

PROCOLO ABREVIADO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOSSIERS EN LA REVISTA ARQUEOLOGÍA

1. Introducción

La revista *Arqueología* de la Facultad de Filosofía y Letras (FFyL) de la Universidad de Buenos Aires (UBA) publica 1 (un) tomo anual que consta de 3 (tres) números con periodicidad cuatrimestral (1, 2 y 3 *Dossier*). El número 3 *Dossier* contempla la publicación de contenidos temáticos. Estos pueden derivar de presentaciones en reuniones científicas nacionales y regionales en sus distintas modalidades (simposios, jornadas, talleres, mesas redondas, etc.) o proponerse especialmente para la ocasión.

2. Solicitud de publicación de un Dossier

Los colegas que deseen publicar un volumen especial de la revista *Arqueología* en la modalidad *Dossier* deberán realizar la solicitud correspondiente al *Comité Editorial* (CE) a través del correo electrónico oficial (revistaarqueologia@gmail.com). En dicha solicitud será necesario:

- 2.1. Indicar los datos de la reunión científica de la que surge la propuesta del *Dossier*, en caso de que corresponda: a) título del simposio, jornada, taller, mesa redonda, etc.; b) nombre de la reunión científica general si correspondiera; c) lugar y fecha del evento y d) nombre y apellido de los organizadores, coordinadores, moderadores y/o relatores del evento.
- 2.2. Informar el nombre, apellido y correo electrónico de los colegas que actuarán como *Editores invitados* (EI) del *Dossier*, quienes serán los responsables de llevar adelante el proceso editorial y constituirán el nexo entre el CE y los *Autores*. Cada *Dossier* deberá contar con un mínimo de 2 (dos) y un máximo de 3 (tres) EI.
- 2.3. Adjuntar un listado tentativo de los manuscritos potenciales, señalando Título y *Autores* de cada uno de los trabajos. Dicho listado deberá contar con un mínimo de 12 (doce) y un máximo de 20 (veinte) trabajos.
- 2.4. Los EI podrán ser autores de un máximo de 1 (un) trabajo, ya sea individual o en co-autoría, sin incluir la Nota Editorial.

3. Etapas del proceso editorial del Dossier

Una vez aprobado el *Dossier*, los EI estarán a cargo de gestionar las tareas de recepción, evaluación y seguimiento de los manuscritos, dando parte periódicamente al CE del estado de los contenidos. Los EI serán los encargados de velar por el correcto cumplimiento de las Normas Editoriales y plazos establecidos en el cronograma del *Dossier*. Demoras en cualquiera de las etapas pueden ocasionar retrasos en las sucesivas instancias, afectando así la regularidad de la revista. Las distintas etapas del proceso editorial se sintetizan en la Tabla 1.

Etapa	A cargo de	Descripción
3.1. Aprobación del <i>Dossier</i>	CE	El CE creará una carpeta virtual, la cual será compartida con los EI. Estos últimos deberán actualizar dicha carpeta de manera constante para que el CE pueda monitorear el avance de las distintas etapas del proceso.
3.2. Aprobación del Cronograma del <i>Dossier</i>	CE	El CE elaborará un “Cronograma de Edición” en el cual se especificarán las fechas a las que debe ajustarse estrictamente cada etapa del proceso editorial. Cualquier necesidad de modificar dicho cronograma deberá ser consultada con el CE.
3.3. Convocatoria y recepción de manuscritos	EI	El envío de las contribuciones se dirigirá a dos destinatarios por lo que se realizará por dos vías diferentes y obligatorias: a) Al comité editorial, a través del portal de la revista que utiliza el entorno OJS. b) A los EI, a través de sus correos electrónicos particulares o institucionales.
3.4. Propuesta de <i>Evaladores</i>	EI	Será necesario presentar ante el CE un listado completo de los manuscritos recibidos, junto con una propuesta de 4 (cuatro) <i>Evaladores</i> por trabajo.

