



GUÍA PRÁCTICA PARA EDITORES DE LA REVISTA CUBANA DE ESTOMATOLOGÍA

PRACTICAL GUIDE FOR EDITORS OF “REVISTA CUBANA DE ESTOMATOLOGÍA”

Autores

[Alain Manuel Chaple Gil](#)^{1,2} Editor Ejecutivo- Revista Cubana de Estomatología

[Josefa Dolores Miranda Tarragó](#)¹ Editora Jefa- Revista Cubana de Estomatología

[Estela de los Ángeles Gispert Abreu](#)³ Editora Adjunta- Revista Cubana de Estomatología

RESUMEN

La necesidad de estandarizar la gestión editorial es inminente en el proceso de publicación científica de cualquier revista. El objetivo fundamental de la creación de esta guía fue orientar a los editores de la Revista Cubana de Estomatología sobre los procesos a seguir a través del sistema *Open Journal System*. Se explican los procesos de manera escalonada desde que un artículo es asignado a un editor hasta su aceptación para publicar usando *Open Journal System* como herramienta e imbricando los roles editor- revisor - autor para garantizar un estilo de trabajo homogéneo dentro del comité editorial de la revista.

Palabras clave: edición; revisión; tutorial interactivo; revistas científicas.

ABSTRACT

The need to standardize editorial management is imminent in the scientific publication process of any journal. The main objective of the creation of this guide was to guide the editors of the Cuban Journal of Stomatology on the processes to follow through the Open Journal System. The processes are explained in a staggered manner from the moment an article is assigned to an editor until its acceptance for publication using the Open Journal System as a tool and overlapping the editor-reviewer-author roles to guarantee a homogeneous work style within the editorial committee of the journal.

Keywords: edition; revision; interactive tutorial; scientific journal.

¹ Universidad de Ciencias Médicas de La Habana. Facultad de Ciencias Médicas “Victoria de Girón”. Departamento Carrera de Estomatología. La Habana, Cuba.

² Clínica Estomatológica “Ana Betancourt”. La Habana, Cuba.

³ Escuela Nacional de Salud Pública. La Habana, Cuba.

ÍNDICE [[Portada](#)]

[Introducción](#)

[Funciones generales de los editores](#)

[Asignación editorial](#)

[¿El artículo asignado generará citaciones para la revista?](#)

[Comprobación y evaluación de la novedad del artículo](#)

[Pestañas de los artículos](#)

[Asignación de revisores y/o expertos](#)

[Notificación a los revisores](#)

[Recepción y evaluación de las revisiones terminadas](#)

[Coincidencia de las recomendaciones de los expertos](#)

[Comunicación con los autores sobre la evaluación de los revisores](#)

[Necesidad de próximas rondas de revisión](#)

[Monitoreo de los tiempos de revisión](#)

[Monitoreo de los tiempos de retroalimentación de los autores](#)

[Conformación de la versión final del artículo](#)

[Comunicación al editor jefe de la culminación del proceso de revisión](#)

[Rectificación de la información en los metadatos del envío para ambos idiomas](#)

[Comunicación a los autores de que su artículo ha sido aceptado para publicar](#)

[Consideraciones finales](#)

[Agradecimientos](#)

[Referencias bibliográficas](#)

[Conflictos de intereses](#)

[Nota aclaratoria](#)

INTRODUCCIÓN [[Volver al Índice](#)]

El proceso editorial de la Revista Cubana de Estomatología (RCE) se rige por las normas Internacionales del *Committee on Publication Ethics* (COPE), por tanto, los editores mantienen un flujo editorial regulado bajo estos principios.

La misión de COPE está específicamente enfocada en brindar consejo a los editores y a las casas editoriales sobre todos los aspectos de la ética de las publicaciones, lo que incluye proveer de directrices sobre cómo manejar casos de faltas en la conducción a nivel de investigación y de publicación. Todos los materiales y guías de COPE están disponibles en el siguiente [sitio web](http://publicationethics.org/). <http://publicationethics.org/>

COPE pone a disposición de editores y editoriales diagramas de flujo para casos específicos que pudieran sucederse en el transcurso de procesos de publicación. Estos los pueden encontrar en el [sitio web](https://publicationethics.org/guidance/Flowcharts): <https://publicationethics.org/guidance/Flowcharts> ⁽¹⁾

La RCE gestiona todos sus procesos editoriales a través del sistema automatizado *Open Journal System* (OJS), por lo que el propósito de esta guía tiene como objetivo fundamental orientar a los editores de la Revista Cubana de Estomatología sobre los procesos a seguir a través del sistema OJS.

FUNCIONES GENERALES DE LOS EDITORES [[Volver al Índice](#)]

Los editores de la RCE tienen, entre otras, las siguientes responsabilidades y funciones a cumplir:

- Garantizar la selección de revisores altamente calificados y con los menores sesgos y conflictos de intereses posibles.
- Recomendar e indagar en la búsqueda de autores con investigaciones potenciales que aporten citas a la revista.
- Evaluar exclusivamente en función del mérito científico de los contenidos, sin discriminaciones de ningún tipo (étnico, político, género, económico, institucional, entre otros).
- No divulgar información relativa a los artículos recibidos a personas ajenas al proceso editorial.

