

Comité Editorial

Editora general

Ing. Paulina Paz

Editores

Directora de Comunicación
Analista de Investigación y análisis
Analista de Comunicación

Consejo Editorial

Coordinador General de Aprendizaje para el Trabajo
Director de Investigación y Análisis
Director de Planificación
Director Jurídico
Directora de Comunicación

Diseño, diagramación, concepto gráfico e impresión

Analista de comunicación
Analista de diseño y contenido pedagógico

Revista CAPACITA

Presentación de la revista

Revista CAPACITA, es una publicación bimensual impresa y digital del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP). La misma está dirigida a funcionarios públicos, investigadores, organizaciones y ciudadanía en general que tengan afinidad o trabajen en temas vinculados a la capacitación a nivel nacional o internacional. El objetivo es difundir estudios técnicos o investigaciones que la institución ha realizado respecto al tema de perfeccionamiento y capacitación de los y las trabajadores; así como incentivar la profundización y reflexión sobre la evolución de los servicios de perfeccionamiento y capacitación.

La revista está concentrada en el tema de la capacitación dentro del cual se abordará aspectos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y tecnológicos.

La Revista CAPACITA cuenta con 6 secciones más el Editorial:

- **Editorial:** puede incluir un saludo, discurso dado por la Directora Ejecutiva o generalidades relacionadas al Dossier.
- **Estudios SECAP (Dossier):** incluye artículos originales que han sido elaborados con base a estudios o informes técnicos presentados o realizados por el SECAP y que guarden relación con el perfeccionamiento y capacitación de los y las trabajadores. Se debe destacar el criterio investigativo.

La definición del tema de cada *Dossier* es realizada por los editores, con aprobación de la Editora General y Consejo Editorial, cada tema o propuesta debe alinearse al perfeccionamiento y capacitación; principio que persigue el SECAP.

- **CAPACITA HOY (Dossier):** incluye artículos originales, estudios o informes técnicos no necesariamente ligados a la labor que realiza el SECAP, pero que guarden relación con el perfeccionamiento y capacitación de los y las trabajadores. Se debe destacar el criterio investigativo. Exclusivo para personal interno o externo que desee aportar con temas de actualidad relacionados a la capacitación.
- **GENTE SECAP:** incluye a personas que se han destacado o están desempeñando un rol importante en relación al tema principal establecido para la edición de la revista.
- **Publicaciones Institucionales:** destaca los estudios o informes técnicos realizados por el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP).

- **CAPACITA T:** incluye información y publicidad sobre los cursos que oferta el SECAP. Además es un espacio en el cual las empresas privadas pueden publicitar o auspiciar la Revista CAPACITA del SECAP.
- **Responsabilidad Social Empresarial:** incluye temas relevantes del accionar de la institución o de alguna otra empresa. La publicación de éste apartado estará determinado por la importancia y relación de la Responsabilidad Social Empresarial con el tema central de la edición. Cabe señalar que, no en todas las ediciones va a ser posible contar con esta sección.

Políticas del editorial

La Revista CAPACITA convocará a la presentación de artículos o estudios técnicos que inviten a la reflexión del perfeccionamiento y capacitación de los y las trabajadores.

La convocatoria será realizada por la Dirección de Investigación y Análisis, posteriormente será enviada a la Dirección de Comunicación para su difusión en la página web institucional y redes sociales.

▪ **Procesos de revisión**

Todos los artículos recibidos en la Revista CAPACITA siguen un proceso de revisión. En primer lugar, se verifica que los autores cumplan con las normas de publicación, una vez comprobado ello, se considera al artículo como "recibido". En caso de no cumplir con las normas, será catalogado como "no recibido".

