

XII Encuentro de Editores de revistas científicas y divulgativas

Varadero, Cuba, Octubre 2019.

Gestión editorial: Métodos para revistas académicas

Daisy Arroyo Mora

Gestora de Calidad de Revistas

Universidad de Costa Rica

San José, Costa Rica

Palabras clave: revista académica, procesos editoriales, tiempos de procesos, métodos.

Key words: academic journal, editorial process, processing time, methods.

Resumen: La actualización de información, métodos y sistemas de apoyo editorial por parte de las personas editoras, es básica y de gran utilidad para acrecentar la calidad general de las revistas, en especial si se maneja un alto volumen de artículos. Este documento, resume una serie de recomendaciones metodológicas para los procesos editoriales que desarrollé durante varios años de trabajo como editora en una revista con alto volumen de artículos. Entre las acciones recomendadas se encuentran: la revisión objetiva y frecuente de los procesos y tiempos editoriales de la revista, y la actualización de la información y procesos según cambien las condiciones de la revista con el tiempo. Para las revistas en general y especialmente para las de alto volumen de documentos, es indispensable tener un mayor control de los estados de procesos editoriales de los manuscritos, así como de los tiempos de procesos de cada uno a lo largo de la cadena editorial, para lo cual, se recomienda el mantenimiento de archivos digitales para cada fase editorial, con la confección y alimentación diaria de una base de datos con hojas de cálculo; con estos archivos se cumple también aspectos de respaldo y transparencia. Otras tareas de gestión incluyen la actualización de la información de la revista en el sitio web respectivo, con nuevos formatos y estadísticas para los documentos, así como el llamado a nuevos autores y colaboradores a nivel internacional, que permitan una creciente visibilidad de la revista. El trabajo de gestión editorial de revistas académicas por parte de la persona editora debe ser oportuno, visionario y seguir muy de cerca los avances tecnológicos que facilitan su optimización.

Antecedentes

La Revista de Biología Tropical es una de las revistas más antiguas y consolidadas de América Latina, y se edita desde el año 1953 en la Universidad de Costa Rica, en San Pedro de Montes de Oca, San José. Esta revista científica únicamente procesa documentos presentados como artículos de fondo de las diferentes áreas de la biología, estudios sistemáticos y taxonómicos de todos los grupos, sobre conservación, y también incluye los

documentos con componente biológico de ciencias de la salud como farmacia, bioquímica, y microbiología. Los documentos deben contar con un fuerte diseño experimental y de análisis de datos, y son susceptibles de ganar alguno de los dos premios que otorga de manera bianual la Revista: el Tropical Biology International Award y el Premio Girolami (solo para áreas de la salud).

La organización administrativa contempla el Director, una secretaria, una editora, un editor gráfico, un editor de desarrollo, un editor de blog y el personal de apoyo para labores de gestión editorial. Su cuerpo editorial está conformado por el Comité Editorial nacional (compuesto por 7 miembros-uno externo), y varios cuerpos editoriales externos, tales como el de Estados Unidos (compuesto por 13 miembros), el Europeo (6 miembros), Latinoamericano (4 miembros), Africano (un miembro), y que en su totalidad suman 24 expertos internacionales.

La revista recibió más de 300 documentos cada año durante el período 2010-2016, sobre diferentes especialidades biológicas, y alcanzó una tasa de rechazo mayor al 60% en ese mismo período. La revista tiene abierta la recepción de documentos todos los días del año, y en general, hay dos recesos de descanso para el personal, siendo mayor el de final del año. Se encuentra indexada en 4 índices rigurosos: SciELO, Scopus, Web of Science, Medline; 3 medianamente rigurosos: Latindex, Lilacs, Doaj; 20 poco rigurosos y 12 no selectivos. Según los registros recopilados, esta revista se encuentra en el Science Citation Index desde el año 1984; sin embargo, el comportamiento de su presencia en este índice, parece haber sido intermitente (ya que en los años 89, 90, 91 ni 2000 aparece en los registros). Esta revista ha logrado mantenerse en el tiempo, y también ampliar su indexación y reconocimientos, así como la representación de autores a nivel internacional.

