



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
El presente documento es  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista.  
Bagua, ..... 11-6 JUN 2025 .....

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO  
SECRETARIO

## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

## N° 251-2025-UNIFSLB

Bagua, 16 de junio del 2025.

### VISTO:

El Informe Jurídico N° 0182-2025-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 04 de junio del 2025; Oficio N° 596-2025-UNIFSLB-CO/VPA, su fecha 27 de mayo del 2025; Oficio N° 075-2025-UNIFSLB-P/OPP, su fecha 15 de mayo del 2025; Informe N° 86-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM, su fecha 13 de mayo del 2025; Informe N° 51-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB, su fecha 06 de mayo del 2025; Oficio N° 013-2025-UNIFSLB-CO/P/SG, su fecha 25 de abril del 2025; Oficio N° 446-2025-UNIFSLB-CO/VPA, su fecha 09 de abril del 2025; Oficio N° 065-2025-UNIFSLB-VPA-DI, su fecha 07 de abril del 2025; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Veintidós (022), de fecha 11 de junio del 2025, y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.*

Que, el artículo 31° del Estatuto de la UNIFSLB, en concordancia con el artículo 58° de la Ley Universitaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. (...).

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

6 JUN 2025



Mag. JOSÉ LUIS CAMILLAN CARRASCO  
SECRETARÍA GENERAL

## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 144-2024-MINEDU, de fecha 03 de diciembre del año 2024, se reconfirmó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural Fabila Salazar Leguía de Bagua.

Que mediante Resolución de Vicepresidencia de investigación N° 010-2021-UNIFSLB/VPI, su fecha 22 de noviembre del 2021, se resuelve lo siguiente: "(...) ARTICULO PRIMERO.- RECONOCER a los miembros del Consejo Editorial de la Revista Intercultural Manguaré de la Universidad Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que recae en los siguientes personas: Dr. Raúl Antonio Beltrán. Mg. Manuel Yóplac Acosta Esc. Larry Gutiérrez Gonzales. Mg. Rómulo Mori Zavaleta. ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la creación de la Revista Intercultural de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (UNIFSLB) "MANGUARE", cuyo logo como anexo, forma parte integrante de la presente resolución. ARTICULO TERCERO.- APROBAR las Normas Editoriales de la Revista Intercultural de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (UNIFSLB) "MANGUARE", que en trece (13) folios, forma parte integrante de la presente resolución, y cuenta con cinco (05) títulos, diecisiete (17) artículos, tres (03) disposiciones complementarias, y dos (02) anexos (...)".

Que, con el Oficio N° 065-2025-UNIFSLB-VPA-DI, su fecha 07 de abril del 2025, el Director de Interculturalidad de la UNIFSLB; remite al Vicepresidente Académico de la UNIFSLB, indicando en el asunto del referido documento lo siguiente: "Solicita revisión y aprobación de reglamento de gestión y proceso editorial de la Revista Intercultural Manguaré de la UNIFSLB"; asimismo, precisa lo siguiente: "(...) Este reglamento tiene como finalidad establecer lineamientos claros que contribuyan al fortalecimiento, profesionalización y futura indexación de la revista MANGUARÉ, cuya creación fue aprobada mediante Resolución de Vicepresidencia de investigación N° 010-2021-UNIFSLB/VPI, su fecha 22 de noviembre del 2021 (...)".

Que, a través del oficio N° 446-2025-UNIFSLB-CO/VPA, su fecha 09 de abril del 2025, el Vicepresidente Académico de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto del referido documento lo siguiente: "Solicito tratar en sesión de Comisión Organizadora la aprobación del reglamento de Gestión y Proceso Editorial de la Revista Intercultural Manguaré de la UNIFSLB".

Que, con el Oficio N° 013-2025-UNIFSLB-CO/P/SG, su fecha 25 de abril del 2025, el Secretario General de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, comunicando lo siguiente: "(...) Por lo que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número trece (13) de fecha 10 de abril de 2025, se acordó que por intermedio de su despacho de acuerdo con sus funciones y atribuciones solicite la siguiente información: - Solicitar a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emita su informe técnico respecto al Reglamento de Gestión y Proceso Editorial de la Revista Intercultural



Bagua, ..... 16 JUN 2025



Mag. JOSÉ LUIS SAMILLAN CARRASCO  
FECHA

## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Manguaré de la UNIFSLB. - Solicitar opinión legal si es procedente la aprobación del Reglamento antes indicado (...).

Que, a través del Informe N° 51-2025-UNIFSLB-O/OPP/UppyM-EMB, su fecha 06 de mayo del 2025, la Profesional II – UppyM, remite a la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNIFSLB, indicando en el asunto del referido documento lo siguiente: "Se informa respecto al Reglamento de Gestión y Proceso Editorial de la Revista Manguaré, Revista Intercultural"; asimismo, concluye lo siguiente: "(...) Tras revisar el formato y la estructura de la propuesta de "Reglamento de Gestión y Proceso Editorial de la Revista Manguaré", se concluye que cumple con los requisitos mínimos establecidos en la "Directiva para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB", aprobada mediante la Resolución de Comisión Organizadora N°0306-2023-UNIFSLB/CO, así como con los lineamientos de la "Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos de Gestión de la UNI-FSLB" aprobada mediante la Resolución de Comisión Organizadora N°0124-2023-UNIFSLB/CO. Es importante destacar que este informe de revisión no se centra en el contenido del documento, sino en su estructura, ya que no se cuenta con un dominio especializado en el tema tratado (...).

Que, mediante el Informe N° 086-2025-UNIFSLB-P/OPP/YppyM, su fecha 13 de mayo del 2025, la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNIFSLB, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, indicando en el asunto del referido documento lo siguiente: "Informe de revisión respecto al Reglamento de Gestión y Proceso Editorial de la Revista Manguaré, revista Intercultural"; asimismo, concluye lo siguiente: "(...) Del análisis realizado, se concluye que el "REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARE, REVISTA INTERCULTURAL", CUMPLE con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 5.2.1 de la "Directiva para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB", respecto a formato y estructura. Es importante señalar que la revisión no se centra en el contenido del documento, si no en la estructura, ya que no se cuenta con un dominio especializado en el tema tratado (...).

Que, con el Oficio N° 075-2025-UNIFSLB-P/OPP, su fecha 15 de mayo del 2025, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto del mismo lo siguiente: "Remito Reglamento y Proceso Editorial de la Revista Manguaré, Revista Intercultural"; asimismo, precisa lo siguiente: "(...) Dichos informes concluyen que el mencionado reglamento cumple con los requisitos mínimos establecidos (...).

Que, a través del Oficio N° 596-2025-UNIFSLB-CO/PA, su fecha 27 de mayo del 2025, el Vicepresidente Académico de la UNIFSLB, remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, indicando en el asunto del referido documento lo siguiente: "Emitir opinión legal".

Que, mediante el Informe Jurídico N° 0182-2025-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 04 de junio del 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto del referido documento lo siguiente: "Respecto de la aprobación del Reglamento de Gestión y Proceso Editorial de la Revista Intercultural Manguaré de la UNIFSLB"; asimismo, concluye lo siguiente: "(...) esta Oficina de Asesoría Jurídica OPINA que resulta PROCEDENTE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL, en mérito de los argumentos antes descritos (...).



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
El presente documento es  
CÓPIA DEL ORIGINAL  
Que le acompaña hasta.

Bagua, .....

16 JUN 2025

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO  
SECRETARÍA GENERAL

## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL, en su primer artículo, respecto de la finalidad, señala *"la finalidad del presente reglamento es establecer las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento editorial de la revista Manguaré, con la finalidad de asegurar la calidad, coherencia y transparencia en la publicación de sus contenidos. Asimismo, busca promover la ética en su publicación, asegurando el respeto a sus derechos de los autores, la originalidad de los trabajos y la confidencialidad durante el proceso de revisión. Además, este reglamento busca facilitar una comunicación clara con los autores, editores, revisores y lectores, promoviendo la confianza en cada etapa del proceso de la revista"*.

El numeral I de la Directiva de Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°306-2023-UNIFSLB/CO, establece *"Establecer lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de los reglamentos y directivas de índole académico o administrativo, así como de los planes de trabajo; con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en adelante UNIFSLB"*. Asimismo, numeral 5.1.1. indica *"Reglamento: es un documento técnico-normativo de carácter general de uso interno, que regula las actividades administrativas y académicas, en él se describe con detalle y en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre la organización, funciones, procedimientos académicos o administrativos, las relaciones laborales, las competencias y los derechos u obligaciones que se consideren necesarios reglamentar para la adecuada marcha académica y/o administrativa de la universidad, un reglamento tiene valor subordinado a la Ley Universitaria, al Estatuto y al Reglamento General de la UNIFSLB"*.

