

El Equipo de Relaciones Editoriales  
convoca a participar en la convocatoria para la

# Segunda Gestión de la Revista del Médico Externo

---



Únete al  
Cuerpo  
Editorial

---

San Luis Potosí, San Luis Potosí  
a 4 de marzo de 2023



HOSPITAL CENTRAL  
DR. IGNACIO  
MORONES PRIETO



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



FACULTAD DE  
**MEDICINA**

## ¡Sé parte de la Segunda Gestión del Cuerpo Editorial!

**San Luis Potosí, San Luis Potosí.  
04 de marzo de 2023.**

### *Estimados futuros médicos,*

Nos dirigimos a ustedes con el firme propósito de invitarlos a ser parte integral de un proyecto que busca enriquecer su formación académica, además de cultivar una perspectiva imprescindible para el avance de la medicina y de sus carreras profesionales: la investigación.

Sabemos que sin investigación, la medicina no avanza. Por ello, es fundamental que como estudiantes, comprendan la importancia de esta faceta y la conviertan en una de sus misiones.

La Revista del Médico Externo surge como respuesta a las necesidades latentes en nuestra comunidad estudiantil. Este proyecto tiene como objetivo principal ofrecerles la oportunidad de crecer en áreas que quizás no son tan exploradas durante la carrera, pero que son vitales para el progreso de la medicina.

Nos enorgullece decir que hemos creado un espacio donde podrán ampliar sus conocimientos, así como contribuir activamente al avance científico. Al unirse a nuestro Cuerpo Editorial, tendrán la oportunidad única de desarrollar habilidades en revisión de artículos, edición de contenido académico y gestión editorial, entre otras. Además, trabajarán codo a codo con profesionales y académicos destacados en el campo médico, lo que les permitirá expandir su red de contactos y aprender de expertos en diversas áreas de interés.

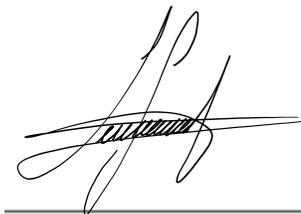
Ser parte de este proyecto les brindará la posibilidad de destacarse en sus currículos académicos y sentará las bases para una futura carrera profesional, donde la investigación será una herramienta indispensable.

Los invitamos a unirse a nosotros en este emocionante viaje hacia la promoción del conocimiento y la excelencia médica. Su participación será crucial para el éxito continuo de la Revista del Médico Externo y para la difusión del conocimiento médico en nuestra comunidad estudiantil.

Esperamos con entusiasmo recibir sus solicitudes y trabajar juntos para hacer de la Revista del Médico Externo un referente en la publicación de investigaciones médicas de alta calidad.



Coordinador General  
Yahir Alejandro Chico Alcaraz



Editor Ejecutivo  
Miguel Ángel Solís Lecuona

## **Consideraciones generales**

Todas las personas que estén interesadas en aplicar a los puestos vacantes del Cuerpo Editorial de la Revista del Médico Externo deberán cumplir con los siguientes puntos:

- Ser estudiante de medicina.
- Tener responsabilidad y compromiso con el equipo.
- Contar con disposición de tiempo.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del puesto.
- Tener una actitud proactiva y asertiva.
- Saber trabajar en equipo.

## **Equipos del Cuerpo Editorial**

*La función de cada equipo y sus puestos se especificará más adelante*

### **Equipo de Dirección Editorial**

- Editor en Jefe
- Editor Ejecutivo
- Coordinador General
- Editores Adjuntos

### **Equipo Editorial**

- Jefe del Equipo Editorial
- Editores Asociados
- Editores de Sección

### **Equipo Técnico Editorial**

- Jefe del Equipo Técnico Editorial
- Editores Técnicos
- Editores de Diseño
- Editores de Diagramación
- Editores de Textos y Estilos
- Editores de Traducción

### **Equipo de Relaciones Editoriales**

- Jefe del Equipo de Relaciones Editoriales
- Editores de Relaciones Internas y Externas

### **Equipo de Difusión**

- Jefe del Equipo de Difusión
- Editores de Difusión

### **Equipo de Producción de Contenido Multimedia**

- Jefe del Equipo de Producción de Contenido Multimedia
- Productores de Contenido Multimedia

## **Especificaciones por Equipos**

### ***Equipo de Dirección Editorial***

Equipo encargado de coordinar y dirigir la publicación de la revista, que cumpla con los estándares de calidad, relevancia y rigurosidad necesarios para garantizar su éxito e impacto en la comunidad.
Define la visión y misión de la revista, así como la política editorial.
Supervisa la revisión de artículos, así como la coordinación de la edición, producción y difusión de la revista.
Representa a la revista ante la comunidad científica y médica.