- Mantener la confidencialidad de los manuscritos, sus autores y revisores, garantizando el anonimato del proceso.
- No utilizar contenidos de los artículos para investigación propia sin el consentimiento expreso de los autores.
- Los editores tomarán las medidas razonables para identificar e impedir la publicación de artículos en los que se hayan producido casos de mala conducta en la investigación.
- En ningún caso el editor o los editores alentarán alguna conducta impropia, ni permitirán a sabiendas que se produzca dicha conducta impropia.
- En el caso de que el editor o los editores se enteren de cualquier acusación de mala conducta en la investigación, tratará las acusaciones apropiadamente.
- Los editores siempre deben estar dispuestos a publicar correcciones, aclaraciones, retractaciones y disculpas cuando sea necesario.
- Debe dar en todo momento la valoración sobre la publicación de investigaciones novedosas que aporten aspectos relevantes al gremio internacional odontológico. Los artículos de temas redundantes, con poco valor científico y reiterativos deben impedirse ser publicados.⁽²⁻⁴⁾

ASIGNACIÓN EDITORIAL [[Volver al Índice](#)]

La asignación editorial es la comunicación realizada por el Editor Jefe a los editores de que tienen un artículo encargado para su gestión editorial. Regularmente se recibe un correo electrónico con esta información el cual gestiona automáticamente el OJS.

Previamente los artículos son evaluados en cuanto a estructura según las normas de la revista y pasan por un sistema de detección de coincidencias de textos. (en nuestro caso se utiliza Turnitin)

El proceso que se monitorea y dirige por parte de los editores se basa fundamentalmente en lo siguiente:

1. Comprobación y evaluación de la novedad y pertinencia del artículo
2. Comprobación de posibles malas conductas de investigación
3. Asignación de revisores y/o expertos
4. Notificación a los revisores

5. Recepción y evaluación de las revisiones terminadas
6. Coincidencia de las recomendaciones de los expertos
7. Comunicación con los autores sobre la evaluación de los revisores
8. Necesidad de próximas rondas de revisiones (si supera la 3ra ronda rechazar)
9. Monitoreo de los tiempos de revisión (4 semanas)
10. Monitoreo de los tiempos de retroalimentación de los autores (30 días)
11. Conformación de la versión final del artículo
12. Comunicación al Editor jefe de la culminación del proceso de revisión
13. Rectificación de la información en los metadatos del envío para ambos idiomas
14. Comunicación a los autores de que su artículo ha sido aceptado para publicar

¿El artículo asignado generará citas para la revista [[Volver al Índice](#)]

Es la primera pregunta que un editor debe plantearse al recibir un artículo para ser procesado en la revista.

Para hacerlo se deben tener en cuenta varios aspectos que pudieran contribuir a que otros autores citen un artículo:

- Que el idioma del artículo sea inglés es una de las razones más probables que haga que autores de revistas reconocidas lo citen.
- La colaboración entre universidades y/o instituciones fundamentalmente foráneas.
- La novedad de los resultados.

Algunos bibliotecarios han recomendado que la presencia de estudiantes en los artículos los hace más visibles, ya que al tener más tiempo para hacer promoción del mismo este llegará a mayor cantidad de lectores. Esto dependerá de la política de la revista al aceptar o no estudiantes en la coautoría de sus artículos. La RCE hasta el momento no acepta estudiantes en las coautorías de los artículos que publica.

COMPROBACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA NOVEDAD DEL ARTÍCULO [[Volver al Índice](#)]

Comprobar y evaluar un artículo según su novedad es una tarea bien difícil y un reto para los editores de cualquier revista, pero existen medios por los cuales puede realizarse esto sin mayor dificultad.

Pueden realizar una búsqueda en las principales bases de datos ([Scopus](#), [Web of Science](#), [PubMed](#) y [Google Académico](#))

Para ello copie las palabras clave principales del título del artículo, colóquelas en los buscadores sugeridos y tendrá una visión de cuanto hay publicado sobre el tema.

Existen otros métodos de comprobación de este parámetro y dependerá su uso de la capacidad de cada editor y empleo de las herramientas a su disposición.

PESTAÑAS DE LOS ARTÍCULOS [[Volver al Índice](#)]

Las pestañas de un artículo en el OJS se refieren sitios de información y gestión específicos para cada momento del proceso editorial. (figura 1)



Figura 1. Diferentes pestañas de los artículos en el OJS

La pestaña **RESUMEN** contiene toda la información del artículo y sus metadatos (título del artículo, sección, nombres de los autores, correos electrónicos, filiaciones, países, mensaje de presentación de los autores a los editores, referencias empleadas, etc.)

La pestaña **REVISIÓN** contiene todo lo referente al proceso de revisión por pares, la de **EDICIÓN** sobre el seguimiento luego de asignación al editor corrector de originales, la de **HISTORIAL** trata sobre todo el seguimiento de cada proceso anterior del artículo (pasadas rondas de revisión, resultados, archivos subidos por editores, revisores y autores, historial

de correos electrónicos, etc.) y la pestaña **REFERENCIAS** que se utiliza para la extracción de referencias de artículos.