A la vez el numeral 5.2, precisa *"CARACTERÍSTICAS DE LOS REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES*  
5.2.1 *Los reglamentos, directivas y planes son redactados en forma precisa y con un lenguaje de fácil comprensión; y siguen la estructura prevista; para las directivas en el Anexo 2-A: Formato, estructura y contenido de las directivas internas, para los reglamentos internos Anexo 2-B: Formato, estructura y contenido de los reglamentos internos, para los planes Anexo 2-C: Formato, estructura y contenido de los planes de trabajo.* 5.2.2 *Todo reglamento o directiva, en lo posible deberá contar con un diagrama de flujo que refleja el procedimiento regulado.* 5.2.3 *Todo plan, en lo posible deberá contar con un cronograma de actividades"*.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Veintidós (022), de fecha 11 de junio del 2025, luego de oralizar las documentales anexas al presente expediente administrativo y posterior debate, acuerdan por unanimidad: **APROBAR**, el Reglamento de Gestión y Proceso Editorial de la Revista Manguaré, Revista Intercultural de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
El presente documento es  
COPIA del ORIGINAL  
Que he tenido a la vista.  
Bagua, 1.6 JUN 2025

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO

## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Reglamento de Gestión y Proceso Editorial de la Revista Manguaré, Revista Intercultural de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR**, a la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO**, todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

DR. JOSE OCTAVIO RUIZ TEJADA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO  
SECRETARIO GENERAL

C.c.

Vicepresidente Académico.  
Dirección de Interculturalidad  
Informática  
Interesado  
Archivo

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	1 de 34

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA  
UNIFSLB**



**REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA**



Elaborado por: <b>Dirección de Interculturalidad</b>	Revisado por: <b>Vicepresidencia Académica de la UNIFSLB</b>	Aprobado por: <b>Comisión Organizadora de la UNIFSLB</b>
---	---	---

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	2 de 34

## AUTORIDADES

Dr. José Octavio Ruiz Tejada  
**Presidente de la Comisión Organizadora**

Dr. Juan Manuel Anton Perez  
**Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora**

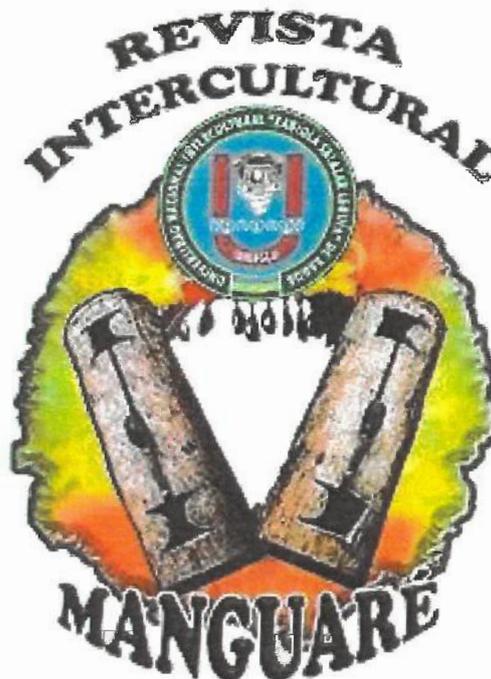
Dr. Tiburcio Rufino Solano Leon  
**Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora**



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código: DI-RG-RGPERM 01
	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	Versión: 01
		Fecha: 28/03/2025
		Página: 3 de 34

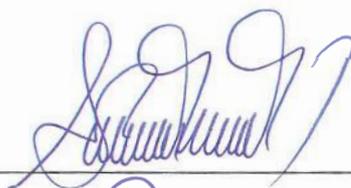
**REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA**

REGLAMENTO N° 001-2025-UNIFSLB/DI



**Elaborado por: Dirección de Interculturalidad**

Fecha de elaboración: 28/03/2025



Mag. Sebanias Cuja Quiac  
Director de DI

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	4 de 34

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>4</b>
<b>TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
<b>TITULO II. CARACTERÍSTICA DE LA REVISTA</b> .....	<b>5</b>
<b>TITULO III. SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EQUIPO EDITORIAL</b> .....	<b>7</b>
<b>TITULO IV. SOBRE FUNCIONES DE LOS AUTORES</b> .....	<b>9</b>
<b>TITULO V. SOBRE FUNCIONES DE LOS REVISORES</b> .....	<b>10</b>
<b>TITULO VI. SOBRE LOS ADMINISTRADORES DE LA PLATAFORMA</b> .....	<b>11</b>
<b>TITULO VII. SOBRE EL PROCESO EDITORIAL</b> .....	<b>12</b>
<b>TITULO VIII. TIPOS DE MANUSCRITOS</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPITULO I. ESTRUCTURA DE LOS MANUSCRITOS</b> .....	<b>15</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>21</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>21</b>



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	5 de 34

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Finalidad

La finalidad del presente reglamento es establecer las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento editorial de la revista MANGUARÉ, con la finalidad de asegurar la calidad, coherencia y transparencia en la publicación de sus contenidos. Asimismo, busca promover la ética en la publicación, asegurando el respeto a los derechos de los autores, la originalidad de los trabajos y la confidencialidad durante el proceso de revisión. Además, este reglamento busca facilitar una comunicación clara con los autores, editores, revisores y lectores, promoviendo la confianza en cada etapa del proceso editorial de la revista.

### Artículo 2.- Alcance

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todas las personas involucradas en el proceso editorial de la revista, incluyendo autores, revisores, editores, correctores y diseñadores. El alcance abarca desde la recepción y evaluación de los trabajos hasta su edición, publicación y difusión. Así mismo este reglamento será aplicado a las ediciones impresas y digitales de la revista, garantizando una gestión editorial transparente, eficiente y profesional en todas sus etapas.



### Artículo 3.- Base Legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Vicepresidencia de Investigación N° 010-2021- UNIFSLB/VPI, que aprueba la creación de la Revista Intercultural de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua "MANGUARÉ".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0232-2023-UNIFSLB/CO, que aprueba el Reglamento General de Investigación de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

## TITULO II. CARACTERÍSTICAS DE LA REVISTA

Artículo 4.- Manguaré, revista intercultural, es una publicación virtual semestral de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua – UNIFSLB, que recibe y fomenta la publicación de artículos, ensayos, entrevistas, notas y reseñas priorizando temas interdisciplinarios con



**REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL**

Código:	DI-RG-RGPERM 01
Versión:	01
Fecha:	28/03/2025
Página:	6 de 34

DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD

enfoque Intercultural. La revista proporciona un acceso abierto inmediata a su contenido para un mayor intercambio global de conocimiento.

Artículo 5.- La revista cuenta con ISSN: 2810-8906 (Impresa) e ISSN: 2955-8042 (En línea).

Artículo 6.- **Misión**

Crear un espacio digital para compartir y difundir conocimientos, saberes y prácticas sobre la interculturalidad desde las distintas perspectivas teóricas.

Artículo 7.- **Enfoque**

La revista está dirigida a investigadores, estudiantes, sabios, artistas, organizaciones o cualquier persona que tenga afinidad e interés con los temas interculturales a nivel local, nacional e internacional.

Artículo 8.- **Idiomas de publicación**

La revista acepta artículos con cualquiera de los siguientes idiomas: español e inglés.

Artículo 9.- **Periodicidad**

Manguaré posee una frecuencia semestral y se estructura en volúmenes anuales que van de enero a junio (primer número) y julio a diciembre (segundo número). El primer número se publica el 30 de mayo y el segundo número el 30 de noviembre.



Artículo 10.- **Temáticas:**

- Política, economía y derechos humanos
- Equidad e igualdad de oportunidades
- Salud intercultural
- Respeto y valoración de culturas
- Diversidad e identidad cultural
- Estudios de género
- Recursos Naturales y medio ambiente
- Estudios literarios
- Antropología
- Sociología
- Educación
- Saberes ancestrales

Artículo 11.- **Secciones de la Revista**

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	7 de 34

La revista cuenta con cuatro secciones y publica trabajos originales e inéditos, los cuales no deben haber sido publicados, sometidos o estar postulados para publicación, en otras revistas u órganos editoriales.

- **Dialogo:** entrevistas, artículo de opinión, ensayos.
- **Artículos:** artículos originales de investigación, artículos de revisión.
- **Notas:** Comunicación breve de Experiencias y resultados de una investigación, y repertorios léxicos.
- **Reseñas:** Las reseñas comentan y analizan una publicación. de preferencia, libros editados en los últimos tres años. No se refieren a un resumen o descripción del contenido de un libro; sino de un comentario crítico.
- **Expresión literaria:** Canciones, poesías, cuentos, mitos, leyendas, vivencias, pinturas, dibujos, trabajos fotográficos, etc. con temática intercultural.

Artículo 12.- **Política de Acceso abierto**

La revista tiene como política el acceso abierto, los documentos se publican con Licencia CC ([Creative Commons Atribución 4.0](#))

Artículo 13.- **Detección de plagio**

Todos los trabajos enviados a la revista se someterán a un control de similitud, a través de [Turnitin](#). El porcentaje máximo de similitudes textuales es del 20%.

Artículo 14.- **Revisión por pares**

La revista *Manguaré* tiene un sistema de evaluadores externos para calificación y valoración de los manuscritos con el procedimiento doble ciego sobre su posible publicación.

Artículo 15.- **Política de costos para autores**

*Manguaré* no cobra cargos por el envío, procesamiento y/o publicación de manuscritos.

Artículo 16.- **Patrocinador**

El patrocinador de la *Revista Manguaré* es la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

**TÍTULO III. SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO EDITORIAL**

Artículo 17.- **Organización**

El Equipo Editorial es el órgano de dirección de la revista que se encarga de normar, conducir y administrar el proceso editorial. Está conformado por un Editor Jefe, Editores Asociados, Editores Honorarios y Consejo

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	8 de 34

Editorial, los cuales deben ser profesionales del mismo campo de conocimiento de la revista.

