

# Manual de indización en OJS

## Buenas prácticas para la región latinoamericana



**Manuel Alejandro Flores Chávez**

Soporte técnico: Edgar Durán Muñoz  
Revisión: Martha Rosa Gallegos Ramírez

**biblat**  
Bibliografía Latinoamericana

Dirección  
General de  
Bibliotecas y  
Servicios  
Digitales de  
Información



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y  
SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN

**Manual de indización en OJS:**  
**Buenas prácticas para la región latinoamericana**

**Manuel Alejandro Flores Chávez** | Conceptualización, redacción-borrador

**Edgar Durán Muñoz** | Curación de datos, Software

**Martha Rosa Gallegos Ramírez** | Revisión y edición

Departamento de Bibliografía Latinoamericana  
Subdirección de Servicios de Información Especializada

México

2022



# Contenido

Introducción .....	6
Fuentes de metadatos .....	7
Asignación de títulos .....	7
Uso de letras mayúsculas .....	7
Acentos, guiones y otros elementos ortográficos .....	8
Asignación nombres de autores personales y corporativos .....	8
Determinación de autores .....	8
Ortografía .....	8
Datos de la revista .....	9
Título de la revista .....	9
Editorial e ISSN .....	10
Datos del fascículo .....	12
Datos del autor .....	13
Datos del documento .....	16



## Introducción

En el año 2020 la Universidad Nacional Autónoma de México asumió como proyecto institucional la creación de un grupo de expertos en metadatos e interoperabilidad de revistas científicas. El objetivo: desarrollar las directrices que guiarían la indización a nivel artículo de la publicación periódica en toda Latinoamérica y el Caribe. Tras dos años de diagnósticos en torno a la situación de las revistas que se editan en la región, nació el *Grupo de interoperabilidad y visibilidad para las revistas científicas latinoamericanas*, conformadas por 8 universidades pertenecientes a la Red de Macrouniversidades de América Latina y el Caribe.

Con la publicación del *Manual de indización en OJS: Buenas prácticas para la región latinoamericana*, el Grupo ratifica su compromiso con la expansión y visibilidad de la ciencia que se produce en nuestra región. El Manual contiene las especificaciones mínimas que todo equipo editorial debe tener en cuenta al momento de registrar los datos bibliográficos de cada artículo que será publicado a través de las plataformas Open Journal System (OJS). Para su elaboración, se han tenido en cuenta los *OpenAIRE Guidelines for Literature Repositories v. 3*, la versión consolidada de las *ISBD: Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada* y el *Manual de indización para las bases de datos CLASE y PERIÓDICA*.

Las instrucciones contenidas en este manual buscan garantizar la calidad de los metadatos que serán depositados en los índices tradicionales como Web of Science y de nueva generación, a saber, Dimensions, SciLit; así como en el distribuidor líder del DOI, Crossref. Se pretendió un manual sencillo, rápido de consultar y entender, por lo que las instrucciones son muy puntuales y se acompañan por ilustraciones que le muestran al indizador en que partes de la interfaz del OJS 3.0 y posterior, se registran los metadatos.

Deseamos que este documento se convierta en una herramienta de amplia consulta en nuestra región, sea objeto de debates y mejoras y, sobre todo, que ayude a catapultar la presencia de nuestras revistas científicas en todo el espacio Web

## Fuentes de metadatos

Tome los metadatos de fuentes académicamente valoradas, tales como perfiles de autor ORCID o catálogos de autoridad, esta práctica reduce el riesgo de dispersión en la forma de registrar los metadatos. A continuación, se muestra un conjunto de fuentes recomendadas por la Red de Macrouniversidades de América Latina y el Caribe.