Posteriormente, cada propuesta se envía en forma anónima a un evaluador, quien regido por la política editorial de la revista decide si el artículo puede ser "publicado" (ésta clasificación dictamina que el escrito está listo para su publicación sin observaciones) "publicado con cambios menores" (ésta clasificación dictamina que el escrito requiere de pequeños ajustes para ser publicado) "modificado para ser reevaluado" (ésta clasificación dictamina que el escrito requiere de ajustes para que pueda ser publicado) o "rechazado" (esta clasificación dictamina que el escrito no cumple con los parámetros editoriales y con los criterios de investigación requeridos para el Dossier).

▪ ***Frecuencia de publicación***

Revista CAPACITA es una publicación bimensual, que convoca cada mes a la presentación de artículos relacionados a temas de perfeccionamiento y capacitación de los y las trabajadores.

▪ ***Política de acceso abierto***

La Revista CAPACITA proporciona un acceso abierto a sus ediciones, se basa en el principio de ofrecer al público un acceso libre a los estudios o investigaciones, contribuyendo a un mayor intercambio de conocimiento entre la sociedad civil y el Estado.

▪ ***Ética de la Revista CAPACITA***

El equipo editorial de Revista CAPACITA estará atento de que editores, evaluadores y autores cumplan y velen con las normas éticas durante todo el proceso editorial. Estas normas se detallan a continuación:

- Autores, editores y evaluadores deben declarar si existen conflictos de intereses. La transparencia y lealtad es esencial en el envío de artículos y en el proceso de evaluación. Cuando un autor, editor o evaluador tuviera un interés de tipo financiero o personal que pudiera afectar la objetividad de la revista, debe abstenerse de participar en el proceso editorial.

- Los autores deben evitar la manipulación de información (imágenes, datos, procesos) durante la elaboración del artículo. No puede existir ni invención, ni falsificación de resultados. La publicación de datos o conclusiones serán únicamente resultado de un proceso de investigación, observaciones o experimentos; en caso de no ser así, esta acción es conocida como fraude.

- Los autores deben evitar el plagio. De acuerdo a la Real Academia Española (RAE) plagio es copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias.

La imitación de ideas se presenta bajo formas diferentes: la copia literal (reproducir un trabajo palabra por palabra, en su totalidad o en parte, sin permiso y mención de la fuente original), copia sustancial (relacionada con materiales de investigación, procesos, tablas o equipo), parafraseado (reproducir ideas de otra persona pero sin copiarlas palabra por palabra, sin permiso ni indicación de la fuente original), y reciclado de texto (reproducir partes de un trabajo propio y volverlo a enviar para que se publique como un artículo completamente nuevo).

- Los autores deben evitar el envío del artículo simultáneamente a varias revistas. De esta forma, se impedirá la posibilidad de que las revistas tengan una doble publicación.

- **Obligaciones de los autores**

Los autores deben:

- Revisar y cumplir con la política editorial establecida por la Revista CAPACITA.
- Declarar que sus artículos son originales y producto de alguna investigación o estudio técnico que lo hayan realizado.
- Cumplir con las normas de publicación señaladas por la Revista CAPACITA.

- **Obligaciones de los evaluadores:**

Los evaluadores deben:

- Cumplir estrictamente con la política editorial establecida por la Revista CAPACITA.
- Realizar una evaluación metódica y rigurosa del artículo, de acuerdo al conocimiento académico y experiencia que posee.
- Cumplir con los tiempos establecidos para las evaluaciones.

- **Obligaciones de los editores:**

Los editores deben:

- Garantizar la transparencia en los procesos de evaluación y publicación.
- Garantizar la confidencialidad del evaluador durante el proceso de edición.
- Enviar notificaciones sobre el estado de los artículos y responder a dudas por parte de los autores.

Procedimiento para evaluación de artículos

1.- La Dirección de Investigación y Análisis elabora un *banner* comunicacional para el llamado a presentar artículos. Posteriormente, se envía a la Dirección de Comunicación para su difusión y finalmente, después de cerrada la convocatoria, se reciben los artículos. Tiempo establecido: 1 mes.