#### Artículo 18.- Funciones generales del Equipo Editorial

- Establecer la política editorial de la revista y velar por su cumplimiento
- Redactar y difundir las pautas para la composición de los manuscritos.
- Definir las secciones, temáticas, tipos de manuscritos y tipos de revisión por pares que aceptará la revista.
- Mantener actualizada la información relacionada al Equipo Editorial.
- Definir el "Formulario de revisión" bajo el cual deberán ceñirse los revisores.
- Orientar el proceso editorial con la finalidad de garantizar la máxima calidad científica y técnica, en función de los criterios establecidos por las bases de datos y sistemas de evaluación de revistas nacionales e internacionales.
- Velar por el cumplimiento de las normas éticas de publicación asumidas por la *Revista Manguaré*, revista intercultural de la UNIFSLB.
- Atender y coordinar el proceso de revisión de los manuscritos recibidos.
- Llevar a cabo la edición y publicación de los diferentes números de las revistas.

#### Artículo 19.- Funciones del Editor Jefe



- Revisar, supervisar y aprobar el contenido de cada número de la revista antes de su publicación.
- Velar por mantener la línea editorial y la política de la revista, así como estar atento a su sistemática actualización.
- Dirigir y velar por la calidad académica de la revista.
- Realizar la primera y segunda revisión de los manuscritos que reciba el Equipo Editorial.
- Decidir si los trabajos recibidos pueden ser enviados a los árbitros para su valoración o deben ser rechazados.
- Designar de entre los investigadores de la comunidad científica local, nacional o internacional los pares revisores de los manuscritos.
- Garantizar que las observaciones recomendadas en las respectivas evaluaciones, en caso de haberlas, sean cumplidas.
- Publicar el número de la revista en la fecha establecida de acuerdo con la periodicidad de la *Revista Manguaré*.
- Buscar índices, bases de datos, recolectores y bibliotecas donde la revista pueda ser indexada.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	9 de 34

- Designar una comisión ante cualquier demanda o incidente que se produzca relacionado con aspectos éticos de los trabajos publicados o enviados a publicar.
- Coordinar la entrega de la “Carta de Invitación a Editores Asociados / Editores Honorarios / Consejo Editorial”, coordinar el acto resolutorio, así como la autorización para uso de imagen y datos personales.

**Artículo 20.- Funciones de los Editores Asociados**

- Actuar activamente en la búsqueda de artículos científicos.
- Apoyar al Editor Jefe en la primera y segunda revisión editorial de los manuscritos.
- Velar en coordinación con el Editor Jefe por la pertinencia temática y por el rigor global de aquello que se publique.
- Decidir junto con el Editor Jefe si los trabajos recibidos pueden ser enviados a los árbitros para su valoración o deben ser rechazados.
- Asistir a las reuniones donde se adopten los acuerdos generales del Equipo Editorial.
- Proponer autores y temas para los números de la revista.
- Desarrollar tareas puntuales que le asigne el Editor Jefe.
- Suplir al Editor Jefe cuando este no pueda cumplir alguna de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, requisitos científicos y éticos de la publicación.
- 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.



**Artículo 21.- Funciones de los Editores Honorarios**

- Apoya al editor principal en caso de que este lo requiera.
- Emitir observaciones, recomendaciones y concepto sobre la publicación.
- Proveer evaluación especializada a los manuscritos.

**Artículo 22.- Funciones del Consejo Editorial**

- Apoyar al Editor Jefe y a los Editores Asociados en la formulación de la política editorial.
- Asesorar al Editor Jefe y a los Editores Asociados en la definición de los parámetros de calidad científica de la revista.
- Invitar a miembros reconocidos de la comunidad académica nacional e internacional para que publiquen sus trabajos.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	10 de 34

- Promover la difusión de la revista en los medios académicos nacionales e internacionales. Sugerir a expertos como pares académicos.

#### TÍTULO IV. SOBRE FUNCIONES DE LOS AUTORES

Artículo 23.- **Normas para autores:** Los autores deben adjuntar sus trabajos con la información que se especifica en las directrices de la revista: título en español e inglés del trabajo, datos del autor, resumen, palabras clave, *abstract* y *keywords*, etc. Así mismo deberán enviar todos los documentos requeridos adjuntos al manuscrito.

Artículo 24.- **Normas de publicación:** Los textos presentados para su publicación tienen que ser investigaciones originales e inéditos. Así mismo, deben incluir los datos obtenidos y utilizados, así como una discusión objetiva de sus resultados. Consignar explícitamente, en las “Referencias bibliográficas”, a todos los autores cuyas ideas hayan sido extraídas y empleadas directa o indirectamente en el trabajo para evitar cualquier indicio o caso de plagio.

Artículo 25.- **Ética de publicación:** Los autores se comprometen a no enviar un trabajo que aún se encuentre en proceso de aceptación o revisión en alguna otra revista o publicación académica. Asimismo, tampoco intentarán sorprender al editor y al equipo editorial con el envío de un trabajo publicado con el mismo contenido, pero con el título cambiado.



Artículo 26.- **Autoría del trabajo:** Quien figure como responsable del artículo ante la revista (autor de correspondencia), en el caso de autoría múltiple, debe garantizar el reconocimiento de quienes hayan contribuido significativamente en la concepción, planificación, diseño, ejecución, etc.

Artículo 27.- **Términos de autoría:** Los autores que publican en esta revista están de acuerdo con publicar bajo una licencia **Creative Commons**. Los trabajos que se publican en Manguaré posteriormente se pueden copiar, usar, difundir, transmitir, exponer, etc. Los autores pueden establecer por separado acuerdos adicionales para la distribución no exclusiva de la versión del trabajo publicado en la revista (por ejemplo, situarlo en un repositorio institucional o publicarlo en un libro), con un reconocimiento de su publicación inicial en esta revista.

Artículo 28.- **Conflictos de intereses:** La existencia de cualquier vínculo comercial, financiero o personal que pueda afectar a los resultados y las conclusiones de un trabajo debe constar en una declaración que acompañará el texto del manuscrito. Es obligatorio referir todas las

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	11 de 34

fuentes de financiación concedidas para el estudio, que se harán públicas en el manuscrito.

## TÍTULO V. SOBRE FUNCIONES DE LOS REVISADORES

Artículo 29.- Las personas que participan en la evaluación, pares expertos, desempeñan un papel esencial en el proceso que garantiza la calidad de la publicación. Asisten a los órganos de la revista en la toma de las decisiones editoriales y ayudan a la mejora de los artículos.

Artículo 30.- **Confidencialidad:** Los evaluadores tienen la obligación de respetar y salvaguardar el material encargado en calidad de archivos confidenciales, lo cual implica no divulgarlo ni parcial ni totalmente por ninguna plataforma hasta su publicación, tanto en el transcurso del proceso de revisión como después de este.

Artículo 31.- **Objetividad:** Los evaluadores deben juzgar objetivamente la calidad del trabajo completo (carácter científico, relevancia del problema, la metodología, la profundidad del análisis, la calidad de las conclusiones, la claridad en la estructura, organización del texto etc.) La crítica debe ser sustentada y constructiva, respetando la independencia intelectual del autor, así mismo, puede hacer comentarios adicionales al Editor sobre la visión global del trabajo y su pertinencia.

Artículo 32.- **Reconocimiento de las fuentes de información:** La evaluación debe comprobar la cita de los trabajos relevantes ya publicados sobre el tema. Con ese objetivo revisará la bibliografía recogida en el texto, recomendando la incorporación de obras relevantes no citadas.

Artículo 33.- **Conflicto de intereses:** Los evaluadores deben rechazar la revisión de un trabajo cuando mantenga una relación profesional o personal con cualquiera de los autores que pueda afectar a su juicio sobre dicho trabajo. De ser así, se buscarán nuevos evaluadores.

## TÍTULO VI. SOBRE LOS ADMINISTRADORES DE LA PLATAFORMA

Artículo 34.- Las funciones del administrador de la plataforma son las siguientes:

- Mantener actualizada la plataforma informática.
- Sustener la correspondencia de los autores que envíen sus trabajos a la Revista.
- Realizar el proceso de maquetación en PDF y XML de los artículos científicos según las plantillas establecidas.



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	12 de 34

- Asistir al Editor Jefe y a los Editores Asociados en sus diferentes tareas asignadas.
- Configurar los metadatos obligatorios y algunos recomendados por las Directrices para el procesamiento de la información para las indexaciones.
- Realizar periódicamente una copia de seguridad de los contenidos ingresados en el sistema.
- Normalizar y controlar la calidad de los metadatos del Repositorio de la *Revista Manguaré*.
- Realizar periódicamente una copia de seguridad de los contenidos ingresados en el sistema.
- Velar por la seguridad de la información registrada en Open Journal System (OJS), realizando comprobaciones periódicas de la integridad de los archivos para evitar la corrupción de datos.

## TÍTULO VII. SOBRE EL PROCESO EDITORIAL

Artículo 35.- La *Revista Manguaré*, está implementado bajo la plataforma Open Journal Systems (OJS), el cual gestiona el proceso editorial completo mediante 5 fases fundamentales.

