



Manual de Usuario
Open Journal System
(OJS 2.2.2.0)

Título: Manual usuario OJS		
Autor: Solid Rock IT		
Código:	Versión: 1.1	Fecha:30-07-2009

Índice

1- Vista General.....	5
1.1 - Características de OJS.....	5
1.2 - Roles de usuario dentro de OJS.....	6
1.3 - Flujo de trabajo OJS.....	8
1.4 - Proceso editorial simplificado.....	9
1.5 - Vista rápida de OJS.....	10
2- Gestor o Gestor de Revista.....	12
2.1 - Gestor de Revista, aspectos clave para la configuración	14
2.1.1 - Configuración.....	14
2.1.2 - Anuncios.....	17
2.1.3 - Navegación de ficheros.....	17
2.1.4 - Secciones de la revista.....	17
2.1.5 - Formularios de revisión.....	17
2.1.6 - Idiomas.....	19
2.1.7 - Equipo de trabajo.....	19
2.1.8 - Plantillas de correo-e.....	19
2.1.9 - Herramientas para la lectura.....	20
2.1.10 - Estadísticas e informes.....	20
2.1.11 - Pagos.....	21
2.1.12 - Suscripciones.....	21
2.1.13 - Plugin del sistema.....	22
2.1.14 - Importar/Exportar Información.....	22
2.2 - Aspectos clave de la Gestión de Usuarios y Roles para el Gestor de la Revista.....	23
2.2.1 - Usuarios.....	23
2.2.2 - Roles.....	24
3- Gestor de Suscripción.....	25
4- Editor.....	26
4.1 - Envíos sin asignar.....	27
4.2 - Envíos en revisión.....	29
4.3 - Envíos en edición.....	30
4.3.1 - Corrección.....	30
4.3.2 - Maquetación.....	32
4.3.3 - Corrección de Pruebas.....	32
4.4 - Envíos Archivados.....	34
4.5 - Gestión de números de revista.....	35
5- Editor de Sección.....	39
5.1 - Iniciar revisión.....	40
5.2 - Iniciar corrección.....	43
5.3 - Iniciar maquetación.....	44
5.4 - Iniciar corrección de pruebas.....	45
5.5 - Publicar artículo.....	47
6- Revisor.....	48
7- Corrector.....	50
8- Editor de Composición o Maquetación.....	52

9- Corrector de Pruebas.....	54
10- Autor.....	56
11- Lector.....	58
12- Preguntas frecuentes.....	59
13- Glosario.....	62

Este manual ha sido realizado por Solid Rock IT a petición de la Vicegerencia de las TIC de la UPV/EHU.



Este documento está licenciado bajo la licencia **Creative Commons Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual (by-nc-sa)**: no se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original. Para ver una copia de esta licencia visite <http://es.creativecommons.org/licencia/>.

1- Vista General












1.1 - Características de OJS

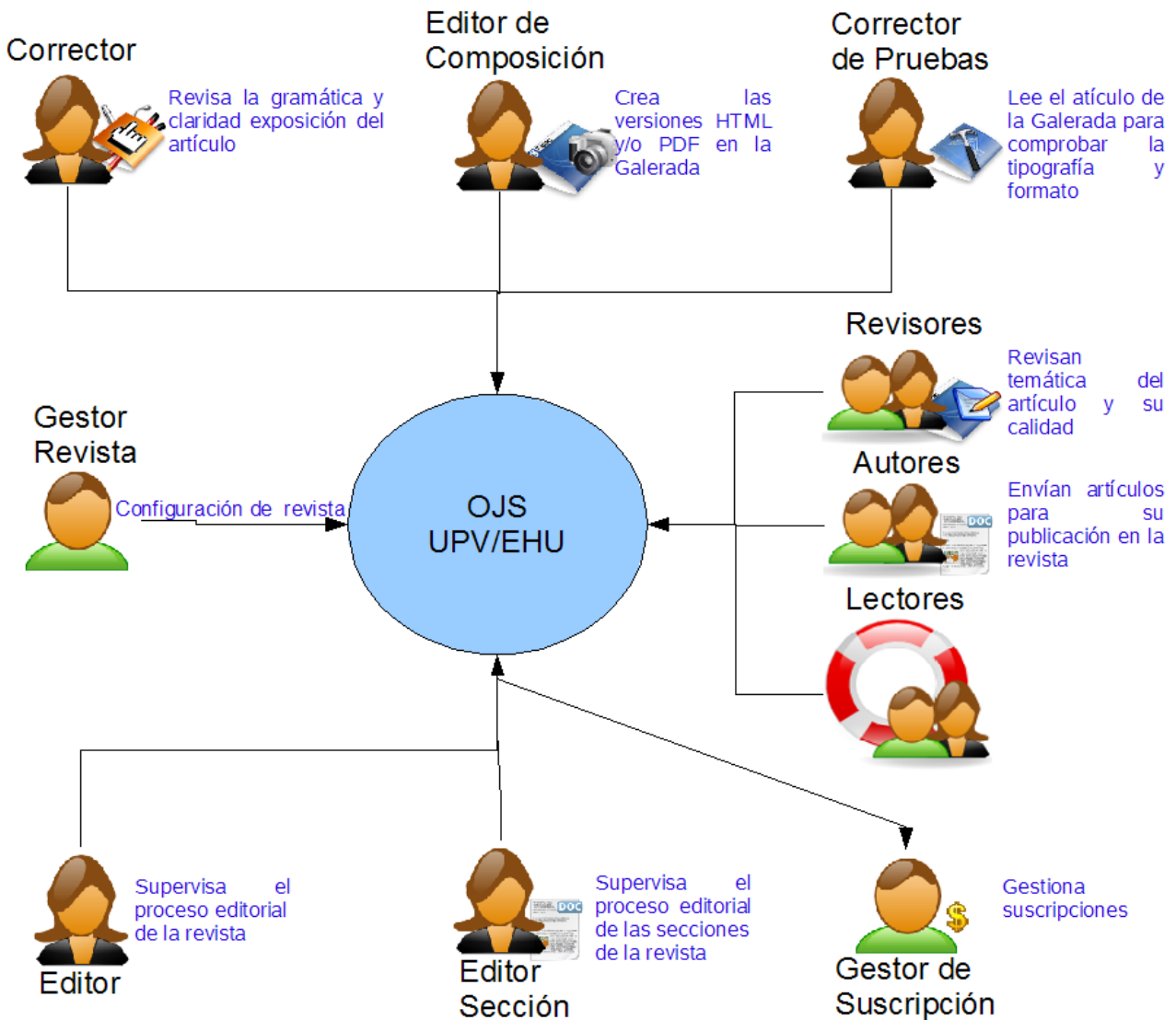
Open Journal Systems (OJS) es un sistema de administración y publicación de revistas científicas y académicas en formato electrónico. OJS reduce el tiempo en las tareas que suponen la edición de una publicación. OJS gestiona de manera eficiente y unificada el proceso editorial, además de acelerar el acceso a los contenidos producidos.

Características de OJS:

1. Controlar los envíos de artículos y todo el proceso editorial de la revista
2. Configurar requerimientos, secciones, proceso de revisión, etc. por parte del Editor
3. Ofrecer acceso abierto o no en artículos o números de revistas determinados y permite a los usuarios registrados comentar los artículos publicados.
4. Indexar documentos a través del texto y los metadatos.
5. Herramientas de lectura
6. Envío de e-mail prediseñados para favorecer el control del proceso editorial.
7. OJS soporta múltiples lenguajes
8. OJS gestiona el proceso editorial de una publicación en cinco pasos, coordinado por uno o más Editores, Revisores y Correctores:
 1. Cola de envíos: contiene los artículos enviados por los Autores.
 2. Revisión del envío: el Autor podrá saber en todo momento cual es el estado de su artículo, revisión y su aceptación o denegación.
 3. Edición del envío: maquetación, corrección de estilo y sintaxis de artículos.
 4. Programación de ejemplares: los artículos son programados para números de revista presentes o futuros sin límite de tiempo.
 5. Tabla de contenidos: los artículos son ordenados por el Editor de acuerdo al número y volumen de la revista.

1.2 - Roles de usuario dentro de OJS

-  **Admin:** este rol lo ejercerá el CIDIR y se encargará de la instalación y configuración inicial de OJS. El CIDIR generará las diferentes revistas dentro de OJS. La descripción de este rol queda fuera de este manual de usuario.
-  **Gestor o Gestor de Revista:** es el encargado de configurar la revista, gestiona los usuarios y roles del proceso editorial así como el control de los usuarios que se inscriben y leen la revista.
-  **Gestor de Suscripción:** si la revista se configura como de suscripción gestionará los suscriptores y sus pagos.
-  **Editor:** supervisa el proceso editorial, asigna los artículos enviados por los Autores a los Editores de Sección para su revisión, realizan la planificación de los números de revista y el contenido de estos.
-  **Editor de Sección:** asigna Revisor y Corrector, Editor de Composición y Corrector de Pruebas al artículo enviado. Además, envía novedades al Autor para que esté informado en todo momento del estado de su artículo.
-  **Revisores:** revisa el artículo, su pertinencia y aprueba o no el contenido y su calidad para ser publicado.
-  **Corrector:** corrige la gramática y claridad de la expresión de ideas del Autor. Pregunta al Autor sobre posibles errores e inconsistencias gramaticales, revisa que artículo cumpla con requisitos bibliográficos y de estilo de la publicación.
-  **Editor de Composición o Maquetación o Diagramación :** transforma el documento final ya corregido por el Corrector en un artículo gráfico que cumple con la imagen institucional predefinida, fuentes, tamaños y colores en HTML y/o PDF y los deposita en la Galerada.
-  **Corrector de Pruebas:** lee los documentos finales de la Galerada para encontrar errores tipográficos y de formato previos a la publicación.
-  **Autores:** envían sus artículos a la revista y participan en el proceso de revisado y corrección.
-  **Lectores:** usuarios que pueden registrarse para leer artículos de la revista.

