, con una frecuencia semestral. La revista garantiza un procedimiento de revisión riguroso y transparente, que inicia en el Comité Editorial de Antigua Matanza donde se define si el artículo cumple con los criterios mínimos exigidos por una revista científica. Después, según la sección a que se dirige, el artículo

se somete al arbitraje de pares anónimos de reconocida idoneidad para su validación. Con dicha revisión se busca medir la calidad, factibilidad y credibilidad de las investigaciones que se publican.

Alcance

La revista está destinada a investigadoras/es formadas/os y en formación de historia en particular, y en humanidades y ciencias sociales y profesionales interesados en la defensa del patrimonio cultural y natural, en general.

Frecuencia de publicación y periodicidad

La revista publica sus números de forma semestral. El primero de los números corresponde al periodo de 20 de junio al 19 de diciembre del año en curso; el segundo número se corresponde al periodo de 20 de diciembre del año en curso al 19 de junio del año próximo.

La publicación del número de la revista se realiza al inicio del período respetando la frecuencia definida.

Sin embargo, con la intención de agilizar los tiempos de difusión y divulgación de los artículos que ya han sido aceptados, revisados por pares y modificados por los autores según sugerencia de los evaluadores, se depositan los artículos en su versión definitiva en un espacio denominado “Próximos Números: Versión Final”. En este apartado el equipo editorial se compromete a depositar los artículos en su versión definitiva (*Final Published Version*) en formato PDF y que serán destinados a las próximas publicaciones de Antigua Matanza. Con posterioridad y con la intención de no romper la frecuencia de publicación, los artículos de este espacio serán paginados e incorporados a un volumen y número.

Requisito de originalidad

Es deseable que se presente una investigación original o con avances significativos de la producción inicial. Si este fuera el caso, debe indicarse claramente la investigación de origen y el grado o porcentaje de innovación de esta. Es recomendable evitar la presentación de investigaciones repetitivas, es decir, la elaboración de los artículos con el uso de datos o párrafos completos (textuales o parafraseados) de trabajos previos sin referenciar correspondiente la procedencia, y sin mostrar avances en relación con los problemas iniciales propuestos.

Composición de la revista

La revista Antigua Matanza se compromete a publicar un artículo por sección en cada número. El 70% de los artículos de cada número tendrán al menos un/a Autor/Autora, ajeno a la institución editora.

Por lo menos el 75% de los contenidos son productos originales de investigaciones científicas. Así como aportaciones originales significativas para el

área de la revista, incluyendo lo publicado en las secciones destinadas a reseñas y estados de la cuestión.

Política de preservación

Utiliza el sistema LOCKSS (Lots of Copies Keep Stuff Safe) para crear un archivo seguro y permanente de la revista. LOCKSS es un programa de código abierto desarrollado por la Biblioteca de la Universidad de Stanford y que permite a las bibliotecas conservar revistas web seleccionadas buscando regularmente en revistas registradas para recopilar el nuevo contenido publicado y archivarlo. Cada archivo es validado continuamente con registros de otras bibliotecas, así que cualquier contenido dañado o perdido se puede restaurar utilizando esos registros o la misma revista.

Además para garantizar un archivo permanente y seguro para la revista, se recurre al sistema CLOCKSS. El mismo se basa en el software de código abierto LOCKSS desarrollado en la Stanford University Library, que permite a las bibliotecas conservar las revistas web escogidas mediante la comprobación regular de los sitios web de las revistas registradas en busca de contenido publicado recientemente y archivándolo. Cada archivo se valida constantemente contra otras memorias caché de bibliotecas y, si se detecta que el contenido se ha corrompido o perdido, se usan las otras memorias caché o la revista para restaurarlo.

De igual modo, el equipo editorial desarrolla diversos procesos destinados a garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales que alberga en su plataforma:

- Copias de seguridad.
- Metadatos de preservación digital.
- Utilización de DOI (Crossref).

