

Página del editor

Arquitectura de calidad de *Acimed*: los editores y el proceso editorial

Lic. Rubén Cañedo Andalia,¹ Lic. Pedro Viera Hernández,² Lic. Rebeca Crosdale Hunt,² Lic. José E. Alfonso Manzanet³ y Lic. Norma Lobaina Baile⁴

Copyright: © ECIMED. Contribución de acceso abierto, distribuida bajo los términos de la Licencia Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 2.0, que permite consultar, reproducir, distribuir, comunicar públicamente y utilizar los resultados del trabajo en la práctica, así como todos sus derivados, sin propósitos comerciales y con licencia idéntica, siempre que se cite adecuadamente el autor o los autores y su fuente original.

Cita (Vancouver): Cañedo Andalia R, Viera Hernández P, Crosdale Hunt R, Alfonso Manzanet JE, Lobaina Baile N. Arquitectura de calidad de *Acimed*: los editores y el proceso editorial. *Acimed* 2007;15(3). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol15_3_07/aci01307.htm [Consultado: día/mes/año].

Son el autor, el árbitro y el editor los arquitectos de la calidad de la publicación científica. Son el autor y el árbitro, quienes colocan los cimientos, levantan las paredes y echan el techo, pero no es sino el editor quien hace habitable esta casa intelectual que es el informe de la investigación científica. Con la publicación científica se cumple un ciclo de descubrimiento/creación-comunicación, esencial para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la sociedad.

Rubén Cañedo Andalia

Hace algún tiempo *Acimed* publicó un artículo sobre las peculiaridades del estilo gerencial de la revista como un factor crítico de su éxito.¹ Sin embargo, para descifrar el genoma del éxito de *Acimed* no es suficiente develar las particularidades de su gerencia. Es necesario además, comprender la importancia del editor y los detalles de su proceso editorial.

No sin razón se dice que un gran porcentaje del éxito de una obra científica o literaria depende de su editor, un individuo polivalente, que se enfrenta muy frecuentemente a una actividad compleja, donde inciden múltiples factores que imponen al editor una orientación multidisciplinaria.

Frecuentemente se supone que la labor de un editor comienza con el ingreso de un manuscrito a la casa editora. Si embargo, esto no es exactamente así, en muchas ocasiones la recepción de un material con vistas a su publicación es el resultado de una labor previa muy intensa y extensa, que comprende desde la organización de la empresa editorial hasta la creación de un prestigio y una posición en el mercado capaces de atraer trabajos.

Pero veamos, por pasos, cómo se desarrolla la labor de edición en *Acimed*.

RECEPCIÓN DEL TRABAJO

Cuando se recibe una nueva contribución para *Acimed*, se procede inmediatamente a realizar la confirmación del recibo del trabajo al autor, una medida sana, debido al margen de error con el que trabajan los sistemas de correo muchas veces. A continuación, se incorpora los ficheros a las carpetas que le corresponden según el tipo de trabajo, el volumen de trabajos existentes en el colchón editorial y la fecha de llegada.

A su vez, se realizan dos copias más, una, en una cuenta de correo, que se utiliza como almacén y otra a una memoria extraíble. Tanto en la cuenta de correo referida, como en la máquina y en la memoria, se registran además, los resultados parciales conseguidos en cada etapa de edición de los trabajos y su versión final.

Todo trabajo para publicar en *Acimed* se recibe sólo por la vía del correo electrónico.

PREPARACIÓN DEL ARBITRAJE

Se inicia con la determinación *a priori* de la originalidad y adecuación del trabajo al perfil de la revista. Factores como la falta de novedad del tema o del enfoque, de correspondencia con las temáticas que aborda la revista o una evidente falta de calidad – que salta a la vista–, puede causar la devolución inmediata de la contribución.

Continúa con una revisión y adecuación de las características formales de la contribución a las exigencias –tipografía, márgenes, destacados de títulos y subtítulos, etiquetado de las secciones, etc. –de presentación de *Acimed* . En este momento, se anota la fecha de recepción del trabajo, contenida en el correo que se recibió con el trabajo, se copia el correo del autor que envió la contribución, se verifican y completan los datos de todos los autores –a menudo implica su búsqueda en Google y en los sitios donde laboran estos o la consulta con alguno de los autores del trabajo, conocido o con el cual existe la posibilidad de comunicarse. El ciento por ciento de los trabajos requiere de esta clase de ajustes.

Este paso aunque pueda parecer algo superfluo es muy importante a los efectos de la primera impresión que recibe el árbitro del trabajo y que puede influir en su decisión final amen de que facilita el proceso de revisión.

