

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



32-2021

Año XLV

23 de abril de 2021

RESOLUCIÓN VI-38-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA REVISTA AGRONOMÍA MESOAMERICANA

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO, San Pedro de Montes de Oca, doce de abril del año dos mil veintiuno, yo, María Laura Arias Echandi, vicerrectora de Investigación de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y,

RESULTANDO:

1. Que el artículo 51 del *Estatuto Orgánico* dispone que corresponderá específicamente al Vicerrector de Investigación supervisar, coordinar y estimular la investigación. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 123 del mismo cuerpo normativo, la investigación como actividad sustantiva de la Universidad de Costa Rica es coordinada fundamentalmente por la Vicerrectoría de Investigación, la cual cuenta con una estructura de apoyo para realizar su promoción, desarrollo, seguimiento y evaluación.
2. Que de conformidad con los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional*, los manuales de procedimientos se encuentran dentro del elenco de instrumentos normativos, por medio de los cuales los órganos universitarios regulan el accionar institucional. [Ver párrafo III inciso e)].
3. Que en el párrafo V inciso d) de los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional* establece que los manuales de procedimientos podrán ser presentados por los jefes subordinados o por el jefe y serán de aprobación de este, salvo aquellos casos en que las materias y los asuntos tratados involucren a diferentes órganos; en este caso, serán de aprobación del superior jerárquico de dichos órganos. Todos los órganos universitarios pueden hacer uso de este instrumento para facilitar su gestión. Estos manuales deben ser avalados (sic) por la Vicerrectoría correspondiente.

4. Que en los procedimientos seguidos se han observado las prescripciones legales.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio **EEAFBM-231-2021** fechado 16 de marzo de 2021, el Dr. Renán Agüero Alvarado, director de la Estación Experimental Agrícola *Fabio Baudrit Moreno* remite para el trámite correspondiente el *Manual de procedimientos administrativos de la revista Agronomía Mesoamericana*. Señala en su oficio que con base en la respuesta brindada por la Sección de Análisis Administrativo de la Vicerrectoría de Administración (oficio SAA-238-2018, del 26 de julio 2018, pero recibida un año después), sobre el borrador de reglamento de la revista *Agronomía Mesoamericana* (proyecto número VI 736-92-721 "Edición de la revista *Agronomía Mesoamericana*"), se procedió a la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, el cual se remite para el trámite correspondiente.
2. Que la propuesta ha sido revisada y ampliamente discutida con la Asesoría Legal de la Vicerrectoría de Investigación y se ha constatado la conformidad del contenido de la propuesta con lo establecido en los *Lineamientos para la emisión de la normativa institucional* y en otros reglamentos de la Universidad; considerando en particular el procedimiento para la aprobación de las normas, mediante oficio **VI-2225-2021** fechado 9 de abril de 2021 se le manifestó la aprobación Dr. Renán Agüero Alvarado, director de la Estación Experimental Agrícola *Fabio Baudrit Moreno* y se le comunicaron los trámites necesarios para su eficacia como acto de alcance general.

POR TANTO:

1. Dispongo aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA REVISTA AGRONOMÍA MESOAMERICANA**: (*Véase texto en la página siguiente*).
2. Comuníquese al Dr. Renán Agüero Alvarado, director de la Estación Experimental Agrícola *Fabio Baudrit Moreno* y al Rector para que curse la solicitud respectiva a la directora del Consejo Universitario, de conformidad con el artículo 40 inciso f) del *Estatuto Orgánico* a fin de que se ordene la publicación de la presente resolución en *La Gaceta Universitaria* para el conocimiento de toda la comunidad universitaria. Asimismo, comuníquese al SIEDIN para lo que corresponda.

Dra. María Laura Arias Echandi
Vicerrectora

Nota del editor: *Las resoluciones de la Vicerrectoría de Investigación son copia fiel del original recibido en este Órgano Colegiado.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA REVISTA AGRONOMÍA MESOAMERICANA

Aprobado mediante Resolución VI-38-2021

INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos indica las acciones requeridas por la revista Agronomía Mesoamericana. Son procedimientos en los que se detalla la manera en que deben realizarse ciertas actividades. Está orientado a los miembros vinculados con su ejecución, y son instrumentos que facilitan la evaluación de la gestión al interior de la revista, por parte de los organismos de control.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- Objeto y ámbito de aplicación

Este manual de procedimientos tiene por objeto conocer el funcionamiento interno de la revista con base en la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

La revista se basa en la normativa internacional para edición y divulgación de trabajos científicos en el área agropecuaria, en el Libre Acceso (Open Access) y el *Código de conducta y directrices de mejores prácticas para editores de revistas* de COPE (Committee on Publication Ethics).