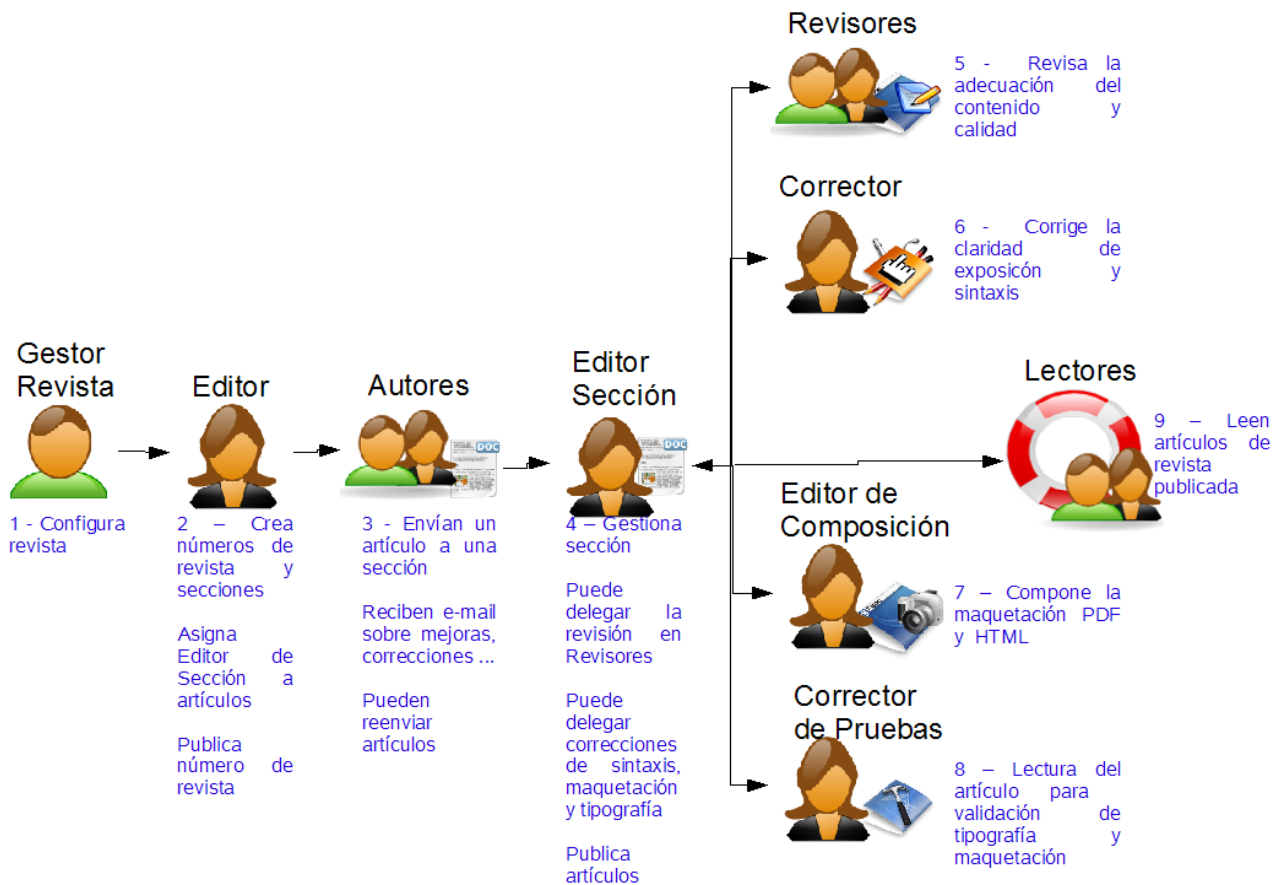


1.3 - Flujo de trabajo OJS



Un usuario puede asumir diferentes roles a la vez, por ejemplo Gestor de la Revista y Editor de Sección.

1.4 - Proceso editorial simplificado



El Editor puede realizar todas las tareas del proceso editorial de una revista

El Editor de Sección puede realizar todas las tareas del proceso editorial de una sección

Tareas del proceso editorial

- Notificar por e-mail a Autor, Revisor, Corrector ...
- Revisar artículos y realizar recomendaciones sobre su aprobación o no
- Corregir sintaxis, maquetación y tipografía
- Cargar ficheros con artículo o correcciones
- Gestionar los estados por los que pasan los artículos en todo momento
- ...

1.5 - Vista rápida de OJS

Gracias al CIDIR dispondremos de un nombre de revista sobre el cual crearemos nuestros diferentes volúmenes, números y artículos. Esta revista estará sin configurar y deberemos configurarla nosotros con el rol Gestor de Revista.



Si seleccionamos “[ver revista](#)” podremos visualizar una revista previamente configurada.

Dispondremos también de un usuario con rol Gestor de Revista que tras validarnos nos permitirá configurar la revista y crear nuestros colaboradores para poder llevar adelante el proceso editorial dentro de OJS.

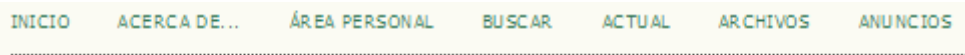


Seleccionando sobre “[Gestor de Revistas](#)” accederemos al menú de opciones específico de este rol.

Cada usuario dispondrá de un menú de opciones diferente en función del rol que ocupe

dentro del sistema OJS.

Resulta sencillo perderse entre la multitud de opciones de algunos roles, pero es fácil volver al menú principal de cada rol de usuario seleccionando sobre “Área personal” en la barra de menú superior.



2- Gestor o Gestor de Revista

El usuario/contraseña que da acceso a este rol será creado por el CIDIR. En caso de no disponer de ella contactar con el CIDIR.

El Gestor de Revista gestiona el sistema de publicación completo: configura la revista e inscribe los Editores, los Editores de Sección, Correctores, Editores de Composición, Correctores de Pruebas y Revisores. Además, crea nuevas secciones, edita las plantillas de e-mail, maneja las herramientas de lectura disponibles para la revista y analiza las estadísticas que proporciona OJS.

Así pues, una vez que accedemos con este perfil disponemos de 2 tipos de opciones:

1. Una **Gestión de la Configuración de la Revista** usando las opciones de “*Páginas de Gestión*”. En el apartado “*Configuración*” configuraremos nuestra revista o publicación en 5 pasos.
2. Una **Gestión de Usuarios y Roles** donde se gestionan los usuarios que trabajarán dentro del proceso editorial de la revista.

Páginas de gestión

[Configuración de la revista]

- * » Anuncios —————▶ Se configuran anuncios y cuánto tiempo se publicarán
- * » Navegación de ficheros —————▶ Permite manejar directamente ficheros y directorios
- * » Secciones de la revista —————▶ Se configuran secciones dentro de la revista
- * » Formularios Revisión —————▶ Directrices para revisar secciones específicas
- * » Idiomas —————▶ Selección de idiomas para la revista
- * » Equipo de trabajo —————▶ Configuración del equipo de trabajo
- * » Plantillas de correos-e —————▶ Gestión de plantillas de e-mail automatizados
- * » Herramientas de lectura —————▶ Gestión herramientas de lectura
- * » Configuración —————▶ Configuración inicial de la revista en 5 pasos
- * » Estadísticas e informes —————▶ Estadísticas e informes sobre la revista
- * » Pagos —————▶ Gestión de moneda, tarifas y forma de pago
- * » System Plugins —————▶ Activar/desactivar plugins(herramientas) del sistema
- * » Importar/exportar información —————▶ Herramientas para importar/exportar información

Usuarios/as

[Gestión de usuarios]

- * » Personas asociadas a esta revista ▶ Usuarios que forman parte de la revista
- * » Asociar un/a usuario/a del sitio a esta revista ▶ Todos los usuarios de OJS de la UPV/EHU
- * » Crear nueva/o usuaria/o —————▶ Nuevos usuarios
- * » Unir usuarios/as —————▶ Fusionar usuarios

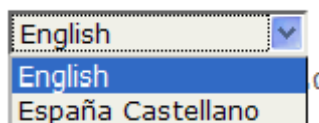
Roles

- * » 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

————▶ **[Gestión de roles]:** gestión de usuarios en función del rol que ocupan

2.1 - Gestor de Revista, aspectos clave para la configuración

Muy importante: La revista tendrá un idioma principal o por defecto y puede que soporte otros idiomas. Para aquellos recursos que queramos sean multilingües, primero debemos rellenar todos los formularios en el idioma principal o por defecto de la revista. Después, en los formularios donde aparezca el desplegable de la imagen, elegimos el idioma secundario y rellenamos de nuevo el formulario. Debemos rellenar todos los formularios tantas veces como idiomas queramos tener disponibles.



Los usuarios de la revista al conectarse y en función del idioma que elijan se les mostrará la descripción de comentarios, recomendaciones, políticas de acceso, copyright ... en el idioma correspondiente.

2.1.1 - Configuración

Si seleccionamos “Configuración” en 5 sencillos pasos podremos configurar el aspecto general de la revista.

La mayoría de las pantallas de los 5 pasos que debemos realizar para configurar la revista se explican por si mismas pero en este apartado prestamos especial atención a puntos clave:

- Paso 1 “Detalles”: configuración del nombre de la revista, [ISSN](#) (número internacional que permite identificar de manera única una publicación), contacto principal, contacto de soporte técnico y Editor, patrocinadores y palabras clave para facilitar la búsqueda de la revista en buscadores.
- Paso 2 “Políticas”: explicación detallada de las políticas y directrices de revisión, elección del modo de revisión estándar accediendo a OJS o mediante ficheros adjuntos al e-mail, opciones de revisión (tiempo máximo de revisión para los Revisores, puntuación del artículo por parte de los Revisores, acceso o no a los archivos adjuntos tras confirmar o no el proceso de revisión), declaración de privacidad para con usuarios de la revista, activación de archivado de revista

usando [LOCKSS](#) ...

Es importante fijarnos en el **proceso de revisión** de la sección “*Revisión por pares*” ya que determinará la relación Editor <--> Revisor de la revista. Con respecto al **proceso de revisión estándar** los Editores mandarán por e-mail a los Revisores seleccionados el título y el resumen del envío, así como una invitación a identificarse en la revista para completar la revisión. Los Revisores se validan en OJS para aceptar la revisión, descargar los envíos o artículos del Autor, enviar sus comentarios, y seleccionar su recomendación. Por otro lado el **proceso de revisión adjunto** consiste en que los Revisores no tienen que validarse en OJS para hacer la revisión ya que una vez que el Editor de Sección envía a los Revisores una propuesta de revisión, esta incluirá el envío como adjunto. Si los Revisores lo aceptan, tendrán que enviar primero un e-mail con su consentimiento, y posteriormente enviar su revisión y recomendación al Editor. Los Editores pasarán la copia a la sección de revisión y registrarán la recomendación del Revisor, asegurándose de que el sistema cuenta con un registro del proceso de revisión. En **Opciones de revisión** se determinan ciertos aspectos secundarios de la revisión dónde el más importante, sin duda, es el tiempo de revisión.

En la sección “*Archivado de la revista*” **Lockss** es una herramienta que proporciona a las Bibliotecas la posibilidad de ofrecer a sus usuarios material publicado en la Web. Puede ser interesante para difundir nuestra revista identificar 6-10 bibliotecas que registren y cacheen nuestra revista.

- Paso 3 “*Envíos*”: configuración de los envíos proporcionando directrices para los Autores, edición de las notas de Copyright, proposición a los Autores de diferentes métodos para indexar los artículos enviados y notificación por e-mail de los artículos enviados.
- Paso 4 “*Gestión*”: se configuran opciones de acceso y seguridad, agenda de publicación, identificación del contenido de la revista, anuncios, Correctores,

Correctores de Pruebas y Editores de Composición o Maquetación.

En la sección “*Opciones de Acceso y Seguridad*” se configura si los contenidos de la revista son de libre acceso o si debemos de suscribirnos previamente. Además, podemos definir si los usuarios deben de estar validados en OJS para acceder a los contenidos, Con respecto a la gestión de usuarios, podemos configurar si los usuarios se registran ellos mismos automáticamente o si sólo lo hace el Gestor de la Revista.