### Artículo 36.- 1. Recepción

El manuscrito será enviado a través de la plataforma OJS de la Revista MANGUARÉ (<https://revista.unibagua.edu.pe/index.php/manguare/about/submissions>) por el autor de correspondencia. De manera opcional los manuscritos pueden ser enviados mediante correo electrónico ([revistaintercultural@unibagua.edu.pe](mailto:revistaintercultural@unibagua.edu.pe)). El envío de los trabajos deben contener los siguientes documentos:

- a) El manuscrito en texto completo (\*.doc o \*.docx), según la estructura que corresponda ([descargar plantilla](#)) y al final del manuscrito los autores deberán redactar “**resumen bibliográfico**” de cada uno de ellos. Para nombrar al archivo debe colocar su primer apellido, seguido una palabra o frase corta que identifique el título de su manuscrito, ambos separados por guion bajo (**Ejemplo:** “Escobar\_Discriminación étnico racial”).
- b) Carta de presentación del manuscrito, la cual debe indicar la originalidad, resultados principales y tipo de artículo, así como, la declaración de conflicto de interés y la aprobación de todos los autores para el envío a la revista ([Descargar carta](#))
- c) Declaración de originalidad ([Descargar Declaración](#))
- d) Formulario de autorevisión ([descargar formulario](#))



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	13 de 34

e) Formulario sobre conformidad a Ciencia abierta ([descargar modelo](#))

Artículo 37.- **2. Proceso de evaluación de los trabajos**

Los artículos son evaluados por dos expertos seleccionados por el equipo editorial de la revista. Dado que la rapidez en la revisión depende directamente de la puntualidad de los evaluadores, la duración del proceso puede tardar entre uno y seis meses.

- **Fase 1:** La primera evaluación de los trabajos corresponde exclusivamente al Equipo Editorial de la revista, quienes toman en cuenta lo siguiente: (a) que el trabajo cumpla con las NORMAS PARA AUTORES y (b) que el trabajo se ajuste a la línea temática de la revista. Los trabajos que incumplan con las normas editoriales serán devueltos a los autores para su corrección.
- **Fase 2:** Los trabajos que cumplen con los criterios de la **fase 1**, pasaran a ser revisados por dos revisores externos a la revista (“pares ciegos”) con el objetivo de que emitan su veredicto sobre el trabajo en un tiempo máximo de sesenta (60) días.
- **Fase 3:** En caso de surgir alguna discrepancia en la revisión por pares ciegos, el equipo editorial de la revista solicitará la evaluación de un tercer experto para emitir el veredicto y notificar al autor/a del trabajo en un plazo máximo de treinta (30) días adicionales, lo que sumaría un total de noventa (90) días.



Artículo 38.- **3. Resultados de la evaluación**

El editor jefe de la revista decidirá, sobre la base de las evaluaciones de al menos dos pares externos. Las decisiones pueden ser las siguientes:

- **Aceptada sin modificaciones o ajustes mínimos:** El trabajo no presenta fallas de forma (redacción, estilo u otras) ni tampoco de fondo (delimitación temática, hipótesis y argumentación) o el trabajo requiere ajustes mínimos. En ese sentido, se le comunicará al autor (es) la situación de su trabajo. Si el trabajo necesita de ajustes, los autores deberán resolverlas en un plazo máximo de quince (10) días.
- **Aceptable con modificaciones menores:** El trabajo es publicable, pero con cambios menores (redacción, formato o cambios que no afectan a la investigación). En vista de ello, se les enviará a los autores los comentarios y sugerencias de los pares ciegos a fin de que puedan ser levantados y devueltos con una carta aceptando las sugerencias, presentando las modificaciones o justificando las razones para no modificar en un plazo máximo de treinta (30) días.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	14 de 34

- **Aceptable con cambios mayores:** El trabajo requieren cambios sustanciales; de ese modo la aceptación final del artículo queda condicionada a la capacidad de los autores para tratar estos cambios y trasladarlos a una nueva versión del artículo. Los autores deberán resolver los comentarios y observaciones, y devolver con una carta aceptando las observaciones, presentando las modificaciones o justificando las razones para no modificar en un plazo máximo de 45 días.
- **Rechazada:** El trabajo no cumple con las condiciones ni de forma ni de fondo. En ese caso, se le comunica al autor/a la resolución final.

Una vez aceptado el trabajo para su publicación, el autor será informado sobre la fecha de publicación de su artículo. Este aparecerá en el número inmediato siguiente o subsiguiente de la revista.

Artículo 39.- **4. Edición y publicación**

A criterio del equipo editorial los trabajos evaluados y calificados como publicables por el editor jefe, podrán ser editados. Luego un miembro del equipo editorial realizará el proceso de edición del manuscrito según la plantilla establecida en un plazo máximo de 10 días, así mismo los trabajos se maquetará en dos formatos PDF y XML.

Los manuscritos editados serán publicados en el número inmediato siguiente o subsiguiente de la revista previa comunicación a os autores. Los manuscritos aparecerán con fechas de recepción y aprobación.



Artículo 40.- **5. Difusión**

Después de publicado el manuscrito se sugiere que los autores compartan, difundan y divulguen por diferentes medios de comunicación sus trabajos publicados en *Manguaré*. Así mismo, el Equipo Editorial difundirá los trabajos a través de redes sociales y círculo de interés. El objetivo de la difusión es llegar a un público amplio.

**Capítulo VIII. TIPOS DE MANUSCRITOS**

Artículo 41.- **Artículos originales:** son artículos primarios, donde se muestran resultados de una investigación inédita y de estudios de intervención evaluativa o de innovación pedagógica, basado en datos empíricos obtenidos mediante metodologías rigurosas. La extensión debe ser de 5000 a 7000 palabras a excepción de las referencias y ni tablas.

Artículo 42.- **Artículos de revisión:** Son manuscritos que sintetizan y discuten el estado del arte sobre un tema específico a partir de una revisión exhaustiva y crítica de la literatura existente; la revisión debe identificar

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	15 de 34

avances, tendencias, vacíos de conocimiento y posibles direcciones futuras en un campo de estudio. La extensión debe ser de 5000 a 7000 palabras a excepción de las referencias y ni tablas.

Artículo 43.- **Artículo de opinión:** Son manuscritos donde el autor expresa sus pensamientos, juicios y puntos de vista sobre un tema en particular. se caracteriza por presentar una postura clara y personal sobre un tema, respaldada con argumentos, datos, ejemplos o experiencias. El objetivo del manuscrito es que el lector se identifique con su punto de vista o se anime a tomar una posición similar. La extensión debe tener un máximo de 2000 palabras.

Artículo 44.- **Ensayos:** explican y argumentan sobre temas específicos de manera reflexiva y analítica. Se valora particularmente aquellos que aportan con argumentos críticos y muestran una postura frente a temas en debate de actualidad. La extensión debe ser de 2500 palabras como máximo.

Artículo 45.- **Reseñas:** Son manuscritos que comentan y analizan una publicación, de preferencia, libros editados en los últimos tres años. No se refieren a un simple resumen o descripción del contenido de un libro; sino de un comentario crítico. La Extensión debe ser de 2000 a 2500 palabras.

Artículo 46.- **Comunicaciones breves:** presentan hallazgos preliminares, descubrimientos novedosos o avances significativos, comunicando información relevante y de interés inmediato para la comunidad. Su extensión no será mayor 2500 palabras, teniendo en cuenta que este máximo no incluye referencias ni tablas.



Artículo 47.- **Entrevistas:** La entrevista es de temática libre, siempre y cuando se encuentre dentro de los lineamientos de MANGUARÉ. La entrevista se ser realizase a una persona especialista en el tema. Su extensión no será mayor 2000 palabras.

## CAPITULO I. ESTRUCTURA DE LOS MANUSCRITOS

Artículo 48.- Todos los manuscritos deben seguir la estructura detallada según el tipo de manuscrito y ser redactados según las normas APA, edición 7, para ello se recomienda revisar las normas generales en el siguiente enlace: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>, el manual contiene una lista completa de normas de estilo que se debe de aplicar al escribir los manuscritos. Los autores pueden descargar la [plantilla en Word](#) que les guiará en la redacción de su manuscrito.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	16 de 34

Artículo 49.- **Artículos originales**

- **Título:** el título debe ser concreto, conciso y estar relacionado con lo que se intenta sostener a lo largo del trabajo. Debe ser redactado en español y en inglés, así mismo no debe superar a 12 palabras.
- **Autor (es):** Se deberá colocar primero el/ los nombre(s) y después sus apellidos. Si el nombre es compuesto se incluye el primer nombre completo y la inicial del segundo; si el apellido es compuesto, estos deben escribirse completamente y unidos por un guion (Ejemplo: Juan M. López-Quispe). El nombre del autor de correspondencia llevara un asterisco al final.
- **Filiación institucional:** institución a la que indica pertenecer (universidad, instituto, asociación, grupo de investigación u otra). Se puede colocar más de una filiación. Así mismo se debe colar **ciudad y país.**
- **Correo electrónico:** Se recomienda colocar una dirección electrónica asociada a la institución. Opcionalmente se puede colocar un correo personal.
- **ORCID:** Es obligatorio colocar el código ORCID. Si no cuenta con uno se recomienda registrarse haciendo clic [aquí](#).
- **Resumen:** El resumen contendrá máximo 250 palabras redactado en un solo párrafo. El texto debe ser claro, simple y conciso, este contendrá introducción, hipótesis (opcional), materiales y métodos, resultados y conclusiones.
- **Abstract:** es una traducción del resumen y debe redactarse en un solo párrafo, respetando la gramática del idioma inglés.
- **Palabras claves:** Debe colocarse al final del resumen tres a cinco palabras separados por comas (,) y ordenados alfabéticamente. Las palabras claves también deben ser traducidas en inglés bajo el título de “**keywords**” y ubicadas debajo del **Abstract**.
- **Introducción:** este texto debe presentar el problema de investigación, el propósito y la importancia del estudio. Se debe redactar de lo general a lo específico y hacia el problema investigado. La introducción destaca la importancia y necesidad de realizar la investigación. Se revisa críticamente la literatura científica actualizada sobre el tema (los antecedentes), citando apropiadamente a los autores. Se evitará





**REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL**

Código:	DI-RG-RGPERM 01
Versión:	01
Fecha:	28/03/2025
Página:	17 de 34

DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD

extensas revisiones bibliográficas que induzcan a esta sección a una especie de exposición analítica.

