

# Gestión de una revista científica (I): Equipo editorial

Jorge Polanco-Cortés

2014

# Personas involucradas en la gestión de una revista



- Director
- Editor
- Filólogo
- Diagramador
- Editores asociados (\*)
- Encargado de suscripciones
- Consejo Editorial
- Consejo Científico(\*)
- Revisores
- Autores
- Trabajadores de la imprenta
- Distribuidor

# Personas involucradas en la gestión de una revista

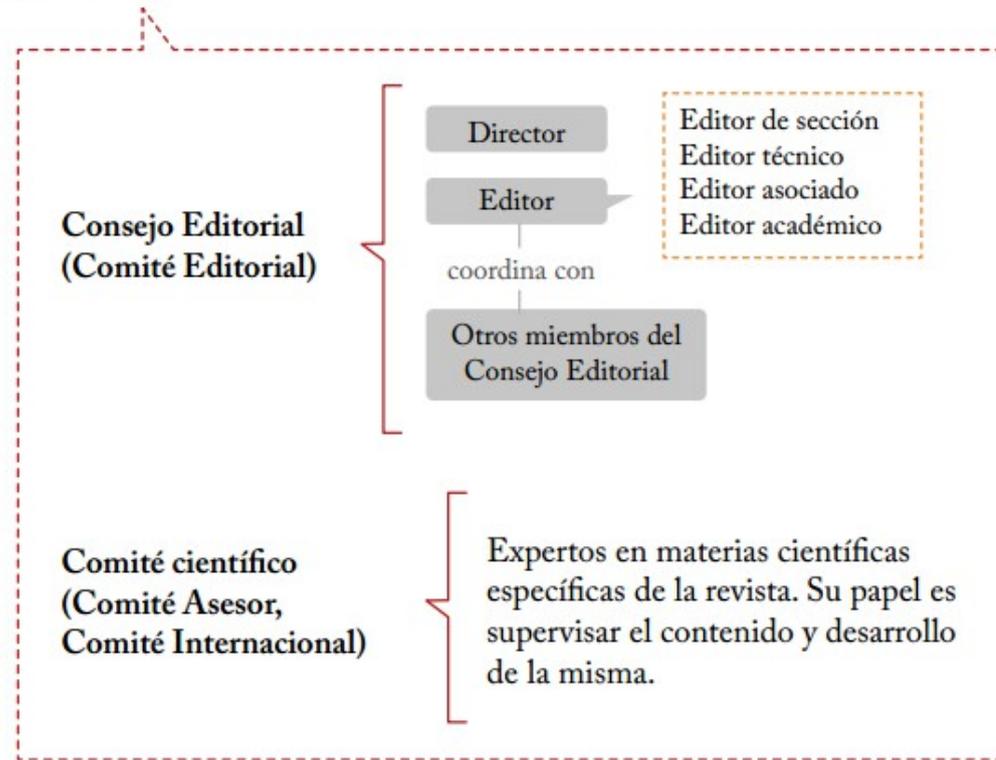


- **Director**
- **Editor**
- Filólogo
- Diagramador
- Editores asociados (\*)
- **Encargado de suscripciones**
- **Consejo Editorial**
- Consejo Científico(\*)
- Revisores
- Autores
- **Trabajadores de la imprenta**
- **Distribuidor**

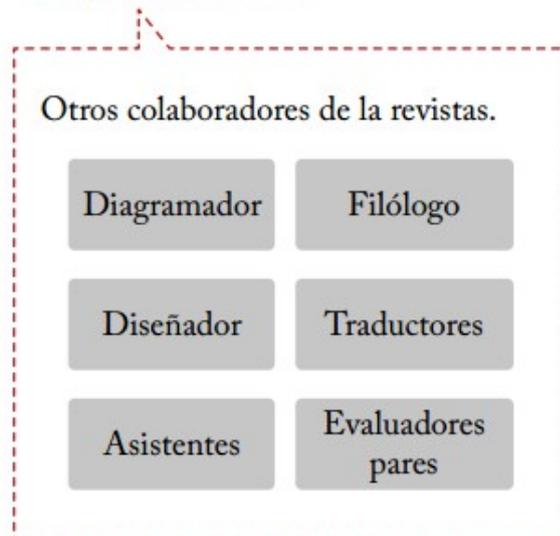
¿Cuántas personas trabajan en su revista?