En la sección “*Agenda de Publicación*” se configura el método que se usará (volumen, año, título ..) y la frecuencia esperada de publicación.

En la sección “*Identificación del contenido de la revista*” se configura el uso del [DOI](#) para identificar unívocamente nuestros artículos. Para saber más sobre el DOI visitar <http://www.doi.org/>.

En las secciones “*Correctores*”, “*Editores de Maquetación*” y “*Corrector de Pruebas*” se configura si será, un Editor o un Editor de Sección quien realice las tareas correspondientes de dichos roles o si efectivamente dichas tareas las realizará un usuario con rol Corrector, Editor de Composición o Maquetación y Corrector de Pruebas. Además, se configuran instrucciones para desempeñar las tareas de cada rol. **Importante:** en los ejemplos del **Editor** y **Editor de Sección**, ésta configuración determinará que en el primer ejemplo el Editor realice completamente el proceso editorial (revisión, corrección, maquetación ...). Sin embargo, dentro del ejemplo de Editor de Sección, configurando la revista de otra manera, tendremos las tareas de los roles Corrector, Editor de Composición o Maquetación y Corrector de Pruebas desempeñados por usuarios diferentes al de Editor de Sección.

- Paso 5 “*Apariencia*”: se configuran el aspecto de la páginas web de la revista.

2.1.2 - Anuncios

Podemos incluir dentro de la revista anuncios clasificados por tipo y con fecha de caducidad determinada.

2.1.3 - Navegación de ficheros

Usar con precaución ya que se trata de una funcionalidad avanzada que permite manipular directamente los ficheros y directorios asociados a la revista. Si se borra un fichero desde esta opción no se borrará en la base de datos y se crea una inconsistencia de datos.

2.1.4 - Secciones de la revista

Definición y configuración de las diferentes secciones de la revista. Por cada sección se configura el nombre, opciones del proceso de publicación de la sección y asignación de Editores de Sección. Se puede asociar una sección determinada con un formulario de revisión que nos vaya guiando en los detalles específicos de revisión de dicha sección.

2.1.5 - Formularios de revisión

Se definen formularios que nos permiten crear directrices específicas para revisar secciones determinadas de la revista. Podemos tener formularios de revisión activos o inactivos así como secciones no asignadas a ningún formulario de revisión.

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Formularios Revisión > Google > **Formulario Revisión**

Formulario Revisión

FORMULARIO REVISIÓN ELEMENTOS DEL FORMULARIO PREVISUALIZAR FORMULARIO

Idioma del formulario	<input type="text" value="Español (España)"/>
	Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.
Título*	<input type="text" value="Google"/>
Descripción e Instrucciones	<input type="text" value="Las secciones de Google revisarlas de esta manera *****"/>

Dentro de “*Elementos del Formulario*” se pueden crear elementos de todo tipo (cajas de texto, cajas de selección o checkbox, botones de radio o radiobuttons ...). Debemos previamente pulsar sobre “*Crear nuevo elemento*”.

Editar Elementos Formulario

Idioma del formulario ▼
Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

Elemento*

Se requieren Revisores para completar el elemento

Tipo de elemento* ▼

Ordenar Selección

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Pago"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Gratuito"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Posteriormente se mostrará el formulario cuando se revise la sección.

Previsualizar Formulario

FORMULARIO REVISIÓN ELEMENTOS DEL FORMULARIO **PREVISUALIZAR FORMULARIO**

Google

Las secciones de Google revisarlas de esta manera * *

De pago o gratuito*

Pago
 Gratuito

Cerrar

* Campos obligatorios

2.1.6 - Idiomas

Idiomas principal y secundarios soportados en la revista y por consiguiente en los artículos que formen parte de ella.

2.1.7 - Equipo de trabajo

En la opción por defecto, el sistema OJS muestra el Equipo Editorial con sus consiguientes roles. Por otra lado, seleccionando sobre “Crear Título de Posición”, podríamos crear grupos específicos asignando usuarios determinados a cada grupo. Seleccionando el botón de radio “*El/la Gestor/a de Revista crea títulos (encabezados) y añade nombres bajo cada título*”, podríamos utilizar estos grupos definidos por nosotros para las diferentes tareas del proceso editorial.

2.1.8 - Plantillas de correo-e

Una lista predefinida de plantillas de e-mail con mensajes predefinidos que podemos personalizar. Los e-mails serán enviados a los Revisores, Autores, Editores de Sección, Editores, Correctores ... para confirmar la correcta realización o no de diferentes acciones y estados (artículo cargado, en espera, revisado, aceptado o rechazado ...) dentro del proceso editorial.

Se pueden modificar las plantillas para diferentes idiomas al inglés pero teniendo en cuidado en no borrar las variables tipo { $\$$ authorName}, { $\$$ journalName}, ... que se

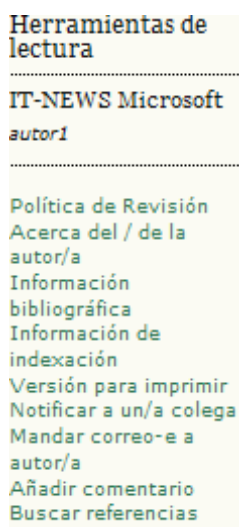
sustituirán por el nombre del Autor, nombre de la revista ...

Podemos crear plantillas nuevas seleccionando “Crear Correo-e” pero cuidado si seleccionamos sobre “Restaurar todas las plantillas” ya que convertirá todas al estado inicial perdiendo las nuevas plantillas creadas.

2.1.9 - Herramientas para la lectura

Permite a los Lectores de los artículos publicados en la revista disponer de un contexto que facilite la interpretación, evaluación y utilización de los artículos a leer. El Gestor de Revistas activa estas herramientas. También se pueden crear conjuntos predefinidos con búsquedas con enlaces de Internet predefinidos desde “Conjuntos de Elementos Relacionados” definiendo “Crear Versión”.

En la imagen podemos observar como dentro de un artículo publicado aparecerán a la derecha las “Herramientas de Lectura” con herramientas que nos facilitan obtener información del artículo y su utilización.



2.1.10 - Estadísticas e informes

Se muestra el historial estadístico de publicación por años. Se puede exportar el informe a formato .csv para ser tratado por hojas de cálculo.

2.1.11 - Pagos

En “*Opciones*” el módulo de pago permite cargar o no diferentes tarifas a Autores, Lectores o tarifas generales en una moneda determinada. En “*Formas de Pago*” se configura que el pago se realice de manera manual o con plataformas de pago electrónico como PayPal o un futuro MiPago del Gobierno Vasco. Se pueden generar “*Informes*” para controlar el pago o no de los diferentes usuarios.

2.1.12 - Suscripciones

Aparecerá esta opción para el Gestor de la Revista si y sólo si desde “*Configuración*”, en el apartado “*4 - Gestión*” y en la sección “*Opciones de Acceso y Seguridad*” hemos configurado que la revista requiere suscripción. Además en el paso “*Pagos*” inmediatamente anterior debemos haber seleccionado en la sección “*Tarifas de Lector*” la opción para activar la gestión de suscripciones.

Suscripciones

SUSCRIPCIONES TIPOS DE SUSCRIPCIÓN POLÍTICAS DE SUSCRIPCIÓN

Primeramente debemos definir un “*Tipo de suscripción*” desde “*Crear nuevo tipo de suscripción*”.

Editar tipo de suscripción

Idioma del formulario Español (España) ▼
Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

Nombre*

Descripción

Precio*
Introduzca un valor numérico (p.e. 40 ó 40.00). No incluya ningún otro símbolo como “€”.

Moneda* Euro (EUR) ▼

Duración*
Duración de la suscripción, en meses (p.e. 12).

Formato* Online ▼

Las suscripciones deberían ser validadas a través de autenticación por dominio o IP.

Los/as suscriptores/as deben ser miembros de una asociación u organización.

Este tipo de suscripción no se mostrará públicamente (por ejemplo, en la sección Suscripciones en Acerca de).

Después, en “*Políticas de suscripción*” debemos definir el e-mail del Gestor de Suscripciones, opciones de acceso abierto para número de revista diferido durante N meses atrás, expiración de la suscripción, etc ...

Por último, en “*Suscripción*” debemos seleccionar “*Crear nueva suscripción*” y asignaremos un usuario con el tipo de suscripción creado anteriormente.

USUARIO/O	TIPO DE SUSCRIPCIÓN	COMIENZO	FINALIZACIÓN	ACCIÓN
lector1 lector1	Mensual	2009-07-17	2009-08-17	EDITAR BORRAR

2.1.13 - Plugin del sistema

Programas que añaden funcionalidad extra y que algunos dependiendo de su naturaleza podremos configurar desde aquí. Normalmente estos programas serán instalados en el sistema OJS por el CIDIR y el Gestor de Revista decide si utilizarlos o no.

2.1.14 - Importar/Exportar Información

Diferentes herramienta para exportar/importar datos desde/a OJS:

- Plugin de exportación de XML de PubMed: exportación de la metadatos de artículos usando XML de [PubMed](#) para Indexación en [MEDLINE](#).
- Plugin de exportación de XML de CrossRef: exportación de los metadatos de artículos usando XML de [CrossRef](#).
- Plugin XML para artículos & números: importar y exportar artículos y números completos
- Plugin XML de usuarios/as: importación y exportación de usuarios/as
- Plugin de exportación de artículos Erudit: exportar artículos usando el DTD inglés [Erudit](#). *Érudit* es un consorcio interuniversitario. Podremos exportar artículos para que sean publicados en esta plataforma.
- Plugin para exportación a METS XML: exporta revistas en formato [METS](#) XML
- Plugin de Exportación DOAJ: exporta la Revista para [DOAJ](#) y envía por e-mail la información DOAJ representativa de la revista

2.2 - Aspectos clave de la Gestión de Usuarios y Roles para el Gestor de la Revista

2.2.1 - Usuarios

Gestión de los usuarios que intervienen en la revista:

- Seleccionando “Personas asociadas a esta revista”, tendremos acceso a todos los usuarios que intervienen en la revista y podremos: enviar e-mail a varios, borrar y crear nuevos usuarios. Podremos acceder a la revista con el rol y opciones de menú de cada usuario si seleccionamos “Identifíquese como”.
- Seleccionando “Asociar un/a usuario/a del sitio a esta revista”, tendremos acceso a todos los usuarios del sistema OJS de la UPV/EHU y podremos inscribir un usuario a nuestra revista seleccionando “Inscribir Usuario”. También, podremos enviar e-mail a los usuarios que seleccionemos.
- Seleccionando “Crear nueva/o usuaria/o” podremos crear nuevos usuarios que ejerzan un único rol cualquiera o más de un rol. Desde aquí podremos crear los usuarios que conformen nuestro equipo editorial habitual.
- Seleccionando “Unir usuarios/as” podremos fusionar dos usuarios en uno solo.

