

## RESUMEN / ABSTRACT

Las revistas científicas, para cumplir con su objetivo de publicar artículos originales, y con su función de registrar permanentemente los resultados de la investigación, deben regirse por la normatividad establecida a nivel internacional. En esta contribución se mencionan las normas editoriales que deben seguirse en materia de producción de revistas para que éstas cumplan con los elementos necesarios para estar en condiciones de: alcanzar mayor visibilidad, facilitar los trabajos de análisis, clasificación y recuperación de la información, propiciar la sistematización y control de publicaciones seriadas, y permitir la localización de artículos que requieran los usuarios.

In order to comply with the objective of publishing original articles, as well as with their function of permanently registering research output, scientific journals must follow editorial standards internationally established. The document describes editorial standards that must be followed in order to produce journals that fulfill the elements necessary to be in condition to reach greater visibility, facilitate analysis, classification and retrieval of information, propitiate systematization and control of serials, as well as allowing the localization of articles required by users.

Recibido: 10 de Noviembre de 2004

\* Artículo por invitación.

\*\* Subdirectora de Planeación y Desarrollo. Dirección General de Bibliotecas. Universidad Nacional Autónoma de México. Correo electrónico: lrovalo@dgb.unam.mx

## Normalización de Revistas Científicas\*.

Ma. de Lourdes Rovalo de Robles\*\*.

### INTRODUCCIÓN

La normalización es parte medular en muchas de las actividades realizadas por el hombre, en el campo de la información y su transferencia juega un papel estratégico que incide en todos y cada uno de los procesos del ciclo de la información, desde su generación, edición, selección, sistematización y difusión hasta su uso para generar nuevos conocimientos registrados que se transformarán en documentos cognitivos.

Según el Diccionario de la Real Academia Española normalizar es **regularizar o poner en orden lo que no estaba**, otra acepción dice que significa **tipificar, ajustar a un tipo, modelo o norma**. Norma proviene de latín *norma-escuadra* en su primera acepción. Norma también significa *regla que se debe seguir o que se debe aplicar a las conductas, tareas, actividades, etc.*

Según la International Standard for Organization (ISO) **norma**: es una especificación técnica u otro documento disponible para el público, redactado con la cooperación y el consenso de todos los interesados, basado en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia que pretende la promoción de beneficios óptimos para la comunidad y es aprobada por un cuerpo reconocido a nivel nacional, regional o internacional.

### PUBLICACIONES SERIADAS

La norma ISO 3297 (ISSN) proporciona la siguiente definición: “*Publicación seriada es una publicación, en cualquier soporte, que se edita en partes sucesivas llevando, generalmente una designación numérica o cronológica y pensada, en principio, para continuar indefinidamente. Esta definición no incluye a las obras que se publican en un número predeterminado de partes*”.

“*Las publicaciones seriadas incluyen los periódicos, las publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios, etc.), las revistas, las colecciones (series monográficas) las memorias, actas, etc. de Sociedades*” (International Standard Serial Number, [1998] p.1)

PALABRAS CLAVE: Revistas científicas – normalización.

KEYWORDS: Scientific journals – standardization.

La publicación periódica o revista, es una publicación seriada “*editada normalmente con secuencias menores que anual y que se caracteriza por la variedad de contenido y de autores, tanto dentro de cada fascículo, como de un fascículo a otro*”. (Manual del ISDS. Ed. preliminar, 1991. h. 22).

## LAS REVISTAS CIENTÍFICAS

La UNESCO considera 4 categorías de revistas científicas que son:

1. Revistas de información que dan a conocer programas científicos, técnicos, educativos o económicos, anuncian reuniones, informan sobre personas, principalmente en forma de artículos o notas breves que contienen información general o no detallada.
2. Revistas primarias que pueden denominarse también, revistas de investigación y desarrollo, dando todos los detalles necesarios para poder comprobar la validez de los razonamientos del autor o repetir sus trabajos.
3. Revistas de resúmenes o secundarias en las que se recoge el contenido de las revistas primarias, abreviado en forma de resúmenes.
4. Revistas de progresos científicos o tecnológicos, llamadas por algunos autores revistas terciarias que publican informes resumidos de los principales programas de investigación contenidos en las revistas primarias, durante amplios períodos de tiempo. (Grunewald, H., 1982 pp. 2-5).

