

CÓMO PUBLICAR EN REVISTAS CIENTÍFICAS. NUEVAS FORMAS DE PUBLICAR.

MÓDULO III. UNIDAD 4

Duración: 2 h.

Objetivos: Conocer el proceso de publicación en revistas científicas.



CÓMO PUBLICAR EN REVISTAS CIENTÍFICAS. NUEVAS FORMAS DE PUBLICACIÓN



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-SA-NC](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

TIPOS DE PUBLICACIONES TÉCNICAS Y CIENTÍFICAS

¿Por qué publicar?

- Difundir los avances de la ciencia
- Reconocimiento de los pares en su campo científico
- Promoción académica (ANECA, CNEAI)
- La institución de afiliación verá reconocido su prestigio:
 - ✓ Mejor posición en los rankings internacionales
 - ✓ Mayor visibilidad internacional (futuros alumnos y profesores)
 - ✓ Reconocimiento (Campus de excelencia internacional)

No publique:

Informes sin interés científico, trabajo antiguo, duplicaciones de trabajos de investigación publicados anteriormente, conclusiones incorrectas, artículos que son resultados repartidos en varios artículos, cada uno demasiado corto para ser significativo a la ciencia

- **Ponencias y comunicaciones:** son trabajos que se presentan en congresos, conferencias, simposios... para adelantar los resultados científicos con el objetivo de discutirlos y someterlos a audiencia de expertos
 - ✓ Las ponencias suelen ser invitadas por los organizadores del evento y tiene una extensión mayor
 - ✓ Las comunicaciones son propuestas por los participantes y deben ser aceptadas por el comité científico. Tienen una extensión menor (máx. 30')
 - ✓ Pechakuchas: 20x20 muestra las 20 imágenes elegidas, cada una durante 20 segundos. En otras palabras, tiene 400 segundos para contar su historia, con imágenes que guían el camino. <http://www.pechakucha.org/>

- **Posters:** son carteles donde presentar proyectos, experiencias, programas... que se exponen en paneles habilitados en el congreso

- **Informes:** son textos que describen las características y cualidades de un proyecto, obtenidas como resultado de una investigación o estudio (ej. Informes para empresas, para la administración...). Tiene una estructura fija: portada, índice, introducción, resumen, cuerpo del trabajo, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, anexos con documentación. Ej: [Fundación Telefónica Informe SIE 2017](#)
- **Patentes:** son contratos (con el Estado u Organizaciones Internacionales) que permiten a un inventor (o quien compre la patente) fabricar algo en exclusiva durante 20 años Es un derecho.

Normativa española OEPM: https://www.oepm.es/es/propiedad_industrial/Normativa/index.html

European Patent Office: <https://www.epo.org/index.html>

La OMPI es el foro mundial en lo que atañe a servicios, políticas, información y cooperación en materia de propiedad intelectual: <https://www.wipo.int/portal/es/index.html>

