

REGLAMENTO
REVISTA COSTARRICENSE DE PSICOLOGÍA
REVISTA CIENTÍFICA DEL COLEGIO PROFESIONAL DE PSICÓLOGOS DE COSTA RICA

Nomenclatura:

La *Revista Costarricense de Psicología* se denominará en adelante como “la revista” y el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica se denominará en adelante como “el Colegio”.

Artículo 1. Naturaleza

La *Revista Costarricense de Psicología* es desde el año 1982 el órgano oficial de publicación científica de acceso abierto del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica y publica en español y en inglés. Sus objetivos son difundir conocimientos teóricos, técnicos y prácticos, actualizados y relevantes para la Psicología y ciencias afines. Se dedica a la publicación de trabajos originales e inéditos y abarca tanto investigaciones básicas, como investigaciones aplicadas y de desarrollo experimental. Su fin consiste en proveer una plataforma intelectual y académica para la comunidad científica concorde a los estándares internacionales en investigación y publicación científica. De esta manera, la revista aspira a publicar contenidos, información y desarrollos altamente exactos, precisos, confiables y verificables. Se publica semestralmente (dos números por año) de forma impresa y electrónica. Todas las investigaciones y los trabajos publicados en la *Revista Costarricense de Psicología* se rigen por las normas internacionales de ética en la investigación y pasan por el proceso de revisión de doble ciego.

Artículo 2. Periodicidad

La revista se publica semestralmente (dos números por año). La revista aparecerá como mínimo dos veces al año en los meses de junio y diciembre o con una frecuencia mayor.

La revista podrá publicar suplementos o números extraordinarios dedicados a temas exclusivos (simposios, cursos, congresos, etc.). Los manuscritos que compongan los números extraordinarios deben seguir el mismo proceso de revisión y aprobación que los números ordinarios, no así los suplementos.

Artículo 3. Objetivos

Los objetivos de la revista son:

- a. Difundir conocimientos teóricos, técnicos y prácticos, relevantes para la Psicología en el ámbito nacional e internacional.
- b. Promover el desarrollo científico y profesional de las y los profesionales en Psicología.
- c. Propiciar un espacio de actualización y discusión para las y los profesionales en Psicología y ciencias afines.

Artículo 4. **Normas de publicación**

Las normas actuales de publicación deben figurar en forma permanente en cada revista editada, así como en la página de web de la revista.

Todas las investigaciones y los trabajos publicados en la revista deben ser originales e inéditos y registrarse por las normas internacionales de ética en la investigación. Los artículos siguen el formato de recomendaciones del *Manual de publicaciones* de la *American Psychological Association* en su versión en español más reciente.

Para los artículos en idioma español, las reglas y las construcciones gramaticales propias del idioma deben respetarse y seguir el formato de español universal, recomendado por la *Real Academia Española* y la Asociación de Academias de la Lengua Española y afines.

Cada manuscrito que fue aceptado para ser enviado a evaluación pasará por el proceso de revisión por pares externos (*peer review*), expertos en la temática del artículo o campo de investigación, en modo de doble ciego (ni la autoría ni las personas revisoras se conocerán). Las recomendaciones de las personas evaluadoras son vinculantes para la autoría. En el caso de dictámenes contradictorios, el Consejo Editorial puede enviar el manuscrito a una tercera persona evaluadora.

En el caso de que los dictámenes por pares externos indiquen una aceptación parcial con reestructuración del manuscrito, se le pide a la autoría entregar las reestructuraciones dentro de un plazo de 30 días naturales.

La editorial revisa el manuscrito reestructurado y transcurrido un plazo no superior a los tres meses, el Consejo Editorial comunica a la autoría su aceptación o rechazo. La autoría tiene el derecho de apelación. Si el Consejo Editorial lo considera necesario lo envía a revisión con otros árbitros.

Artículo 5. **Idiomas**

La revista publica en idioma español e inglés.

