

GUÍA PARA PRESENTAR ARTÍCULOS

GESTIÓN de la EDUCACIÓN

REVISTA



EAE

Escuela de
Administración Educativa

Índice

1. Acerca de la revista 3

Historia y finalidad 4

2. Aspectos generales 5

Periodicidad 6

Formato 6

Periodo de recepción 6

Idioma de recepción 6

Licencia de uso 7

Gratuitidad 7

Acceso abierto 7

Código Ética Editorial 8

Tipos de escritos 9

3. Requisitos 10

De forma 11

De contenido 12

4. Derechos de autoría y declaración de originalidad 16

5-7. Vocabulario inclusivo, Referencias bibliográficas y Currículo Vitae 18

8. Aspectos formales 21

Sobre las ilustraciones 22

Recomendaciones 25

Sobre las notas aclaratorias 25

9. Gestión editorial 26

Flujo editorial 27

Sistema de revisión por
arbitraje 28

1. Acerca de la revista

Historia y finalidad

Revista Gestión
de la Educación

R

G

E

 HISTORIA

La Revista Gestión de la Educación (RGE) se crea en el año 2011 como una iniciativa de la Dirección y del Consejo Asesor de la Escuela de Administración Educativa, apoyada por la Vicerrectoría de la Investigación de la Universidad de Costa Rica; de brindarle a la comunidad científica nacional e internacional, un espacio académico y científico para el desarrollo de la investigación y la generación de conocimiento en el área de la administración y de la gestión de la educación.

Surge como un espacio para el debate y la difusión del conocimiento disciplinar que permita sustentar nuevos estudios y ofrecer modelos novedosos para explicar e interpretar los procesos y las dinámicas de la administración y la gestión de la educación en las organizaciones educativas.

 FINALIDAD

En sí, sustenta el desarrollo de procesos estratégicos de toma de decisiones, para quienes han asumido la responsabilidad de dirigir la gestión de la educación, en los distintos niveles, modalidades y contextos educativos.

Las publicaciones están dirigidas a la comunidad científica nacional e internacional en el campo de la Administración y la Gestión de la Educación. De ahí que su finalidad sea la de fortalecer la investigación, promover la reflexión académica y aplicar el conocimiento a la atención de los problemas que experimentan las organizaciones educativas en sus procesos de administración y gestión de la educación.

2. Aspectos generales

1

Periodicidad

La revista es de periodicidad semestral. El primer número comprende **de enero a mayo**, el segundo número comprende **desde julio hasta diciembre**.

2

Formato

La revista publica en formato **digital**.

3

Periodo de recepción

Se reciben artículos durante todo el año; pero es importante que las personas autoras consideren que, el número de enero, hace cierre de entrega de manuscritos español (con resumen en español, inglés y portugués) el día 31 de agosto de cada año. El número de julio cierra la entrega de manuscritos en español (con resumen en español, inglés y portugués) el día 31 de marzo de cada año.

4

Idioma de recepción

La revista recibe artículos en **español, inglés y portugués**.

5 Licencia de uso de los artículos

Todos los artículos publicados están protegidos con una licencia Creative Commons 4.0 (Creative Commons Atribución - No comercial - Sin obra Derivada 4.0 Internacional). Esta licencia protege los derechos de autor(a) que desee publicar en esta revista a nivel nacional e internacional. Puede consultar la licencia en el siguiente enlace: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

6 Gratuitidad

La revista no cobra tarifa por envío, procesamiento o publicación de artículos.

7 Acceso abierto

Esta revista es de acceso libre inmediato a su contenido bajo el principio de que hacer disponible gratuitamente la investigación al público apoya el intercambio de conocimiento global. El derecho a la lectura es gratuito de todos los artículos inmediatamente después de su publicación.

La revista permite la posibilidad de que las personas lectoras puedan, de forma gratuita, descargar, almacenar, copiar y distribuir la versión final aprobada y publicada (post print) del artículo, siempre y cuando se realice sin fines comerciales, no se generan obras derivadas y se menciona la fuente y autoría de la obra.

8 Código de Ética Editorial

La revista cuenta con un código de normas éticas del proceso editorial, las cuales rigen el comportamiento y conducta tanto del Cuerpo Editorial, el Comité de Evaluadores y los Autores, con el fin de mantener y fortalecer la confianza que la comunidad científica tiene sobre la calidad de los conocimientos que la Revista Gestión de la Educación divulga en cada una de sus ediciones.