ASIGNACIÓN DE REVISORES Y/O EXPERTOS [[Volver al Índice](#)]

La asignación de los revisores conlleva a un análisis de las filiaciones y países de los autores y expertos a seleccionar; así como también procurar que el grado alcanzado del revisor no sea inferior al del autor(es). Para la comprobación de los autores es suficiente con ir a la pestaña de **RESUMEN** del artículo y comprobar en los metadatos. (figura 2)

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #3964 > Resumen

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

Utilizar este pestaña para comprobación de procedencia de los autores.

Envío

Autores/as

Título

Archivo original 3964-22111-1-SM.DOCX 2021-02-11

Figura 2. Pestaña de resumen de los artículos donde se visualizan los metadatos del artículo enviado.

Si se desplazan hacia abajo encuentran toda la información sobre los autores y que puede modificarse si se detectan errores o para su actualización en cualquier momento.

Si el autor no agregó la información de la afiliación se tiene que descargar el archivo original en la misma pestaña y realizar la comprobación. (figura 3)

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #3964 > Resumen

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

Envío

Autores/as

Título

Archivo original 3964-22111-1-SM.DOCX 2021-02-11

Archivos comp. 3964-22112-1-SP.DOCX 2021-02-11 EDITAR | ELIMINAR AÑADIR UN ARCHIVO

Figura 3. Lugar de descarga del Archivo original subido por los autores para ser sometidos a evaluación para publicar en la revista.

Para asignar los revisores una vez completada la comprobación de la procedencia de los autores se debe comprobar que la **versión de revisión** esté debidamente acorde a la política de revisión por pares dispuesta por la revista a doble ciego. Donde la identidad de los revisores y autores no se revela entre ellos en ningún momento del proceso.⁽⁵⁾

Para ello se accede a la pestaña **REVISIÓN** del artículo y al final pueden acceder a la versión que los revisores tendrán disponibles cuando se les asigne la evaluación del artículo. En el documento que descarguen deben comprobar que no aparezcan los **nombres, filiaciones** de los autores y al desplazarse al final del documento que no tenga incluida la **contribución de los autores**, la cual debe ser omitida como los datos antes mencionados. (figura 4)

Evaluación por pares **RONDA 1** [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS](#)

Decisión del editor/a

Seleccionar decisión	<input type="text" value="Elija uno/a"/>	<input type="button" value="Registrar decisión"/>	No se registró aún el editor/a de sección o no hay archivo de revisión presente.
Decisión	Ninguno		
Notificar al autor/a	<input type="checkbox"/> Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a <input type="checkbox"/> Comentario Ningún comentario		
Versión de la revisión	3964-22117-1-RV.DOCX 2021-02-11		
Versión del autor/a	Ninguno		
Versión del editor/a	Ninguno		

Ningún archivo seleccionado

Figura 4. Sitio de descarga de la versión de la revisión, documento al que los revisores tendrán acceso para realizar su proceso de evaluación.

En la RCE tiene como estrategia de trabajo que los artículos asignados ya tengan la omisión de estas informaciones, pero es una buena práctica que se compruebe para mayor seguridad del cumplimiento de la política de revisión.

Si la versión para la revisión contiene esta información el editor tiene que **eliminarla del documento, salvarlo** en su dispositivo y **subir la versión corregida** en la misma pestaña de **REVISIÓN** donde lo **selecciona** desde su dispositivo y luego oprime el botón **Cargar**. (figura 5)

RESUMEN REVISIÓN EDICIÓN HISTORIAL REFERENCIAS

Envío

Autores/as

Título

Sección Artículo de Revisión

Editor/a Ninguno asignado/a

Versión de la revisión 3964-22117-1-RV.DOCX 2021-02-11

Cargar una versión para revisar corregida

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Cargar

Archivos comp. 3964-22112-1-SP.DOCX 2021-02-11 Presentar el archivo a los revisores/as Registrar

3964-22113-1-SP.DOCX 2021-02-11 Presentar el archivo a los revisores/as Registrar

Figura 5. Lugar de subida de una versión nueva corregida para ser presentada a los revisores.

Una vez realizados estos pasos se designan los revisores en la opción **SELECCIONAR REVISOR/A**. (figura 6)

Evaluación por pares RONDA SELECCIONAR REVISOR/A VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS

Decisión del editor/a

Seleccionar decisión Elija uno/a Registrar decisión No se registró aún el editor/a de sección o no hay archivo de revisión presente.

Decisión Ninguno

Notificar al autor/a Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a Comentario Ningún comentario

Versión de la revisión 3964-22117-1-RV.DOCX 2021-02-11

Figura 6. Sitio de asignación de revisores para evaluar un artículo.

Se debe tener en cuenta que los revisores y autores **no** sean de **países** (preferentemente) o **filiaciones** iguales a la de los autores. Para visualizar la información de un revisor se da un clic sobre el nombre del que le parezca más apropiado para el artículo y tendrá una visión de todos los datos del revisor. (figura 7)

Si no tiene coincidencias con filiaciones y preferentemente con el país, se selecciona y se le notifica.

Perfil: Dr. Alain Manuel Chaple Gil

Título alcanzado: Dr.
Nombre de usuario/a:
Nombre: Alain
Segundo nombre: Manuel
Apellidos: Chaple Gil
Sexo: M
Institución: Universidad de Ciencias Médicas de La Habana. Facultad de Ciencias Médicas "Victoria de Girón". Departamento Carrera de Estomatología. La Habana, Cuba.
Clínica Estomatológica "Ana Betancourt". La Habana, Cuba.

