

**COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA
DIRECCION DE INFORMACION**

Serie Información y Documentación Nº 24

ISSN 0716-0674

BIBLIOTECA



**CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS**

**PUBLICACIONES SERIADAS CIENTIFICAS:
Un manual para su edición**

Elfriede Herbstadt Y.

**SANTIAGO DE CHILE
CONICYT
1988**

INFOBILA

La Serie Información y Documentación es una publicación de la Dirección de Información de CONICYT.

Esta publicación puede solicitarse a CONICYT, Canadá 308, Casilla 297-V, Santiago

No. Lat.	500816
No. Adq.	
No. Sist.	4539
Tipo de Adq.	Donación
Fecha	30. Sept 2014

RESUMEN	SUMMARY
Contiene información detallada sobre pautas, normas, legislación, etc., referente al proceso de edición de publicaciones seriadas científicas y técnicas.	It contains detailed information on guidelines, standards, legislation, etc. related to the process of editing scientific and technical serials.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACION	i
I INTRODUCCION	ii
1. PUBLICACIONES SERIADAS	1
1.1 Publicaciones Seriadadas Primarias	1
1.1.1 Publicaciones Seriadadas Primarias de Investigación	1
1.1.2 Publicaciones Seriadadas Científico Técnicas	2
1.1.3 Publicaciones Seriadadas Primarias de Divulgación	3
1.1.4 Publicaciones Primarias de Noticias	3
1.2 Publicaciones Seriadadas Secundarias	3
1.2.1 Publicaciones Seriadadas de Resúmenes (abstractos)	4
1.3 Publicaciones Seriadadas Terciarias	4
1.3.1 Publicaciones Seriadadas de Revisión	4
2. EL EDITOR CIENTIFICO	5
2.1 Tarea del Editor	5
2.2 Comité Editorial	6
2.3 Evaluadores	8
3. MANUSCRITO	9
3.1 Labor Editorial	9
3.1.1 Recepción	9
3.1.2 Revisión del texto enviado por el Autor	9
3.1.3 Referencia del Artículo	10
3.1.4 Revisión de las pruebas de galera o galeradas	11
3.2 Administración del manuscrito	11
3.2.1 Lista de procedimiento	11
3.2.2 Ficha de control del Manuscrito	13
4. DE LOS EVALUADORES	13
4.1 Pautas para los evaluadores	13
4.2 Carta tipo para enviar a los evaluadores	17
4.3 Fichero de evaluadores	19
5. DISTRIBUCION Y DIFUSION DE LA PUBLICACION SERIADA	20
5.1 Distribución	20
5.2 Difusión	23

	Pág.	
6.	LISTA DE FUENTES SECUNDARIAS DE INFORMACION	25
7.	NORMAS DE PRESENTACION DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS	29
8.	NORMAS DE PRESENTACION DE LOS ARTICULOS	34
8.1	Instrucciones a los autores	34
8.1.1	Preparación del artículo	34
8.1.2	Organización del artículo	35
8.1.3	Parte bibliográfica del artículo	36
8.1.4	Citas de artículos de revistas	38
8.1.5	Ilustraciones y cuadros	40
8.1.6	Terminología y nomenclatura	41
8.1.7	Fecha de recepción del artículo	43
9.	COMO PREPARAR UN RESUMEN	43
9.1	Tipos de resúmenes	43
9.2	Contenido	44
9.3	Estilo y presentación	44
10.	INDICES DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS	45
10.1	Tipos de índices	45
10.2	Presentación	45
10.3	Frecuencia de la publicación	46
11.	DISPOSICIONES LEGALES NACIONALES RELATIVAS A LA EDICION DE PUBLICACIONES SERIADAS	46
12.	NORMAS CHILENAS PARA LAS PUBLICACIONES SERIADAS PREPARADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACION (INN)	52
13.	REGISTRO DE PUBLICACIONES SERIADAS CHILENAS EN EL SISTEMA INTERNACIONAL DE DATOS SOBRE PUBLICACIONES SERIADAS (ISDS)	54
	BIBLIOGRAFIA	56

P R E S E N T A C I O N

En su papel de organismo coordinador del Sistema Nacional de Información Científica y Tecnológica, la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT) reconoce y hace suya la necesidad de cubrir en toda su dimensión el conocimiento alcanzado respecto a las publicaciones seriadas del área de ciencia y tecnología.

Prueba de ello es el hecho de que desde 1969 mantiene el Catálogo Colectivo Nacional de Publicaciones Periódicas y que desde 1981 es el Centro Nacional del International Serials Data System (ISDS).

Ambos programas en funcionamiento, que permiten, por un lado, localizar las revistas que se reciben en las bibliotecas del país y por otro, conocer las publicaciones seriadas que se están editando en Chile, hacen necesario emprender la tarea de recopilar la normativa referente a la edición de revistas.

El resultado de esta tarea es el documento que aquí se presenta: "Publicaciones seriadas científicas: un manual para su edición".

Destinado a los editores de revistas científicas y técnicas, este manual proporciona en forma sistemática las variables a considerar para publicar una revista, considerando sus objetivos, requerimientos, normas internacionales, recomendaciones, etc., que le permitan la posibilidad de que su revista alcance un alto grado de aceptación en el ámbito nacional e internacional.

Este manual fue preparado por la señora Elfriede Herbstaedt, bibliotecaria de reconocida experiencia en el tratamiento, uso y evaluación de publicaciones seriadas, quien ha dirigido cursos y talleres para editores de revistas científicas y técnicas, además de haber publicado varios artículos sobre esta materia.

CONICYT agradece el trabajo de la señora Herbstaedt y espera que éste se convierta en una valiosa herramienta para quienes tienen la responsabilidad de editar una publicación seriada de carácter científico y técnico.

La meconografía de este documento estuvo a cargo de la señorita Katya Cisternas.

Santiago, Noviembre de 1987.

I. INTRODUCCION

Desde 1665, año en que aparecieron el Journal des Scavants en París y los Proceedings of the Royal Society en Londres, la publicación seriada o revista se ha constituido en la forma más usual de transmisión del conocimiento científico. En efecto, se estima que el número de publicaciones seriadas en la actualidad alcanza a 50.000-70.000, si bien las bases de datos más prestigiosas (Institute for Scientific Information, Philadelphia; CNRS Pascal, París) sólo incluyen alrededor de 4.000 títulos.

La inclusión de una revista cualquiera en las bases de datos mencionadas (u otras como B.A.S.I.C., Index Medicus) es de gran importancia porque asegura la amplia diseminación de la información aparecida en sus páginas haciéndola relevante al esfuerzo científico mundial. Cabe preguntarse entonces el porqué no todas las revistas que se publican en el mundo son incluidas en las bases de datos. Aparte de las consideraciones económicas que hacen irrealizable ese ideal, es necesario reconocer que las revistas científicas no son de calidad equivalente y por lo tanto, para impedir que la plétora de material de mala calidad ahogue a aquello que vale la pena utilizar, es necesario que tales bases de datos sean selectivas.

Es evidente que la calidad de una investigación científica no depende sino de sí misma, pero para que cumpla con su rol

esencial debe ser conocida y para ello debe publicarse en revistas incluidas en las grandes bases de datos. Las publicaciones de países en vías de desarrollo, como Chile, no están por regla general adecuadamente representadas en los depósitos de información. Las razones para ello son variadas. Quizás la más importante es que los científicos de nuestros países publican su mejor material en revistas de circulación internacional asegurada y por lo tanto las revistas nacionales no disponen de artículos de primerísima clase. Aún así, frecuentemente se encuentran en nuestras revistas observaciones científicas que merecerían mayor difusión, pero que no lo logran por razones que no tienen relación con su valor intrínseco. Entre ellas citaremos la pobre periodicidad de estas publicaciones, su mala presentación e irregular calidad.

Las razones por las cuales se produce este desequilibrio en la información científica proveniente de nuestros países pueden resumirse como sigue:

- Carencia de una política editorial a nivel nacional
- Falta de un Comité Editorial o evaluadores
- Irregularidad en la aparición de las revistas, no hay continuidad
- No se usan o no se conocen las Normas Internacionales de presentación y estructura.
- Falta de financiamiento apropiado.

La comunidad científica nacional consciente de estos problemas aspira encontrar los medios que les permitan tener revistas nacionales de óptima calidad y que circulen mundialmente. Ha organizado reuniones, seminarios en que se ha considerado en forma preferente la poca difusión de las revistas científicas chilenas. Muchas han sido las ponencias presentadas en esos eventos, pero lo que ha tenido mayor aceptación es la de solicitar la ayuda de algún organismo oficial para que desarrolle una política sobre las publicaciones seriadas en Chile.

Esta preocupación de los científicos ha motivado a CONICYT a realizar diferentes acciones al respecto. Entre otras, la dictación de cursos para editores científicos, preparar un manual de edición de publicaciones seriadas y una metodología de evaluación de revistas que permitirá seleccionar las que cumplan con los parámetros exigidos para ser incluidas en los Servicios Internacionales de Índices y Abstracts.

La redacción de un Manual de procedimientos para las publicaciones seriadas es la primera acción que se ha concretado en el plan diseñado por CONICYT.

El objetivo de este manual de procedimientos para la edición de publicaciones seriadas es proporcionar una guía para que los editores nacionales posean normativas en las cuales basarse cuando se enfrenten a la tarea de publicar una revista.

En cada una de las etapas de producción de una revista, hay detalles que sería difícil incluir en su totalidad; para obviar este inconveniente, se incluye una lista de textos de consulta.

En este Manual, se tratarán solamente las publicaciones seriadas primarias en sus cuatro presentaciones más corrientes: de investigación, científico-técnicas, de divulgación y de noticias. Se describirán las características de cada tipo de publicaciones seriadas primarias, estableciendo lo específico de cada una y los requerimientos generales comunes a todos.

Como se verá más adelante la presencia de un editor, un Comité Editorial y evaluadores es indispensable en la edición de las revistas de investigación cuya exigencia editorial es mayor que en las otras. Su presencia es uno de los requisitos de mayor peso para la inclusión de revistas en los sistemas internacionales de Índices y Resúmenes.

Es necesario, también, lograr cierta uniformidad tanto en la presentación física de la publicación seriada como en su estructura, razón por la cual se han incluido Normas de presentación de los artículos que junto con las Instrucciones a los autores conforman una unidad de normalización que puede ser muy útil para los editores en la ejecución de su revista y para los autores cuando preparan un artículo para enviarlo a publicación.

La inclusión de índices en cada volumen ayuda a la recuperación de la información contenida en la revista, por lo que se ha considerado conveniente incluir la definición y preparación de diferentes tipos de índices en un capítulo aparte.

Los dos últimos aspectos relacionados con las publicaciones seriadas que tienen que ver con la difusión y distribución de éstas y las Disposiciones legales que les atañe forman las últimas secciones de esta Guía.

Este Manual pretende que las revistas científicas chilenas alcancen un nivel internacional, teniendo siempre en cuenta que es preferible tener un número menor de publicaciones de buena calidad a un excesivo porcentaje de revistas de escaso valor y sin continuidad.

1.- PUBLICACIONES SERIADAS

Según el Instituto Nacional de Normalización (INN) una publicación seriada es la que se edita en fascículos y que aparece a intervalos regulares o irregulares de tiempo, con un título común y, que al iniciar su publicación, se presume que se editará por tiempo indeterminado. Para el International Serials Data System (ISDS): Una publicación (impresa o no), editada en partes sucesivas, que tiene ordenación numérica cronológica y pretende continuarse en forma indefinida. No se consideran publicaciones seriadas, aquellas producidas en fascículos por un período predeterminado.

Tipos de Publicaciones Seriadas

1.1.- Publicaciones Seriadas Primarias

Se consideran en este rubro todas las publicaciones que incluyen contribuciones originales. De acuerdo a su contenido y a sus objetivos, se pueden distinguir varios tipos de publicaciones primarias: de investigación, científico-técnicas, de divulgación y de noticias.