Posteriormente, se procede a determinar la prioridad para su revisión, que depende habitualmente de 3 factores esenciales: el momento de llegada del trabajo, los resultados de la exploración inicial de su contenido -visto durante la inspección preliminar- y la sección a la que se corresponde entre las que mantiene la revista.

El momento de recibo del material se refiere al estado de completamiento en que se halla el número en que se trabaja cuando se recibe la contribución. La llegada oportuna de un material, cuando una sección no se encuentra completa y un número se encuentra a punto de conformación, puede adelantar el proceso de revisión del informe en cuestión con respecto a la de otros recibidos anteriormente.

COORDINACIÓN DEL ARBITRAJE

Comprende la selección de los árbitros, la duplicación del trabajo, la eliminación de los elementos que faciliten la identificación de los autores de la contribución en las copias realizadas a los efectos de este proceso, el envío de los materiales, la recepción y la valoración de los resultados de la revisión, el aviso al autor y el diálogo con el autor y los árbitros hasta obtener una decisión final sobre la publicación o no del material.

EDICIÓN ACADÉMICA DE LAS CONTRIBUCIONES

La edición de *Acimed* comprende una fase académica y otra ejecutiva. La primera se propone el logro de un trabajo consistente desde el punto de vista de la presentación del material. En estas dos etapas se busca facilitar la comprensión del texto a partir de la coherencia entre contenido y forma. Pero a diferencia de la edición ejecutiva o formal, la primera orienta este objetivo a transformar la contribución para adecuarla a los estándares de presentación exigidos por la ciencia; mediante estos ajustes formales, se pretende lograr que el lector comprenda el significado más fácilmente.

La edición académica, desde una perspectiva metodológica, gestiona y establece la unidad de contenido y forma del documento atendiendo a su clase y en sentido general, su viabilidad comunicativa. La edición ejecutiva o formal cuyo enfoque es esencialmente comunicativo, procura la sistematización del más elevado nivel de comprensión del texto mediante el empleo eficaz y eficiente de recursos lingüísticos y extralingüísticos.

Ambos procesos se interrelacionan dialécticamente para cumplir sus objetivos. La formalización de una división del proceso de edición en académica y formal es una particularidad del trabajo editorial de *Acimed*.

La edición académica presupone una edición formal preliminar. Esta pretende obtener una adecuada presentación formal del documento, que incremente su valor académico y su poder de comunicación. En esta etapa, se realiza simultáneamente la edición académica –que es un proceso único- y la primera edición formal, a la que sigue una edición formal ejecutiva, que se aborda más adelante.

Cuando el documento se encuentra en el formato de presentación exigido por la revista, se inicia un proceso complejo y paralelo de revisión de múltiples aspectos importantes para el logro de una calidad final de presentación adecuada de los trabajos:

- Separar las tablas y figuras del texto y colocarlos en ficheros apartes debidamente numerados.
- Analizar la consistencia de las ideas: completar las ideas, añadir el grado de redundancia positiva necesaria para facilitar su comprensión, eliminar la redundancia negativa, sintetizar las ideas.
- Simplificar la terminología y las estructuras gramaticales utilizadas.
- Eliminar la excesiva coordinación y, sobre todo, subordinación de las ideas.
- Sustituir el gerundio, los participios y la voz pasiva en todos los casos posibles.
- Incorporar en el texto todas las notas al pie aclaratorias.
- Sustituir términos y frases hechas utilizadas con frecuencia. Cambiar igualmente términos en inglés por su equivalente en español siempre que sea posible.