Firma: Universidad de Ciencias Médicas de La Habana. Facultad de Ciencias Médicas "Victoria de Girón". Departamento Carrera de Estomatología. La Habana, Cuba.
Editor Ejecutivo - Revista Cubana de Estomatología
Grupo SciELO - Cuba


Correo electrónico: chaple@infomed.sld.cu 

Figura 7. Vista de la información del revisor al dar un clic sobre su nombre para comprobar sus datos antes de asignarlo para la evaluación de un artículo.

Se debe tener en cuenta que el revisor no esté llevando a cabo otras revisiones (figura 8-4) y en dependencia de la pertinencia de la revisión para ser publicada lo antes posible por su novedad se deben analizar las semanas que tarda en completar una revisión. (figura 8-2)

DR. ALAIN MANUEL	264	1	2021-02-01	0	ASIGNAR
CHAPLE GIL	1	2	3	4	5

Figura 8. Vista en la página que lista los revisores de la revista. 1. Número de revisiones que ha realizado. 2. Promedio de semanas que tarda en completar una revisión. 3. Fecha de concluida la última evaluación de un artículo. 4. Número de artículos que se encuentra revisando. 5. Vínculo para asignar ese revisor al artículo actual.

Puede realizar búsquedas personalizadas de revisores por sus intereses de revisión, nombre, apellidos, correos electrónicos, nombre de usuario, etc. En la parte superior de la lista.

En el caso de los intereses de revisión puede emplear inicios de palabras y no la palabra completa en caso de dudas o para lograr una mayor precisión de resultados a obtener, como es el caso de las palabras con tildes o difíciles de agrupar en un solo término. (figura 9)

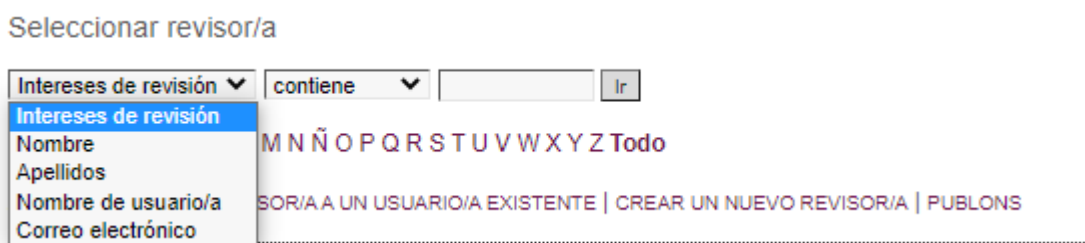


Figura 9. Filtrado de revisores según los datos incluidos en sus perfiles personales.

NOTIFICACIÓN A LOS REVISORES [[Volver al Índice](#)]

Los editores deben recordar siempre que una vez que se asignen revisores para la evaluación de un artículo estos deben ser notificados. Para esto deben dar clic sobre el ícono de envío de correo electrónico que aparece debajo de su nombre y posteriormente oprimir el botón de enviar al mensaje que automáticamente el sistema genera para este fin. (figura 10)



Evaluación por pares	RONDA 1	SELECCIONAR REVISOR/A	VER RECHAZOS, CANCELACIONES, RONDAS PREVIAS
REVISOR/A/A	ALAIN CHAPLE GIL	ELIMINAR REVISOR/A	
Formulario de revisión	GUÍA PARA REVISORES REVISIONES BIBLIOGRÁFICAS	SELECCIONAR FORMULARIO DE REVISIÓN	ELIMINAR FORMULARIO DE REVISIÓN
	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO
		—	2021-03-11
			CONFIRMACIÓN 

Figura 10. Ícono para la notificación a los revisores de que tienen un artículo asignado para ser evaluado.

Este mensaje puede ser modificado en cualquier momento por el editor si considera que debe tener alguna otra información, incluso adjuntar archivos necesarios al correo que recibirá el evaluador. (figura 11)

The image shows a screenshot of an email composition interface. At the top, there are fields for 'Para', 'CC', and 'CCO', with a red box labeled '4' around them. Below these fields are buttons for 'Añadir destinatario/a', 'Añadir CC', and 'Añadir CCO', and a checkbox labeled '3' for 'Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (chaple@infomed.sld.cu)'. Below this is a section for attachments labeled 'Archivos adjuntos' with a red box labeled '3' around it, containing a 'Seleccionar archivo' button, the text 'Ningún archivo seleccionado', and a 'Cargar' button. The main body of the email is labeled 'Cuerpo' and contains the following text: '[RCEstomatolog[a] Solicitud de revisión de artículo', 'Dr. Alain Manuel Chaple Gil:', 'Tengo el convencimiento de que sería un/a excelente revisor/a del manuscrito,', a blank line, 'que ha sido enviado a Rev Cubana Estomatol. A continuación encontrará un extracto del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.', 'Para mayor información sobre como hacer la revisión en nuestro sistema automatizado puede descargar el siguiente documento:', and a URL: 'http://www.revestomatologia.sld.cu/templates/images/revisores_guide.pdf'. At the bottom, there are three buttons: 'Enviar', 'Cancelar', and 'Omitir correo electrónico', with a red box labeled '1' around them.