Actualmente, las revistas deben orientar sus esfuerzos a mejorar considerablemente los tiempos de procesos editoriales de los documentos, con el fin de ofrecer servicios más valiosos para los autores, deseosos de una publicación expedita y sin errores. Margalida & Colomer (2016) han señalado que el 60% de los errores de publicación se encuentran principalmente en las figuras, referencias, información de los autores y resultados, aunque también hay errores en la impresión. Con esta finalidad, los editores dedican parte de su tiempo a valorar sus métodos y procesos editoriales, para mejorarlos y hacerlos más eficientes. Luego de un período de más de ocho años a cargo de los procesos editoriales de la RBT (2009-2017), deseo compartir con otros editores las experiencias y métodos seguidos para la mejora de los tiempos de publicación en esta revista de alta demanda. Por lo tanto, se presenta a continuación un resumen de las actividades desarrolladas y probadas con resultados positivos.

Presentación de metodologías

En la revista debe iniciarse con la **descripción de todos los procesos** editoriales que se

desarrollan, las personas responsables de cada uno (personas editoras, autoras, revisoras, miembros del Comité, asistentes editoriales), y los tiempos de cada uno de estos procesos. Las revistas pueden procesar varios documentos a la vez y en diferentes estados, y conforme pase el tiempo, es posible la detección de los puntos débiles en cada uno de los procesos. Con base en los datos que se encuentren, es posible establecer períodos de tiempo más cortos para la revisión y entrega de documentos por parte de las personas editoras, revisoras y autoras.

1- Título, temática de la revista y tipo de documentos: el título de la revista debe ir muy acorde con la temática de publicación seleccionada y el tipo de documentos sugeridos a los autores; los temas sirven de guía para el envío de documentos nuevos por parte de los autores. Es posible que con el tiempo, la temática y el tipo de documentos que se reciben, deban ser revisados y actualizados por parte de la persona editora y del Comité Editorial, conforme el avance disciplinario y el tiempo lo demanden. Lo importante es que la revista mantenga su línea editorial que la caracteriza y diferencia de otras opciones editoriales que tienen los autores. Como nuevo aporte puedo decir que es importante que la revista incluya también los *Scope notes* de la Master Journal List de Clarivate según la categoría general de la revista (http://mjl.clarivate.com/#scope_notes) e incluir las categorías específicas que crea convenientes y aplicables a su revista, tanto en idioma español como inglés. También debe observarse la importancia que brindan los índices a los diferentes tipos de documentos que publique la revista, y cómo éstos sean cuantificados en el proceso de evaluación para su indexación. La calidad, claridad, coherencia y aporte general de los documentos son aspectos destacables que brindan forma y notoriedad a una revista, por lo tanto la persona editora debe considerarlos desde su recepción (Bartunek, Ryder & Ireland, 2006).

2- Sobre la periodicidad: con respecto a la periodicidad de la publicación, esta debe ser coherente con la cantidad de documentos que se reciban, y con la capacidad administrativa para su procesado adecuado en la revista. Este es un aspecto básico que con su cumplimiento le permitirá a la revista mantenerse e ingresar a nuevos índices y bases de datos. La periodicidad de publicación deberá ser revisada por el Comité Editorial, cuando la persona editora lo considere necesario, al notar cambios en el número de documentos recibidos y publicados, así como en los tiempos de procesado de documentos y su capacidad administrativa.

3- Archivos de datos: Es importante que la persona editora cree un archivo de datos, en el que mantenga información de los principales procesos o estados de proceso editorial general de los documentos, así como otros de índole administrativo que requiera para la revista.

Para la creación de estos archivos, se puede hacer uso de hojas de cálculo, en las que se

incluya la información relevante de cada uno de los documentos recibidos (fecha completa, identificador del documento, palabras clave del título, recomendación del editor para el Comité, entre otros), según el estado del proceso editorial en que se encuentre. Cada archivo contendrá la lista cronológicamente ordenada de los documentos (con fecha e identificadores respectivos), y de manera individualizada, podrá verificarse con fechas el avance de cada documento por procesos (sea en la pestaña de documentos nuevos, en revisión o en segunda versión).

Para la revisión general de los procesos editoriales, se pueden confeccionar otros archivos en los que se incluya el número de documentos recibidos por mes y fase editorial, así como otros detalles que la persona editora considere pertinente incluir. De esta forma, se podrá revisar los avances específicos en cada fase, y brindar ajustes generales en los procesos; esto es vital no solo para brindar informes al Comité, sino para la toma de decisiones por parte de la persona editora. Es importante destacar que este archivo de datos de la revista tiene no solo una función de control, sino también tendrá una función histórica para la revista (se recopila el número de documentos procesados por año), y con la que se pueden obtener diferentes estadísticas (según los datos capturados), que pueden apoyar una posible reorganización de los procesos.