La revista Agronomía Mesoamericana es el Órgano Oficial de Divulgación Científica de la Sociedad del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales (PCCMCA). La divulgación científica se enfoca en los agroecosistemas tropicales y subtropicales, especialmente de Mesoamérica y El Caribe.

ARTÍCULO 2.- Descripción de la revista

Agronomía Mesoamericana es una revista científica que tiene como objetivo difundir información mediante la publicación de artículos, comunicaciones cortas, notas técnicas, análisis y comentarios, informaciones técnicas y revisiones bibliográficas; relacionada con las ciencias agroalimentarias y realizada en cualquier parte del mundo, con importancia para zonas tropicales y subtropicales, especialmente Mesoamérica y El Caribe.

ARTÍCULO 3.- Sede social y domicilio

La sede social y domicilio de la revista Agronomía Mesoamericana se encuentra en el Programa de Leguminosas de la Estación Experimental Agrícola *Fabio Baudrit Moreno*, Facultad de Ciencias Agroalimentarias, Universidad de Costa Rica (UCR), Alajuela, Costa Rica.

CAPÍTULO II CONSEJO EDITORIAL

ARTÍCULO 4.- Definición

El Consejo Editorial es la instancia asesora del director de la revista.

ARTÍCULO 5.- Composición del Consejo Editorial

El Consejo Editorial de la revista Agronomía Mesoamericana estará integrado por dos Consejos Editoriales, uno nacional y otro internacional.

ARTÍCULO 6.- Dirección y Subdirección

La Dirección de la revista Agronomía Mesoamericana estará ocupada por el director y la Subdirección por el editor. El editor además actuará como secretario. Adicionalmente, se contará permanentemente con un diagramador.

El director coordinará los Consejos Editoriales, Nacional e Internacional.

ARTÍCULO 7.- Composición del Consejo Editorial Nacional

El Consejo Editorial Nacional de la revista Agronomía Mesoamericana estará integrado por cuatro a seis profesionales investigadores, con amplia experiencia en publicaciones científicas en ciencias agroalimentarias.

ARTÍCULO 8.- Funciones del Consejo Editorial Nacional

El Consejo Editorial Nacional de la revista Agronomía Mesoamericana tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas para la revista y prioridades para la publicación de los trabajos científicos.
- b) Establecer los procedimientos y las políticas que regirán el funcionamiento de las revistas. Dichas políticas no podrán ser contrarias a las establecidas por el Consejo Editorial de UCR ni a las aprobadas por el Consejo Universitario.
- c) Conocer las propuestas de publicación que se someten a la revista.
- d) Sugerir los dictaminadores para la evaluación de las propuestas editoriales.

- e) Efectuar las decisiones editoriales.
- f) Decidir en cuanto a la política editorial, a la selección de artículos, periodicidad, distribución, tiraje y otros elementos relacionados para la revista.
- g) Conocer y asegurar el cumplimiento de las normas y requisitos de las publicaciones.
- h) Realizar el seguimiento de la calidad científica de todos los trabajos aprobados.
- i) Participar en la revisión de los números de la revista antes de su publicación.
- j) Colaborar en la revisión de artículos o en la búsqueda de árbitros.
- k) Aprobar la composición de cada número de la revista.
- l) Participar en las reuniones que se planifiquen.
- m) Proponer autores y temas para los números de esta.
- n) Realizar tareas de arbitraje cuando se les solicite.
- o) Asesorar a la Dirección de la revista cuando se les solicite.
- p) Impulsar los servicios de divulgación que ofrece la revista.

ARTÍCULO 9.- Composición del Consejo Editorial Internacional

El Consejo Editorial Internacional tendrá entre diez y dieciséis asesores académicos que ostenten reconocimiento internacional en su campo de especialidad, y pertenecerán a cualquier país, excepto de Costa Rica, donde se edita la revista.

ARTÍCULO 10.- Requisitos de los miembros del Consejo Editorial Internacional

Los miembros del Consejo Editorial de la revista deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser investigadores o creadores culturales de reconocida trayectoria en su campo de especialidad.
- b) Tener formación de posgrado a nivel de maestría académica o doctorado, a excepción de los creadores culturales.
- c) Haber publicado libros, o capítulos de libros en editoriales académicas o artículos de investigación en revistas indexadas durante los cinco años precedentes a su postulación.
- d) Haber tenido experiencia en el campo editorial, ya sea como editores, dictaminadores, o miembros de un consejo editorial.