- **Materiales y métodos:** Esta parte del manuscrito se redacta en tiempo pasado. Se describe detalladamente el objeto de estudio, el diseño de investigación, la población, muestreo, muestra, las fuentes de información, los métodos, técnicas y procedimientos utilizados (todo lo escrito debe ir con su referencia bibliográfica respectiva). Si corresponde, emplee epígrafes (2. / 2.1. / 2.2., etc.), luego de cada epígrafe deje un espacio en blanco para comenzar el texto. Cuando el trabajo consista sobre experimentos con humanos y animales; los procedimientos legales y éticos deben estar conforme a los tratados, normas y declaraciones suscritas por el Perú o recomendados por la comunidad científica; estos deben ser mencionados en esta sección. Los trabajos realizados en áreas protegidas deberán adjuntar los permisos respectivos.
- **Resultados:** La información de esta sección debe redactarse en pasado y estar enfocado concretamente a lo observado, sin colocar comentarios que signifiquen discusión o interpretación personal de los datos. Los resultados deben estar acorde con el problema de investigación, los objetivos y la hipótesis. Las tablas y figuras deberán estar colocadas según normas APA.
- **Discusiones:** En esta sección se debe interpretar los resultados obtenidos, relacionar lo que se observó con lo que es conocido en las teorías, buscar generalizaciones, establecer principios básicos, precisar la significación y posibles implicancias de los conocimientos obtenidos y poner énfasis en los puntos no solucionados que necesitan investigaciones complementarias. Los autores deben evitar lo siguiente: a) repetir inútilmente los datos presentados en resultados, b) realizar solo una breve revisión de las referencias bibliográficas agregadas a reformulaciones de los resultados y c) plantear hipótesis que no se apoyen en los resultados del trabajo. Opcionalmente a preferencia del autor el apartado de **Discusión** puede ir junto a los **Resultados** bajo la denominación de **Resultados y Discusión**.
- **Conclusiones:** En esta sección se sintetizan la discusión de los resultados en una o más conclusiones. Las conclusiones pueden ser inferencias inductivas o deductivas de los resultados y deben estar relacionadas al objetivo u objetivos del estudio.



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	18 de 34

- **Agradecimientos (opcional):** Agradecimiento a entidades públicas y/o privadas que han otorgado financiamiento (N° de proyecto, etc.), se recomienda al autor/es especificar la fuente de financiamiento de la investigación. Se puede mencionar a investigadores que brindaron apoyo pero que no participaron como autores.
- **Contribución de los autores:** En esta sección se debe especificar la contribución de cada autor en el trabajo de investigación, colocando las iniciales del autor y la contribución (**Ejemplo:** JPCV: Conceptualización, metodología, etc.). Se recomienda seguir los lineamientos [CRedit](#).
- **Conflicto de interés:** Revelar todas las relaciones o intereses que puedan influir o sesgar su trabajo de manera inapropiada. Si no existen conflictos, los autores deben indicar: “Los autores declaran no tener ningún conflicto de interés”.
- **Referencias bibliográficas:** Es la relación seleccionada de toda la bibliografía científica consultada y usada durante la elaboración del manuscrito. Todas las citas colocadas en el texto deberán estar listadas en esta sección. Las referencias bibliográficas serán colocadas por orden alfabético según las normas APA (<https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>).
- **Resumen biográfico del Autor (es):** Al final del manuscrito el autor deberá colocar un resumen biográfico (Máx. 100 palabras. Si son más de un autor, deberá colocar el resumen biográfico de todos los autores.



Artículo 50.- **Artículos de revisión**

- **Título** (En español e inglés)
- **Autor (es); Filiación institucional, ciudad, país, Correo electrónico y ORCID**
- **Resumen** (en español e inglés)
- **Palabras claves** (en español e inglés)
- **Introducción**
- **Material y método:** se debe explicar con precisión los métodos utilizados y los criterios para seleccionar los documentos revisados y especificar las fuentes utilizadas.
- **Resultado:** En el texto deben ir debidamente comentados y referenciados los resultados y las tablas o figuras y citados los artículos seleccionados

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	19 de 34

- **Discusión:** Centrada en la bibliografía analizada, limitaciones del estudio. En el texto deben comentarse y citarse por orden las tablas y figuras numeradas.
- **Conclusiones:** puntos clave del tema relacionados con los resultados, la discusión y limitaciones.
- **Agradecimiento (opcional)**
- **Contribución de los autores**
- **Conflicto de interés**
- **Referencias bibliográficas**
- **Resumen biográfico del Autor (es)**

**Artículo 51.- Artículos de opinión**

- **Título** (En español e inglés)
- **Autor (es), Filiación institucional, ciudad, país, Correo electrónico y ORCID**
- **Introducción**
- **Tesis** (Idea central. Juicio expresado en forma clara y directa)
- **Cuerpo** (exposición de los pasos o argumentos que llevaron al establecimiento de la tesis inicial y demostración verídica de la afirmación)
- **Conclusión:** Reiteración de los aspectos principales que se requiere fortalecer.
- **Referencias bibliográficas**
- **Resumen biográfico del Autor (es)**



**Artículo 52.- Ensayos**

- **Título** (En español e inglés)
- **Autor (es), Filiación institucional, ciudad, país, Correo electrónico y ORCID**
- **Resumen** (en español e inglés)
- **Palabras claves** (en español e inglés)
- **Introducción**
- **Desarrollo** (organizado a criterio del autor)
- **Conclusiones**
- **Referencias bibliográficas**
- **Resumen biográfico del Autor (es)**

**Artículo 53.- Reseñas**



<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
	Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	Fecha:	28/03/2025
	Página:	20 de 34

Las reseñas no tienen una estructura definida, dejando al autor libertad para sus comentarios críticos del texto. Cada reseña debe presentar al autor y contener el título de la obra y los datos completos de la edición. Se debe contextualizar el lugar del texto en la trayectoria intelectual del autor, así como reconstruir las ideas y argumentos principales. Se espera que el o la autor(a) de una reseña ofrezca una evaluación crítica de la obra y no se limite a un mero resumen.

Manguaré sugiere la siguiente estructura:

- **Información del texto reseñado:** Apellidos del autor, Nombre(s). *Título del libro en cursiva*. Ciudad: Editorial, año de publicación, número de páginas (el texto debe ir en la parte superior).
- **Cuerpo de la reseña**
- **Autor (es), Filiación institucional, ciudad, país, Correo electrónico y ORCID:** los datos deben estar colocados en el margen inferior de la hoja y alineado a la derecha.
- **Resumen biográfico del Autor (es)**

Artículo 54.- **Comunicaciones breves**

Una comunicación corta no debe ser estructurada como un manuscrito normal. Debe contener, sólo una muy breve **introducción** al tema, **desarrollo** y **conclusiones** más relevantes. Si el trabajo que se describe es un trabajo de síntesis, se puede incluir material complementario con el fin de que se pueda aplicar la propuesta técnica. La revista sugiere la siguiente estructura:

- **Título** (En español e inglés)
- **Autor (es), Filiación institucional, ciudad, país, Correo electrónico y ORCID**
- **Resumen** (en español e inglés)
- **Palabras claves** (en español e inglés)
- **Introducción**
- **Desarrollo:** Describe de forma breve los **métodos, resultados y discusiones**
- **Conclusiones:** Descrito de forma breve
- **Agradecimiento (opcional)**
- **Contribución de los autores**
- **Conflicto de interés**
- **Referencias bibliográficas**



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	Versión:	01
		Fecha:	28/03/2025
		Página:	21 de 34

**- Resumen biográfico del Autor (es)**

**Artículo 55.- Entrevistas**

- **Título** (En español e inglés)
- **Datos del entrevistador:** Autor (es), Filiación institucional, ciudad, país, Correo electrónico y ORCID:
- **Biodata:** se incluyen los datos de la persona entrevistada (grados académicos, publicaciones más importantes, premios, reconocimientos y principales líneas de investigación)
- **Cuerpo de la entrevista:** compuesto únicamente por preguntas y respuestas.
- **Resumen biográfico del Autor (es)**

**DISPOSICIONES FINALES**

Las situaciones no contempladas en este reglamento será competencia del Equipo Editorial.

Este reglamento estará vigente al día siguiente de su aprobación y será de cumplimiento obligatorio para todos los miembros del Equipo Editorial y los autores.