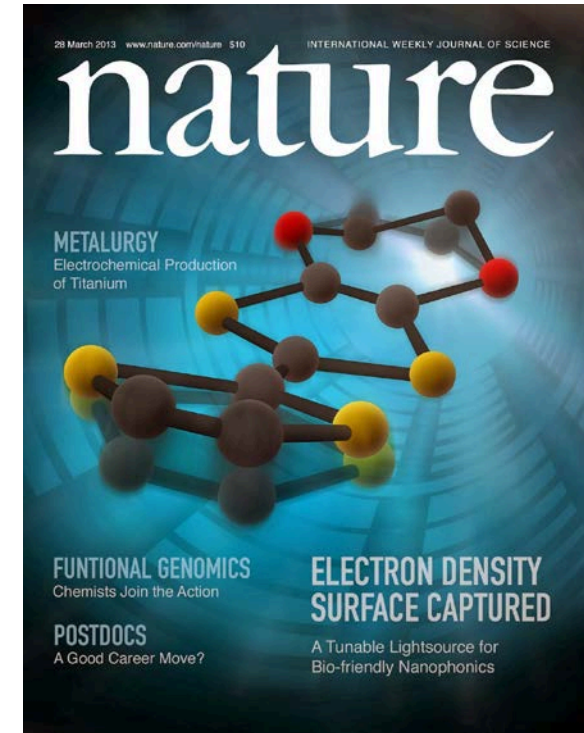
- **Revistas:**

La American Library Association (ALA) define la revista científica como *“una publicación periódica que publica artículos científicos y/o información de actualidad sobre investigación y desarrollo acerca de un campo científico determinado”*.

Las normas ISO (International Standardization Organization) consideran que *“las revistas científicas son una publicación en serie que trata generalmente de una o más materias específicas y contiene información general o información científica y técnica”*.

Pre-print: describe el artículo terminado, revisado y modificado, listo para ser aceptado para su publicación.

Post-print: es el artículo revisado y modificado tal y como se va a publicar.



[Esta foto](#) de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC-ND](#)

NORMAS PARA PUBLICAR EN REVISTAS CIENTÍFICAS

AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación es la entidad dedicada al desarrollo de la normalización y la certificación en los sectores industriales y de servicios. Es miembro de pleno derecho, y representa a España, en los organismos internacionales, europeos y regionales de normalización (ISO, IEC, CEN, CENELEC, ETSI, COPANT). Se estructura en Comités Técnicos de Normalización, quienes estudian y plantean las necesidades de cada sector y elaboran y aprueban los proyectos de norma que serán publicados como normas UNE.

Comité Técnico de Normalización AENOR-CTN50 Documentación: sus funciones se centran en la elaboración y actualización de las normas UNE relacionadas con Documentación. Su equivalente ISO es ISO/TC 46 - Información y Documentación

Normas Técnicas:

- UNE 50101:1990 Documentación. Presentación de las publicaciones periódicas.
- UNE 50110:1990. Documentación. Sumario de las publicaciones periódicas
- UNE 50111:1989 Documentación. Índice de una publicación.
- UNE 50133:1994 Documentación. Presentación de artículos en publicaciones periódicas y en serie.
- UNE 50112:1992 Documentación. Páginas de resúmenes en las publicaciones periódicas.
- UNE-ISO 3297:2008. Información y documentación. Número internacional normalizado de publicaciones en serie (ISSN)
- UNE-ISO 2108:2006. Información y documentación. Número normalizado internacional del libro (ISBN).

Las normas UNE se pueden consultar en la base de datos [AENORmas](#)

Normativa nacional:

- [Ley de depósito legal 23/2011 de 29 de julio](#)
- [Desarrollo de la Ley en lo relativo al ISBN](#)
- [Obligación de consignar el número ISBN](#)
- [Real Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril de Propiedad Intelectual](#)
- [Ley 2/2019 de 1 de marzo de Propiedad Intelectual](#)
- [Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal](#)

Recuerda: Siempre hay que tener en cuenta la normativa que establece la revista para los autores y que recoge toda la información sobre la política editorial



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-SA-NC](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

EL PROCESO DE PUBLICACIÓN EN LAS REVISTAS CIENTÍFICAS

EL PROCESO DE PUBLICACIÓN EN LAS REVISTAS CIENTÍFICAS

- **Preparación del manuscrito.**
- **Ética de la publicación. Los autores, los editores, los evaluadores y plagio.**
- **Selección de la revista donde enviar el artículo. Publicación en acceso abierto.**
- **Envío del manuscrito.**
- **Aceptación del manuscrito.**
- **Promoción del artículo.**

Preparación del manuscrito (Metadatos)

Los Metadatos sirven para identificar los datos del documento en formato electrónico: identificarlos, clasificarlos, catalogarlos e indexarlos dentro de las aplicaciones que utilizan los editores para su gestión.