1.1.1.- Publicaciones Seriadas Primarias de Investigación

Contienen artículos originales que informan en detalle novedades en investigación y desarrollo. Comprueban la validez de lo expuesto por los autores y permiten la repetición o uso de lo expuesto en ellas. Dirigida a los especialistas, busca el reconocimiento de las comunidades científicas, constituyéndose en un verdadero archivo en que se consignan las experiencias científicas de todas las áreas y de todas las épocas y latitudes.

Requisitos esenciales

- Debe estar auspiciada por una organización responsable que represente a la publicación y le otorgue su patrocinio intelectual y legal.
- Debe tener: un editor, cuya misión principal es determinar el contenido y la política de la publicación. En el aspecto científico se responsabiliza de la selección previa de los artículos enviados a publicación en cuanto a su presentación y estructura general. El Editor debe conocer las operaciones técnicas del proceso de producción de la revista con el objeto de vigilar su

calidad y saber las limitaciones y necesidades de la impresión, contando con los servicios de una imprenta que garantice un trabajo serio y responsable, en cuanto a la impresión misma y al cumplimiento de las fechas de publicación.

También es labor del editor el control del presupuesto, la publicidad, difusión y distribución de la revista. Debe conocer además todo lo relacionado con los aspectos legales involucrados.

- Necesita de un Comité Editorial que preste asesoría científica y técnica al Editor y forme con él un grupo con criterios afines en todo lo que a la publicación se refiere.

Para la selección de los artículos, es preciso contar con la asesoría de especialistas en cada área de interés de la revista, escogidos por el editor.

El detalle de las funciones del Editor, del Comité Editorial y la de los Evaluadores, se presentan en los capítulos 2 y 4 respectivamente.

- La presentación y estructura formal de la revista debe regirse de acuerdo a Normas internacionales, las que se detallan en el capítulo 12.

1.1.2.- Publicaciones Primarias Científico Técnicas

Registran los avances científicos y tecnológicos en un área determinada, dando énfasis a la aplicación práctica de los estudios realizados.

Su objetivo primordial es el intercambio de información entre especialistas afines, de preferencia en el campo tecnológico, sin llegar a una exposición muy detallada del tema.

Dirigida a los especialistas del área correspondiente a la publicación.

Requisitos Esenciales

Se precisan los mismos requerimientos que para una publicación seriada de investigación, salvo que la evaluación de los artículos puede ser realizada por el Editor o el Comité Editorial sin la asesoría de evaluadores.

1.1.3.- Publicación Primaria de Divulgación

Contiene artículos de información científico-tecnológica destinados a un público en general.

Su objetivo es entregar conocimientos actuales en un lenguaje sencillo no especializado. Por lo general, es una publicación interdisciplinaria.

Requisitos Esenciales

El editor debe determinar el contenido de la revista en cuanto a incluir artículos originales, entrevistas u otros temas y su frecuencia. Debe especificar también, si la publicación se limita a un tema específico o a un carácter misceláneo. Si la publicación seriada es el órgano oficial de una institución deberá procurar que las labores de ésta se vean ampliamente reflejadas en la revista.

1.1.4.- Publicación Primaria de Noticias

- Informa sobre hechos, personas, calendario e informes generales de congresos, reuniones, etc. Notas breves sobre los temas relacionados con la política de la revista. Siendo una publicación principalmente noticiosa, se dedica a los profesionales del área, con énfasis en el aspecto gremial.

Requisitos Esenciales

Debe especificar el tipo de noticias de su cobertura: sociales, viajes, obituarios, discursos, reuniones científicas; cómo obtendrá las noticias y las pautas de su evaluación local, nacional, internacional.

En lo referente a los aspectos administrativos, económicos, y de presentación se regirá por las mismas normas enunciadas en las publicaciones seriadas de investigación.

Es muy recomendable que organice y mantenga un archivo interno de recortes de prensa y fotografías.

1.2.- Publicaciones Seriadas Secundarias

Estas publicaciones se consideran como las fuentes secundarias de mayor importancia porque ofrecen la respuesta a dos problemas comunes con que se enfrenta el investigador: por una parte, el enorme flujo de in-

formación actual y por otra, el no menos considerable volumen de información ya existente que puede ser relevante para su investigación.

La publicación secundaria le proporciona una recopilación del contenido de las revistas primarias en forma de resúmenes o índices.

1.2.1.- Publicaciones Seriadadas de Resúmenes (Abstracts)

Proporcionan información en base a resúmenes de artículos contenidos en las revistas primarias, en especial las de investigación. Su contenido sirve especialmente a los investigadores porque les permite conocer y estar al día en los temas de su interés. Son especializadas en una disciplina científica o humanista.

1.3.- Publicaciones Seriadadas Terciarias

Estas publicaciones proporcionan información recopilada de documentos primarios, como ser, artículos de revistas, informes técnicos, actas de congresos. Generalmente cubren un solo tema en un período de tiempo definido.

- Proporcionan una visión global de un tema y al mismo tiempo una visión global de la literatura publicada sobre ese tema.

1.3.1.- Publicación Seriadada de Revisión

Su función es recopilar y analizar información actual contenida en revistas primarias durante un período de tiempo en un tema. Se la considera como una de las más importantes fuentes de educación continuada para los profesionales. Permite además, que el especialista ahorre muchas horas de búsqueda en las revistas primarias.

Estas revisiones o recopilaciones se presentan en dos formas diferentes: analítica, en la cual se incluyen factores básicos concernientes al desarrollo de un tema, hecho que permite conocer todos los avances alcanzados en el estudio de un problema en un área de investigación. La otra, informativa, aún cuando es menos analítica, permite que un investigador que comienza a incursionar en un campo de interés, se familiarice con los avances en diferentes áreas científicas y tecnológicas, posibilitándolo para escoger o definir en forma más precisa

las directrices y metodologías de su propia investigación.

2.- EL EDITOR CIENTIFICO

El editor científico Editor-Jefe o Director, es quien tiene el rol más importante en la edición de una publicación seriada, pues es el quien decide que artículos se publicarán. Es el responsable del valor científico de la revista. Representa el principal contacto con autores, evaluadores, impresores.

Para ser editor de una publicación seriada se requieren ciertas condiciones específicas, puesto que la existencia de una revista depende en gran parte de la calidad del editor. En consecuencia, un buen editor debe ser un profesional de prestigio por su producción científica lo que da mayor credibilidad a la revista, lo que asegura que los autores están siendo juzgados por sus pares, "por alguien que esta realmente participando en el juego".

Un editor debe tener conocimientos básicos de administración para organizar un comité de editores que lo asesoren en su tarea y vigilar que todos los procesos involucrados en la edición de una revista se cumplan en el tiempo estipulado.

La selección del Comité de editores, la elección de evaluadores, la decisión de aceptar o rechazar manuscritos, son ocasiones en las cuales el editor necesita demostrar tacto, ecuanimidad y buen juicio.

El editor puede delegar en el Comité editorial el cumplimiento detallado de cada una de las funciones involucradas en el proceso de edición de la publicación seriada, o tener una estructura administrativa que lo libere de la carga rutinaria del proceso.

2.1.- Tareas del Editor

Entre las tareas del Editor se enumeran:

- Descripción de los objetivos de la revista, determinación del tipo de las contribuciones (artículos, revisiones, comunicaciones breves, cartas).
- Establecer criterio comunes para la aceptación o rechazo de los artículos.
- Confeccionar una pauta para seleccionar a los evaluadores.

- Redactar una guía de procedimientos administrativos que aligeren la tarea editorial (modelos de formularios, cartas o tarjetas que se usarán en el transcurso del proceso de edición).
- Preparación de las Instrucciones a los Autores para mantener un formato y una presentación normalizados.
- Conocer y cumplir con las disposiciones legales concernientes a la publicación de revistas.

2.2.- Comité Editorial

El Comité editorial, llamado también Comité Editorial Técnico o Editores Asociados, tiene como objetivo esencial servir de asesor al Editor en todas las acciones de la edición de la publicación seriada. El Editor debiera tener la libertad para nominar a los miembros del Comité, por cuanto es preferible que conforme un grupo homogéneo con afinidades intrínsecas. Es conveniente que, en conjunto cubran todas las áreas o especialidades de la revista. En general, los componentes del Comité deben cumplir con los mismos requisitos exigidos al Editor, pero con menor responsabilidad. El Comité no debiera ser numeroso, porque así es más fácil de manejar. De todos modos hay que tener en cuenta que la publicación de 500 artículos anuales, precisan de más ayuda que 50. Asimismo, las revistas que cubren campos más generales precisan de mayor número de editores que las especializadas. El tiempo de permanencia de los editores en el Comité no debe ser mayor que 2 ó 3 años para permitir su renovación con elementos con nuevas ideas.

El editor determina el sistema de trabajo a utilizar en la edición. En un sistema centralizado, el editor concentra en sí mismo la mayor parte de las tareas: recibe los artículos, selecciona los evaluadores, despacha los manuscritos, recibe el informe de los evaluadores, organiza la correspondencia con los autores. En este sistema, el Comité Editorial actúa solamente como consultor para los problemas más complicados. En un sistema intermedio, el Editor recibe los manuscritos y los distribuye a los miembros del Comité Editorial, de acuerdo a la materia de los artículos; el Comité Editorial selecciona los evaluadores, despacha los manuscritos, recibe los informes de éstos, los devuelve al editor con las recomendaciones para que él decida. En el Sistema descentralizado total, existe una Secretaría manejada por un editor administrativo; aquí se reciben todos los trabajos y se envían a los editores para una primera

evaluación, y se realizan todas las acciones que demanda la edición de una revista, salvo la etapa de decisión que corresponde al Editor; se responsabiliza además de todo lo concerniente a la impresión, financiamiento y comercialización de la revista.

Cada uno de estos sistemas tiene ventajas y desventajas. En el primer caso (sistema centralizado) hay rapidez y mayor control en cuanto al manejo de los manuscritos. Su mayor desventaja es que la carga de trabajo recae en una sola persona, lo que eventualmente puede resentir la calidad. Cuando existe un sistema de trabajo compartido entre un Editor y un Comité Editorial, se hace más fácil la revisión y evaluación de los manuscritos, por cuanto cada editor asociado al comité es responsable sólo de lo que corresponde a su especialidad. La desventaja reside en la lentitud del proceso, ya que el manuscrito pasa por cinco etapas para completar el ciclo previo a la publicación. Además, se corre el riesgo de extravío de los manuscritos al tener que pasar varios intermedarios.

El sistema descentralizado total se justifica solamente en grandes empresas editoras de revistas, ya que demanda un alto costo. En todo caso, el sistema puede manejar un gran flujo de publicaciones, liberando al Editor y a su Comité editorial de toda carga administrativa.

Como se ha dicho, hay diversas modalidades para administrar una publicación seriada según tamaño de la revista, presupuesto, política editorial. En algunos países desarrollados y en muchos de los latinoamericanos, el Editor es quien se encarga de todo el proceso editorial, teniendo la oficina editora en su propia casa o en su laboratorio, haciendo gran parte del trabajo los fines de semana, ayudado, generalmente por algún familiar: es decir, el Editor hace su labor sólo por el gusto de publicar la revista.

Es recomendable que el Editor y su Comité Editorial hagan, una vez al año, una evaluación del estado de la Revista, poniendo especial atención en los siguientes puntos:

- Revisar la política editorial de la revista, respecto a si se cumplen los objetivos de su creación.
- Revisar los aspectos administrativos, en especial al que se refiere a la tramitación de los manuscritos; el tiempo promedio de publicación de los trabajos es muy decisivo para medir la actualidad de la revista. Buen promedio es de 7 semanas de demora (en países en desarrollo, en los nuestros, sería

alrededor de 6 meses a un año).