El Código de Ética del Proceso Editorial de la Revista Gestión de la educación tiene por objetivos:

- Prevenir que el proceso editorial de cualquier edición de la revista sea afectado por una conducta ética inapropiada o fraudulenta por una conducta dolosa o culposa por una persona miembro del Cuerpo Editorial, Comité de Evaluadores o por una persona Autora.
- Garantizar a la comunidad científica nacional e internacional en el campo de la Administración y la Gestión de la Educación una transferencia de información y conocimiento científico y académico original, novedoso y de calidad.

Para cumplir con tales objetivos, se plantean para cada una de las partes involucradas e implicadas en el proceso editorial un conjunto de responsabilidades, que pueden ser consultadas en:

[Código de ética del proceso editorial de la Revistas Gestión de la Educación](#)

Sin dejar considerar las recomendaciones que en este ámbito señala el Comité de Ética de Publicación (COPE).

TIPOS DE ESCRITOS

CIENTÍFICO

Se deriva de una investigación o del conocimiento experto en la disciplina. Tiene por finalidad manifestar los resultados teóricos o prácticos que han surgido como producto de la investigación científica en una de las áreas de la administración o de la gestión de la educación.

ANÁLISIS TEMÁTICO

Se deriva de una investigación documental, que tiene por finalidad comparar y analizar diferentes posiciones frente a un determinado problema o tema específico de la administración de la educación para producir un texto coherente que compendia los principales resultados y conclusiones sobre el mismo.

ENSAYO

Se deriva del estudio, análisis, interpretación y evaluación de un problema o tema específico de la administración o de la gestión de la educación para producir un texto que argumenta, expone, confronta o refuta una idea o una tesis.

SEMBLANZA

Se deriva del estudio y descripción de una persona o de una organización para producir un texto biográfico que destaca de esa persona u organización su carácter, formación, aportes y relevancia en el campo de la administración o de la gestión de la educación.

3.Requisitos

Forma y contenido

Aspectos de forma

Proceso para revisión y arbitraje de artículos

Para remitir un artículo a la Revista Gestión de la Educación, debe registrarse en la plataforma y, desde ahí, subir el manuscrito y los documentos o atestados que se le detallan. La dirección para tal registro es: <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/rgestedu/login>

1- Artículo para evaluación

El manuscrito debe cumplir las siguientes condiciones: formato Word, tamaño carta 8,5 x 11 pulgadas, a espacio y medio (1,5), en letra tipo Arial, tamaño 12, todos los márgenes de 2,5 cm y con las páginas numeradas.

2- Currículo vitae

Cada persona autora debe presentar su currículo vitae, con una longitud de 200 palabras y en formato de párrafo. Debe incluir su nombre completo, especialidad, filiación y Orcid.

3- Declaración de originalidad

La persona autora deberá completar la declaración de originalidad y cesión de derechos y la deberá firmar, quedando así refrendado por la persona autora de que el artículo es inédito.

El formulario para este fin lo puede descargar en el [ENLACE](#)

Aspectos de contenido

Proceso para revisión y arbitraje de artículos

A continuación, se indican aspectos necesarios de ser incluidos al momento de presentar el artículo. Si el artículo es publicado, esta información será implementada como metadatos para la localización eficiente del artículo en la web.

- **Título** (Debe reflejar el tema del artículo) en idiomas español, inglés y portugués. Se recomienda evitar la repetición de palabras entre el título y las palabras clave.

- **Nombre y apellidos completos de la(s) persona(s) autora(s).**

- **Afiliación institucional de la(s) persona(s) autora(s)**

Debajo del nombre de cada una. Esta debe incluir el departamento donde trabaja, institución, ciudad, país, correo electrónico y ORCID.

Aspectos de contenido

Proceso para revisión y arbitraje de artículos

- **Resumen**

En español, un máximo de 250 palabras que orienten a la persona lectora sobre lo que se desarrolla en el contenido. Es responsabilidad de la(s) persona(s) autora(s) la fidelidad y la corrección idiomática y gramatical de estas secciones.

El **resumen de un artículo científico** debe abarcar, al menos, el objetivo de estudio, la metodología empleada (diseño, participantes, instrumentos y técnicas para recolectar datos y los procedimientos de análisis), principales hallazgos y conclusiones.

El **resumen para un artículo de ensayo/nota técnica** debe señalar, al menos, el objetivo del artículo, principales ideas que se proponen, principales conclusiones/recomendaciones.