La normalización como actividad reguladora, unifica formas y procedimientos y favorece y facilita la transferencia de información.

## NORMAS PARA REVISTAS

*La cubierta y página de portada de la revista* deben contener todos los números con el mismo formato y la cubierta debe tener la misma presentación y estar impresa con los mismos

caracteres y por otra parte debe contener los siguientes elementos:

Título completo de la revista. El título deberá ser significativo, completándolo, si es necesario, con un subtítulo.

Numeración. Cada parte de la revista se identificará por una secuencia numérica o cronológica que se establece en términos de volúmenes y números, y período de tiempo al que pertenece. La numeración está establecida por: el número del volumen, el número del fascículo, el mes y el año correspondiente al número y al volumen.

Fecha de publicación. El mes y el año y la fecha consignada será la que corresponda realmente a la puesta a disposición del público.

Lugar de la publicación. Consignar el lugar o lugares en los que tiene su sede el editor de la revista.

Nombre del editor o entidad editora. El editor es el responsable técnico de la publicación. Su nombre debe hacerse constar completo, sea una persona y/o una entidad o empresa editora.

La fecha de publicación, el lugar de edición y el editor figurarán preferentemente agrupados en la parte inferior central de la cubierta.

Membrete bibliográfico. Es un resumen sucinto de la referencia bibliográfica de la revista y sus elementos son el título de la revista -*abreviado si es largo*-, el año, el volumen, el número, las páginas y el ISSN. ISO recomienda agregar a estos elementos el lugar de publicación de la revista (ISO/R 30; 1956).

## OTRAS INFORMACIONES SOBRE LA REVISTA

Deberán aparecer preferentemente en la contracubierta o en la contraportada e incluso en la última página de texto, y deberán consignarse en todos los ejemplares en el mismo lugar.

Estos datos son los siguientes:

- Nombre y dirección de la administración, redacción y director de la revista.
- Nombres de los miembros del Consejo de Redacción, sus cargos y centros de trabajo.
- Nombres de los miembros del Consejo Asesor y sus centros de trabajo.
- Periodicidad de la revista y cobertura temporal.
- Importe de la revista: de la suscripción anual y del número suelto.
- Depositario de los derechos de autor.
- Autorización o no para la reproducción total o parcial de los trabajos.
- Instrucciones a los autores que son las normas básicas exigidas por la revista para la presentación de originales. Esta información por su extensión, puede situarse preferentemente al final de la publicación.
- Las revistas deben mencionar los registros oficiales del país, en el caso de México los correspondientes al Instituto Nacional de Derechos de Autor de la SEP, de licitud de la Secretaría de Gobernación, de la Dirección General de Correos, de Marca Registrada, etc. Además en el colofón deben incluir el lugar y fecha de impresión, el número de ejemplares y el gramaje del papel.

### IDENTIFICACIÓN DE LA REVISTA EN LAS PÁGINAS DEL TEXTO

Todas y cada una de las páginas del texto deben llevar las indicaciones necesarias para su correcta identificación.

Los datos de la revista deberán aparecer siempre en el mismo sitio como son: título abreviado de la revista, el año, el número y volumen del fascículo, así como las páginas inicial y final del artículo, de preferencia en la parte inferior de las páginas.

Además deberán consignarse también el nombre del autor o autores y el título del artículo en la parte superior de la página, se puede optar por imprimir por ejemplo en las páginas pares el título de la contribución y en las nones, el nombre del autor o autores.

Los índices pueden ser por volumen/año, aunque también son recomendables los índices por autor personal y/o institucional, por tema y por título de la contribución. Los índices acumulativos pueden ser: trianuales, quinquenales, decenales, etc.

La paginación puede ser número por número o continua a través de todos los números de un volumen, la más recomendable es esta última.

### PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS

Los artículos científicos deberán tener la siguiente estructura:

- a) Partes preliminares que incluyen los datos de identificación, el resumen y la introducción del trabajo.
- b) Parte central del trabajo con el desarrollo de la investigación, el aparato crítico formado por notas y citas y la,
- c) Parte final del trabajo con los resultados y conclusiones, la bibliografía y los anexos y apéndices.

### ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Título del artículo y en su caso, subtítulo.  
Representativo del contenido del trabajo.

Autores, bien identificados anotando el nombre, los apellidos y la filiación institucional o lugar de trabajo.