Cuadro 1.

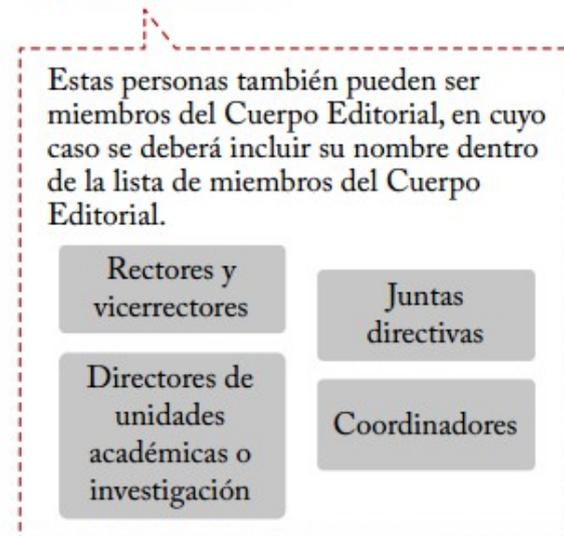
## Cuerpo editorial



## Equipo técnico



## Autoridades



# Director – Editor en Jefe



- Reconocido experto en la temática de la revista.
- Representar a la revista en el plano académico y político
- Aprender sobre las necesidades de los lectores y de sus intereses
- Mantener la calidad del contenido de los manuscritos
- Mantener la integridad de la revista
- Garantizar la propiedad de la revista, la autoría de los artículos y el patrocinio de la investigación publicada.
- Garantizar la sostenibilidad financiera de la revista.
- Decidir sobre las convocatorias al consejo editorial
- Mantener relaciones cordiales con el consejo científico y revisores externos de la revista

# Editores

- Aplicar las políticas editoriales que defina el consejo editorial de la revista
- Ejecutar el presupuesto asignado
- Seleccionar previamente los artículos para revisión y recomendar revisores al consejo editorial
- Administrar el proceso de revisión de los artículos
- Convocar y asistir al consejo editorial y trabajar con ellos para desarrollar la revista
- Gestionar el diseño y corrección de estilo
- Revisar las pruebas
- Compilar los artículos
- Mantener actualizada la guía para los autores y demás documentos de la revista