#### **Editor en Jefe (Sin vacantes disponibles)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Establecer y mantener la visión editorial**, definiendo la **dirección y enfoque** general de los contenidos para garantizar que la publicación **cumpla con los objetivos y los valores** de la revista.
  - **Planificar y organizar el contenido** de la revista, incluyendo la selección de temas relevantes, identificación de tendencias, y establecer un equilibrio adecuado entre los distintos tipos de artículos y las secciones.
  - **Tomar decisiones finales**, teniendo la última palabra en la selección de contenido y en decisiones importantes relacionadas con la publicación y con cualquier otro aspecto relacionado a la revista.
  - **Establecer y mantener relaciones públicas**, representando a la revista en eventos y conferencias, así como estableciendo **relaciones con autoridades** y sociedades científicas.
  - **Gestionar el presupuesto editorial**, asegurándose de que los recursos se utilicen de manera eficiente y que los gastos estén dentro de los límites establecidos.

#### **Editor Ejecutivo (Sin vacantes disponibles)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Supervisar y gestionar la producción de la revista**, incluyendo el proceso de revisión y edición de los artículos, el diseño y diagramación de la revista, así como su publicación en línea y la difusión.
  - **Gestionar el Cuerpo Editorial**, ocupándose, en estrecha colaboración con el Editor en Jefe, del reclutamiento o baja de los editores, así como la coordinación entre los diferentes departamentos o equipos.

- **Definir la estrategia editorial** de la revista, estableciendo **políticas de publicación** y supervisar su implementación.
- **Supervisar la implementación de proyectos** editoriales, asegurándose de que se cumplan los plazos y recursos establecidos.
- **Encontrar soluciones y mediar conflictos** dentro del cuerpo editorial así como con colaboradores externos.
- **Suplir al Editor en Jefe en caso de su ausencia.**

### **Coordinador General (1 vacante)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Supervisa y coordina las actividades de los Jefes de Equipo**, garantizando el **cumplimiento de responsabilidades** y manteniendo altos **niveles de excelencia y calidad en el trabajo** realizado.
  - **Facilita la comunicación entre los diferentes equipos**, brinda apoyo y orientación, identifica áreas de oportunidad y promueve la implementación de mejoras para **asegurar la eficiencia del trabajo** del Cuerpo Editorial.
  - Actúa como **punto de contacto principal desde el Equipo de Dirección Editorial**, manteniéndose al tanto del progreso realizado y buscando continuamente mejorar la revista.

### **Editor Adjunto (3 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Asistir al Editor en Jefe y al Editor Ejecutivo** en la definición de la estrategia editorial, y en la supervisión e implementación de los objetivos y políticas de publicación. **Suplir al Editor Ejecutivo en su ausencia.**
  - **Coordinar y supervisar el trabajo del Equipo Editorial**, asegurando que se cumplan los plazos y estándares de calidad en el proceso editorial.
  - **Mantener estrecha relación con los autores, revisores y miembros del consejo editorial**, gestionando la comunicación y colaboración.
  - **Supervisar y coordinar la producción de la revista**, incluyendo el diseño, diagramación, publicación y difusión.
  - **Realizar tareas administrativas y logísticas** como la gestión de la base de datos de autores y revisores, la gestión de los derechos de autor, y la preparación y envío de correspondencia relacionada con la revista.

## ***Equipo Editorial***

Equipo encargado de supervisar y ejecutar el proceso editorial, desde la selección hasta la revisión de los artículos. Además, es responsable de asegurar la calidad y relevancia de los contenidos, y garantizar el cumplimiento de los estándares éticos y legales.
Selecciona y revisa los manuscritos que se publicarán en la revista, asegurándose de que cumplan con los estándares de calidad y relevancia establecidos.
Coordina el proceso de revisión por pares y retroalimentación con los autores y editores.
Trabaja con los autores para asegurar que se cumplan los plazos y se entreguen los artículos finales en el formato adecuado.

### **Jefe del Equipo Editorial (1 vacante)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Supervisa y coordina las actividades del Equipo Editorial**, asegurando su cumplimiento para mantener la calidad del trabajo dentro del equipo y en general en el Cuerpo Editorial.
  - **Mantiene constante comunicación con los integrantes del Equipo Editorial**, asegurando un flujo de trabajo eficiente y disminución en problemáticas internas.