2.- Establecer una reunión con los editores de la Revista CAPACITA para definir el tema de la siguiente convocatoria y asignar los artículos a los cuales deben dar seguimiento. Cada editor/a se encarga de enviar el acuse de recibido al autor/a (ver anexo 1), así como la

invitación al evaluador/a para que forme parte del proceso de edición (ver anexo 2). Tiempo establecido: 1 día.

3.- El artículo y la matriz de evaluación (ver anexo 3) serán enviados a los evaluadores pertenecientes al consejo editorial, ellos darán cuenta de la calidad y manejo de fuentes bibliográficas, originalidad, relevancia del tema, argumentación, claridad y debate. Tiempo establecido: 4 días.

4.- El artículo, también, será evaluado por los editores de la Revista CAPACITA, sus observaciones serán plasmadas en la matriz de evaluación. Se debe revisar si cumplen o no con las normas establecidas para las citas bibliográficas, argumentación, claridad y debate generado en el artículo. Tiempo establecido: 2 días.

5.- Las dos matrices de evaluación provenientes del evaluador y editor serán enviadas por el editor/a encargado/a al autor/a. Dichos archivos contienen el dictamen del artículo que puede ser: aceptado, aceptado con cambios menores, modificarse y ser reevaluado, o rechazado. Tiempo establecido: 1 día.

6.- Los autores deberán revisar y realizar las sugerencias hechas por los evaluadores; aceptar y/o rechazar los cambios solicitados. Tiempo establecido: 5 días.

7.- El equipo editorial verificará los cambios realizados por los autores en el artículo, así como el cumplimiento de normas para citas bibliográficas. Una vez revisado lo mencionado, la Dirección de Investigación y Análisis enviará el artículo a la Dirección de Comunicación para que sea diagramado en la Revista CAPACITA. De igual forma, el editor/a encargado/ de cada artículo deberá enviar un agradecimiento al evaluador por su participación en el proceso de edición del artículo (ver anexo 4). Tiempo establecido: 2 días.

8.- La Dirección de Comunicación se encargará de buscar artículos acorde al tema central de la Revista CAPACITA, el cual fue aprobado por el Consejo Editorial. De igual forma, se ocupará de diagramar y diseñar la Revista para que pueda ser impresa y publicada en la página web de la institución. El editor encargado/a enviará al autor/a la constancia del artículo publicado en la Revista CAPACITA (ver anexo 5). Tiempo establecido: 3 días.

9.- La Dirección de Diseño y Contenido Pedagógico se encargará de la impresión. La distribución de la revista, estará a cargo de la Dirección de Comunicación y de los promotores de la institución (principalmente cuando se realicen visitas a empresas públicas y/o privadas).

Tiempo establecido: 5 días.



Acuse de recibido (Anexo 1)

Revista **CAPACITA** agradece su gentil participación en el proceso de publicación de artículos. Además, confirma que su artículo titulado..... ha sido **recibido**. Cabe recalcar que esto no garantiza su publicación, previamente habrá un procesos de evaluación que dictaminará la pertinencia de su escrito para la presente edición.

Atentamente:

Nombre del editor/a encargado/a

Editor/a

Revista CAPACITA

Invitación a participar (Anexo 2)

Revista **CAPACITA** invita a usted muy gentilmente a **participar** en el proceso de evaluación en el artículo titulado..... La selección del evaluador par, ha guardado un profundo proceso de análisis, dado que se valora el conocimiento académico y experiencia que posee en el tema a valorar.

Para la revista sería un placer contar con su participación, por favor solicitamos su confirmación.

Atentamente:

Nombre del editor/a encargado/a

Editor/a

Revista CAPACITA

Matriz de evaluación para artículo (Anexo 3)

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS REVISTA CAPACITA

Evaluación del artículo:

La escala de evaluación debe entenderse así: 1 es la calificación más baja y 5 la más alta.