2.2.2 - Roles

Gestión de usuarios de la revista en función del rol que ocupan podremos enviarles e-mail, modificarlos con “Editar”, desuscribirlos de la revista con “Desuscripción”, acceder como dicho usuario a la revista con “Identifíquese como”, desactivar el usuario con “Desactivar”, asociar un usuario existente a dicho rol con “Asociar Usuario Existente”, crear un nuevo usuario con dicho rol con “Crear nuevo usuario” o asignar usuarios con ese mismo rol de otras revistas a la revista actual seleccionando “Sincronizar el alta”.

Al asociar un usuario existente a dicho rol con “Asociar Usuario Existente” podremos crear usuarios con varios roles. Todos los roles tienen acceso a las mismas opciones comentadas en el párrafo inmediatamente anterior:

- “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”

3- Gestor de Suscripción

Si la revista se configura como de suscripción se activan las opciones de menú y rol para gestionar los suscriptores y sus pagos.

Suscripciones

SUSCRIPCIONES TIPOS DE SUSCRIPCIÓN POLÍTICAS DE SUSCRIPCIÓN

Usuaría/o contiene

Fecha de inicio entre y

USUARIO/O	TIPO DE SUSCRIPCIÓN	COMIENZO	FINALIZACIÓN	ACCIÓN
autor2 autor2	Mensual	2009-07-18	2009-08-20	EDITAR BORRAR
lector1 lector1	Mensual	2009-07-16	2009-08-17	EDITAR BORRAR

1 - 2 de 2 elementos

[CREAR NUEVA SUSCRIPCIÓN](#)

Tal y como se ha explicado en el apartado “[Suscripción](#)” del Gestor de Revista, primeramente debemos definir un “[Tipo de suscripción](#)” desde “[Crear nuevo tipo de suscripción](#)”.

Después en “[Políticas de suscripción](#)” debemos definir el e-mail del Gestor de Suscripciones, opciones de acceso abierto para número de revista diferido durante N meses atrás, expiración de la suscripción, etc ...

Por último, en “[Suscripción](#)” debemos seleccionar “[Crear nueva suscripción](#)” donde asignaremos un usuario con el tipo de suscripción creado anteriormente.

4- Editor

Los usuarios que desempeñan este rol son creados por el Gestor de Revista.

El Editor supervisa todo el proceso editorial y de publicación. Durante el proceso editorial, asigna envíos en la sección de Editores, los revisa y presta su asistencia si se presentan dificultades. También puede tomar el papel de Editor de Sección en el proceso de edición revisando los envíos teniendo en cuenta el estilo gramatical, la composición, diagramación o maquetación y sintaxis. Otras funciones del Editor son programar el horario de los envíos para la publicación, arreglar la tabla de contenido y publicar el número. También gestionan los “*Archivos*” o histórico de artículos publicados en los números de revista.

Los archivos puede estar en varios formatos, PDF, HTML, .doc, .odt ... y cuando los subamos a OJS debemos tener en cuenta:

- El archivo no debe ser superior a 4 Megabytes
- El documento en HTML, puede tener sus hojas de estilo e imágenes asociados

Importante: un Editor que a la vez disponga del rol Autor puede enviar el artículo a la cola de envíos desde el proceso de envío dentro de las opciones del Autor. Luego, desde el rol de Editor se puede publicar cualquier artículo directamente de manera autónoma.

Importante: en el desarrollo del ejemplo del rol **Editor**, determinamos que el Editor asuma todas las tareas de revisión, aprobación/rechazo, corrección y maquetación para una más fácil comprensión global del proceso editorial.

Durante la explicación del rol de **Editor de Sección**, delegaremos estas tareas en un Revisor, Corrector, Editor de Composición o Maquetación y Corrector de Pruebas en concreto para ilustrar mejor las posibles combinaciones de roles dentro del proceso editorial.

Dentro del Editor disponemos de varias opciones:

Home de editor/a

Envíos

- » [Sin asignar](#) (2)
- » [En revisión](#) (0)
- » [En edición](#) (0)
- » [Archivos](#)

Título contiene

Enviado entre y

Números

- » [Crear número](#)
- » [Notificar usuarias/os](#)
- » [Números futuros](#)
- » [Números anteriores](#)

4.1 - Envíos sin asignar

Seleccionando “[Sin asignar](#)” nos aparecerán los artículos enviados por los Autores.

Sin asignar

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN EN EDICIÓN ARCHIVOS

Asignado a: En Sección:

Título contiene

Enviado entre y

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO
1	07-14	cloud	autor1	IT-NEWS
2	07-14	M\$	autor1	ITNEWS




1 - 2 de 2 elementos

Seleccionando sobre el título del artículo nos parecerán nuevas opciones.

#2 Resumen

RESUMEN REVISIÓN EDITAR HISTORIAL

Envío

Autores autor1 autor1 
 Título ITNEWS
 Fichero original [2-3-1-SM.PDF](#) 2009-07-14
 Ficheros ad. Ninguno [AÑADIR FICHERO ADICIONAL](#)
 Persona que hace el envío autor1 autor1 
 Fecha de envío 2009-07-14
 Sección Microsoft Cambiar a Microsoft  Registro


Editores/as

REVISIÓN EDITAR SOLICITUD ACCIÓN

Ninguno asignado

Registro [AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN](#) | [AÑADIR EDITOR/A](#) | [AÑADIRSE](#)

Estado

Estado Esperando asignación [ENVÍO DE ARCHIVO](#)
 Iniciado 2009-07-14
 Última modificación 2009-07-14
 Comentarios de lectores/as Por defecto Cambiar a Por defecto  Registro

Envío de metadatos [EDITAR METADATOS](#)

Autores

Podemos:

- Enviar e-mail al Autor seleccionando el icono de correo
- Leer el archivo enviado por el Autor y cambiarlo o dejarlo en la sección a donde el Autor lo envió.
- Añadir un Editor o Editor de Sección al artículo . Seleccionando “[Añadirse](#)” el Editor desempeñará la revisión. Se enviará automáticamente un e-mail al Editor o Editor de Sección. Seleccionando el botón “[Registro](#)” de la sección “*Estado*”, observamos como el estado del artículo pasa del estado “*Esperando asignación*” a “*En cola para revisión*”. El Editor decidirá si revisarlo él mismo o asignárselo a un Revisor.

- Visualizar y editar los metadatos asociados al artículo

4.2 - Envíos en revisión

Si en las opciones de Editor seleccionamos “*En revisión*” tendremos acceso a los artículos asignados a Editores o Editores de Sección para que los revisen o deleguen la revisión en un Revisor.

Envíos en revisión

SIN ASIGNAR **EN REVISIÓN** EN EDICIÓN ARCHIVOS

Asignado a: En Sección:

Título contiene

Enviado entre y

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	REVISIÓN POR PARES PEDIR	PENDIENTE	HECHO	NORMATIVA	ES
1	07-14	cloud	autor1	IT-NEWS	-	-	-	-	EE

1 - 1 de 1 elementos

Si seleccionamos sobre el título del artículo podremos seleccionar un Revisor en “*Seleccionar Revisor*” o revisar nosotros el artículo en “*Decisión Editorial*” pulsando el botón “*Registrar Decisión*” como a continuación.

#1 Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** EDITAR HISTORIAL

Envío

Autores: autor1

Título: IT-NEWS

Sección: Cloud Computing

Editor/a: Editor

Versión de revisión: [1-2-1-RV.PDF](#) 2009-07-14 [ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS](#)

Subir una versión de Revisión revisada

Ficheros ad.: Ninguno

Revisión por pares

Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER EXCUSAS, CANCELACIONES & TURNOS PREVIOS](#)

Decisión editorial

Seleccionar decisión:

Decisión: Ninguno

Notificar a autor/a:

Versión de revisión: [1-2-1-RV.PDF](#) 2009-07-14

Versión del / de la autor/a: Ninguno

Versión del / de la editor/a: Ninguno

La página en <http://ehu-test.solid-rock-it.co...>

¿Seguro que quiere guardar esta decisión?

4.3 - Envíos en edición

El artículo, una vez emitida una decisión sobre él, pasa al estado en “*En edición*” que podremos acceder desde las opciones de Editor.

Envíos en edición

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN **EN EDICIÓN** ARCHIVOS

Asignado a: Todos los Editores En Sección: Todas las secciones

Título contiene

Enviado entre y

Buscar

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	CORRECCIÓN	MAQUETACIÓN	PRUEBA	ES
1	07-14	cloud	autor1	IT-NEWS	-	-	-	EE

1 - 1 de 1 elementos

Si seleccionamos sobre el título tendremos acceso a las opciones de corrección gramatical, maquetación y prueba (corrección tipográfica y validación de maquetación). Así pues, dentro del estado “*En edición*” el artículo pasa por otros tres subestados corrección, maquetación y pruebas.

4.3.1 - Corrección

Dentro de la subtarea de corrección gramatical, en este ejemplo la tarea del Corrector la realiza el Editor y puede validar dicha corrección seleccionando sobre “*Completar*” dentro del apartado “*Corrección inicial*”. Para cambiar el artículo por el corregido basta con seleccionar el botón “*Subir*”. A continuación se activará el icono de e-mail para poder enviar al Autor un e-mail informándole de que ha sido revisado la gramática y claridad de exposición de su artículo y que debe revisarlo.

#1 Editar

RESUMEN REVISIÓN **EDITAR** HISTORIAL

Envío

Autores: autor1 autor1 [✉]
Título: IT-NEWS
Sección: Cloud Computing
Editor/a: editor editor [✉]

Corrección

REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial Fichero: El correo-e no puede ser enviado hasta que se seleccione un fichero para corrección en Decisión editorial, pagina de revisión.		N/A	COMPLETADO	N/A
2. Corrección de autor/a Fichero: [✉]	[✉]	—	—	[✉]
3. Corrección final Fichero:		N/A	COMPLETADO	N/A

Subir fichero a Paso 1. Paso 2. v Paso 3

Comentarios corrector/a [✉] [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Agendar

Agendado para publicación en:

Maquetación

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
Versión maquetada	N/A	N/A	N/A	N/A
Fichero:	Ausente (Suba la Versión de Pruebas final como Versión de Maquetación antes de enviar la			

Si ahora nos validáramos en OJS como Autor vemos que el Autor puede seguir el proceso en todo momento y que tiene la opción de modificar o añadir un archivo sobre la corrección gramatical realizada por el Corrector, el Editor en nuestro ejemplo. El Autor seleccionará el icono de e-mail para notificar su acuerdo o mejoras sobre la corrección gramatical.

Corrección

REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Corrección inicial Fichero: Ninguno	—	—	2009-07-15
2. Corrección de autor/a Fichero: Ninguno <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>	2009-07-15	2009-07-15	[✉]
3. Corrección final Fichero: Ninguno	—	—	—

Comentarios corrector/a [✉] [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Validado de nuevo como Editor dentro de OJS, vemos que el estado de la corrección ha cambiado tras aceptar el Autor la corrección gramatical propuesta.