Título:

Es la parte más leída de un artículo científico y parte necesaria en la indexación. Debe ser informativo o explicativo, objetivo y atractivo. *“En el menor nº de palabras describir adecuadamente el contenido de un artículo”*.

Títulos sin palabras vacías. Ni muy largos ni excesivamente cortos. El título ideal tiene alrededor de 100 caracteres.

Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la actividad física y el deporte. Normas de publicación para información de autores y lectores (<http://cdeporte.rediris.es/revista/normas.htm>)

Autor o autores:

La firma es el descriptor que tienen los autores para recuperar su bibliografía a lo largo de su carrera académica:

- firmar siempre igual
- firmar con un formato que sea interpretado correctamente por los editores y los productores de bases de datos internacionales

[Recomendaciones para la normalización del nombre de autores o instituciones \(FECYT\)](#)

Criterios de firma IraLIS (<https://www.iralis.org/criterios-de-firma>)

Registro de autores [ORCID](#), [Publons](#), [Google Scholar](#)



Orden de los autores:

Todos las personas que participan deben quedar reflejadas como autores del trabajo, deben estar en el orden justo y adecuado. Existen directrices, como las del *Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas* ([IGME](#)) que establecen en sus recomendaciones:

- contribución sustancial a la concepción y diseño del estudio, a la obtención de los datos o a su análisis e interpretación
- escribir el borrador del artículo, o revisarlo críticamente realizando importantes aportaciones al contenido
- aprobación de la versión final
- acuerdo del responsable de la obra para garantizar la exactitud o integridad de cualquier parte del trabajo

Afiliación:

Lugar donde trabaja el autor y direcciones de contacto.

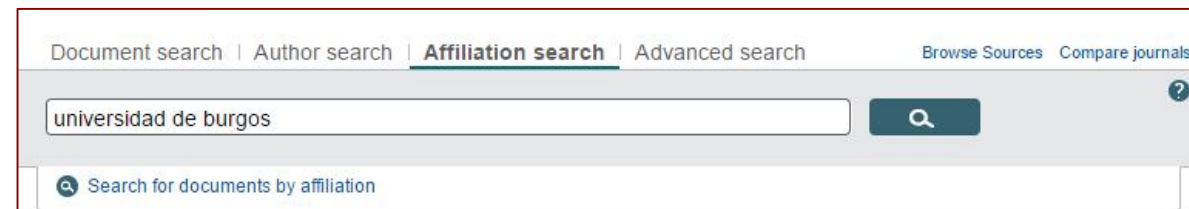
Ej: buscar en la base de datos [SCOPUS](#) por Afiliación la Universidad de Burgos.

Resumen:

Es uno de los apartados más importantes del artículo, el segundo más leído después del título. Debe ser sintético y descriptivo y reflejar el contenido del documento en el mismo orden que el artículo. Debe reseñar por qué se hace el estudio, cuáles son sus objetivos, qué metodología se ha seguido, y cuáles son los principales resultados, así como las conclusiones e implicaciones de los hallazgos. (UNE 50103:1990 preparación de resúmenes)

Palabra clave:

Son puntos de recuperación del artículo y por tanto cuantas más se incluyan mejor, hasta el máximo que acepte la revista.



Título, Resumen y Palabras claves en INGLÉS :

Debe ser una traducción impecable.

Fechas de recepción y fechas de aceptación:

Las pone el editor de la revista. Observando esas fechas se obtiene una idea de sus fechas de revisión. Y también hay que observar el tiempo transcurrido desde su aprobación a la publicación.

Bibliografía y citas bibliográficas:

El editor es quien indica el estilo de citación o referencia bibliográfica para el artículo.

DOI (digital object identifier):

Es un identificador de objetos digitales. Facilitan la navegación entre artículos.