- Crecimiento de la revista, en cuanto a si se mantiene estable, si ha aumentado el número de trabajos publicados o si ha decrecido;
- Verificar en qué grado los autores responden a un tema muy especializado, para mantenerlo o cambiarlo por otro más atractivo;
- Investigar las causas por las cuales determinado grupo de profesionales o especialistas ya no envía trabajos a la revista;
- Hacer los cambios necesarios respecto a la actualización de algunas normas internacionales o algunos procesos de impresión.

2.3.- Evaluadores

Los evaluadores son especialistas profesionales cuya ayuda es solicitada para evaluar artículos enviados a publicación en las publicaciones seriadas; tarea que debe realizarse con rigurosidad y acuciosidad. La evaluación de los manuscritos realizada por personas con experiencia en el tema, es absolutamente necesaria, dado que si no existiera esta especie de "colador" de lo escrito, la literatura científica puede "convertirse en algo no confiable, confuso e ilegible".

La selección de los evaluadores es una de las decisiones más importantes del Editor. El tiempo gastado en seleccionarlos será tiempo ahorrado en el futuro. El número más apropiado es de dos evaluadores por artículo, si hay opiniones divergentes, el Editor puede escoger un tercero.

Una vez identificadas las áreas que necesitan de evaluación de especialistas, se puede escoger los investigadores que sean más idóneos en cada campo, ya sea por el propio conocimiento del Editor o del Comité Editorial, quienes aprovechando su calidad de científicos o profesionales activos saben quién es quién en cada área. Otra forma de selección es tener una lista de evaluadores especializados (6 a 12) que puede renovarse cada cierto tiempo. Como los evaluadores son también investigadores y su tiempo es escaso, la mayoría de las revistas tienen pautas o guías que pueden entregar a sus evaluadores para facilitar las decisiones.

El trabajo de los evaluadores es personal e independiente aún cuando figuran, a veces, en las revistas

como Comité Asesor, o Comité Consultor. Son considerados, en la práctica, como los "arqueros o gate-keepers" de las publicaciones científicas; el juicio crítico de estos investigadores tiene gran influencia, tanto en la carrera científica de los autores, como en el prestigio de la revista.

Las respuestas deben recibirse en el plazo fijado previamente con el editor. Se recomienda mantener el anonimato de los evaluadores a fin de evitar prejuicios o favoritismos.

El informe de los evaluadores sirve de orientación al Editor para que transmita a los autores los resultados de evaluación, ya sea para introducir modificaciones que ayuden a mejorar el artículo o indicar las razones por las cuales fue rechazado.

3.- MANUSCRITO

3.1.- Labor Editorial

Una parte fundamental en la publicación de un artículo, es la recepción y revisión del manuscrito. Esta es una etapa básica porque el desconocimiento de las técnicas involucradas puede incidir en el retraso de la publicación del artículo.

3.1.1.- Recepción

Dado que el plazo de publicación de un artículo no tiene una fecha fija, y puede variar entre algunos meses o hasta más de un año, es preciso dejar constancia de la fecha de recepción del artículo, fecha que constituye la única indicación de la edad del trabajo.

La fecha debe indicarse en forma completa para evitar ambigüedades: día-mes y año, (17 de abril de 1986).

La norma internacional ISO R 2014 recomienda anotar primero año-mes-día, para destacar el año como elemento importante de la fecha de publicación.

3.1.2.- Revisión del texto enviado por el autor

El editor tiene la responsabilidad de revisar el manuscrito para enviarlo al impresor con indicaciones precisas que eviten nuevas correcciones que redundarán en mayor costo y pérdida de tiempo.

Es conveniente que la revisión se haga en etapas:

- a) Leer y revisar el cuerpo del texto, colocando las notas respectivos.
- b) Revisar las tablas y figuras: verificar si tienen los títulos y leyendas correspondientes. Las figuras deben estar realizadas en forma clara y legible para que al ser reducidas, conserven su nitidez.

Se debe indicar la escala de reducción.

- c) Leer y revisar el resumen y los datos bibliográficos del artículo (título, autores etc.)
- d) Revisar detalladamente las referencias y comprobar si cada número asignado a las citas, tiene su correspondiente anotación en el texto.
- e) Releer el texto para verificar si la revisión ha sido completa.

El editor puede hacer modificaciones al texto del autor, sólo para mejorar la claridad del contenido.

3.1.3.- Referencia del artículo

El editor debe ubicarlo en la primera página del artículo con los siguientes elementos:

- Título abreviado de la revista
- volumen
- número del fascículo
- primera y última página del artículo
- año de la publicación

El título del artículo debe ser el mismo en el encabezamiento o en cualquier otra parte en que aparezca dentro de la publicación. Puede abreviarse en el titulillo.

Se sugiere la versión del título en inglés.

Es muy importante que el editor conozca los caracteres, símbolos y tipos disponibles en la imprenta, de manera que exista una comunicación muy precisa entre él y el impresor, conociendo ambas las características de la edición de un artículo.

3.1.4.- Revisión de las pruebas de galera o galeradas

Esta es la reproducción de la versión compuesta del manuscrito. Este puede ser revisado, en primer lugar por el impresor para eliminar los errores de imprenta.

El editor recibe las pruebas de galera, una de las cuales se las envía al autor, junto con la revisión del manuscrito.

Cuando el autor devuelve la prueba de galera revisada, el editor transferirá las correcciones hechas por el autor a su propia prueba de galera.

De esa manera, el editor puede efectuar todas las modificaciones pertinentes, mediante el uso de los signos convencionales.

En la segunda prueba enviada por el impresor, el editor comprobará si se han efectuado todas las correcciones y se ha incluido la totalidad del texto junto con tablas y figuras en las páginas.

Se aconseja que esta segunda revisión se haga también por etapas para asegurar que todo ha sido correctamente impreso.

Las pruebas se devuelven a la imprenta, previa autorización del Editor.

3.2.- Administración del Manuscrito

3.2.1.- Lista de procedimientos

Manuscritos Nuevos

1. Contar las páginas, tablas y figuras.
2. Enviar nota de recepción al autor.
3. Seleccionar los evaluadores buscando en el Fichero de Evaluadores.
4. Llenar fichas de control del manuscrito.
5. Enviar a los evaluadores:
 - a) carta formulario
 - b) el manuscrito
 - c) formularios para los evaluadores

6. Anotar en Ficha del Manuscrito y en Ficha de los Evaluadores, la fecha de recepción del manuscrito revisado.
7. Acuse de recibo a los evaluadores.
8. Colocar en una carpeta, el manuscrito y el informe de los evaluadores.
9. Enviar nota al autor con los resultados de la revisión:
 - a) el manuscrito revisado
 - b) informe de los evaluadores (copia sin firma)
 - c) Instrucciones para hacer modificaciones o cambios, si es necesario.

Manuscritos revisados por el autor

1. Anotar la fecha en la Ficha del manuscrito.
2. Revisar el manuscrito nuevamente y hacer la decisión final:
 - aceptación
 - rechazo
 - nueva revisión
3. Enviar notas al autor y evaluadores

Manuscritos Aceptados

1. Registrar la información en la Ficha del Manuscrito
2. Enviar nota de aceptación al autor
3. Enviar el manuscrito a la imprenta con las indicaciones pertinentes (tamaño y tipo de los caracteres que deben usarse, márgenes, tratamiento especial de ilustraciones y material gráfico)

Manuscritos Rechazados

1. Enviar carta de rechazo al autor, junto con copias de informes de los evaluadores.
2. Registrar información en la Ficha del manuscrito.

3.2.2.- Ficha de Control del Manuscrito

1. Número del manuscrito (Se le asigna un número correlativo a la llegada).
2. Nombre del autor (es)
3. Institución donde trabaja el autor con la dirección completa. Indicación del autor (en caso de varios autores) a quien se le dirige la correspondencia.
4. Título del artículo.
5. Fecha de recepción.
6. Fecha de envío del manuscrito a los evaluadores.
7. Fecha de recepción de la revisión.
8. Si los evaluadores no envían el informe en el plazo señalado, anotar fecha de segundo aviso recordatorio.
9. Decisión final: aceptación o rechazo.
10. Fecha de aviso al autor.

4.- DE LOS EVALUADORES

4.1.- Pautas para los evaluadores

Identificación de la revista: título

- Título del manuscrito
Autor(es)

Es el artículo...

- muy general
- importante en el área de...
- muy especializado
- fuera de mi competencia, puede ser enviado a...

Información que contiene

- nueva
- confirmación muy valiosa
- repetición de resultados muy conocidos

Parte experimental o técnica

- nueva
- adecuada, bien controlada
- inadecuada, controles insuficientes

Cantidad de datos experimentales

- muchos
- adecuados
- pocos
- insuficientes

Cálculos

- adecuados
- erróneos

Estadísticas

- adecuadas
- erróneas

Interpretación

- adecuada
- no apoyada por los datos
- sufre de omisiones importantes
- sufre de generalizaciones

Título

- adecuadamente descriptivo
- debe ser cambiado por

Resumen

- claro y adecuado
- debe ser escrito de nuevo
- no aparece

Redacción

- gramaticalmente buena
- necesita revisión

Presentación y estilo

- adecuado
- demasiado breve
- demasiado exhaustivo, debe acortarse
- contiene material irrelevante
- mal estructurado, debe subdividirse mejor
- no sigue las instrucciones a los autores

Ilustraciones

- calidad y cantidad adecuadas
- debe sacar la figura N^o
- se necesita una figura para ilustrar...
- mala calidad de los dibujos

Tablas

- adecuadas
- debe planificarse mejor para presentar los datos en forma clara
- debe sacarse la Tabla...

Abreviaturas, fórmulas, unidades

- están conformes con las normas internacionales
- no están de acuerdo a las Normas Internacionales
- deben ser explicativas

Referencias

- adecuadas
- inadecuadas
- a.... no puede ser localizada
- no se atienden a las Instrucciones a los Autores

El trabajo se considera:

- excelente
- bueno
- aceptable
- bueno pero tedioso
- débil
- demasiado especulativo
- demasiado preliminar
- fuera del rango de la revista, puede enviarlo a....

Sugerencias finales

- merece ser publicado rápidamente
- es aceptado con las revisiones mínimas/extensas que se indican
- no es aceptable-condicionado/no condicionado

Comentarios

- en hoja separada

Otra pauta (Bishop)

Características tradicionales:

1. El artículo contiene un avance del conocimiento científico, específico, identificable?
2. El trabajo que aparece en el artículo ha sido publicado antes?
3. Las conclusiones son justificadas, básicamente verdicas y lógicamente consistentes?
4. Los métodos y procedimientos son lo suficientemente claros para ser repetidos?
5. Las referencias a trabajos previos son pertinentes y completas?

Presentación

- El artículo es consistente, claro y conciso?
- Puede hacerse un comentario acerca de la redacción y del estilo para sugerir cambios si existen ambigüedades o poca claridad.
- Las ilustraciones y tablas son relevantes y presentadas en forma adecuada?
- El título y el resumen describen claramente el contenido?

4.2.- Carta tipo para enviar a los Evaluadores

CONFIDENCIAL

Nombre y
Dirección

Nombre remitente

Estimado....:

Hemos recibido el manuscrito
..... para publicación en
estaríamos muy agradecidos de recibir su opinión, dentro de 14
días si es posible. Apreciáramos mucho si Ud. resume sus opi-
niones en el cuadro que incluimos más abajo.

Si considera que el artículo es aceptable después de
una revisión, le solicitamos darnos suficiente información al
respecto para que el autor haga cambios que Ud. considera neces-
arios. En el caso de tratarse de cambios menores en el estilo,
sugerimos que lo indique con lápiz en el margen del manuscrito.

Si considera que el trabajo no es aceptable, puede
usar el espacio "Comentarios Confidenciales para el Editor" para
anotar su opinión, puesto que el trabajo puede ser rechazado só-
lo por el editor.

La identidad de los evaluadores no será revelada al
autor sin previo consentimiento. Puede consultar a sus colegas
sobre el trabajo, solamente le pedimos que los intereses del au-
tor sean respetados.