# Editores – Tareas específicas (I)



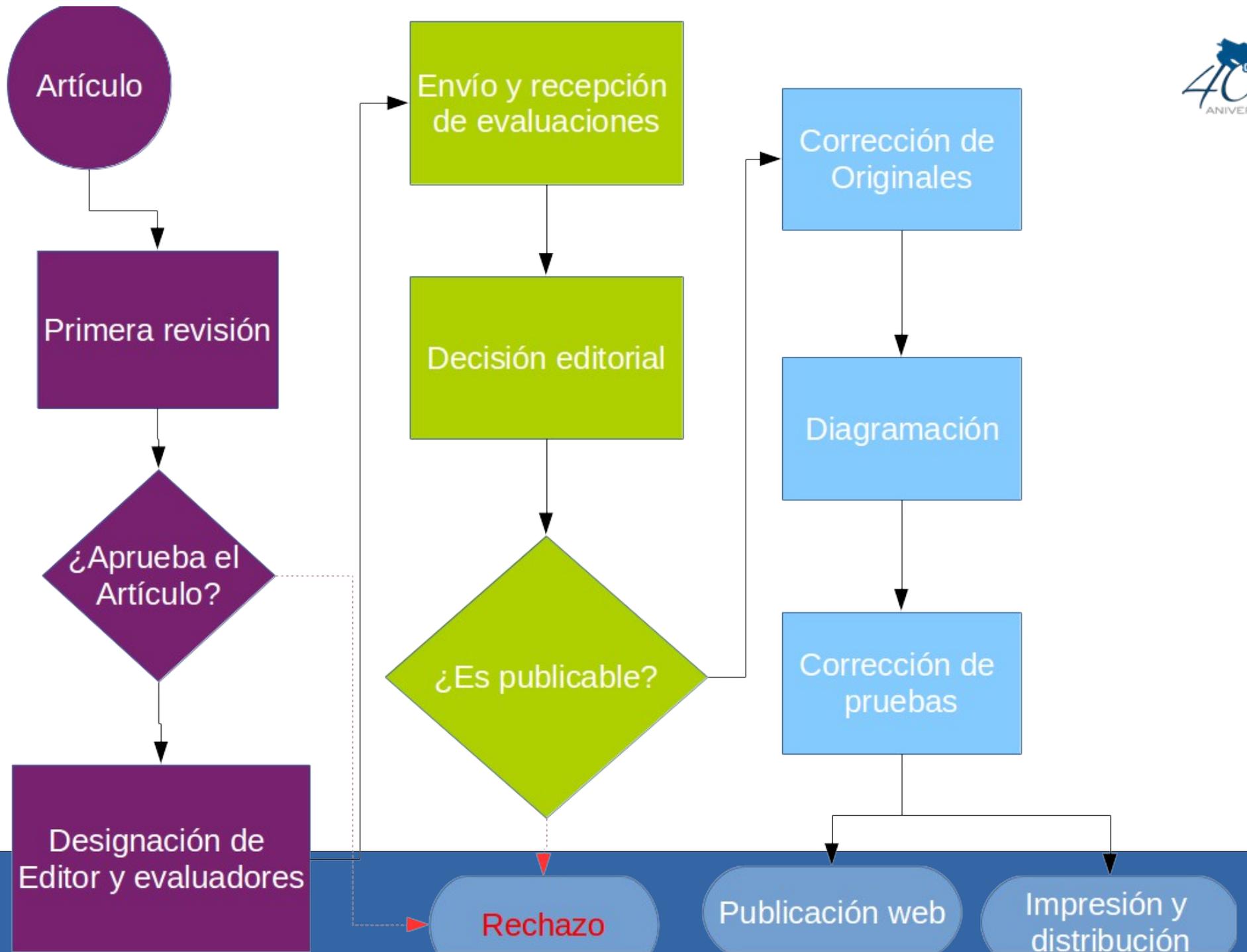
- Asistencia a los autores durante el proceso de revisión
- Llevar el control de fechas límite (velocidad de respuesta)
- Enviar respuesta (positiva y negativa) al autor
- Ofrecer asistencia Post-decisión
- Aclarar el razonamiento de la decisión para rechazar el artículo
- Ofrecer asistencia para nuevos autores
- Asesorar y criticar los textos para seleccionar los que no son idóneos para revisión
- Ofrecer asistencia a los nuevos miembros del consejo editorial
- Asignar revisores apropiados con su interés y el área de especialidad y asesorar al consejo editorial
- Gestionar el ingreso de la revista en índices y bases de datos
- Controlar y permitir a los revisores un tiempo apropiado para completar sus revisiones

# Editores – Tareas específicas (II)



- Proveer a los revisores de orientaciones sobre contenido, calidad y fechas límite
- Recomendar vías para recompensar a los evaluadores
- Dar seguimiento al manuscrito desde el recibo hasta la aceptación
- Llevar estadísticas actualizadas de la cantidad de artículos que ingresan los que son rechazados (tasa de rechazo), el tiempo para los evaluadores, y otras.
- Asegurar el acceso y la preservación a largo plazo de la información publicada.
- Mantener un archivo completo que muestre el flujo del proceso.
- Mantener actualizado el archivo de revisores, normas para los autores, direcciones de canje y suscripciones, definición de la revista, correspondencia, integración a índices, bases de datos y portales y otros.

¿Cómo trabaja un editor con tantas tareas?



# Primer paso en la gestión: Recepción de artículos



- Búsqueda de autores
- Políticas editoriales
- Políticas de uso
- Normas para publicar
- Recepción de artículos
- Inicio del proceso.

# Búsqueda de Autores



- Consejos
  - Aprovechese de los congresos.
  - Aprovechese del Comité Científico Internacional.
  - Busque colaboración con docentes del área.
  - Motive a los estudiantes.
  - Establezca alianzas con revistas internacionales.
  - Proponga su revista en Índices y Sistemas de Información.
  - Participe en redes sociales.

 Muro Información Fotos Foros Video

### Información

Diálogos Revista Electrónica de Historia. ISSN 1409-469X

A  
**281**  
personas les gusta esto

### Me gusta



**UNA Historia  
Ambiental Costa  
Rica**



**Historia del Arte  
UCR**

Crear un(a) página

## Diálogos Revista Electrónica de Historia

Comunidad



Muro

Diálogos Revista Electrón... · **Más recientes** ▾

Compartir:  **Publicación**

Escribe algo....



