

1

## AUTOR

Ajusta la colaboración de acuerdo a las normas editoriales de *Temas Antropológicos*

2

## VINCULACIÓN EDITORIAL

Recibe la colaboración

3

## EQUIPO EDITORIAL

Revisión de la colaboración

Revisión:  
-Normas editoriales  
-Ética editorial

5

## AUTOR

Firma la carta que certifica que la colaboración es original e inédita

4

## CONSEJO EDITORIAL

Revisión de la colaboración. Propuesta de dictaminadores

Envío de la colaboración  
(temasantropologicos@outlook.com)



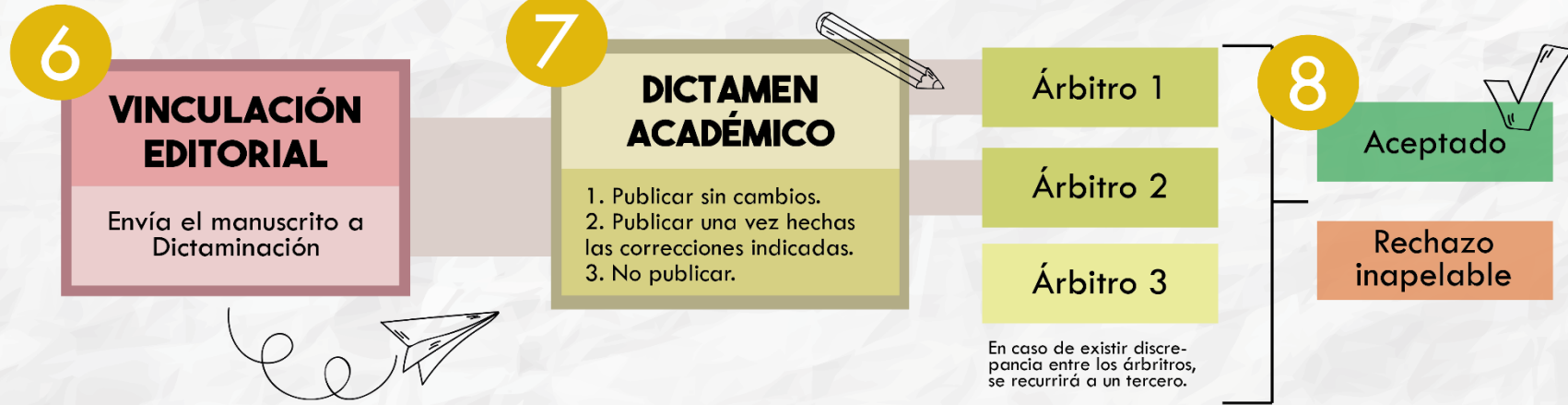
Aceptado para evaluar

Rechazo inapelable



# Proceso editorial revista *Temas Antropológicos*:

## Primera fase



### CARACTERÍSTICAS DE LOS DICTAMINADORES:

- Especialistas en la temática de la colaboración.
- Distinta adscripción entre sí.
- Externos a la institución de adscripción de los autores.
- De igual o mayor grado académico que los autores.