- Eliminar las mayúsculas, adecuar la tipografía y realizar los destaques necesarios para situaciones específicas y eliminar los innecesarios; introducir un estilo impersonal cuando sea conveniente.
- Verificar la ortografía y el cumplimiento de las reglas gramaticales.
- Adecuar, completar, verificar, acotar y reordenar las referencias bibliográficas, según el estilo Vancouver. La verificación comprende la comprobación de las direcciones electrónicas (URLs) de cada referencia cuyo original se encuentran en línea; así como la búsqueda y reubicación de la fuente en caso de que los enlaces se encuentren perdidos. Puede que no sea necesaria la realización de todos los procesos mencionados en dependencia de la calidad de presentación inicial de las referencias.
- Cambiar los títulos y subtítulos con vistas a hacerlos más atractivos y representativos de los contenidos.
- Rehacer los resúmenes. Puede que no sea necesario.
- Indizar y crear la ficha de procesamiento del trabajo. Comprende la indización por el DeCS y el DeCI, los tesauros que emplea la revista para representar los contenidos de cada material publicado con excepción de las noticias. Asimismo, en este paso se elabora la cita bibliográfica que acompaña al documento.
- Declarar los derechos de copia del trabajo y colocar su fecha de aprobación. Es una particularidad de la revista no declarar aprobado un artículo hasta concluirse su edición académica, medida que se adoptó por el esfuerzo que conllevaba, en ciertas ocasiones, consultar a los autores, una vez aprobados los trabajos por su contenido.
- Tramitar la traducción al inglés de los títulos y resúmenes de los trabajos.
- Enviar copia del trabajo al autor para su aprobación. Revisar sus consideraciones y realizar los ajustes necesarios.
- Colocar los materiales editados y listos para pasar a la edición formal ejecutiva en las carpetas correspondientes. Realizar las copias de seguridad oportunas.
- Elaborar y entregar los certificados de aprobación de los trabajos a los autores.

PARTICULARIDADES DE LA EDICIÓN ACADÉMICA

La edición académica es generalmente una labor compleja; no obstante, es necesario diferenciar y particularizar su complejidad, según partes y aspectos. Básicamente dicha complejidad puede abordarse en dos vertientes fundamentales:

- *Complejidad del texto principal.* Se clasifica a los efectos del trabajo en la revista en:
 - *Baja:* Contribuciones con información textual solamente y buena redacción.
 - *Media:* Contribuciones con información textual y gráfica, que no se ajusta a los requerimientos de entrega a la revista, o con redacción regular.
 - *Alta:* Contribuciones con información gráfica profusa, que no se ajusta a los requerimientos de entrega a la revista o las que es necesario rehacer su texto.

La edición académica de un trabajo se inicia con un proceso de familiarización. Durante esta etapa, se pretende descifrar el código de redacción del autor, es decir, su forma particular de redactar y exponer sus ideas. Según nuestra experiencia, durante este

primer día, pueden procesarse generalmente de 2 a 5 páginas, el segundo, entre 4 y 10 y el tercero, entre 6 y 12, en dependencia de la complejidad baja, media o alta del trabajo.

- *Complejidad de las referencias bibliográficas* . Se clasifica a los efectos del trabajo en la revista en:
 - *Baja*: Verificar y adecuar los datos.
 - *Media*: Adecuar, completar y verificar los datos.
 - *Alta*: Adecuar, completar, verificar, reacomodar y reordenar.

La edición de 20 referencias de baja complejidad puede consumir entre 2 y 4 horas y requiere de dos revisiones en momentos diferentes. La segunda revisión debe realizarse preferiblemente en otra sesión de trabajo o al día siguiente de la primera como primera tarea de trabajo del día. La revisión de referencias bibliográficas es una tarea como promedio más compleja que la revisión del texto.

La misma cantidad de referencias pero con una complejidad media puede requerir de 4 a 8 horas de trabajo y de 2 a 3 revisiones. La última revisión debe realizarse como primera tarea al inicio del siguiente día de trabajo. Puede requerir la consulta con el autor. Pero si se tratase del mismo número de referencias y un nivel de complejidad alto, la edición de 20 referencias pudiera consumir entre 8 y 12 horas de trabajo, de 3 a 5 revisiones y puede requerir igualmente la consulta con el autor. Las tareas de reacomodamiento y re-ordenamiento deben realizarse de una sola vez. Con posterioridad a estos dos últimos procesos, es recomendable un descanso; la revisión final debe dejarse para el inicio de un nuevo día de trabajo. En este último caso, cuando se habla de 20 referencias se refiere al número final de ellas en el trabajo, el número original de estas puede oscilar entre 40 y 60.

Los tiempos calculados consideran simultanear o intercalar otras tareas como la consulta del correo electrónico y ciertos descansos necesarios para la salud de los que trabajan con monitores o pantallas de rayos catódicos. Cuando se habla de 8 horas de trabajo, por ejemplo, no quiere decir 8 horas de trabajo continuo.

PROCEDIMIENTO PARA REACOTAR Y REORDENAR REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN PANTALLA

El primer paso para abordar esta tarea es realizar una copia del trabajo original, como se recibió del autor; este es un requisito indispensable, porque, con frecuencia, quien desarrolla este trabajo se pierde, pierde ciertos datos o el orden.

