

EDICIÓN: Estructura de edición

¿Cuenta con una estructura de edición apropiada? Aunque muchas revistas tienen diferentes posiciones y responsabilidades de edición, existen algunos estándares internacionales, revise la lista a continuación para ver si cumple con estos:

	Sí	Se podría mejorar	No
1. ¿Tiene un Editor en jefe (EiC, por sus siglas en inglés) (o firma de editores sénior)? (Su EiC puede tener un título diferente)			
2. ¿Ha establecido una estructura de edición para apoyar al EiC?			
3. ¿Tiene la estructura de edición correcta para apoyar la revista?			
4. ¿Tiene una lista clara de las funciones y responsabilidades de todos los miembros del equipo de edición?			
5. ¿Tiene todo el equipo de edición (incluyendo al EiC) un contrato con la editorial/propietario que describe sus funciones, responsabilidades y período del cargo?			
6. ¿Tiene períodos fijos del cargo para todos los miembros del consejo de edición?			
7. ¿Se identifica claramente a todos los miembros del equipo de edición en la revista (impresa o en línea)?			
8. ¿El consejo de edición coincide de forma clara y apoya los fines y objetivos de la revista?			
9. ¿Tiene un procedimiento para sustituir/agregar editores?			

EDICIÓN: Oficina de edición

¿Tiene una oficina de edición eficaz y eficiente? La administración de una revista es una parte crucial de su éxito y eficiencia, para ver cómo se compara la revista, verifique la lista a continuación:

	Sí	Se podría mejorar	No
1. ¿Existe una (o más) personas encargadas de supervisar la administración de la recepción de artículos y revisión por pares?			
2. ¿Se proporcionan a todos los miembros del equipo de edición y al editor/propietario de la revista informes regulares (por ejemplo, anuales) del progreso de la revista?			

3. ¿Existen en el lugar sistemas que responden rápidamente a las consultas de los autores, los revisores y del consejo de edición (dentro de 3 días)?			
4. ¿Se ejecuta de manera eficiente la administración de la revista?			
5. ¿Se conservan los registros adecuados para informar a los editores acerca de los revisores, la recepción de artículos, etc?			
6. ¿Se conserva una base de datos de revisores y autores en la cual se puede realizar búsquedas de revisores apropiados y presentaciones previas?			
7. ¿Existe una copia de seguridad de todos los registros administrativos de la revista de manera segura?			
8. ¿Confirma la recepción de todas las propuestas dentro de 5 días hábiles?			
9. ¿Comunica las decisiones de publicación a los autores dentro de la siguiente semana después de haber tomado la decisión?			

EDICIÓN: Políticas de edición

¿Tiene políticas de edición establecidas? Las cuestiones éticas no son las únicas cuestiones que los editores y las editoriales necesitan considerar si están trabajando eficiente y consistentemente, vea como se compara la revista mediante la lista a continuación:

	Sí	Se podría mejorar	No
¿Tiene políticas establecidas (que se hacen públicas en el sitio web) acerca de lo siguiente?			
1. Objetivos y alcance de la revista			
2. Criterios de autoría (instrucciones a los autores)			
3. Proceso de toma de decisiones para las propuestas (revisión por pares, decisiones de edición)			
4. ¿Cómo se ocupa la revista de las apelaciones?			
5. ¿Cómo se ocupa la revista de las correcciones y de la errata?			
6. ¿Políticas éticas?			
7. ¿Derechos de autor?			
8. ¿Publicidad (si procede)?			
9. ¿Modelos de distribución?			

10. ¿Financiación y fijación de precios de la revista (si procede)?			
---------------------------------------------------------------------	--	--	--

EDICIÓN: Agregar calidad a los artículos aceptados

¿Aplica un estándar de calidad en todos los artículos que acepta? Una vez se acepta un artículo, ¿cómo asegura que el estándar del idioma, la presentación, etc. son aceptables? Conteste las siguientes preguntas para verificar si sus procesos son suficientes:

	Sí	Se podría mejorar	No
1. ¿Prepara tipográficamente los artículos después de la aceptación?			
2. ¿Se asegura de que el estilo de las referencias sea consistente en cada artículo?			
3. ¿Tiene un estilo propio de ortografía, gramática, referencias, etc.?			
4. ¿Se asegura de que todos los detalles del autor (afiliación, dirección de contacto y correo-e) se incluyan en los artículos?			
5. ¿Cuenta con un sistema de composición tipográfica y de corrección de pruebas confiable?			
6. ¿Se asegura que se utilice un formato y diseño consistente para todos los artículos?			
7. ¿Revisan y aprueban todos los autores sus correcciones de pruebas antes de la publicación?			
8. ¿Agrega enlaces de referencia a los artículos en línea?			