Atentamente,

SI PARCIALMENTE NO

Es apropiado para la revista el contenido?

Presenta los métodos y resultados en forma adecuada?

Se dan todas las referencias necesarias?

Puede acortarse el trabajo sin perder claridad?

El resumen es suficientemente informativo?

Marque lo que crea conveniente

El trabajo se acepta:

- sin cambios
- después de revisiones menores
- después de revisiones mayores
- si se acorta

Si se recomienda una revisión mayor o acortarlo:

Estaría dispuesto a:

- leer una versión revisada?
- renunciar a su anonimato?

El trabajo se rechaza por:

- errores demostrables
- resultados insignificantes
- falta de originalidad

COMENTARIOS CONFIDENCIALES PARA EL EDITOR

Informe del evaluador y sugerencias detalladas para transmitir-
las al autor.

4.3.- Fichero de Evaluadores

1. Nombre del evaluador
2. Dirección completa (profesional y particular)
3. Especialidad (es)
4. Trabajos recibidos para revisar
 - a) fechas
 - b) tipos de informes; aceptación, rechazo, sujeto a revisión)

Este Fichero se ordena alfabéticamente por el nombre del evaluador.

Pautas para los evaluadores:

Revisión de un trabajo científico.

Significación del problema planteado en la investigación o el tema estudiado.

Originalidad del trabajo

Forma de presentar la parte experimental

Técnicas experimentales adecuadas

Calidad de las conclusiones e interpretaciones

Relevancia de la discusión

Calidad de la organización del manuscrito

Cumplimiento de las Instrucciones a los Autores

Título y resumen adecuados

Ilustraciones y tablas adecuadas

Largo del artículo

Cumplimiento de las normas respecto a nomenclaturas (química, de drogas)

Literatura citada de acuerdo a Normas.

5.- DISTRIBUCION Y DIFUSION DE LA PUBLICACION SERIADA

5.1.- Distribución

Para cumplir los objetivos por los cuales se funda una publicación científica de lograr que su mensaje llegue al destinatario adecuado, es preciso que exista una infraestructura de distribución de la revista, que sea muy bien organizada y eficaz.

Es preciso que el Editor tenga una política de distribución de la revista, tomando en cuenta que tradicionalmente se usan los siguientes canales:

- a) por suscripción
- b) por venta directa
- c) por canje con publicaciones afines
- d) por donaciones

a) Por suscripción

Por suscripción se entiende el proceso por el cual una persona o institución paga una cantidad en dinero fijado previamente, en moneda nacional y/o extranjera, con el objeto de recibir regularmente una publicación seriada durante un período también determinado de antemano, por lo general, un año o seis meses.

Se establece además, quiénes pueden suscribirse y en qué condiciones.

Por lo general, se adjunta a la revista, un formulario impreso para suscripción, que puede contener los siguientes datos:

- Nombre con el título de la Revista y dirección postal
- Nombre completo de la persona interesada o nombre de la Institución
- Tipo de cancelación (cheque o dinero efectivo)
Si es al extranjero, agregar, tarifa postal aérea.
- Período de suscripción
- Fecha

Existe otro tipo de suscripción que puede llamarse indirecta, por cuanto, el interesado adquiere la revista mediante su afiliación a la Sociedad Científica que edita la revista.

Control de Suscripciones

El control de las suscripciones se hará mediante una Ficha de Control de Envíos que indicará el

nombre del suscriptor, y si es socio de la Institución. En los casilleros asignados a los meses se dejará constancia del despacho del fascículo correspondiente, consignando la fecha del envío. Esta ficha se ordenará por orden alfabético de suscriptores.

El control de pago de las subcripciones puede realizarse usando el Formulario de Subscripción.

Deberá existir además un Formulario o carta-tipo de renovación de subscripción.

Ej.: de Ficha de Control de Envío de Subscripciones

TITULO DE LA PUBLICACION SERIADA

NOMBRE DEL SUBSCRIPTOR

AÑO	M E S E S											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Envío regular de los fascículos

Es conveniente usar un sistema de registro de direcciones en fichas autoadhesivas o mediante un control automatizado, para colocar en los envíos de subcripciones, haciendo un trabajo más expedito y rápido.

Todos los procedimientos involucrados en la Subscripción de Publicaciones Seriadas pueden ser manejadas por algunos especialistas en este rubro.

En el exterior se pueden establecer contactos con Agencias tales como:

EBSCO INDUSTRIES, INC.
P.O.BOX 1943
BIRMINGHAM, ALA. 350201
U.S.A.

F.W. FAXON
15 SOUTHWEST PARK
WESTWOOD, MASS. 02090
U.S.A.

SWETS & ZEILINGER B.V.
HEEREWEG 347-6 2161 CA
LISSE
THE NETHERLANDS

b) Venta Directa

Es la venta de ejemplares sueltos. Es la menos corriente. Se puede usar un Talonario de Pagos común o el mismo Formulario de Suscripciones, agregando el ítem correspondiente a la venta de ejemplares sueltos.

c) Canje de la revista con publicaciones afines

Es el intercambio de publicaciones en forma gratuita.

1.- Hacer un estudio sobre las publicaciones seriadas nacionales e internacionales afines a la materia de la Revista, con el objeto de establecer canje.

Se puede consultar :

- Ulrich's International Periodicals Directory
- Hispanic American Periodical Index

2.- Redactar una carta modelo solicitando canje y enviando un ejemplar de la publicación.

2.1. Hacer una ficha o tarjeta de acuse de recibo para adjuntarle con cada fascículo enviado.

Ejemplo:

```
-----  
|  
| (anverso) hemos recibido |  
|           We have received |  
|  
|           (título de la publicación) |  
|           Nº, volumen y año |  
|           Nombre de la persona que recibe y |  
|           Dirección, Ciudad, País |  
|  
| Nota: en caso de no acusarse recibo, se suspende |  
|           de el envío. |  
|  
|-----|
```

2.2. Hacer un registro de cada una de las revistas recibidas, usando una ficha normalizada.

El destino de las revistas recibidas por canje deberá ser definido de antemano por el Comité Editorial. Se recomienda que se envíen a la Biblioteca que corresponde a la especialidad de la publicación seriada.

d) Donaciones

En este caso, las publicaciones seriadas se envían exentas de pago a las bibliotecas, a las autoridades correspondientes, a los avisadores. Se usa un registro de envío similar al de suscripción, encabezado por el nombre del receptor de la revista.

5.2. - Difusión

El esfuerzo desplegado por los investigadores, profesionales y especialistas en general, para que los resultados e interpretaciones de sus trabajos sean conocidos por la comunidad científica, se hace estéril si no se cuenta con una planificada difusión y distribución de las revistas científicas y técnicas.

En el capítulo anterior, se hizo un estudio de los diversos métodos sistematizados de distribución de la publicación seriada, teniendo en cuenta parámetros bien definidos: suscripciones, canje, donaciones.

En la difusión propiamente tal, se buscan las personas e instituciones adecuadas que pueden ayudar a la promoción de la revista. En el ámbito nacional podrían usarse algunos medios de comunicación, como diarios y revistas; editores que publiquen catálogos (Ej.: Panorama Bits) a todos ellos, se le enviarían los primeros fascículos publicados o algún número en especial para su divulgación.

Los Departamentos de Relaciones Públicas de las Universidades y de otras instituciones de gobierno, serían también medios efectivos de difusión. La Biblioteca Nacional, por intermedio del Depósito Legal de 15 ejemplares por cada publicación impresa, es una herramienta muy eficaz en este mismo sentido, por cuanto esos ejemplares son distribuidos a la red de bibliotecas públicas por todo el país. Además, por el Registro en el Depto. de Derecho Intelectual, la publicación seriada queda automáticamente incluida en la Bibliografía Chilena - Apéndice: "Obras inscritas en el Registro de Propiedad Intelectual".

Es lógico pensar que la difusión más importante para el investigador, es la internacional, pues amplía la audiencia hacia sus trabajos, dándole mayor repercusión. Para lograr alcanzar el ámbito internacional, el editor de una publicación seriada tiene varias opciones.

- a) Una de ellas, es el envío de un ejemplar de la revista, junto con una carta de presentación a R.R. Bowker Company (1180 Avenue of the Americas, New York, N.Y. 10036, U.S.A.) con el fin de que sea registrada en el Bowker International Serials Database y figure en el Ulrich's International Directory y/o Irregular Serials and Annuals.
- b) Solicitar que su publicación sea registrada con el número internacional correspondiente (ISSN = international standard serial number). Esta función recae en CONICYT, que es el Centro Nacional del Sistema Internacional de Datos sobre Publicaciones Seriadadas (ISDS) creado en el marco del Programa Mundial de Información (UNISIST) de UNESCO.

Este registro universal de publicaciones seriadas que abarca todas las disciplinas, hace posible que los registros nacionales que participan en el sistema, tengan divulgación a nivel mundial, puesto, que toda la información recopilada en Chile, se envía al Centro Internacional en Francia, donde es almacenada en un registro computarizado central.

- c) Enviar 5 ejemplares de la revista a la Biblioteca Nacional, Sección Visitación de Imprentas. Este servicio envía 2 ejemplares, uno a la Biblioteca Nacional de Washington, Washington D.C., USA y otro a la Biblioteca Nacional de Francia, el resto queda para ser incorporado al acervo bibliográfico nacional.
- d) Es posible también enviar la revista a los servicios internacionales que publican índices y resúmenes en diferentes especialidades. Se envía una carta-solicitud junto con los fascículos correspondientes. Como estos Servicios Internacionales de Información tienen una política muy estricta para la inclusión de nuevas publicaciones, los editores deben conocerlas y tratar de que sus revistas alcancen esos niveles internacionales: Periodicidad y Permanencia, Comité Evaluador que seleccione el material a publicar, Presentación Normalizada, etc.

Entre esos Servicios, el Institute for Scientific Information, de EE.UU., es el más representativo, por su carácter multidisciplinario que incluye

4000 títulos que corresponden a las revistas mejor calificadas mundialmente.

El hecho que una revista esté inserta en esos índices, significa haber alcanzado un verdadero reconocimiento internacional.

6.- LISTA DE FUENTES SECUNDARIAS DE INFORMACION

ARTE

ART INDEX
H.W. Wilson Co.
950 University Avenue
Bronx, N.Y. 10452, USA

ARQUITECTURA

ARCHITECTURE PERIODICALS INDEX
RIBA Publications Ltd.
Finsbury Mission, London C1V 8 VB, England

CIENCIAS AGRICOLAS

AGRINDEX
Agrix Coordinating Centre, FAO
Via delle Terme di Caracalla 00100 Roma, Italia

BIBLIOGRAPHY OF AGRICULTURE
The Oryx Press, 3930 E. Camelback Road, Phoenix, AZ 85018, USA

INDICE AGRICOLA DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE
Dirección de Información Pública
Apartado 10281, San José Costa Rica

CIENCIAS BIOLÓGICAS

BIOLOGICAL ABSTRACTS
Bioscience Information Service 2100
Arch Street, Philadelphia, Pa. 19103-1399
USA

PERIODICA. INDICE DE REVISTAS LATINOAMERICANAS EN CIENCIAS
Universidad Nacional Autónoma de México, Centro de
Información Científica y Humanística
Apartado Postal 70-392, Mexico DF 04510, México

CIENCIAS ECONÓMICAS

JOURNAL OF ECONOMIC LITERATURE
American Economic Association
1313 21 Street, Ave. S, Nashville, TN 37212, USA.

KEY TO ECONOMIC SCIENCE

continuación de Economic Abstracts

INSPEC/IEEE Service Center, 445 Hoes Lane, Piscataway, N.J.
08854, USA.

MEDICINA VETERINARIA

INDEX OF VETERINARY SPECIALITIES

A.E. Morgan Publications Ltd.

Stanley House 9 West Street, Epsom, Surrey KT18 7 RI, England.