Figura 11. Mensaje de correo electrónico para notificar a los revisores que han sido asignados para evaluar un artículo. 1. Botones para enviar, cancelar o proceder a la asignación sin enviar el correo electrónico. 2. Cuerpo del mensaje que admite modificaciones de ser necesarias. 3. Opción de adjuntar un archivo. 4. Campos para la inclusión de envío de copias a otros destinatarios.

RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS REVISIONES TERMINADAS [[Volver al Índice](#)]

Cuando todos los revisores terminan su tarea y dan su recomendación con respecto al artículo que les fue asignado en el sistema se sombrea una franja en amarillo- verdosa sobre el envío en cuestión. (figura 12)

363909-14	REV	Apellido de autores	TÍTULO DEL MANUSCRITO	12-05 01-22	— —	12-14 02-08	—	DMN
-----------	-----	---------------------	-----------------------	----------------	--------	----------------	---	-----

Figura 12. Sombreado del color que significa que los revisores han concluido su evaluación y han dado una recomendación con respecto al artículo.

El editor debe entrar al artículo resaltado y realizar las siguientes acciones:

- Descargar los documentos resultantes de las revisiones de los árbitros. (figura 13- 3)
- Revisar si el árbitro escribió recomendaciones en las Respuestas al formulario de revisión. (figura 13- 2)
- * Confirmarle al revisor que se recibieron sus comentarios y apuntes de evaluación. (figura 13- 1) Nota: En este acto si se observan impresiones en la revisión estas deben ser aclaradas y/o rectificadas con el revisor modificando el mensaje automático que genera el sistema para mejorar sus futuras evaluaciones.
- Verificar que, en los comentarios de los documentos de Word, subidos por los árbitros (figura 13- 3), no existan nombres ni apuntes que puedan revelar las identidades de los mismos.

Si se detectan filtraciones de las identidades de los revisores deben copiarse estas sugerencias y comentarios en otro documento Word a parte y subirse como una versión del editor en esa ronda para que quede registrada en el OJS y al mismo tiempo adjuntarla al correo de notificación de los autores que se envía posteriormente para notificarles de la decisión editorial y sobre los señalamientos que debe corregir para continuar el proceso.

- Antes de enviar el arbitraje o hacerlo visible para los autores, deben revisar el contenido de los señalamientos y/o sugerencias, ya que a veces los árbitros hacen apuntes que no proceden. (Ej. indicar que cuando las citas son consecutivas se use el guión, señalar que después de dos puntos se ponga mayúscula).

Del mismo modo el editor debe modular comentarios demasiado duros o improcedentes.

- Si toda la información está contenida en los documentos compartidos por los revisores se procede a registrar estos para que queden visibles por los autores (figura. 13- 4). Se selecciona de manera individual cada documento y se oprime el

botón **Registrar**, no funciona para selecciones múltiples ya que puede ser que todos los documentos adjuntados por los evaluadores no se necesiten mostrar a los autores.



REVISOR/A B	NOMBRE DEL REVISOR			
Formulario de revisión	GUÍA PARA REVISORES REVISIONES BIBLIOGRÁFICAS			
	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO	CONFIRMACIÓN
	2021-01-22	2021-01-23	2021-02-19	 1
Recomendación	Publicable con modificaciones 2021-02-08			
Conflicto de intereses	No tengo conflictos de interés en cuanto a esta investigación.			
Respuesta al formulario de revisión	 2			
Archivos subidos	3639-22067-1-RV.DOC	2021-02-08	Permitir al autor/a ver el archivo	<input type="checkbox"/> Registrar
	3639-22067-2-RV.DOCX	2021-02-08	Permitir al autor/a ver el archivo	<input type="checkbox"/> Registrar

Figura 13. Vista de los detalles en los procesos de revisión de cada evaluador en los artículos de la revista.

Importante: Si los revisores solo escriben comentarios en la respuesta al formulario de revisión, estos comentarios **NO SON VISIBLES** por los autores, por esa razón hay que copiarlos en un documento Word independiente y enviárselo a los autores en el momento de la notificación de la culminación de la ronda de revisión actual.

COINCIDENCIA DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXPERTOS [[Volver al Índice](#)]

Los pares revisores pueden no coincidir con la recomendación que aportan sobre el artículo evaluado (figura 14). En este caso la tarea del editor consiste en discernir cuál de los dos aporta razones suficientes, claras y sustentadas como para convencer al editor de su punto de vista. Si el editor tiene dudas designa un tercer experto en la evaluación del manuscrito y en consecuencia puede tomar una decisión.