### **Editor Asociado (3 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Coordinar y supervisar el proceso de revisión por pares y de retroalimentación** con los autores y los revisores, incluyendo la definición de criterios de selección y la evaluación de los editores de sección.
  - **Revisar y editar los manuscritos** asegurándose de que cumplan con los estándares de calidad y relevancia de la revista, para contribuir a la selección de los artículos que se publicarán en la revista.

### **Editor de Sección (9 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Trabajar con los autores** para mejorar la calidad y la relevancia de los artículos, **proporcionando retroalimentación y sugerencias** para su mejoría.
  - **Garantizar la veracidad y seriedad** de la información.
  - **Detección de plagio**, verificando referencias bibliográficas y citas.
  - Trabajar en estrecha colaboración con el Equipo de Dirección Editorial y con el resto del Equipo Editorial para **garantizar la calidad y relevancia de la revista** en su conjunto.

## ***Equipo Técnico Editorial***

Equipo encargado de coordinar y ejecutar todas las etapas del proceso de producción de los artículos aprobados por el Equipo Editorial, incluyendo todos los aspectos técnicos y de diseño de los manuscritos, de documentos de la revista y de la página web.
Preparar los manuscritos aceptados por el Equipo Editorial, así como otros documentos de la revista, y asegurarse de que estén formateados según las pautas de la revista, incluyendo la verificación del estilo, el formato, el tamaño de las imágenes y tablas, entre otros.
Mejorar la legibilidad y coherencia del texto al corregir errores gramaticales, ortográficos, ajustar la estructura y el estilo de redacción de los manuscritos, así como de otros documentos.
Organizar y preparar las figuras, tablas y diagramas para su inclusión en los manuscritos.
Verificar las referencias y citas de los manuscritos para asegurar que se cumplan las normas establecidas de citación.
Traducir los manuscritos y otros documentos, así como editar traducciones hechas por los autores.
Preparar los archivos para su publicación, creando las versiones finales del manuscrito en formatos específicos como PDF, y preparar materiales suplementarios como QRs, en caso de ser necesario.
Gestionar y mantener el sitio web actualizando los contenidos, diseño y apariencia, así como detectar y corregir problemas, optimizando su rendimiento.

### **Jefe del Equipo Técnico Editorial (1 vacante)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Supervisa y coordina las actividades del Equipo Técnico Editorial**, asegurando su cumplimiento para mantener la calidad del trabajo dentro del equipo y en general en el Cuerpo Editorial.
  - **Mantiene constante comunicación con los integrantes del Equipo Técnico Editorial**, asegurando un flujo de trabajo eficiente y disminución en problemáticas internas.

### **Editor Técnico (4 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Publicar los artículos revisados**, aprobados y con su diseño final **en la página web** de la revista, **haciéndolos disponibles para su acceso público**.
  - **Actualizar regularmente la página web**, agregando las nuevas ediciones, así como el contenido de cada sección de la página web.
  - **Gestionar archivos, recursos, suplementos** y cualquier otra herramienta que la página web u otros medios puedan contener (por ejemplo: gráficos,

hipervínculos, videos, códigos QR, material adicional y archivos complementarios).

- **Dar mantenimiento técnico** para garantizar que el sitio web funcione sin problemas, esto implica verificar y solucionar enlaces rotos, errores de visualización o problemas de carga de páginas.
- **Facilitar la comunicación entre editores y autores** a través de la página web, administrando cuentas, perfiles y foros creados para dicha interacción.
- **Implementar características adicionales**, herramientas o mejoras para la página web, a medida que surjan nuevas tecnologías.
- Trabajar en conjunto con los Editores de Diseño y Difusión para el **diseño de la página web**, así como para la incorporación de herramientas y elementos visuales atractivos al público.

#### **Editor de Diseño (4 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Maquetar los artículos con el diseño y la estructura visual** establecida para cada sección. Esto incluye decidir la disposición del texto, las imágenes y otros elementos gráficos.
  - Participar en la **creación de manuales de identidad gráfica**, generación y **mejora de elementos de identidad e iconografía** de la revista, incluyendo el diseño de logotipos, formatos y la portada de cada edición, así como involucrarse en **capacitaciones de diseño gráfico editorial**.
  - **Proponer figuras y gráficos** como tablas, diagramas y otros esquemas dentro el artículo, **así como su disposición**, para que en conjunto con el Editor de Diagramación se decidan las figuras y elementos que serán agregados a cada manuscrito.
  - Trabajar en estrecha colaboración con el Editor Técnico en la **imagen y diseño de la página web**.
  - Hacer una **revisión de pruebas** una vez que se completa el diseño final de cada manuscrito para detectar errores tipográficos, problemas de alineación o cualquier otro problema que pueda surgir en el formato final (PDF) de los artículos.