Grupo de metadatos	Metadatos	Fuente
Metadatos del autor	Nombre y apellidos	Perfil ORCID del autor <a href="https://orcid.org/">https://orcid.org/</a>
	Nombre público preferido	
	Identificador ORCID	
	Afiliación	
Metadatos de la revista	Título de la revista	Portal ISSN <a href="https://portal.issn.org/">https://portal.issn.org/</a>
	Abreviatura de la revista	
	Editorial	
	ISSN en línea	
	ISSN impreso	
Metadatos del documento	Título	Última versión del documento
	Resumen	
	Palabras clave	
	Referencias	

## Asignación de títulos

Las siguientes pautas aplican para los títulos de revistas, documentos publicados en las revistas y nombres de los fascículos. Aplíquelas de forma consistente cada vez que gestione una revista, documento o fascículo nuevos.

Haga extensible estas pautas a los autores que publican en su revista, de manera que, al enviar una contribución, reduzca el riesgo de dispersión en la forma del nombre.

### Uso de letras mayúsculas

- La primera letra de un título se escribe en mayúscula
- Los nombres y apellidos de personas que formen parte de un título se escriben con mayúscula en la primera letra de cada nombre y apellido
- Los nombres de instituciones que formen parte de un título y se presenten de forma desglosada (no en siglas) se escriben con mayúscula en la primera letra de cada palabra que conforme el nombre
- Los artículos (de, de la, de los, la, el, del) que forman parte de un nombre personal o de una institución se escriben con minúscula

**⚠** Un título o un nombre nunca pueden escribirse completamente en mayúsculas. Para las revistas que por cuestiones de estilo de la disciplina académica empleen letras mayúsculas, se aconseja reservar esta práctica exclusivamente para las versiones publicables de los documentos (PDF,

HTML, etc.) y seguir las pautas aquí descritas cuando se trate de crear el registro en OJS o de marcar el documento en XML.

### Acentos, guiones y otros elementos ortográficos


- Respete cualquier acento (grave, agudo, circunflejo), letras existentes en idiomas diferentes al español (ce cedilla, æ, entre otras) y otras grafías (por ejemplo, diéresis)
- En general, no incluya guiones para unir los apellidos de un autor a menos que el guion sea parte del apellido. En caso de duda, no lo utilice

## Asignación nombres de autores personales y corporativos

Las siguientes pautas aplican para la asignación de nombres de personas y de instituciones en el registro de OJS. [Haga extensible estas pautas a los autores que publican en su revista, de manera que, al enviar una contribución, reduzca el riesgo de dispersión en la forma del nombre.](#)

### Determinación de autores

- Por lo general, el autor o los autores de un artículo aparecen debajo del título
- En documentos diferentes al artículo (por ejemplo, reseñas de libros), el autor o los autores pueden aparecer al final del documento o al pie de página
- Para reseñas de libros, trate como autor a quien escribe la reseña, nunca al autor de la obra reseñada
- Para documentos editoriales trate como autor a quien firme el documento, ya sea el editor o la institución. Si el documento aparece firmado bajo el nombre de la revista, trate como autor a la institución asociada la revista y en su caso, a la subentidad responsable de la misma.
- Para traducciones, trate como autor a quien escribió el documento original, nunca a quien traduce
- Si un documento no lo firma ninguna persona ni institución, no asigne autor

 Se recomienda tomar el nombre de una persona de su perfil ORCID o si esta no está disponible, de un catálogo de autoridad, por ejemplo: [Library of Congress Authorities](#), [Autoridades LIBRUNAM](#), [International Standard Name Identifier](#) u otro, procurando siempre que sea posible la misma fuente o definiendo un orden de prioridad.

### Ortografía

- La primera letra de cada nombre y apellido de una persona debe escribirse con mayúscula y las letras que sigan, con minúscula



- Para instituciones, cada palabra que conforme el nombre de la institución debe escribirse con mayúscula y las letras que sigan, con minúscula
- Tanto en personas como en instituciones, los artículos que formen parte del nombre no deben escribirse en mayúscula

⚠ Para nombres portugueses y orientales se recomiendan los lineamientos de BIBLAT que aparecen en la página 22 del [Manual de indización para las bases de datos CLASE y PERIÓDICA](#).

## Datos de la revista

Son datos que permiten identificar de manera inequívoca a la revista, tales como el título y el número ISSN.