En el caso de artículos escritos en otro idioma diferente al español rigen las recomendaciones del *Manual de publicaciones* de la *American Psychological Association* (APA) en su más reciente versión en este idioma.

La revista puede ampliar su lenguaje de publicación, siempre y cuando la persona editora demuestre, a juicio del Consejo Editorial, estar capacitada y contar con experiencia para la edición de artículos científicos y el manejo del *Manual de publicaciones* de la *American Psychological Association* en este idioma.

Artículo 6. **Derechos de autor y afines**

El Colegio, como institución editora, tiene todos los derechos reservados (*copyright*) sobre lo que se publica en la revista. Los autores y las autoras firman una declaración de cesión de derechos de autoría en el caso de aceptación de sus manuscritos para publicación en la revista, conforme con lo establecido en la legislación vigente.

Los artículos publicados representarán el punto de vista de su autoría y no de la revista, por lo que la autoría asume responsabilidad ante cualquier litigio o reclamación relacionada con derechos de propiedad intelectual y exonera de cualquier responsabilidad a la *Revista Costarricense de Psicología* y al Colegio.

La revista publicará en cada edición su política de acceso abierto (p.ej., *Creative Commons*). El material publicado en la revista puede ser copiado, fotocopiado, duplicado y compartido siempre y cuando sea expresamente atribuido al Colegio. El material de la revista no puede ser usado para fines comerciales.

Artículo 7. **La estructura de la revista**

La revista tendrá una estructura organizacional propuesta por la dirección de la revista a la Junta Directiva del Colegio, que se encargará del aval para cada nombramiento; el Comité Científico y las y los árbitros serán seleccionados con base en su mérito y atestados para con la revista, por la dirección. Las unidades de la estructura organizacional de la revista se publicarán en las primeras páginas de cada edición y son las siguientes:

- La dirección (director/a)
- La editorial (editor/a)
- La asistencia editorial (asistente técnico)
- El Consejo Editorial (profesionales en Psicología y ciencias afines, nacionales e internacionales)
- El Comité Científico (profesionales en Psicología y ciencias afines, nacionales e internacionales)
- Las y los árbitros/os

A continuación, se detallan los procesos de nombramiento y funciones de cada una de las unidades.

Artículo 8. **La dirección (director/a)**

La Junta Directiva del Colegio será la encargada del nombramiento del director de la revista, quien funge como miembro enlace en el Consejo Editorial. Se considerarán dentro de los antecedentes de los candidatos conocimientos previos en la publicación científica-académica arbitrada, nacional e internacional. El/la director/a ocupará el cargo por un periodo de dos años; una vez concluido este lapso de tiempo, la Junta Directiva podrá prorrogarlo por periodos adicionales con base en criterios de calidad en el desempeño.

Cuando se concluya el periodo de ejercicio del cambio del Director la Junta Directiva convocará a concurso a los posibles candidatos para ocupar el puesto, el concurso será abierto y podrán participar todos los miembros activos del Colegio que estén al día con sus obligaciones.¹

La dirección de la revista estará a cargo de un director/ una directora. Al director/directora se cancelaran dietas por la asistencia a las sesiones del Consejo Editorial, así como las reuniones con el equipo técnico de la revista. Corresponde a la Junta Directiva la determinación de monto a cancelar por ese concepto así

¹ Modificación del artículo aprobada en Asamblea General Extraordinaria No. 114-2018, del sábado 11 de agosto de 2018.

como los términos y condiciones en que se reconocerá el pago, en cualquier caso la cancelación será con cargo al presupuesto de la revista.²

En caso de considerar que la dirección de la revista no cumple adecuadamente con sus funciones, la Junta Directiva del Colegio seguirá el debido proceso, pudiendo apercibirlo, corregirlo y eventualmente destituirlo y convocar a concurso siguiendo el procedimiento establecido para el nombramiento de director de la revista.