1. Aporte al conocimiento y originalidad

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Claridad e innovación en la argumentación

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

--

3. Actualidad, calidad y manejo de las fuentes y la bibliografía

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

--

4. Calidad de la redacción

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

--

5. Importancia y pertinencia para la sección Dossier de este número que trata sobre ----- (de ser el caso, puede sugerir en comentario este artículo para otra sección como Actualidad que trata diferentes temáticas relacionadas con la capacitación)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

--

Después de evaluar los anteriores criterios Ud. considera que:

El artículo debe:					
ACEPTARSE		ACEPTARSE CON CAMBIOS MENORES		MODIFICARSE Y SER REEVALUADO	RECHAZARSE

Sugerencias adicionales del evaluador

--

Agradecimiento por colaboración (Anexo 4)

Revista CAPACITA agradece a usted **indicar nombre del evaluador** su gentil colaboración en el proceso de **evaluación del artículo titulado**. Esperamos, en el futuro, contar con su valiosa experiencia y conocimiento dentro del tema de capacitación.

Atentamente:

Nombre del editor/a encargado/a
Editor/a
Revista CAPACITA

Constancia de publicación del artículo (Anexo 5)

Revista CAPACITA, confirma que su artículo titulado..... ha sido publicado, lo puede observar en la página oficial del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP). Esperamos, en el futuro, recibir más publicaciones, y tener más divulgación de nuestra revista.

Agradecemos, nuevamente su participación.

Atentamente:

Nombre del editor/a encargado/a
Editor/a
Revista CAPACITA

Bibliografía

Apellido, Nombre (año de publicación). "Título del artículo entre comillas". *Nombre de la revista en cursiva*, No., Vol., páginas que comprende.

Coraggio, José (2000). "Alternativas a la política social neoliberal". *Íconos*, No. 9, pp. 52-59.

Kreimer, Pablo (1997). "Migration of Scientist and the Building of a Laboratory in Argentina", *Science Technology & Society*, No. 2, Vol. 2, pp. 229-259.

Artículo en una revista digital:

Apellido, Nombre (año publicación). "Nombre del artículo entre comillas". En revista digital en cursiva, No., Vol., número de páginas. Disponible en página web (visitada poner fecha de visita en formato día, mes y año).

Villarroel, Pablo (2010). "Historia y estado actual de la formación doctoral en Chile". *Revista Digital Universitaria UNAM*, Vol.11, No.6, pp. 22-35. Disponible en <http://www.revista.unam.mx/vol.11/num5/art47/> (visitada el 15 de julio de 2010).

Artículo en periódico:

Apellido, Nombre (año). "Nombre del artículo". *Nombre del periódico*, mes día, Sección.

Vera, Carlos (2006). "La opinión pública en el Ecuador". *El Comercio*, octubre 25, editoriales.

Ponencia:

Apellido, Nombre (año publicación). "Nombre del artículo entre comillas". Ponencia presentada en nombre del congreso, mes, día, ciudad, país.

Macaroff, Anahí (2006). "De la iglesia a los barrios". Ponencia presentada en el VI Congreso de Antropología Social, octubre, 23, Rosario, Argentina.

Tesis:

Apellido, Nombre (año). "Nombre de la tesis". Disertación doctoral (o el grado respectivo), Nombre de la Universidad, país.

Aguinaga, Pedro (2004). "Las tecnologías sociales en Ecuador". Disertación de maestría, FLACSO, Ecuador.

Documentos electrónicos en página web o blog:

Apellido, Nombre (año). "Nombre del documento". Disponible en dirección electrónica (visitada en formato día, mes y año).

Naranjo, Marco (2007). "Pensando la Economía". Disponible en www.flacso.edu.ec (visitada el 22 de diciembre de 2008).

En caso de no contar con la fecha del documento:

Apellido, Nombre (s/f). "Nombre del documento". Disponible en dirección electrónica (visitada en formato día, mes y año).