4- Archivos de documentos: cada editor debe organizarse de la mejor manera para respaldar la información de los documentos que recibe y procesa. En la computadora de trabajo, se sugiere la creación de diferentes carpetas identificadas por año calendario, y dentro de éstas, incluir otras que indiquen el proceso editorial en que se encuentren los documentos. En general, para los procesos se sugiere tener por separado: los documentos nuevos, los documentos recibidos en el proceso de revisión por pares (o comentarios de revisores) y los de la segunda versión.

Cada carpeta de proceso incluirá las de cada documento en ese proceso, con todas las versiones recibidas en cada etapa, así como los archivos adicionales enviados por los autores (tales como figuras y cuadros, datos entre otros). Las carpetas de documentos deben ser mantenidas de forma individual, y con identificadores específicos para el documento, sea este numérico o con palabras clave (recomendado), según lo defina el editor para poder identificar fácilmente el documento. De esta manera, también se va construyendo el historial, registro y respaldo de todos los documentos sometidos y procesados por el personal de la revista. Debe recordarse que aún los documentos rechazados han representado trabajo y tiempo invertido por parte del personal de la revista, en especial por la persona editora, deben anotarse como tales en el archivo de datos, y pueden quedar en la carpeta de documentos nuevos. Por otra parte, para la gestión de la revista, la persona editora puede hacer uso de otras carpetas para otros objetivos, como la correspondencia y otros detalles administrativos.

5- Sobre el tiempo en los procesos editoriales: con respecto a los tiempos editoriales, hay

procesos que dependen del personal de la revista, tales como la recepción, revisión preliminar de documentos por la persona editora para valorar idoneidad, el envío a revisión por las personas evaluadoras, el procesado de la segunda versión, y los procesos finales de edición, diseño y publicación finales. Los procesos internos de cada revista, dependen del personal y de la organización del mismo; el llevar archivos de datos actualizados, facilita el control en el avance de los procesos y evita retrasos innecesarios. Estos archivos de datos de las secciones anteriores, deben ser preferiblemente confeccionados y mantenidos por la persona editora.

Por otra parte, hay tiempos que no dependen de la revista, como es el tiempo de revisión por parte de las personas revisoras, y los tiempos de revisión por ajustes a la primera versión y cambios a la segunda versión, que dependen de las personas autoras. Si bien las revistas tienen períodos de tiempos definidos para estos procesos con las personas autoras y revisoras, parte importante de los tiempos de procesos ocurre cuando éstos toman más tiempo del establecido y devuelven los documentos en fechas posteriores (mayor a dos semanas). Este problema de retrasos por las personas revisoras, podría disminuirse si se trabaja con un sistema de gestión editorial, y con un sistema de mensajes automatizados, que les recuerde el compromiso adquirido con los documentos. El sistema de mensajes para recordatorios puede funcionar incluso de manera completamente manual y con el apoyo de los archivos de datos de cada documento y los revisores asignados.

Una práctica utilizada fue solicitar a las personas autoras una pequeña lista de posibles revisores internacionales, que debían incluir en la carta de presentación del documento al envío. Sin embargo, el personal de la revista igual dedicó tiempo a buscar pares académicos o personas evaluadoras según la temática del documento. Por su parte, al procesar los comentarios (se utilizó con discreción las respuestas de los sugeridos por los autores) y se preparó los documentos para enviar a los autores (resumen de comentarios, formulario de formato y pdf de artículos con control de cambios). Es destacable indicar que el proceso de búsqueda de revisores debe darse con compromiso y el número de personas expertas contactadas dependerá de la temática e idioma del documento recibido (al menos 10 por documento). Lo importante es manejar el tiempo de revisión, y tener control sobre las fechas de envío de solicitudes y la recepción de comentarios de las personas expertas.

Si la revista maneja un sistema automatizado, el revisor deberá cumplir las fechas establecidas para lograr mantener un perfil idóneo de revisor en la revista. Si este proceso se realiza vía correo electrónico, el sistema de recordatorios y la base de datos podrán ser útiles. Es muy valioso generar una lista de revisores para la revista, para lograrlo, se sugiere incluir una nota con una invitación de inscripción en cada solicitud de revisión enviada por correo electrónico, y en especial si se utiliza el OSJ.