Los archivos publicados en esta revista están disponibles en formatos fácilmente reproducibles (pdf, html, epub y xml-jats).

Política de acceso abierto

Esta revista proporciona un acceso abierto inmediato a su contenido, al gestionarse a través del *Open Journal Systems*. En ningún caso el acceso supondrá un pago a cargo del/la usuario/a. No se abonarán honorarios por el envío de artículos ni por su publicación.

Se trata de una revista de acceso abierto inmediato, lo que significa que todo el contenido está disponible de forma gratuita y sin cargo para el usuario o su institución. Los/las usuarios/as pueden leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir, buscar o enlazar a los textos completos de los artículos, o utilizarlos para cualquier otro propósito legal, sin pedir permiso previo al editor o al autor.

Política de Derechos de Autor

Las/los Autoras/Autores que publiquen en esta revista aceptan las siguientes condiciones:

1. Las/los Autoras/Autores conservan los derechos de autoría y ceden a la revista el derecho de la primera publicación para su distribución en formato físico y/o electrónico, al igual que su incorporación en las bases de datos, índices o repositorios a los que está adherida, afiliada o incluida la revista.
2. El trabajo publicado será registrado y publicado con la licencia de atribución de reconocimiento, no comercial de Creative Commons, que permite a terceros utilizar lo publicado siempre que mencionen la autoría de trabajo y a la primera publicación en esta revista.
3. Las/los Autoras/Autores pueden realizar otros acuerdos contractuales independientes y adicionales para la distribución no exclusiva de la versión del artículo publicado en esta revista, siempre que indiquen claramente que el trabajo se publicó por primera vez en esta revista.

Política de reuso

La revista adhiere a la licencia Creative Commons para revistas de acceso abierto:



Este obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Es decir, usted es libre de compartir y adaptar el material, mientras lo realice en los siguientes términos:

- **Reconocimiento:** debe otorgar el crédito correspondiente e indicar si se realizaron cambios. Puede hacerlo de cualquier manera razonable, pero de ningún modo que sugiera que el licenciante lo respalda a usted o a su uso.
- **No comercial:** no puede utilizar el material con fines comerciales.
- **Compartir igual:** si remezcla, transforma o construye sobre el material, debe distribuir sus contribuciones bajo la misma licencia que el original.

Declaración de privacidad

Los nombres y las direcciones de correo electrónico introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por ella y no estarán disponibles para ningún otro propósito o para terceras personas.

Procedimiento ante la detección de plagio

La persona que detectara dicho comportamiento no ético, debe comunicarlo por escrito a la dirección de la revista Antigua Matanza, aportando las pruebas que fundamenten tal acusación.

La Dirección General convocará a una reunión al Comité Editorial, para debatir, investigar y analizar las pruebas presentadas y buscar una resolución frente a la falta ética. Si el equipo editorial resuelve que la falta no es de mayor gravedad, se convocará a la/el Autora/Autor para dialogar y recibir una explicación con respecto a la situación presentada. En el caso de que la Dirección General y el Comité Editorial decidan realizar una investigación de mayor envergadura, siempre la/el Autora/Autor tendrá/n la oportunidad de contestar a la denuncia que se le hace. Todo el proceso se llevará a cabo con la mayor confidencialidad.

Si se resuelve que la/el Autora/Autor ha incurrido en una falta grave como plagio, envíos simultáneos, publicación duplicada, disputas de autoría, etc., se puede tomar alguna de las siguientes acciones según lo haya decidido la Dirección General con el Comité Editorial:

- a. Notificar a la/s entidad/es de afiliación institucional del/la Autor/a que respalda la investigación y/o a los entes financiadores de la misma.
- b. Enviar un escrito al/la Autor/a indicando la falta de conducta ética, como precedente para un buen comportamiento en adelante.
- c. Publicar un editorial en la revista que relate la incorrecta actuación, evidenciando las pruebas recopiladas en el proceso de investigación.
- d. Corregir o modificar errores, o, si fuera necesario, retirar el artículo de la página virtual de la revista.
- e. Notificar al/la Autor/a que no podrá publicar en la Revista Antigua Matanza por el tiempo que se resuelva.
- f. Exponer públicamente la mala práctica ética en los medios que se consideren necesarios.