Corrección

REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial Fichero: El correo-e no puede ser enviado hasta que se seleccione un fichero para corrección en Decisión editorial, página de revisión.		N/A	2009-07-15	N/A
2. Corrección de autor/a Fichero:	2009-07-15	2009-07-15	2009-07-15	
3. Corrección final Fichero:	2009-07-15	N/A	COMPLETAR	N/A

Subir fichero a Paso 1, Paso 2, o Paso 3

Comentarios corrector/a [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Sobre las mejoras sugeridas por el Autor podemos realizar una última corrección y/o seleccionar “Completar” dentro del apartado “*Corrección Final*”.

Observar como el botón “Subir” reemplazara el artículo correspondiente dependiendo en que subestado de la corrección nos encontramos. Paso 1 se corresponde con la “*Corrección Inicial*”, Paso 2 con “*Corrección del Autor*” y Paso 3 con “*Corrección Final*”.

4.3.2 - Maquetación

Una vez realizada la corrección podemos comenzar con la maquetación. Podemos asignar un Editor de Composición o Maquetación o como en nuestro ejemplo el Editor puede maquetar el artículo. El proceso de maquetación se inicia al seleccionar el botón “Subir” el artículo con el formato definitivo de maquetación así como la versión que se ofrecerá en la Galerada. La versión Galerada es la que visualizarán nuestros Lectores y normalmente se sube una versión en HTML y/o en PDF del artículo.

4.3.3 - Corrección de Pruebas

En la sección “*Corrección de Pruebas*” se lee de la Galerada para corregir tipografía y formato:

- primero seleccionaremos el botón de e-mail del Autor. Después de la respuesta afirmativa del Autor podremos continuar con la corrección.
- segundo seleccionaremos “Completar” en la sección “*Corrector de Pruebas*”, tras leer el artículo y validar la corrección de tipografía

- tercero seleccionaremos “Completar” en la sección “*Editor de Composición*” para validar la maquetación del artículo por segunda vez.

Planificar

Planificado para publicación en [TABLA DE CONTENIDOS](#)

Maquetación

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO	
Versión maquetada	N/A	N/A	N/A	N/A	
Fichero:	1-19-1-LE.PDF 2009-07-15				
Formato de galerada	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. PDF VER PRUEBA	1-21-1-PB.PDF 2009-07-15		↑ ↓	EDITAR BORRAR 2	
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	
	Ninguno				

Subir fichero a Versión maquetada, Galerada, Ficheros ad.

Comentarios de maquetación [INSTRUCCIONES DE MAQUETACIÓN](#) [VÍNCULOS A REFERENCIAS](#)

Corrección de pruebas

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Autor/a	2009-07-15	2009-07-15	2009-07-15	2009-07-15
2. Corrector/a de pruebas	2009-07-15	N/A	2009-07-15	N/A
3. Editor/a de composición	2009-07-15	N/A	2009-07-15	N/A

Correcciones de prueba [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

Ahora podemos ir a la sección “*Planificar*” de la imagen anterior y asignar el artículo a un número de revista seleccionando el botón “Registro”.

Planificar

Planificado para publicación en [TABLA DE CONTENIDOS](#)

Para poder asignar el artículo a un número de revista futuro en curso o anterior previamente debemos haber generado dicho número de revista. Esto se hace seleccionando “Crear Número” desde el menú del Editor. Ver apartado [4.5 - Gestión de números de revista](#) dentro de este manual.

Podremos asignar más artículos en proceso de edición al número de una revista en curso o futuro desde la sección “*Planificar*”. Podremos ordenar dichos artículos en el orden que

nos interese aparezcan en la revista a publicar seleccionando sobre la “Tabla de Contenidos”.

Vol 1, No 1 (2009)

CREAR NÚMERO NÚMEROS FUTUROS NÚMEROS ANTERIORES

Número: Vol 1, No 1 (2009) ▼

TABLA DE CONTENIDOS DATOS DEL NÚMERO PREVISUALIZAR EL NÚMERO

Tabla de contenidos

Cloud Computing ↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ID PÚBLICA	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	autor1	IT-NEWS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Microsoft ↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ID PÚBLICA	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	autor1	ITNEWS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En la imagen anterior, vemos dos artículos asignados a diferentes secciones de un número de revista. Podríamos cambiar el orden de las secciones dentro de la revista con las flechas verticales así como el orden de los artículos dentro de cada sección en caso de que hubiera varios.

Hasta que no seleccionemos el botón “Publicar número” los artículos permanecen en el área “En edición” aunque ya hayan sido planificados en la agenda de un número de revista determinado. Es por ello, que hasta que no publiquemos, podremos realizar cambios de maquetación en los artículos ya asignados a un número de revista. Es interesante seleccionar “Previsualizar el número” para comprobar como quedaría el número para nuestros Lectores.

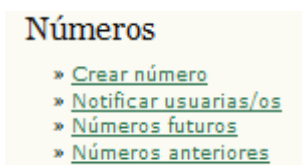
Cada artículo puede llevar un ID Pública [DOI](#) si así lo hemos definido en el apartado “Configuración”, “4 – Gestión” en la sección “4.3 Identificación del contenido de la revista” desde el rol Gestor de Revista.

4.4 - Envíos Archivados

Los artículos publicados en un número de revista pasan a este estado. Podemos gestionarlos de desde “Archivos”.

4.5 - Gestión de números de revista

Desde la sección “Números” de la Home del Editor, seleccionando “Números futuros” podemos ver el número de revista que estábamos completando.



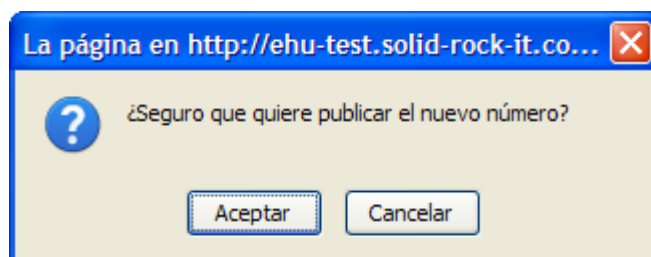
Se nos mostrarán todos los números de revista que no hayan sido publicados.

Números futuros

CREAR NÚMERO	NÚMEROS FUTUROS	NÚMEROS ANTERIORES
NÚMERO	ARTÍCULOS	ACCIÓN
VOL 1, NO 1 (2009)	2	BORRAR

1 - 1 de 1 elementos

Tras seleccionar sobre el título del número de la revista aparecerá la tabla de contenidos de la misma con el botón “Publicar número”. Seleccionamos el botón “Publicar número”.



Tras aceptar, nuestra número de revista se publica en la web de OJS.

Inicio > Vol 1, No 1 (2009)

IT-News

Boletín mensual de noticias tecnológicas



Anuncios

Ningún anuncio ha sido publicado.

[Mas Anuncios...](#)

Vol 1, No 1 (2009)

Año 2009

Tabla de contenidos

Cloud Computing

IT-NEWS

autor1 autor1

[RESUMEN PDF](#)

Microsoft

Los artículos dejan de estar en estado en edición y pasan a estar consultables desde "[Archivos](#)". Además, el número de revista pasa a la sección "[Números anteriores](#)".

Seleccionando "[Notificar usuarios](#)" podemos avisar mediante e-mail a nuestros usuarios de que el número ya ha sido publicado.

Enviar correo-e

Para

- Enviar este mensaje a las/os usuarias/os asociadas/os con la revista que hayan indicado que les gustaría recibir actualizaciones (0 usuarios/as)
- Enviar este mensaje a todas/os las/os usuarias/os asociados con la revista (10 usuarios/as)

Número

- Incluir la tabla de contenidos de este número: Vol 1, No 1 (2009) ▼

De "Editor Editor" <kk@kk.com>

Asunto [itn] Nuevo número publicado

Cuerpo

Estimados/as lectores/as:

IT-News acaba de publicar su último número en <http://ehu-test.solid-rock-it.com/ojs/index.php/itnews>. A continuación le mostramos la tabla de contenidos, después puede visitar nuestro sitio web para consultar los artículos que sean de su interés.

Gracias por mantener el interés en nuestro trabajo,
Editor Editor

Enviar

Cancelar

Seleccionando “Crear Número” se podría crear un nuevo número de revista futuro en base al un número de volumen, año y número. Podremos ir asignando artículos en edición y que publicaríamos cuando estimemos oportuno sobre este nuevo número de revista.

Crear número

CREAR NÚMERO NÚMEROS FUTUROS NÚMEROS ANTERIORES

Número: ----- Números futuros ----- ▼

Identificación

Idioma del formulario Español (España) ▼

Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

Volumen 1

Número 2

Año 2009

Identificación del número
 Volumen
 Número
 Año
 Título

Identificador público del número

Título

También podremos configurar si el acceso al número concreto de la revista es libre o mediante suscripción.

Además, podremos configurar la portada del número de la revista.

5- Editor de Sección

Los usuarios que desempeñan este rol son creados por el Gestor o Gestor de Revista.

Realiza casi las mismas funciones que el Editor pero siempre dentro del ámbito de la sección determinada sobre la que son responsables. Se puede encarga de la aceptación o rechazo de un artículo, asignación y delegación de revisión sobre los Revisores, corrección y maquetación de artículos enviados y publicación dentro de un número en curso o futuro.

El Editor de Sección no se encarga de crear un nuevo número de revista.

Importante: en el desarrollo del ejemplo anterior del rol **Editor** determinamos que el Editor asumía todas las tareas de revisión, aprobación/rechazo, corrección y maquetación para una más fácil comprensión global del proceso editorial.


A continuación, durante la explicación del rol de **Editor de Sección** delegaremos estas tareas en un Revisor, Corrector, Editor de Composición o Maquetación y Corrector de Pruebas en concreto para ilustrar mejor las posibles combinaciones de roles dentro del proceso editorial.

Al igual que el Editor, el Editor de Sección gestiona los artículos enviados por los Autores desde la mismas opciones “*En revisión*”, “*En edición*” y “*Archivos*” aunque previamente, tal y como se observa en la imagen a continuación, el Editor debe haber asignado a un Editor de Sección los artículos sin asignar aun.

Envío

Autores: autor1 autor1 
 Título: IT-News Google
 Fichero original: [5-23-1-SM.PDF](#) 2009-07-16
 Ficheros ad.: Ninguno [AÑADIR FICHERO ADICIONAL](#)
 Persona que hace el envío: autor1 autor1 
 Fecha de envío: 2009-07-16
 Sección: Google Cambiar a: 

Editores/as

Editor/a de sección	Editorseccion	Editorseccion 	REVISIÓN	EDITAR	SOLICITUD	ACCIÓN
<input type="button" value="Registro"/>	AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN	AÑADIR EDITOR/A	AÑADIRSE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009-07-16 BORRAR

5.1 - Iniciar revisión

El sistema OJS enviará un e-mail al Editor de Sección notificándole de la llegada de un artículo para su sección y que podremos gestionar desde la opción “*En Revisión*” del Editor de Sección.