Partes de un artículo:

Las secciones clásicas que debe contener un artículo se suelen expresar mediante el acrónimo IMRYD (Introducción, Materiales y métodos, Resultados y Discusión):

Introducción: cuál es el problema estudiado y por qué se estudia

Materiales y métodos: cómo y con qué se estudió el problema

Resultados: qué se concretó o qué se obtuvo de la investigación

Discusión: cómo pueden interpretarse los resultados y señalar sus aplicaciones

Partes de un artículo:

Pero es aconsejable el esquema:

1. Introducción
 2. Objetivos
 3. Bases teóricas e hipótesis
 4. Desarrollo, materiales y métodos
 5. Resultados, comparaciones y discusión
 6. Conclusiones
 7. Notas
 8. Agradecimientos
 9. Financiación
 10. Bibliografía
- Anexos

Estructura de un artículo



Cada sección tiene un propósito definido

- Title
- Abstract
- Keywords

El título debe:

- *identificar el tema principal o mensaje del artículo*
- *atraer lectores*
- *ser corto*

El resumen es:

- La parte más leída del artículo
- NO** incluye información que no esté en el artículo
- No incluye referencias

Título, resumen y Palabras clave: sencillos y concretos para facilitar su búsqueda y clasificación

- Main text (IMRAD)

- Introduction
- Methods
- Results
- And
- Discussions

- ¿Qué pregunta (problema) fue estudiado?
- ¿Cómo se estudió el problema?
- ¿Qué se encontró?
- ¿Qué significan/aportan los resultados?

- Conclusion
- Acknowledgement
- References
- Supporting Materials

Conclusión y referencias: **necesarias**
Agradecimiento y material de soporte: opcionales

Ética de la publicación. El plagio. Los autores, los editores, los evaluadores.

Plagiar:

Es hacer pasar como propias las ideas o palabras de otros; usar una obra sin acreditar la fuente, o presentar como nuevo u original un producto o una idea ya existente.

Ética de los autores:

La presión por publicar deriva en mala praxis:

- Plagio: falta muy grave
- Duplicidad total o parcial de versiones de los mismos resultados a una investigación (autoplagio)
- Presentar el mismo artículo a dos revistas de forma simultánea.
- La cadena de la autoría

Ética de los editores:

El problema es reconocer artículos innovadores e interesantes para publicar.

- Intentar aumentar las citas a artículos publicados en la revista (las autocitas)

Ética de los evaluadores:

Los evaluadores son académicos o profesionales *senior* que revisan de forma crítica y constructiva los manuscritos de los autores cuando el editor se lo pide. Es la llamada “evaluación por pares” o “*peer review*”. La evaluación es anónima y ciega.

Las faltas de ética en el proceso de evaluación son leves y se deben a la falta de recursos y de tiempo.