El **resumen para un artículo de análisis temática** debe incluir el problema o el objetivo que motivó la revisión, la metodología empleada para seleccionar las fuentes temáticas de información. Los principales hallazgos encontrados producto de la comparación y el contraste del análisis temático desarrollado conforme al problema u objetivos. Las principales consideraciones finales o conclusiones que se derivan de dicho análisis temático.

Aspectos de contenido

Proceso para revisión y arbitraje de artículos

- **Palabras clave**

5 (cinco), en minúscula y separadas por punto y coma (;). Es importante que las palabras clave obedezcan a un vocabulario controlado. Para consultarlas normalizadas, véase el Tesauro de la UNESCO en: www.databases.unesco.org.thesp

PALABRAS CLAVE: planificación, programa, proyecto

- **Abstract**

(traducción del Resumen al idioma inglés, que contenga la misma información) con un máximo de 250 palabras.

- **Keywords**

(traducción de las palabras clave al idioma inglés): 5 (cinco) palabras. Deben estar separadas por punto y coma (;).

KEYWORDS: planning, program, project

- **Resumo**

(traducción del Resumen al idioma portugués, que contenga la misma información) con un máximo de 250 palabras.

Aspectos de contenido

Proceso para revisión y arbitraje de artículos

- **Palavras-chave** (traducción de las palabras clave al idioma portugués): 5 (cinco) palabras. Deben estar separadas por punto y coma (;).

PALAVRAS-CHAVE: planejamento, programa, projeto

- **Introducción** del tema (indicar objetivo del artículo).
- **Desarrollo** dependiendo del tipo de documento (ensayo, revisión bibliográfica, reporte de investigación, entre otros).

- **Metodología, conclusiones, notas aclaratorias, referencias bibliográficas.**

- **OTROS** Secciones que dependen del tipo de trabajo realizado.

4. Derechos de autoría

Declaración de originalidad

 **DERECHOS
DE AUTORÍA** **DECLARACIÓN DE
ORIGINALIDAD**

En la Revista Gestión de la Educación, para su publicación, la persona autora o las personas autoras ceden los derechos de reproducción por medios impresos y electrónicos, incluso, internet y aceptan regirse por las normas de la revista en cuanto a procedimiento, formato y demás aspectos pertinentes. A su vez, la persona autora declara:

1. Es inédito y no ha sido presentado ni publicado en ninguna otra revista de forma tanto impresa como digital. Tampoco se encuentra en proceso de evaluación por otra revista.

2. Conservar los derechos de autor sobre la obra y autorizar a la revista Gestión de la Educación su primera publicación, difusión, preservación y distribución en acceso abierto, de conformidad con la licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0).

3. Aceptar las condiciones de evaluación de la Revista Gestión de la Educación en cuanto a las normas, procedimientos, formato, edición gráfica, corrección y otros requerimientos para su publicación.

4. Garantizar que todos los datos de citas textuales, paráfrasis y referencias bibliográficas, se encuentran debidamente identificados dentro de texto, garantizando la ética y confiabilidad del artículo.

5. Reconocer que las opiniones, interpretaciones, resultados y conclusiones expresadas en el artículo son responsabilidad exclusiva de la(s) persona(s) autora(s) y no representan necesariamente la posición de la Revista Gestión de la Educación ni de la Universidad de Costa Rica.

6. Señalar si, en la elaboración del manuscrito, se utilizaron o no herramientas de Inteligencia Artificial generativa. En caso afirmativo, indicar las herramientas, el propósito de uso y la sección.

Para utilizar este documento, consulte el siguiente enlace:
[Declaración de originalidad y autorización de publicación](#)

5-7. Vocabulario inclusivo

Referencias bibliográficas

Información sobre el currículo

5. Vocabulario inclusivo

Utilizar vocabulario inclusivo en el contenido del documento para denominar grupos en los que haya mujeres y hombres. Además, debe ser uniforme con la forma que emplea en todo el documento; puede consultar la Guía breve para el uso no sexista del lenguaje del Centro de Investigación en Estudios de la Mujer de la Universidad de Costa Rica en: genero.bvsalud.org/lildbi/docsonline/get.php?id=226

6. Referencias bibliográficas

Para la elaboración de referencias bibliográficas en los artículos presentados a la Revista Gestión de la Educación, se utiliza APA 4ta ed. en español y 7a ed. en inglés.

7. Información de persona(s) autora(s) (Currículo Vitae)

La(s) persona(s) autora(s) debe(n) adjuntar un breve currículum académico de aproximadamente 200 palabras, redactado en forma de párrafo. Debe incluir: nombre completo y dos apellidos; máximo grado académico obtenido y su respectiva disciplina, principales cargos que ha ocupado, actual sitio de trabajo, la lista de sus publicaciones más importantes y correo electrónico.