Por otra parte, el caso de retraso por parte de las personas autoras, suele suceder en dos etapas diferentes, y principalmente, cuando se solicita a los autores ajustes a los

documentos: al inicio, para la primera versión, y para corregir breves detalles; y para la segunda versión, cuando el editor solicita correcciones adicionales. Lo ideal es que el editor maneje recordatorios de envío de documentos corregidos a través del correo electrónico, y se mantenga al tanto, o se programen a través del gestor editorial que se utilice. El uso de un sistema automatizado obliga al autor a responder y enviar a tiempo las versiones corregidas.

Con el fin de acortar los tiempos de los procesos editoriales, internamente se impusieron tiempos más cortos para las personas editoras en la recepción y acuse de documentos nuevos (se incluyó una respuesta automatizada para documentos nuevos, revisión de comentarios y revisión de segundas versiones) y en el procesado de los comentarios de revisores. En general, se definió un máximo de 10 días para revisar la primera versión de envío para presentarla al Comité, resumir las evaluaciones de los revisores, y brindar una primera revisión a las segundas versiones. En el caso de las personas revisoras, se ajustó de un período de un mes (30 días) a 15 días de revisión, se pulió el formulario de revisión que usan para valorar los documentos (se incluyó una escala de 1 a 10), y se instauró el documento guía de corrección de formato para los autores (esta guía incluye los aspectos más importantes del formato de cada sección y también comentarios específicos de la persona editora para cada una, sobre cómo puede mejorarla o corregirla). Para los autores, de igual manera, el período de entrega de la segunda versión corregida se adaptó a un máximo de 15 días (de 30 en su fase inicial). Estos ajustes permitieron disminuir de manera significativa la duración de los documentos en los procesos editoriales, que en general resultó en disminuciones de hasta un 50%, y por tanto, se pudo acelerar los procesos de los documentos en edición. Previo a estos ajustes, tanto las personas revisoras como las autoras se tomaban más de los 30 días (hasta 90 días) que era el período de tiempo que se brindaba originalmente, al menos hasta el año 2015.

Otro de los ajustes que se implementaron fue la revisión y confirmación de la calidad del archivo principal y los **archivos complementarios** de la segunda versión del documento. Se revisan acá: cuadros, figuras y otros posibles archivos digitales, con el fin de confirmar la calidad requerida por la revista. El objetivo de hacer esta revisión justo al ingresar la segunda versión permitió a los editores detectar errores o faltas que pueden ser corregidas al inicio de esta fase del proceso editorial, y evitar los retrasos en fases posteriores de edición, como las que a veces ocurren en el proceso de diagramación.

Si se usa el OJS, se recomienda a la persona editora que en el proceso de edición final, se incluyan los metadatos de cada documento en ambos idiomas (inglés y español), antes de incluir la versión final del documento en html, xml. Es importante que en el sitio web de la revista se incluyan los documentos aceptados en sus diferentes formatos, ya que esto le dará mayor visibilidad a los artículos publicados y por tanto a la revista.

6) Sobre **información de la revista y su visibilidad**: es indispensable que la información

de la revista cumpla con los requisitos mínimos de calidad de índices de la región, y además se mantenga actualizada en su sitio web. Adicionalmente, también es de gran valor que la persona editora de la revista se imponga nuevos retos que pueda ir cumpliendo en el tiempo, y que estos le permitan ir avanzando en aspectos actuales y nuevos de otros índices, directorios y bases de datos, con los cuales pueda alcanzar otros públicos a nivel internacional, y así destacarse en su campo de publicación.

Conclusiones

El trabajo de la persona editora debe ir orientado al avance de sus capacidades con el uso de nuevas herramientas e instrumentos creados para facilitar la labor editorial (OJS, sistemas de marcaje XML de SciELO o Marcalyc, Texture), así como de efectivas acciones administrativas, como la invitación de nuevos miembros notables al Consejo Editorial Internacional, entre otros. Sin embargo, un mayor control en los procesos y tiempos editoriales de la revista, como se sugiere en este documento, le permitirán organizarse mejor en las tareas y garantizar la mejora continua de la revista a cargo.

Referencias

Bartunek, Jean M., Rynes, Sara L. & Ireland, R. Duane. 2006. Academy of Management Journal Editors' Forum: AMJ Turns 50! What makes management research interesting, and why does it matter? *Acad. Manage. J.* 49(1): 9-15.

Margalida, A., & Colomer M.À. 2016. Improving the peer-review process and editorial quality: key errors escaping the review and editorial process in top scientific journals. *Peer J.* 4:e1670. <https://doi.org/10.7717/peerj.1670>