



# Revista Nacional DE ADMINISTRACIÓN

Escuela de Ciencias de la Administración  
Universidad Estatal a Distancia

## PROCEDIMIENTO PROCESO DE RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y ARBITRAJE

Compilado por:  
Gustavo Hernández Castro



San José, Costa Rica  
MAYO 2019



## ÍNDICE

|      |                                     |   |
|------|-------------------------------------|---|
| 0.   | INTRODUCCIÓN .....                  | 4 |
| 1.   | OBJETIVO .....                      | 4 |
| 2.   | ALCANCE .....                       | 4 |
| 3.   | AUTORIDADES RESPONSABLES .....      | 4 |
| 4.   | ABREVIATURAS .....                  | 5 |
| 5.   | REFERENCIAS .....                   | 5 |
| 6.   | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... | 5 |
| 6.1. | CONSIDERACIONES .....               | 5 |



Código: RNA 001

Edición 02:  
02 / mayo / 2019

Revisión: 02  
14 / agosto / 2020

Páginas de 1 a 7

## PROCEDIMIENTO PROCESO DE RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y ARBITRAJE



## 0. INTRODUCCIÓN

---

Las personas interesadas en someter a evaluación sus manuscritos para su publicación deben presentar artículos originales, que no hayan sido publicados con anterioridad, ni estén siendo evaluados en otras revistas al momento de la entrega del artículo a la RNA.

Queda bajo responsabilidad de la persona autora el contenido de los datos reportados en el manuscrito. Se publicarán preferentemente trabajos inéditos; no obstante, se podrán reproducir documentos que por la calidad de su contenido sean aceptados por el Consejo Editorial. En estos casos excepcionales, la persona autora debe solicitar y presentar la autorización de la revista en la que fue publicado para reproducirlo en la RNA.

## 1. OBJETIVO

---

Establecer el proceso de recepción y arbitraje de los manuscritos presentados a la Revista Nacional de Administración (RNA).

## 2. ALCANCE

---

Este procedimiento involucra a todas las personas que, en su labor docente, de investigación y extensión, contribuyan con sus publicaciones al acervo académico de la UNED.

## 3. AUTORIDADES RESPONSABLES

---

**Director (RNA)**

**Consejo Editorial (CE)**

**Asistente de Edición (RNA)**

## 4. ABREVIATURAS

---

- UNED:** Universidad Estatal a Distancia  
**ECA:** Escuela en Ciencias de la Administración  
**RNA:** Revista Nacional de Administración

## 5. REFERENCIAS

---

- a. Estatuto Orgánico de la UNED
- b. Estatuto de Personal de la UNED
- c. Lineamientos de Política Institucional 2015-2019

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

---

### 6.1. CONSIDERACIONES

---

La persona autora del artículo científico, ensayo, y otros manuscritos científicos, debe tomar en cuenta las siguientes etapas de control de calidad que garantizan la idoneidad académica y el protocolo de ética del manuscrito presentado.

#### Proceso de recepción de artículos

1. El texto del artículo científico, ensayo, y otros manuscritos científicos, debe ser enviado por correo electrónico a la dirección oficial de la revista [revistaadm.uned@gmail.com](mailto:revistaadm.uned@gmail.com) o [revadministracion@uned.ac.cr](mailto:revadministracion@uned.ac.cr) o bien remitirse por medio de este sistema de gestión de la revista (OJS3) <https://revistas.uned.ac.cr/index.php/rna> suscribiéndose como persona autora y seguir los pasos que le describe el sistema.
2. Además, al momento de hacer el envío del trabajo, la persona autora deberá llenar el documento denominado “Declaración jurada y “Cesión de derechos.” El envío de este documento es indispensable para iniciar el proceso de evaluación de todo trabajo publicable.
3. Todo el material señalado en los puntos anteriores deberá enviarse en formato digital.