Buenas prácticas vinculadas al uso de la Inteligencia Artificial (IA)

El equipo editorial de Antigua Matanza sostiene el compromiso con la transparencia y honestidad durante todo el proceso editorial, es por ello por lo que:

- Las/los Autoras/Autores deben indicar si han usado tecnologías asistidas con IA en la producción del manuscrito postulado. En el caso de su uso se solicita que, tanto en la carta de postulación como en el cuerpo del trabajo, justifique su utilización y se indiquen las herramientas, los modos de uso y los resultados obtenidos. En particular, si ha servido de soporte para la redacción o corrección

del artículo postulado, se solicita que se indique en nota al pie de página, como agradecimiento. En ningún caso la IA puede ser incorporada como Autor en el artículo presentado.

- Los/as editores/as y revisores/as, por su parte, se comprometen a no utilizar la IA para la pre-revisión y revisión de los artículos enviados.
- Las/os revisoras/es serán notificados del uso de la IA en el artículo postulado al momento de ser convocados para la evaluación.
- Las/os editoras/es, a su vez, sostienen la responsabilidad final de la edición de los artículos publicados en sus números.

Buenas prácticas para la igualdad de género

La revista Antigua Matanza, editada desde la Junta de Estudios Históricos de La Matanza, dependencia de la Secretaría de Extensión Universitaria y regulada por el Programa de Publicaciones Periódicas de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de La Matanza, se encuentra comprometida con las buenas prácticas para la igualdad de género. Las acciones en este sentido promovidas por parte del consejo editorial incluyen:

- **Compromiso con la paridad de género en el comité editorial y en el comité científico.** Antigua Matanza persigue el equilibrio en el porcentaje de hombres y mujeres que componen el equipo editorial y quienes se desempeñan como evaluadores de los artículos.
- **Utilización del sistema de revisión doble ciego.** La revisión anónima se constituye en garante de una evaluación sin sesgos o discriminaciones por género, entre otras características de autoría.
- **Inclusión de los nombres completos de los/as Autores/as de los trabajos que publica,** con la intención de acompañar la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas de un modo sensible al género.
- **Promoción del equilibrio en la citación.** La revista incentiva que los/as investigadores/as que postulan sus artículos atiendan en las contribuciones incluidas en citas y referencias a la máxima paridad posible en género.

Capítulo 3. Proceso editorial

Proceso de gestión del manuscrito

Se considera que un manuscrito se encuentra en proceso editorial desde el momento de su recepción por parte del Comité Editorial hasta su puesta en línea (en número o en su versión final) o rechazo. Esta instancia tendrá una duración máxima de seis meses.

Intervinientes

Autores/as, Comité Editorial y Comité Científico.

Recepción del artículo por el Comité Editorial (pre-revisión)

Recibido el artículo un/a Editor/a Ejecutivo/ revisa que se cumplan los requisitos mínimos de aceptación para una posterior evaluación, las cuales se establecen de forma general y en particular por sección, y están disponibles para su consulta en la *Guía de Autor para la preparación y envío del manuscrito*.

Se verifica la existencia de tres archivos

Carta de presentación, artículo y CV abreviado de los Autores. En caso de que falte alguno, se procede a enviar un mensaje al autor y se detiene el proceso hasta tanto se cuente con los tres archivos.

Carta de presentación

Se verifica la presencia de los siguientes contenidos:

- a. Declaración de originalidad y de que el artículo no ha sido previamente publicado ni está en proceso de revisión por ninguna otra revista².
- b. Reconocimiento de condiciones de autoría.
- c. Compromiso de no postular en otra revista durante el periodo que dure el proceso de revisión en Antigua Matanza.
- d. Firma del/la Autor/a y coautor (si lo hubiera).
- e. Lugar y fecha de la carta.
- f. Autorización del/a Autor/a a la difusión de sus investigaciones por medios electrónicos.