REVISOR/A A				
Formulario de revisión	GUÍA PARA REVISORES REVISIONES BIBLIOGRÁFICAS			
	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO	CONFIRMACIÓN
	2020-12-05	2020-12-08	2021-01-02	2021-01-08
Recomendación	No publicable 2020-12-14			
Conflicto de intereses	no existen conflicto de interes			
Respuesta al formulario de revisión	 Comentario			
Archivos subidos	Ninguno			
REVISOR/A B				
Formulario de revisión	GUÍA PARA REVISORES REVISIONES BIBLIOGRÁFICAS			
	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	PLAZO	CONFIRMACIÓN
	2021-01-22	2021-01-23	2021-02-19	
Recomendación	Publicable con modificaciones 2021-02-08			
Conflicto de intereses	No tengo conflictos de interes en cuanto a esta investigación.			
Respuesta al formulario de revisión	 Comentario			
Archivos subidos	3639-22067-1-RV.DOC 2021-02-08 Permitir al autor/a ver el archivo <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Registrar"/>			

Figura 14. Ejemplo de revisión por pares en la que dos revisores no dan la misma recomendación sobre publicar o no el artículo.

Los editores deben tener en cuenta los comentarios realizados en las **respuestas a los formularios de revisión** y los **documentos de Word** que hayan adjuntado. Tomando como ejemplo la imagen de la figura 14; si los elementos aportados por el **Revisor A** sustentan realmente la No publicación del manuscrito, según la política de la RCE el editor notifica de este hecho, adjuntando todos los elementos de la decisión, a la Editora Jefa a través del correo electrónico: rce stomatologia@infomed.sld.cu para que ella lleve a cabo el rechazo del artículo.

COMUNICACIÓN CON LOS AUTORES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS REVISORES [[Volver al Índice](#)]

Si los pares evaluadores coinciden en opciones para el artículo que se corresponden con Publicable con modificaciones o Reenviar para revisión el editor pone a disposición de los autores los documentos que el revisor carga en el sistema (explicación del detalle de la figura. 13- 3). Si los editores tienen que agrupar los señalamientos de la revisión en

documentos independientes, entonces se adjuntan al correo de comunicación de los autores al concluir la ronda de revisión.

Para efectuar esta operación se oprime el ícono de correo electrónico del sistema debajo de **Seleccionar decisión**. (figura 15)

Decisión del editor/a

Seleccionar decisión	<input type="text" value="Elija uno/a"/>	<input type="button" value="Registrar decisión"/>
Decisión	Ninguno	
Notificar al autora/a	<input type="button" value="✉"/> Registro de correo electrónico del editor/a o autor/a	<input type="button" value="Comentario"/> Ningún comentario
Versión de la revisión	3960-22095-1-RV.DOCX 2021-02-09	
Versión del autor/a	Ninguno	
Versión del editor/a	Ninguno	
	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="Ningún archivo seleccionado"/>
		<input type="button" value="Cargar"/>

Figura 15. Vista de la sección de Decisión del editor/a y el detalle del ícono para la notificación a los autores de que deben retroalimentar según las recomendaciones de editores y revisores.

En el caso de estos mensajes, no existe en el OJS de la RCE un texto definido por la variabilidad que estos pueden tener según las individualidades de cada artículo, por lo que los editores deben redactar el mismo. Particularmente, uno de los autores de esta

guía tiene predefinido un ejemplo de correo que sigue a continuación y lo compartimos para su reutilización en caso de ser necesario por nuestros editores.

Asunto: [RCEstomatología] Artículo No.

Estimado(s) autor(es),

Por medio de la presente queremos darle las gracias por elegir nuestra revista como ente divulgador de su investigación. A cerca de su artículo: "Título del Artículo", la editorial de la revista necesita de la retroalimentación de su o sus versiones corregidas para pasar a la próxima ronda de arbitraje. Acceda a nuestra plataforma con su nombre de usuario y contraseña, para identificar las deficiencias encontradas por nuestro(s) revisor(es) y realizar correcciones antes de volver a subir una nueva versión.

Quisiera nos informara además de su disponibilidad para continuar con este proceso y de no ser así retiraríamos de nuestra plataforma su manuscrito en los próximos **30 días** a partir del envío de este aviso.

Una vez más muchas gracias por elegirnos para su publicación. Esperamos su cooperación y pronta respuesta.

Cualquier contratiempo no dude en contactarnos por esta vía o más rápidamente por nuestro grupo en Telegram: <https://t.me/recubest>

Saludos cordiales,

Editor

PD. Los resultados del último arbitraje se encuentran comentados en el área de revisión de su artículo. **(En caso de que no haya que adjuntar archivos en el correo)**

Nota: El editor, junto con este correo electrónico, puede adjuntar los archivos que no se pueden compartir a través del OJS por los inconvenientes antes mencionados y así hacerlos llegar a los autores. Siempre debe especificarse los plazos de tiempo que tiene el autor para dar su respuesta. **(30 días)**

Los autores de la RCE tendrán un máximo de **30 días** para enviar su retroalimentación o **versión corregida** para pasar a la próxima ronda de revisión o a considerar por parte del editor. Si en este periodo de tiempo el o los autores no responden, se les rechazará

automáticamente su envío y se les comunicará que de querer volver a someterlo tendrán que realizar el proceso desde el inicio. Esto garantiza que el tiempo de envío- aceptación- publicación no sea tan extenso.

NECESIDAD DE PRÓXIMAS RONDAS DE REVISIÓN [[Volver al Índice](#)]

Cuando un artículo es revisado por pares es muy difícil que un par de evaluadores acepte en la primera ronda un artículo para ser publicados. Por ese motivo se necesitan próximas rondas de revisión.