ARTÍCULO 11.- Funciones del Consejo Editorial Internacional

El Consejo Editorial Internacional de la revista *Agronomía Mesoamericana* tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer los procedimientos y las políticas que regirán el funcionamiento de las revistas. Dichas políticas no podrán ser contrarias a las establecidas por el Consejo Editorial de UCR ni a las aprobadas por el Consejo Universitario.
- b) Conocer las propuestas de publicación que se someten a la revista.
- c) Sugerir los dictaminadores para la evaluación de las propuestas editoriales.
- d) Efectuar las decisiones editoriales.
- e) Decidir en cuanto a la política editorial, a la selección de artículos, periodicidad, distribución, tiraje y otros elementos relacionados para la revista.
- f) Conocer y asegurar el cumplimiento de las normas y requisitos de las publicaciones.
- g) Valorar anualmente la naturaleza general, número, política editorial y otras prácticas de publicaciones de la revista.
- h) Participar en la revisión de los números de la revista antes de su publicación.
- i) Aprobar la composición de cada número de la revista.
- j) Colaborar en la revisión de artículos o la búsqueda de árbitros.
- k) Participar en las reuniones virtuales o presenciales y durante las reuniones anuales de la Sociedad del PCCMCA, que se planifiquen con el Consejo Editorial Nacional o el director.
- l) Proponer autores y temas para los números de la revista.
- m) Realizar tareas de arbitraje cuando se les solicite.
- n) Asesorar a la dirección de la revista cuando se les solicite.
- o) Impulsar los servicios de divulgación que ofrece la revista.

ARTÍCULO 12.- Candidatos al Consejo Editorial Nacional

El director propondrá a la Comisión Editorial de la Dirección Editorial y de Difusión Científica de la Universidad de Costa Rica (DIEDIN), los nombres de los nuevos miembros a integrar el Consejo Editorial Nacional. Se deberá enviar una ficha biográfica de cada miembro con su producción académica en los últimos cinco años en su área de conocimiento.

El nombramiento del Consejo Editorial Nacional de la revista será aprobado en primera instancia por la Comisión Editorial de la DIEDIN y posteriormente el nombramiento de estos será ratificado por la Vicerrectoría de Investigación. El nombramiento será por un plazo de dos años pudiendo ser reelectos.

ARTÍCULO 13.- Candidatos al Comité Editorial Internacional

El director propondrá a la Comisión Editorial de la Dirección Editorial y de Difusión Científica de la Universidad de Costa Rica (DIEDIN), los nombres de los nuevos miembros a integrar el Comité Editorial Internacional. Se deberá enviar una ficha biográfica de cada miembro con su producción académica en los últimos cinco años en su área de conocimiento.

El nombramiento del Comité Editorial Internacional de la revista será aprobado en primera instancia por la Comisión Editorial de la DIEDIN y posteriormente el nombramiento de estos será ratificado por la Vicerrectoría de Investigación. El nombramiento será por un plazo de dos años pudiendo ser reelectos.

ARTÍCULO 14.- Convocatoria a reuniones del Consejo Editorial Nacional

Las convocatorias a reuniones del Consejo Editorial Nacional de la revista *Agronomía Mesoamericana* serán:

- a) Ordinarias y extraordinarias.
- b) Las ordinarias se celebrarán trimestralmente.
- c) Las extraordinarias a instancia de cualquiera de los miembros del Consejo Editorial Nacional.
- d) Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales.

ARTÍCULO 15.- Convocatoria a reuniones del Consejo Editorial

Las convocatorias a reuniones del Consejo Editorial de la revista *Agronomía Mesoamericana* serán:

- a) Ordinarias y extraordinarias.
- b) Las ordinarias se celebrarán una vez al año.
- c) Las extraordinarias a instancias del presidente del Consejo Editorial, cuando lo solicite uno de los miembros del Consejo Editorial Nacional o tres de los miembros del Consejo Editorial Internacional. En caso de que este último solicite la reunión se realizará de forma virtual.

ARTÍCULO 16.- Adopción de acuerdos por el Consejo Editorial

El Consejo Editorial de la revista *Agronomía Mesoamericana*

adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los presentes, es preciso la asistencia de al menos un tercio de sus miembros.