² En caso de que el trabajo ha sido publicado en otra revista, congreso, jornada o evento científico, o formara parte de un libro, debe aclararse que se trata de una publicación secundaria.

En caso de que no estén claramente expresados los contenidos, se procede a enviar un mensaje a la/el Autora/Autor y se detiene el proceso hasta tanto se cumpla las condiciones requeridas por el Comité Editorial.

En [Anexo](#) se incluye un modelo de carta de presentación.

El artículo

- a. Indicación hacia la sección de la revista a la que se postula.
- b. Correcta identificación de la afiliación institucional del Autor.
- c. Cumplimiento de las normas APA 7° edición.
- d. Que las propiedades del archivo.docx no indiquen procedencia.

CV abreviado

Se verifica que cumpla con la extensión solicitada.

Conformidad de aceptación del Comité Editorial (pre-revisión)

Si el artículo cumple con todo lo que se ha señalado en el punto anterior se asigna un editor asociado para que verifique que la temática se adecúa al alcance de la revista en general y de la sección en particular. En el caso de aceptación se notifica al Autor y comienza el proceso de revisión.

Esta etapa puede durar un tiempo máximo de un (1) mes.

Revisión por pares

El Comité Editorial selecciona dos integrantes del Comité Científico para evaluar el artículo, y se postulan dos suplentes. Dicha selección se rige por el campo de conocimiento de cada uno de ellos/as, en la búsqueda de quién se encuentre en las mejores condiciones para evaluar.

Solo se contactará al/la los/las suplente/s en el caso de que alguno o ambos de los/as revisores/as seleccionados/as en primer y segundo orden, no tenga posibilidad de hacerlo en el periodo establecido, y se declare impedido.

Consulta sobre la posibilidad de evaluar un artículo

Envío de mensaje de consulta a los/as integrantes del Comité Científico seleccionados/as

En primer término, se contacta con un mensaje consultando si tiene disponibilidad para evaluar, dentro de un plazo (de dos a tres semanas) un artículo para la revista.

Respuesta sobre la posibilidad de evaluar

Si los revisores responden en forma afirmativa se envía el artículo. En el caso de alguna respuesta negativa, se procede al envío del artículo al suplente.

En caso de que un/a integrante del Comité Científico responda en forma negativa a la revisión de artículos dos veces seguidas, se le enviará un correo electrónico desde la dirección o se lo invitará a una reunión en caso de ser viable, para conversar y buscar las posibilidades para que tenga las facilidades necesarias para poder evaluar, recepcionando desde la revista los motivos, los problemas que tuvieran que ver con la gestión editorial para favorecer el proceso.

No respuesta sobre la posibilidad de evaluar

Si el/la integrante del Comité Científico no responde a los siete días de enviada la consulta para evaluar, se remite nuevamente por correo electrónico y se lo llama telefónicamente para verificar si recibió el mensaje. En caso de no obtener respuesta, a los tres días del segundo correo se procede al envío del artículo al suplente elegido por el Comité Editorial.

Envío del artículo al revisor seleccionado que aceptó evaluar en el plazo establecido

Se acompaña el artículo con la indicación de la sección de la revista que seleccionó la/el Autora/Autor para el artículo y la temática para ese apartado. Se adjunta un formulario de evaluación con la una grilla con condiciones sugeridas para evaluar su cumplimiento, y un espacio para explayarse en el veredicto, tanto si es satisfactorio o no. También puede aprobar el artículo pero con la indicación de incorporar modificaciones.

Contenido del mensaje que envía el Comité Editorial al/la revisor/a:

- a. Indicación de la sección a la que se dirigió el artículo y temática de esta.
- b. Formulario de evaluación para completar y remitir dentro del plazo acordado. (Se adjunta en [anexo](#)).
- c. Artículo.