Dentro de OJS 3.0 en adelante los datos de la revista se ingresan en el menú *Revista* que se encuentra en la sección *Ajustes*.

A continuación, se brindan las pautas generales para registrar la información concerniente a la revista.

### Título de la revista

Este campo define el nombre con el cuál se registró la revista ante el Portal ISSN. A continuación, verá un ejemplo y las buenas prácticas sugeridas para el ingreso de esta información.

The screenshot shows the 'Identidad de la revista' (Journal Identity) form in OJS 3.0. The form is divided into two columns for the main language and a secondary language (Español (España)).

- Callout 1:** Points to the 'Ayuda' (Help) button in the top right corner.
- Callout 2:** Points to the 'Título de la revista' (Journal Title) input field, which contains the text 'Atmósfera'.
- Callout 3:** Points to the 'Iniciales de la revista' (Journal Initials) input field, which contains the text 'ATM'.
- Callout 4:** Points to the 'Abreviatura de la revista' (Journal Abbreviation) input field, which is currently empty.

The form also includes a language selection bar at the top with options for Français (Canada), Español (España), Português (Brasil), and English.

### 1) Selección del idioma

Elija el idioma en el cual asentará los datos de la revista, preferentemente el que sea propio de la publicación.

⚠ Se desaconseja traducir el título de la revista a otros idiomas, ya que estos quedan asentados en el registro cosechable de OJS y puede generar problemas para algunos sistemas.

### 2) Título de la revista

Registre el título bajo el cual se dio de alta a la revista ante el ISSN (*Key-title*), si no conoce este dato, verifíquelo en <https://portal.issn.org/> Repita el dato en el campo de la derecha.

### 3) Iniciales de la revista

Defina las iniciales de su revista, este campo no tiene recomendaciones particulares, pero sea consistente. Repita el dato en el campo de la derecha.

### 4) Abreviatura de la revista

De manera opcional, registre el título abreviado que aparezca ante el ISSN (*Abbreviated key-title*), si no conoce este dato, verifíquelo en <https://portal.issn.org/> Repita el dato en el campo de la derecha.

## Editorial e ISSN

La editorial es la institución que produce la revista, por ejemplo, una universidad, un organismo internacional o una sociedad profesional. Puede venir acompañada de una subentidad que está asignada directamente en la producción de la revista.

El ISSN es un identificador de 8 dígitos que asigna el Centro ISSN de cada país.

A continuación, verá un ejemplo y las buenas prácticas sugeridas para el ingreso de estos datos.

**Detalles de publicación**

El nombre de la organización que publica la revista aparecerá en la sección Acerca de la revista.

**Editorial**

Universidad Nacional Autónoma de M **1**

**ISSN en línea**

2395-8812 **2**

**Imprimir ISSN**

0187-6236 **3**

### 1) Editorial

Registre el nombre completo de la institución que produce la revista, de ser el caso, incluya la subentidad (dependencia administrativa, facultad o instituto) del cual proviene la publicación, separada mediante un punto de la institución.

Ejemplo: Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático

**⚠** Nunca traduzca el nombre de las instituciones ni utilice abreviaturas, esto genera dispersión en los sistemas y minimiza la consistencia y visibilidad de la revista e institución.

Si la revista es editada por más de una institución, separe cada institución y sus subentidades nueva por punto y coma.

Ejemplo: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Estéticas; Universidad de Buenos Aires, Facultad de Filosofía y Letras

### 2) ISSN en línea

Registre el identificador de ISSN en línea que se haya asignado a la revista, incluya el guion medio que une los dos bloques de caracteres.

**⚠** Si el identificador ISSN de su revista presenta una equis al final, asegúrese de registrarla en mayúscula: X

### 3) ISSN impreso

Registre el identificador de ISSN impreso que se haya asignado a la revista, incluya el guion medio que une los dos bloques de caracteres. Si no cuenta con ISSN impreso, deje el espacio en blanco.

**⚠** Si el identificador ISSN de su revista presenta una equis al final, asegúrese de registrarla en mayúscula: X

## Datos del fascículo

Son datos que identifican inequívocamente a cada número de la revista.