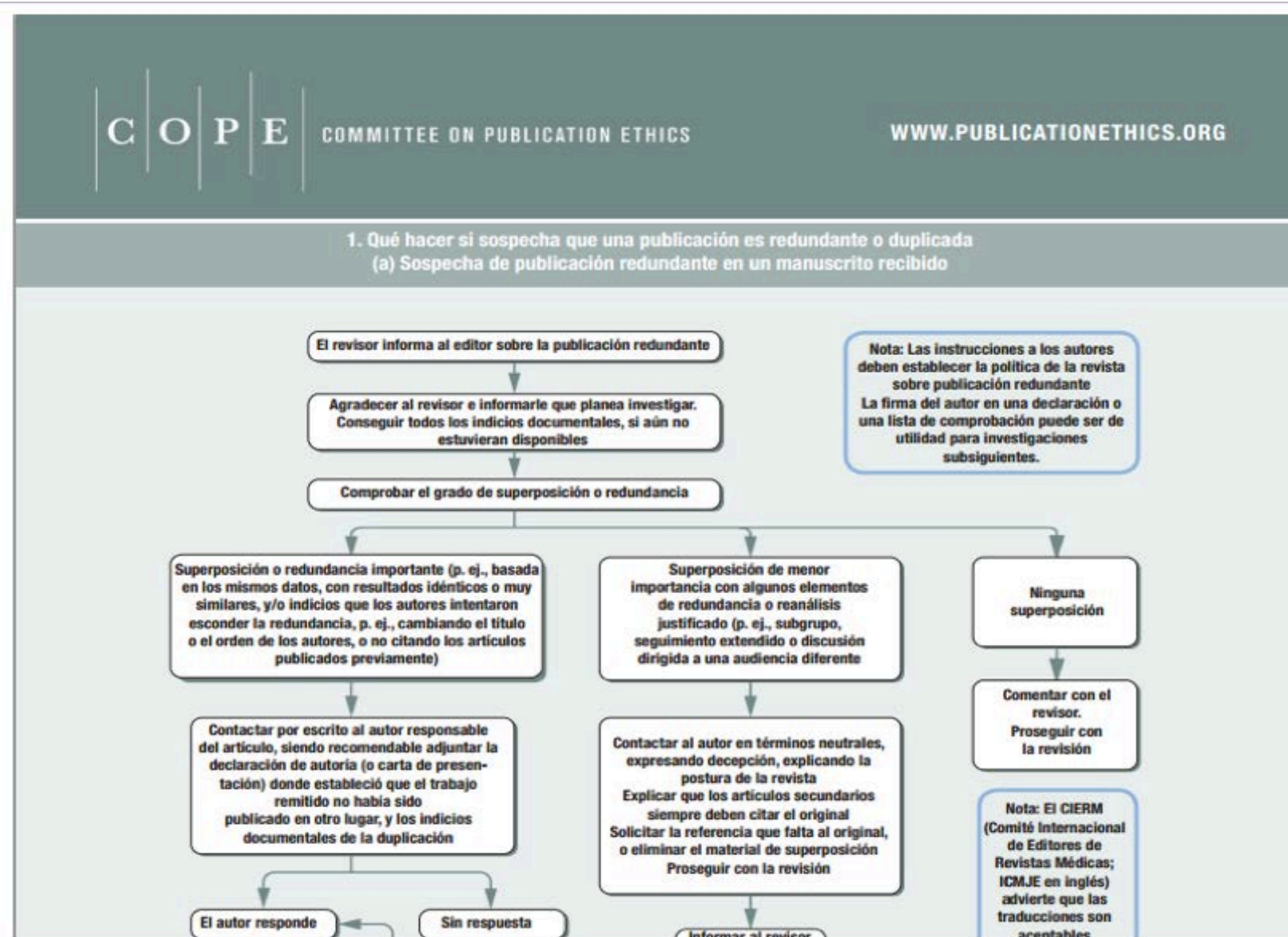
Detectores de plagio:

El principal sistema detector de textos duplicados o con párrafos similares se llama **Similarity Check** (empresa [iThenticate](#)) para uso de los miembros de *Crossref*, integrada por las principales editoriales. En la UBU se utiliza [Turnitin](#).

Organismos que velan por la ética:

Existen varias organizaciones que trabajan para fomentar la ética y las buenas prácticas en comunicación científica, las cuales han elaborado documentos para saber cómo actuar en casos de malas conductas.

[Committee on Publication Ethics](#), COPE,(UK)



Selección de la revista donde enviar el artículo. Publicación en acceso abierto.

- Temática (todas las revistas científicas tienen una sección con su cobertura)
- Prestigio y estatus científico (factor de impacto).. Indexación en bases de datos internacionales.
- Plazos de evaluación y publicación (si por ejemplo una revista tarda un año en publicar, posiblemente los autores no quieran esperar tanto tiempo)
- Difusión
- Disponibilidad electrónica
- Revistas que utilicen sistemas electrónicos de gestión de manuscritos (OJS Open Journal System)
- La relevancia científica del editor y la composición del comité asesor o científico
- Coste por publicar (revistas de acceso abierto y otras que cobran por exceso de páginas o por ilustraciones en color).
- Observar la periodicidad, n° de artículos.. ([Ulrich International Directory](#))

Política editorial:

Editor y funciones editoriales:

El editor es la persona o la sociedad que publica la revista, es decir, selecciona, reproduce y distribuye, la obra de un autor.