Respuesta del/la revisor/a

El revisor remite el formulario de evaluación completo y firmado digitalmente en el cual se contemplan las siguientes posibilidades:

Artículo aceptado

En este caso el escrito es aceptado tal y como lo leyó el/la revisor/a o con modificaciones menores, y está en condiciones de pasar a la instancia de producción.

Artículo aceptado con modificaciones

El/la evaluador/a señala observaciones para modificar en el artículo. Debe especificar con claridad y de manera detallada las críticas y comentarios.

Rechazo del trabajo

El/la revisor/a considera que el artículo no cumple las condiciones y no recomienda su publicación. Debe indicar las negativas que promueven su rechazo.

Comunicación del resultado de la evaluación al autor

La resolución del arbitraje se comunica a través de un mensaje a la/el Autora/Autor del artículo.

Si el artículo ha sido aceptado, el Comité Editorial realiza las correcciones de estilo que se crean pertinentes y se le comunica al/la Autor/a que pasa a la etapa de *Finalización de gestión del manuscrito*.

En el caso de que deba incorporar modificaciones, se envían todas las indicaciones y se solicita que se remita nuevamente. El Comité Editorial debe mostrarse atento a colaborar en cualquier dificultad que se le presente al Autor/a con respecto a esta instancia.

Si el escrito fue rechazado por ambos se le informa el resultado y la fundamentación al/la Autor/a.

Si el escrito fue rechazado por uno/a y aprobado por otro/a revisor/a, se enviará el artículo para su revisión a un/a tercer/a evaluador/a, para obtener una tercera opinión.

Cabe aclarar que los/as evaluadores/as no toman la decisión final sobre cuáles artículos se publican y cuáles quedan por fuera de la publicación, es el Comité Editorial quien, en última instancia, toma la decisión y es responsable ante la comunidad por la publicación.

Remisión del artículo con las modificaciones incorporadas por parte del Autor y verificación

En esta instancia, es el Comité Editorial quien recibe el artículo con las modificaciones incorporadas y verifica en el texto que se hayan tomado en cuenta todos los aspectos señalados por el revisor. También realiza las correcciones de estilo que se crean pertinentes.

Si se verifica que se ha tenido en cuenta todo lo indicado por la revisión por pares, el escrito pasa a la instancia *Finalización de gestión del manuscrito*.

Si alguna recomendación no se encuentra presente en el mismo, se consulta a través de un mensaje a la/el Autora/Autor. Según la respuesta, el Comité Editorial decide si claramente se aceptaron todas las indicaciones del revisor o no. En caso de que no fuera así, se reúne el Comité Editorial, al menos tres integrantes para considerar el caso. Pueden resolver publicarlo porque la no incorporación de alguna sugerencia está debidamente justificada por la/el Autora/Autor o pueden resolver consultar al/la integrante del Comité Científico que realizó la revisión de este.

Finalización de gestión del manuscrito

La decisión final de publicación es atributo del Comité Editorial.

El manuscrito comienza el proceso de maquetado y galeradas.

La galerada en PDF de un artículo aprobado se publica en el gestor OJGS en un espacio denominado "Próximos Números: Versión Final". En este apartado el equipo editorial se compromete a depositar los artículos en su versión definitiva (Final Published Version) en formato PDF y que serán destinados a las próximas publicaciones de Antigua Matanza. Con posterioridad y con la intención de no romper la frecuencia de publicación, los artículos de este espacio serán paginados e incorporados a un volumen y número.

Discusiones y correcciones posteriores a la publicación de un artículo

En caso de encontrar errores de importancia en un texto ya publicado, la/el Autora/Autor debe comunicarlo oportunamente la Dirección General y/o Editores/as Ejecutivos/as con un mensaje. Se realizará la corrección publicando una fe de erratas o aviso; o si es necesario se retirará del sitio web de la revista Antigua Matanza.