El reordenamiento y reacomodamiento de las referencias puede realizarse simultánea o sucesivamente; cuando las tareas se ejecutan en forma sucesiva, puede realizarse primero el reacomodamiento y después el reordenamiento o viceversa.

Es un trabajo muy laborioso y agotador psicológicamente que requiere, por demás, hacerse de una sola vez y sin descansos largos que propician el perderse. Requiere además de tranquilidad en el ambiente de trabajo, la ausencia de interrupciones y una alta concentración. La revisión final o las dos revisiones finales deben hacerse al día siguiente de concluir el reacomodamiento y reordenamiento de las referencias.

Con frecuencia, las bibliografías, que es necesario reordenar, se encuentran acotadas mediante notas al pie de páginas en lugar de al final de trabajo. Entonces, un segundo paso, es copiar y pegar esta bibliografía al final del texto. Al hacer esta operación, se pierde la numeración y, por lo tanto, debe procederse a reenumerar nuevamente las referencias copiadas. Antes de continuar, se debe comprobar que el total de referencias en el texto y las reenumeradas es la misma.

También es común que aparezcan mezcladas notas aclaratorias y referencias; en este caso, la primera acción debe ser, intercalar en el texto del trabajo, las notas, hasta dejar solas las referencias bibliográficas, aunque los números correspondientes a las notas no deben eliminarse para no alterar la numeración original de las referencias en el caso de que se estas se realizaran con el sistema de numeración automática de notas del Word.

Antes de comenzar la tarea de reordenamiento y reacomodamiento, deben adecuarse, completarse y verificarse todas las referencias bibliográficas del trabajo, con cuidado de no multiplicar esfuerzos al realizar los mismos procesos con referencias duplicadas, sobre todo, cuando la referencia duplicada, se encuentra lejos de la primera en la numeración. Se deben determinar también las referencias repetidas y las que deben pasar al texto y señalarse de alguna forma.

Para continuar, se debe crear una relación donde se coloque cuidadosamente el número original (anterior) y actual (nuevo) de cada referencia. Esta lista se coloca inmediatamente antes del comienzo de la sección "Referencias bibliográficas" del trabajo. Por ejemplo:

- 1 a texto (quiere decir que esa referencia pasó al texto).
- 2 a 1 (como la 1 pasó al texto, la 2 pasa a ser la primera en la lista de referencias del trabajo).
- 3 a 1 (quiere decir que la 2 y la 3 son la misma, por pasa a la 1 también)
- 4 a 2 (y así sucesivamente).

A continuación se inicia el proceso de reordenamiento y reacomodamiento propiamente dicho, que puede desarrollarse en forma simultanea o una a continuación de la otra. En el primer caso, cada vez que se renumere una referencia, esta se debe reacomodar de inmediato en el texto lo que obliga a memorizar la página del texto donde se encuentra acotada la referencia, así como la página del trabajo donde se halla la referencia citada. Por su facilidad es más aconsejable realizar una tarea primero y la otra después.

Esta parte del proceso es la más compleja y, con frecuencia, quien la realiza se pierde o al final le faltan datos, sobre todo, si se trabaja bajo presión. Cuando se reacomoda la referencia en el texto no debe borrarse el número anterior de la referencia del texto o de la lista de referencias, sino colocar uno al lado del otro, claro de forma que pueda diferenciarse. Durante esta fase, se intercalan las referencias que deben pasar al texto. La lista nueva de referencias, al final del texto, no debe elaborarse sobre la original sino en un sitio aparte inmediatamente antes de la relación original.

Concluida esta etapa, se debe verificar que no queden referencias sin enumerar y que la cantidad de referencias acotadas sea la misma que las relacionadas después del reordenamiento. Una vez seguros, se procede a borrar los números viejos de las referencias del texto y la lista que permite seguir la reenumeración de las referencias y

que se colocó al inicio del trabajo. En caso de pérdidas de datos, se verifica el proceso realizado contra la copia original de la bibliografía del trabajo y de la cual se guardó una copia al principio del proceso.

Todas las referencias bibliográficas presentadas en los trabajos para publicar en *Acimed*, se revisan en máquina y sin uso de papel alguno, decididamente el medio más fácil para realizar este proceso.

El error más frecuente, en este proceso, es saltarse alguna referencia citada en el texto, es decir, no reenumerarla, esto ocurre la mayoría de las veces cuando la referencia se encuentra acotada en el interior del texto de un párrafo y no al final de este donde es más visible.

En el caso que las referencias bibliográficas aparezcan ordenadas en forma alfabética pero sin numerar, es aconsejable realizar la reacomodación y el reordenamiento en forma simultánea mediante el corte y pega de las referencias, según su orden de aparición en el texto.