INDEX VETERINARIUS

Commonwealth Bureau of Animal Health

Farnham House, Farnham Royal, Slough SL2 3 BN, England

PSICOLOGIA

PSYCHOLOGICAL ABTRACTS

American Psychological Association

1200 17th Street, N.W., Washington D.C. 20036, USA.

QUIMICA

CHEMICAL ABSTRACTS

American Chemical Society

Chemical Abstracts Service

Box 3012, Columbus, Ohio 43210, USA.

RELIGION

CATHOLIC PERIODICAL AND LITERATURE INDEX

Catholic Library Association

461 W. Lancaster Avenue, Haverford, Pa. 19041, USA.

TECNOLOGIA MILITAR

CURRENT MILITARY LITERATURE

Military Press Ltd.

92 A Church Way, Iffley, Oxford OX4 4EF, England

VARIAS DISCIPLINAS

CURRENT CONTENTS

Institute for Scientific
Information

3501 Market Street

University City Science
Center, Philadelphia,

Pa. 19104, USA.

dividido en secciones:

- Arts & Humanities

- Clinical Practice

- Engineering, Technology & Applied
Sciences.

- Life Sciences

- Phisycal, Chemical and Earth
Sciences

- Social and Behavioral Sciences

SCIENCE CITATION INDEX

Institute for Scientific Information
3501 Market Street, University City Science Center
Philadelphia, Pa. 19104, USA.

CIENCIAS MEDICAS

EXCERPTA MEDICA

Excerpta Medica Box 211, 1000AE Amsterdam, Netherlands
Tiene 51 secciones en diferentes especialidades médicas

FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY ABSTRACTS

Commonwealth Agricultural Bureaux
Farnham Royal, Slough SL2 3BN, England

HOSPITAL LITERATURE INDEX

American Hospital Association
840 N. Lake Shore Drive, Chicago, Ill. 60611, USA.

INDEX MEDICUS

US. National Library of Medicine, c/o
Chief, Bibliographic Services Division
8600 Rockville Pike, Bethesda, MD 20014, USA.

OPHTALMIC LITERATURE

Institute of Ophthalmology
Judd Street, London WC1H 9QS, England.

NUTRITION ABSTRACTS AND REVIEWS

Commonwealth Agricultural Bureaux
Farnham Royal, Slough SL2 3BN, England.

CIENCIAS SOCIALES

CLASE. Citas latinoamericanas en sociología, economía y
humanidades.

CLASE-CICH-UNAM

Apartado Postal 20-281
México 20, D.F.
México

HISPANIC AMERICAN PERIODICALS INDEX (HAPI)

UCLA Latinoamerican Center, University of California
Los Angeles, USA.

P.A.I.S. FOREIGN LANGUAGE INDEX

Public Affairs Information Service Inc.
1200 17th. Street, New York, N.Y. 10018, USA.

SOCIAL SCIENCES CITATION INDEX
Institute for Scientific Information
3501 Market Street University City Science Center
Philadelphia, Pa. 19104, USA.

SOCIOLOGICAL ABSTRACTS
Sociological Abstracts Inc.
P.O. Box 22206, San Diego, CA 92122, USA.

COMPUTACION

COMPUTER AND CONTROL ABSTRACTS
Institution of Electrical Engineers
Savoy Place, London WC2R 0BL, England

DERECHO

CURRENT LAW INDEX
Information Acces Company
11 Davis Drive, Belmont, CA 94002 USA.

LEGAL RESOURCE INDEX
Information Acces Company
11 Davis Drive, Belmont, CA 94002 USA.

EDUCACION

CURRENT INDEX TO JOURNAL IN EDUCATION
ERIC - Macmillan Information 866
Third Avenue, New York, NY 10022, USA.

RESUMENES ANALITICOS EN EDUCACION
CIDE Centro de Investigaciones y Desarrollo de la Educación.
Erasmus Escala 1825, Santiago, Chile

FILOSOFIA

PHILOSOPHER'S INDEX
Bowling Green State University
Philosophy Documentation Center
Bowling Green, OH 43403, USA.

HISTORIA

HISTORICAL ABSTRACTS, A and B
American Bibliographical Center CLIO Information Center
A.P.S. Box 4397, Santa Barbara, CA 93103, USA.

INGENIERIA

ELECTRICAL & ELECTRONIC ABSTRACTS
INSPEC/IEEE Service Center, 445 Hoes Lane, Piscataway, N.J.
08854, USA.

ENGINEERING INDEX
Engineering Index Inc.
345 E. 47th Street, New York, N.Y. 10017, USA.

MATEMATICAS

MATHEMATICAL REVIEWS
American Mathematical Society
P.O. Box 6248, Providence, RI 02940, USA.

7.- NORMAS DE PRESENTACION DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

Definiciones y Funciones

- Cubierta

Primera página exterior de una publicación seriada que contiene los elementos de identificación de ésta: título, subtítulo, institución responsable o editor, leyenda bibliográfica e indicación de la periodicidad, N° de ISSN.

Protege además las páginas interiores por estar impresa en un material resistente. Se recomienda evitar el uso de colores oscuros, especialmente si se coloca en ella la tabla de Contenido o Sumario.

-Contra Cubierta

Ultima página exterior de una publicación seriada

Puede contener las Instrucciones a los Autores.

-Portada

Página interior, generalmente la primera a la anterior inmediata al texto, en la cual figuran:

- Título de la publicación seriada
- subtítulo
- nombre de la organización patrocinante
- nombre del editor, y su dirección
- el nombre y dirección del representante legal e indicación del copyright o N° de registro de propiedad intelectual
- nombre y dirección del Director y Subdirector o persona que reemplace al director.
- nombre de los miembros del Comité Editorial y de los asesores o Evaluadores (optativo).
- el precio del fascículo y el precio de la suscripción

- pueden aparecer también aquí o en el reverso de la portada
- el sumario o tabla de contenido también puede incluirse en la portada.

Identificación de los datos que deben aparecer en la cubierta y portada de la publicación seriada

- Título

Definición:

Denominación con que se designa una publicación periódica (según INN)

Una palabra, frase, carácter o grupo de caracteres, que aparecen normalmente en una publicación, sirviendo de nombre a la publicación o al contenido de ésta (según ISDS).

El título debe ser claro y conciso y determinar lo más específicamente posible la materia de la cual trata la publicación. Si no es así, se debe usar un subtítulo que pueda ampliar o aclarar el significado de éste.

Si el título está compuesto por siglas o abreviaturas, éstas deben desarrollarse en el subtítulo.

El título debe ser uniforme donde quiera que aparezca, siendo el mismo en cuanto a texto y redacción, en la portada, cubierta, sumario, en el índice y en el titulillo.

La abreviatura del título es la representación reducida del título y se forma de acuerdo a la norma NCH 1113. Se usa así en el titulillo, leyendo bibliográfica y al inicio de cada artículo.

Se recomienda no cambiar el título de la publicación seriada. Cuando sea absolutamente necesario el cambio, se debe hacer al comienzo de un volumen, iniciando una nueva numeración y citando el título anterior por lo menos durante un año.

Cuando una publicación seriada que, bajo un título común, edita varias secciones en forma independiente con un título secundario, éstas se destacan anteponiendo un número o una letra al título secundario. Ej. (Gayana A. Botánico)

Pueden existir también títulos paralelos en idiomas diferentes.

- Subtítulo

Se usa solamente para clarificar o ampliar el significado del título.

- Fascículo

Cada una de las entregas sucesivas de una publicación seriada.

- Leyenda Bibliográfica

Conjunto de elementos que identifican cada fascículo de una publicación seriada o de sus suplementos. Consta de:

- Título abreviado de la publicación seriada
- número del volumen
- número del fascículo
- paginación del fascículo
- lugar de publicación
- fecha de publicación (año, mes, día)

- Número

Cifra con que se identifica cada uno de los fascículos de una publicación seriada.

- Volumen

Conjunto predeterminado de fascículos de una publicación seriada.

- Numeración

La numeración de los volúmenes debe ser continua y en números arábigos.

Se debe evitar el uso simultáneo de numeración por volumen y numeración por año. Si no existe o no hay indicación del Nº de volumen, se indica el año (ya sea número de serie anual o fecha).

Cuando hay variaciones en el número de fascículos publicados anualmente por cada publicación seriada se colocará la palabra "último" o una palabra equivalente, a continuación del último fascículo.

La numeración de las páginas de los fascículos debe ser continua dentro de cada volumen.

El número de la página irá escrito en el margen superior, ángulo derecho del anverso y en el margen superior, ángulo izquierdo del reverso de cada página.

De preferencia el período comprendido por el volumen debe coincidir con el año calendario, si no fuera posible, se debe indicar en la portada y en la cubierta. Ej. v.37, Oct. 1948-junio 1949.

Todas las indicaciones numéricas se deben hacer con números arábigos.

Si un fascículo contiene el índice de uno o más volúmenes, se debe hacer la indicación respectiva en la cubierta o portada.

No se incluyen en la numeración continua:

- la cubierta
 - la contra cubierta
 - las láminas que no entran en la paginación normal
 - los mapas y grabados no destinados a encuadernarse con el volumen. Es recomendable que las ilustraciones separadas del texto y los documentos anexos, contengan las indicaciones de identificación de la publicación.
 - las páginas de propaganda.
- Sumario o Tabla de Contenido

Es la relación del material de cada fascículo de una publicación seriada. Contendrá la relación de los artículos y secciones y optativamente, de cualquier otro material.

Los artículos y secciones aparecerán en el orden en que figuran en el cuerpo de la publicación.

Para cada artículo, se dará la siguiente información:

- Autor o autores, si están mencionados en el texto
- el título
- las páginas de inicio y fin

Deberá ubicarse siempre en el mismo lugar en cada fascículo, de preferencia en la cubierta o en la portada.

- Titulillo

Título abreviado o completo de una publicación seriada o una parte de ella que aparece impreso en el margen superior o inferior de cada página.

En algunos casos puede incluir el nombre de autor o autores y el título del artículo.

- Año de publicación

Cifra del año que identifica la fecha de un fascículo o de un volumen de una publicación seriada.

- Periodicidad

Intervalo de tiempo que media entre la aparición de los fascículos sucesivos de una publicación seriada. Se usan las siguientes denominaciones: diaria - semanal - quincenal - bimensual - mensual - bimestral - trimestral - semestral - anual - irregular, etc.

- Índice

Lista ordenada, según diversos conceptos (autor, materia, título), del contenido total de una publicación seriada en un determinado período. El índice del volumen se publica en el último fascículo y en el momento en que aparezca éste.

- Suplemento

Un fascículo adicional de una publicación seriada

- ISSN

Un código numérico internacional de 8 cifras que incluye un dígito de control, precedido de un prefijo alfabético. El ISSN identifica cada publicación seriada en particular.

- Formato y Tipografía

Tamaño de la publicación, definido por su alto y por su ancho.

El formato de todos los fascículos de una publicación seriada debe ser el mismo. Se debe dejar margen suficiente para el corte y la encuadernación. Se aconseja evitar el cambio de formato y si éste fuera absolutamente necesario, sólo se debe hacer al comienzo de un volumen.

Se aconseja evitar la impresión del texto en más de un color, a menos que sea absolutamente necesario, si éste ocurre, se debe elegir un color en que el texto sea claramente visible.

El resumen (o los resúmenes) del autor, el sumario, las notas pendientes a cada artículo, deben componerse en caracteres diferentes a los empleados para el resto del texto.

- Propaganda

Se debe colocar antes o después de los artículos, no interfiriendo con el texto. Además la propaganda debe estar en concordancia con las materias involucradas en la revista.

8.- NORMAS DE PRESENTACION DE LOS ARTICULOS

8.1.- Instrucciones a los autores

La presentación de artículos para ser publicados requiere seguir ciertas directrices en su forma y estructura para hacer más fácil la labor editorial, unificar la presentación de datos y hacer más dinámica la recuperación de información. Esta es la función que cumplen las "Instrucciones a los autores" que figuran en la mayoría de las revistas científicas. De esta forma, además se logra alcanzar el nivel adecuado para que las publicaciones sean incluidas en los servicios internacionales de información.