Para la comunicación de las próximas rondas de revisión se sigue el mismo esquema de comunicación anteriormente descrito.

MONITOREO DE LOS TIEMPOS DE REVISIÓN [[Volver al Índice](#)]

La RCE tiene normado un periodo de **4 semanas** para completar la revisión y de **5 días** para que el revisor responda sobre si acepta o no realizar la evaluación del artículo. Estos procesos se llevan a cabo de manera automática por lo que el editor no tiene percepción de estos hechos hasta que el sistema no alerta de los mismos.

Cuando el sistema sombrea los artículos en **azul claro** significa que Falta que el revisor/a confirme la invitación para la evaluación por pares y cuando lo hace de **azul oscuro** que Falta que el revisor/a termine su tarea. En el caso de este último también aparece cuando queda una semana para la culminación del plazo de entrega de la revisión de los evaluadores.

Cuando un revisor no confirma que hará la revisión luego de pasados 5 días, se cancela la revisión y se procede a la asignación, para la valoración del artículo, a otro revisor.

Nota: Cuando un revisor deja de responder 3 veces a la revisión de un artículo, el editor notifica en la próxima reunión del Comité Editorial sobre este suceso para verificar la disposición de este de continuar con esta tarea o que sea eliminado del grupo revisor de la RCE. (Cuando se habla de que un revisor no responde a la revisión no quiere decir que no pueda hacer la revisión y rechace en ese momento realizarla por los medios formales, nos referimos a que no responda ni para aceptarla o para rechazarla)

MONITOREO DE LOS TIEMPOS DE RETROALIMENTACIÓN DE LOS AUTORES [[Volver al Índice](#)]

Del mismo modo en que se supervisan los tiempos de revisión, los editores deben estar al tanto de la retroalimentación de los autores luego de avisados de que la revisión ha concluido y que deban hacer cambios en sus manuscritos para que continúe el proceso.

En este caso el sistema no avisa y son los editores los que deben estar pendiente de estos inconvenientes que ralentizan el proceso editorial y que se traducen en interrupción del ciclo de la publicación.

Si después de 30 días de ser notificados los autores de que su artículo fue evaluado y que se requiera una nueva versión corregida, estos no responden; la RCE norma que se rechace el artículo por parte de los editores. En este caso se les notifica a los autores que pueden realizar el envío nuevamente desde un inicio, pero así se evita que el tiempo de envío y aceptación de la revista se reduzca.

Nota: Los editores deben tener en cuenta que al volver a entrar en el sistema un artículo que haya sido rechazado por el tiempo de retroalimentación este debe ser evaluado por los mismos revisores iniciales y tiene que tener corregida todas las deficiencias señaladas en la última ronda de revisión. Para efectuarlo se debe buscar el artículo en los archivos del OJS.

CONFORMACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL ARTÍCULO [[Volver al Índice](#)]

En el momento en que un artículo es aceptado para publicar se conforma la versión que se enviará a corrección de originales. Para ello hay que tomar la última versión aceptada y agregarle los autores con toda su información obligatoria (**filiaciones** debidamente planteadas, **ORCID** y correo para la **correspondencia**) y la contribución de autoría que debe seguir el esquema normado por la revista.

<http://www.revestomatologia.sld.cu/index.php/est/pages/view/authorship>

Las filiaciones en la RCE tienen que seguir la siguiente estructura. [**Universidad. Facultad. Departamento. Ciudad, País.**]

Esta información se extrae del archivo original que se explica sobre la **figura 3**.

IMPORTANTE: Solo se extraerá de esa versión la información de los autores y la contribución. No pueden mezclarse elementos del contenido del artículo aprobado con la versión original.

IMPORTANTE: Si la información no está debidamente visualizada, se le debe solicitar a los autores y el artículo no pasa a edición hasta tanto no se complete la misma.

En este momento el editor ha de realizar las siguientes tareas:

- Comprobación de que el artículo sigue la **estructura** normada por la revista.
- Limpieza de todo texto de rectificación, comentarios, control de cambios, etc. (dejar **limpio el documento**)
- Comprobación de los **registros ORCID** de cada autor y que estos tengan la información.
- Actualización de los **metadatos** en ambos idiomas.
- También puede hacer una **lectura final** somera en busca de incongruencias existentes.
- Cargar la versión final conformada en la **Versión del editor** de esa ronda.

COMUNICACIÓN AL EDITOR JEFE DE LA CULMINACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN

[\[Volver al Índice\]](#)

Cuando todos los pasos del acápite anterior fueron desarrollados satisfactoriamente se le notifica al Editor Jefe de la RCE de que ese artículo está listo para ser agregado al proceso de edición y este(a) es quien realiza el proceso de enviar el artículo. Junto con esta notificación debe ir adjunta la versión final conformada con toda la información.

Esta notificación se hace al correo: rceomatologia@infomed.sld.cu

RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS METADATOS DEL ENVÍO PARA AMBOS IDIOMAS [\[Volver al Índice\]](#)

Se puede realizar en la pestaña de **RESUMEN** o la de **EDICIÓN** de cada artículo. Entrar a la pestaña RESUMEN, clic en **EDITAR METADATOS** (figura 16) y una vez dentro actualizar las informaciones fundamentales de ser necesario.