#### **Editor de Diagramación (3 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Seleccionar las imágenes** que acompañarán a los artículos y otros contenidos.
  - **Crear las figuras**, incluyendo gráficos, tablas, diagramas o visualizaciones de datos, así como asegurarse de que los gráficos se encuentren diseñados de manera efectiva y coherente con su leyenda y descripción respectiva.
  - **Organizar y diseñar la disposición de los contenidos de la página web**, asegurándose de que se vean atractivos, legibles y coherentes en cada página o pantalla, trabajando estrechamente con el Editor Técnico.

- **Ajustar y editar elementos visuales en la página web**, como el tamaño, posición, fuente del texto, así como retocar o editar imágenes para adaptarlas al diseño general, trabajando estrechamente con el Editor Técnico.
- **Crear plantillas y formatos** que se apliquen a todo el tipo de material para uniformar y establecer los estilos y diseños de los documentos.
- En conjunto con los Editores de Diseño, hacer una **revisión de pruebas** una vez que se completa el diseño final de cada manuscrito para detectar errores tipográficos, problemas de alineación o cualquier otro problema que pueda surgir en el formato final (PDF) de los artículos.

### **Editor de Textos y Estilos (9 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Revisar y editar los textos aprobados por el equipo editorial**, esto implica **corregir errores gramaticales, ortográficos y de puntuación**, así como **mejorar la claridad y coherencia del texto**.
  - **Asegurar el cumplimiento de guías, estándares, formatos y estilos establecidos** por la revista. Esto incluye el uso de terminología específica, formatos de citas, referencias bibliográficas y otros aspectos que definen el estilo de redacción.
  - **Mantener la coherencia en la redacción y el estilo** a lo largo de los manuscritos, asegurándose de la uniformidad de los términos, formatos y el tono de lenguaje.
  - **Adaptar textos y documentos** en distintos formatos de redacción, manteniendo la esencia del contenido original.

### **Editor de Traducción (3 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Seleccionar las herramientas de traducción** adecuadas en función de su experiencia y habilidades lingüísticas.
  - **Ejecutar la traducción del español al inglés y viceversa de manuscritos**, así como de **documentos de la revista**, e incluso de los **elementos y textos de la página web**.
  - **Editar y corregir las traducciones realizadas por los autores**, asegurándose de que sean precisas, fieles al original y cumplan con la calidad requerida.
  - **Mantener coherencia terminológica** en las traducciones, utilizando los términos y tecnicismos médicos adecuados en las versiones de distintos idiomas.
  - **Gestionar la calidad de las colaboraciones** para la creación de una **versión internacional de la revista**.

## ***Equipo de Relaciones Editoriales***

Equipo encargado de establecer y mantener una comunicación efectiva entre los integrantes del Cuerpo Editorial, asegurando el flujo de trabajo óptimo.
Asegurar el cumplimiento de la política editorial y las normativas establecidas, en colaboración con el Equipo de Dirección Editorial.
Establecer relaciones y colaboraciones con organizaciones y patrocinadores.
Participar y organizar eventos académicos, conferencias y congresos, representando a la revista, promocionando y estableciendo contactos.
Fomentar las prácticas éticas en la publicación científica y el cumplimiento de las normas internas de la revista.

### **Jefe del Equipo de Relaciones Editoriales (1 vacante)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Supervisa y coordina las actividades del Equipo de Relaciones Editoriales**, asegurando su cumplimiento para mantener la calidad del trabajo dentro del equipo y en general en el Cuerpo Editorial.
  - **Mantiene constante comunicación con los integrantes del Equipo de Relaciones Editoriales**, asegurando un flujo de trabajo eficiente y disminución en problemáticas internas.
  - **Supervisa y asegura el cumplimiento de las Normativas Internas** dentro de todo el Cuerpo Editorial, además de **coordinar la creación y actualización** de estos documentos.