CONTENIDO: Cantidad/calidad de la publicación

¿Publica artículos suficientes de calidad apropiada para sus lectores? Si no publica artículos suficientes debe preguntarse si vale la pena continuar con la revista. Para determinar si publica

artículos suficientes, responda las preguntas a continuación:

	Sí	Usualmente	No
1. ¿Publica al menos 6 artículos por año?			
2. ¿Publica al menos 2 números por año?			
3. ¿Tiene un número objetivo de artículos (o páginas) a emitir o publicar cada año?			
4. ¿Tiene un número objetivo de artículos (o páginas) planificado a emitir o publicar cada año?			
5. ¿Tiene un sistema o plan establecido para la búsqueda de nuevos contenidos y nuevos autores?			
6. ¿Tiene estrategias para hacer frente a las cantidades fluctuantes de los artículos recibidos?			
7. ¿Cuenta con métodos para atraer propuestas de autores, acerca de temas que desea publicar?			

CONTENIDO: Respaldo del autor

¿Proporciona suficientes lineamientos detallados al autor? Se produce una pérdida de tiempo para usted y para los autores, si estos presentan artículos inapropiados formateados de forma incorrecta. Para verificar si suministra suficiente información, responda las preguntas a continuación:

	Sí	Podría ser más claro	No
1. ¿Siempre atiende con cortesía y prontitud a los autores?			
2. ¿Utiliza a sus autores para proporcionar retroalimentación a la revista?			
3. ¿Comunica las decisiones dentro de 1 semana después de tomar la decisión?			
4. ¿Responde las consultas del autor dentro de los 2 días después de la recepción?			
5. ¿Es siempre justo y flexible en sus acuerdos con los autores?			
6. ¿Cuenta con lineamientos para los autores?			

a.	¿Publica los lineamientos (o un resumen de estos) en la revista impresa (si tiene una edición impresa)?			
b.	¿Publica los lineamientos completos en su sitio web?			
c.	¿Revisó o actualizó (si es necesario) sus lineamientos en el último año?			
7.	¿Incluyen los lineamientos para los autores lo siguiente?			
a.	Objetivos y alcance de la revista			
b.	El tipo de artículos solicitados			
c.	La información acerca de cómo presentar			
d.	¿Cómo se deben estructurar los artículos?			
e.	El tipo de evaluación o revisión por pares al que se someterá el artículo			
f.	Detalles de los derechos de autor			
g.	Niveles de aceptabilidad del idioma			

CONTENIDO: Políticas de revisión por pares

¿Maneja una política regulada de revisión entre compañeros? Para el control de calidad, aún se considera la revisión entre compañeros como el único método eficaz y es imprescindible que tenga un sistema eficaz, confiable y consistente. Responda las preguntas a continuación para saber si lo tiene:

	Sí	Podría ser más claro	No
1. ¿Tiene establecido un proceso de revisión por pares?			
2. ¿Rechaza de inmediato artículos completamente inapropiados sin enviarlos a revisión?			
3. ¿Utiliza al menos un revisor externo para los artículos de investigación originales?			
4. ¿Tiene una lista de tipos de artículos que no requiere revisión por pares? (por ejemplo, artículos periodísticos)			

5. ¿Es su proceso de revisión por pares adecuado para su comunidad y disciplina?			
6. ¿Explica el proceso de revisión por pares en el sitio web de la revista?			
7. ¿Explica el proceso de revisión por pares en los lineamientos del autor?			
8. ¿Proporciona a sus revisores los lineamientos para explicarles que es lo que necesita?			
9. ¿Se apega a los lineamientos de buenas prácticas para trabajar con revisores de acuerdo a lo que se describe a continuación en el recurso?			
10. ¿Proporciona a los revisores retroalimentación acerca de la decisión final?			

CONTENIDO: Políticas éticas

¿Tiene políticas con respecto al plagio, conflictos de interés y otros temas de ética? Para comprobar si cuenta con las políticas suficientes que se anticipan y le ayudan a ocuparse de los problemas, revise la lista a continuación:

	Sí	Se podría mejorar	No
1. ¿Tiene declaraciones o políticas publicadas acerca de lo siguiente?			
a. Plagio			
b. Fraude			
c. Conflicto de interés			
d. Controversias del autor			
e. Privacidad y confidencialidad			
f. Lineamientos para la investigación de humanos y animales (si procede)			
g. Lineamientos para informar (si procede)			
2. ¿Incluyen sus políticas detalles acerca de qué es y qué no es aceptable?			
3. ¿Se refieren sus políticas a lineamientos internacionales?			
4. ¿Indican sus políticas cómo responde a las violaciones de sus políticas (de autores, editores, revisores, etc.)?			

