

Proceso de revisión

PASOS Revista de Turismo y Patrimonio Cultural publica los textos recibidos en cinco secciones diferentes, según los intereses de los autores proponentes y del criterio de evaluadores y comité editorial, que justifican su propuesta siempre que no esté de acuerdo con el interés manifiesto de los autores. Estas secciones son Artículos (5.000 a 9.000 palabras), Opiniones y Ensayos (3.000 a 5.000 palabras), Notas de investigación (3.000 a 5.000 palabras), Desde la Empresa (2.000 a 3.000 palabras), Crónica de eventos (2.000 a 3.000 palabras) y Reseña de publicaciones (2.000 a 3.000 palabras).

Proceso básico de revisión anónima por pares (Double Blind Review).

Recibido el texto, sea cual sea su adscripción, se procede a acusar recibo automatizado del mismo. Una vez dado de alta en la base de datos y comprobada su anonimización se incluye en lista de espera para iniciar la revisión por pares anónimos. Dada la interdisciplinariedad de *PASOS*, dependiendo del área de especialización de la temática y/o cuestión tratada en el trabajo, en el plazo de dos meses (según disponibilidad de evaluadores) se inicia la revisión.

Los evaluadores deben acusar recibo de los textos y la ficha-modelo de revisión en el plazo máximo de una semana, disponiendo de un mes para remitirnos su informe. Posibles situaciones, procedimientos seguidos y consecuencias inmediatas de los mismos:

Situación	Respuesta	Consecuencia
Uno o ambos evaluadores rechazan revisar el texto	Se procede a la asignación de otro/s.	Demora de al menos un mes
Los informes emitidos son divergentes o ligeramente diferentes	Se procede a resumir ambos informes y se revisa el texto	Toma de decisión y comunicación al autor/es
Los informes emitidos son contradictorios	Se procede a la asignación de un tercer evaluador	Demora de al menos un mes
Uno o ambos informes son considerados insuficientes por el comité editorial	Se procede a la asignación de un tercer evaluador	Demora de al menos un mes
Informe sugiere modificaciones leves	Comunicación al autor de contacto (primer autor si no se señala algo en contrario)	Solicitud de realizar los cambios sugeridos en el plazo máximo de un mes (excepcionalmente, y a solicitud de los autores, este plazo puede prorrogarse) y reenviar
Segunda y sucesivos envíos revisados	EL Comité editorial revisa y decide si fuera necesario enviar nuevamente a los revisores que emitieron el informe inicial	Aceptación y Comunicación al autor de contacto (primer autor si no se señala algo en contrario)
Aceptación	Paso a maquetación inicial y publicación	Dependiendo de la fecha de aceptación, entrará en el siguiente número publicado
Informe señala la necesidad de realizar	Comunicación al autor de contacto (primer autor si	Solicitud de realizar una revisión profunda de los aspectos señalados en el

modificaciones importantes	no se señala algo en contrario)	plazo máximo de dos meses (excepcionalmente, y a solicitud de los autores, este plazo puede prorrogarse) y reenviar
Segunda y sucesivos envíos revisados	Se envía nuevamente a los revisores que emitieron el informe inicial. Excepcionalmente pueden realizarse consultas a miembros especializados del Comité Científico.	Se repite el proceso con los mismos plazos aproximados y se comunica al autor de contacto (primer autor si no se señala algo en contrario) el resultado
Aceptación	Paso a maquetación inicial y publicación	Dependiendo de la fecha de aceptación, entrará en el siguiente número publicado
Informe indica rechazo del texto	Comunicación al autor de contacto (primer autor si no se señala algo en contrario)	Se remite informe razonado del rechazo del texto. En los casos excepcionales los evaluadores no realicen comentarios, el comité editorial suele revisar el texto y, respetando el criterio de los evaluadores, emitir informe.

Todo el proceso queda registrado con las fechas de comunicación en el sistema de gestión (*Open Journal System, OJS*), refiriendo en cada caso a los archivos de texto (texto en sus diferentes versiones, fichas de evaluación, resumen de ambas, contestaciones de los autores (en su caso)).