De las reuniones del Consejo Editorial se levantará acta, que contendrá la relación de los asuntos debatidos y de los acuerdos adoptados.

El acta será firmada por el secretario, con el visto bueno del presidente, y quedarán archivadas a disposición del Consejo Editorial, en las dependencias de la oficina de gestión editorial.

CAPÍTULO III NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR Y DEL EDITOR

ARTÍCULO 17.- Nombramiento del director

El nombramiento del director de la revista *Agronomía Mesoamericana* será realizado con base en una terna propuesta por el Consejo Editorial Nacional, al Consejo de la Vicerrectoría de Investigación, por un plazo de cuatro años y podrá ser reelecto. Deberá ser un profesor de reconocido prestigio y experiencia en investigación y tener al menos la categoría de profesor asociado. En casos especiales este requisito puede ser levantado por el Consejo de la Vicerrectoría de Investigación.

Las funciones las realizará dentro de su jornada y carga académica.

ARTÍCULO 18.- Nombramiento del editor y del diagramador

Para el nombramiento del editor y del diagramador, se seguirá el procedimiento para llenar plazas administrativas de la UCR y lo estipulado para tal efecto en la *Convención Colectiva de la UCR*. El nombramiento como editor también lo podrá realizar la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad de Costa Rica, como apoyo a la edición de la revista.

El candidato a editor de la revista *Agronomía Mesoamericana* será propuesto por el director. Será, de preferencia, un profesional universitario, con experiencia en la producción editorial o en la publicación de trabajos científicos en revistas indexadas.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL DIRECTOR, EDITOR, SECRETARIO Y DIAGRAMADOR

ARTÍCULO 19.- Funciones del director

El director de la revista *Agronomía Mesoamericana* será el responsable técnico y operativo y tendrá las siguientes funciones:

- a) Actuar como elemento de enlace entre la Sección de Coordinación Editorial de la Universidad de Costa Rica y el Consejo Editorial.

- b) Ejecutar las decisiones y políticas específicas del Consejo Editorial.
- c) Mantener la política editorial, la orientación particular, y el alto nivel de su revista.
- d) Promocionar la revista entre los investigadores.
- e) Velar por la articulación y conformación de cada número de la revista.
- f) Supervisar la periodicidad de la revista.
- g) Asistir al Consejo Editorial.
- h) Presidir y moderar las reuniones del Consejo Editorial.
- i) Dirimir con su voto de calidad los empates de las votaciones del Consejo Editorial.
- j) Velar por el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del Consejo Editorial.
- k) Ejecutar el presupuesto asignado.
- l) Supervisar que los mecanismos de selección de originales se adecúen a la estrategia editorial y a los intereses de la revista.
- m) Revisar las pruebas finales de los trabajos por publicar.
- n) Supervisar la actualización de la guía para los autores y el formulario de redacción.
- o) Atender y resolver las iniciativas o reclamos de los autores y miembros del Consejo Editorial.
- p) Representar a la revista en el plano académico y político.
- q) Mantener la calidad del contenido de los manuscritos.
- r) Mantener la integridad de la revista.
- s) Difundir entre los colaboradores de la revista las normas básicas de redacción técnica y presentación de los escritos.
- t) Garantizar la propiedad de la revista y la autoría de los artículos.
- u) Garantizar la sostenibilidad financiera de la revista.
- v) Evaluar el tiempo requerido en las labores de edición y diagramado de la revista, para mantener el mínimo de tiempo que se necesita para cumplir con la edición de la revista.
- w) Decidir sobre las convocatorias al Consejo Editorial.
- x) Mantener relaciones cordiales con los revisores externos de la revista.
- y) Organizar la difusión y distribución de la revista, de acuerdo con las normas que establezca la Sección de Coordinación Editorial de la Universidad de Costa Rica.
- z) Rendir un informe anual de labores al Vicerrector de Investigación, previa aprobación del Consejo Científico de la Estación Experimental *Fabio Baudrit Moreno*.
- aa) Rendir un informe anual de labores a la Asamblea General de la Sociedad del PCCMCA.
- bb) Velar por el fiel cumplimiento de lo estipulado en este reglamento, en el *Reglamento para la Edición de Revistas de la Universidad de Costa Rica* y en el *Reglamento de la Dirección Editorial y de Difusión Científica de la Investigación de la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 20.- Funciones del editor