Proceso editorial revista  
*Temas Antropológicos:*

Segunda fase

9

### VINCULACIÓN EDITORIAL

Envío de la colaboración aceptada a Corrección Editorial

10

### CORRECCIÓN EDITORIAL

Corrección de estilo de la colaboración

Envío de la colaboración con Nota de corrección y dictámenes adjuntos

11

### AUTOR

Visto Bueno a la corrección. Realiza los ajustes pertinentes

12

### CORRECCIÓN EDITORIAL

Verificación de las modificaciones



## Proceso editorial revista *Temas Antropológicos*:

### Tercera fase

13

**VINCULACIÓN EDITORIAL**

Solicita al autor la carta de Cesión de derechos

14

**AUTOR**

Envía la carta de Cesión de derechos

15

**VINCULACIÓN EDITORIAL**

Envía al autor la carta Resolución



17

**DISEÑO EDITORIAL**

Diagramación de la colaboración



16

**CORRECCIÓN EDITORIAL**

Envía la colaboración para ser diagramada



**Proceso editorial revista**  
*Temas Antropológicos:*

Tercera fase

18

### DISEÑO EDITORIAL

Finaliza la diagramación del número

19

### IMPRESA

Realiza la prueba de imprenta

20

### EQUIPO EDITORIAL

Revisión de la prueba de imprenta a cargo de las áreas de Corrección, Diseño y Dirección editorial

\*A lo largo de todo el proceso se mantiene comunicación con el **Comité Editorial**.

21

### IMPRESA

Realiza correcciones indicadas a la prueba de imprenta

Entrega de revista impresa a Equipo editorial

Salida de prensa

Entrada a prensa

22

### LOGÍSTICA EDITORIAL

Distribución de ejemplares. Envíos locales, nacionales e internacionales. Difusión en Índices y Bases de datos



# Proceso editorial revista *Temas Antropológicos*:

## Tercera fase





Áreas editoriales revista  
*Temas Antropológicos*

## Dirección editorial

- Supervisa cada uno de los procesos de las áreas.
- Autoriza con su firma constancias y cartas de resolución.
- Otorga el Visto Bueno a la corrección y diagramación del número.
- Participa en la revisión de la prueba de imprenta.
- Coordina las Juntas semanales con el Equipo editorial.
- Propone el "orden del día" para las juntas de Consejo editorial.
- Supervisa el cumplimiento de las Normas editoriales y las Buenas prácticas.

## Logística editorial

- Elabora documentos, constancias y oficios, y gestiona su envío.
- Realiza envíos locales, nacionales e internacionales, y monitorea su recepción.
- Coordina el proceso de renovación de derechos de la revista ante Indautor.
- Gestiona los espacios y materiales necesarios para las Juntas de la Revista.
- Solicita a la administración el material requerido para las tareas diarias.
- Prepara expedientes requeridos para la evaluación e inclusión de Temas Antropológicos en redes de revistas especializadas.

ción e inclusión de Temas Antropológicos en redes de revistas especializadas.

- Organiza el acervo bibliográfico.
- Elabora cuadros con los datos de cada número.

## Corrección editorial

- Realiza las correcciones a los textos que integran cada uno de los números, así como su traducción.
- Mantiene diálogo con el autor durante la corrección al texto.
- Revisa la prueba de imprenta.
- Elabora cartas, oficios y constancias, y gestiona su envío.
- Colabora en la selección de fragmentos para separadores.
- Elabora cuadros con los datos de cada colaboración.
- Colabora con el cumplimiento de las Normas y Buenas prácticas editoriales.

## Diseño editorial

- Realiza la diagramación del número.
- Diseña formatos, índices, convocatorias y carteles.
- Realiza el respaldo semanal de información.
- Actualiza el sitio web y la página de Facebook de la Revista.
- Diseña los separadores que acompañan cada

número de la Revista.

- Elabora cuadros con los datos del proceso de diagramación.

## Vinculación editorial

- Elabora el registro de las colaboraciones recibidas y mantiene comunicación con los autores.
- Consulta al Consejo editorial respecto a quiénes evaluarán y realiza búsqueda paralela.
- Contacta a los expertos y envía las colaboraciones a dictamen.
- Elabora cartas y constancias, y gestiona su envío.
- Elabora cuadros con los datos de cada colaboración.
- Colabora con el cumplimiento de las Normas y Buenas prácticas editoriales.

## Consejo editorial

- Colaboran entre sí para deliberar qué textos recibidos pasarán al proceso de dictaminación.
- Proponen investigadores para dicho proceso.

## Comité editorial

- Colaboran entre sí y con el Equipo Editorial, para orientar y aconsejar respecto a los procesos editoriales.