La información obligatoria para cada autor es: Nombres y segundos nombres en sus casillas correspondientes, apellidos, registro ORCID y afiliación debidamente planteada.

Nota: Los editores luego de que el artículo termine el proceso de corrección hace una nueva actualización de los metadatos, pero al menos esto garantiza de que la información esté contenida en caso de que sea necesaria.

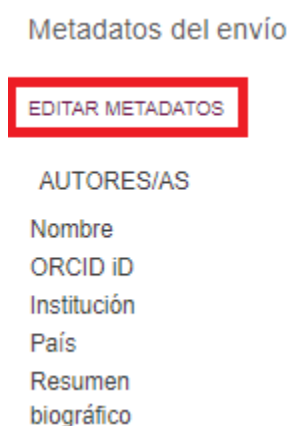


Figura 16. Manera de encontrar la edición de los metadatos en la pestaña RESUMEN.

Los metadatos se actualizan en ambos idiomas. Para esto se despliegan las opciones de **Idioma del formulario** en la edición de los metadatos y se selecciona el idioma a editar y presionar el botón **Entregar**. (figura 17) Puede ir introduciendo los metadatos en cualquiera de los idiomas sin necesidad de guardar. Se recomienda guardar solamente al final del proceso de actualización. Para guardar desplácese al final del formulario de la información del artículo y oprima el botón de Guardar metadatos. (figura 18)

Idioma del formulario Español (España) ▼ Entregar

English iente información en otros idiomas, primero seleccione el

Español (España)

Português (Brasil)

Autores/as

Nombre *

Segundo nombre

Apellidos *

Correo electrónico *

ORCID iD

Solo el Registro ORCID puede asignar ORCID iDs. Debes aceptar sus estándares para disponer de ORCID iDs e incluir la URL completa (pe. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

Figura 17. Manera de introducir los metadatos de cada artículo en varios idiomas.

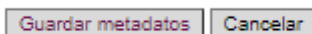


Figura 18. Botón utilizado para guardar los metadatos actualizados de un artículo.

COMUNICACIÓN A LOS AUTORES DE QUE SU ARTÍCULO HA SIDO ACEPTADO PARA PUBLICAR [[Volver al Índice](#)]

Al terminar todos los procesos y de no existir contratiempos, el **Editor Jefe** enviará una notificación a los autores, **con copia al editor de sección**, anunciando que el artículo ha sido aprobado para ser publicado en la RCE. El mismo es asignado al Editor Corrector y quedará a espera de publicación una vez que culmine el proceso.

CONSIDERACIONES FINALES [[Volver al Índice](#)]

Con la confección de esta guía se logra una orientación de los editores de la RCE con el fin de estandarizar las prácticas editoriales de estos. La sistematización y la práctica diaria aportarán mejoras a este estilo de trabajo y perfeccionará los procesos por los cuales transcurren las investigaciones que los autores nos confían.

AGRADECIMIENTOS [[Volver al Índice](#)]

Queremos reconocer y agradecer a **MsC. José E. Alfonso Manzanet** de la Editorial de Ciencias Médicas, La Habana- Cuba y al **MsC. Josmel Pacheco** de la Unidad de Investigación en Bibliometría, Universidad San Ignacio de Loyola. Lima- Perú, por sus incondicionales respuestas a todas nuestras interrogantes y dudas para el mejor desarrollo de esta guía.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS [[Volver al Índice](#)]

1. Bachelet VC. La ética de las publicaciones y COPE. Medwave [Internet]. 2016 [Cited:11/02/2021]; 16(04):[Aprox. 2 pp.] Available from: <https://www.medwave.cl/link.cgi/Medwave/Perspectivas/Editorial/6456.act?ver=sindiseno>.
2. Amedee RG. From the Editor's Desk: The Importance of Publication Ethics. The Ochsner journal. 2015;15(4):397.
3. Barbour V, Astaneh B, Irfan M. Challenges in publication ethics. Annals of the Royal College of Surgeons of England. 2016;98(4):241-3.
4. Droller MJ. An editor's considerations in publishing industry-sponsored studies. Urologic oncology. 2015;33(3):149-54.
5. Chaple Gil AM, Miranda Tarragó JD, Gispert Abreu EdLÁ. Guía para revisores sobre el manejo del Open Journal System de la Revista Cubana de Estomatología. Rev Cubana Estomatol [Internet]. 2018 [Cited:11/02/2021]; 55(3):[Aprox. 6 pp.] Available from: <http://www.revestomatologia.sld.cu/index.php/est/article/view/1975>.

CONFLICTOS DE INTERESES [[Volver al Índice](#)]

Los autores declaran no tener ningún conflicto de intereses.

NOTA ACLARATORIA [[Volver al Índice](#)]

Esta guía está en constante cambio, actualización y sistematización, ya que responde a los intereses del flujo de trabajo de la RCE. Los contenidos se basan en buenas prácticas editoriales adquiridas con la experiencia del trabajo de sus autores y según las normas editoriales por las cuales se responde.

Para actualizaciones y mejoras se recomienda la comunicación con sus autores y se espera que esté disponible en la mayor brevedad en el sitio web de la RCE.

Dudas, opiniones, sugerencias:

E-mail: chaple@infomed.sld.cu

Telegram: @AlainLM