Proceso de producción

Intervinientes

Autores y Comité Editorial.

Alcance

Comprende desde el momento de aceptación del artículo hasta su publicación, incluyendo la compaginación dentro del número de la revista.

El Comité Editorial se reserva el derecho de establecer las prioridades de publicación de los artículos, y es el responsable último de cada número.

Bibliografía

- Aparicio, A., Banzato, G., y Liberatore, G (2016). Manual de gestión editorial de revistas científicas de ciencias sociales y humanas: Buenas prácticas y criterios de calidad. Buenos Aires: CLACSO: CAICYT-CONICET: PISAC: Consejo de Decanos. Facultades de Ciencias Sociales y Humanas: Ministerio de Ciencia y Tecnología MINCyT: Ministerio de Educación y Deportes: REUN - Red de Editoriales de Universidades Nacionales.
<http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.482/pm.482.pdf>
- Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica. (2023, 13 de noviembre). *Orientaciones sobre el uso de la IA en las publicaciones científicas*.
<http://www.caicyt-conicet.gov.ar/sitio/orientaciones-sobre-el-uso-de-la-ia-en-las-publicaciones-cientificas/>
- Madariaga, E., Rodríguez Corea, N., Espinoza, E., Ligia Chinchilla, A., y Mejía, M. (2021). Evaluación de resultados de una encuesta de satisfacción del proceso editorial. *Revista Médica Hondureña*, 89(2), 81-162.
- Penabad-Camacho, L., Morera, M., y Penabad-Camacho, M. A. (2024). *Guía para la regulación del uso de Inteligencia Artificial en revistas científico-académicas de ciencias sociales, en procesos de arbitraje y para reportar su uso en textos científicos* (pre-print). Universidad Nacional Costa Rica.
<http://hdl.handle.net/11056/27431>
- Universitat Oberta de Catalunya. (2022). *Decálogo de buenas prácticas para la igualdad de género en las revistas científicas*.
[https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/147031/2/G%C3%A8nereirevist es maquetat ESP%20.pdf](https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/147031/2/G%C3%A8nereirevist%20es%20maquetat%20ESP.pdf)

Anexos

Anexo 1. Formulario de evaluación.

EVALUACIÓN DE ARTÍCULO ACADÉMICO³

Datos de identificación del manuscrito

Artículo:

Sección:

Condiciones de la sección a la cual se postula el artículo:

Extensión:

Recibido (Fecha):

Conflicto de intereses

Existe conflicto de intereses: SI – NO. En caso de ser afirmativa la respuesta, fundamentar las razones:

.....
.....
.....
.....
.....

Instrucciones para los árbitros

El comité editorial sugiere tener en consideración para la evaluación del manuscrito los siguientes ítems:

Presentación: la coherencia y cohesión del escrito. Algunas preguntas orientadoras.

¿Están los distintos apartados del escrito en orden lógico?

¿Son adecuadas las tablas y figuras presentadas?

¿Considera correcta la redacción?

¿Se utiliza lenguaje erudito o académico?

³ Esta evaluación sólo es conocida por el Comité Editorial de la Revista. Los autores conocen el Comité Científico, pero no se les identifica quién evalúa sus artículos.

Ética: aparecen adecuadamente detalladas las contribuciones en la realización del escrito y se detallan las fuentes de información utilizadas.

Originalidad y relevancia: el artículo presenta una discusión pertinente y original en relación con el tema de investigación.

¿Constituye el trabajo un aporte original y/o un avance en el conocimiento del tema tratado?

Erudición: la bibliografía utilizada se considera adecuada y actualizada.

¿Son las referencias bibliográficas presentadas relevantes para el trabajo?

¿Debería omitirse o incluirse alguna?

Validez metodológica: el manuscrito presenta datos válidos y un instrumento metodológico adecuado y pertinente. El uso de la teoría es suficiente y adecuado.