PRESENTACIÓN: Requisitos del sitio web

¿Cumple el sitio web de la revista los estándares internacionales? Los aspectos básicos de estas se presentan a continuación. Repase la lista y confirme si actualmente presenta claramente la siguiente información:

	Sí	Podría ser más claro	No
1. Nombre de la revista			
2. Edición actual			
3. Problemas de edición			
4. Volumen y números de ediciones (según se asignan)			
5. ISSN en línea (ISSNe)			
6. Junta editorial (nombres y afiliaciones)			
7. Nombre de la editorial			
8. Dirección de la editorial			
9. Detalles de la Asociación afiliada si son relevantes			
10. Detalles de contacto, oficina editorial (por medio de correo-e)			
11. Detalles de contacto, oficina editorial (dirección física)			
12. Detalles de contacto, editorial (por medio de correo-e)			
13. Detalles de contacto, editorial (dirección física)			
14. Declaración de derechos de autor			
15. Políticas de publicación de la revista (frecuencia, detalles de suscripción; consultar los capítulos sobre las políticas de publicación, Capítulo 12)			
16. Políticas de ética de la revista (consultar los capítulos sobre las políticas, Capítulo 8)			
17. Objetivos y alcance de la revista			
18. Lineamientos de contribución del autor			
19. Presentación en línea			
20. Artículos en HTML o en PDF			
21. Contenido o tablas disponibles sin costo, así como los resúmenes			
22. En cada página del artículo:			

a. Información de citas bibliográficas del artículo			
b. Nombres y afiliaciones del autor			
c. Enlaces al correo electrónico del autor			
d. Enlaces de las referencias			

PRESENTACIÓN: Requisitos de revistas impresas

¿Cumple la revista impresa los estándares internacionales? Los aspectos básicos de estas se presentan a continuación. Repase la lista y confirme si actualmente presenta claramente la siguiente información:

	Sí	Podría ser mejor	No
1. La revista se debe imprimir en papel adecuado para que coincida con los requisitos del contenido (por ejemplo, parcialmente brillante si tiene un gran número de fotografías)			
2. La revista debe estar sujeta de forma segura, sin hojas sueltas			
3. La impresión debe ser consistente; por ejemplo tinta negra sólida en todo el documento			
4. El diseño de la revista debe ser consistente en un tomo			
5. Los diseños de las páginas en cada sección deben ser consistentes; por ejemplo, todos los artículos de investigación deben tener la misma estructura			
6. La publicidad debe ser claramente identificable como publicidad, y no confundirse con el contenido de la revista			
7. Las instrucciones para los autores deben proporcionarse al menos una vez por cada año calendario; a pesar de que puede ser una versión resumida de las que están disponibles en línea			
8. En la portada de la revista debe aparecer la siguiente información claramente			
a. Título de la revista			
b. ISSN de la impresión			
c. Número de edición y volumen y número de parte (o título del suplemento) si corresponde			
d. Año de publicación (además del mes de publicación si revista es mensual o la fecha exacta de publicación si la revista es semanal)			

9. Cabecera: adentro de la revista (normalmente en la parte interna delantera o una de las primeras páginas de la revista) debería aparecer lo siguiente			
a. El nombre del editor en jefe y la junta editorial (con afiliación y país si es posible)			
b. Título de la revista, objetivos y alcance			
c. La dirección de correspondencia y correo-e de la oficina editorial			
d. El nombre y dirección de la editorial			
e. El nombre de la organización que patrocina o avala la publicación (si hay alguna)			
f. Si la revista está disponible en línea, esto debe indicarse y se debe proporcionar la dirección URL de la versión en línea			
g. El ISSN de la revista impreso (y el ISSN electrónico si es en línea)			
h. La frecuencia de la publicación (mensual, bimensual, trimestral, etc.)			
i. Información sobre los precios de ediciones únicas y suscripciones, forma de pago, etc.			
j. Aviso sobre los derechos de autor			
k. Información de indexado y resúmenes			
10. Cada página de apertura de un artículo debe incluir lo siguiente			
a. Identificación bibliográfica y de derechos de autor de la contribución (información de la cita incluyendo el título, tomo, edición, año, páginas del artículo, DOI o URL del artículo de una revista).			
b. El aviso sobre los derechos de autor o el nombre de la editorial			
c. Título del artículo			
d. Autores + afiliación institucional o los detalles de contacto			
e. Autor correspondiente claramente identificado y los detalles de contacto			
f. Sinopsis (cuando corresponda)			
g. Fechas clave del artículo: normalmente las fechas de contribución y aceptación			