El currículum debe ser enviado junto con el artículo, en formato Word y en un archivo separado. El currículum de todas las personas colaboradoras de cada número aparecerá citado en el artículo.

Ejemplo:

María Eugenia Dengo Obregón. Profesora Catedrática y Emérita de la Universidad de Costa Rica. Graduada de Filosofía y Letras por la Universidad de Costa Rica y la Universidad de Minnesota, Estados Unidos. Licenciada en Administración Educativa por la Escuela de Administración Educativa de la Universidad de Costa Rica. Doctora Honoris Causa por la Universidad Estatal a Distancia. Profesora de la Escuela de Pedagogía, la Facultad de Estudios Generales y la Facultad de Educación. Decana de la Facultad de Educación (1964-1972), Vicerrectora de Acción Social (1974-1976), Presidenta del Consejo Universitario (1977-1978). Profesora del Colegio Superior de Señoritas. Fundadora del Liceo Laboratorio Emma Gamboa donde ejerció como profesora y directora. Miembro del Consejo Superior de Educación (1968-1972) y Ministra de Educación Pública (1978-1982). Participó como Coordinadora Regional de la UNESCO para América Latina y el Caribe (1983 a 1985). parte del Consejo Superior de Educación (1968-1972) y Ministra de Educación Pública (1978-1982). Participó como Coordinadora Regional de la UNESCO para América Latina y el Caribe (1983 a 1985). El Ministerio de Educación de Venezuela le concede el premio "Andrés Bello" (1985), el Instituto Costarricense de Cultura Hispánica le entrega el Premio "Fernández Ferraz" (1987), la Universidad de Costa Rica el Premio "Rodrigo Facio Brenes" (2006) y el Gobierno de Costa Rica el Premio Magón (2007). Entre su producción académica destacan los libros Roberto Brenes Mesén (1974), Educación Costarricense (1995), Nuevos paradigmas para la educación (2002), Omar Dengo: Escritos y Discursos (2007) y Tierra de maestros (2011).

8. Aspectos formales

del documento



ASPECTOS FORMALES

- El texto del artículo debe respetar los requerimientos de redacción, ortografía y gramática del idioma español. Si la(s) persona(s) autora(s) tiene(n) limitaciones al respecto, se recomienda consultar con una personas especialista en el campo de la Filología y la corrección de estilo, antes de enviar el artículo a arbitraje.
- Cada párrafo debe tener sangría.
- La numeración de títulos y subtítulos se debe hacer con los mandos de Word y no “manualmente”.
- Recuerde que los textos científicos buscan objetividad y distanciamiento con respecto a la información que se busca comunicar. Para esto, suele recomendarse redactar en impersonal con “se”.



SOBRE LAS ILUSTRACIONES

Los originales de fotografías, dibujos, figuras, cuadros, gráficos, entre otros se deben presentar numerados indistintamente de manera consecutiva (por ejemplo, Figura 1, Figura 2) y deben ser previamente señalados en el texto.

Las fotografías e imágenes deben ser de óptima calidad; con una resolución de 300 DPI para los dibujos, fotografías y gráficos, enviadas en formato digital de tipo JPEG, PDF, PNG. No se aceptarán imágenes bajadas de internet.

SOBRE LAS ILUSTRACIONES

En el caso de tablas (deben venir en formato editable, no se aceptan en formato imagen) y figuras (se consideran fotografías, gráficos, imágenes, entre otros), la palabra “Tabla” o “Figura”, el número y el nombre deben ubicarse sobre la tabla/figura. Bajo la tabla/figura, debe indicarse la fuente de la información que se usó. Obsérvese el siguiente ejemplo:

Tabla 2

Indicadores para la evaluación de la secuencia didáctica

	Evaluación general	Evaluación específica
INDICADORES	Asistencia, puntualidad y presentación.	Identifica y reconoce conceptos del tema.
	Aportes realizados en el trabajo grupal.	Aplica lo aprendido en la solución de problemas.
	Calidad y responsabilidad en el trabajo individual.	
	Respeto y seguimiento de instrucciones en la clase.	
	Actitud y disposición asertiva en la clase.	

Fuente: (en cursiva, con dos puntos) La fuente indica de dónde se extrajo la información de la tabla.

Nota. (en cursiva, con un punto) La nota aclara o explica información de la tabla.