Existen diversos sistemas de normalización al respecto, recomendados por sociedades científicas, los que también pueden ser adaptados por los editores de las revistas ya que tienen validez internacional, como por ejemplo: las normas del International Committee of Medical Journal Editors; La Déclaration de Vancouver, Recommendations de Rédaction Médicale.

8.1.1.- Preparación del artículo

- 1.- El manuscrito debe mecanografiarse en papel tamaño carta, por un solo lado y a doble espacio, dejando a la izquierda un margen de 4 cm.
- 2.- Todas las páginas del manuscrito, incluso las que contienen tablas o figuras, deben ser del mismo tamaño.
- 3.- Todas las páginas del manuscrito, empezando por la que contiene el título, se deben numerar sucesivamente.
- 4.- Las figuras (tablas, ilustraciones, etc.) deben presentarse en hojas separadas del texto, una para cada figura, indicando claramente su numeración, además el título y la leyenda correspondiente.

8.1.2.- Organización del artículo

- a.- Una Introducción o definición del problema estudiado, dando detalles sobre los intentos previos para resolverlo, previa revisión bibliográfica del tema.
 - b.- Una parte experimental sobre los Materiales y Métodos, es decir, la descripción del material utilizado y los experimentos realizados con el detalle suficiente para permitir la repetición del trabajo por otros investigadores.
 - c.- Los resultados del trabajo con descripción de lo obtenido; puede hacerse mediante figuras (tablas, gráficos, etc.) o en palabras sin necesidad de elementos gráficos.
 - d.- Una discusión, la interpretación de los resultados obtenidos y su relación con lo planteado en la introducción.
 - e.- Los Agradecimientos, alusión a las personas o instituciones que no figuran como autores, pero que cooperaron ya sea financiera o técnicamente al desarrollo de la investigación descrito en el artículo.
 - f.- Las referencias o citas bibliográficas pueden presentarse de dos maneras alternativas: 1) Se indican en el texto por un número entre paréntesis correlativo en orden de aparición. Al final del texto se agruparán en el mismo orden. 2) Se indicarán en el texto con la mención de los autores y el año de la publicación, entre paréntesis. Al final del texto, se agruparán por orden alfabético.
- El Resumen del artículo que es una representación abreviada, pero comprensiva del contenido del artículo debe informar sobre el objetivo, la metodología y los resultados de la investigación descrita. No debe exceder de 250 palabras. No deben contener tablas ni gráficos. Se colocarán después del encabezamiento y antes del texto. (ver Norma NCh 1521; ISO 214 - 1976).

El Resumen del artículo traducido en uno o más idiomas que se consideren de amplia difusión a nivel internacional.

8.1.3.- Parte Bibliográfica del artículo

Parte destinada a la definición y asignación de la función de cada uno de los componentes bibliográficos de un artículo.

- Título

Se aconseja que no tenga un largo superior a ocho palabras. (Sin considerar artículos ni preposiciones). Si se necesita que sea más largo, es preferible dividirlo en título principal y subtítulo. Debe contener el máximo de palabras claves que definan el contenido del artículo.

Los títulos no deben incluir abreviaturas, anotaciones especiales salvo, si se tiene la seguridad que son generalmente conocidas.

Si un artículo forma parte de una serie de publicaciones, sobre un tema general común, debe darse el título de la serie, junto con el del artículo y el número de éste en la serie.

- Autores

Apellido paterno, apellido materno, nombre completo o iniciales del nombre. Es muy importante que el nombre del autor sea el mismo en todas sus publicaciones para evitar confusiones en la producción de índices.

Si un artículo tiene más de un autor, debe señalarse con un asterisco el nombre del que esté encargado de "mantener la correspondencia" y esta frase debe figurar en una nota al pie de la página.

Para cada autor debe consignarse el lugar de trabajo con la dirección completa, de preferencia junto al nombre.

- Notas al pie de página

Conjunto de indicaciones que sirven para tratar o explicar puntos que no deben ser incluidos en el cuerpo del texto porque lo recargarían innecesariamente.

Hay 2 clases de notas

- a) Explicativas, que corresponden a elementos que el autor desea incluir en su informe, pero que cortarían el razonamiento, si fueran intercaladas en el texto.

- b) Notas o referencias bibliográficas. Se utilizan para citar otras publicaciones relacionadas con el texto del manuscrito. Es frecuente que las referencias bibliográficas se reúnan y se coloquen al final del texto, numeradas consecutivamente en el mismo orden en el que están citadas en el texto. Deben estar marcadas con números arábigos más pequeños que las del texto, seguidos de un paréntesis.

En algunos sistemas, se emplea el apellido del autor entre paréntesis (más el año) en lugar del número; en este caso, las referencias bibliográficas, al final del texto, se ordenarán alfabéticamente.

- Referencias o Citas Bibliográficas

Conjunto de indicaciones precisas y detalladas, suficientes para permitir la identificación de las publicaciones utilizadas en el desarrollo de un texto. Se usan para:

- a) Señalar los autores que han trabajado en el mismo tema.
- b) Ofrecer a los interesados en el tema la posibilidad de conocer otros puntos de vista relacionados con éste.
- c) Conferir mayor profundidad al trabajo.

Para su redacción, las referencias bibliográficas seguirán lo estipulado en la norma NCh 1143.

En las referencias bibliográficas se pueden citar artículos de publicaciones seriadas, patentes, tesis, libros o trabajos no publicados, artículos presentados a congresos. En cada caso la cita debe ser completa y sin ambigüedades para permitir la recuperación del documento.

Existen una serie de abreviaturas en latín que se pueden usar para evitar la repetición de algunos elementos en las citas bibliográficas. Algunos autores no recomiendan su uso para evitar confusiones, pero es de utilidad consignarlas aquí, para no desconocer su significado cuando se presentan:

ibid (ibidem)= en el mismo lugar, en la misma obra
Id (idem)- del mismo autor
loc. cit. (loco citato)= en el lugar citado
op. cit. (opere citato)= obra citada
et. al = y otros

8.1.4.- Citas de Artículos de Revistas

Deben incluir los siguientes datos:

- Nombre de todos los autores, con las iniciales de los nombres propios; si son más de 3 autores, se puede anotar solamente el primero y añadir "et al" detrás de su nombre.
- título del artículo
- abreviatura del título de la revista (según normas)
- indicación del N° del volumen
- indicación del N° del fascículo (ver nota 1)
- páginas: 1ª y última página del artículo, año de publicación.

Los títulos de los artículos y las últimas páginas, deben consignarse, si se dan para todos los artículos citados. De lo contrario, pueden omitirse para evitar la inconsistencia.

- Cita de un libro

- Apellido del autor (o autores), seguido de las iniciales de su nombre.
- título completo del libro
- número de la edición (si es el caso)
- lugar de la publicación
- editorial
- año de publicación
- páginas (o volumen y páginas)

Nota: El número de los fascículos de la revista debe indicarse únicamente si la paginación de cada una de ellas se inicia en la página 1.

- Cita a parte de l libro
 - Autor de la contribución o "parte" (capítulo)
 - título de la contribución

colocar "En" y a continuación:

 - Autor principal (o editor de la obra)
 - título de la obra
 - edición
 - lugar de la publicación
 - editorial
 - año de publicación
 - páginas incluidas.

- Citas de tesis o memorias
 - Nombre del autor
 - tipo de tesis
 - universidad en la que se llevó a cabo
 - sede de la universidad
 - fecha de publicación

- Cita de patentes
 - nombre del inventor
 - país y número de la patente
 - año de edición de la patente
 - nombre de la compañía propietaria de la patente
 - mención de la fuente secundaria en la que figura un resumen de la patente.

- Cita a presentación a Congresos, Simposios, Reuniones, etc.
 - Autor de la contribución
 - título de la contribución

anotar:

 - "En": - Nombre del editor del Congreso
 - Título del Congreso, fecha de éste y sede

- lugar de publicación
- editor
- fecha de publicación

- Cita de un texto sin consulta del original

Se hará referencia a la fuente que ha citado precedida de la expresión:

- "Citado por"
- "Citado en"

- Citas de trabajos inéditos

Se coloca el autor y la expresión:

- trabajo inédito
- en prensa (siempre que el artículo haya sido aceptado para ser publicado en la revista indicada)
- comunicación personal

8.1.5.- Ilustraciones y cuadros

Conjunto de imágenes que facilitan la presentación de la información en un texto.

Las ilustraciones se incluirán lo más cerca posible del lugar en que son mencionadas en el texto, respetándose la presentación tipográfica y el aspecto estético.

Las tablas y figuras deben utilizarse siempre que sea posible. Si se presentan correctamente son más fáciles de comprender, especialmente para las personas que no están familiarizadas con el idioma en el que está escrito el artículo.

Deben numerarse consecutivamente en el mismo orden en el que se citan en el texto e identificarse con el título.

- El término figura designa todo tipo de dibujos y fotografías. No es necesario establecer diferencias entre figura, diagrama, esquema, grabado, etc.
- No se debe incluir nunca en una publicación una tabla o figura que no se citen en el texto. Las referencias sobre ellas, pueden hacerse en distintas formas, pero deben incluir el número de la tabla o de la figura.

- Cada tabla y cada figura, debe ir acompañada de un pie o leyenda que empieza por el número que corresponda y que explica el contenido de modo que puede ser leído y comprendido sin referirse al resto de la publicación. Todos los símbolos, abreviaturas y signos empleados deben ser explicados en la leyenda, si no se hace ya en la tabla o figura.
- Cada columna y/o línea de una tabla, debe llevar encabezamiento que describa el tipo de datos que se dan en la columna (y/o en la línea), así como las unidades de medida utilizadas. Las explicaciones sobre una tabla pueden presentarse como notas al pie de la tabla. Las referencias correspondientes pueden indicarse mediante letras minúsculas utilizadas como exponentes.
- Cualquier abreviatura utilizada, se debe explicar en la leyenda, y ésta debe ser la misma que la empleada, en su caso, en el texto.

8.1.6.- Terminología y Nomenclatura

Terminología es el conjunto de vocablos utilizados en una disciplina científica, para describir los conceptos, métodos y objetos de la disciplina. Los términos normalizados de los objetivos de cada disciplina constituyen la nomenclatura. Por ejemplo, nomenclatura química, médica, etc.

El editor debe estar familiarizado con la terminología científica y técnica de las normas de nomenclatura relacionadas con cada área específica. Por ejemplo, las reglas establecidas para los nombres de los animales están en el "International Code of Zoological Nomenclature"; para identificación de las enzimas, debe usarse lo acordado por la Enzyme Commission de la International Union of Biochemistry.

- Abreviaturas y siglas

- Las abreviaturas son representaciones reducidas de las palabras.

Ejemplo: Fig. figura
Diagr. diagrama

- Las siglas son grupos de letras derivadas generalmente de un grupo de palabras de forma que, reunidas, forman un vocablo nuevo.

Ej.: CIUC Consejo Internacional de Uniones Científicas

Tanto las siglas como las abreviaturas se pueden normalizar, ya sea por el uso o por normas ya establecidas (NCh 1113. Publicaciones Periódicas, Formas de abreviación de títulos y NCh 1144 Abreviaturas de palabras típicas en referencias bibliográficas).

La primera vez que una abreviatura o sigla se presenten en el texto, debe indicarse, entre paréntesis, la forma in extenso.

Es recomendable incluir en la publicación, una lista de símbolos, siglas y abreviaturas usadas.

- Magnitudes, Unidades, símbolos y signos

Magnitudes o cantidades: describen una propiedad de la materia que puede medirse numéricamente.

Ejemplos:

la longitud
la masa
el tiempo

Las unidades están normalizadas a nivel internacional, como ser en el Sistema Internacional de Unidades (SI) de origen francés, y Norma ISO 1000-1973, entre otras.