El editor de la revista *Agronomía Mesoamericana* tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar la aplicación de la gestión editorial establecida por la revista.
- b) Puede actuar junto con el director, como elemento de enlace entre la Sección de Coordinación Editorial de la Universidad de Costa Rica y el Consejo Editorial.
- c) Aplicar las políticas editoriales que defina el Consejo Editorial de la revista
- d) Garantizar que los mecanismos de selección de originales se adecúen a la estrategia de edición y a los intereses de la revista.
- e) Seleccionar previamente los artículos para revisión y recomendar revisores al Consejo Editorial.
- f) Administrar el proceso de revisión de los trabajos sometidos a publicación en la revista.
- g) Aceptar o rechazar los trabajos presentados para su publicación después del estudio y discusión con el director y la aprobación de los demás miembros del Consejo Editorial.
- h) Emitir el dictamen final de aceptación, rechazo o modificación de una publicación, para la aprobación del Consejo Editorial Nacional.
- i) Controlar el cumplimiento de las directrices para publicaciones.
- j) Garantizar el anonimato en el proceso de evaluación, tanto de los autores como de los miembros del Consejo Editorial.
- k) Elaborar y aprobar un padrón de árbitros con profesionales de reconocido prestigio en el campo de su especialización.
- l) Actualizar la guía para los autores y demás documentos de la revista.

- m) Gestionar el diseño y corrección de estilo de los trabajos.
- n) Revisar las pruebas finales de los trabajos.
- o) Presentar anualmente al Consejo Editorial Nacional un informe de su gestión.
- p) Gestionar la revista en la plataforma Open Journal System.
- q) Llevar el seguimiento y archivo de correspondencia, acuerdos y otras acciones.
- r) Asistir a los autores durante el proceso de revisión.
- s) Llevar el control de fechas límite de respuesta de los autores y los revisores.
- t) Enviar respuesta (positiva o negativa) a los autores.
- u) Ofrecer asistencia postdecisión.
- v) Aclarar el razonamiento de la decisión para rechazar el trabajo.
- w) Ofrecer asistencia para nuevos autores.
- x) Asesorar y criticar los textos para seleccionar los que no son idóneos para revisión.
- y) Ofrecer asistencia a los nuevos miembros del Consejo Editorial.
- z) Asignar revisores apropiados con su interés y el área de especialidad y asesorar al Consejo Editorial.
- aa) Gestionar el ingreso de la revista en índices y bases de datos.
- bb) Controlar y permitir a los revisores 30 días para completar sus revisiones.
- cc) Proveer a los revisores de orientaciones sobre contenido, calidad y fechas límite para entregar la revisión.
- dd) Recomendar vías para recompensar a los evaluadores.
- ee) Dar seguimiento al manuscrito desde el recibo hasta la aceptación.
- ff) Llevar estadísticas actualizadas de la cantidad de artículos que ingresan, los que son rechazados (tasa de rechazo), el tiempo para los evaluadores, y otras.
- gg) Asegurar el acceso y la preservación a largo plazo de la información publicada.
- hh) Mantener un archivo completo que muestre el flujo del proceso editorial.
- ii) Mantener actualizado el archivo de revisores y definición de la revista, correspondencia, integración a índices, bases de datos y portales y otros.
- jj) Organizar la información según las directrices del Consejo Editorial, el director y el editor de la revista.
- kk) Sugerir servicios de valor agregado a la revista.
- ll) Aplicar los recursos de la Web 2.0 para lograr mejores resultados y administrar las estadísticas de la revista.
- mm) Suplir al director cuando este, por razones justificadas, no pueda cumplir alguna de sus funciones.
- nn) Asesorar al Consejo Editorial en materia científica y de investigación.
- oo) Presidir la comisión que se cree ante cualquier demanda o incidente que se produzca relacionado con aspectos éticos de los trabajos publicados o enviados a publicar, así como sostener la correspondencia que se derive de ello, así como mantener informado al editor jefe sobre el desenvolvimiento de esta tarea.

ARTÍCULO 21.- Funciones del secretario

El secretario del Consejo Editorial de la revista *Agronomía Mesoamericana* desempeñará las siguientes funciones:

- a) Preparar y remitir a los miembros del Consejo Editorial la documentación relativa al orden del día de la sesión.
- b) Asistir a las reuniones del Consejo Editorial y levantar las actas de acuerdos y asuntos tratados.
- c) Dar fe de los acuerdos adoptados y realizar las acciones pertinentes para su notificación.

En caso de ausencia del secretario, actuará como tal, el miembro de Consejo Editorial Nacional de menor edad.