¿Cuenta el trabajo con evidencia y/o datos suficientes y relevantes?

¿Se utiliza una metodología adecuada?

¿Es correcto el tratamiento y la interpretación de la evidencia?

Presentación de resultados alcanzados: Las conclusiones alcanzadas se corresponden con los datos y análisis realizado.

¿Son las conclusiones adecuadas y relacionadas con la información presentada?

Resultado de la evaluación

a) SATISFACTORIO:

b) NO SATISFACTORIO:

c) APROBADO, PERO DEBE HACER LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES PARA SU PUBLICACIÓN:

Al realizar la siguiente evaluación como miembro del comité científico de la revista Antigua Matanza, acepto contribuir en la cadena de custodia de los datos aportados por los autores y declaro no poseer conflicto de interés alguno respecto del manuscrito.

FIRMA DEL EVALUADOR⁴:

ACLARACIÓN:

DNI:

⁴ Puede ser digital.

Anexo 2. Modelo de carta de presentación de manuscrito.

Lugar, fecha

Dra. Hilda Noemí Agostino
Directora General
Antigua Matanza
Universidad Nacional de La Matanza
S _____ / _____ D

Por medio de la presente, remito a Ud. el artículo titulado “*Título*” para que sea considerado por el Comité Científico en la sección “*Título de la sección*”.

Quien/es firma/n, *Nombre y Apellido*, reúne/n las condiciones de autoría y declara/n que es original y no ha sido previamente publicado ni está en proceso de revisión por ninguna otra revista⁵. Al mismo tiempo se compromete/n a no postular el escrito a otra revista o publicación durante el periodo que dure el proceso de revisión, y a realizar las modificaciones o cumplir con las observaciones que surjan del proceso editorial.

Al mismo tiempo, el/la firmante adopta el compromiso de respetar los derechos de autor y propiedad intelectual, respetando las buenas prácticas de citación, y de poner a disposición de los revisores, si así lo solicitaran, los datos con los cuáles realizó la investigación.

Así mismo el autor/ los autores o la/ autora / las autoras autoriza/n a la revista la difusión de este trabajo por medios electrónicos, al igual que autoriza la reproducción de tablas, figuras o imágenes que contiene.

Quedo a la espera de su respuesta.

Saludo cordialmente,

Firma

DNI

⁵ En caso de que el trabajo ha sido publicado en otra revista, congreso, jornada o evento científico, o formara parte de un libro, debe aclararse que se trata de una publicación secundaria.

Anexo 3. Modelo de encuesta.

Antigua Matanza - Encuesta de Satisfacción

El equipo editorial de *Antigua Matanza*, revista de historia regional, agradece el compromiso y la responsabilidad asumida como Autor durante el proceso editorial que involucró al manuscrito propuesto.

Considerando que mantener la calidad editorial exige revisiones de la propia praxis y un plan de mejora, le enviamos esta encuesta de satisfacción con intenciones de que nos ayude en este proceso.

juntahis@unlam.edu.ar [Cambiar de cuenta](#)



* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

Manejo de los tiempos del proceso editorial

Se espera que indiquen el grado de satisfacción en torno al manejo de los tiempos del flujo editorial, incluyendo: 1) la respuesta al correo con el envío del manuscrito; 2) el proceso de pre-revisión (adecuación a las temáticas y a normas de estilo de la revista); 3) sobre la duración del proceso de revisión por pares hasta la notificación del resultado alcanzado, y 4) el proceso de publicación y puesta en línea del artículo (si corresponde).

	Muy Satisfecho	Satisfecho	Neutral	Insatisfecho	No contesta
Postulación	<input type="checkbox"/>				
Pre-revisión	<input type="checkbox"/>				
Revisión	<input type="checkbox"/>				
Puesta en línea	<input type="checkbox"/>				

Acompañamiento de los Editores Ejecutivos

Se espera que se indique el grado de satisfacción en torno a las respuestas y el trato recibido por parte de los Editores Ejecutivos incluyendo: 1) el tono de las interacciones realizadas vía correo electrónico o a través de otros medios; 2) la claridad del contenido recibido frente a consultas o demandas; 3) la utilidad de la información brindada en las diversas interacciones; y 4) la asesoría recibida luego de la notificación de los resultados de evaluación y el proceso de maquetación (si corresponde).