### **Editor de Relaciones Internas y Externas (2 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Establecer y mantener relación con instituciones académicas, sociedades científicas, patrocinadores** y otras organizaciones relevantes para la revista.
  - **Explorar oportunidades de colaboración** con personas y asociaciones externas para fortalecer la posición de la revista en la comunidad científica. Además, **coordinar y gestionar eventos** de la revista, así como participar en eventos externos, representando a la revista y fomentando el networking.
  - **Crear y manejar** la distribución de las distintas **convocatorias** de la revista.
  - **Gestionar los derechos de autor**, los permisos y autorizaciones necesarias para la reproducción y uso de materiales en la publicación de los manuscritos.
  - Fomentar y supervisar el **cumplimiento de la ética editorial** así como las **normas editoriales** dentro del proceso editorial, del proceso de publicación y cualquier otra política interna.

## ***Equipo de Difusión***

Equipo encargado de implementar estrategias de difusión para aumentar la visibilidad y el reconocimiento de la revista en la comunidad.
Atraer nuevos autores, revisores y lectores interesados.
Manejar las redes de la Revista a favor de su visibilidad dentro de la comunidad médica, estudiantil y público general.
Difundir las oportunidades internas de la Revista, como la publicación de artículos y las convocatorias de nuevos proyectos.

### **Jefe del Equipo de Difusión (1 vacante)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Supervisa y coordina las actividades del Equipo de Difusión**, asegurando su cumplimiento para mantener la calidad del trabajo dentro del equipo y en general en el Cuerpo Editorial.
  - **Mantiene constante comunicación con los integrantes del Equipo de Difusión**, asegurando un flujo de trabajo eficiente y disminución en problemáticas internas.

### **Editor de Difusión (4 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Promocionar y difundir contenido en las redes sociales** oficiales de la revista en diversas plataformas (como Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.), compartiendo contenido constante, relevante, noticias y novedades sobre la publicación.
  - **Implementar estrategias para aumentar el alcance y la visibilidad** de la revista en las redes sociales, atrayendo a nuevos autores, revisores y lectores.
  - **Generar interacción con la comunidad**, respondiendo preguntas, comentarios y mensajes de la comunidad en las redes sociales, fomentando la participación y el diálogo con los seguidores.
  - **Promocionar los artículos publicados**, así como **eventos, conferencias o actividades** propias o relacionadas con la revista.
  - **Apoyar con la difusión de convocatorias** a través de los distintos medios.

## ***Equipo de Producción de Contenido Multimedia***

Equipo encargado de implementar estrategias de difusión y divulgación científica, para aumentar la visibilidad y el reconocimiento de la revista en la comunidad, siendo responsables de la planeación, creación o adaptación, producción y gestión del contenido del podcast y los videos de la revista.
Planificar, grabar, editar y promocionar los episodios.
Colaborar estrechamente con el Equipo Editorial para garantizar que el contenido del podcast esté alineado con la visión y el enfoque de la revista.
Colaborar estrechamente con el Equipo de Difusión para coordinar las estrategias de promoción del contenido multimedia.

### **Jefe del Equipo de Producción de Contenido Multimedia (1 vacante)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Supervisa, coordina y participa en las actividades del Equipo de Producción de Contenido Multimedia**, asegurando su cumplimiento para mantener la calidad del trabajo dentro del equipo y en el Cuerpo Editorial.
  - **Mantiene constante comunicación con los integrantes del Equipo de Producción de Contenido Multimedia**, asegurando un flujo de trabajo eficiente y disminución en problemáticas internas.

### **Productor de Contenido Multimedia (5 vacantes)**

- Responsabilidades y habilidades:
  - **Planificación de contenido**
    - Desarrollar **ideas y conceptos originales** para episodios del podcast y videos cortos de divulgación
    - Estar al tanto de las **tendencias emergentes y la audiencia meta** para garantizar la relevancia y el impacto del contenido generado.
    - Colaborar con el Cuerpo Editorial para alinear el contenido del podcast con los temas y enfoques de la revista.
  - **Producción, grabación y edición**
    - Gestionar la **grabación de episodios**, asegurándose de la calidad del audio y el flujo de conversación
    - Añadir **efectos de sonido, música y otros elementos** para mejorar la experiencia auditiva y el cumplimiento de los objetivos.
    - Editar el contenido para asegurar una experiencia de calidad para el público que interactúe con el material.
  - **Promoción y distribución**
    - Desarrollar **estrategias de promoción** para aumentar la audiencia del podcast y la cuenta de divulgación.