Artículo 9. **Las funciones de la dirección**

Son funciones de la dirección de la revista:

- a. Velar por el cumplimiento de la edición, calidad y periodicidad de la revista de acuerdo con los estándares y normas de publicación científica internacionales e internas de la revista.
- b. Supervisar la oportuna publicación de la revista.
- c. Supervisar la buena marcha y trabajo de la editorial.
- d. Supervisar que se publique en cada edición y en la página de web el curso editorial que lleva un manuscrito con solicitud de publicación en la revista (requisitos de entrega, dictaminación, solicitud de reestructuración, plazos, etc.).
- e. Elaborar el plan de trabajo anual, presentarlo al Consejo Editorial para su aprobación y posteriormente a la Junta Directiva.
- f. Informar a la Junta Directiva semestralmente sobre las labores efectuadas.
- g. Representar al Consejo Editorial ante la Junta Directiva del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica o ante cualquier otra instancia que así lo requiera.
- h. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Editorial.
- i. Presidir las reuniones del Consejo Editorial y participar con voz y voto en las reuniones.
- j. Recibir y tramitar la correspondencia y otros documentos dirigidos a la dirección de la revista.
- k. La dirección podrá delegar su representación en algún miembro del Consejo Editorial.
- l. Proponer a la Junta Directiva los nombres de posibles candidatos a los cargos de las unidades que componen la revista (Art. 7).

Artículo 10. **La editorial (editor/a)**

La dirección de la revista propone para la aprobación de la Junta Directiva a una persona para el cargo de editor o editora, mediante concurso abierto a profesionales que posean conocimiento en el ámbito editorial de la publicación científica-académica arbitrada y el manejo de normas de la APA.

Se incluirá en la planilla de funcionarios del Colegio y tendrá como superior inmediato al director de la revista. La persona designada ocupará el cargo de editor o editora por un periodo de cuatro años; una vez concluido este lapso de tiempo, a solicitud de la dirección, la Junta Directiva podrá prorrogarlo por periodos adicionales con base en criterios de calidad en el desempeño.

² Modificación del artículo aprobada en Asamblea General Extraordinaria No. 100-2016, del 25 de junio de 2016.

Cuando se concluya el periodo de ejercicio del cargo de editor o editora, el/la director/a convocará a concurso a los/as posibles candidatos/as para ocupar el puesto. En primer lugar, se convocará a concurso interno a los/as miembros del Consejo Editorial, en caso de declararse desierto el concurso interno, este se abrirá a los/as miembros/as activos/as del Colegio que estén al día con sus obligaciones.

En caso de considerar que el editor o la editora de la revista no cumple adecuadamente con sus funciones, el/la director/a de la revista seguirá el debido proceso, pudiendo apercibirlo/a, corregirlo/a y, eventualmente con la aprobación de la Junta Directiva, destituirlo/a y convocar a concurso siguiendo el procedimiento establecido para el nombramiento de editor de la revista.

