

GESTIÓN EDITORIAL

Daisy Arroyo Mora

Gestora de calidad de revistas Vicerrectoría de Investigación

23 febrero, 2023





Agenda

- Los procesos de la publicación y la gestión editorial en revistas.
- Procesos de la persona editora.
- Recepción de artículos.
- Gestión de comentarios y decisión editorial.
- Procesos editoriales de las segundas versiones y calidad.
- Otros procesos: tiempos de procesos (base de datos) y otros procesos de gestión; comunicación eficiente del equipo.



Procesos de generación, publicación y divulgación del conocimiento



innecesarias)



Las revistas





Información básica de las revistas:

- Datos generales: nombre completo, entidad editora, ISSN y digital, dirección de contacto, objetivo, la temática que cubre, el público al que se dirige. Periodicidad y mes de publicación, y el o los idiomas en que publica.
- Equipo editorial: nacional e internacional
- Indicar proceso de evaluación, tipo de arbitraje y duración del proceso.
- Incluir las políticas de sección: tipos de documentos que se reciben, estructura y si son o no evaluados por pares.
- Instructivo para personas autoras y evaluadoras
- Código ético y preservación digital.
- Especificar sobre el uso de la información (CC) y la propiedad intelectual.
- Indicar los costos de publicación (si los hay) o si no los tiene.



Acciones de revistas:

- Reciben documentos de una temática específica.
- Seleccionan mejores originales (evaluación por pares y comités editoriales).
- Controlan la calidad y ética de la investigación.
- Mejoran la legibilidad de los textos (trabajo editorial serio).
- Otorgan el crédito.
- Publican según periodicidad anunciada.
- Sirven como archivo del conocimiento y reciben citas (preservación y difusión de la información).
- Algunas cobran por los procesos y publicación.





Sobre la calidad de una revista:

- Contenido (¿cómo están escritos los documentos?, revisión pares, papel del título, palabras clave y abstract en buscadores).
- Frecuencia de publicación: declaración y cumplimiento (publicación continua).
- Comité Editorial y Consejo Científico: cuerpo editorial de expertos reconocidos del mismo campo de la revista.
- Declaración y cumplimiento de sus políticas editorialestemática/alcance, secciones, revisión por pares, estructura y organización-
- Visibilidad internacional (diseño y contenidos de la página web, uso de idiomas como inglés, interoperabilidadmetadatos-, índices, directorios y bases de datos, palabras clave-tesauros-).
- Accesibilidad (diferentes formatos de documentos, DOI).
- Indicadores bibliométricos-estadísticas



Normas de publicación para personas autoras:

- Guía completa y actualizada para personas autoras que incluya el formato general de la revista (español/inglés).
- Indicar si requiere carta de presentación.
- Exigir documentos **originales y de calidad** (indicar si es por OJS o correo electrónico).
- Indicar el tipo de documentos (artículos, revisiones, dossier, estudios de caso, ensayos), su estructura esperada, y cuáles tipos de documentos son sometidos a revisión por pares.
- Especificar la norma establecida para cuadros, figuras, referencias y citas.
- Indicar los procesos que se siguen y los tiempos de revisión, y totales hasta aceptación.
- Indicar derechos de autor y licencias de uso.



El artículo académico



Características de un buen artículo académico:

- > Un tema original e innovador (o enfoque novedoso a temas ya tratados)
- > Selección de autores y especialidades
- Lleva a cabo una aplicación metodológica nueva o distinta al tratar un tema
- Está fundamentado (referencias) y tiene buena argumentación
- Plantea con claridad la temática
- Es coherente (objetivo-método-resultados)
- Las conclusiones responden a la argumentación presentada en la introducción
- > Buena redacción, composición y estilo





Tipos de artículos

Artículo científico

- Se origina de acciones de investigación, docencia o acción social
- Plantea sus objetivos, los métodos y resultados
- introducciónantecedentes, marco teórico, metodología, resultados, discusiónanálisis, conclusiones, referencias, material complementario

Ensayo

- Se centra en la discusión de ideas con respecto a un objeto de estudio
- Es un texto reflexivo, en el que se defiende una tesis o se contraponen dos.
- Enfatiza en estudios vigentes y en las ideas planteadas para discutir su relevancia
- Estructura: introducción (definición del tema y enfoque), desarrollo (ideas y argumentos), conclusiones o discusiones y pendientes

Revisión bibliográfica

- Revisión de bibliografía sobre un tema especializado
- Puede plantear análisis y comentarios
- Estado de la cuestión
- Estructura:

 introducción (objetivo y problemática),
 desarrollo (el análisis bibliográfico) y
 conclusiones
- También existen las revisiones sistemáticas (cualitativas/cuantitativ as) y los metaanálisis.



Otros tipos de documentos

- Comunicación corta/Nota técnica: contiene resultados que se han obtenido de manera reciente y que en general suelen ser continuación de algo publicado anteriormente, como metodologías y técnicas profesionales. En ciencias de la salud, agronomía y básicas es común.
- Casos clínicos: se brindan detalles de casos clínicos novedosos, con respecto a una enfermedad o condición, con signos, diagnósticos y seguimiento de los estados.
- Meta-análisis: introducción (antecedentes teóricos), propósito, metodología (participantes, instrumentos, procedimientos, análisis estadístico), resultados, discusión, conclusiones, recomendaciones futuras junto con los alcances prácticos, referencias bibliográficas y apéndices o materiales complementarios (si corresponde).
- Experiencias prácticas sistematizadas: artículos amplios que recopilan/sintetizan los proyectos (programas o métodos) exitosos o no. Tiene introducción (antecedentes teóricos), propósito, metodología (participantes, instrumentos o material utilizado), sistematización exhaustiva de la experiencia práctica (se puede incluir fotografías, esquemas, entre otros), conclusiones, recomendaciones futuras junto con los alcances prácticos, referencias bibliográficas y apéndices o materiales complementarios (si corresponde).