Las funciones del editor se sintetizan en los puntos siguientes:

- Gestionar el programa de publicación
- Organizar los sistemas de evaluación de originales
- Corrección de manuscritos (impresos o electrónicos)
- Dirigir el proceso de producción

Normas para autores:

Consultar las páginas web de los editores donde se recoge la política editorial

Consultar las políticas editoriales y de autoarchivo:

Algunas editoriales: [Elsevier](#) [Emerald](#) [Springer](#) [Wiley Interscience](#) [Nature](#) [CSIC](#)
SHERPA-ROMEO (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>).
DULCINEA (<https://www.accesoabierto.net/dulcinea/acerca>)

Política editorial:

Ejemplo: Revista Anales de documentación

- Registro en línea
- Directrices para los autores
- Declaración de responsabilidad
- Derechos de autor
- Política de privacidad

Derechos de autor

Las obras que se publican en esta revista están sujetas a los siguientes términos:

1. El Servicio de Publicaciones de la Universidad de Murcia (la editorial) conserva los derechos patrimoniales (copyright) de las obras publicadas, y favorece y permite la reutilización de las mismas bajo la licencia de uso indicada en el punto 2.

© Servicio de Publicaciones, Universidad de Murcia, 2011

2. Las obras se publican en la edición electrónica de la revista bajo una licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 España \(texto legal\)](#). Se pueden copiar, usar, difundir, transmitir y exponer públicamente, siempre que: i) se cite la autoría y la fuente original de su publicación (revista, editorial y URL de la obra); ii) no se usen para fines comerciales; iii) se mencione la existencia y especificaciones de esta licencia de uso.



3. Condiciones de auto-archivo. Se permite y se anima a los autores a difundir electrónicamente las versiones pre-print (versión antes de ser evaluada) y/o post-print (versión evaluada y aceptada para su publicación) de sus obras antes de su publicación, ya que favorece su circulación y difusión más temprana y con ello un posible aumento en su citación y alcance entre la comunidad académica. *Color RoMEO: verde.*

Contratos / Licencias:

Toda publicación impone relaciones contractuales y acuerdos entre los autores y los editores.

Los contratos:

- El titular de la propiedad del título
- La responsabilidad científica del contenido
- El titular (s) de derechos de explotación, representación, reproducción de la publicación, o "copyright":
- El formato de edición
- Las modalidades de entrega del material al editor
- Las condiciones de explotación de la publicación original
- La participación financiera del editor en los costes de la redacción
- La propiedad del fichero de los suscriptores

- La duración del contrato, su método de renovación o prorroga

InderScience Publishers http://www.inderscience.com/info/inauthors/author_copyright.php

Guidelines for SCIENTIFIC PUBLISHING <http://www.bodley.ox.ac.uk/icsu/guidelines.pdf>

Las licencias son los contratos que establecen los editores o distribuidores de información con las instituciones beneficiarias de su uso y consulta (bibliotecas). En ellas se establece:

- Condiciones de la suscripción anual...
- Las partes
- Los términos
- Política de cancelación
- Normas de uso
- Usuarios autorizados
- Modo de acceso
- No está permitido

Publicación en acceso abierto:

Se llama *open access* (OA) o acceso abierto la disponibilidad gratuita de los documentos a través de internet.

Dependiendo los editores: ([Springer](#), [Emerald](#))

- El artículo es universalmente abierto a todo el mundo
- El autor paga por publicar su artículo (desde 300 \$ -3000 \$) ojo
- Copyright (derechos de autor) los mantiene el autor (no siempre)
- Licencia Creative Commons
- Los repositorios institucionales tienen derecho a incluir el documento.