Dentro de OJS los datos del fascículo se ingresan al crear un número nuevo o bien, pueden editarse eligiendo un número anterior.

A continuación, se brindan las pautas generales para registrar los datos concernientes al fascículo.

**Crear número** Ayuda X

**Identificación**

1 2 3

Volumen Número Año

4

Título

5

☒ Volumen ☒ Número ☒ Año ☒ Título

**!** Utilice un formato de numeración específico. Elija entre números arábigos (preferente) o romanos, pero nunca los intercambie. Para designar el volumen, número y año solo utilice números.

### 1) Volumen

Registre el volumen que corresponde al fascículo por publicar. Utilice números solamente, de preferencia, arábigos.

### 2) Número

Registre el volumen que corresponde al fascículo por publicar. Utilice números solamente, de preferencia, arábigos.

**!** En caso de publicación continua, registre solamente el volumen y omita el número dejando el espacio en blanco

### 3) Año

Registre el año (cuatro dígitos) en que se publica el fascículo.

**!** Si el fascículo corresponde a la versión digitalizada de un impreso, registre el año de publicación de la versión impresa. Hasta el momento no se cuenta con campo para fecha de digitalización.

#### 4) Título

Si lo considera necesario, dé un nombre al fascículo. Se recomienda optar por este campo solo para los números temáticos, de otra forma, deje el espacio en blanco.

En general, cree un título siguiendo las pautas generales para títulos incluidos en este manual.

#### 5) Casillas de verificación

Active todas las casillas de verificación que aparecen para que los datos ingresados estén presentes en los registros cosechables.

## Datos del autor

Son datos que identifican al responsable o responsables del contenido de un documento, pueden ser personas o entidades (universidades, asociaciones civiles, profesionales o académicas, organismos internacionales o gubernamentales, entre otras posibilidades).

En OJS los autores registran sus datos al momento de someter sus contribuciones, no obstante, el editor de una revista debe verificar estos datos durante el proceso de gestión editorial.

A continuación, verá un ejemplo y las buenas prácticas sugeridas para el ingreso de estos datos.

**Editar colaborador/a** x

**Nombre**

Elsa Margarita 1 Ramírez Leyva 2

*Nombre \** *Apellidos*

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

3

*Nombre público preferido*

**Contacto**

eramirezl@dgb.unam.mx 4

**Por favor, escribe una dirección de correo válida**

*Correo electrónico \**

**País**

Mexico 5

*País \**

**Detalles del usuario/a**

6

*URL* *Identificador ORCID*

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas y Servicios 7

*Afiliación*

8

*Resumen biográfico*

## 1) Nombre

Solicite a todos sus autores su número de ORCID ID y tome de este perfil el nombre, regístrelo tal como aparezca en la plataforma de ORCID.

**⚠** Se invita a todas las revistas a hacer del ORCID ID un requisito obligatorio. Recuerde que solo el autor puede crear su ORCID, no cree perfiles a nombre del autor ya que puede generar duplicidad.

## 2) Apellidos

Registre el o los apellidos tal como figuran en el perfil de ORCID ID del autor. Si es necesario, aplique las normas para el registro de apellidos que aparecen en este manual.

## 3) Nombre público preferido

Salvo que exista una razón ideológica suficiente, no indique ningún nombre público preferido o repita exactamente el nombre y apellidos registrados anteriormente.

## 4) Contacto

Registre el correo electrónico del autor. Se prefiere un correo institucional, pero si no es posible, ingrese uno de uso personal/comercial.

## 5) País

Elija el país de origen del autor.

## 6) URL e Identificador ORCID

Si el autor tiene y ha proporcionado un sitio personal o relativo a su trabajo, ingréselo; de lo contrario deje el espacio en blanco.

En el campo Identificador ORCID, ingrese únicamente el bloque de números que conforman el ORCID del autor, no incluya [http:// orcid.org](http://orcid.org) o <https://orcid.org>.