Resúmenes y palabras clave. Cada artículo deberá estar precedido por un resumen en el

idioma original del trabajo y en otro idioma de amplia difusión de preferencia en inglés. A cada uno de los resúmenes seguirán palabras clave representativas del contenido del artículo.

Fecha de finalización del trabajo.

## TEXTO PRINCIPAL DEL ARTÍCULO

La estructura del texto. Contendrá los objetivos, la justificación del trabajo, la metodología, los resultados, la discusión y las conclusiones y recomendaciones si lo amerita.

Las notas a pie de página. Las cuales se utilizarán excepcionalmente y sólo para contener texto adicional y nunca referencias bibliográficas, aunque podrán hacer referencia a la bibliografía.

Las citas. Generalmente a textos que apoyan una afirmación o aclaran una hipótesis de trabajo. Si son breves deben incluirse en el texto, cuidando de ponerlas entrecomilladas o con una letra de tipo diferente para distinguir el texto citado del resto del texto. Cuando la longitud del texto citado exceda de dos líneas, deberá llevarse éste a una nota a pie de página.

Agradecimientos. Se consignarán al final del texto principal. Deben de aparecer los nombres y filiación institucional de aquéllos a los que se agradece así como el tipo de colaboración prestada.

Bibliografía. Al final del trabajo se colocarán las referencias bibliográficas relativas a las citas del texto principal. Sólo deben de incluirse referencias a documentos que contengan información relevante de los que el autor tenga conocimiento directo y que hayan sido discutidos o citados en el texto.

Ilustraciones y tablas. Las ilustraciones deben de ir numeradas secuencialmente. Las tablas además de ir numeradas deberán contar con títulos apropiados expresivos del contenido, se deberá citar el origen de los datos que contienen y deberán ir colocadas o al menos indicadas en el texto del trabajo.

Anexos. El material complementario pero esencial de un trabajo se recogerá en anexos. Al final del texto, después de la bibliografía. Deben de identificarse con una letra o un número y con un título.

Erratas. Los editores deberán facilitar las correcciones de errores que se hayan detectado en la siguiente edición impresa, incluyendo hojas sueltas o adhesivas con las correcciones necesarias.

## INSTRUCCIONES TÉCNICAS A LOS AUTORES

La norma española UNE 50-133-94 trata de los artículos científicos, especificando los elementos que deben ser indicados para información de los autores en relación con el envío de los originales para su publicación e incluye los siguientes elementos:

- Forma física en que el editor quiere recibir los originales.
- Preparación del original: destino, datos del autor, fecha de envío y recepción.
- Normas para la presentación de las referencias bibliográficas, con modelos para los diferentes tipos de documentos.
- Normas para la presentación de las citas, tanto en el texto como a pie de página.
- Datos sobre el envío del original (destino, fecha, datos del autor, restricciones para su publicación...)
- Directrices para la corrección de pruebas (calendario, signos de corrección, separatas...)
- Mecanismo de selección de originales.

## SUMARIO O TABLA DE CONTENIDO

El sumario contiene la enumeración concisa de las secciones, artículos y otras contribuciones contenidas en un fascículo de una publicación periódica.

En cada fascículo deberá de ir un sumario, el orden secuencial debe de ser el de los artículos en la publicación. Las secciones fijas podrán agruparse por separado, el sumario debe presentarse de forma independiente del resto de la publicación de manera adecuada para facilitar su reproducción. Los artículos deben de figurar en su lengua original, si se traduce el sumario, habrá de incluirse un sumario completo para cada idioma al que se traduzca, el sumario deberá ir situado en la misma posición o espacio en todos los fascículos y podrá situarse en la primera página del fascículo inmediatamente detrás de la segunda página de cubierta o bien en la primera página de cubierta y si no cabe en ella, continuar en la última página de cubierta. También se podría situar en la cuarta de forros y si no cabe, continuar en la tercera página de cubierta.

Son elementos del sumario el encabezado con la palabra “*Sumario*” seguido del membrete bibliográfico del fascículo que debe incluir la indicación para cada artículo de autor o autores, título completo de la contribución y subtítulo si lo hay, y primera y última página unidas por un guión.

Los encabezamientos particulares referidos a otras secciones de la revista podrán indicarse en el sumario a continuación de los artículos.