Artículo 11. **Las funciones de la editorial**

La editorial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Coordinar con la dirección la edición de la revista.
- b. Participar en aquellas sesiones convocadas por la dirección de la revista.
- c. Recibir, enumerar, archivar y tramitar los manuscritos enviados a la revista con solicitud de publicación.
- d. Mantener activo y a tiempo el flujo de los manuscritos de acuerdo a las normas actuales de publicación de la revista.
- e. Enviar acuse de recibo a los autores de cada artículo, señalarles el número del manuscrito y el curso editorial.
- f. Enviar a los/as revisores/as electos/as una carta firmada por la dirección con solicitud de revisión bajo las normas de la revista y una copia ciega del manuscrito (sin datos personales o institucionales de la autoría).
- g. Llevar un control de cada uno de los artículos recibidos, estado en que se encuentran y mantener una correspondencia con las y los autoras/es y dictaminadores/as de cada artículo.
- h. Enviar a la autoría de los artículos una copia anónima del dictamen de las revisiones externas, firmada por la dirección.
- i. Recibir los manuscritos reestructurados por la autoría y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones de las y los árbitros/as externos/as, además de cualquier otra observación que se desvíe de las normas de la APA o normas editoriales; en el caso de duda, la editorial solicita una revisión parcial o completa del manuscrito reestructurado por otro/a árbitro externo/a (ciego).
- j. Solicitar las modificaciones necesarias (pos-reestructuración) a la autoría.
- k. Encargarse de la edición de la revista de acuerdo al *Manual de publicaciones* de la *American Psychological Association* más reciente y apoyado en las normas y ética internacionales vigentes de la publicación e investigación científica.
- l. Enviar la carta de rechazo o aceptación a la autoría de los manuscritos presentados a la revista, una vez vistos por el Consejo Editorial.
- m. Coordinar con la dirección de la revista y la Junta Directiva del Colegio la cancelación de los procesos de la revista (filología, diseño gráfico, impresión, indexación, web, entre otros) y su distribución.
- n. Apoyar la organización de actividades académicas y de difusión de la revista en coordinación con la dirección de la revista y el Consejo Editorial.

- o. Coordinar las actividades relacionadas con la venta de publicidad de la revista, suscripción y canjes con otras revistas, nacionales e internacionales.
- p. Otras que el Consejo Editorial o la dirección le asignen de acuerdo a las necesidades emergentes.

Artículo 12. La asistencia editorial (el/la asistente)

La dirección de la revista propondrá a la Junta Directiva del Colegio el candidato o la candidata para ocupar el cargo de asistente editorial de acuerdo con sus antecedentes en la publicación científica y manejo de normas de APA o de las tareas emergentes y necesarias de su cargo actual.

Se incluirá en la planilla de funcionarios del Colegio y tendrá como superior inmediato al editor/a de la revista. La persona designada ocupará el cargo de asistente editorial por un periodo de cuatro años; una vez concluido este lapso de tiempo, a solicitud de la dirección, la Junta Directiva podrá prorrogarlo por periodos adicionales con base en criterios de calidad en el desempeño.

A partir de la finalización del cargo, la sustitución deberá realizarse por concurso de antecedentes.

En caso de considerar que el/la asistente de la revista no cumple adecuadamente con sus funciones, el/la director/a de la revista seguirá el debido proceso, pudiendo apercibirlo/a, corregirlo/a y, eventualmente con la aprobación de la Junta Directiva, destituirlo/a y convocar a concurso siguiendo el procedimiento establecido para el nombramiento de asistente de la revista.

Artículo 13. Las funciones de la asistencia editorial

La persona asistente editorial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Manejar la logística de la publicación y el contacto con el medio de publicación de la revista.
- b. Apoyar a la persona editora en la recepción de los manuscritos, comunicación con la autoría, selección y contacto de personas revisoras para la evaluación de los manuscritos y todo otro que se le asigna referente al proceso editorial de los manuscritos.
- c. Concretar los trámites relacionados con la indexación y las bases de datos, entre otras, en las cuales la revista está suscrita.
- d. Mantener la visibilidad y actualización de la revista en la página web, las redes sociales, bases de datos e indexadores, entre otras.
- e. Coordinar la distribución de la revista con el Colegio y los diferentes receptores meta.
- f. Manejar los anuncios y el canje con la revista.
- g. Fungir como secretario/a de actas del Consejo Editorial, encargado/a de transcribir las sesiones grabadas y dejar constancia clara, precisa y detallada de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones tomadas y mantener actualizado el archivo de actas.
- h. Otras que la persona editora o la dirección de la revista le asignen de acuerdo a las necesidades emergentes.

Artículo 14. Editor/a externo/a

La dirección de la revista podrá solicitar ante la Junta Directiva del Colegio la aprobación del nombramiento de una persona editora externa o invitada (figura de renombre) para editar un número específico y así aumentar la visibilidad y los contactos de la revista.