## 7) Afiliación

Registre el nombre de la organización donde se desempeña laboralmente el autor. Tome los datos del ORCID y si en este no aparece información al respecto, solicite al autor el dato que sea más conveniente y recomiende hacer la actualización correspondiente en el perfil ORCID.

En general, registre la información de la siguiente manera:

Institución. Subentidad. Ciudad-estado. País

Institución | Subentidad | Ciudad-estado | País

La Institución, Ciudad-estado y País son obligatorios. Si la Subentidad no se sabe, ingrese lo siguiente:

Institución | | Ciudad-estado | País

**⚠** Nunca establezca como afiliación el lugar donde estudió un autor. La casa de estudios del autor es válida si al momento de someter su trabajo cursaba un grado en dicha institución.

## 8) Resumen biográfico

De manera opcional, incluya una biografía del autor.

**⚠** En la versión final del documento (PDF, HTML u otro formato) no coloque información biográfica ni curricular que cause confusión con la afiliación del autor. Si por cuestiones de estilo decide incluir este tipo de datos, hágalo en una sección del documento distinta, por ejemplo, al final.

## Datos del documento

Son datos que identifican al documento y permiten a los sistemas de indización generar puntos de acceso.

The form is titled 'Datos del documento' and contains several sections for document metadata. Callout 1 points to the 'Título' field, which is marked with a red asterisk. Callout 2 points to the 'Resumen' field, which has a rich text editor toolbar. Callout 3 points to the 'Palabras clave' field, which has a dropdown menu. Callout 4 points to the 'Citas' field, which is a large text area.

**Prefijo** **Título \***

Ejemplos: un/una, el/la

**Subtítulo**

**Resumen \***

**Autoría y colaboradores/as** [Añadir colaborador/a](#)

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
Admin Testdrive	admin@mailinator.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Mejoras adicionales**

**Palabras clave**

Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

Français (Canada)

Español (España)

Português (Brasil)

**Citas**

[Guardar y continuar](#) [Cancelar](#)



## 1) Título

OJS permite registrar el título de un documento en tres niveles: prefijo, título propiamente dicho y subtítulo.

Desde BIBLAT se han encontrado problemas en el despliegue del subtítulo cuando se intentan recuperar los metadatos (cosecha) en un formato diferente a Dublin Core. Por ello, se sugiere utilizar solamente el campo de título propiamente dicho.

Registre el título propiamente dicho que aparezca en la versión publicable del documento, en todo momento, aplique las Pautas para la asignación de títulos que acompañan a este Manual.

En caso de tener subtítulos separe este elemento del título propiamente dicho mediante dos puntos.

**!** Incluya el título en otros idiomas que maneje la revista. Asegúrese de hacerlo en campos independientes, nunca en un solo campo.

## 2) Resumen

Registre el resumen que aparezca en la versión publicable del documento. Si copia y pega, asegúrese de la legibilidad del texto, por ejemplo, que las palabras no se queden unidas por guiones si no es necesario, que los acentos y otras grafías propias del idioma no se visualicen mediante caracteres distintos.

**!** Incluya el resumen en otros idiomas que maneje la revista. Asegúrese de hacerlo en campos independientes, nunca en un solo campo.

## 3) Palabras clave

Registre las palabras clave que aparezcan en la versión publicable del documento. Tenga en mente que este campo es vital para la recuperación del documento, disponga del tiempo que sea necesario para evitar vaguedades en los términos y sugiera a sus autores especial cuidado.

La mayoría de los estándares recomiendan utilizar vocabularios controlados. Si decide hacerlo, dese el tiempo suficiente para conocer el vocabulario que pretende utilizar o recurra con los especialistas en procesos técnicos de la biblioteca de su institución para que puedan asesorarlo.

**!** Incluya las palabras clave en otros idiomas que maneje la revista. Asegúrese de hacerlo en campos independientes, nunca en un solo campo.

## 4) Citas

Registre las referencias que aparezcan en la versión publicable del documento. Respete el estilo bibliográfico que la revista haya adoptado y, preferentemente, garantice que las referencias tengan un DOI.