**David Angelo Coronado**

Hola. Una duda siendo recién egresado ¿es posible poder enviar artículos de a su revista?  
Saludos desde Chile.

15 de junio a las 0:27 · Me gusta · Comentar



**Diálogos Revista Electrónica de Historia** sí, claro. pero tiene que inscribirse en el sistema Open Journal System y subir ahí su artículo . Saludos

El Domingo a las 18:31 · Me gusta



**David Angelo Coronado** gracias.

El Domingo a las 18:38 · Me gusta

Escribe un comentario...



### Latindex UCR

Interesante artículo en The Economist sobre el costo de la publicación científica y la alternativa del acceso abierto.

#### Of goats and headaches

[www.economist.com](http://www.economist.com)

Something to chew on HOW much would you pay for an annual subscription to Small Ruminant Research, Queueing Systems or Headache? University librarians pay rather a lot.

652 impresiones · 0,61 % de comentarios

 30 de mayo a las 13:04 · [Me gusta](#) · [Comentar](#) · [Compartir](#)

 A 2 personas les gusta esto.



**Mauricio Villegas** Que mal ese desbalance, las universidades incurren en los costos de la investigación y luego tienen que pagar para poder acceder a los artículos de sus propios investigadores

31 de mayo a las 10:27 · [Ya no me gusta](#) ·  1 persona



**Latindex UCR** Ese es el desbalance o asimetría que existe. Por eso se justifica aún más el acceso abierto.

31 de mayo a las 12:42 · [Me gusta](#)

Escribe un comentario...

# Políticas editoriales

- Definición de la revista (Objetivo, cobertura temática y público meta).
- Periodicidad (periodos por número).
- Costo por publicar.
- Propiedad Intelectual.

# Políticas de Uso

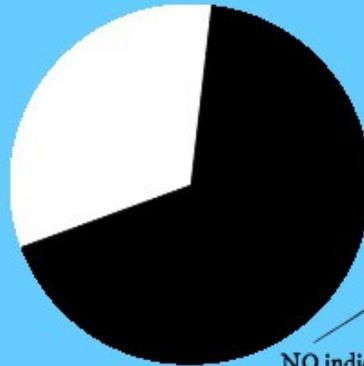
- Políticas de condiciones de uso

Políticas Editoriales de las Publicaciones Académicas En Línea LATAM

## {POLÍTICAS DE CONDICIONES DE USO}

Las condiciones de uso son relevantes pues inciden directamente en el acceso y uso que el público puede hacer de los contenidos académicos incluidos en las publicaciones.

SI indican condiones de uso: **93**



NO indican condiones de uso: **199**



Si no hay condiciones de uso explícitas en la publicación, es la ley la que determina los usos que los lectores están autorizados a hacer respecto de sus contenidos.

-Tan sólo un 31,8% de las publicaciones académicas dispone de políticas de uso explícitas para el público.



Se verá con más profundidad este tema en el apartado de este mismo estudio, llamado: Licenciamiento de las publicaciones académicas.

# Normas de Publicación



## Forma y preparación de manuscritos

1.El trabajo debe ser enviado al Consejo Editorial de la Revista, Sociedad de Anestesiología del Uruguay : Luis Alberto de Herrera 1483,CP 11600, Montevideo-Uruguay

2.Se debe incluir en una hoja aparte, una carta firmada por todos los autores del estudio con la intención de publicar el mismo y garantizando no haber sido publicado previamente.

3.En caso de que se apruebe el trabajo, el mismo se considerará propiedad de la Sociedad de Anestesiología del Uruguay y no puede ser presentado en otra publicación sin permiso. Los artículos ya publicados en otra Revista no serán aceptados, con excepción de los que sean de interés para el medio y con la respectiva autorización del editor de la previa publicación, de los autores, señalando la misma y sus referencias en nuestra revista.