La complejidad total de la edición de un trabajo resulta de la complejidad del texto principal y de sus referencias bibliográficas. La alta complejidad de uno de ellos convierte un material en una contribución de alta complejidad para su edición académica.

Por su parte, la indización de un trabajo puede consumir entre 10 y 40 minutos.

CONFORMACIÓN DE LA REVISTA

Comprende la selección y ordenamiento de los materiales disponibles, según secciones de la revista. A continuación, se renombran los ficheros que contienen el texto principal, las tablas y figuras de manera que puedan identificarse fácilmente por lo editores participantes en el proceso siguiente.

Finalmente, se elabora la tabla de contenido del número –con sus títulos en inglés-, se organizan, compactan y envían los ficheros por correo electrónico a los editores ejecutivos. Algo muy importante, en el área de la edición académica de las contribuciones, es el hecho de que dicho proceso se inicia una vez concluido el arbitraje del trabajo y no después de realizada la conformación del número.

Esta metodología denominada *Banco de artículos*,² posibilita reducir considerablemente el tiempo para la publicación de una contribución, porque los artículos esperan listos su entrada al proceso de conformación del número próximo de la revista. Si la edición académica y formal se iniciara a partir de la conformación, se perdería un tiempo considerable de trabajo con el material, debido al tiempo que este debiera esperar para su inclusión en algún número.

Tanto la coordinación del arbitraje como la edición académica de los trabajos y la conformación de los números, se realiza por el editor gerente de la revista.

EDICIÓN FORMAL EJECUTIVA

Tras una primera edición formal del material, realizada como parte de la edición académica, por segunda ocasión, el texto transcurre por un nuevo proceso de edición, esta vez, desarrollado por dos editores ejecutivos, los cuales acompañan a cada número de la revista en su tránsito por un complejo proceso de sucesivas transformaciones que llevan a su publicación.³

Después de concluirse la edición académica de las contribuciones y de haberse conformado el número de la revista, el editor gerente entrega todos los materiales a los editores ejecutivos. Esta entrega consta de dos carpetas compactadas, una para las figuras y otra para los textos, en cada una de las cuales se encuentran debidamente organizados y numerados los componentes necesarios para recomponer posteriormente cada contribución.

Los editores ejecutivos entonces realizan una valoración preliminar del comportamiento de múltiples aspectos formales de la contribución para determinar, si en sentido general, los recursos empleados satisfacen o no las expectativas que plantean los objetivos enunciados por el autor. Algunas de las acciones referidas en la etapa de edición ejecutiva, se repiten sistemáticamente durante todo el proceso de edición; por supuesto sin dejar lugar a reiteraciones ociosas; porque, en cada una de las etapas, se pretende añadir un nuevo y más alto nivel de presentación a la contribución que perfeccione su capacidad para transmitir su mensaje al lector.

Tras una edición ejecutiva, se revisan las figuras y se separan la tabla de contenido y los resúmenes para enviarlos a un traductor profesional, que verifica la calidad de la traducción recibida. Las figuras y otros elementos que requieren trabajo de diseño se envían a los especialistas que atienden estas funciones.

A continuación, y una vez totalmente “limpios” los textos, se intercalan en ellos los elementos procedentes de la actividad de diseño. Entonces, quedan listos los trabajos para que un grupo de operarios muy calificados –o el editor ejecutivo- elaboren las versiones electrónicas para el Web.

Concluida una primera versión en HTML, se revisa y se publica el número. Este es un momento crítico, donde el inicio de la actividad promocional que acompaña a la edición de cada nuevo número de la revista obliga, en ocasiones, a realizar arreglos de última hora en línea casi siempre a solicitud de los autores. Posteriormente, se realizan otras versiones electrónicas en otros formatos.

De la calidad del proceso de edición-redacción depende, en gran medida, la capacidad de comunicación de la contribución y ello condiciona, en mayor o menor grado, la calidad general del informe.