Ejemplo:

- para longitud la unidad es metro
- para masa la unidad es kilogramo
- para tiempo la unidad es segundo

Los símbolos de unidades deben utilizarse únicamente con cifras. En los demás casos el nombre de la unidad se escribirá completo.

Ejemplo: 5.2 cm. y algunos centímetros más.

En el caso de algunos símbolos que pueden prestarse a confusión, como por ejemplo, el símbolo para la unidad litro (l), no es conveniente usarlo si puede confundirse con el número 1. En ese caso, se puede usar L o el nombre completo de la unidad:

Ejemplo: en vez de 11 l
se coloca once litros u 11 L

En relación a los signos, se usan especialmente en operaciones matemáticas. Están normalizadas en la norma ISO R 31 parte 11, bajo "Signos y símbolos matemáticos en ciencias físicas y tecnológicas".

8.1.7.- Fecha de recepción del artículo

Se anota día-mes-año. Puede anotarse bajo el nombre de los autores o como nota a pie de página.

9.- COMO PREPARAR UN RESUMEN

Todo artículo debe ir precedido de un resumen, de acuerdo a lo estipulado en las Normas de Presentación de artículo, capítulo 8.

Según las Normas de UNESCO en su Guía para la Presentación de Resúmenes destinados a la publicación, "un resumen debe dar un esbozo sucinto pero explícito del contenido y de las conclusiones del artículo y debe mencionar toda nueva información que figure en él. No debe contener datos o informaciones que no figuren en el texto del artículo y no debe recargarse con detalles de interés secundario".

9.1.- Tipos de Resúmenes

- Informativo

Es una representación abreviada, pero comprensiva del contenido del artículo. Debe informar sobre el objetivo, la metodología y los resultados de la investigación descrita. Son especialmente recomendables en escritos que describen trabajos experimentales y para documentos indicados a un tema particular.

- Indicativo

Describe el contenido de un artículo sin información detallada sobre los resultados y conclusiones. Se recomienda para artículos largos con numerosos datos que exceden los límites de un resumen informativo.

9.2.- Contenido

Debe incluir:

Informaciones nuevas de hechos observados, conclusiones de una experiencia o de un razonamiento. Conviene dar resultados numéricos precisos más bien que la indicación de los que se ha medido.

Mencionar las sustancias nuevas (compuestos químicos, drogas) y los datos numéricos nuevos, como constantes físicas, por ejemplo, para que no pasen inadvertidos datos que pueden ser interesantes.

Dar ciertas precisiones sobre el método empleado en el caso que el resumen exponga resultados de experiencias. Si se mencionan nuevos métodos o técnicas hay que indicar el principio básico en que se apoyan, su campo de aplicación y el grado de exactitud de los resultados.

9.3.- Estilo y Presentación

Debe componerse de una serie coherente de frases y no de una enumeración de epígrafes. Se recomienda el empleo de palabras de uso corriente y no términos de jergas especializadas conocidas sólo por el autor.

No debe exceder de 250 palabras para un artículo largo y de 100 para una comunicación o nota breve.

No deben redactarse en primera persona para que las revistas de resúmenes pueden reproducirlo sin necesidad de cambios.

El resumen no debe ser sólo una ampliación del título del artículo.

Deben escribirse sin punto aparte.

No deben contener ni tablas ni gráficos.

Las abreviaturas usadas que no son de conocimiento general, deben escribirse completas.

No deben contener indicaciones o notas a pie de página o referencias.

10.- INDICES DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

Definición

Son listados alfabéticos de los títulos, autores o materia de los artículos e información contenida en cada uno de los números que conforman un volumen, y que remiten a los fascículos correspondientes.

10.1.- Tipos de Indices

Un índice puede ser:

- General, presenta en una sola lista, materia, autores, títulos.
- Especial, presenta separadamente, materias, autores, títulos.
- Acumulativo, combina las nuevas entradas con la de uno o más índices anteriores a la misma publicación.

10.2.- Presentación

El índice debe ser impreso en páginas consecutivas, no debe incluir otras materias.

El titulillo en el anverso y reverso de las páginas debe indicar el título de la publicación y el tipo de índice respectivamente (autor, materia).

Si el índice se coloca al final de la publicación, su numeración arábiga debe ser continuación de la paginación general.

Si el índice aparece al comienzo de la publicación, la paginación debe ser separada de la del texto, pueden usarse números romanos.

Cuando cada fascículo está paginado en forma individual, en el índice se debe indicar también el número o fecha del fascículo.

Si el índice de una publicación aparece en forma separada, su encabezamiento o título del índice debe ser seguido o precedido por el título completo de la revista, número del volumen y período cubierto por el índice. Además, la fecha de publicación.

Los índices acumulativos se deben publicar separadamente para permitir su encuadernación aparte con paginación propia y no se incluirá en la numeración consecutiva de los volúmenes. En las entradas de

estos índices, los números de las páginas serán precedidos por referencias identificadoras del año o fecha y volumen.

En el caso de no poder hacer un índice de la revista, éste se puede reemplazar, recopilando todos los sumarios correspondientes a los diferentes fascículos publicados en un tiempo determinado, agregándolos al último fascículo del volumen.

10.3.- Frecuencia de la Publicación

Los índices deben publicarse en cada volumen y de ser posible, por lo menos una vez al año. Los índices acumulativos pueden publicarse a intervalos regulares (Bienal, trienal etc.).

11.- DISPOSICIONES LEGALES NACIONALES RELATIVAS A LA EDICION DE PUBLICACIONES SERIADAS

Declaración del Propietario, Director Responsable y Reemplazante del Director

- Declaración jurada para acreditar requisitos exigidos por el art. 6º de la ley sobre Abusos de Publicidad Nº 16 del 4.9.1967.

Antecedentes Necesarios

- a) Título de la publicación
- b) Frecuencia de aparición
- c) Propietario: (Nombre completo o razón social)
- d) Representante legal (nombre completo, dirección particular, Nº cédula de Identidad)
- e) Director Responsable: (nombre completo, dirección particular, Nº Cédula de Identidad)
- f) Reemplazante del Director: (nombre completo, Dirección particular, Nº Cédula de Identidad)
- g) Dirección y Teléfono de las oficinas
- h) Taller impresor que hace la publicación (nombre, dirección y teléfono)

- Legalizar el original y 1 copia de la Declaración ante notario, con las firmas de:
 - a) Propietario o representante legal
 - b) Director responsable
 - c) Representante del Director

El original se entrega en la Oficina de Partes de la Gobernación o Intendencia

La copia se entrega en la Oficina de Partes de la Biblioteca Nacional, (Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, 1er piso) o se puede enviar por correo y en carta certificada al Director de esta Repartición, a Clasificador 1400, Santiago. El plazo para esta entrega es de 48 horas después de su declaración ante el Gobernador o Intendente.

- Los responsables de la publicación deben carecer de Fuero.
- Cualquier cambio en las enunciaciones debe comunicarse en la misma forma.

Resumen de las principales disposiciones que deben cumplir los propietarios de Publicaciones Periódicas conforme a lo prescrito en los art. 5º y 6º de la Ley N° 16.643 sobre Abusos de Publicidad del 04.09.67.

Art. 5º

...Las revistas deben tener un director responsable y una persona, a lo menos, que lo reemplace.

...El Director y quienes lo reemplacen deberán ser chilenas, tener domicilio y residencia en el país.

...El Director de todo diario, revista o escrito periódico deberá cumplir, además, con el artículo 23º de la Ley 12.045, que estipula "que se puede designar como directores de sus diarios, revistas... a personas que no tengan el carácter de periodistas, pero éstas deberán solicitar su inscripción en el Colegio de Periodistas, una vez designadas para desempeñar tales funciones"

...El requisito de la nacionalidad chilena a que se refiere este artículo no se aplicará en el caso de revistas técnicas o científicas.

Art. 6º

No podrá iniciarse la publicación de ninguna revista que no cumpla con los requisitos del artículo 5º y sin que previamente el o los propietarios, o el representante legal, lo declaren por escrito ante el Gobernador del Departamento respectivo.

Esta declaración irá firmada, además, por el Director y contendrá las siguientes enunciaciones:

- a) El título de la revista e indicación de los períodos que mediarán entre un número y otro...
- b) El nombre, apellido, domicilio y cédula de identidad del propietario o concesionario o de las personas que tienen la representación de la sociedad, si se tratara de una persona jurídica;
- c) El nombre, apellido, domicilio y cédula de identidad del Director e iguales menciones respecto de las personas que deben reemplazarlo, con indicación del orden de precedencia en que ellas deban asumir dicho reemplazo...
- d) Ubicación de sus oficinas principales si se tratara de una publicación escrita o indicación de la imprenta en que se va a hacer la impresión...

...El propietario, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de presentada su declaración al Gobernador respectivo, entregará copia de ella al Director de la Biblioteca Nacional. En todo caso, el Gobernador le transcribirá a dicho funcionario dentro de los días siguientes a su recepción.

...El Director de la Biblioteca Nacional deberá llevar un registro de los órganos de difusión existentes en el país...

...Cualquier cambio que se produzca respecto a las enunciaciones ya indicadas, será objeto de una declaración del propietario y el Director dentro de los días siguientes...

...El Gobernador o Intendente dará recibo de estas declaraciones sin que puedan excusarse de hacerlo, ni aún a pretexto de ser ellas falsas o inexactas.

...Las declaraciones a que se refiere este artículo deberán ser hechas ante Notario y ser suscritas por las personas a que ellas se refieren en señal de que aceptan las funciones que se les atribuye...

Menciones en la Publicación

...En la primera página o en la página editorial o en la última y en lugar destacado de toda revista, se indicará el nombre, apellido y domicilio del propietario o el de las personas que tienen la representación de la persona jurídica, e iguales menciones de su Director.

Solicitud de autorización para los aspectos del cumplimiento de lo dispuesto en la letra B) de la disposición vigésimocuarta Transitoria de la Constitución Política de la República de Chile y en los Decretos Exentos del Interior N° 3259, de 29 de julio de 1981 y N° 3345 de 7 de Septiembre de 1981.

Esta solicitud contiene los siguientes enunciados:

- Nombre completo del interesado
- Identidad a quien representa
- Domicilio particular y teléfono
- Cédula de Identificación
- Solicita autorización para: fundar-editor-circular (tajar lo que no corresponda)
- Indicar a continuación:
 - a) Tipo de impreso
 - b) Nombre de la publicación
 - c) Autor (es)
 - d) Periodicidad
 - e) Propietario
 - f) Directores responsables
 - g) Representante legal

Debe acompañar: Escritura acreditando

- personería jurídica, en caso de personas jurídicas
- Un ejemplar de la publicación (sin este requisito no se cursará la petición). En caso de no tener los ejemplares, se deberá presentar el borrador o bosquejo de la publicación.
- En el acápite de Observaciones se puede hacer un esbozo de la publicación.

Esta solicitud debe ser presentada en triplicado.

Se envía al M. del Interior-Asesoría de Comunicación Social.

Modificaciones al Decreto N° 3.259, exenta, de 28 de julio de 1981:

- Decreto Oficial de 6 de marzo de 1982 N° 40 art. 2º.. "No necesitan autorización previa del Ministerio de Interior,

las publicaciones que emanen de las Universidades del país, siempre que ellas sean de circulación interna, cuenten con el patrocinio oficial de la respectiva universidad y hayan sido autorizadas por su Rector"

- Decreto Oficial de 6 de mayo de 1983.-

..Se agrega al artículo anterior, el siguiente texto:

"...Aquellas publicaciones técnicas que emanen directamente de las Universidades existentes al 31 de Diciembre de 1980 o las Universidades e Institutos Profesionales que se derivaron de ellas no están sujetos a solicitar autorización previa al Ministerio del Interior. Los Rectores de las respectivas Corporaciones velarán por el carácter científico, académico o técnico de tales publicaciones, pudiendo radicar en los Decanos correspondientes la facultad que en esta materia les asiste..."