En caso de que la persona editora externa solicite honorarios, el/la director/a de la revista se encargará de realizar las gestiones administrativas necesarias con el Colegio para la cancelación de los servicios ofrecidos.

Artículo 15. Funciones del editor/a externo/a

Con la persona editora externa se negociarán las siguientes funciones:

- a. Coordinar con la dirección de la revista la edición de un número o de un manuscrito.
- b. Editar la cantidad de números o manuscritos definidos en su contrato o acuerdo por escrito con periódicos informes de progreso de la edición.
- c. Cuando se le asigne la edición de un número, encargarse de la convocatoria de manuscritos entre sus contactos, la recepción y la evaluación de los manuscritos (con revisores y autores de trascendencia científica y ética entre sus contactos) de acuerdo a las normas establecidas por la revista.
- d. Coordinar con la editorial funciones técnicas del proceso interno de la revista en el manejo y documentación del doble ciego de los manuscritos y las normas editoriales (formato de cartas de y a autores/as o revisores/as, datos de autoría o recepción de los manuscritos, eventuales conflictos, proporcionar las dictaminaciones a la editorial y mantener la transparencia y confidencialidad del proceso respecto a las comunicaciones y procesos internos establecidos en la revista).
- e. Otras que el Consejo Editorial o la dirección le asignen de acuerdo a lo acordado en su contrato o acuerdo escrito.

Artículo 16. El Consejo Editorial

El Consejo Editorial estará compuesto por un mínimo de cinco personas, profesionales en Psicología y ciencias afines con comprobable experiencia en el ámbito de la publicación científica. El Consejo Editorial desempeña sus funciones *ad honorem* y estará integrado por miembros nacionales e internacionales.

Su nombramiento será propuesto por la dirección de la revista ante la Junta Directiva del Colegio para su aprobación y en base de méritos científico-éticos. Las personas designadas ocuparán el cargo por un periodo de dos años ocupará el cargo por un periodo de dos años; una vez concluido este lapso de tiempo, a solicitud de la dirección, la Junta Directiva podrá prorrogarlo por periodos adicionales con base en criterios de calidad en el desempeño.

Finalizado el nombramiento se procederá a convocar el concurso para la recepción de los antecedentes de nuevos candidatos.

Artículo 17. Funciones del Consejo Editorial

El Consejo Editorial es el órgano de consulta de la dirección de la revista en el establecimiento de la política editorial y el análisis de todos los aspectos académicos, científicos, éticos y de publicación relacionado con el funcionamiento y el desarrollo de la revista. Aconseja sobre las metas a corto, mediano y largo plazo, el contenido, las normas, la ética y la misión de la revista.

Son deberes y atribuciones de las y los miembros del Consejo Editorial:

- a. Proponer y formular ante la Junta Directiva del Colegio las políticas generales de la revista, el plan de trabajo anual y su presupuesto.
- b. Informar semestralmente a la Junta Directiva sobre el avance de las publicaciones y el manejo del presupuesto.
- c. Participar activamente en la elaboración y búsqueda de artículos por encargo.
- d. Asesorar a la dirección de la revista en la formulación de estrategias de desarrollo de la revista.
- e. Velar porque la revista sea un foro abierto, de alta calidad científica, técnica y ética, donde estén representados los diversos enfoques y teorías de la Psicología actual.
- f. Presentar mociones sobre actividades o proyectos que favorezcan la investigación y la publicación y otras actividades inherentes al ejercicio de la revista.
- g. Promover actividades de difusión y promoción de la revista para estimular y reconocer a las personas colaboradoras de la revista.
- h. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Editorial y, en su defecto, avisar en el momento de la convocatoria la no asistencia.
- i. Propiciar el intercambio de la revista con las de otras instituciones y agrupaciones, en caso necesario podrá establecer convenios que fortalezcan este vínculo.
- j. Colaborar en el proceso de arbitraje, a solicitud de la dirección de la revista, y participar en el proceso de aprobación de los diferentes artículos que le sean presentados.
- k. Monitorear y dar seguimiento a la publicación de los diferentes volúmenes que sean publicados de manera virtual o física.
- l. Fungir como enlace entre la revista, los diversos consejos de investigación científica y los diferentes grupos de investigadores.
- m. Participar en la tarea de sugerir y aprobar una persona editora asociada.
- n. Realimentar y reconocer el trabajo que realizan los árbitros en el proceso de revisión y emisión de criterio experto sobre los manuscritos enviados para ser publicados en la revista.