El producto final debe revelar el profesionalismo propio de una revista académica.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Antes de concluir esta presentación, no queremos dejar de recordar ciertos elementos que consideramos esenciales en la gestión de *Acimed*:

- La presencia de un editor académico –un experto en el objeto de publicación de la revista- a lo largo de todo el proceso de publicación que facilita considerablemente la toma sólida de decisiones en la mayor parte de las dificultades que se presentan y contribuye notablemente a la calidad del proceso editorial en su conjunto.
- La dedicación de los editores académicos y ejecutivos y de otros miembros del cuerpo editorial. Altísimo sentido de pertenencia.
- La labor de promoción y relaciones públicas desplegadas, tanto en las instituciones potencialmente productoras de grandes cantidades de trabajos para la revista como a escala nacional e internacional.
- La relación fraternal con autores y lectores.
- La vocación de servicio a la comunidad cubana de las ciencias de la información.
- El tratar de alcanzar metas cada vez más altas, nunca estar conformes, siempre querer más.
- La designación de un editor gerente y otro ejecutivo a tiempo completo para atender las labores de la revista.
- La calidad del contenido seleccionado.
- La motivación y la calificación de la comunidad de autores, trabajadores y lectores de *Acimed*.
- La velocidad de respuesta y la atención personalizada a los autores.
- El desarrollo de servicios asociados dirigidos a apoyar las tareas de publicación como los de soporte bibliográfico y de asesoría.
- La innovación periódica.
- La búsqueda de la punta en el quehacer de los profesionales de la información en el país y en el Sistema Nacional de Información en Ciencias de la Salud. Estar sintonizados.

Los primeros abarcan las tareas que contribuyen a suministrar información a los autores de determinados proyectos de investigación. Los segundos incluyen diferentes modalidades que van desde la ayuda para enseñar a los contribuyentes cómo se elaboran las referencias bibliográficas, según el estilo *Vancouver*, hasta las denominadas síntesis en las que una obra mayor, como una tesis de doctorado o maestría, se resume y distribuye en partes con vistas a su publicación en forma de artículos o se recomienda al autor como abordar esta tarea. En el caso más complejo, puede significar el análisis, interpretación, fragmentación, síntesis y adecuación del trabajo al formato y estilo de la revista. Este servicio se presta sólo en casos excepcionales, cuando la importancia del trabajo es crucial y al autor le es imposible realizar el proceso.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Cañedo Andalia R. *Acimed: una gestión diferente y sin secretos*. *Acimed*. 2005;13(2). Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_2_05/aci01205.htm [Consultado: 24 de noviembre del 2006].
2. Pérez Fernández E, Montes de Oca Moreno A. Banco de artículos: una metodología para la edición racional de publicaciones periódicas científico-técnicas. *Acimed*. 1996;4(3):27-32. Disponible en: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol4_3_96/aci05396.htm [Consultado: 30 de diciembre del 2006].

3. Alfonso Manzanet JE, Castro López FW. Editorial Ciencias Médicas: apuntes útiles para comprender el proceso de edición de una revista científica. Acimed. 2006;14(5). Disponible en:
http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_5_06/aci21506.htm [Consultado: 30 de diciembre del 2006].

Lic. *Rubén Cañedo Andalia*. Departamento Fuentes y Servicios de Información. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed. Calle 27 No. 110 e/ N y M, El Vedado. Plaza de la Revolución. Ciudad de La Habana. Cuba. Correo electrónico: ruben@infomed.sld.cu

¹Licenciado en Información Científico-Técnica y Bibliotecología. Departamento Fuentes y Servicios de Información. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas- Infomed.

²Licenciado en Español y Literatura. Editorial Ciencias Médicas. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas- Infomed.

³Máster en Informática Médica. Editorial Ciencias Médicas. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed.

⁴Licenciada en Periodismo. Editorial Ciencias Médicas. Centro Nacional de Información de Ciencias Medicas-Infomed.

Ficha de procesamiento

Términos sugeridos para la indización

Según DeCS¹

FIRMA EDITORA; PUBLICACIONES PERIÓDICAS; CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN; CUBA.
PUBLISHING; PERIODICALS; INFORMATION SCIENCE; CUBA.

Según DeCI²

FIRMA EDITORA; PUBLICACIONES PERIÓDICAS; ANÁLISIS DE PUBLICACIONES; GESTIÓN EDITORIAL; EVALUACIÓN DE PUBLICACIONES; INDICADORES/ análisis; CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN; CUBA.
PUBLISHING; PERIODICALS; PUBLISHING ANALYSIS; EDITORIAL MANAGEMENT; SERIALS EVALUATION; INDICATORS/analysis; INFORMATION SCIENCE; CUBA.

¹BIREME. Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS). Sao Paulo: BIREME, 2004.

Disponible en: <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>

²Díaz del Campo S. Propuesta de términos para la indización en Ciencias de la Información. Descriptores en Ciencias de la Información (DeCI). Disponible en: <http://cis.sld.cu/E/tesauro.pdf>