Hardin, Garrett, (s/f). "The Tragedy of the Commons". Disponible en <http://www.sciencemag.org/cgi/content/full/162/3859/1243> (visitada el 14 de agosto de 2009).

En caso de no contar con un autor y que la información sea responsabilidad de alguna organización:

Nombre de la organización (fecha). "Nombre del documento". Disponible en dirección electrónica (visitada en formato día, mes y año).

Secretaría del MERCOSUR (s/f). "Resoluciones del GMC y decisiones del CMC". Disponible en <http://www.MERCOSUR.int/> (visitada el 12 de febrero de 2010).

Artículo no firmado en periódico:

En este caso colocar la referencia en nota al pie, bajo el siguiente formato

Nombre del artículo (año). "Título de la nota o reportaje entre comillas". Nombre del diario o periódico en cursivas, lugar, día mes.

"Cabildo controlará con una ordenanza azoteas de edificios" (2006), *El Universo*, Quito, abril 21.

Artículo no firmado en una revista:

En este caso colocar la referencia en nota al pie, bajo el siguiente formato:

Título del artículo entre comillas (año). Nombre de la revista en cursivas, No. de la revista, lugar, páginas que comprende.

"Primero de Mayo" (1923). *Calenturas*, No. 30, Guayaquil, pp. 1-5.





Título del artículo

Nombre Apellido (autor/a)

Resumen

El resumen debe ser realizado en máximo 80 palabras, en este se debe incluir el objetivo, contenido, principales resultados y conclusiones del artículo. No puede contener ecuaciones, figuras, tablas ni referencias.

Palabras clave:

Introducción

La introducción debe proporcionar al lector una visión breve y suficiente del objetivo del artículo y del entorno técnico de partida.

El artículo deberá ser redactado en letra Times New Roman, tamaño 12, espacio 1,5 puntos interlineado. La extensión de los artículos será de 1000 a 1500 palabras, equivalente a 5 o 6 hojas en formato *word*. Para mantener la uniformidad del artículo, no se debe modificar los tipos y tamaños de letra ni el formato base que se detalla en este documento.

Las notas irán a pie de página, en letra Times New Roman de 10 puntos y a espacio sencillo. En el caso de las siglas, debe escribirse su significado completo la primera vez que aparezcan.

Subtítulo del artículo

Los artículos deberán ser originales, inéditos y no estar aprobados o haber sido enviados simultáneamente a otra revista para su publicación. El Consejo Editorial se reserva el derecho a decidir sobre la publicación de los trabajos, así como el número y la sección en la que aparecerán.

Tras la introducción aparecerán las partes principales del artículo, que deben seguir un orden explicativo y claro de los aspectos relevantes.

Las oraciones deben estar completas, con sentido claro e inequívoco, continuidad y precisión entre ellas, así como entre párrafos. Compruébese también el número de orden de las figuras, de las tablas y de las fotografías, así como la inclusión de todas las referencias relevantes.

Todas ellas deben estar referidas en algún lugar del texto.

Las referencias bibliográficas que aparezcan en el texto deben ir entre paréntesis, indicando el apellido del/la autor/a, año de publicación y número de página. Ejemplo:

(Martínez, 1990: 15)

En el caso de citas a artículo no firmados (como periódicos), se indicará entre paréntesis el nombre del periódico en cursivas, seguido del día, mes, y año de edición. Ejemplo: (*El Comercio*, 9 de septiembre de 2008). Las referencias completas deberán constar en las referencias bibliográficas.

La lista de referencias citadas constará al final del artículo y contendrá todas las referencias utilizadas en el texto.

Las referencias de un mismo autor se ordenarán comenzando por la publicada de manera más reciente.

Conclusiones

Las conclusiones deben resaltar las aportaciones importantes comparándolas con otras previas y las deficiencias que hubiere sugiriendo ampliaciones que las reduzcan. Debe también proponer aplicaciones. Se evitará repetir lo dicho en el resumen.