PUBLICACIÓN: Regularidad de la publicación

¿Publica con regularidad, a tiempo y con demoras mínimas para los autores? A pesar de que parecen ser preguntas simples, existen diferentes criterios que deben verificarse; vea cómo le va con la siguiente lista:

	Sí	Se podría mejorar	No
1. ¿Publica las ediciones impresas de la revista (si tiene una revista impresa) ya sea durante o antes del mes (o semana) programado?			
2. ¿Publica las ediciones en línea de la revista (si tiene una revista en línea) ya sea durante o antes del mes (o semana) programado?			
3. ¿Entrega la revista impresa (si tiene una revista impresa) ya sea durante o antes del mes (o semana) programado?			
4. ¿Crea un calendario anual para la revista?			
5. ¿El calendario de su publicación se indica claramente en el sitio web (si tiene uno)?			
6. ¿El calendario de su publicación se indica claramente en la revista impresa (si tiene uno)?			

PUBLICACIÓN: Políticas de sostenibilidad y de publicación

¿Cuenta la revista con una política escrita de sostenibilidad y publicación? Es fácil lanzar una revista, pero es más difícil mantener de manera consistente una publicación de alto estándar; ¿tiene políticas y estrategias claramente definidas? Vea la lista a continuación:

	Sí	Se podría mejorar	No
1. ¿Existen recursos humanos adecuados para dirigir la revista?			
2. ¿Tiene un plan de sucesión para cualquier personal de producción o redacción o voluntarios que probablemente se jubilen o retiren durante los próximos 2 años?			
3. ¿Las finanzas son adecuadas para continuar con la revista?			
4. ¿Tiene un claro entendimiento de los ingresos y gastos de la revista?			
5. ¿Tiene un plan de estrategia editorial o publicación?			

6. ¿Ha revisado la estrategia editorial o publicación de la revista durante los últimos 2 años?			
7. ¿Ha emprendido una evaluación de las fortalezas y debilidades de la revista durante los últimos 3 años?			
8. ¿Ha emprendido una evaluación del modelo de publicación de la revista (por ejemplo, impresión, en línea, basado en suscripciones, de acceso abierto, etc.) durante los últimos 3 años?			
9. Si publica detrás de una barrera de suscripción, ¿ha considerado el acceso abierto?			
10. ¿Tiene una política sobre cómo gestionar artículos que se hayan enviado con órdenes de acceso abierto?			

PUBLICACIÓN: Estrategias de mercadeo

¿Cuenta la revista con una estrategia de mercadeo, por escrito y continua? Garantizar la visibilidad de la revista es fundamental para su éxito; revise la siguiente lista para ver si ha implementado la estrategia correcta:

	Sí	Se podría mejorar	No
1. ¿Tiene un plan de mercadeo escrito para la revista?			
2. ¿Requiere que los editores lleven a cabo algún tipo de promoción de la revista por usted?			
3. ¿Tiene asignado un presupuesto (ya sea financiero o de recursos humanos) para promover la revista?			
4. ¿Tiene objetivos claros para la promoción de la revista?			
5. ¿Ha revisado su estrategia de mercadeo en los últimos 2 años?			
6. ¿Reporta las actividades promocionales o de mercadeo, o recibe informes de las actividades de mercadeo/promocionales?			
7. ¿Se ha asegurado de que la revista esté indexada correctamente?			

PUBLICACIÓN: Políticas de derechos de autor

¿Tiene una política integral de derechos de autor? Proteger los derechos de propiedad intelectual de los autores y de las revistas es algo muy importante pero que a menudo ignoran las revistas. Vea cómo califica al revisar la siguiente lista:

	Sí	Se podría mejorar	No
1. ¿Indica claramente en el sitio web de la revista quien posee los derechos de autor de cada artículo?			
2. ¿Indica claramente en el sitio web de la revista quien posee los derechos de autor en la revista?			
3. ¿Indica claramente en la revista impresa quien posee los derechos de autor de cada artículo?			
4. ¿Indica claramente en la revista impresa quien posee los derechos de autor de la revista?			
5. ¿Requiere que el autor firme o aclare claramente que le asigna los derechos de autor o una licencia para publicar?			
6. ¿Ha revisado durante los últimos dos años el formulario de asignación de derechos de autor (o la declaración en línea) que indica que los autores deben firmar (o marcar)?			