Comparación en composición y longitud de documentos para Revista de Ciencias Ambientales (UNA)

	Artículos	Notas Técnicas	Biografías	Experiencias	Foros
Resumen y Abstract	✓	✓		✓	✓
Palabras clave y Keywords	✓	✓	✓	✓	\checkmark
Introducción	✓	✓	✓	✓	\checkmark
Marco teórico ^a	✓	Opcional		Opcional	Opcional
Metodología	✓	. 🗸		Opcional	Opcional
Resultados ^b	✓	✓		· 🗸	Opcional
Discusión ^b	✓	✓		✓	· 🗸
Conclusiones	✓	✓		✓	\checkmark
Agradecimientos	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Conflicto de intereses	. 🗸	. 🗸	. 🗸	. 🗸	. 🗸
Referencias	Máximo 30	Máximo 20	Opcional	Máximo 30	Opcional
Apéndices	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	·
Total de palabras máximo ^c	7 000	3 000	4 000	7 000	4 000

^a El *Marco teórico* puede ser incorporado en la *Introducción*.

^b Se sugiere escribir las secciones de *Resultados* y la *Discusión* separadamente.

^c Palabras incluidas en figuras, referencias y en apéndices no se contabilizan.



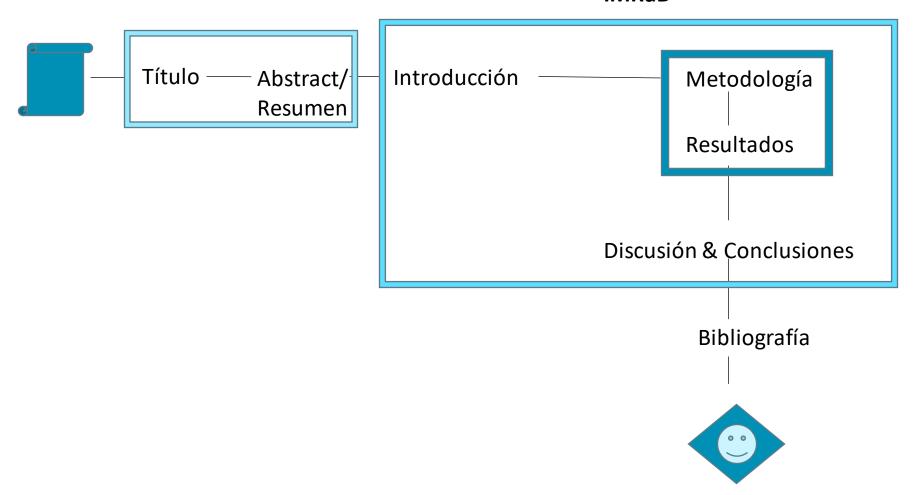
Partes componentes del artículo académico:

- Título-título en inglés
- Autores: nombre completo y afiliación
- Abstract-Resumen
- Key words-Palabras clave
- Introducción
- Métodos
- Resultados
- Discusión
- Referencias: seguir norma de la revista



Proceso de escritura del artículo académico: persona autora

IMRaD





La gestión editorial



Procesos y actores básicos en la publicación y revisión de documentos

- Realiza la investigación
- Crea el documento y lo redacta
- Crea redes de investigadores/trabajo
- Busca dar visibilidad a su obra
- Envía propuesta a revista
- Consigue financiamiento

P. Autora

P. Editora

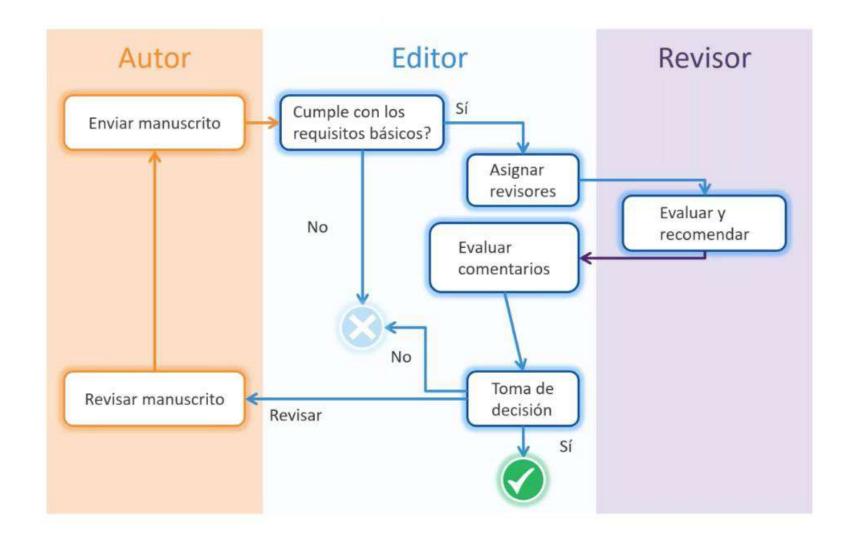
- Desarrolla la revista para que tenga calidad, prestigio y visibilidad
- •Recibe y tramita cada documento recibido
- •Realiza una revisión preliminar del documento (línea editorial, políticas de la revista y temática)
- Coordina el consejo editorial
- Escoge y propone los evaluadores
- Acepta/Rechaza documentos ad portas o luego de revisiones
- Realiza procesos de gestión editorial

- Evalúa el contenido de la propuesta de la persona autora
- Confirma la calidad del artículo (método, fuentes, datos, argumentación, coherencia)
- Controla el plagio
- Recomienda la decisión sobre el artículo: si se publica o no
- Revisa la pertinencia y actualidad de las referencias

P. Revisora



El recorrido del manuscrito





Fases del proceso editorial en Revistas académicas:

- Recepción de documentos nuevos (documento, carta de presentación y archivos complementarios; acuse).
- Valoración previa por persona Editora y Comité: rechazo o aprobación preliminar para ir a evaluación por pares.
- Evaluación por pares: Solicitud y envío de documentos a revisión por pares externos (lista de evaluadores inscritos). Cumplir tiempo.
- Recepción de evaluaciones de pares externos y definición de rechazo o continuidad de documentos en procesos editoriales-comunicación a personas autoras.
- Envío de evaluaciones de documentos a las personas autoras para que preparen segunda versión (adjuntar guía de formato si existe). Cumplir tiempo.
- Recepción y acuse de segundas versiones y confirmación de formato, ajustes y calidad técnica y gráfica.
- Edición final, formato, metadatos, generación XML y diagramación; revisión filológica, traducción.
- Publicación de documentos: electrónica.



Fases del proceso editorial



Establecer personas responsables en cada proceso y el tiempo



Actividades principales de la persona editora:

- Aplica políticas editoriales
- Revisa y selecciona los documentos
- Promueve ingreso a bases de datos e índices
- Organiza la publicación
- Gestiona el diseño y estilo
- Ejecuta el presupuesto
- Convoca y asiste al Consejo editorial
- Actualiza documentos de apoyo general y guía para personas autoras

- Asiste a personas autoras y revisoras
- Asigna personas revisoras
- Administra y controla el proceso de revisión
- Controla fechas-lleva estadísticas
- Envía y recibe documentos
- Compila artículos
- Revisa pruebas
- Promociona revista



Sobre las personas editoras de revistas

- P. Editora académica/científica: tiene habilidades en escritura y edición, formatos (citas) y domina contenidos, corrige documentos académicos, puede supervisar la edición, formato y corrección de pruebas, controla su calidad y sugiere mejoras y busca evaluadores externos. Suele tener títulos avanzados, puede tener experiencia docente, en investigación y como autora.
- P. Editora asociada: trabaja con la persona editora senior en escritura, edición y selección de contenido, tiene a su cargo aspectos éticos de la publicación, revisa calidad de documentos y sugiere mejoras para la revista.
- P. Editora técnica: apoyo técnico en los procesos tecnológicos, edita y gestiona metadatos (XML) y trabaja con la difusión de la revista a lo externo. (https://www.redalyc.org/pdf/635/63528894006.pdf).
- P. Editora de sección: se encarga de la revisión y edición de secciones específicas de la revista que están bajo su responsabilidad.



Acciones de la persona editora con documentos nuevos:

- Adhesión a requerimientos editoriales: línea editorial, tema, objetivos de la revista.
- Originalidad (aporte-qué nueva información brinda)
- Formato, pertinencia y extensión: general, cuadros, figuras y de referencias
- Título, palabras clave y resumen bien escritos
- Buen uso del idioma (original, inglés), argumentos y el estilo de la redacción acorde con el nivel de la revista: claridad, estructura y calidad de escritura
- Los métodos empleados por los autores, objetividad, comprueba datos
- Las implicaciones: a nivel teórico y práctico

- Internacionalidad: enfoque más global
- Uso y calidad del material de apoyo: cuadros, figuras, apéndices, entre otros
- Referencias: que se cumpla el formato establecido, novedad y relevancia
- Normas éticas y Control de plagio (Turnitin, Cross check y iThenticate) y publicación duplicada—que se cumplan las normas éticas
- Si corresponde a un pre-print y si tiene documentos complementarios en repositorios
- Promueve la indización de los artículos en bases de datos nacionales e internacionales
- Promociona la revista



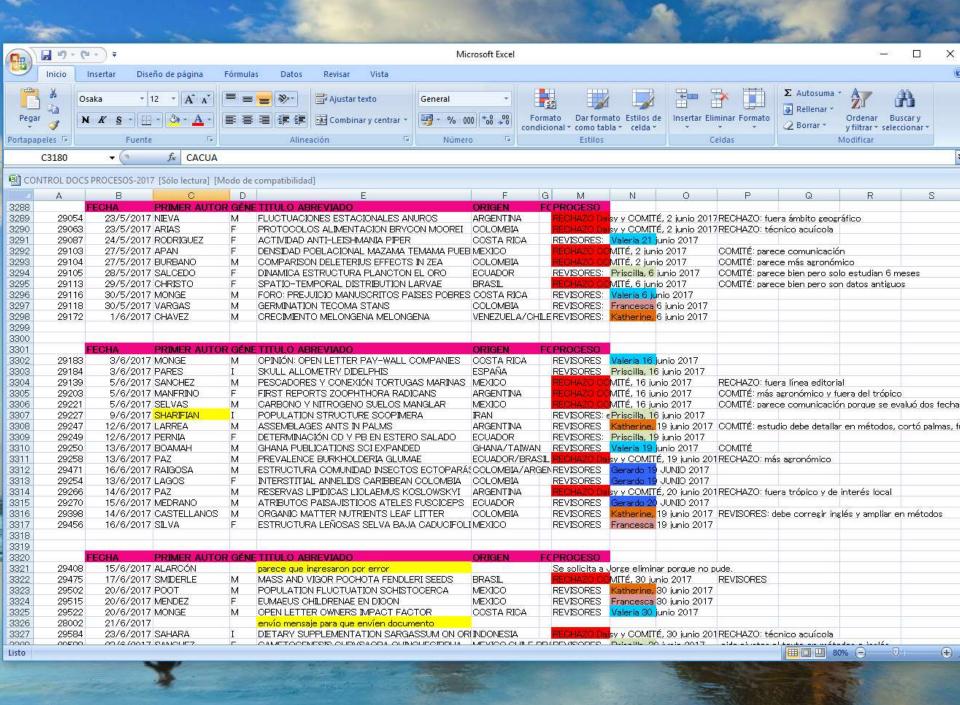
Recepción de documentos nuevos

Procesos con documentos nuevos

- Acuse de recibo (OJS)
- Confirmación de idoneidad y formato general
- Revisión de originalidad (plagio) y coherencia
- Preparación de documentos para el Comité
- Rechazos ad portas
- Solicitud de ajustes
- Envío a revisión por pares

Base de datos

- Crear base de datos de documentos en procesos
- Incluir carpeta de documentos nuevos en procesos
- Fecha, identificación del documento (palabras clavenúmero de OJS) y persona a cargo del proceso con fecha de entrega





Procesos en fase de revisión por pares

- Buscar y definir personas revisoras externas por documento sugerido (autores, comité y revista).
- Envío de solicitud revisión a personas revisoras con los textos a evaluar (anexos) y el formulario de evaluación (numeración de líneas, nombres de autores).
- Según el período definido para revisión (10 días), se envían recordatorios a personas revisoras.
- Se reciben y procesan las revisiones-¡cuidado!. Se pueden solicitar revisiones adicionales, y se puede consultar al Consejo o persona Directora.
- Se aceptan o rechazan los documentos según personas revisoras y criterio de la persona editora, y el respaldo del Consejo Editorial.
- Envío de constancia a personas revisoras.
- Preparación y envío de comentarios recibidos a personas autoras (15 días).

Incluir información en base de datos



Actividades de las personas evaluadoras:

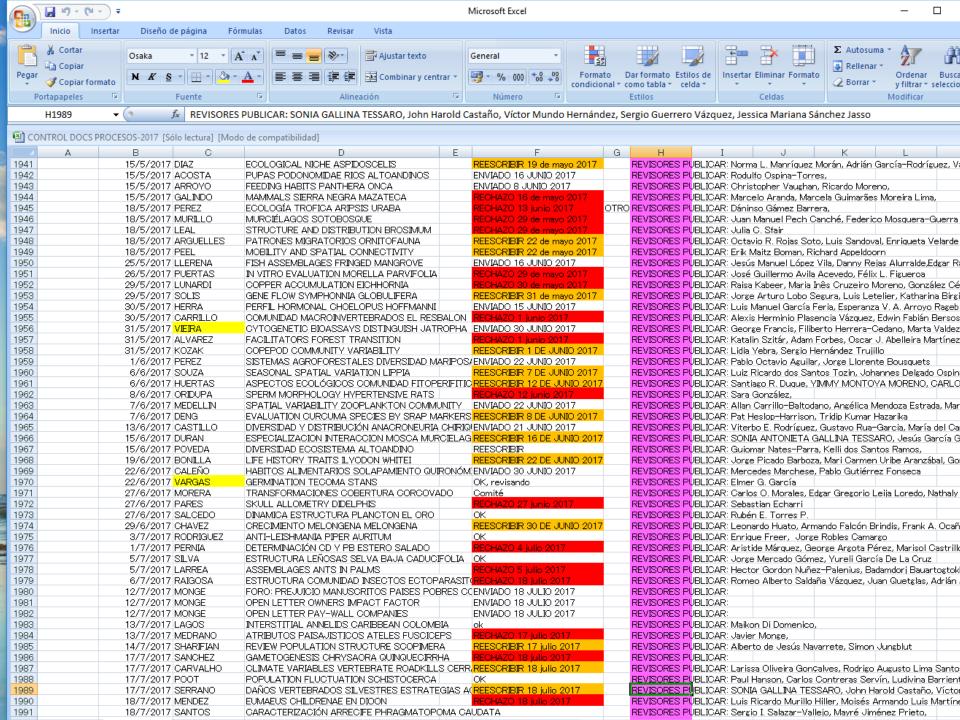


- ➤ Brindan su tiempo y experiencia de manera gratuita
- > Revisan la correcta estructura del artículo, su aporte y calidad (formato y valor académico)
- Valoran lo asertivo de la argumentación académica en esa estructura
- El uso de un lenguaje adecuado para una revista académica o técnico-profesional
- ➤La metodología utilizada y el uso de referencias actualizadas
- ➤ El autor debe escribir suficientemente claro, para que los revisores sean capaces de comprender el relato, apreciarlo y evaluar el artículo (Gomes, 2012)
- Completan formulario de evaluación y lo envían según tiempo establecido
- ➤ Pueden evaluar pre-print o realizar open peer review
- ➤Se les reconoce el trabajo con constancias, y actualmente es posible sumar puntos en plataformas como Publons y Reviewer Credits



Gestión editorial de las revisiones de las personas evaluadoras o árbitros

- Se pueden recibir los formularios establecidos por la revista que contienen los comentarios de las personas evaluadoras
- Se pueden recibir además los textos corregidos por las personas evaluadoras así como documentos de apoyo (PDF)
- Se prepara la documentación para las personas autoras (comentarios y documentos con revisiones)
- Se envía los comentarios con el resultado de evaluación (aceptado-con cambios; rechazo; rechazo para reescribir...)





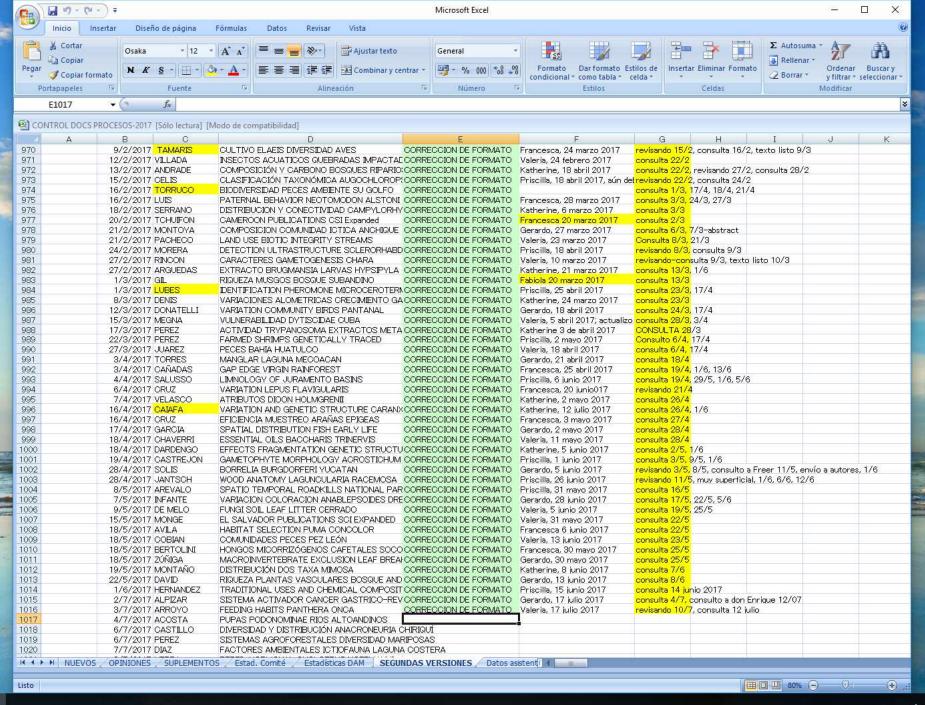
Acciones de las personas autoras a las revisiones

- Las **personas autoras** dan acuse de recibo
- Deben responder a todos los comentarios hechos por las personas revisoras (Excel)
- Hacerlo de manera detallada y con soporte científico
- Adecuarse al tiempo brindado para enviar la segunda versión corregida
- Enviar segunda versión que ha sido muy detallada
- Si hay rechazo, la persona autora no debe insistir y estudiar bien las sugerencias, puede enviar a otra revista



Procesos de la persona editora al recibir la segunda versión

- La persona autora prepara y envía la segunda versión del documento, atendiendo instrucciones de la p. editora y todos los comentarios de las personas revisoras. Última oportunidad de realizar correcciones mayores al documento.
- Recepción y acuse de segundas versiones y documentos adjuntos.
- Revisión de segundas versiones: formato general de textos y elementos gráficos (editor gráfico) y verificación de correcciones según comentarios de p. revisoras.
- Edición detallada del documento, título, abstract y formato de referencias.
- Consultas a autores para correcciones adicionales.
- Inclusión de información en base de datos.



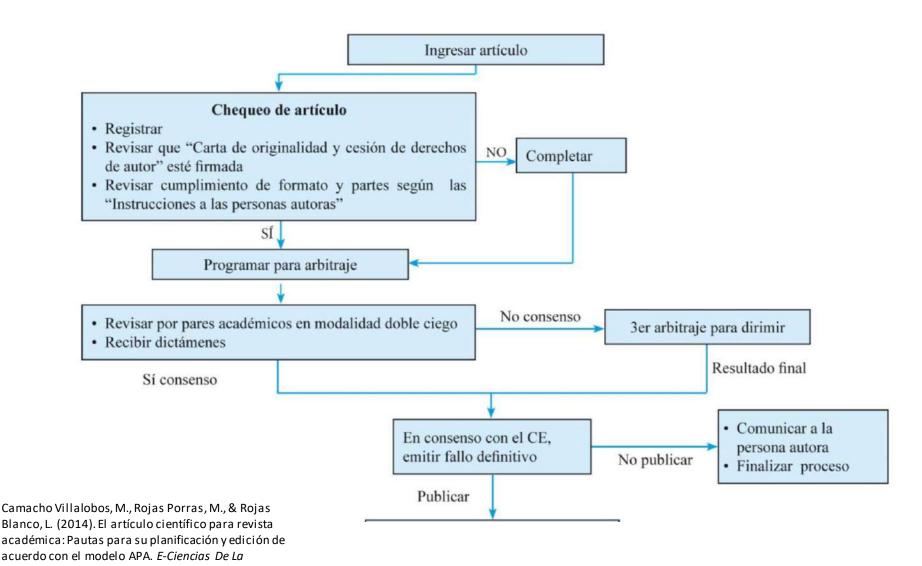


Procesos finales de edición de documentos

- Segunda versión aceptada.
- Carta de aceptación para autores.
- Diagramación y revisión de galeras-impresión.
- Marcaje y XML.
- Generación de documentos en PDF, HTML, Epub y subir al OJS.
- Publicación web.
- Distribución: de ley, canjes.



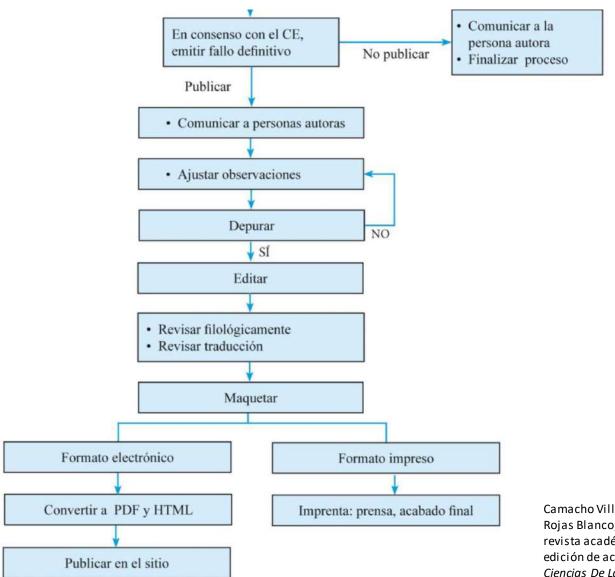
Proceso editorial en una revista



Información, 4(2), 1-28. https://doi.org/10.15517/eci.v4i2.15129



Proceso editorial en una revista



Camacho Villalobos, M., Rojas Porras, M., & Rojas Blanco, L. (2014). El artículo científico para revista académica: Pautas para su planificación y edición de acuerdo con el modelo APA. *E-Ciencias De La Información*, 4(2), 1-28. https://doi.org/10.15517/eci.v4i2.15129



Agronomía Mesoamericana



Artículo científico

Volumen 31(1):157-176. Enero-abril, 2020 e-ISSN 2215-3608, doi:10.15517/am.v31i1.34739 http://www.revistas.ucr.ac.cr/index.php/agromeso



Condiciones climáticas y la producción láctea del ganado jersey en dos pisos altitudinales¹

Climatic conditions and jersey cattle dairy production on two altitudinal levels

Juan Federico Conejo-Morales2, Rodolfo WingChing-Jones3

- Recepción: 20 de marzo, 2019. Aceptación: 29 de agosto, 2019. Este trabajo formó parte del trabajo de licenciatura en Ingeniería Agronómica con énfasis en Zootecnia del primer autor, financiada por la Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica.
- Cuidad de los Niños, Cartago, Costa Rica. federicoconejo@gmail.com
- ³ Universidad de Costa Rica, Escuela de Zootecnia, Centro de Investigación en Nutrición Animal, San José, Costa Rica, rodolfo,wingching@ucr.ac.cr (https://orcid.org/0000-0002-8009-2210).

Resumen

Introducción. La precipitación, temperatura, radiación y humedad relativa varían según la altura, esto provoca la presencia de microclimas que afectan la productividad de los animales. Objetivo. Asociar las condiciones climáticas presentes en el sistema productivo con la producción láctea de un hato jersey puro en dos pisos altitudinales de la provincia de Cartago, Costa Rica. Materiales y métodos. De forma retrospectiva, durante el año 2016, se evaluó la información productiva de dos sistemas ubicados a 660 y 1800 msnm. Del primero se analizaron los registros de 61 animales durante doce años (12 083 datos); mientras que en el segundo se analizaron las lactancias de 387 animales en cinco años (13 820 registros). Las observaciones incluyeron: identificación del semoviente, día de generación del registro, mes, año, producción de leche diaria, días de lactancia, número de partos, edad del animal, temperatura, precipitación, radiación solar y humedad relativa promedio. Resultados. Los días de lactancia, el número de lactancia (3a-5a), la edad del animal (3,7 a 5,8 años) y el número de partos afectaron la producción de leche diaria en ambas fincas (p<0,001). A 1800 m, cuando la precipitación fue mayor a 5 pero menor o igual a 10 mm día 1 y la humedad relativa mayor a 80 pero menor a 90 % día (p<0,001), la producción de leche disminuyó. En cambio, a 660 m el efecto provino de la humedad relativa menor o igual a 70 %. La temperatura ambiental tuvo un efecto significativo sobre ambas altitudes. Conclusiones. Las condiciones de temperatura, humedad, precipitación y radiación en cada ecosistema, generaron diferencias en la productividad de los animales, relacionadas con el tipo de forraje y la sensación térmica a la que estaba expuesto el ganado, lo cual provocó estrés por calor o por frío.

Palaras clave: Bos taurus, microclima, estrés calórico, índice de temperatura y humedad, curva de lactancia.

Abstract

Introduction. Precipitation, temperature, radiation, and relative humidity vary according to height, this causes the presence of microclimates that affect the productivity of the animals. Objective. Associate the climatic conditions present in the productive systems with dairy production of a pure Jersey herd in two altitudinal floors of the province of Cartago, Costa Rica. Materials and methods. In retrospect, during the year 2016, the productive information of two dairy farms, located at 660 and 1800 m.a.s.l. was evaluated. From the first farm, the records of 61 animals in

@ 030 EV NC NO

© 2020 Agronomía Mesoamericana es desarrollada en la Universidad de Costa Rica bajo una licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional. Para más información escriba a pecmea@ucr.ac.cr o pecmea@gmail.com Membrete bibliográfico Títulos

Autores, afiliación y fechas

Resumen y Abstract

Palabras clave

Ching-Jones, R. (2019).
Climatic conditions and jersey cattle dairy production on two altitudinal levels. *Agronomía Mesoamericana*, 31(1), 157-175. https://doi.org/10.15517/am.y31i1.34739

Conejo-Morales, J., & Wing



Otros procesos de gestión

En página web

- Revisar/actualizar contenidos y cumplimiento de criterios de índices en página oficial de la revista (impresa).
- Actualizar los contenidos de las políticas y envíos
- (Enfoque y alcance, Políticas de sección, Proceso de evaluación por pares, Frecuencia de publicación, Política de acceso abierto, Política de detección de plagio, Derechos de autor, Principios éticos y buenas prácticas de publicación, Proceso de evaluación de artículos, directrices para autores)

Procesos editoriales

- Conseguir nuevas p. autoras, en especial internacionales.
- Incrementar lista de p. revisoras.
- Mantener respaldo de los datos de la revista.
- Revisar y actualizar guía de p. autoras y formularios de revisión.
- Hacer y revisar plantillas de comunicaciones de la revista y actualizarlas en los sistemas (OJS, correos).



Otros procesos: más p. autoras y revisoras

Nuevas p. autoras

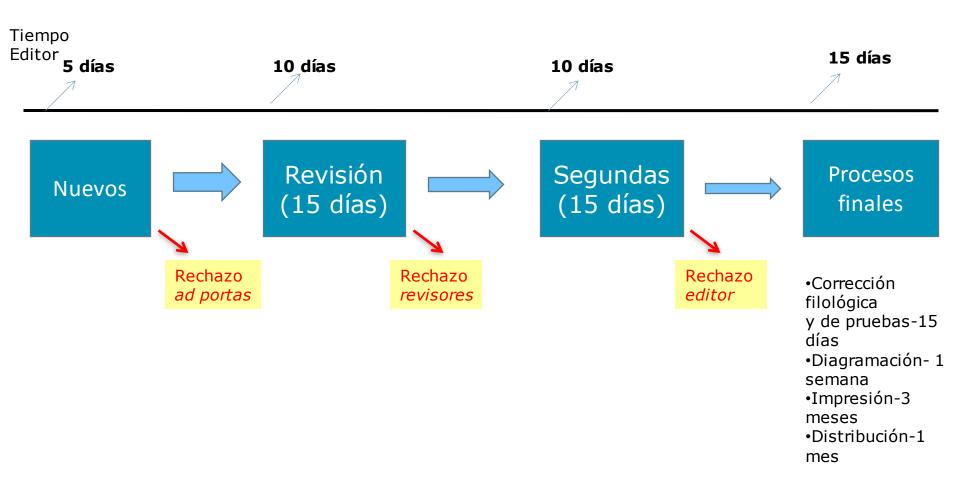
- Apoyarse en Comité Internacional/Científico
- Asistir a congresos, simposios y reuniones temáticas
- Invitar a publicar a expertos reconocidos
- Presentar revista a organizaciones/revistas/índi ces/redes internacionales afines
- Promoción en escuela o facultad

Nuevas p. revisoras

- Pedir sugerencias a las p. autoras
- Apoyarse en Comité Editorial/Internacional
- Pedir a p. autoras suscripción con información completa en el OJS (función revisor)
- Revisar revistas afines (palabras clave)
- Comunicación cordial y constancias

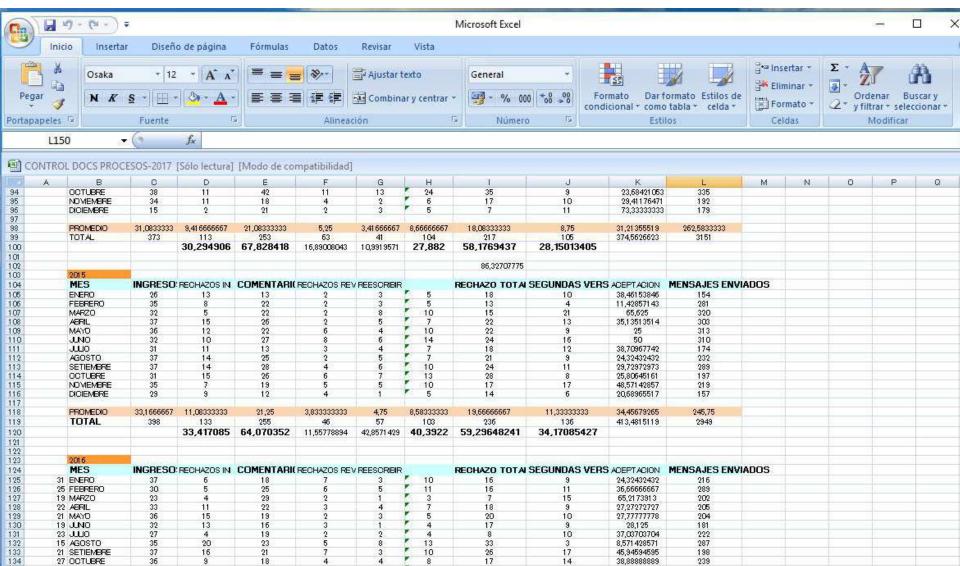


Otros válidos: analizar y mejorar tiempos de procesos



UCR TEC UNA

Manejo de datos por procesos para la revista





Comunicación del equipo

- Revistas-Trabajo en equipo-protagonistas
- Habilidades sociales (trabajo en equipo, flexibilidad, asertividad, empatía) y profesionales (iniciativa, comunicación verbal o no, proactividad, liderazgonegociación)-→fin común*
- Aprovechar destrezas y habilidades del personal
- Realizar reuniones regularmente, conocer el estado de los procesos, y promover su mejora continua
- Claridad en misión y visión del trabajo: conocer las metas establecidas y actividades extraordinarias

^{*}https://talentosreunidos.files.wordpress.com/2015/09/2-12_comunicacion_efectiva-y-equipos-de-trabajo.pdf



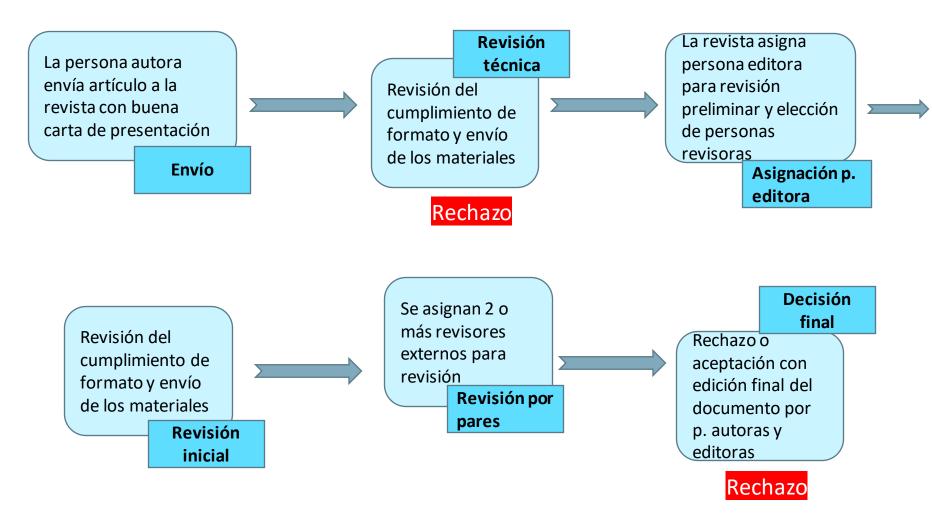
Referencias

- Baiget, Tomás & Torres-Salinas, Daniel. 2013. Informe Apei 7 sobre Publicación en revistas científicas. Asociación Profesional de Especialistas en Información, España.
- Camacho Villalobos, M., Rojas Porras, M., & Rojas Blanco, L. (2014). El artículo científico para revista académica: Pautas para su planificación y edición de acuerdo con el modelo APA. E-Ciencias De La Información, 4(2), 1-28. https://doi.org/10.15517/eci.v4i2.15129
- Conejo-Morales, J., & Wing Ching-Jones, R. (2019). Climatic conditions and jersey cattle dairy production on two altitudinal levels. Agronomía Mesoamericana, 31(1), 157-175. https://doi.org/10.15517/am.v31i1.34739
- doi: https://doi.org/10.1093/advances/nmaa083
- doi: https://doi.org/10.3390/molecules21101374 (review)
- doi: https://doi.org/10.3390/nu10050559
- Jiménez-Hidalgo, Sonia; Giménez-Toledo, Elea; Salvador-Bruna, Javier. "Los sistemas de gestión editorial como medio de mejora de la calidad y la visibilidad de las revistas científicas". En: *El profesional de la información, 2008,* mayojunio, v. 17, n. 3, pp. 281-291.



¡Muchas gracias! daisy.arroyo@ucr.ac.cr







Repositorios de preprints

- arXiv (https://arxiv.org) (1991), Universidad de Cornell: es un archivo de artículos académicos en preprint (pre-publicación) para las áreas de física, matemática, ciencias de la computación, biología cuantitativa, finanzas, estadísticas, ingeniería eléctrica y de sistemas y economía. Se debe estar registrado para incluir documentos que no serán revisados.
- ASAPbio (https://asapbio.org): archive de preprints para el área de biología. El documento del preprint y la versión enviada a una revista suelen ser la misma, y a veces son vistas de forma paralela.
- biorXiv (https://www.biorxiv.org) (Universidad de Yale-Cold Spring Harbor Laboratory, 2013): archivo de preprints de documentos en el área de biología. Los documentos reciben sugerencias antes de ser enviados a las revistas. DOI. Este archivo tiene convenios de transferencia directa a revistas.
- medRxiv (https://www.medrxiv.org) (Universidad de Yale-Cold Spring Harbor Laboratory, 2013): servidor de preprints para ciencias de la salud. DOI.
- SciELO



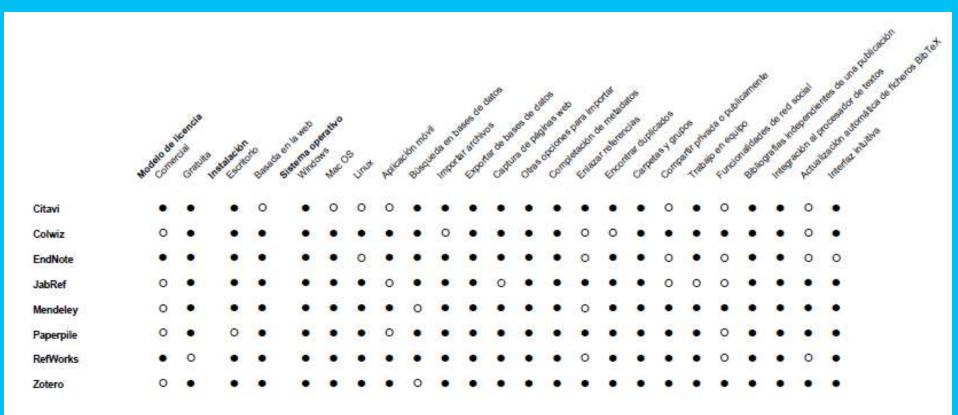
Repositorios de datos

- (https://www.nature.com/sdata/policies/repositories): se ingresa para visualizar los repositorios específicos por especialidad.
- Secuencias de proteínas: https://www.uniprot.org
- Ácidos nucleicos: https://www.ncbi.nlm.nih.gov/genbank/
- Neurociencias: http://neuromorpho.org
- Proteómica y Metabolómica: https://www.ebi.ac.uk/metabolights/
- Taxonomía y diversidad de especies: https://www.gbif.org
- Citometría e inmunología: https://www.immport.org/home
- Ciencias de la salud: https://www.cancerimagingarchive.net
- Química y química biológica: https://www.ebi.ac.uk/chembl/
- SciELO





Gestores de referencias



disponible / posible

no disponible / no posible

Compila do por Dörte Böhner (FIZBw Bonn), Thomas Stöber (LMU München) y Astrid Teichert (LMU München) en Julio de 2009. Actualizado por Dorothea Lemke (TUB München; Citavi y EndNote), Katja Tietze (TUB München; JabRef), Michael Helfer (UB Bem; Mendeley, Colwiz y Paperpile), Patrick Frauenrath (UB Augsburg; RefWorks) y Sebastian Podschull (UB de TU Berlin; Zotero) en Junio de 2016.

Traducido por Martín Bertrand y Patricia Rodas (UNAH) en Febrero de 2017. Versión: junio 2016 (6ª versión a ctualizada y corregida)

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Recomendación de herramientas







Organización de Estados **Iberoamericanos**

Para la Educación, la Ciencia y la Cultura







visibilizando LA ciencia

RED FEDERADA DE REPOSITORIOS INSTITUCIONALES DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

European Association of Science **Editors**









LA HEMEROTECA CIENTÍFICA EN LÍNEA















zotero



CTA PUBLISHING