Registro de Propiedad Intelectual
Ley 17.336 del 2 de Octubre de 1970

La ley establece que todas las personas tienen "el derecho de autor de sus creaciones intelectuales, científicas y artísticas de cualquier especie por el tiempo que señale la ley y que no será inferior al de la vida del titular..."
Bajo el marco de esta ley quedan especialmente protegidas, entre otras:

...Periódicos, revistas u otras publicaciones de la misma naturaleza"

Para inscribir una obra, debe dirigirse al Departamento de Derecho Intelectual, dependiente del Ministerio de Educación, ubicado en la calle San Isidro N° 247, 2° piso (teléfono 2222663) Es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- La inscripción puede ser solicitada por cualquier persona, sin estar obligada acreditar encargo del autor o titular del derecho de autor, quien deberá indicar su nombre y apellidos, profesión y domicilio, como asimismo la individualización completa del autor o autores.
- Los autores que residen fuera de la ciudad de Santiago y los autores chilenos residentes en el extranjero, podrán solicitar la inscripción mediante el envío por carta certificada al Depto. de Derecho Intelectual, acompañada de un ejemplar de la obra o documentos que identifican la obra.
- En el momento de inscribir una obra, es necesario depositar un ejemplar completo manuscrito, impreso o reproducido de la obra.

- Los derechos a pagar, varían según la clase de obra a registrar. Se le otorga al autor un certificado de inscripción, con el número correspondiente y los datos de la obra.

En las publicaciones seriadas, este registro debe figurar, generalmente, en la portada, acompañado del símbolo internacional de propiedad intelectual: C y de una leyenda que dice: "Prohibida su reproducción total o parcial sin citar fuente".

Inscripción del Título de la Publicación

Se debe registrar el Título de la publicación seriada, en la Oficina de Propiedad Industrial, dependiente del Ministerio de Economía, ubicada en Teatinos N° 120, 8° piso, of. 823 (Teléfono 6980125).

Esta inscripción resguarda los derechos de propiedad sobre el Título de la publicación seriada, para garantizar el uso único de éste.

Se debe presentar: 1 ejemplar de la revista junto con el número del R.U.T. del director o representante legal.

Depósito Legal en la Biblioteca Nacional

La ley 16.643, art. 4° dispone que "todo impresor enviará de los impresos que publique, de cualquiera naturaleza que sean, y al tiempo de su publicación, 15 ejemplares a la Biblioteca Nacional. Tratándose de publicaciones periódicas...u otros impresos similares, deberá enviar asimismo, dos ejemplares a la Intendencia o Gobernación respectiva".

Cuando se trate de impresos de carácter jurídico, deberá enviar además un ejemplar a la Biblioteca de la Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior.

La obligación del depósito legal afecta también a las reimpressiones y/o reediciones de los impresos.

El depósito legal debe cumplirse en: Biblioteca Nacional, Sección "Selección, Adquisición y Control" (SEACO), Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 651, subterráneo, o dirigirse por correo al Clasificador 1.400, Santiago.

Como la ley exime de esta obligación a las publicaciones que no se comercializan, la Biblioteca Nacional solicita que de todos modos, se le entreguen 5 ejemplares en calidad de donación para su canje internacional, a la misma sección señalada anteriormente.

Depósito de Publicaciones Oficiales

Según el Decreto con Fuerza de Ley Nº 272, 31 de marzo de 1960, artículo 9º, "Los Ministerios y todas las oficinas o reparticiones públicas entregarán a la Biblioteca Nacional para su Sección Canje Internacional, cien ejemplares. Debido a los problemas que puedan surgir en el cumplimiento de este Decreto Oficial respecto al número de publicaciones en depósito, se recomienda comunicarse con la Sección Canje y Donaciones de la Biblioteca Nacional para determinar una cantidad prácticamente posible de todas las publicaciones que impriman. Asimismo, se entregarán a la Biblioteca Nacional, con la misma finalidad, 100 ejemplares de todas las publicaciones que total o parcialmente sean costeadas con fondos fiscales o con fondos provenientes del pago de multas".

12.- NORMAS CHILENAS PARA LAS PUBLICACIONES SERIADAS PREPARADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACION (INN)

- NCh 1112.E0f75 Publicaciones periódicas. Terminología general. Establece la terminología más usual de los elementos que se utilizan en el campo de las publicaciones periódicas.
- NCh 1113.E0f75 Publicaciones periódicas. Formas de abreviación de títulos. Establece la forma de abreviación de los títulos de las publicaciones periódicas. Se aplicará en todos los casos en que sea necesario mencionar en forma abreviada el título de una publicación periódica.
- NCh 1114.E0f75 Publicaciones periódicas. Sumario. Requisitos Generales. Establece una forma uniforme para la estructuración y presentación del sumario (tabla de contenido) en las publicaciones periódicas.
- NCh 1135.E0f75 Publicaciones periódicas. Leyenda bibliográfica. Establece la identificación de una publicación periódica mediante la leyenda bibliográfica. Establece además la forma de presentación de la leyenda bibliográfica.
- NCh 1136.E0f75 Publicaciones periódicas. Presentación de artículos y trabajos. Establece la forma de presentar artículos y trabajos en las publicaciones periódicas. Se aplicará principalmente en publicaciones periódicas de carácter cultural o científico.

- NCh 1143.E0f75 Referencias bibliográficas. Elementos esenciales y complementarios. Establece los elementos esenciales para la identificación de una publicación o parte de ella, así como los elementos complementarios que indican el tipo, carácter, autoridad o disponibilidad a la cual se hace referencia.
- NCh 1144.E0f75 Abreviaturas de palabras típicas en referencias bibliográficas. Establece las reglas para abreviar las palabras típicas que figuran en referencias bibliográficas de documentos incluidos en bibliografías, catálogos, etc. Se aplicará en la elaboración de listas de referencias bibliográficas, edición de publicaciones periódicas y de otros documentos.
- NCh 1190.0f78 Índice de una publicación. Entrega un conjunto de reglas que permitirá a los editores producir índices de publicaciones en una forma tal que facilite su uso a bibliógrafos, bibliotecarios e investigadores.
- NCh 1247.1980 Publicaciones periódicas. Presentación. Tiene por objeto establecer la forma de presentación de las publicaciones periódicas para facilitar su uso. Establece reglas respecto a la composición, disposición e identificación de las diferentes partes de las publicaciones periódicas. Se aplica fundamentalmente en publicaciones periódicas de carácter tecnológico y cultural.
- NCh 1521.1980 Resúmenes para publicaciones y documentos. Presenta las directrices para la preparación y presentación de resúmenes de documentos. Enfatiza los resúmenes preparados por los autores de documentos primarios para su publicación, tales resúmenes pueden ser de ayuda para los usuarios y reproducibles con pocos o ningún cambio en publicaciones y servicios secundarios. Las directrices básicas son también recomendables para personas que preparan resúmenes (no autores), y las específicas se refieren a la presentación de resúmenes en publicaciones y servicios secundarios.

13.- REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS CHILENAS EN EL SISTEMA INTERNACIONAL DE DATOS SOBRE PUBLICACIONES SERIADAS (ISDS)

Formulario distribuido por CONICYT a los editores de las publicaciones seriadas nacionales:

*SISTEMA INTERNACIONAL DE DATOS SOBRE PUBLICACIONES SERIADAS (ISDS)

La Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica fue designada como el Centro Nacional del Sistema Internacional de Datos sobre Publicaciones Seriadas (ISDS), creado en el marco del Programa Mundial de Información (UNISIST) de UNESCO.

La finalidad del ISDS es establecer un registro universal de publicaciones seriadas que abarque todas las disciplinas y contenga los datos necesarios para su identificación y control bibliográfico. Con este propósito, adjudica a cada publicación periódica o seriada un número internacional normalizado de publicaciones seriadas (ISSN).

CONICYT, como Centro Nacional, debe registrar sistemáticamente todas las publicaciones de este tipo, vale decir: revistas, diarios, publicaciones anuales (anuarios, etc.), boletines, memorias, actas de instituciones, series monográficas, etc., que se editen en Chile desde el año 1971 hasta la fecha, aquellas surgidas con anterioridad, pero que están en curso y, eventualmente, aquellas publicaciones que no cumplen esas condiciones, pero que su ingreso al sistema sea solicitado por los usuarios.

En la medida que se vaya cumpliendo la tarea anterior, CONICYT enviará al Centro Internacional, en Francia, la información recopilada para que ésta se ingrese al registro computarizado central.

Conscientes de la necesidad de tener cubierta a la brevedad posible toda la información nacional pertinente y que la participación en el ISDS redundará en la divulgación a nivel mundial de las publicaciones científicas y culturales chilenas, además de un mejoramiento de los servicios que actualmente se prestan, CONICYT solicita su colaboración, rogándole nos envíe, por esta sola vez, un ejemplar del último número de la o las publicaciones que su institución edita y los siguientes datos, si éstos no aparecen en ese ejemplar:

Título completo
Entidad editora
Dirección y teléfono
Ciudad
Año de inicio de la publicación
Periodicidad
Cambios de títulos, de editores, etc.

En cuanto CONICYT disponga de la información solicitada, procederá a asignar a sus publicaciones el correspondiente ISSN, lo cual se le hará saber a Ud a la brevedad junto con las indicaciones acerca de cómo debe aparecer impreso el mismo.

En caso de cualquier duda o consulta al respecto mucho agradeceremos a Ud. llamar a nuestro teléfono 74.45.37, anexo 47, o consultarnos personalmente en nuestras oficinas de Canadá 308, Santiago, donde gustosamente le atenderemos".

El ISSN debe aparecer impreso en cada fascículo, en el ángulo superior derecho de la cubierta, en la portada y en la leyenda bibliográfica, cuando ella exista. En primer lugar se coloca la sigla que lo identifica, seguido por los ocho dígitos que lo conforman. Ejemplo: ISSN 0000-0000.

Con el propósito de enviar al Centro Internacional en París una fotocopia de la cubierta de la publicación, se solicita, por una sola vez, el fascículo donde aparezca por primera vez impreso dicho ISSN.

B I B L I O G R A F I A

- Bishop, Claude T. How to edit a scientific journal. Philadelphia, ISI Press, 1984.
- Day, Robert A. How to write and publish a scientific paper. Philadelphia, ISI Press, 1979.
- Del Pozo, E.C. Necesidad de sistematizar las publicaciones médicas periódicas en la América Latina. Rev. Consejo Rectores Universidades Chilenas 2:12-14, 1967.
- Garfield, E. Idiosyncrasies and errors, or the terrible things journals do to us. Curr. Cont. 11(2):5-11, Jan. 10, 1983.
- Garfield, E. In recognition of journals which prove that change is possible. Curr. Cont. 6(19):5-10, May 8, 1978.
- Gómez Fuentes, Héctor. Guía para la edición de publicaciones periódicas. Santiago, Chile: Ediciones Universidad Católica de Chile, 1985. 40 p.
- Gordon, Michael. Running a refereeing system. Leicester, Primary Communications Research Center, University of Leicester, 1976.
- Grünewald, H. Guidelines for editors of scientific and technical journals. Paris, UNESCO, 1979.
- Herbstaedt Y., E., Ureta, T. Revistas chilenas de biología: una súplica por menor cantidad y mayor calidad. Arch. Biol. Med. Exp. 13:185-193, 1980.
- Instituto Nacional de Normalización (INN). Normas chilenas de documentación. 2ª ed. Santiago, 1976.
- ISDS Manual. Paris: International Serials Data System (ISDS), International Centre, 1983. 250 p.
- Lozano, Uriel. Directrices para el editor académico. Medellín, Colombia, Universidad de Antioquia, 1985.
- Pereira Gray, D.J. Editing medical journals. Practitioner 227:1849-1852, Dec. 1983.