En caso de considerar que algún/a miembro del Consejo Editorial no cumpla adecuadamente con sus funciones, la dirección de la revista seguirá el debido proceso, pudiendo apercibirlo/a, corregirlo/a y, eventualmente con la aprobación de la Junta Directiva, destituirlo/a y convocar a concurso siguiendo el procedimiento establecido para el nombramiento de los/as miembros del Consejo Editorial.

Artículo 18. Reuniones ordinarias

El Consejo Editorial se reunirá en sesión ordinaria por lo menos cuatro veces al año en el día y lugar que establezcan las y los miembros; de estas sesiones pueden ser tres virtuales.

El asistente editorial fungirá como secretario de actas, encargado de transcribir las sesiones grabadas y dejará constancia clara, precisa y detallada de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones tomadas y deberá mantener actualizado el archivo de actas.

Artículo 19. Reuniones extraordinarias

La dirección de la revista podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o a solicitud de la mitad más uno de los miembros del Consejo Editorial.

Artículo 20. Quórum del Consejo Editorial

El quórum se considerará constituido cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros electos del Consejo Editorial.

Artículo 21. Votaciones

Las decisiones se tomarán por mayoría simple, mediante el voto directo de los miembros del Consejo Editorial. En caso de empate se repetirá la votación y si el empate persiste, el voto del/a director/a de la revista se computará doble.

Artículo 22. Comité Científico

El Comité Científico estará conformado por un mínimo de diez personas (nacionales e internacionales) de reconocida trayectoria en los campos temáticos que cubre la revista.

El Comité Científico desempeña sus funciones *ad honorem*. La dirección de la revista nombrará a los/as miembros/as del Comité Científico en base de su contribución para con la revista en el pasado e informará oportunamente a la Junta Directiva los cambios que se realicen en la conformación del Comité Científico.

El nombramiento tendrá una duración de dos años; transcurrido ese lapso, la dirección de la revista podrá prorrogar el nombramiento de acuerdo con la evaluación del desempeño. A partir de la finalización del cargo, la sustitución deberá realizarse por concurso de antecedentes.

Artículo 23. Funciones del Comité Científico

Son funciones del Comité Científico las siguientes:

- a. Aconsejar en las tareas científico-éticos emergentes (nacionales e internacionales).
- b. Participar como árbitros/as de los/as trabajos recibidos para su publicación o sugerir a otras personas expertas como pares académicos.
- c. Apoyar al Consejo Editorial, la dirección y la editorial en la formulación de la política editorial de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.
- d. Asesorar al Consejo Editorial, la dirección y la editorial en la definición de los parámetros de calidad científica de la revista.

- e. Invitar a miembros reconocidos de la comunidad académica, nacional e internacional, para que publiquen sus trabajos en la revista o ayuden en la recomendación de las políticas, calidad científica y visibilidad de la revista.
- f. Promover la difusión de la revista en los medios científico-académicos, nacionales e internacionales.

Artículo 24. **Arbitraje (el/la árbitro/a)**

El arbitraje constituye el instrumento de validación de la información publicada en la revista. Las personas árbitras son, por lo general, investigadores/as en activo con conocimientos en un tema particular. El número de árbitros/as de la revista corresponde al número y diversidad temáticos de los manuscritos.