## A. Dictaminación y arbitraje

1. Una vez recibidos los artículos científicos, ensayos, y otros manuscritos científicos, el Director de la Revista y la Asistente de Edición verificarán que los manuscritos cumplan con el formato requerido y la línea temática de la revista.
2. Si el manuscrito no tiene concordancia con la línea temática de la RNA, se le notificará a la persona autora, mediante un correo electrónico, oficio o carta, el fallo: *no publicable*.
3. El documento que cumpla con los requisitos (ver Normas de Publicación: Lineamientos para la Presentación y Divulgación de Artículos Científicos, Ensayos Académicos y otros manuscritos científicos) seguirá las siguientes fases que garantizan la política de detección de plagio:
  - 3.1 El manuscrito de la persona autora, se subirá al programa de prevención del plagio **Turnitin**, con el objetivo de realizar una revisión preliminar para determinar coincidencias o búsquedas de contenido no originales.
  - 3.2. Si el informe del **Turnitin** SOBREPASA el 25% de coincidencias, una vez filtrados todas las citas textuales y referencias bibliográficas, el documento será devuelto a la persona autora y se le notificará, mediante un correo electrónico, oficio o carta, el fallo: no publicable.
  - 3.3. Si el informe del **Turnitin** NO SOBREPASA el 25% de coincidencias, una vez filtrados todas las citas textuales y referencias bibliográficas, el documento será devuelto a la persona autora, para que realice las modificaciones requeridas.
  - 3.4. La persona autora tendrá un plazo de 10 días hábiles, para corregir e incorporar las observaciones al documento y se le notificará a la persona autora, mediante un correo electrónico, oficio o carta, que el manuscrito iniciará la revisión de doble ciego.
  - 3.5. Si la persona autora no entrega el manuscrito con la incorporación de las observaciones al documento en el plazo establecido (10 días hábiles), el manuscrito queda descartado para continuar con las siguientes fases del proceso de arbitraje. Se le notificará a la persona autora, mediante un correo electrónico, oficio o carta, el fallo: *no publicable*.
4. Una vez que la persona autora realiza las correcciones de la revisión preliminar, el Consejo Editorial, seleccionará a las personas dictaminadoras externas idóneas para realizar el proceso el proceso de arbitraje. El arbitraje de los manuscritos, se llevará a cabo por medio del procedimiento *doble ciego*, en el cual, ni las personas autoras, ni las personas dictaminadoras, conocerán la identidad de las otras.
5. Al *par ciego* se le remitirá el manuscrito sin los datos de la persona autora. Adicionalmente se le entregará el formulario de cotejo con el propósito de realizar las observaciones según su criterio de experto.

En caso que exista discrepancia en el arbitraje del para ciego, el Consejo Editorial recurrirá a

6. una persona dictaminadora adicional, para que su criterio permita emitir un dictamen positivo o negativo por mayoría simple. El tercer dictaminador emitirá su criterio en un plazo de 10 días naturales.
7. Una vez que el manuscrito es arbitrado, se emite uno de los siguientes fallos: **a) Publicable, b) Publicable con modificaciones** (La persona autora tendrá 8 días hábiles para incorporar las modificaciones). Si la persona autora no acepta el dictamen del proceso de arbitraje, se emitirá el fallo **c) no publicable**. Se notificará a la persona autora, mediante un correo electrónico, oficio o carta, el fallo otorgado definitivo.
8. Los manuscritos cuyas personas autoras trabajan para la UNED, serán enviados a pares ciegos, que no tengan relación alguna (académica o laboral) con la UNED.
9. El Director de la Revista, el asistente de Edición, Integrantes del Consejo Editorial y Comité Científico de la RNA, mientras ejerzan sus cargos por los cuales fueron nombrados, no podrán presentar manuscritos para que sean publicados en la RNA. Quedan excluidos de esta directriz todos aquellos manuscritos que fueron entregados antes del 30 de junio de 2019. También, quedan exentos de esta directriz cuando la RNA publique números especiales y manuscritos presentados a congresos académicos.
10. Las personas autoras cuyos artículos ya han sido publicados, y que quieran presentar un nuevo manuscrito inédito, deberán esperar tres números posteriores a la publicación del último documento original, para que la RNA, inicie un nuevo proceso de dictaminación.
11. El proceso de evaluación de cada uno de los manuscritos, es equitativo, es decir todos los manuscritos que ingresen a la RNA, seguirán las etapas definidas en el proceso de arbitraje. La RNA está comprometida a respetar los estándares de calidad nacional e internacional, que garanticen la indexación posible. Lo anterior implica una serie de procesos que, en el mejor de los casos, abarca un periodo de 12 meses de arbitraje.

## B. Registro de dictaminadores

Si usted está interesado(a) en brindarnos su colaboración en el proceso de dictaminación de trabajos publicables, puede registrarse en el sistema de gestión de la revista: <https://revistas.uned.ac.cr/index.php/rna> o enviar su *currículum vitae* e incluir su identificador **ORCID** al correo electrónico de la revista: [revistaadm.uned@gmail.com](mailto:revistaadm.uned@gmail.com).

Debido a nuestras políticas de gratuidad, ninguna persona autora deberá pagar por publicar su trabajo en la RNA y, del mismo modo, ninguna persona dictaminadora recibirá retribuciones monetarias por su colaboración.



# Revista Nacional DE ADMINISTRACIÓN

Escuela de Ciencias de la Administración  
Universidad Estatal a Distancia



Esta obra está bajo una licencia [Creative Commons Atribución-  
NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)