Etapa	A cargo de	Descripción
3.5. Aprobación de <i>Evaluadores</i>	CE	Los <i>Evaluadores</i> deberán tener afinidad temática y/o disciplinar con el manuscrito a evaluar y poseer méritos académicos equivalentes o superiores a los de los <i>Autores</i> a evaluar. Por otra parte, los <i>Evaluadores</i> no podrán: a) ser miembros del CE, b) ser EI, c) ser <i>Autores</i> del <i>Dossier</i> , d) ser <i>Evaluadores</i> del tomo ordinario en curso, e) pertenecer al mismo equipo de investigación que los <i>Autores</i> a evaluar, f) evaluar más de un manuscrito en un mismo <i>Dossier</i> . Una vez aprobada esta instancia se podrá dar inicio al proceso de evaluación de los manuscritos.
3.6. Proceso de evaluación	EI / CE	Esta etapa implica la articulación entre <i>Autores</i> y <i>Evaluadores</i> que será siempre mediada por los EI, siguiendo estrictamente los lineamientos desarrollados en el punto 5. Este proceso se realizará desde los correos electrónicos de los EI. Cabe aclarar que los manuscritos escritos por los mismos EI serán coordinados por el CE para garantizar el anonimato de los <i>Evaluadores</i> y los procedimientos éticos del proceso editorial.
3.7. Entrega de documentación	EI	Esta etapa consiste en la carga de toda la documentación debidamente completa en la carpeta compartida. Dicha documentación deberá incluir: el Formulario de Aceptación de Términos y Condiciones firmado por todos los autores, las versiones originales de los manuscritos, las evaluaciones y las versiones finales para cada uno de los trabajos.
3.8. Aprobación final de los contenidos del <i>Dossier</i>	Consejo Editor de la FFyL, UBA	Una vez que el CE haya aceptado los manuscritos, la aprobación general del número estará sujeta a la decisión de la Subsecretaría de Publicaciones de la FFyL de la UBA
3.9. Elaboración de certificados o constancias para <i>Autores</i> y <i>Evaluadores</i>	CE	La emisión de cualquier tipo de constancia para <i>Autores</i> y/o <i>Evaluadores</i> del <i>Dossier</i> deberá ser solicitada por los EI al CE.
3.10. Diagramación y maquetación editorial	CE	Esta etapa contemplará el diseño formal, la estructuración y la paginación del contenido del número en curso de la revista. Se generarán las Pruebas de Galera de cada uno de los manuscritos que se podrán a disposición de los autores, a fin de que estos revisen los trabajos y envíen sus correcciones dentro de los plazos estipulados por el CI.
3.11. Entrega de Pruebas de Galera a los <i>Autores</i>	CE	En esta instancia será posible corregir únicamente errores formales y tipográficos, pero no se admitirá la reescritura del texto ni ningún otro cambio en el contenido en los manuscritos (incluyendo tablas y figuras).
3.12. Solicitud de Declaraciones de Cesión de Derechos y Conformidad Editorial a los <i>Autores</i>	CE	Este documento deberá estar firmado por todos y cada uno de los autores, en caso contrario el manuscrito no podrá ser publicado.
3.13. Publicación del <i>Dossier</i>	CE	Los contenidos de la revista se publican en línea en el Portal de Revistas Científicas de la FFyL y, como resguardo, también en la página web de <i>Google Sites</i> de la revista <i>Arqueología</i> . La noticia de la publicación del número será difundida a la comunidad académica a través del correo electrónico y de las redes sociales de la revista.

Tabla 1. Etapas del proceso editorial para la publicación de un *Dossier* en la revista *Arqueología*.

4. Secciones del *Dossier*

Los *Dossiers* de la revista *Arqueología* pueden presentar 6 (seis) tipos de secciones o contenidos, 2 (dos) de ellos contemplan trabajos con referato (Artículos y Notas) que serán revisados por los EI y posteriormente sometidos a arbitraje externo, mientras que los 4 (cuatro) restantes comprenden trabajos sin referato. Las características generales de cada una de estas secciones se describen en la Tabla 2.

Sección	Autores	Coordinación a cargo de
4.1. Nota Editorial del Número 3 <i>Dossier</i>	EI	EI
4.2. Artículos	Participantes del evento científico y/o invitados especiales	EI / CE
4.3. Notas	Participantes del evento científico y/o invitados especiales	EI
4.4. Comentarios del Número 3 <i>Dossier</i>	Relatores del evento científico o invitados especiales que ofician de comentaristas del número	EI
4.5. Normas Editoriales	CE	CE
4.6. Protocolo abreviado para la publicación de <i>Dossier</i>	CE	CE

Tabla 2. Secciones y contenidos de un *Dossier* en la revista *Arqueología*.