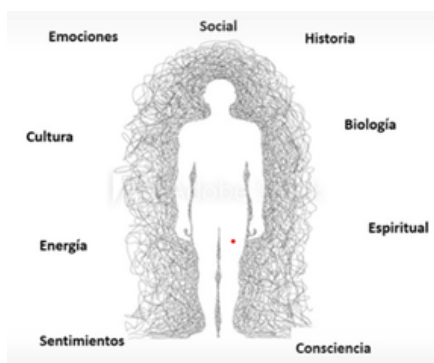
Tabla 3

Instrumentos de supervisión aplicados en el CEIP y CES

CEIP		CES	
Supervisor	Formulario	Supervisor	Formulario
Inspector	Visita de Evaluación al Docente	Inspector	Informe del Inspector al Docente
Inspector	Visita de Evaluación al Director/Subdirector	Inspector	Informe del Inspector al Director y Subdirector
Inspector	Informe de visita a escuela (no protocolizado)	Inspector Regional	Formulario interno
Director	Visita del Director al Maestro	Inspector de Institutos y Liceos	Formulario interno
		Director	Informe del Director al Docente

Figura 4

La persona directora como sujeto completo



Fuente: (en cursiva, con dos puntos) La fuente indica de dónde se extrajo la información de la figura.

Nota. (en cursiva, con un punto) La nota aclara o explica información de la figura.



RECOMENDACIONES

- Evite el uso de gráficos o figuras tridimensionales.
- Utilice un solo color para las figuras.
- Ordene las categorías (barras) de mayor a menor cuando no tienen un orden natural.
- Usar un solo tipo de gráfico cuando tiene un eje/tema comparativo en común.
- Evitar rótulos indirectos en el gráfico.
- Aporte los archivos originales.
- La ilustración debe estar incorporada en el lugar que corresponde.



SOBRE LAS NOTAS ACLARATORIAS

Las notas aclaratorias se ubican antes de la lista de referencias bibliográficas y se emplean para hacer pequeñas aclaraciones. Lo ideal sería que esas explicaciones se incluyeran en el texto.

- La referencia de toda persona autora mencionada en la nota aclaratoria debe aparecer en la lista de referencias bibliográficas, no en estas notas.
- Se debe tener cuidado de ubicar el número de la nota aclaratoria en el lugar preciso.
- Se debe verificar que las notas corresponden a los números superíndice ubicados en el artículo.