- Gestionar la **distribución en plataformas de podcast y redes sociales.**
- **Colaboración interdepartamental**
  - Colaborar con el Cuerpo Editorial, en especial con los **Editores de Difusión y de Diseño** para mantener coherencia de marca.
  - Integrarse en **eventos y actividades relacionadas con la revista.**
- **Creatividad y conocimiento básico** en herramientas de grabación y edición para formatos de audio y video.
- **Conocer el sistema de trabajo** de un podcast y el sistema de trabajo con videos cortos (porque la cuenta de divulgación científica está en tiktok/reels).

## **Proceso de aplicaciones**

Las personas interesadas en aplicar a algún puesto vacante deberán mandar sus aplicaciones al siguiente link [<https://forms.gle/NNYgx2nRMLwNXihV8>] a más tardar el **sábado 16 de marzo de 2024 a las 23:59:59 horas (GMT-6)**. Cualquier aplicación que no se reciba en tiempo y forma no será considerada. Pasada la fecha límite, el Equipo de Dirección Editorial se encargará de revisar cada una de las aplicaciones con base a los siguientes criterios:

- **Carta motivos (documento PDF).** Establece el por qué te interesa ser parte del Cuerpo Editorial durante la próxima gestión, explicando también el por qué te consideras alguien apto para el puesto al que te gustaría aplicar.
- **Currículum vitae (documento PDF).** Establece tu experiencia y habilidades que consideras importantes a destacar para el puesto al que aplicas.
  - Dicho documento deberá especificar las siguientes experiencias en caso de que las tengas:
    - Estancias de investigación.
    - Veranos de la ciencia.
    - Concursos de carteles científicos.
    - Abstracts y publicaciones.
    - Participación en congresos.
    - Proyectos de investigación ajenos a la Revista.
    - Alguna otra experiencia no especificada relacionada a la investigación.
  - Cada experiencia deberá estar señalada con la fecha del evento/publicación/estancia (puede ser aproximada), así como el rol que desempeñaste.
  - Orientado hacia el puesto al que deseas aplicar, destacando aspectos importantes para considerar en tu aplicación. Por ejemplo:
    - Nivel de inglés para Editor de Traducción, así como otros idiomas.
    - Habilidades con herramientas tipo Canva para Editor de Diseño.

- Edición de páginas web (o wix) para Editor Técnico.
- Entre otros.
- También puede contener experiencias fuera del ámbito de investigación que consideres relevantes para tu aplicación, especificando también la fecha y tu rol en dichas experiencias.
- **Experiencia previa en el Cuerpo Editorial.** Con gran peso adicional para los puestos de Dirección Editorial y de Coordinadores/Jefes de Equipos.
  - Haber estado en el Cuerpo Editorial no asegura que quedes seleccionado en el puesto al que aplicas.

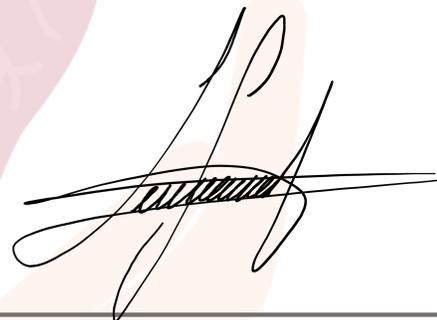
Posterior a la revisión, el equipo valorará si es necesario o no agendar alguna entrevista para profundizar en las aplicaciones, las cuales se llevarán a cabo del **25 al 29 de marzo de 2024**. Cabe aclarar que el hecho de no agendar una entrevista no significa que la aplicación no pasó, así como el hecho de agendarla no significa que la aplicación haya pasado.

Una vez que se tengan los resultados finales, se mandará el aviso de los mismos vía correo electrónico a las personas que mandaron sus aplicaciones a más tardar el día **domingo 31 de marzo de 2024, a las 21:00hrs (GMT-6)**.

En caso de alguna duda o aclaración con respecto a lo estipulado en la convocatoria, pueden comunicarse con la Jefa del Equipo de Relaciones Editoriales de la actual gestión a través de su correo ([andrades.revmedext@gmail.com](mailto:andrades.revmedext@gmail.com)) o por medio del celular vía WhatsApp ([461 312 1502](tel:4613121502)).



Editor en Jefe  
Mario Aurelio Martínez Jiménez



Editor Ejecutivo  
Miguel Ángel Solís Lecuona



Jefa del Equipo de Relaciones Editoriales  
Sofia Andrade Lara