

Migrar una revista a Digital Commons

Esta guía está disponible en inglés en la página web en:

https://digitalcommons.elsevier.com/en_US/migrating-a-journal-to-digital-commons

Introducción

Esta guía ayudará a los editores de revistas y a los administradores de repositorios a planificar y ejecutar la migración de una revista a Digital Commons desde Open Journal Systems (OJS), Sciendo u otra plataforma. Le recomendamos que lea este documento en su totalidad antes de iniciar la migración, ya que le será útil saber el proceso completo antes de comenzar. Esta guía no pretende sustituir las conversaciones con su Consultor(a) de Digital Commons. Su Consultor(a) trabajará con su equipo durante todo el proceso para garantizar una migración sin problemas.

Haga clic en la imagen para ver o descargar un resumen de los pasos de esta guía.

En algunos casos, podemos ofrecer asistencia para la migración a cambio de una tarifa si no desea realizarla usted mismo. Póngase en contacto con su Consultor(a) para obtener más información en dc-support@elsevier.com o por teléfono en el 510-665-1200 opción 2.

Fase de Planificación

A continuación, hay preguntas para ayudarle a evaluar sus objetivos generales, división del trabajo, y material de origen para planificar la migración. Por favor discuta estas preguntas y sus respuestas con su Consultor(a), para que sepan la mejor manera de asistir a su equipo y prepararse para el éxito.

Evaluar objetivos

A continuación, hay preguntas para ayudarle a evaluar sus objetivos generales para la migración, también hay notas y recomendaciones de mejores prácticas.

1. ¿Cuáles son sus fechas límites para completar la migración de la página principal de la revista y el contenido de la revista?

Típicamente, configurar la revista tarda 4 a 6 semanas, pero puede ser acelerado si es necesario. La revista de DC necesita estar viva antes de que pueda migrar los artículos. Si está migrando varias revistas, dígame a su Consultor(a) de DC todas sus fechas límites.

2. ¿Qué contenido se tiene que subir primero?

Cuando su revista está en el repositorio, quiere subir contenido de vuelta o, ¿enfocarse en subir manuscritos que aún no están publicados para el próximo número y subir contenido de vuelta más tarde?

Evaluar la División del Trabajo

A continuación, hay preguntas para ayudarle a evaluar quién será responsable de varias tareas.

3. ¿Quién será responsable para comunicarse con Digital Commons?

Una persona central debería ser responsable para coordinar comunicación con su Consultor(a) de DC a dc-support@elsevier.com o 510-665-1200 opción 2, pero podemos coordinar con varios miembros de su equipo si es necesario

4. ¿Quién será responsable para exportar, revisar, y subir los artículos de la revista?

Recomendamos que usted cargue por lotes usando Excel para subir contenido de vuelta. Si quiere cargar por lote usando XML, alguien en su equipo necesita ser competente usando XML.

5. ¿Quién será responsable para llenar las páginas de información de la revista?

Puede formatear las páginas de Sobre esta Revista, Objetivos y Alcances, Consejo Editorial, Políticas, Pautas de Formato, y Ética de Publicación con HTML, o puede mandar el texto a su Consultor(a) de DC para soporte. Si quiere gestionar estas páginas usted mismo, alguien en su equipo debe ser familiar con HTML.

6. ¿Quién será responsable para informar a las partes interesadas de la migración?

Considere quien coordinara el marketing y la mensajería a las siguientes partes interesadas:

- Los que interactúan con la revista, como el consejo editorial, revisores, y autores. Asegurarse que los responsables de la contratación de autores son notificados de la migración y adonde nuevas presentaciones deben ser dirigidas.
- La biblioteca del Congreso u otras instituciones que dan ISSN. Los editores en los Estados Unidos deben notificar los cambios a issn@loc.gov con un correo electrónico con el título, ISSN, y URL nuevo.
- Servicios de resumen e indización, y recolectores de metadatos
- Sitios externos e instituciones actualmente enlazando a la revista en su sitio. Puede averiguar quién tiene enlaces a su revista en su sitio ingresando el título de la revista en un motor de búsqueda.
- Suscriptores o miembros de sociedad
- Lectores suscritos a su lista de correo o redes sociales
- Su organización de registrar DOIs (como CrossRef)

7. Si van a estar redireccionando los enlaces de OJS (o otra plataforma) a DC, quien será responsable de esto?

Para optimización de búsqueda, recomendamos que configure HTTP 301 redireccionamientos permanentes para todos URLs , a lo menos 12 meses después de la migración. Los redireccionamientos deben llevar los usuarios directamente a la página nueva.

Evaluar el Material de Origen

8. Obtener exporte del contenido de la revista que incluye metadatos y enlaces a los documentos de texto completo

Por favor consulte su plataforma actual para opciones de exportación. Recomendamos obtener una exportación de Excel para usar carga de lote de Excel en DC, aunque XML también está soportado. Ya sea que use Excel o XML, planear compartir la exportación con su Consultor(a) lo antes posible para que el(la) pueda proveer información de formato relevante y empiece a preparar sus campos de metadatos personalizados.

9. Evaluar enlaces de descarga disponibles públicamente a archivos de texto completo

DC requiere enlaces de descarga directa a archivos de texto completo (típicamente PDFs) de una fuente de acceso público. Si sus artículos de revista son bajo de control de acceso, el control de acceso debe ser eliminado, o necesita crear una excepción de IP de lista blanca para nuestros servidores. Si su revista solamente existe en la impresión, va a tener que subir los artículos electrónicos a una fuente de acceso público.

10. Recolectar información adicional de la revista para importar

Haga nota de elementos que quiere incluir en su revista de Digital Commons como Texto de Introducción, Sobre esta Revista, Objetivos y Alcances, Políticas, Pautas de Formato, y Declaración de Éticos de Publicación. Su Consultor(a) de DC podrá ayudarle agregar estos elementos a la revista cuando su diseño este en el sitio de demostración .

Diseño y Construcción

Diseño y Entrenamiento

El formulario de configuración y preferencias de diseño que usted entregue a su Consultor(a) ayudaran a nuestro equipo a crear un diseño de revista profesional. Ya que esté finalizado el diseño de su nueva revista de Digital Commons, y su sitio de demostración (Demo) esté listo, su Consultor(a) de DC lo ayudara al proveer entrenamiento de como cargar contenido por lote y otro entrenamiento para aprender a manejar presentaciones a medio progreso. Vea nuestro guía acerca la [Gestion y publicacion de revistas](#) o los [Tutoriales de Revistas en Video](#) para guías adicionales acerca estos procesos.

Durante su entrenamiento, su Consultor(a) de DC le preguntará si tiene una lista de revisores. Si es así, le mandaran una spreadsheet especial para llenar, para empezar la Lista Maestra de Revisores.

Por favor comparta con su Consultor(a) si la revista será de acceso abierto, controlada por suscripción, o una combinación de esas, para que esta información se incluya en sus entrenamientos.

Texto del Sitio y Enlaces de la Barra Lateral

El sitio de demostración es un buen lugar para ajustar los enlaces de la barra lateral y las páginas de información. Recomendamos que utilice las paginas estándar (Sobre la revista, Objetivos, Equipo

Editorial, Políticas, Guías de Formato, Éticas de Publicación), ya que usted tiene acceso para editarlas en cualquier momento. Si necesita más enlaces en la barra lateral y paginas adicionales de las que son estándar, por favor contacte a su Consultor(a).

Mapa de Metadatos

El sitio de demostración en un buen lugar para finalizar que metadatos será migrada de la plataforma previa de su revista. Espere limpiar los metadatos, ya que los campos de metadatos pueden tener formato y campos internos diferentes entre las diferentes plataformas. Muchos campos pueden migrar directamente a nuestros campos de metadatos predeterminados, los cuales puede encontrar en nuestro sitio [Revistas DC Metadatos Predeterminados](#). Nosotros podemos añadir campos a medida para acomodar cualquier metadato no cubierta por los metadatos predeterminados. Por favor provee una lista de campos de metadatos que desee importar a su Consultor(a) de DC. Si está migrando varias revistas, es mejor estandarizar los metadatos a través las revistas, para asegurar un proceso de cargado de contenido homogéneo y más fácil.

Si está preparando un exporte XML, ahora es buena hora para que le provee a su Consultor(a) de DC un ejemplo de récord de su exporte de XML. Nosotros podemos proveer un ejemplo del archivo de XML que demuestre uno de sus registros siguiendo el esquema de Digital Commons.

Ya que tenga sus metadatos lista para el importe a Digital Commons, su Consultor(a) realizara una prueba en escala menor en uno de nuestros sitios de demostración para capturar posibles problemas de syntax. **Fuertemente** recomendamos que alguien que este familiarizado con la colección también realice revisiones de los metadatos para asegurar su integridad.

No recomendamos que cargue todo el contenido de su revista al sitio de demo, ya que este **no** será transferido al sitio en vivo.

¿Necesita un mapa de OAI para cosechar? Por favor comparta cualquier campo de metadatos en su nueva revista que debemos conectar a los [Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting \(OAI-PMH\)](#) elementos de Dublin Core para terceros partidos, como servicios de abstracting e indexing que necesitan cosechar contenido de la revista. Vea más acerca los metadatos en Digital Commons en nuestro guía, [Opciones de Metadatos en Digital Commons](#).

Lanzar Su Revista

Ya que el entrenamiento, practica, y ajustes al sitio de demo estén completos, por favor contacte a su Consultor(a) para aprobar el lanzamiento de su revista. Lanzar la revista requiere la creación de un sitio en “vivo” el cual será visible al público, y toma entre 3-5 días para completar. Si usted tiene ajustes adicionales para el texto del sitio y enlaces de la barra lateral, estos pueden ser implementados en el sitio en vivo en cualquier momento.

Cambios a las configuraciones al nivel de la revista, texto del sitio, enlaces a la barra lateral, y diseño serán transferidos al sitio en vivo durante el lanzamiento. Ningún volumen, numero, articulo (metadatos o texto completo) serán transferidos al sitio en vivo. Revistas pueden lanzar sin texto a medida, y si tiene un plazo muy ajustado, puede ser más practico lanzar antes de que todos estos elementos estén finalizados.

Añadir contenido

Añadir números publicados previamente

Discuta con su Consultor(a) el mejor flujo de trabajo para cargar los números previamente publicados. Si va a aceptar y revisar nuevos envíos inmediatamente después del lanzamiento, elabore un calendario para cargar los números anteriores, de modo que los ajustes necesarios para la carga por lotes no interfieran con su flujo de trabajo de revisión por pares.

Si se cargan los artículos por lotes, se cargarán los artículos utilizando una hoja de cálculo Excel o un archivo XML por número de la revista.

A continuación, se ofrecen algunos consejos adicionales para subir a su revista los números publicados anteriormente:

- **Garantiza los enlaces directos a los PDF anteriores:** Algunas plataformas incrustan el PDF en una página HTML, y el enlace del artículo no es directo. Este no es un enlace directo para descargar el PDF y no funcionará en la importación por lotes de Excel o XML. Los editores deben modificar la palabra "view" en cada URL por "viewFile" (o "download" en algunos casos).
- **Cree y configure los Volúmenes y Números antes de subirlos:** Cree el volumen y el número al que va a subir su contenido en la página de Configuración antes de hacer la subida por lotes. Vea nuestro video tutorial sobre cómo [crear y configurar volúmenes y números](#). A continuación, puede realizar cambios en la configuración de sus números, como añadir imágenes de portada y fechas de los números.
- **Evalúe la calidad y la precisión de los metadatos en las importaciones completas:** es posible que tenga que hacer revisiones adicionales del lote para corregir cualquier problema con los metadatos.
- **Vea nuestro vídeo tutorial sobre la carga por lotes de contenidos en una revista de Digital Commons:** [Este vídeo es específico sobre el uso de Batch Upload Excel en una revista.](#)
- **Consulte nuestra documentación escrita según sea necesario:** [Batch Upload, Export, and Revise es una guía sobre cómo usar Batch Upload Excel](#), así como cómo usar Batch Revise Excel.
- **Algunos contenidos no pueden cargarse por lotes:** Si necesita añadir archivos suplementarios con cualquier envío, estos deberán ser añadidos a través de revisiones a los artículos individuales después de que la carga por lotes de artículos se haya completado.

Carga manual de contenidos en curso

Si tiene algún artículo en su revista anterior que aún no ha sido publicado, puede subirlo a su revista de Digital Commons para trabajar con ellos allí. Antes de hacer esto, por favor, comparta con su Consultor(a) de DC cuántos artículos están en curso.

Vea nuestro vídeo tutorial sobre [la carga manual de contenidos atrasados en una revista de Digital Commons](#).

Gestione su revista Digital Commons

Habiéndose preparado a fondo para el proyecto, usted y su Consultor han llevado a cabo con éxito su proyecto de migración y los datos forman ahora parte de su sitio Digital Commons.

Su revista puede aceptar nuevos envíos y usted puede gestionar todo desde su nuevo sitio de la revista. Recuerde cerrar su anterior instancia de la revista y anunciar el nuevo sitio a los lectores, al consejo editorial, a los revisores, a otras partes interesadas y a terceros. Es mejor que el sitio esté ahora sólo en Digital Commons para mayor claridad, así como para la optimización de los motores de búsqueda.

El equipo de servicios de Consultoría seguirá estando disponible para ayudarle con asesoramiento, formación y apoyo. Enhorabuena por el lanzamiento de su revista y la finalización de la migración.

Si tiene alguna pregunta sobre su migración, póngase en contacto con su Consultor(a) en dc-support@elsevier.com o por teléfono en el 510-665-1200 opción 2.