Algunos repositorios temáticos:

- [arXiv](#)
- [RePEc](#)
- [PubMed Central](#)
- [SCOAP3](#) (journals)

Autopublicación:

“Publicación de cualquier libro o recurso multimedia por parte del autor de la obra, sin la intervención de un tercero establecido o editor” (Alonso-Arévalo, 2014)

El concepto de autopublicación responde a diferentes manifestaciones:

- Vanity Presses, editoriales que se dedican a proporcionar servicio de publicación a un autor sin que intermedien en aspectos relativos a la calidad del producto.
- Star-up, que facilitan la edición digital. Ponen a disposición del cliente sus plataformas y herramientas para que el autor pueda publicar su ebook ([Amazon Kindle Direct Publishing](#))
- Empresas de servicios al autor que gestionan toda o parte del proceso editorial.
- Edición en Open Access como SpringerOpen.
- Crowdsourcing a través de comunidades que financian y deciden la obra del autor.
- Impresión bajo demanda (Print-On-Demand)

Autopublicación:

Ventajas:

- Control sobre el contenido y diseño
- Revisiones inmediatas
- Conexión directa con el lector
- Control de precios
- Distribución mundial
- Control sobre los derechos y sobre las ventas

Desventajas:

- Responsable de todos los gastos
- Responsable de las tareas de edición, revisión, difusión...
- Comercialización (prestigio editorial)
- Traducciones

Algunas plataformas online y herramientas para autopublicar:
[KDP Amazon](#)
(Kindle Direct Publishing),
[Smashwords](#) en el mundo anglosajón.
[iBooks Author](#) (app de Appel)

Envío del manuscrito

- Jamás enviar un artículo simultáneamente a dos revistas
- Revisar el manuscrito (redacción, lenguaje científico, estructura...)
- Lea bien las instrucciones de la revista y asegúrese de seguirlas.
- Redactar una carta de presentación (*cover letter*) dirigida al editor (originalidad del trabajo, qué aporta de nuevo a la disciplina, y la razón por la que se ha escogido esa revista)
- El artículo es leído inicialmente por un coordinador editorial o editor, que valora su idoneidad temática. Revisa si figuran todos los metadatos correctos.
- Proceso de revisión por pares (*peer review*), suele tardar entre dos semanas y un mes.

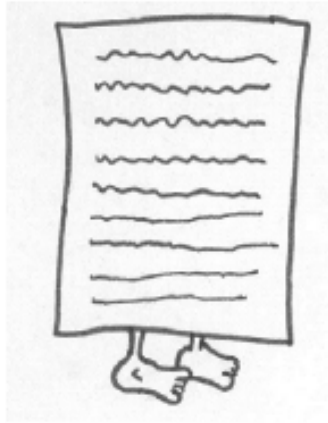
- Comunicación de la evaluación al autor:

- ✓ Aceptado (*accepted*)
- ✓ Rechazado (*rejected, not accepted*)
- ✓ Aceptado con cambios menores (*minor revisions or changes*)
- ✓ Aceptado con cambios mayores (*major revisions*)

A green rectangular stamp with a double border, tilted slightly to the right, containing the word "APPROVED" in bold, green, uppercase letters.A red rectangular stamp with a double border, tilted slightly to the right, containing the word "DECLINED" in bold, red, uppercase letters.

- Respuesta del autor: Tiene la obligación de responder a todos los comentarios de los revisores y en caso de disidencia, ser lo más diplomático posible

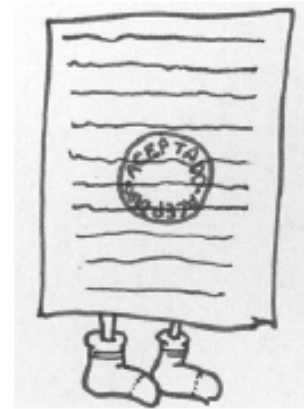
Versiones de un artículo científico



Preprint

versión que se ha enviado a una publicación para su revisión y aceptación.

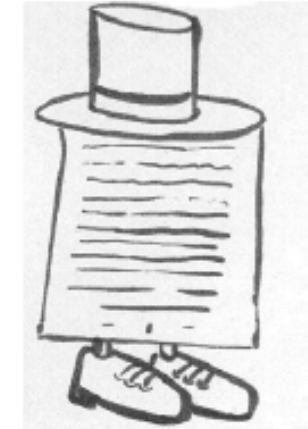
Fase 1



Postprint

versión aceptada para la publicación que incluye los comentarios de revisión.

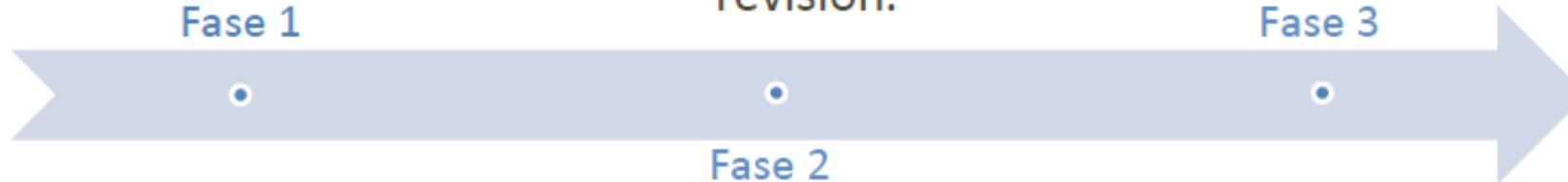
Fase 2



Versión final

versión publicada por el editor.

Fase 3



Aceptación del manuscrito

- Firmar el contrato de Copyright con la revista donde se ceden los derechos de autor y se establecen las condiciones de distribución.
- Conseguida la aprobación definitiva, el manuscrito pasa al equipo de Redacción, donde se revisa para adaptarlo al estilo de la revista.

Propiedad intelectual

En los países de cultura latina el autor tiene un derecho moral inalienable y no puede prescindir de ser el autor de su obra. Pero cuando se envía un artículo a una revista, normalmente ceda sus derechos de copia (copyright), a menos que se firme un contrato en otro sentido.

El editor podrá editar el artículo en papel o en el formato electrónico que quiera sin tener que pedir ningún permiso. En el hipotético caso de que un editor hiciera un mal uso del artículo, que perjudicara la buena reputación del autor, éste podría reclamarle o denunciarle ante la justicia.

En algunos casos el autor puede solicitar que su artículo esté en acceso abierto en la web de la revista, y muchas revistas lo tienen previsto bajo pago de las correspondientes tasas.

Promoción del artículo

Con la publicación del artículo el investigador consigue uno de sus objetivos: demostrar que ha estado trabajando para hacer adelantar un poco más la ciencia en una cantidad suficiente como para que una revista de impacto se lo reconozca.

Además el podrá también realizar un tarea de difusión:

- Enviar copia del artículo a los autores que se citan en la bibliografía
- Enviar copias a los colegas más allegados
- Reproducir el documento en otros formatos (html, pdf...) para colgarlo en su web personal, repositorios (si el contrato lo permite)
- Marketing profesional: visibilidad de los autores en la web



UNIVERSIDAD
DE BURGOS

Biblioteca

FORMACIÓN EN INVESTIGACIÓN: ACTIVIDADES TRANSVERSALES:

MÓDULO III: Información bibliográfica y de autores. Bases de datos. Índices de calidad de revistas y publicaciones.
Publicación en abierto.

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
SECCIÓN DE INFORMACIÓN

Pza. Infanta Doña Elena s/n – 09001

Tel.: 947 258048

Correo-e: bubinf@ubu.es, bubref@ubu.es, bibliometria@ubu.es, bubref1@ubu.es