	Muy Satisfecho	Satisfecho	Neutral	Insatisfecho	No contesta
Cordialidad	<input type="checkbox"/>				
Claridad en la comunicación	<input type="checkbox"/>				
Utilidad de la información brindada	<input type="checkbox"/>				
Asesoría	<input type="checkbox"/>				

Nivel de satisfacción general del proceso editorial

Elige ▼

Comentarios

Tu respuesta

Enviar

[Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Denunciar abuso](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Nota: En Nivel de satisfacción general del proceso editorial las opciones son: 1. Muy Satisfecho. 2. Satisfecho. 3. Neutral. 4. Insatisfecho. 5. No contesta.

Contenido

Presentación	3
Capítulo 1. Actores intervinientes, de sus funciones y obligaciones	4
Órganos editoriales	5
Comité Editorial.....	5
Consejo de Política Editorial.....	5
Responsabilidades del Comité Editorial	6
Comité Científico.....	8
Responsabilidades de los evaluadores o revisores del Comité Científico.....	9
Confidencialidad	9
Objetividad.....	9
Prontitud de respuesta	10
Imparcialidad	10
Academicidad.....	10
Conflicto de intereses.....	10
No aceptación de artículo para evaluar no generado por conflictos de intereses.....	11
Plagio	11
Las/los Autoras/Autores.....	11
Normas de publicación.....	11
Derechos de Autor	12
Responsabilidades del Autor.....	12
Originalidad	13
Coautoría.....	13
Contribuciones	13
Reconocimiento de las fuentes de información.....	13
Reconocimiento de las fuentes de financiación	14
Prontitud de respuesta	14
Plagio	14
Conflicto de intereses.....	14
Quejas y apelaciones.....	14

Capítulo 2. Flujo editorial	15
Comunicación editorial	16
Los intercambios y opiniones.....	16
Con la comunidad académica.....	16
Con los autores.....	16
Gestión de la revista.....	16
Enfoque y acceso a la revista	16
Alcance.....	17
Frecuencia de publicación y periodicidad.....	17
Requisito de originalidad	17
Composición de la revista.....	17
Política de preservación	18
Política de acceso abierto.....	18
Política de Derechos de Autor.....	19
Política de reuso.....	19
Declaración de privacidad.....	19
Procedimiento ante la detección de plagio.....	20
Buenas prácticas vinculadas al uso de la Inteligencia Artificial (IA)	20
Buenas prácticas para la igualdad de género.....	21
Capítulo 3. Proceso editorial	22
Proceso de gestión del manuscrito	23
Intervinientes.....	23
Recepción del artículo por el Comité Editorial (pre-revisión).....	23
<i>Se verifica la existencia de tres archivos</i>	23
Conformidad de aceptación del Comité Editorial (pre-revisión).....	24
Revisión por pares.....	24
Consulta sobre la posibilidad de evaluar un artículo.....	24
Envío del artículo al revisor seleccionado que aceptó evaluar en el plazo establecido .	25
Respuesta del/la revisor/a.....	25
Comunicación del resultado de la evaluación al autor	26
Remisión del artículo con las modificaciones incorporadas por parte del Autor y verificación.....	26
Finalización de gestión del manuscrito	27
Discusiones y correcciones posteriores a la publicación de un artículo.....	27
Proceso de producción	27

Intervinientes.....	27
Alcance.....	27
Bibliografía	28
Anexos	30
Anexo 1. Formulario de evaluación.	31
Anexo 2. Modelo de carta de presentación de manuscrito.....	33
Anexo 3. Modelo de encuesta.	34