**ANEXOS**

- Anexo 01.** PAUTAS PARA ELABORACIÓN DE MANUSCRITO
- Anexo 02.** ESTRUCTURA DE MANUSCRITO
- Anexo 03.** CARTA DE PRESENTACIÓN
- Anexo 04.** DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD
- Anexo 05.** FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA
- Anexo 06.** FORMULARIO SOBRE CONFORMIDAD A CIENCIA ABIERTA
- Anexo 07.** FICHA DE REVISIÓN DEL REVISOR
- Anexo 08.** CARTA DE INVITACIÓN A EDITORES ASOCIADOS/ EDITOR HONORARIO/ CONSEJO EDITORIAL
- Anexo 09.** AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	22 de 34

## ANEXO 01

### PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUSCRITO

- El manuscrito, según el tipo de trabajo, no debe exceder el número de palabras indicadas.
- Escribir el texto en Word, con márgenes de 3 cm en los lados derecho e inferior, izquierdo y superior de la página.
- El tipo de letra es Time New Roman con tamaño de letra 12 cpi, con un espacio interlineal 1.0.
- La numeración de página debe ser a partir del resumen en formato inferior centro, con letra Times New Roman 10.
- Preparar las tablas y figuras posibles en Word y Excel.
- No usar palabras íntegramente escritas en mayúsculas, salvo para los subtítulos (ej.: 1, INTRODUCCIÓN), y siglas que tengan hasta cuatro (4) grafías (ej.: OE, Opanal, Unesco).
- Utilizar negrita sólo para títulos y subtítulos (ej.: **MATERIALES Y MÉTODOS, DISCUSIÓN**, etc.).
- Escribir los números de un dígito en letras (ejemplo: seis individuos), a menos que se usen con unidades de medidas (ejemplo 9 cm.), usar numerales para número de dos o más dígitos (ej.: 10) y espacio después de cada grupo de tres dígitos (ej.: 312 000 y 27 000), excepto en años calendario (ej.: 2015).
- Colocar las citas en el texto según normas APA y dependiendo del número de autores, ejemplo: un autor: Carranza (2021); dos autores: Quispe y Guevara (2022); tres o más autores: Pizarro et al. (1999). Puede usar la siguiente guía de normas APA: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>.
- Ordenar cronológicamente las citas cuando se presenten dos o más citas dentro de una misma frase. Si tienen el mismo año de publicación se arreglan en orden alfabético.
- Evitar la redacción en primera persona del singular o plural. Se debe utilizar el estilo impersonal (ejemplo: ...el objetivo de esta investigación fue...). La redacción es en tiempo presente o pasado.
- Las imágenes que van en el manuscrito deben estar en formato JPEG de 300 dpi.
- Si se requiere ampliar la información que no puede ser incluida en el texto se realizará mediante “**nota de pie de página**”. El número del llamado de la nota al pie página se coloca antes del signo puntuación que le siga (Ejemplo: Ilustración<sup>1</sup>).

Al final del manuscrito el autor deberá colocar un resumen biográfico (Máx. 100 palabras. Si son más de un autor, deberá colocar el resumen biográfico de todos los autores.



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	23 de 34

## ANEXO 02

### ESTRUCTURA DEL ARTICULO

**Título en español: Times New Roman 12 negrita y centrado**

**Title in English: Times New Roman 12 negrita y centrado**

Autor 01<sup>a\*</sup>, Autor 02<sup>b</sup>, Autor 03<sup>ab</sup>

<sup>a</sup> Filiación 01, Ciudad, País

<sup>b</sup> Filiación 02, Ciudad, País

\* autor de correspondencia

#### Autor, Correo y ORCID Id.

Indicar el nombre y apellidos del autor (es), Correo y ORCID Id. **Ejemplo:**

- Juan M. López-Quispe, [juan@gmail.com](mailto:juan@gmail.com), <https://orcid.org/0000-0002-0948-3538>
- Luz Quispe-Chuquizuta, [luz@gmail.com](mailto:luz@gmail.com), <https://orcid.org/0000-0002-0929-2571>

#### RESUMEN

El resumen es una sección corta que contendrá máximo 250 palabras redactado en un solo párrafo, este texto debe expresar el contenido de la investigación y su objetivo principal es dar al lector una información global del trabajo. El texto debe ser claro, simple y conciso, este contendrá, introducción, hipótesis (opcional), materiales y métodos, resultados y conclusiones.

**Palabras Claves:** Debe colocarse al final del resumen tres a cinco palabras separados por comas (,) y ordenados alfabéticamente.

#### ABSTRACT

El ABSTRACT es la traducción del resumen y debe redactarse en un solo párrafo, respetando la gramática del idioma inglés.

**Keywords:** Es la traducción de las palabras claves.



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	24 de 34

## 1. INTRODUCCIÓN

Es la presentación del trabajo. El texto debe presentar el problema de investigación, el propósito y la importancia del estudio. Se debe redactar de lo general a lo específico y hacia el problema investigado. La introducción destaca la importancia y necesidad de realizar la investigación. Se revisa críticamente la literatura científica actualizada sobre el tema (los antecedentes), citando apropiadamente a los autores. Se evitará extensas revisiones bibliográficas que induzcan a esta sección a una especie de exposición analítica.

Colocar las citas en el texto según normas APA y dependiendo del número de autores, ejemplo: un autor: Carranza (2021); dos autores: Quispe y Guevara (2022); tres o más autores: Pizarro et al. (1999). Ordenar cronológicamente las citas cuando se presenten dos o más citas dentro de una misma frase. Si tienen el mismo año de publicación se arreglan en orden alfabético, adicionando una letra minúscula: (Escobedo et al. 2019a,b); Escobedo et al. (2019a) o Escobedo et al. (2019b).

## 2. MATERIALE Y MÉTODOS

Esta parte del manuscrito se redacta en tiempo pasado. Se describe detalladamente el objeto de estudio, el diseño de investigación, la población, muestreo, muestra, las fuentes de información, los métodos, técnicas y procedimientos utilizados (todo lo escrito debe ir con su referencia bibliográfica respectiva). Si corresponde, emplee epígrafes (2. / 2.1. / 2.2., etc.), luego de cada epígrafe deje un espacio en blanco para comenzar el texto.

Cuando el trabajo consista sobre experimentos con humanos y animales; los procedimientos legales y éticos deben estar conforme a los tratados, normas y declaraciones suscritas por el Perú o recomendados por la comunidad científica; estos deben ser mencionados en esta sección. Los trabajos realizados en áreas protegidas deberán adjuntar los permisos respectivos.

## 3. RESULTADOS

La información de esta sección debe ser clara y concisa, enfocándose concretamente a lo observado, sin comentarios que signifiquen discusión o interpretación personal de los datos. Debe redactarse en pasado. De ser necesario, se incluirán tablas y figuras, evitándose toda duplicidad, precedidos de una breve descripción de los mismos. Los resultados que se indiquen deben ser coherentes con el problema científico, los objetivos y la hipótesis.

Estos deben estar citada en el texto y se encontrará enumerada secuencialmente. Las figuras pueden ser dibujos lineales, mapas o fotografías en resolución de 300 dpi, y el tamaño de la figura no deberá exceder los 15 cm de ancho y largo. Las fotos, ilustraciones y gráficas únicamente se presentan como "Figuras", y éstas, al igual que las "Tablas", deben incluir una descripción de su contenido según las normas APA Última Edición.

## 4. DICUSIONES

En esta sección se debe interpretar los resultados obtenidos, relacionar lo que se observó con lo que es conocido en las teorías, buscar generalizaciones, establecer



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	25 de 34

principios básicos, precisar la significación y posibles implicancias de los conocimientos obtenidos y poner énfasis en los puntos no solucionados que necesitan investigaciones complementarias. Los autores deben evitar lo siguiente: a) repetir inútilmente los datos presentados en resultados, b) realizar solo una breve revisión de las referencias bibliográficas agregadas a reformulaciones de los resultados y c) plantear hipótesis que no se apoyen en los resultados del trabajo. Opcionalmente a preferencia del autor el apartado de **DISCUSIONES** puede ir junto a los **RESULTADOS** bajo la denominación de “**RESULTADOS Y DISCUSIONES**”

## 5. CONCLUSIONES

En esta sección se sintetizan la discusión de los resultados en una o más conclusiones. Las conclusiones pueden ser inferencias inductivas o deductivas de los resultados y deben estar relacionadas al objetivo u objetivos del estudio.

### Agradecimientos (opcional)

Agradecimiento a entidades públicas y/o privadas que han otorgado financiamiento (N° de proyecto, etc.), se recomienda al autor/es especificar la fuente de financiamiento de la investigación. Se puede mencionar a investigadores que brindaron apoyo pero que no participaron como autores.