Envíos en revisión

EN REVISIÓN EN EDICIÓN ARCHIVOS

En Sección:

Título  contiene 
 Enviado  entre   y  

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	REVISIÓN POR PARES PEDIR	PENDIENTE	HECHO	NORMATIVA
5	07-16	goo	autor1	IT-NEWS GOOGLE	-	-	-	-
6	07-16	M\$	autor1	IT-NEWS MICROSOFT	-	-	-	-

1 - 2 de 2 elementos

Seleccionando sobre el título del artículo nos aparecerá una pantalla en la que en la sección “*Revisión por pares*” seleccionando “*Seleccionar Revisor*” podremos asignar un Revisor que validará si la temática del artículo se corresponde con nuestra sección o no. Debemos pulsar el icono de e-mail para que el artículo sea asignado al Revisor.

Revisión por pares Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER EXCUSAS, CANCELACIONES & TURNOS PREVIOS](#)

Revisor/a A [CANCELAR SOLICITUD](#)
 revisor revisor

Formulario de revisión Google [ESCOGER FORMULARIO DE REVISIÓN](#) [LIMPIAR FORMULARIO DE REVISIÓN](#)

SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
2009-07-16 <input type="text"/>	—	2009-07-23	<input type="text"/>

Editor/a para introducir [HARÁ LA REVISIÓN](#) [NO PUEDE HACER LA REVISIÓN](#)

Subir revisión

Puntuar revisor/a

Una vez que el Revisor , [ver apartado Revisor](#), ha revisado y aceptado el artículo enviado por el Editor de Sección, el artículo cambia de estado.

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	REVISIÓN POR PARES			NORMATIVA
					PEDIR	PENDIENTE	HECHO	
5	07-16	goo	autor1	IT-NEWS GOOGLE	07-16	—	07-16	—
6	07-16	M\$	autor1	IT-NEWS MICROSOFT	07-16	—	—	—

Seleccionando sobre el título, en la sección “*Revisión por Pares*” podremos ver la recomendación del Revisor, la respuesta al formulario de revisión, puntuar al Revisor y decidir si aceptamos dicha revisión.

Revisión por pares Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER EXCUSAS, CANCELACIONES & TURNOS PREVIOS](#)

Revisor/a A **revisor revisor**

Formulario de revisión **Google**

SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
2009-07-16	2009-07-16	<u>2009-07-23</u>	

Recomendación **Aceptar envío** 2009-07-16

Respuesta al Formulario de Revisión

Ficheros subidos **Ninguno**

Puntuar revisor/a **5 alto** 2009-07-16

Decisión editorial

Seleccionar decisión **Aceptar envíos**

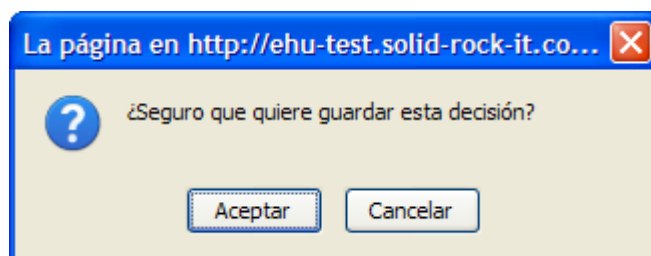
Decisión **Ninguno**

Notificar a autor/a **Editar el registro de autor/a**

Versión de revisión **S-24-1-RV.PDF** 2009-07-16

Versión del / de la autor/a **Ninguno**

Versión del / de la editor/a **Ninguno**



Dentro de la sección “*Decisión editorial*”, tras haber seleccionado el botón “*Registrar decisión*”, debemos pulsar sobre el icono e-mail del Autor en “Notificar al autor” para informar al Autor que vamos a publicar su artículo. Entonces, dentro de la misma sección, nos aparecerá la opción de poder enviar el artículo para que sea asignado a un Corrector.

Decisión editorial

Seleccionar decisión:

Decisión: Aceptar envíos 2009-07-16

Notificar a autor/a: 2009-07-16

Seleccione el fichero para la corrección en edición

Versión de revisión: 2009-07-16 Enviado 2009-07-16

Versión del / de la autor/a: Ninguno

Versión del / de la editor/a: Ninguno

Seleccionamos “Enviar”, el artículo cambiará al estado “En Edición”.

5.2 - Iniciar corrección

Ahora que el artículo ha cambiado al estado “En Edición”, podremos asignarle un Corrector (corrige la gramática y claridad de exposición del artículo) seleccionando “Asignar Corrector” y seleccionando el icono de e-mail para notificárselo al Corrector. El Corrector recibirá el artículo, lo corregirá y nos lo enviará, ver apartado [Corrector](#).

Corrección

Corrector/a:







REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial Fichero: 7-36-1-CE.PDF 2009-07-16	<input type="button" value="✉"/>	—	—	<input type="button" value="✉"/>
2. Corrección de autor/a Fichero:	<input type="button" value="✉"/>	—	—	<input type="button" value="✉"/>
3. Corrección final Fichero:	<input type="button" value="✉"/>	—	—	<input type="button" value="✉"/>

Subir fichero a: Paso 1, Paso 2, o Paso 3


Comentarios corrector/a

Una vez corregido se activa el botón de envío de e-mail del Autor para que el Autor pueda añadir observaciones a la corrección realizada. Podemos subir el fichero remitido por el Corrector para este paso.

Corrección

Corrector/a	corrector corrector	<u>ASIGNAR CORRECTOR/A</u>			
<u>REVISAR METADATOS</u>	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO	
1. Corrección inicial	 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17		
Fichero: <u>7-36-2-CE.PDF</u> 2009-07-17					
2. Corrección de autor/a	 2009-07-17	—	—		
Fichero: <u>7-36-3-CE.PDF</u> 2009-07-17					
3. Corrección final		—	—		
Fichero:					

Subir fichero a Paso 1, Paso 2, o Paso 3

Comentarios corrector/a  [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)



El Autor revisará el artículo corregido pudiendo estar conforme o enviar un fichero con modificaciones sobre el artículo. Ver en Autor [artículo corregido para confirmación de Autor](#).

Finalmente, tras la validación del Autor, se activa el botón de e-mail para la “*Corrección final*”. El Editor de Sección envía de nuevo solicitud al Corrector para que realice la corrección final y el Corrector deberá dar su aprobación, ver dentro del Corrector [corrección en paso 3](#).


5.3 - Iniciar maquetación

Ahora el artículo ya está listo para que el Editor de Sección elija un Editor de Contenido o Maquetación seleccionando “*Asignar Editor de Maquetación*”. Debe seleccionar el icono de e-mail para poder asignárselo al Editor de Contenido o Maquetación. El Editor de Contenido o Maquetación generará versiones HTML y/o PDF del artículo y los depositará en la Galerada.

Maquetación

Editor/a de composición	editorcomposicion editorcomposicion	<u>ASIGNAR EDITOR/A DE MAQUETACIÓN</u>			
	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO	
Versión maquetada		—	—		
Fichero: <u>7-37-1-LE.PDF</u> 2009-07-17					
Formato de galerada	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
		Ninguno			
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	
		Ninguno			

Subir fichero a Versión maquetada Galerada, Ficheros ad.

Comentarios de maquetación  [INSTRUCCIONES DE MAQUETACIÓN](#) [VÍNCULOS A REFERENCIAS](#)

Tal y como podemos observar en las opciones del [Editor de Composición o Maquetación](#) recibirá el artículo, cargará las versiones en HTML y/o PDF en la Galerada.

Maquetación

Editor/a de composición	editorcomposicion editorcomposicion				ASIGNAR EDITOR/A DE MAQUETACIÓN	
	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO		
Versión maquetada	 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17			
Fichero:	7-37-1-LE.PDF 2009-07-17					
Formato de galerada	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS	
1. HTML VER PRUEBA	7-38-1-PB.HTML 2009-07-17		↑ ↓	EDITAR BORRAR 0		
2. PDF VER PRUEBA	7-39-1-PB.PDF 2009-07-17		↑ ↓	EDITAR BORRAR 0		
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN		
<i>Ninguno</i>						
Subir fichero a <input checked="" type="radio"/> Versión maquetada, <input type="radio"/> Galerada, <input type="radio"/> Ficheros ad. <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>						
Comentarios de maquetación  INSTRUCCIONES DE MAQUETACIÓN VÍNCULOS A REFERENCIAS						

A modo de ejemplo, en caso de que se cargue el artículo en HTML se podrá subir las imágenes y CSS uno a uno en ese mismo momento.

Maquetación						
	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO		
Versión maquetada	N/A	N/A	N/A	N/A		
Fichero:	5-42-2-LE.HTML 2009-07-21					
Formato de galerada	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS	
1. HTML VER PRUEBA	5-43-1-PB.HTML 2009-07-21		↑ ↓	EDITAR BORRAR 0		
2. img1 VER PRUEBA	5-44-1-PB.PNG 2009-07-21		↑ ↓	EDITAR BORRAR 0		
3. CSS VER PRUEBA	5-45-1-PB.CSS 2009-07-21		↑ ↓	EDITAR BORRAR 0		
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN		
<i>Ninguno</i>						
Subir fichero a <input type="radio"/> Versión maquetada, <input checked="" type="radio"/> Galerada, <input type="radio"/> Ficheros ad. <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>						
Comentarios de maquetación  INSTRUCCIONES DE MAQUETACIÓN VÍNCULOS A REFERENCIAS						

Ahora el artículo ya está listo para pasarlo al Corrector de Pruebas y que corrija la tipografía y formato de los artículos en la Galerada.

5.4 - Iniciar corrección de pruebas

Debemos asignar un Corrector de Pruebas para que lea detalladamente el artículo y pueda corregir la tipografía y validar el formato. Para ello, seleccionando primero [“Asignar Corrector de pruebas”](#) y el icono de e-mail, debemos pedir de nuevo al Autor que nos valide el artículo. Cuando el Autor nos haya validado el artículo podremos pedir al

Corrector de Pruebas que nos valide el artículo seleccionando también sobre el icono de e-mail del paso 2.

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas [correctorpruebas](#) [correctorpruebas](#) [ASIGNAR CORRECTOR/A DE PRUEBAS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Autor/a	 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17	
2. Corrector/a de pruebas	 2009-07-17	—	—	
3. Editor/a de composición		—	—	

Correcciones de prueba  [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

Como vemos en el apartado de [Corrector de Pruebas](#) se recibe el artículo para una revisión final de la tipografía y formato. El Corrector de Pruebas completará su trabajo.

Es entonces cuando se activará el icono de e-mail del paso 3 para poder notificar al Editor de Composición o Maquetación que revise por ultima vez el artículo o añada las imágenes o CSS necesarias.

