***Proceso de publicación***

A continuación, se presenta el protocolo del desarrollo de la revista para cada edición:

1. El Consejo Técnico Especialista se reúne para definir la temática a desarrollar en el próximo volumen de la revista si es que el mismo aún no está definido.
2. Se genera la invitación vía digital de publicación con los requisitos correspondientes a los posibles autores de los artículos.
3. Recepción de los artículos enviados por los autores a los correos dbrenes@uca.ac.cr/ jcoto@uca.ac.cr
	1. Para ello el autor debe enviar:
	2. El artículo debe ser de máximo dos páginas, mínimo una, en formato Word, en letra Times New Roman o Arial 12 a espacio sencillo, el autor debe aportar una fotografía tamaño pasaporte e indicar el título académico que posee. Además, debe incluir tres extractos de su artículo que desee subrayar del mismo. Si el autor lo considera puede adjuntar 2 o 3 fotografías inéditas que sean alusivas al artículo.
4. Una vez recibidos los artículos el Consejo Técnico Especialista se reúne para para su primera revisión.
5. El Consejo Técnico Especialista valora si el artículo presenta las especificaciones de calidad idóneas para que el artículo sea publicable. Si proceden ajustes, modificaciones u otros detalles, se le envían dichas correcciones al autor a través del correo electrónico dbrenes@uca.ac.cr solicitándole los cambios respectivos (Plazo no mayor a una semana para modificaciones)
6. El Consejo Técnico Especialista recibe los artículos a los cuales se les solicito modificaciones
7. El Consejo Técnico Especialista convoca a reunión al Editor Ejecutivo para presentar los artículos recibidos.
8. El Consejo Técnico Especialista y el Editor Ejecutivo se reúnen para la revisión y aprobación de los artículos a publicar.
9. El Consejo Técnico Especialista envía los artículos a publicar a la Asistente del Consejo Editorial al correo revistas@uca.ac.cr
10. Los artículos revisados y aprobados por el Consejo Técnico Especialista y el Editor Ejecutivo se envían al especialista en Filología para su revisión.
11. Los artículos revisados y aprobados por el Consejo Técnico Especialista y el Editor Ejecutivo se envían vía correo electrónico al Director de la Revista y al Consejo Editorial para su conocimiento.
12. El especialista en Filología genera la revisión de los artículos y los envía revisados a revistas@uca.ac.cr
13. El Director de la Revista genera en documento Word el Editorial de la Revista y lo envía a revistas@uca.ac.cr
14. El Editorial se envía al especialista en Filología para su revisión.
15. El Consejo Técnico Especialista define la imagen de la portada.
16. La Asistente del Consejo Editorial envía vía correo electrónico al Departamento de Mercadeo lo siguiente:
* Artículos ya revisados por el especialista en filología.
* Fotografías de los autores.
* Banco de Imágenes de código libre clasificado por artículo y Portada.
* Imagen de la Portada
* Extractos de cada uno de los artículos

Faltando:

* Editorial por parte del Director de la Revista.
1. El especialista en Filología genera la revisión del Editorial enviándolo revisado a revistas@uca.ac.cr
2. La Asistente del Consejo Editorial envía vía correo electrónico al Departamento de Mercadeo lo siguiente:
* Editorial por parte del Director de la Revista.
1. El Departamento de Mercadeo de la Revista envía al correo revistas@uca.ac.cr el primer borrador en PDF de la edición a publicar.
2. El Editor Ejecutivo convoca a reunión al Consejo Técnico Especialista para revisar el Borrador de la edición y generar las observaciones que hubiese que realizar.
3. El Consejo Técnico Especialista y el Editor Ejecutivo se reúnen para la revisión del borrador de la edición a publicar.
4. Si existen observaciones que se deben corregir se le envía vía correo electrónico al Departamento de Mercadeo (Maquetación) para generar las modificaciones respectivas.
5. El Departamento de Mercadeo de la Revista envía al correo revistas@uca.ac.cr el segundo borrador en PDF de la edición a publicar con las correcciones solicitadas si las hubiera.
6. El Editor Ejecutivo convoca a reunión al Consejo Técnico Especialista para revisar el segundo Borrador de la edición y generar las observaciones que hubiese que realizar.
7. El Consejo Técnico Especialista y el Editor Ejecutivo se reúnen para la revisión del segundo borrador de la edición a publicar.
8. Si existen observaciones que se deben corregir se le envía vía correo electrónico al Departamento de Mercadeo (Maquetación) para generar las modificaciones respectivas.
9. El Departamento de Mercadeo (Maquetación) envía al correo revistas@uca.ac.cr las correcciones finales en PDF de la edición a publicar.
10. El Consejo Editorial, el Consejo Técnico Especialista, Director de la Revista y el Editor Ejecutivo se reúnen para la revisión del documento final de la edición a publicar.
11. Se envía el PDF al Editor de la Web para que sea publicado de forma oficial en sitio oficial de la Revista.
12. El Editor de la Web informa vía correo electrónico a revistas@uca.ac.cr el momento en que el material ha sido puesto en la web.
13. Se solicita al Departamento de Mercadeo vía correo electrónico el generar la publicidad respectiva a la nueva edición.
14. Reunión del Consejo Editorial, el Consejo Técnico Especialista para decretar el cierre del volumen publicado y generar las evaluaciones correspondientes.