El membrete bibliográfico denominado también “*identificador bibliográfico*”. Es un resumen breve de la referencia bibliográfica de la revista y debe situarse en la parte baja de la cubierta de la revista ya que cumple la función de facilitar la identificación y la ordenación de las revistas. Debe llevar el siguiente orden: título completo o abreviado, número de volumen, número de fascículo, lugar de publicación y fecha de publicación.

## NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE RESUMENES

La norma UNE 50-103-90 establece las reglas a seguir para la preparación y presentación

del resumen, y está prevista especialmente para su utilización por los autores de los artículos, a fin de dar a conocer de forma breve y precisa el contenido esencial del documento, y facilitar su reproducción por las bases de datos. No obstante, pueden ser empleadas para elaborar resúmenes por personas diferentes de los autores. Un resumen es la representación abreviada del contenido de un documento, sin introducir ninguna interpretación ni juicio sobre el trabajo a que se refiere, y debe dar el mayor número de los datos cualitativos y cuantitativos contenidos en el mismo.

Las aplicaciones más importantes de los resúmenes son: permitir determinar el interés del documento resumido para un fin concreto, ayudar a desechar documentos de interés secundario y facilitar la búsqueda automatizada.

Todos los artículos de las revistas deben incluir un resumen, incluso las notas breves, cartas al editor y los editoriales que tengan suficiente contenido científico o técnico.

Los resúmenes deben exponer el objetivo del trabajo, la metodología empleada en el mismo, los resultados obtenidos y las conclusiones presentadas en el documento. Pueden incluir alguna información marginal si enriquece el tema principal, pero sin que desvíe la atención del lector del objetivo central del documento.

El resumen debe figurar al comienzo del artículo, lugar claramente visible, preferiblemente entre los datos del autor o autores del trabajo y el texto.

El resumen debe ser completamente *inteligible* para el lector, conteniendo la *información básica* del documento original y, dentro de lo posible, conservando la estructura del mismo. La *longitud*, no debe sobrepasar las 250 palabras y en algunos tipos de artículo como cartas al editor o notas breves pueden ser suficientes 100 palabras. El contenido del resumen es más significativo que su extensión.

El resumen debe empezar con una frase que represente la idea o tema principal del artículo,

a no ser que ya quede expresada en el título. Indicar la forma en que el autor trata el tema o la naturaleza del trabajo descrito con términos tales como estudio teórico, análisis de un caso, informe sobre el estado de la cuestión, crítica histórica, revisión bibliográfica, etc. Debe redactarse en frases completas, utilizando las palabras de transición que sean necesarias para que el texto resultante sea coherente. Siempre que sea posible deben emplearse verbos en voz activa ya que esto contribuye a una redacción clara, breve y precisa. Deben utilizarse palabras significativas tomadas del texto que ayuden en la recuperación automatizada. Hay que evitar el uso de términos poco frecuentes, acrónimos y siglas, y en caso de que se utilicen hay que definir las la primera vez que aparezcan en el resumen.

## CÓDIGOS

Existen diferentes códigos para identificar a las revistas, el más usado e importante es el ISSN International Standard Serial Number que sirve para identificar cualquier título de publicación seriada sin importar su contenido, origen o idioma.

El ISSN equivale a la descripción normalizada de un título y está definido en la norma ISO 3295-1975.

Para agosto de 2004, había más de un millón ciento cuarenta y nueve mil registros de títulos de revistas en el sistema ISSN que tiene su sede en París y que está conformado por 75 sedes nacionales, nuestro país cuenta con el Centro Mexicano del ISSN dependiente del Instituto Nacional de Derecho de Autor. La obtención del ISSN es gratuita.

Otro código es el SICI Serial Item and Contribution Identifier definido en la norma Z39.56, 1996. ANSI/NISO (American National Standards Institute/National Information Standards Organization). Esta norma carece de su contraparte en las normas ISO.

El código SICI es un código de longitud variable para identificar números o fascículos

de una publicación seriada y sus contribuciones (artículos) que utilizan los editores y distribuidores.

El SICI está compuesto por tres segmentos, el segmento del Item que incluye el ISSN, la cronología y numeración del fascículo, el segmento de la contribución con los datos de localización, código de título y otros esquemas numéricos y finalmente el segmento de control con elementos que determinan la validación de versión y formato.