### Contribución de Autores

En esta sección se debe especificar la contribución de cada autor en el trabajo de investigación, colocando las iniciales del autor y la contribución. Los autores pueden haber contribuido en múltiples roles. Se recomienda seguir los lineamientos



**Tabla 1.** Lineamientos CRediT.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Conceptualización	Ideas; formulación o evolución de las metas y objetivos generales de la investigación.
Metodología	Desarrollo o diseño de metodología; creación de modelos.
Software	Programación, desarrollo de software; diseño de programas informáticos; implementación del código informático y algoritmos de soporte; prueba de componentes de código existentes.
Validación	Verificación, ya sea como parte de la actividad o por separado, de la replicación/reproducibilidad general de los resultados/experimentos y otros resultados de la investigación.
Análisis formal	Aplicación de técnicas estadísticas, matemáticas, computacionales u otras técnicas formales para analizar o sintetizar datos de estudio.
Investigación	Llevar a cabo un proceso de investigación e investigación, específicamente realizar los experimentos o la recopilación de datos/evidencia.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	26 de 34

Recursos	Suministro de materiales de estudio, reactivos, materiales, pacientes, muestras de laboratorio, animales, instrumentación, recursos informáticos u otras herramientas de análisis.
Curación de datos	Actividades de gestión para anotar (producir metadatos), depurar datos y mantener datos de investigación (incluido el código de software, cuando sea necesario para interpretar los datos en sí) para uso inicial y posterior reutilización.
Escritura - Borrador original	Preparación, creación y/o presentación del trabajo publicado, específicamente redacción del borrador inicial (incluida la traducción sustantiva).
Redacción: revisión y edición	Preparación, creación y/o presentación del trabajo publicado por parte del grupo de investigación original, específicamente revisión crítica, comentario o revisión, incluidas las etapas previas o posteriores a la publicación.
Visualización	Preparación, creación y/o presentación del trabajo publicado, específicamente visualización/presentación de datos.
Supervisión	Supervisión y responsabilidad de liderazgo para la planificación y ejecución de la actividad de investigación, incluida la tutoría externa al equipo central.
Administración de proyecto	Responsabilidad de dirección y coordinación de la planificación y ejecución de la actividad investigadora.
Adquisición de fondos	Adquisición del apoyo financiero para el proyecto que da lugar a esta publicación.



Ejemplo:

JPCV: Conceptualización, metodología, etc.; SGCF: Redacción, Curación de datos, etc.

### Conflicto de Interés

Revelar todas las relaciones o intereses que puedan influir o sesgar su trabajo de manera inapropiada. Los ejemplos de posibles conflictos de intereses incluyen, entre otros, intereses financieros y no financieros. Si no existen conflictos, los autores deben indicar: “Los autores declaran no tener ningún conflicto de interés”.

### Referencias Bibliográficas

Es la relación seleccionada de toda la bibliografía científica consultada y usada durante la elaboración del manuscrito. Todas las citas colocadas en el texto deberán estar listadas en esta sección. Las referencias bibliográficas serán colocadas por orden alfabético según las normas APA.

Ejemplos de referencia bibliográfica

#### Artículo de revista:

Autor1, A., Autor2, B. Año. Título del artículo. Título de la revista. Volumen (número): paginas. DOI.

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
<b>DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD</b>		Fecha:	28/03/2025
		Página:	27 de 34

Campos, J., Pajares, N., Rituay, P. 2022. Caracterización de la comercialización de café orgánico, provincia Rodríguez de Mendoza, región Amazonas, Perú. Revista de Investigación Científica UNTRM: Ciencias Naturales e Ingeniería 5(1): 9-13. <http://dx.doi.org/10.25127/ucni.v5i1.882>

#### Libro:

Autor1, A. Año. Título del libro. Edición. Editorial, ciudad, país. Número de página. DOI. García, L. 2021. Biotecnología vegetal: Fundamentos y aplicaciones. 1ra Edición. Editorial Universidad de Granada, Granada, España. 174 pp. <http://dx.doi.org/10.23878/alternativas.v17i2.116>

#### Capítulo de libro:

Autor1, A., Autor2, B. Año. Título del capítulo. En: Editores, Título del libro., editorial, país. Número de páginas. DOI.

Pérez, S., Magallanes, M, Ardisana, E. 2019. Nanotecnología y microorganismos entomopatógenos en la agricultura moderna. En: R. Pudake, N. Chauhan, C. Kole, Eds. Nanociencia para la agricultura sostenible, Springer, Suiza. Pp.171-187. [http://dx.doi.org/10.1007/978-3-319-97852-9\\_8](http://dx.doi.org/10.1007/978-3-319-97852-9_8)

#### Tesis:

Autor1, A. Año. Título de la tesis. Tesis de grado (pregrado, maestría o doctorado), Nombre de la Institución, ciudad, país. URL Handle.

Gupioc, M. 2022. Evaluación del contenido de polifenoles, carotenoides y actividad antioxidante en *Passiflora tripartita* var. Mollissima “pur pur” según lugar de procedencia y estado de maduración. Tesis de pregrado, Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, Chachapoyas, Perú. <https://hdl.handle.net/20.500.14077/3125>

#### Página web:

MIDAGRI - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. 2022. Reporte Estadístico: Cacao. Diciembre 2021. Disponible en: <https://www.gob.pe/institucion/sse/informes-publicaciones/1090661-reporte-estadistico-de-cacao-2020>

#### Resumen biográfico de autor o autores

Al final del manuscrito el autor deberá colocar un resumen biográfico (Máx. 100 palabras. Si son más de un autor, deberá colocar el resumen biográfico de todos los autores.

Ejemplo:

**Edi Escobar-Maquera:** Doctor y magíster en Educación por la Universidad César Vallejo, licenciado en Educación por la Universidad Nacional Enrique Guzmán y Valle. Exconsultor en temas de lingüística andina en el Ministerio de Educación. Primer lugar en el concurso Buenas Prácticas Docentes del Ministerio de Educación 2023. Miembro fundador e investigador del Centro Peruano de Investigaciones Sociales (CEPIS) y director de *Punchaw. Revista de Investigaciones Sociales y Culturales*. Es docente ordinario auxiliar en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.



	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	28 de 34

### ANEXO 03

#### CARTA DE PRESENTACIÓN

Día, mes, año

Estimado (a) Dr./Dra. **[Nombre del editor(a) Jefe]**

Editor(a) Jefe

Revista Manguaré, revista Intercultural de la UNIFSLB

Adjunto entregamos nuestro manuscrito "**[Título del manuscrito]**" de **[mencionar nombre de autores]**, el cual nos gustaría que sea considerado para su publicación como **[mencionar el tipo de manuscrito, por ejemplo, artículo original, artículo de revisión, ensayo, entrevista, comunicación corta, etc.]** en la revista Manguaré, Revista Intercultural de la UNIFSLB.

Los autores confirmamos que este manuscrito, o parte de su información, no ha sido publicado en ningún otro lugar y no está siendo considerado total o parcialmente por otra revista. Así mismo, todos los autores han aprobado el manuscrito y están de acuerdo con su envío a la revista Manguaré.

Por otro lado, me comprometo a levantar las sugerencias u observaciones del Jurado evaluador dentro de los plazos establecidos.

Atentamente,



Firma del autor de correspondencia  
**[Nombre y apellidos del autor de correspondencia]**  
[Afiliación]  
[Ciudad, país]  
[correo electrónico del autor de correspondencia]

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	29 de 34

## ANEXO 04 DECLARACIÓN DE ORIGINALIDAD

Ciudad  
Día, mes, año

Estimados miembros del Equipo Editorial de la Revista Manguaré de la UNIFSLB.

Quienes firmamos como autor (es) del [colocar el tipo de manuscrito], titulado [Titulo del trabajo] y postulando para su evaluación, Declara(n) bajo fe de juramento que:

1. El manuscrito es ORIGINAL e INEDITO: constituye una producción intelectual propia de la(s) persona(s) firmantes y no ha sido divulgado a terceros de forma pública, por ningún medio de difusión impreso o digital.
2. El artículo no ha sido postulado simultáneamente para su publicación ante otra revista impresa, digital ni en ningún otro medio.
3. Manifiesta(n) que todos los datos de citas dentro de texto y sus respectivas referencias tienen la fuente y el crédito debidamente identificados en concordancia con las reglas de la Norma de Citación APA última edición.
4. Aporta(n) los permisos o autorizaciones de quienes poseen los derechos patrimoniales para el uso de tablas y figuras (ilustraciones, fotografías, dibujos, mapas, esquemas y otras imágenes) que no son de elaboración propia o que no pertenecen a la propia investigación
5. Acepta(n) que, con su colaboración, el artículo presentado sea ajustado por el equipo de edición de la Revista, de acuerdo con las normas para personas autoras (previamente establecidas y publicadas en el sitio web oficial de la Revista; en cuanto a procedimientos, formato, redacción, corrección, edición, traducción, publicación, duración del proceso editorial y otros requerimientos solicitados en dichas normas.



### FIRMAN

Éste será el orden de aparición una vez sea publicado el documento

<b>Autor 01</b>	Nombres y apellido, Institución, Ciudad, País, correo, ORCID	FIRMA
<b>Autor 02</b>	Nombres y apellido, Institución, Ciudad, País, correo, ORCID	FIRMA
<b>Autor 03</b>	Nombres y apellido, Institución, Ciudad, País, correo, ORCID	FIRMA

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	30 de 34

## ANEXO 05

### FORMULARIO DE AUTOREVISIÓN PARA LOS AUTORES

#### [Título de manuscrito]

Verifique que su manuscrito cumpla con todos los ítems mencionados a continuación. (El incumplimiento de cualquiera de los requisitos generará el rechazo automático del manuscrito).