9. Gestión editorial

Flujo de trabajo

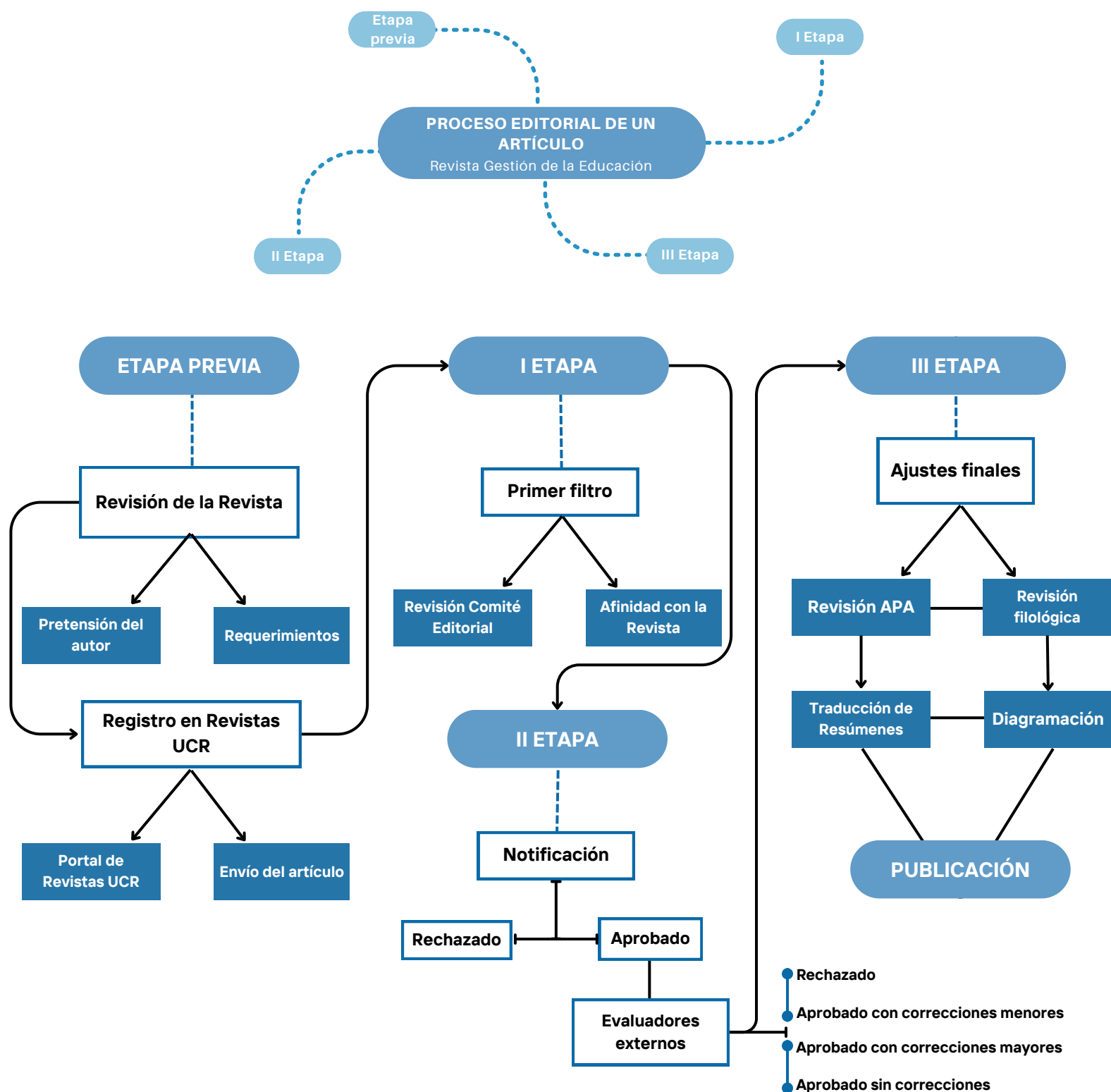
Revista Gestión
de la Educación

R

G

E

FLUJO EDITORIAL





SISTEMA DE REVISIÓN POR ARBITRAJE

La Revista Gestión de la Educación solo recibirá artículos que cumplan con el formato y la temática que se han descrito. Los artículos que no se ajusten a estas especificaciones serán devueltos. Cada artículo será revisado por las personas evaluadoras, quienes determinarán, según sea el caso, algunos de los siguientes fallos:

1. Se **rechaza**
2. Se recomienda la publicación solo si se realizan los **ajustes indicados**.
3. Se **recomienda** la publicación.

En caso de que haya consenso entre las personas evaluadoras, el artículo se someterá a una tercera persona para que su criterio permita decidir si se publica o no. El dictamen que cada persona evaluadora realiza se discutirá en reunión del Consejo Editorial, que emitirá el fallo definitivo.

Si el artículo es aprobado con correcciones, la(s) persona(s) autora(s) debe(n) reenviarlo con los ajustes recomendados en los siguientes diez días hábiles después de recibir el dictamen. Estos se verifican mediante una revisión de las personas que lo leyeron la primera vez. En caso de que no realicen las correcciones en el tiempo establecido, el artículo será publicado en un número posterior.



SISTEMA DE REVISIÓN POR ARBITRAJE

Durante el proceso de arbitraje, tanto las personas autoras como las evaluadoras preservan el anonimato. La revisión se realiza por medio de pares, bajo la modalidad de “doble ciego”, es decir, la(s) persona(s) autora(s) no sabrá(n) quién la(s) dictaminará y las personas evaluadoras no sabrán la autoría de los artículos que arbitren. Para lograr esta condición, todo nombre o información que induzca a la identificación de estas personas se borrará de los documentos que la revista le envíe a cada una.

Se agradece de antemano a la(s) persona(s) colaboradora(s) nacional(es) y extranjera(s) la comprensión y ajuste a las normas indicadas en este documento para la publicación de artículos. Estas normas son imprescindibles para cumplir con los requerimientos de los índices internacionales que evalúan las publicaciones científicas de la Universidad de Costa Rica, del país y de otros países.

GESTIÓN

de la EDUCACIÓN

REVISTA



Director | Juan Antonio Arroyo Valenciano
Editora | Tattiana M. Castillo Carmona
Escuela de Administración Educativa, Universidad de Costa Rica

✉ revistagestionedu.eae@ucr.ac.cr

📖 revista.ucr.ac.cr.rgestedu

☎ (506) 2511-4587 / 2511-8866

🌐 <http://www.eae.ucr.ac.cr/>