4.El artículo será escrito en español a doble espacio, un original y 2 copias en letra tipo Times New Roman, tamaño 12, con un margen izquierdo de por lo menos 2.5 cm. Será enviado con una copia vía mail a la dirección: bibliosau@adinet.com.uy

5.Todos los artículos, una vez presentados en la Sociedad , son ingresados con letras y números correlativos a la fecha de llegada a la sede, y luego son enviados al Consejo Editorial, quien evalúa sus contenidos y presentación. Cuando se acepta (y pueden hacerse correcciones menores), se envía a 2 árbitros del Comité Científico (estable o elegidos de acuerdo al tema), y cada uno de ellos en forma independiente y ciega (entre los 2 y de los autores de los trabajos) debe tomar una de las siguientes decisiones :

- a.aprobado sin modificaciones
- b.aceptado con correcciones, pero que no modifican el estilo del autor
- c.rechazado: en ese caso se devuelve el trabajo al(los) autor(es)

6.En todos los casos se envía comentarios a los autores (que son ciegos también respecto a los árbitros).

7. El estudio puede ser rechazado si el autor no cumple con las Normas de Publicación.

### Presentación de un Artículo Original

El texto se debe dividir en capítulos y cada uno de ellos debe comenzar en hoja aparte.

Primera página:

- Título del Trabajo,Subtítulo
- Nombre de cada autor
- Lugar donde se realizó el trabajo
- Nombre,dirección, e-mail del autor responsable del estudio

En pie de página el cargo de cada autor, señalado como sigue : \* † ‡ § || \*\* †† ‡‡

Si existe alguna subvención para el estudio, se debe mencionar en el pie de página

Segunda página:

- Resumen en español con un máximo de 250 palabras, con introducción, material y métodos, resultados y conclusiones. Palabras clave en

# ¿Qué incluyen estas normas de publicación?



- De cumplimiento obligatorio
- Exigencia de originalidad del material
- Se indica nuevamente la cobertura temática
- Aspectos de fondo y formato
- Formato de citas y bibliografía
- Sistema de revisión, derechos de autor y licenciamiento

# Recepción de artículos

- ¿Diskette?
- ¿mecanografiado en máquina de escribir?

¡Por favor revisen sus políticas!

# Inicio del proceso: Camino que sigue el editor



- Fecha de llegada
- Revisión inicial.
- Envío de artículos a revisores.
- Recepción de sugerencias.
- Decisión editorial.
- Aceptación del artículo para publicación.

# Fechas de recibido y aceptado



- ♦ Control interno del documento
- ♦ Verificación de cumplimiento de plazos
- ♦ Reflejo de la agilidad de proceso editorial

# Revisión de la temática



- El editor puede rechazar inmediatamente un artículo
  - Plagio
  - No corresponde a la temática de la revista
  - No cumple las instrucciones para los autores
  - Ya se encuentra publicado en otra revista

# Envío a revisores: Consejos para reclutar revisores



- Utilizar a los mismos autores
- Acudir al Comité Científico Internacional
- Buscar especialistas internacionales

- Alianza con revistas hermanas
- Utilizar colegas en el área
- Buscar investigadores renombrados en el área

# Envío a revisores: Consejos para mantener a los revisores



- Chinearlos (AD HONOREM)
- Enviarles cartas de agradecimiento
- Invitarlos a eventos
- Tener buen contacto con ellos

# Recepción de sugerencias: respuesta de los evaluadores



- Mantener siempre claro el doble ciego
- Exigirles responsabilidad y puntualidad
- Tener cuidado a la hora de enviar correcciones a autores

# Consulta al Consejo Editorial

El consejo editorial es el ente que decide si el artículo se publica en la revista.

# Consejo Editorial: ¿Cómo se elige a los miembros?



Tener conocimientos del proceso editorial.

Tener una amplia producción

Profesionales de alto prestigio académico a nivel internacional.

# Continuación del proceso: revisiones previas



- Recepción de más artículos
- Cerrar el número
- Corrección de originales
- Diagramación
- Corrección de pruebas

# Final del proceso: Publicación y reinicio del proceso

- Publicación
- Impresión (publicación web)
- Distribución (librerías o índices, repositorios y Bases de datos)
- Consulta de los artículos por los lectores
- Iniciar de nuevo el proceso

# Tiempo estimado de los procesos



- Revisión por parte de los evaluadores: **15 días** en el mejor de los casos. 3 o 4 meses
- Revisión filológica y corrección de prueba: **15 días**
- Diagramación: **una semana** en el mejor de los casos. 3 meses
- Impresión:
  - Física: 3 meses en el mejor de los casos
  - Web: inmediatamente.
- Distribución:
  - Física: 1 mes.
  - Web: inmediatamente.