Características del arbitraje de la revista:

- Ser anónimo (la autoría no conoce la identidad de los árbitros y estos no pueden identificar a la autoría). Las personas árbitras no se conocen entre sí.
- Incluir mínimo dos árbitros por trabajo.
- Contar con una persona árbitra especialista en estadística para los manuscritos que lo requieran.

Las personas árbitras evalúan el manuscrito según su mérito científico y desde su pertinencia a la estrategia y política editorial. Entre las funciones de las personas árbitras están:

- Conocer la política editorial, normas y requisitos de la revista y de la editorial.
- Revisar integralmente (contenido, forma, redacción, estructura del resumen, palabras clave, adecuación del lenguaje utilizado, referencias, tablas, gráficos, estadísticas, etc.) los manuscritos de su campo.
- Proponer, mediante el dictamen por escrito, las medidas y modificaciones necesarias, de acuerdo con la política editorial, normas y requisitos de la revista y su juicio de experto.
- Considerar el cumplimiento de las normas éticas de los trabajos.
- Cumplir los plazos para la revisión de manuscritos y avisar con antelación sobre posibles retrasos.
- Señalar cualquier conflicto de interés en relación con el manuscrito.

El arbitraje es un proceso altruista, no remunerado, que representa un aporte personal al desarrollo de la ciencia y de la revista, por lo que, en reconocimiento, la dirección de la revista elabora una nota de agradecimiento y envía un ejemplar del número en el que participó como árbitro.

Artículo 25. **Dictaminación**

El dictamen es la comunicación oficial que se establece entre el Consejo Editorial y la autoría, por lo que debe elaborarse cuidadosamente, de manera precisa, con términos claros y convincentes. El arbitraje debe ser estructurado y capaz de detectar la mayoría de las debilidades (el plagio, la publicación duplicada o la fabricación) y las fortalezas (la novedad científica, etc.) del manuscrito. Debe decir explícitamente si el artículo es rechazado o aceptado y, en este último caso, si es con modificaciones mayores (regresa a

los/las árbitros/as) o menores (regresa a la editorial) o si queda solamente sujeto a cambios editoriales (pasa a redacción y composición).

El arbitraje debe ser documentado completamente. A la persona que arbitra se le envía:

- El manuscrito completo (sin identificación de autoría o afiliación institucional).
- Una carta de solicitud de arbitraje con un plazo claro y preciso de devolución (con el reclamo de devolución inmediata en caso de prever no poder cumplirlo).
- Las instrucciones y la guía genérica de arbitraje.

En la redacción del arbitraje se pone especial énfasis en:

- La revisión del manuscrito desde su actualidad y trascendencia para la ciencia, hasta los elementos formales de ortografía y estructura.
- Exigir a la autoría cualquier tipo de aclaración, declaración o documento de conformidad a los órganos de ética de la institución donde se desarrolló el trabajo.
- La redacción del dictamen, que incluye una completa argumentación de los problemas formales y conceptuales.
- La actualización de las referencias bibliográficas, de evitar obsolescencia, insularidad o el uso de citas perfunctorias.
- Cada informe de arbitraje debe proponer una clasificación del artículo, así como su rechazo o aceptación, con o sin modificaciones.

Artículo 26. **Política editorial**

La dirección y el Consejo Editorial de la revista serán los responsables de la admisión y aprobación de los contenidos científico-académicos de los trabajos originales, como de las revisiones y actualizaciones. La dirección y el Consejo Editorial delegarán a la editorial la relación de la revista con la autoría, la elección de los/as árbitros/as y los tiempos necesarios para el análisis de los manuscritos (correcciones, cambios, etc.).