Ejemplo:

Bjorner, Susanne. Who Are These Independent Information Brokers? **Bulletin of the American Society for Information Science**. February/March 1995. Vol. 21 No. 3 pp12  
0095-4403(199502/03)21:3<12WATIIB>2.0TX;2-5.

En las revistas también se utilizan los códigos de barras, un código de barras es la traducción óptica, alternando barras verticales y espacios blancos, de un código numérico o alfanumérico con el cual se puede identificar una entidad como el SISAC – Serials Industry Advisory, código de barras para identificar cada número o fascículo de una revista, compuesto por el código ISSN, la fecha consignada: año, mes y día, volumen y número de la revista.

Un código de barras utilizado internacionalmente es el EAN-13 (European Association for Article Numbering) Asociación Europea de Codificación Comercial que tiene su sede en Bruselas y sirve para identificar un número de revista para su venta en librerías, kioscos, supermercados, etc. Este código tiene un prefijo 977 para revistas y se forma con dicho prefijo, el código ISSN, el precio y un dígito de control más un addendum donde se indica el número del fascículo. Éste código está formado por 13 dígitos.

Otro código utilizado en las revistas y las partes de ellas (artículos), es el DOI Digital Object Identifier, el cual fue creado por la casa

RR Bowker y la Corporation for National Research Initiatives para la Association of American Publishers en 1997 y desde 1998 es operado por la International DOI Foundation.

El DOI tiene como objetivos servir de marco para la gestión de la propiedad intelectual, favorecer la comunicación entre lectores, y editores, facilitar el comercio electrónico y posibilitar la gestión del Copyright de forma automatizada.

El código es un identificador y un sistema diseñado para proporcionar en forma continua documentos electrónicos y sus componentes y, además vincularse con ellos. El sistema usa un directorio para vincular el DOI asignado en forma permanente con el URL que contiene el objeto en cuestión.

El DOI se compone de dos partes, la primera identifica el directorio en el que se encuentra el documento, y la segunda se refiere al código único del objeto digital. Su uso está muy extendido en Europa, Norteamérica y Australia, a la fecha editores de 47 países lo utilizan.

## CONCLUSIONES

La normalización juega un papel estratégico en el ciclo de la información, ya que incide en todos y cada uno de sus procesos desde su generación, edición, selección, sistematización y difusión, hasta su uso para generar nuevos conocimientos registrados que se transformarán en documentos cognitivos.

Las revistas científicas, para cumplir con su objetivo de publicar artículos originales y con su función de registrar permanentemente los resultados de la investigación, deben regirse por la normatividad establecida a nivel internacional.

Los autores (investigadores) deben conocer y aplicar las normas al elaborar sus contribuciones (artículos, revisiones, etcétera).

Los editores, para dirigir, desarrollar y publicar sus revistas.

Los bibliotecarios al sistematizar y controlar las existencias de las revistas y para la localización de los artículos cuando los requiera el usuario.

Finalmente los documentalistas y los responsables de los servicios de información para facilitar y agilizar los trabajos de análisis, clasificación y recuperación de la información.

## REFERENCIAS

- García Testal, Cristina. 2001. *Sistemas de información : Digital object identifier*. El profesional de la información. 10 (7-8): 26-30 julio-agosto.
- Grunewald, Helmut. 1982. *Directrices para los directores de revistas científicas y técnicas*. Programa General de Información UNISIST. París: UNESCO, (PGI-79/WS/8).
- Roman, Adelaida. Coord. 2001. La edición de revistas científicas : Guía de buenos usos. Madrid: CINDOC, pp.17-33
- Royal[d]o Sandoval, María de Lourdes. 1998. Normatividad internacional para las publicaciones periódicas científicas. (<http://www.bibliog.unam.mx/iib/gaceta/julsep2000/gac09.htm>).
- Ruiz Pérez, Rafael; Pinto Molina, María. 1990. *Directrices fundamentales para la normalización de revistas científicas*. Granada: Universidad; UNESCO, 120p.
- Russell, Jane Margaret. 1993. *Cómo buscar y organizar información en ciencias biomédicas*. México, D.F.: Editorial Noriega c1993. 246p.
- Serial Item and Contribution Identifier. 1996. ANSI/NISO Z 39:56.
- Vitiello, Guisepe. 2004. *Identifiers and Identification Systems: An informational look at policies and roles a library perspective*. D-Lib Magazine 10(1): 1-16, Jan. DOI: 10.1045/january.vitiello.