Se adjunta la <b>carta de presentación</b> indicando el título del manuscrito, nombres de autores, tipo de manuscrito y aprobación de todos los autores para envío a la revista.	
La <b>carta de presentación</b> se encuentra firmado por el autor de correspondencia, incluyendo su afiliación institucional y correo electrónico.	
Se adjunta la <b>declaración de originalidad</b> firmado por todos los autores, incluyendo nombres, afiliación, correo y código ORCID.	
Se adjunta el <b>formulario de conformidad a ciencia abierta</b> firmado por el autor de correspondencia.	
El título incluye versión español e inglés.	
Cada autor está identificado con su código ORCID.	
Se incluye la afiliación de los autores: Institución, ciudad y país.	
Se incluye el correo electrónico del autor de correspondencia.	
El resumen no excede las 250 palabras.	
Las palabras claves se encuentran entre tres a cinco, separados por una coma (,) y ordenados alfabéticamente.	
El <b>abstract</b> es la traducción a inglés del <b>resumen</b> en español.	
Las <b>keywords</b> corresponden a las <b>palabras clave</b> traducidas del español al inglés.	
El manuscrito cumple con la estructura que sugiere la revista según la <b>plantilla de estructura de manuscrito</b> .	
El manuscrito cita correctamente las fuentes y materiales empleados.	
Las citas en el texto se ajustan estrictamente a las pautas establecidas por la revista.	
Los títulos de las tablas y figuras corresponden al estilo de la revista.	
Se han revisado rigurosamente las referencias finales y se incluyen solo aquellas que han sido citadas en el texto	
El manuscrito no excede el número de palabras permitido de acuerdo con la modalidad enviada.	
Se envían 5 archivos debidamente diligenciados: carta de presentación, declaración de originalidad, el manuscrito en formato Word, el formulario de conformidad a ciencia abierta y formulario de autorevisión para autores.	



#### FIRMADO

Yo, [nombre completo del autor de correspondencia] certifico mediante mi firma que el manuscrito fue revisado y cumple con los requisitos contenidos en las pautas para la elaboración de manuscritos.

Ciudad, país,  
Día, mes, año  
Afiliación:  
Correo:

*Firma del autor de correspondencia*

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	31 de 34

**ANEXO 06  
FORMULARIO SOBRE CONFORMIDAD A CIENCIA ABIERTA**

Por medio de este formulario, los autores informan a la revista sobre la conformidad del manuscrito con las prácticas de comunicación de Ciencia Abierta. Se solicita a los autores que informen:

- (a) Si el manuscrito es un preprint y, de ser así, su ubicación.
- (b) Si los datos, los códigos de programa y otros materiales subyacentes al texto del manuscrito se citan y hacen referencia de manera adecuada.
- (c) Se aceptan opciones de apertura en el proceso de revisión por pares.

**Preprints**

Depósito del manuscrito en un servidor de preprints reconocido por la revista.

¿El manuscrito es un preprint?	
<input type="checkbox"/>	Sí [Nombre del servidor de Preprints], [DOI del Preprint]
<input type="checkbox"/>	No

**Disponibilidad de datos de investigación y otros materiales**

Se incentiva a los autores a que pongan a disposición todo el contenido (datos, códigos de programa y otros materiales) subyacente al texto del manuscrito previamente o al momento de la publicación. Se permiten excepciones en casos de problemas legales y éticos. El objetivo es facilitar la evaluación del manuscrito y, si se aprueba, contribuir a la preservación y reutilización de los contenidos y la reproducibilidad de la investigación.

¿Los contenidos subyacentes al texto del manuscrito están ya disponibles en su totalidad y sin restricciones o lo estarán en el momento de la publicación?	
<input type="checkbox"/>	Sí: <input type="checkbox"/> los contenidos subyacentes al texto de investigación están contenidos en el manuscrito. <input type="checkbox"/> los contenidos ya están disponibles <input type="checkbox"/> los contenidos estarán disponibles al momento de la publicación del artículo. Sigue títulos y URL respectivas, números de acceso o archivos DOI del contenido subyacente al texto del artículo (use una línea para cada dato):
<input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/> los datos están disponibles a pedido de los árbitros. <input type="checkbox"/> después de la publicación, los datos estarán disponibles a pedido de los autores – condición justificada en el manuscrito. <input type="checkbox"/> los datos no pueden hacerse públicos. Justifica a continuación: .....



**Aperturas en revisión por pares**

Los autores pueden elegir uno o más medios para abrir el proceso de revisión por pares ofrecido por la revista.

Cuando se les ofrece la opción, ¿están de acuerdo los autores con la publicación de las opiniones de evaluación de la aprobación del manuscrito?	
<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
Cuando se les ofrece la opción, ¿aceptan los autores interactuar directamente con los revisores responsables de evaluar el manuscrito?	
<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

*Firma y nombre completo del autor de correspondencia*

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	32 de 34

**ANEXO 07**  
**FICHA DE REVISIÓN DEL REVISOR**

El presente formulario es una guía para la revisión de artículos científicos por pares académicos. Por favor, anote en la sección que considere pertinente sus observaciones.

ÍTEM	SI	NO
1. ¿El título del manuscrito es adecuado?		
2. ¿El manuscrito representa una contribución nueva y original?		
3. ¿El resumen es adecuado?		
4. ¿Las palabras clave son las adecuadas?		
5. ¿Están claramente expuestos el problema y planteados los objetivos del trabajo?		
6. ¿El material enviado especifica claramente el propósito del trabajo?		
7. ¿La metodología empleada es válida y está claramente expuesta?		
8. Los resultados: ¿Son coherentes con el desarrollo?, ¿están expuestos de manera clara y concisa?, ¿las tablas y figuras son adecuadas?, ¿Las leyendas de las tablas y de las figuras son claras? ¿son válidos para otros contextos y realidades?		
9. ¿Se logra el objetivo declarado?		
10. ¿Los resultados presentados se discuten dentro del contexto del estado actual del conocimiento en el tema?		
11. ¿Se cita bibliografía adecuada y actualizada para el desarrollo del tema?		
12. ¿Considera que las conclusiones están acordes con la información que se presenta?		
13. ¿Como calificaría este manuscrito?	Sobresaliente	
	Muy bueno	
	Bueno	
	Regular	
	Deficiente	
14. ¿El manuscrito es aceptable para su publicación?	Sí, en su forma actual	
	Sí, con algunas modificaciones	
	Sí, después de un cambio considerable	
	No, debe ser rechazado	
Comentarios para el editor:		
Comentarios para los editores:		



Firmar y enviar, juntamente con el manuscrito al editor (si hubiera observaciones hechas al manuscrito para cambios y modificaciones)

Fecha: día, mes, año.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma del revisor

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	33 de 34

### ANEXO 08

## CARTA DE INVITACIÓN A EDITORES ASOCIADOS/ EDITOR HONORARIO/ CONSEJO EDITORIAL

Bagua Capital, [día, mes año]

[(Grado académico) Nombre Completo del invitado]

Presente. -

Reciba nuestro cordial saludo y a nombre de la Revista Manguaré, Revista Intercultural de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía que está ubicado Jirón Ancash N° 520, Bagua Capital, Amazonas para invitarle a participar de nuestra revista en calidad de [Editor asociado, honorario o miembro del consejo editorial]. La Revista, es una publicación virtual semestral y está dirigida a investigadores, estudiantes, sabios, artistas, organizaciones o cualquier persona que tenga afinidad e interés con los temas interculturales a nivel local, nacional e internacional. Las funciones que desempeñará son: [DETALLAR LAS FUNCIONES DEPENDIENDO DEL CARGO].

De aceptar la presente invitación, formaría parte de [Editor asociado, honorario o miembro del consejo editorial] de la Revista Manguaré. Esperamos contar con su valiosa participación, de ser así, agradeceremos confirmar la aceptación a la invitación.



Atentamente

[Nombre del Editor Jefe de la revista]

Editor Jefe Revista Manguaré

	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN Y PROCESO EDITORIAL DE LA REVISTA MANGUARÉ, REVISTA INTERCULTURAL</b>	Código:	DI-RG-RGPERM 01
		Versión:	01
DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD		Fecha:	28/03/2025
		Página:	34 de 34

**ANEXO 09**  
AUTORIZACIÓN PARA USO DE IMAGEN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, [Nombre completo], de nacionalidad ..... identificado con DNI/Carnet de extranjería N°: [colocar número] a través del presente documento, acepto la invitación recibida de parte de la Revista Manguaré, Revista Intercultural de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua para participar en la misma en calidad de [Editor asociado, honorario o miembro del consejo editorial]. Del mismo modo tomo conocimiento y manifiesto mi conformidad a las funciones y condiciones expresados en la carta de invitación de fecha [fecha de la carta de invitación].

Asimismo, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, autorizo de forma libre, previa, expresa e inequívoca a la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua dar tratamiento a mis datos personales (lo cual incluye mas no se limita a sus nombres y apellidos, a su voz e imagen), con la finalidad de ejecutar actividades propias de mi calidad de [Editor asociado, honorario o miembro del consejo editorial], de la Revista Manguaré, así como actividades publicitarias, promocionales y de difusión propias de las funciones que tengo por mi calidad antes indicada. En virtud a lo antes mencionado, autorizo que:

1. Mis datos personales sean publicados en el portal web de la Revista Manguaré y en otras publicaciones de ésta, que se realicen por cualquier medio creado o por crearse; pues ello resulta necesario para el cumplimiento de los objetivos y actividades que realizo en mi calidad de [Editor asociado, honorario o miembro del consejo editorial].
2. Que mis datos personales sean almacenados en el banco de datos personales respectivo de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua.

También declaro que tengo pleno conocimiento que puedo acceder, rectificar y cancelar mis datos personales, así como revocar mi consentimiento, para lo cual puedo enviar un correo electrónico al Editor Jefe.

En señal de conformidad de lo antes señalado, suscribo la presente carta el [día, mes, año]



[Nombre del que suscribe la autorización]  
[Número de DNI/carnet de extranjería]

ORCID: