

Módulo 4 – Herramientas para la gestión de contenidos digitales

Manual para el *Open Journal System* (OJS)

Introducción

Objetivos

- Conocer las páginas de administración del sistema
- Crear y administrar usuarios.
- Asignar roles.
- Identificar los diferentes roles que deben desempeñar los miembros de una revista académica.
- Configurar los parámetros generales de una revista.
- Aprender aspectos generales sobre la gestión de la revista.
- Conocer el proceso de publicación de artículos y números en una revista académica.

Metodología

Cada alumno contará con un equipo donde de manera práctica creará, administrará y publicará una revista en un sistema de prueba.

Contenido

- Generalidades sobre el OJS
- Configuración de la revista
- Gestión de la revista
- Publicación de un número
- Proceso rápido de publicación
- Resumen del proceso de publicación

Generalidades sobre el OJS

El Open Journal Systems es un software de código abierto que facilita la gestión, edición y publicación de revistas, desarrollado por el Public Knowledge Project (PKP) de Canadá, con la finalidad de expandir y mejorar el acceso y la calidad de la investigación.

Esta herramienta permite administrar todo el proceso de publicación. Entre sus funciones están:

- El envío de los manuscritos, por parte de los autores.
- Selección de los revisores, por parte de los editores.
- La revisión, por parte de los revisores asignados y por los autores.
- La corrección de estilos y de sintaxis.
- La diagramación/maquetación.
- La publicación misma del artículo.
- Lectura (con herramientas de lectura).
- Indexación en bases de datos y buscadores.



Características

- Se instala y se controla de manera local en un servidor Web propio.
- Los editores pueden configurar los requisitos, secciones, el proceso de revisión, etc.
- Todos los contenidos se envían y se gestionan en línea.
- Permite el envío por correo electrónico de los artículos y la inserción de comentarios por parte de los autores, revisores y lectores.
- Cuenta con varias políticas sobre la accesibilidad de los artículos.
- Cuenta con herramientas de lectura, basadas en la configuración proporcionada por el editor.
- Como parte del sistema cuenta con la indexación de todo el contenido.
- Interfaz multilingüe (once idiomas completos y otros nueve en progreso).
- Cuenta con documentación online y un foro de soporte muy activo (<http://pkp.sfu.ca/support/forum>, en inglés).
- Permite la extensión de su funcionamiento a través de una arquitectura de plugins.

Elementos de la interfaz

Barra de navegación superior

- INICIO: llevará a la pantalla principal desde cualquier punto de navegación en el que este el usuario.
- ACERCA DE: direccionará a un menú donde se podrá acceder a información sobre: personas relacionadas con la publicación, políticas, información sobre envíos o colaboraciones, y otros.
- ÁREA PERSONAL: muestra información sobre el usuario: Revista o revistas en la que participa, roles que desempeña, opciones para editar perfil, cambiar contraseña, o salir del usuario actual.
- BUSCAR: permite acceder a un buscador de artículo por: categoría, fecha o término de indexación (la búsqueda se realizará sólo en la revista actual, no en todo el portal).
- ACTUAL: llevará al número actual publicado para acceder a la tabla de contenidos.
- ARCHIVOS: muestra todos los números publicados.

Barra de navegación derecha

- Open Journal Systems: llevará a la página principal de Proyecto de Conocimiento Público, que ofrece recursos para Open Journal Systems y otras herramientas relacionados.
- Ayuda de la Revista: dará ayuda de acuerdo al contexto en donde se esté ubicado.
- Usuario: permitirá iniciar sesión, si tiene un nombre de usuario y una contraseña. Después de Iniciar Sesión llegará a la Página Principal del Usuario. Una vez que inicie sesión, habrá enlaces bajo Usuarios a una lista de revistas en las que tendrá que registrarse; a su perfil; y para cerrar sesión.
- Idioma: permite elegir un idioma soportado por OJS.
- Contenido de la Revista: permite buscar en el contenido de la revista por medio de distintas maneras. Para una búsqueda más inclusiva, pulse sobre el enlace Buscar en la barra de navegación superior.
- Fuente: permite modificar el tamaño de la fuente en el sitio de más pequeño a grande, o viceversa.
- Información: brinda información útil para Lectores, Autores y Bibliotecarios



Cuerpo Central

- Migas: muestra en todo momento en donde está ubicado el usuario dentro de la revista.
- Revista: título de la revista y descripción
- Tabla de contenidos: muestra el número actual y la tabla de contenidos si así está configurada la revista



The screenshot displays the OJS interface for the journal 'Atmósfera'. At the top, the UNAM logo and name are visible. The main header reads 'Revistas Académicas de la UNAM'. Below this, a navigation menu includes 'INICIO', 'ACERCA DE...', 'ÁREA PERSONAL', 'BUSCAR', 'ACTUAL', and 'ARCHIVOS'. The current page is 'Inicio > Vol 22, No 004 (2009)'. The journal title 'Atmósfera' is prominently displayed. A description follows: 'Atmósfera acepta trabajos sobre investigación teórica, empírica y aplicada, en todos los aspectos de las ciencias atmosféricas, incluyendo meteorología, climatología, aeronomía, física, química y biología atmosférica. También se aceptan trabajos interdisciplinarios, especialmente aquellos relacionados con oceanografía, hidrología, ecología, silvicultura, glaciología, agricultura y contaminación ambiental.' Below the description is the volume information 'Vol 22, No 004 (2009)' and a 'TABLA DE CONTENIDOS' section with a thumbnail of the journal cover. The ISSN is listed as 0187-6236. On the right side, there are several utility sections: 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' with a link to 'Ayuda de la revista'; 'USUARIO/A' with 'Su identificación actual es...' and links for 'publicaciones', 'Mis Revistas', 'Mi Perfil', and 'Salir'; 'CONTENIDO DE LA REVISTA' with a search box and a 'Buscar' button; 'Navegar' with links for 'Por número', 'Por autor', 'Por título', and 'Otras revistas'; 'TAMAÑO DE FUENTE' with font size controls; and 'INFORMACIÓN' with links for 'Para lectoras/es', 'Para autoras/es', and 'Para bibliotecarias/os'.

Fig.1 Interfaz de OJS

Usuarios

Un usuario es toda aquella persona que está involucrada en la revista, tengo o no un rol asignado: Lector (registrado o no), Autor, Revisor, Editor, etc.

La creación de usuarios sólo lo puede hacer el gestor de revista. Sin embargo, las personas que ingresen al sistema pueden inscribirse gratuitamente como Autor, Lector o Revisor según lo haya estipulado el Gestor de Revista en la configuración.

Se pueden asignar varios roles a un usuario, es decir; una persona puede ser, Autor, Editor, Corrector, Gestor, etc. Y este puede acceder a cada uno de los roles mediante la sección de "Área Personal"

Roles de Usuario

El OJS trabaja a través de roles de usuario los cuales están encargados de las diversas tareas en el proceso editorial, desde la creación de la revista, el ingreso de artículos hasta su publicación, siguiendo un proceso lógico. Estos roles son:

- a) **Administrador General:** Es el encargado del sistema OJS como tal, soporte técnico, crear revistas y configuración de características avanzadas.
- b) **Gestor de Revista:** Es el encargado de la configuración de la publicación con los parámetros establecidos (políticas, secciones, diseño, anuncios, etc.), adicionalmente administra los usuarios y los roles en el proceso editorial
- c) **Editor:** Supervisa todo el proceso editorial, inicia el proceso mediante la asignación de los artículos que van llegando al sistema (enviados por los autores) a los editores de sección, a los revisores o maquetadores. Así mismo, administra los números pasados, futuros y actuales.
- d) **Editor de Sección:** Supervisa el envío, mediante su revisión y reenvío a pares académicos y correctores de estilo, diagramación y ortografía. Así mismo envía las novedades al autor para que esté enterado en todo momento del estado de su artículo.
- e) **Revisor:** Se encarga de la revisión analítica del artículo, su pertinencia y alcance investigativo, es la persona encargada de dar la aprobación acerca del contenido y su calidad para ser publicado.
- f) **Corrector de Estilo:** Trabaja en la gramática y claridad para expresar las ideas del autor, realiza preguntas al autor para encontrar posibles errores e inconsistencias gramaticales, se asegura que el artículo cumpla con los lineamientos bibliográficos y de estilo requeridos por la publicación.
- g) **Maquetador o diagramador o editor de composición:** Transforma el documento final ya corregido en un artículo gráfico que cumple los lineamientos de imagen institucional predefinidos, en forma, fuentes, tamaños y colores (Galerías). Crea los archivos de documentos finales (HTML, PDF, DOC) para su publicación electrónica.
- h) **Corrector de pruebas:** Lee los documentos finales (Galerías) para encontrar errores tipográficos y de formato previos a la publicación.
- i) **Autor:** Realiza el envío de los artículos, este proceso contiene 5 pasos, que incluyen la subida del documento, la inclusión de los metadatos del mismo, y ficheros adicionales. Estos artículos solo serán publicados cuando el editor lo decida.
- j) **Lector:** En caso de que la publicación esté configurada para que sólo lectores registrados accedan a los contenidos.

Área Personal



Inicio > Inicio

Inicio

Revista Publicaciones Digitales

- > [Gestor/a de revistas](#)
- > [Editor/a](#)
- > [Editor/a de composición](#)
- > [Revisor/a](#)
- > [Corrector/a](#)
- > [Corrector/a de pruebas](#)
- > [Autor/a](#)

Mis cuentas

- > [Mostrar mis revistas](#)
- > [Editar mi perfil](#)
- > [Cambiar contraseña](#)
- > [Salir](#)



Una vez que el usuario se haya registrado y autenticado en el sistema, puede ingresar al menú de "Área Personal", en el verá los roles que tiene asignados a esa revista. Para realizar cada una de las actividades que sean necesarias, deberá ingresar a este menú para escoger el rol que desea iniciar, como cada rol tiene funciones diferentes, cada menú de rol es distinto.

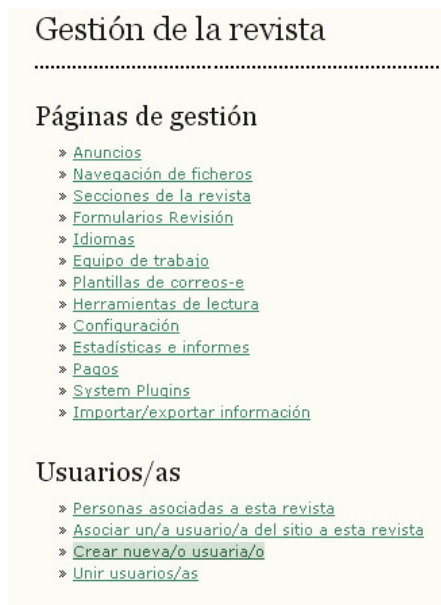
Por ejemplo, para cambiar el encabezado de la revista debe ingresar como Gestor de revista, para subir un artículo debe hacerlo como Autor, para publicar, editar o borrar un artículo debe ingresar como Editor.

En el menú de "Área Personal" también tendrá la posibilidad de editar su perfil (nombre, correo electrónico, filiación, etc.), así como su contraseña y acceder a otras revistas que pertenezcan al sistema en el que se encuentra registrado.

Creación de Usuarios

La creación de usuarios sólo lo puede hacer el Gestor de revista. Sin embargo, las personas que ingresen al sistema pueden inscribirse gratuitamente como autor, lector o revisor (según lo haya estipulado el gestor de revista).

En el menú del Gestor seleccione "*crear nuevo usuario*"



The screenshot shows a web interface titled "Gestión de la revista". Below the title is a horizontal dotted line. Underneath, there is a section titled "Páginas de gestión" followed by a list of links: "Anuncios", "Navegación de ficheros", "Secciones de la revista", "Formularios Revisión", "Idiomas", "Equipo de trabajo", "Plantillas de correos-e", "Herramientas de lectura", "Configuración", "Estadísticas e informes", "Pagos", "System Plugins", and "Importar/exportar información". Below this list is another section titled "Usuarios/as" followed by a list of links: "Personas asociadas a esta revista", "Asociar un/a usuario/a del sitio a esta revista", "Crear nueva/o usuario/a", and "Unir usuarios/as".

A continuación aparecerá un formulario donde se ingresaran los datos del usuario. El sistema permite que se asignen varios roles a un usuario, es decir; una persona puede ser, autor, editor, corrector, gestor, etc. Para hacerlo mantenga oprimida la tecla Ctrl y mediante el mouse señale los roles que se le asignarán al nuevo usuario.

A tener en cuenta:

- Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- La Filiación se refiere al título académico, grado científico, categoría docente o de investigador u especialización.
- El tratamiento es como debe llamarse: Dr., Sr., Sra., Srta., Lic., etc.



Si quiere enviarle al nuevo usuario un correo notificándole su inscripción a la revista, así como su contraseña y nombre de usuario, active la casilla de "enviar un correo de bienvenida...". Por último se presiona "Guardar" para finalizar el proceso de registro y crear el usuario.

Configuración de la Revista

Rol: Gestor de Revista

El Gestor de revista administra el sistema de publicación en su totalidad. A través del llenado de plantillas configura la publicación. Asigna los roles que intervendrán en la realización de la publicación. Crea secciones, edita las plantillas de correo electrónico que utilizara el sistema, configura las herramientas de lectura, así como visualizar las estadísticas que el sistema genera de la revista.

Como iniciar la gestión de revistas

- Regístrese en su cuenta de OJS
- Seleccione su rol como "Gestor de revista" en área personal
- Encontrará un menú de opciones para escoger:



Inicio > Usuario/a > **Gestión de la revista**

Gestión de la revista

Páginas de gestión

- > [Anuncios](#)
- > [Navegación de ficheros](#)
- > [Secciones de la revista](#)
- > [Formularios Revisión](#)
- > [Idiomas](#)
- > [Equipo de trabajo](#)
- > [Plantillas de correos-e](#)
- > [Herramientas de lectura](#)
- > [Configuración](#)
- > [Estadísticas e informes](#)
- > [Pagos](#)
- > [System Plugins](#)
- > [Importar/exportar información](#)

Usuarios/as

- > [Personas asociadas a esta revista](#)
- > [Asociar un/a usuario/a del sitio a esta revista](#)
- > [Crear nueva/o usuario/a](#)
- > [Unir usuarios/as](#)

Roles

- > [Gestores/as de revistas](#)
- > [Gestores/as de suscripción](#)
- > [Editores/as](#)
- > [Editores/as de sección](#)
- > [Editores/as de composición](#)
- > [Revisores/as](#)
- > [Correctores/as](#)
- > [Correctores/as de pruebas](#)
- > [Autoras/es](#)
- > [Lectores/as](#)

Ingresar a "Configuración" y seguir los cinco pasos para la configuración de la revista.



Para cada una de estas secciones se deberá completar los formularios, cajas de texto, añadir información, adjuntar archivos y marcar cuadros de confirmación. Se puede llenar la información más importante y posteriormente concluir con los otros detalles.

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > **Configuración de la revista**

Configuración de la revista

Cinco pasos para crear una revista

1. **Detalles**
Nombre de la revista, ISSN, contactos, patrocinadores y buscadores.
2. **Políticas**
Temática, revisión por pares, secciones, privacidad, acceso, seguridad, y temas adicionales.
3. **Envíos**
Directrices para autores/as, copyright, e indexación (incluye registro).
4. **Gestión**
Acceso y seguridad, planificación, anuncios, edición, formato y pruebas.
5. **Apariencia**
Cabecera de la página principal, contenido, cabecera de la revista, pie, barra de navegación y hoja de estilo.

Paso 1: Detalles

1.1 Información general.

Esta sección provee detalles generales de la revista, incluyendo el nombre, abreviaturas, dirección, y el ISSN.

1.2 Contacto personal

Información sobre el responsable de la publicación

1.3 Contacto de soporte técnico

Información sobre el administrador de sistema (OJS).

1.4 Identificación por correo electrónico

OJS esta basado en el uso de correo electrónico interno. Esta firma aparecerá en la parte final de todos los correos enviados por el sistema. Se puede configurar una dirección de rebote donde se enviarán los correos que no se pudieron entregar.

1.5 Editor

Información sobre la entidad editora de la publicación.



1.6 Patrocinadores/as

El nombre de las organizaciones que patrocinan la revista. Por ejemplo asociaciones académicas, departamentos universitarios, cooperativas, etc. Esta información aparecerá en Acerca de la Revista y podrán incluir una nota de agradecimiento.

1.7 Fuentes de financiación

Agencias u organizaciones adicionales que proporcionan soporte financiero o de otro tipo aparecerán en Acerca de la Revista, pudiendo incluirse una nota de agradecimiento.

1.8 Indexación en Buscadores

Para ayudar a los usuarios de buscadores a encontrar la revista se debe proporcionar una breve descripción y palabras clave de la misma.

2. Políticas

2.1 Temática y Alcance de la Revista

Esta información aparecerá en acerca de la revista y es útil para que los autores, lectores conozcan el tipo de artículos y otros detalles que se publican en la Revista.

2.2 Revisión por pares

Se establecerán las políticas de revisión a que estarán sujetos los artículos que los autores hagan llegar a la Revista, número de revisores, criterios de revisión, tiempo de evaluación, así como las políticas para seleccionar revisores.

2.3 Declaración de privacidad

En caso de que la publicación así lo requiera, se establecerán políticas de privacidad sobre la información personal que maneja la misma.

2.4 Decisión del Editor

Al activar esta casilla se especifica que los avisos sobre el proceso de publicación se enviaran a los correos de todos los co-autores y no solamente al del autor responsable.

2.5 Añadir elemento a "Acerca de la Revista"

Se pueden configurar más elementos en Acerca de la Revista, aparte de los que viene establecidos por OJS, como ejemplo: Directorio, Comité Editorial, Créditos, Créditos históricos, etc.

2.6 Archivado de la revista

LOCKSS es una fuente de solución para archivar las revistas en línea. Para activar este módulo, deben seguirse los pasos marcados en esta sección. OJS generará mensajes de correo electrónico a las bibliotecas participantes.



2.7 Lista de Revisores Potenciales

En caso de que se cuente ya con una base de datos con la información sobre los revisores potenciales, OJS puede exportar esta información e ingresarla al sistema.

3. Envíos

3.1 Directrices para los Autores

En esta sección se deben configurar las políticas de envío de artículos. En primer lugar se establecerán las configuraciones técnicas, los elementos que debe contener el artículo (resumen, cuerpo, palabras claves, etc.), las unidades de medida, así como abreviaciones y manejo de símbolos.

También, se definirán casillas de verificación del envío, que el autor tendrá que aceptar para completar su envío, tales como que el artículo no haya sido publicado anteriormente, que el archivo es formato Word, RTF o WordPerfect, que cumple con especificaciones técnicas de interlineado y fuente, que el artículo respete los requisitos bibliográficos, etc. Estas casillas de verificación pueden ser modificadas, eliminadas o crear nuevas.

3.2 Nota de copyright

Esta sección define las políticas sobre el uso del material publicado en la revista, según acuerden la entidad editora y los autores.

3.3 Conflicto de Intereses

Se establecen políticas e indicaciones para las declaraciones de conflicto de intereses en relación al los resultados de su investigación.

3.4 Para que los autores indexen su trabajo

La persona encargada de la gestión de la revista deberá seleccionar las categorías para la indexación del material entregado por los autores. Para tal fin, deberá brindar ejemplos relevantes que faciliten al autor incluir dicha información.

3.5 Registrar revistas para la indexación

Para indexar los contenidos de esta revista en bases de datos de investigación, se deberá registrar la URL de la publicación. La herramienta recopila metadatos de cada elemento publicado, permitiendo la búsqueda precisa de los sitios de investigación inscritos al programa.

En caso de que todo el sitio este registrado, las revistas que se alojen él, se indexarán automáticamente.

3.6 Notificación de envío de autor

Al recibirse correctamente un artículo se envía automáticamente un correo electrónico al autor o coautores, así como al contacto principal de la revista o a una dirección de correo establecida es esta sección.



4. Gestión

4.1 Acceso al contenido de la revista

El OJS ofrece la posibilidad de configurar las políticas de acceso a los contenidos.

- Políticas de acceso abierto
- Por suscripción
- Usuarios registrados

4.2 Agenda de Publicación

Se establecerán los esquemas de publicación, así como su periodicidad y los elementos que identificarán el número (Volumen, Número, Año, Números por Volumen). Así como el punto a partir del cual se iniciará la publicación con OJS en caso de revisas que no sea de nueva creación.

4.3 Identificación del Contenido de la revista

Se establecen los parámetros de nomenclatura de los archivos dentro del sistema.

4.4 Anuncios

Se pueden publicar anuncios para informar a los lectores de noticias y eventos, estos aparecerán en la pagina de anuncios.

4.5 Correctores

Se establece si la corrección de pruebas se realizará por un corrector de pruebas para cada artículo o si el editor o editor de sección la realizará. Asimismo, se definen las instrucciones que podrán consultar los Correctores de Prueba asignados.

4.6 Editores de maquetación o Diagramadores

De igual manera que con los correctores, se definen quien será el responsable de preparar los ficheros para la publicación. Puede realizar esta tarea, un Diagramador asignado para cada envío o el Editor. También se definirán las instrucciones para la maquetación, plantillas preestablecidas, etc.

4.7 Correctores de Pruebas

Se definirá quién realizara esta tarea, si un corrector de pruebas asignado a cada envío o el Editor responsable, así como las instrucciones básicas que podrá consultar el Corrector de Pruebas.

5. Apariencia

5.1 Cabecera de la *home* de la Revista

La cabecera de la *home*, se refiere al encabezado de la página principal de la Revista. Se tiene la opción de subir una versión gráfica del titulo y logotipo de la revista o utilizar una versión de texto.



5.2 Contenido del home de la Revista

Por defecto, la página principal de la revista consiste en enlaces de navegación. Se puede añadir contenido usando las opciones de personalización como descripción, imágenes, número en curso y contenido adicional.

5.3 Cabecera de página de revista

Se refiere a las páginas internas de la revista. Se pueden subir imágenes o texto.

5.4 Pie de página de la revista

La información que se incluya en esta sección se mostrará en todas las páginas, por ejemplo, contadores, barras de navegación, avisos legales y de derechos, etc.

5.5 Barra de navegación

Se pueden añadir elementos a los ya existentes en la barra de navegación y se mostrarán en la parte superior de la página.

5.6 Apariencia de la Revista

En esta sección se definen que elementos de ayuda y navegación se usarán en la revista, así como el lugar de presentación de estos menús (derecha o izquierda).

5.7 Información

Son bloques de información para los usuarios de la revista como lectores, autores, bibliotecarios, etc.

5.8 Listas

Se define el número máximo de elementos que aparecerán listados en cada página, así como el número de enlaces en la misma.

Publicación de un número

Envío de artículo

Rol: Autor

Los autores pueden proponer artículos a la revista directamente. Deben estar registrados como usuarios, autenticarse en el sistema como Autor y realizar los pasos del proceso de envío.

El autor debe subir los archivos, ingresar metadatos e indexar la información relacionada con su artículo, con el fin de optimizar las búsquedas en línea. También se pueden subir archivos complementarios que enriquecerán el artículo y contribuirán a formas más amplias de búsqueda y consulta.



Inicio > Usuario/a > Autor/a > **Envíos activos**

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
4581	11-24	ART	Chávez González	PRUEBA UNO	EN COLA PARA EDICIÓN
4614	11-25	RES	Chávez González	SEGUNDA PRUEBA CORRECCIÓN	EN COLA PARA EDICIÓN
4622	11-25	ART	Chávez González	DINOSAURIOS	EN COLA PARA REVISIÓN

1 - 3 de 3 elementos

Comenzar un nuevo envío
[PULSE AQUÍ](#) para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos).

El proceso de envío de artículos está conformado por cinco pasos y se inicia en el escritorio de trabajo de Autor, en “Comenzar un nuevo envío”.

Paso 1: Comenzar el envío

- Se define la sección a la que pertenece el artículo a publicar
- Marcar las casillas de comprobación de envío haciendo clic en cada casilla.
- Agregar comentarios al editor de ser necesario
- Pulsar “Guardar y continuar”

Paso 2: Introducción de los metadatos del envío

- Para completar la información del autor se deben llenar todos los espacios que estén señalados con un asterisco. Si es más de un autor, utilizar el botón “Adicionar autor” para mostrar más espacios.
- Adicionar el Título y el resumen
- Ingresar datos de Indexación como disciplina, materia, palabras claves, cobertura, etc.
- Identificar las agencias, si las hay, que proporcionan financiación o apoyo para el trabajo enviado.
- Dar clic en “guardar y continuar”

Paso 3: Subir envío

- Hacer clic en “examinar” para abrir una ventana donde localizará el archivo ubicado en la memoria de la PC, seleccionarlo y dar “abrir”
- Dar clic en “subir” para cargar el archivo a la página Web
- Confirmar que el fichero que se subió sea correcto, si no lo es reemplazarlo
- Dar clic en “guardar y continuar”

Paso 4: Subir ficheros complementarios

Este paso es opcional en caso de que el artículo tenga información externa que contribuya al tema. Estos archivos también deben ser indexados debidamente y pueden subirse en cualquier formato y estarán disponibles a los lectores en su formato original.



- Hacer clic en “examinar” para abrir una ventana donde localizará el archivo ubicado en la memoria de la PC, seleccionarlo y dar “abrir”
- Dar clic en “subir” para cargar el archivo a la pagina Web
- Ingresar los metadatos que se soliciten
- Confirmar que el fichero que se subió sea correcto, si no lo es, remplazarlo
- Dar clic en “guardar y continuar”
- En caso de no tener ficheros complementarios, sólo dar clic en “guardar y continuar”

Paso 5: Confirmar el envío

Al realizar los cuatro pasos del proceso de envío dar clic en “Finalizar envío” para enviar el manuscrito. El Autor recibirá una notificación vía correo electrónico y podrá dar seguimiento al proceso editorial al ingresar a la pagina Web.

Después de este proceso de envío el autor debe esperar que el Editor asignado envíe un correo electrónico indicándole si su artículo fue aprobado o no para su publicación.

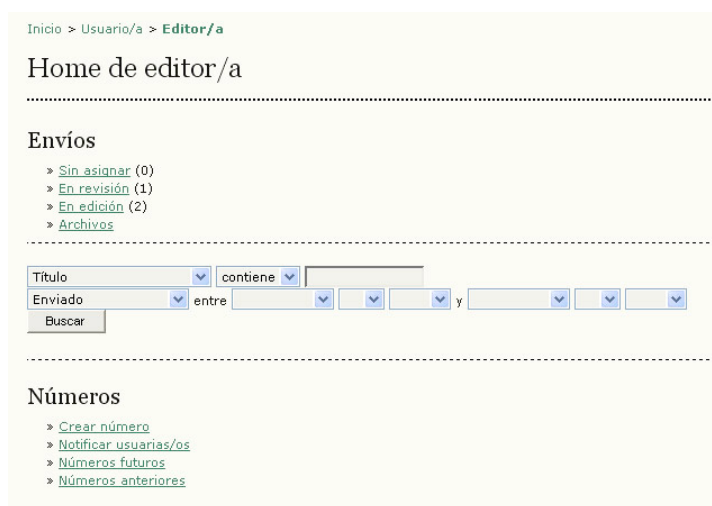
El sistema permite que el Autor pueda estar informado en todo momento del estado de su artículo en el proceso editorial a través de su escritorio de usuario, donde podrá verificar los artículos en proceso de edición (activo) y los que ya están publicados (archivo), así como participa en los procesos de corrección de estilo y sintaxis.

Proceso de edición de un documento activo

Rol: Editor

El usuario deberá autenticarse en el sistema como Editor. En su escritorio se mostraran todos los artículos que están en proceso de publicación: **sin asignar**, **en revisión**, **en edición** y **en archivo**. También desde este escritorio de **crean números** nuevos, se administran **números futuros** y **números anteriores**, así como se **notifica a los usuarios** registrados si hay un número nuevo publicado.

Se ofrece una herramienta de buscador, donde el Editor podrá localizar artículos por medio de campos como Título, editor, autor, revisor, maquetador asignado o rango de fechas de asignación, maquetación, envío, etc.



Inicio > Usuario/a > Editor/a

Home de editor/a

Envíos

- > [Sin asignar \(0\)](#)
- > [En revisión \(1\)](#)
- > [En edición \(2\)](#)
- > [Archivos](#)

Título contiene

Enviado entre y

Números

- > [Crear número](#)
- > [Notificar usuarios/os](#)
- > [Números futuros](#)
- > [Números anteriores](#)



- Un artículo recién recibido, estará en la sección de **Sin asignar**. El sistema espera que se le asigne un Editor al artículo que se encargará del proceso de publicación, ya sea el mismo Editor o un Editor de sección. Una vez hecho esto, el artículo pasará automáticamente a la sección de **En revisión**.
- El Editor revisará los metadatos y la pertinencia del artículo para ser publicado, cuando se verifican estos datos se envía el archivo a revisión.
- El Revisor o revisores asignados son los encargados de evaluarlo y emitir una decisión editorial. Esta revisión genera varias versiones entre el Revisor y el autor.
- Si el artículo es aceptado, pasará a corrección. Se designa un corrector al que se le envía la solicitud vía correo electrónico. Cuando el documento este corregido, se suben todas las versiones en la Galería de maquetación.
- El Maquetador o Editor de composición generará los archivos de galerada (HTML, PDF, TEXTO).
- Cuando el archivo esta listo para su publicación se envía a “Cola de planificación” donde el Editor le asignará un número para ser publicado.
- Una vez que el número esta completo y se tienen todos los artículos ordenados, el editor puede publicar los archivos.

Revisión

Rol: Revisor

El o los Revisores son asignados por el Editor para verificar la pertinencia de los contenidos de un artículo. Los pares evaluadores deben enviar las revisiones mediante el sistema de OJS y pueden poner enlaces para uso del Editor o del autor. Los pares evaluadores pueden ser calificados por los Editores, dependiendo de las políticas de la revista.

Inicio > Usuario/a > Revisor/a > **Archivo**

Archivo

ACTIVO	ARCHIVO				
ID	MM-DD ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	REVISIÓN	DECISIÓN EDITORIAL
4581	11-24	ART	PRUEBA UNO	Aceptar envío	Aceptar envíos
4614	11-25	RES	SEGUNDA PRUEBA CORRECCIÓN	Aceptar envío	Aceptar envíos
4622	11-25	ART	DINOSAURIOS	Aceptar envío	Reenviar para revisión

1 - 3 de 3 elementos

- El usuario debe registrarse y autenticarse en el sistema como Revisor.
- En su escritorio se desplegarán todos los títulos de artículos en espera de su revisión, con información breve sobre los datos del envío, así como los artículos de archivo, es decir los que ya están revisados.
- Debe aceptar la solicitud y enviar el correo de aceptación.
- Consultar las instrucciones de revisión, configuradas por el gestor.
- Descargara el archivo para revisarlo, así como los archivos complementarios de existir.
- Pueden incluirse comentarios tanto para el autor como al editor.
- Una vez realizada la revisión se debe notificar que la revisión ha sido concluida.



- Si se desea se puede subir una versión revisada o corregida del artículo que será, a su vez revisada por el Autor.
- Se debe emitir una decisión de la Revisión.
- Una vez seleccionada la decisión, no se podrán realizar más cambios.

Corrección

Rol: Corrector

El corrector de estilo edita los envíos para mejorar la gramática y la claridad de lo escrito. Trabaja con los autores para no alterar el sentido del artículo. Produce una versión editada que el maquetador utilizará para generar las galeradas.

Inicio > Usuario/a > Corrector/a > **Envíos activos**

Envíos activos

.....

ACTIVO ARCHIVO

.....

ID	MM-DD ASIGNAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
4466	11-23	ART	Chávez González	FRAUDE ELECTRÓNICO	Paso 3
4581	11-24	ART	Chávez González	PRUEBA UNO	Paso 3
4614	11-25	RES	Chávez González	SEGUNDA PRUEBA CORRECCIÓN	Paso 3

1 - 3 de 3 elementos

- El usuario debe registrarse y autenticarse en el sistema como Corrector.
- En su escritorio se desplegarán todos los títulos de artículos en espera de corrección, con información breve sobre los datos del envío, así como los artículos de archivo, es decir los que ya están corregidos.
- Descargará el archivo para revisarlo, así como, de existir, los archivos complementarios.
- Se deberá subir la versión revisada al Autor y al Editor.
- Cuando el Autor haya terminado la corrección, le notificará y le enviará al Corrector un documento revisado, al que se le pueden hacer correcciones finales.
- Cuando este terminado deberá subir la versión última de corrección y avisar de que el proceso esta completo.

Diagramación o Maquetación

Rol: Editor de composición o Maquetador

El Editor de composición se encarga de transformar las versiones de trabajo del artículo a versiones de galerías en HTML, PDF, DOC, etc. Dependiendo del formato que la revista ha decidido para la publicación electrónica.



Inicio > Usuario/a > **Editor/a de composición**

Editor/a de composición

Envíos

- » [Activo](#)
- » [Archivo](#)

Números

- » [Números futuros](#)

- El usuario debe registrarse y autenticarse en el sistema como Editor de composición o Maquetador.
- En el escritorio se desplegarán todos los títulos de artículos en espera de diagramación, con información breve sobre los datos del envío, los artículos de archivo, es decir los que ya están trabajados, así como la planeación para números futuros.
- Descargará el archivo para trabajarlo, así como, de existir, los archivos complementarios.
- Crear versiones con los paquetes de programas que sean convenientes (Adobe Acrobat, PDF Creator, Dreamweaver u otros).
- Puede incluir comentarios al editor.
- Se debe subir los archivos de galeradas y dependiendo el tipo de formato que se suba, el sistema OJS requerirá de información adicional.
- Cuando este terminado deberá avisar de que el proceso esta completo para que el Autor y Editor puedan aceptarlo.
- En su escritorio de trabajo, estará al pendiente de las observaciones hechas por el Corrector de de Pruebas o Sintaxis y en caso de haber modificaciones trabajará en ellas.

Corrección de Pruebas

Rol: Corrector de Pruebas o de Sintaxis

El Corrector de Pruebas lee cuidadosamente las galeradas en los diferentes formatos en que publique la revista, busca errores gramáticas y tipográficos que le Editor de composición deberá corregir.

Inicio > Usuario/a > **Corrector/a de pruebas** > **Envíos activos**

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
4614	01-25	RES	Chávez González	SEGUNDA PRUEBA CORRECCIÓN	Envío autor/a

1 - 1 de 1 elementos

- El usuario debe registrarse y autenticarse en el sistema como Corrector de Pruebas
- En el escritorio se desplegarán todos los títulos de artículos en espera de revisión con información breve sobre los datos del envío



- Selecciona el artículo a revisar. Esta revisión se hace en línea y el Corrector debe ingresar sus comentarios
- Cuando se finalice, deberá notificarse al Editor de Composición y al Editor haciendo clic en “completado”

Publicación y consulta

Rol: Lector

Depende de las configuraciones de la revista si los contenidos son de acceso abierto o por medio de suscripciones. En el primer caso, cualquier persona podrá consultar los artículos publicados en la revista. En el segundo caso los lectores deberán estar registrados por el Gestor de Suscripción. Los lectores registrados recibirán una notificación con la publicación de cada número que incluye la tabla de contenidos.

Si el gestor ha activado las herramientas de lectura para la revista, el lector encontrará varias opciones en la parte derecha de cada artículo. Estas herramientas buscan asistir tanto a lectores expertos y novatos de la revista en la construcción del contexto para interpretar, evaluar y utilizar la investigación que están leyendo. Las herramientas de lectura se han desarrollado basadas en una amplia gama de disciplinas académicas que por cierto el administrador puede seleccionar, subir, editar con el fin de apoyar el entorno de lectura de la revista. Estas herramientas también animan a los lectores a unirse a foros relevantes, hasta a contactar al autor o compartir con otro lector. Las herramientas se muestran en un marco en el explorador del usuario justo al lado derecho del artículo o elemento que se esté leyendo.

Proceso rápido de publicación

El sistema permite la publicación de la revista sin seguir el protocolo de revisión y edición general. Para poder realizar este proceso abreviado, un mismo usuario deberá estar registrado con los roles de Editor y Autor de la revista.

- El usuario deberá autenticarse en el sistema con el rol de Editor, donde creará un número nuevo para la revista desde su escritorio de trabajo.
- En “Área personal” cambiará al rol de Autor y realizará los cinco pasos de envío de un artículo.
- Después de finalizado el envío, aparecerá la siguiente pantalla:



- Dará clic en “Pinchando Aquí”. Esto llevará automáticamente a la cola de planificación de envío del escritorio de trabajo de Editor.



- En la sección de agendar, se elegirá el volumen y el número al que pertenece el artículo y se registrará la información.
- Cuando todos los artículos estén agendados el número estará listo y se dará clic en "Publicar".

Resumen del Proceso de Publicación

	Rol	Actividad
ENVIO	Autor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comienzo de envío 2. Introducción de metadatos 3. Subir envío y 4. Subir ficheros complementarios 5. Confirmar el envío 6. Finalizar envío
ASIGNACIÓN	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar Editor de Sección o se asigna el mismo como Editor
REVISIÓN	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar Revisor o Revisores en caso de "revisión por pares" <p>(ojo: enviar solicitud +)</p>
	Revisor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajar archivo 2. Aceptar o rechazar la revisión 3. Hacer comentarios en el sistema 2 4. Subir archivo revisado 5. Enviar correo al Editor de "termino" +
	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar los archivos subidos por el/los revisor/es 2. Generar una nueva versión con ambas versiones 3. Subir archivo 4. Notificar al Autor +
	Autor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar archivo versión Editor 2. Aceptar comentarios 3. Subir archivo con correcciones o comentarios
CORRECCIÓN	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar archivo versión Autor 2. Asignar Corrector 3. Notificar al Corrector +
	Corrector	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar archivo 2. Subir archivo corregido



3. Finalizar “corrección inicial” +

(paso 1)

Editor o Editor de Sección

1. Aceptar correcciones
2. Enviar aviso de las correcciones al Autor +

(paso 2)

Autor

1. Descargar archivo versión Corrector
2. Revisar cambios
3. Confirmar/aceptar cambios: Finalizar 2

Editor o Editor de Sección

1. Descargar archivo versión Autor final
2. Realizar modificaciones si es necesario
3. Subir archivo
4. Notificar al Autor de nuevos cambios +

(paso 3)

MAQUETACIÓN
O
DIAGRAMACIÓN

Editor o Editor de Sección

1. Asignar Maquetador
2. Subir versión en Maquetación a “versión maquetada”
3. Notificar a Maquetador +

Maquetador o Diagramador

1. Descargar archivo y archivos complementarios
2. Realizar la maquetación (PDF, HTML, TEXTO)
3. Subir archivos en Maquetación como Galerada y archivos complementarios si los hay (imágenes, anexos, etc.)
4. Confirmar el proceso como completado +

Editor o Editor de Sección

1. Descargar versión del Maquetador
2. Notificar al Autor +
3. Revisar galeradas en “**ver prueba**”

Autor

1. Revisar galeradas en “**ver prueba**”
2. Hacer comentarios 2
3. Aceptar la maquetación
4. Confirmar el proceso como completado +

CORRECCIÓN
DE PRUEBAS

Editor o Editor de Sección

1. Asignar Corrector de Pruebas y le notifica +



	Corrector de Pruebas	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar galeradas en “ver prueba”2. Hacer comentarios 23. Confirmar el proceso como completado +
	Maquetador o Diagramador	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar cambios o correcciones si los hay2. Confirmar el proceso como completado +
PUBLICACIÓN	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none">1. Crear un número2. Agendar y registrar el artículo3. Guardar tabla de contenidos en espera de más artículo4. Publicar