Artículo 27. **Financiamiento de la revista**

El Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica se encargará de cubrir íntegramente los gastos derivados de la edición, impresión, distribución, pago de los salarios de los funcionarios y toda erogación realizada para el adecuado desenvolvimiento de la *Revista Costarricense de Psicología*. Para ello, la Asamblea General deberá incluir en el presupuesto anual una partida específica en función del presupuesto presentado por el Consejo Editorial a la Junta Directiva en el mes de noviembre de cada año.

Se permitirá la inclusión de publicidad, tanto en la contraportada (reversa, ambos lados) de la revista impresa como en la página electrónica o redes sociales donde se alberga la revista. El tipo y la cantidad de publicidad que se incluya en estos espacios están sujetos a acuerdo en sesión del Consejo Editorial.

Las eventuales ganancias obtenidas por la revista producto de su actividad se reasignarán en su totalidad a la revista, con el objetivo de financiar actividades y proyectos que favorezcan la investigación y otras actividades inherentes al ejercicio de la revista.

Artículo 28. Actividades y proyectos

Sobre la presentación de propuestas para la ejecución de proyectos o actividades que favorezcan la investigación y ejercicio de la revista por parte de las y los miembros del Consejo Editorial:

La presentación de las propuestas debe poseer la aprobación por parte del Consejo Editorial y de la dirección de la revista.

La estructura de la propuesta o actividad a desarrollar debe contener los siguientes apartados:

- Justificación de la propuesta (al considerar su aporte al plan estratégico y objetivos de la revista).
- Objetivo general y específicos de la propuesta.
- Descripción de la propuesta.
- Recursos materiales y humanos requeridos.
- Presupuesto.
- Cronograma de trabajo.

La propuesta será sometida a valoración del Consejo Editorial y de la dirección de la revista en sesión ordinaria o extraordinaria. En caso de ser aprobado el proyecto, es responsabilidad del miembro del Consejo Editorial que generó la propuesta de actividad o proyecto velar por su correcto cumplimiento y ejecución. Asimismo, deberá presentar un reporte de resultados con el respectivo informe de liquidación de gastos. Adicionalmente, el/la miembro del Consejo Editorial puede cumplir con funciones adicionales a las mencionadas anteriormente, mismas que estarán descritas junto a las antes mencionadas, en la propuesta del proyecto. Dicho ejercicio será supervisado por la dirección de la revista o por algún miembro o miembros del Consejo Editorial designados por la dirección.

La participación del/la miembro del Consejo Editorial encargado del proyecto será remunerada en función de las actividades que realice, según la propuesta aprobada (mínimo y obligatorio: la supervisión del proyecto y la presentación del reporte de resultados y liquidación presupuestaria).

Artículo 29. Financiamiento de actividades y proyectos

Sobre el financiamiento de actividades y proyectos que favorezcan la investigación y otras actividades inherentes al ejercicio de la revista por parte de las y los miembros del Consejo Editorial:

Toda actividad o proyecto aprobado según los lineamientos establecidos en el Art. 28 del presente reglamento será financiado en su totalidad con el presupuesto que resulte de las eventuales ganancias obtenidas por la revista, ejercicio que es descrito en el Art. 27 del presente reglamento. Es responsabilidad de la dirección de la revista gestionar la ejecución de la partida presupuestaria definida para la ejecución de todo proyecto aprobado.

Artículo 30. Evaluación de las unidades estructurales de la revista

Las diferentes unidades de la revista serán evaluadas en cuanto al desempeño de sus funciones específicas y el cumplimiento del plan de trabajo por otra instancia competente y de comprobado criterio experto en la investigación y publicación científica, nacional o internacional, nombrada por la Junta Directiva del Colegio.

Firma responsable: _____

M.Sc. Sonia Hernández Sánchez
Presidenta
Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica

El presente Reglamento de la Revista Costarricense de Psicología fue aprobado por unanimidad por la Asamblea General N.º 90-2014 del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, celebrada el día 27 de septiembre de 2014, y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 225 (p. 77), el día 21 de noviembre de 2014.