ARTÍCULO 22.- Funciones del diagramador

El diagramador de la revista *Agronomía Mesoamericana* tendrá las siguientes funciones, las cuales pueden variar con el avance en la tecnología de comunicación, nuevos *software* disponibles y exigencias internacionales de divulgación electrónica:

- a) Se encargará del diseño gráfico de la revista.
- b) Recibe los trabajos en formato *word* para posteriormente verificar la calidad de figuras y fotos, formato de tablas, contenido en general.
- c) Adecuar el trabajo en *word*, de manera que pueda ser importado en el *software* para producción y publicación digital.
- d) Utilizar un *software* de producción y publicación digital para el formateo preliminar de texto, cuadros, fotos y figuras, de

cada uno de los trabajos que se someten a publicación en la revista, y correcciones a lo largo del tiempo que se realicen a dichos trabajos, de acuerdo con la normativa de diseño editorial.

- e) Utilizar *software* para edición de imágenes, para adecuar las fotos y figuras que componen los trabajos sometidos a publicación.
- f) Entregar al/la editor/a la diagramación inicial en forma impresa de cada trabajo diagramado, así como cada vez que se requieran correcciones.
- g) Enviar a cada autor de trabajo aprobado para publicación, la versión final en formato PDF de este para su respectiva aprobación y/o correcciones.
- h) Preparar tres formatos del trabajo final:
 - i. Formato PDF para colgarlo en sistema OJS y envío a distintas bases de datos.
 - ii. Formato HTML para colgarlo en sistema OJS, este implica adecuar el archivo de manera que posea vínculos que ligen citas dentro del texto con la sección de Literatura Citada, así como la mención de cuadros y figuras a lo largo del texto, con las mismas.
 - iii. Formato HTML para subirlo al sistema *Marcalyc*; este implica modificar formato de cuadros y figuras de la forma en que lo solicita *Redalyc*.
- i) Emplear adecuadamente el sistema de marcación *Marcalyc*, herramienta de marcación XML JATS, para generar una versión XML y otros formatos de los trabajos publicados en *Agronomía Mesoamericana*.
- j) Generar a partir de sistema *Marcalyc*, el formato XML para Scielo, y adecuar dicho formato a lo requerido por dicha biblioteca electrónica.
- k) Enviar al encargado de Scielo Costa Rica, los archivos XML de cada número de la revista, para su posterior ingreso a la biblioteca electrónica.
- l) Generar a partir del sistema *Marcalyc*, otros formatos como el Epub, para su posterior incorporación en el OJS.

CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE LA REVISTA

ARTÍCULO 23.- Publicación

La revista es cuatrimestral y publica un número que cubre de enero a abril, otro de mayo a agosto y otro de setiembre a diciembre. Cada número se publica al inicio de cada periodo.

Se publicarán números extraordinarios, con base en temáticas específicas a solicitud de un programa regional o nacional, un proyecto regional o nacional, las ONG, instituciones internacionales o nacionales, y otras que a criterio del Comité Editorial sean aceptadas. En número mínimo de trabajos será de quince. Todo trabajo debe cumplir con la normativa de edición de la revista basada en la guía a los autores y el proceso de edición, con excepción de la recepción abierta de trabajos. Solo se publicarán los trabajos que la entidad someta a publicación en el número extraordinario y aprobado por el Comité Editorial.

CAPÍTULO VI MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 24.- Modificaciones

La modificación al manual de procedimientos de la revista requerirá una decisión adoptada por mayoría simple en una reunión convocada específicamente con tal objeto, deberá contar con la asistencia obligatoria de todos los integrantes del Consejo Editorial Nacional, y basados en previa consulta al Consejo Editorial Internacional.

La modificación del manual de procedimientos podrá ser parcial o total. Sin embargo, para una modificación total se requerirá de la aprobación unánime de los miembros del Consejo Editorial Nacional, luego de obtenida la posición del Consejo Editorial Internacional.

Al final de la reunión, el secretario levantará un acta en la que consten los asuntos debatidos, las intervenciones de los asistentes y los acuerdos adoptados.

CAPÍTULO VII RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 25.- Controversias

Toda controversia derivada del incumplimiento, interpretación y ejecución del manual de procedimientos de la revista *Agronomía Mesoamericana*, será resuelta en reunión extraordinaria convocada específicamente con tal objeto, en la que la decisión mayoritaria de todos los asistentes será definitiva e inamovible.

ARTÍCULO 26.- Vigencia

Rige a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.