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas [correctorpruebas](#) [correctorpruebas](#) [ASIGNAR CORRECTOR/A DE PRUEBAS](#)







	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Autor/a	 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17	
2. Corrector/a de pruebas	 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17	
3. Editor/a de composición	 2009-07-17	2009-07-17	—	


Correcciones de prueba  [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

Una vez revisado por el Editor de Composición o Maquetación, se activa el icono de e-mail para poder responder diciendo que se ha recibido el trabajo del Editor de Composición o Maquetación.

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas [correctorpruebas](#) [correctorpruebas](#) [ASIGNAR CORRECTOR/A DE PRUEBAS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Autor/a	 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17	
2. Corrector/a de pruebas	 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17	
3. Editor/a de composición	 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17	

Correcciones de prueba  [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

5.5 - Publicar artículo

A partir de este momento podemos planificar la publicación del artículo en un número de revista futuro o en el número de revista en curso.

Planificar

Planificado para publicación en

Maquetación

EN CURSO

Tras seleccionar en el botón “*Registro*” se publica en el número de revista elegido y se nos aparece la “*Tabla de Contenidos*”.

Planificar

Planificado para publicación en [TABLA DE CONTENIDOS](#)

Seleccionando la “*Tabla de Contenidos*” comprobamos como el artículo se ha publicado directamente sobre la revista en curso.

Vol 1, No 1 (2009)

Año 2009

Tabla de contenidos

Cloud Computing

IT-NEWS

autor1 autor1

[RESUMEN PDF](#)

Microsoft

IT-NEWS Microsoft

autor1 autor1

[RESUMEN HTML PDF](#)



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 3.0 License](#).

6- Revisor

Los usuarios con este perfil pueden darse de alta automáticamente o pueden ser creados por el Gestor de la Revista.

En el ejemplo a continuación el Revisor validará un artículo en base a un formulario predefinido creado por el Gestor de la Revista desde "Formularios Revisión".

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNADO	SECC.	TÍTULO	PENDIENTE	RONDA DE REVISIÓN
5	07-16	goo	IT-NEWS GOOGLE	07-23	1
6	07-16	M\$	IT-NEWS MICROSOFT	07-23	1

1 - 2 de 2 elementos

Seleccionamos sobre el título del artículo y nos aparecerán nuevas opciones. Básicamente debemos seguir los "*Pasos de Revisión*" pero primero debemos seleccionar sobre el icono de e-mail para realizar la revisión o rechazarla

Pasos de revisión

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.

Responder

Pasos de revisión

1. Notificar a editor/a de envíos que aceptará la revisión.

Responder

2. Si va a hacer la revisión, consulte las normas de revisión más abajo.

3. Haga click en los nombres de los ficheros para bajar y revisar (en pantalla o imprimiéndolos) que estén asociados con este envío.

Envío de manuscrito [5-24-1-RV.PDF](#) 2009-07-16

Fichero(s) adicional(es) Ninguno

4. Haga "click" en el icono para llenar el formulario de revisión

Formulario de revisión

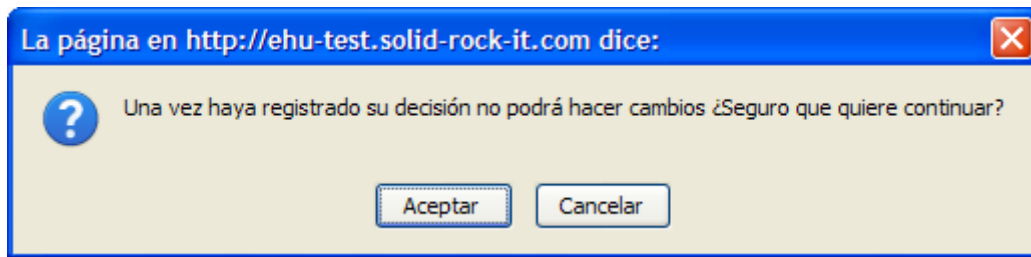
5. Además, puede subir ficheros para que los consulte el/la editor/a y/o el/la autor/a.

Ficheros subidos Ninguno

[ASEGURANDOSE QUE LA REVISIÓN SEA A CIEGAS](#)

6. Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Debe introducir la revisión o subir un fichero antes de seleccionar una recomendación.

Recomendación



El artículo recién revisado pasa a la zona "Archivo" dentro de las opciones del Revisor.

Dentro de las opciones de revisión del Editor de Sección el artículo pasa al estado "Hecho".

7- Corrector

Los usuarios con rol Corrector son creados por el Gestor de la Revista. El Corrector corrige la gramática y claridad de exposición del artículo.

Cuando el el Editor de Sección nos asigne un artículo a corregir nos llegará un e-mail y nos aparecerá dentro de “*Activo*”.

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
7	07-17	M\$	autor1	IT-NEWS MICROSOFT	Paso 1

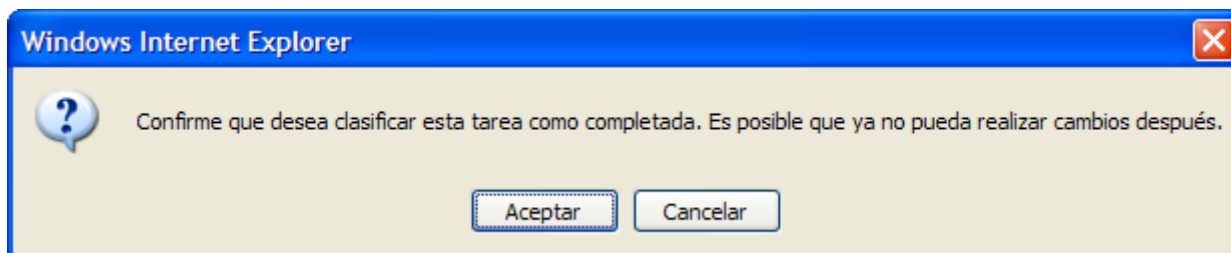
Seleccionando sobre el título del artículo nos aparecerán opciones para descargar el fichero, corregirlo, cargar el fichero corregido y notificarlo seleccionando el icono de e-mail.

Corrección

Corrector/a corrector corrector

	REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1.	Corrección inicial Fichero: 7-36-2-CE.PDF 2009-07-17 <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>	2009-07-17	2009-07-17	<input type="button" value="Correo"/>
2.	Corrección de autor/a Fichero: Ninguno	-	-	-
3.	Corrección final Fichero: Ninguno <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>	-	-	

Comentarios corrector/a [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)



Corrección en paso 3, es la corrección final una vez que el Autor ha validado o introducido comentarios, observar el estado:

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
7	07-17	M\$	autor1	IT-NEWS MICROSOFT	Paso 3

Corrección


Corrector/a corrector corrector

[REVISAR METADATOS](#)

SOLICITUD

EN CURSO


COMPLETADO

1. Corrección inicial 2009-07-17 2009-07-17  2009-07-17

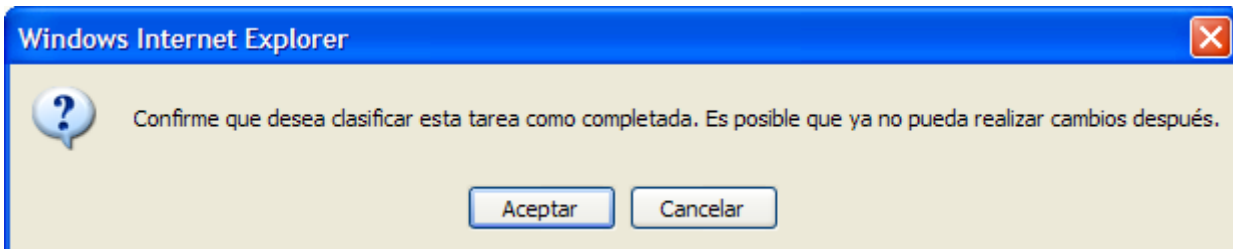
Fichero: [7-36-2-CE.PDF](#) 2009-07-17

2. Corrección de autor/a 2009-07-17 2009-07-17 2009-07-17

Fichero: [7-36-3-CE.PDF](#) 2009-07-17

3. Corrección final 2009-07-17 2009-07-17 

Fichero: Ninguno



8- Editor de Composición o Maquetación

Los usuarios con este perfil son creados por el Gestor de la Revista.

Su misión consiste transformar el artículo corregido en HTML y/o PDF dependiendo del formato con el que se quiera publicar la revista.

Las opciones son:

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

ID	MM-DD ASIGNAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
7	07-17	M\$	autor1	IT-NEWS MICROSOFT	Inicial

1 - 1 de 1 elementos

Seleccionando el título del artículo tendremos la opción de cargar las versiones en HTML y/o PDF eligiendo “Subir fichero a Galerada”.

Maquetación

Editor/a de composición editorcomposicion editorcomposicion

Versión maquetada	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
7-37-1-LE.PDF 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17	

Formato de galerada	FICHERO	ORDENAR	ACCIÓN
1. HTML VER PRUEBA	7-38-1-PB.HTML 2009-07-17	↑ ↓	EDITAR BORRAR
2. PDF VER PRUEBA	7-39-1-PB.PDF 2009-07-17	↑ ↓	EDITAR BORRAR

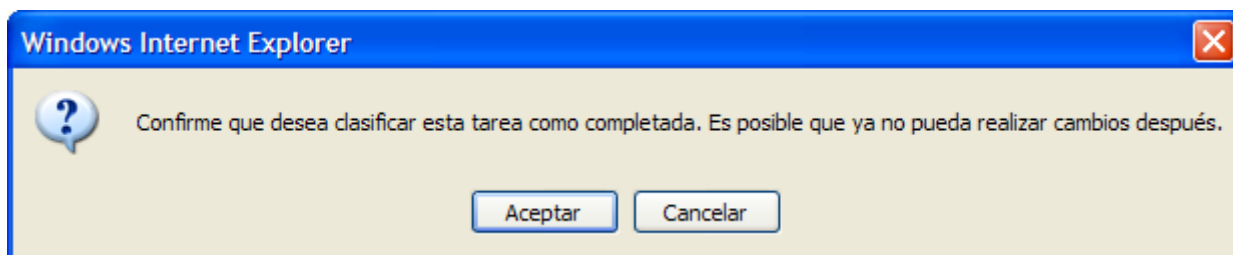
Ficheros adicionales FICHERO ORDENAR ACCIÓN

Ninguno

Subir fichero a Versión maquetada, Galerada, Ficheros ad.

[Comentarios de maquetación](#) [ESTRUCIONES DE MAQUETACIÓN](#) [VÍNCULOS A REFERENCIAS](#)

Debemos seleccionar el icono de e-mail para notificar el Editor de Sección que ya hemos acabado. Se pueden subir imágenes y CSS para la versión HTML .



Ahora el artículo ya está listo para la corrección final (tipografía y formato) a realizar por el Corrector de Pruebas asignado por el Editor de Sección.

Cuando el Corrector de Pruebas acaba con la corrección tipográfica el Editor de Composición o Maquetación tendrá oportunidad de validar el artículo de nuevo.

ID	MM-DD ASIGNAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
7	07-17	M\$	autor1	IT-NEWS MICROSOFT	Corrección

Seleccionando sobre el título accederemos a la sección “*Corrección de Pruebas*” donde una vez que hemos validado el artículo corregido por el Corrector de Pruebas lo notificamos el Editor de Sección seleccionando el botón de e-mail.

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas: correctorpruebas correctorpruebas

[REVISAR METADATOS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Autor/a	2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17
2. Corrector/a de pruebas	2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17
3. Editor/a de composición	2009-07-17	2009-07-17	

Correcciones de prueba [ESTRUCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

9- Corrector de Pruebas

Los usuarios con este perfil son creados por el Gestor de la Revista. El Corrector de Pruebas lee el artículo de la Galerada para comprobar la tipografía y formato.

Las opciones del Corrector de Pruebas son “Activo”, artículos por corregir, y “Archivo”, artículos corregidos.

Observar como tras haber sido enviado notificación al Autor el artículo nos aparece en el estado “*Envío autor*”.

ACTIVO		ARCHIVO			
ID	MM-DD ASIGNAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
7	07-17	M\$	autor1	IT-NEWS MICROSOFT	Envío autor/a

Tras seleccionar sobre el título, accedemos a las opciones para poder ver el artículo en la Galerada, tal y como se verá tras publicarlo, para poder leerlo y corregirlo indicando correcciones en “*Comentarios de maquetación*” y pulsando el icono de e-mail para completar el trabajo y notificárselo al Editor de Sección.

Maquetación

Editor/a de composición editorcomposicion editorcomposicion

Formato de galerada FICHERO

1. [HTML VER PRUEBA](#) [7-38-1-PB.HTML](#) 2009-07-17
2. [PDF VER PRUEBA](#) [7-39-1-PB.PDF](#) 2009-07-17

Ficheros adicionales FICHERO

Ninguno

[Comentarios de maquetación](#)

Corrección de pruebas

Corrector/a de pruebas correctorpruebas correctorpruebas

[REVISAR METADATOS](#)

		SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1.	Comentarios de autor/a	2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17
2.	Comentarios de corrector/a de pruebas	2009-07-17	2009-07-17	[=]
3.	Editor de maquetación final	—	—	—

Correcciones de prueba [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN DE PRUEBA](#)

El [Editor de Composición o Maquetación](#) tendrá de nuevo oportunidad de validar la [corrección de pruebas](#).

El artículo pasa a la zona de ["Archivo"](#).

10- Autor

Los usuarios con este perfil pueden darse de alta automáticamente o pueden ser creados por el Gestor de la Revista.

El Autor envía artículos a la revista para que sean revisados, corregidos, maquetados y finalmente publicados dentro de un número de revista.

No existe una revista si no existen artículos. El Autor puede subir artículos al sistema OJS desde "*Pulse aquí*" en la sección "*Comenzar un nuevo envío*". El Autor deberá completar 5 pasos para que su artículo sea cargado con éxito en OJS:

1. **Comienzo:** elegimos sección para el artículo además de confirmar que el artículo cumple con todos los requisitos (formato del documento, no haber sido publicado antes, Copyright ...) de la revista.
2. **Introducir los metadatos:** inserción de los metadatos del artículo para facilitar una mejor búsqueda así como el título y resumen del mismo.
3. **Subir envío:** se carga el artículo al sistema OJS.
4. **Subir ficheros complementarios:** se cargan ficheros complementarios del artículo al sistema OJS.
5. **Confirmación:** confirmación del envío.

El Autor puede visualizar en todo momento cuales es el estado de sus artículos enviados y que estén en proceso de publicación o "*Activos*"

Envíos activos

.....					
ACTIVO		ARCHIVO			
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
5	07-16	goo	autor1	IT-NEWS GOOGLE	EN COLA PARA REVISIÓN
6	07-16	M\$	autor1	IT-NEWS MICROSOFT	EN COLA PARA REVISIÓN
.....					
1 - 2 de 2 elementos					

Vemos como cuando el Revisor ha acabado con dichos artículos y son pasados al estado “en edición” el Autor puede visualizar el cambio de estado. Además, le llegarán e-mails enviados por el sistema OJS.

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
5	07-16	goo	autor1	IT-NEWS GOOGLE	EN COLA PARA EDICIÓN
6	07-16	M\$	autor1	IT-NEWS MICROSOFT	EN COLA PARA EDICIÓN

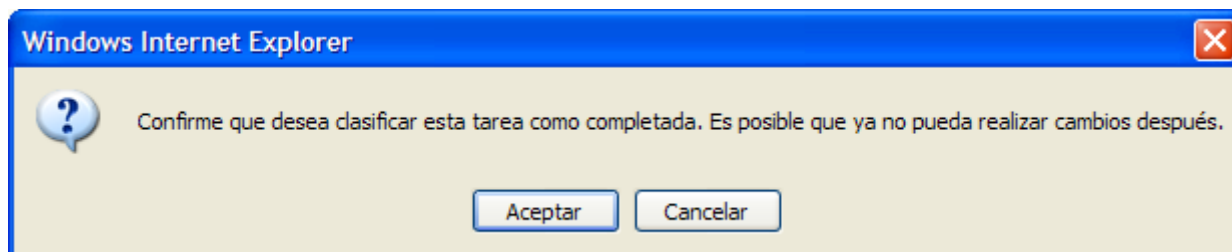
A continuación observamos un artículo corregido en primera instancia por un Corrector y como luego el Autor debe aportar su conformidad con la corrección seleccionando el botón de e-mail.

Corrección

Corrector/a: corrector corrector

	REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1.	Corrección inicial Fichero: 7-36-2-CE.PDF 2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17	2009-07-17
2.	Corrección de autor/a Fichero: 7-36-3-CE.PDF 2009-07-17 <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>	2009-07-17	2009-07-17	<input type="button" value="Correo"/>
3.	Corrección final Fichero: Ninguno	-	-	-

Comentarios corrector/a: [ISTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)



A lo largo de la corrección de pruebas también se le pedirá conformidad al Autor.

En “Archivo” veremos los artículos ya publicados.

11- Lector

Los usuarios con este perfil pueden darse de alta automáticamente o pueden ser creados por el Gestor de la Revista.

El Gestor de Revista configura el modelo de acceso de la revista, de libre acceso o con suscripción, pero los Lectores deben de validarse en OJS para poder leer los artículos de los diferentes números de revista.

Si configuráramos el acceso a nuestra revista solo para suscriptores en las opciones de lo Lectores aparecerían “*Renovar Suscripción*” y “*Pagar Afiliación individual*” con información necesaria para realizar el pago manual o a través de una plataforma electrónica (PayPal o MiPago del Gobierno Vasco).

Inicio

IT-News

Mis cuentas

- » [Mostrar mis revistas](#)
- » [Editar mi perfil](#)
- » [Cambiar contraseña](#)
- » [Renovar Suscripción \(Caducidad: 2009-08-17\)](#)
- » [Pagar Afiliación Individual](#)
- » [Salir](#)

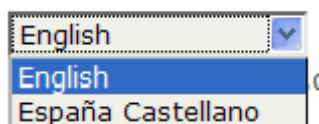
12- Preguntas frecuentes

- 1 Tras haberme validado en OJS, ¿cómo puede acceder al menú inicial correspondiente a mi rol de usuario? En el menú superior seleccionar “[Área Personal](#)”.
- 2 ¿Un usuario puede asumir diferentes roles? Sí. Un Gestor de Revista puede ser Editor y Autor, un Revisor puede ser Corrector ...





En particular el Gestor de Revista desde sus opciones de Gestión de Usuarios es capaz de entrar a la revista como cualquier usuario con un rol determinado para validar si ésta se ha configurado correctamente.

- 3 ¿Cómo puedo configurar una revista multidioma? Dentro de la opción “[Idiomas](#)” del rol Gestor de Revista se configuran los idiomas principal y secundario de la revista. Para aquellos recursos que queramos sean multilingües, primero debemos rellenar todos los formularios en el idioma principal o por defecto de la revista. Después, en los formularios donde aparezca el desplegable de la imagen, elegimos el idioma secundario y rellenamos de nuevo el formulario. Debemos rellenar todos los formularios tantas veces como idiomas queramos tener disponibles.



Los usuarios de la revista al conectarse y en función del idioma que elijan se les mostrará la descripción de comentarios, recomendaciones, políticas de acceso, Copyright ... en el idioma correspondiente.

- 4 ¿Se pueden programar anuncios multilingües? *Sí. Ver opción “[Anuncios](#)” dentro del rol Gestor de Revista.*
- 5 ¿Puedo dentro de la revista de mi departamento escribir artículos y publicarlos directamente? *Un usuario con el rol Editor que a la vez disponga del rol Autor puede enviar el artículo a la cola desde el proceso de envío del documento dentro de las opciones del Autor. Como tiene el rol de Editor puede revisar, corregir, maquetar y publicar cualquier artículo de manera autónoma así como generar números de revista.*
- 6 ¿Cómo configuro que sea un Editor de Sección quien realice las tareas de corrección dentro del proceso editorial? ¿Cómo configuro que sea un Revisor y no un Editor quien revise los artículos dentro del proceso editorial? *En el rol [Gestor de Revista](#) en “[Configuración](#)”, “[4 - Gestión](#)” dentro las secciones “[4.5 Correctores](#)”, “[4.6 Editores de Maquetación](#)” y “[4.7 Corrector de Pruebas](#)” se configura si será, un Editor o un Editor de Sección quien realice las tareas correspondientes o si dichas tareas las realizará un usuario con rol Corrector, Editor de Composición o Maquetación y Corrector de Pruebas. Además, se configuran instrucciones para desempeñar las tareas de cada rol. **Importante:** en los ejemplos de este manual se ha configurado la revista para que el **Editor** realizara todas las tareas (revisión, corrección, maquetado ...) del proceso editorial. Sin embargo, dentro del ejemplo del **Editor de Sección**, configurando la revista de otra manera, tendremos los roles Corrector, Editor de Composición o Maquetación y Corrector de Pruebas desempeñados por usuarios diferentes al de Editor de Sección.*
- 7 ¿Qué es una Galerada? *Los trabajos de los Autores revisados, maquetados, con claridad de exposición y sintaxis corregida deben ser transformados en HTML y PDF antes de ser publicados. La Galerada es la zona donde se dejan estos HTML y PDF. Los ficheros HTML pueden ir acompañados de ficheros de imágenes y CSS (hojas de estilo). El Corrector de Pruebas corregirá la tipografía y formato de los artículos en la Galerada.*
- 8 Envío de e-mails. *Algunos flujos de trabajo como asignar Revisores, corregir trabajos de los Autores exigen obligatoriamente el envío de e-mails. Sin embargo, siempre que aparece el icono de correo  pulsando encima tendremos la posibilidad de mandar un e-mail al usuario  correspondiente.*
- 9 ¿Cómo configuro una revista en base a suscripciones? *Se debe configurar en varios pasos y en diferentes menús.*
 - *Primero el Gestor de la Revista en la sección “[4.1 Opciones de Acceso y Seguridad](#)” dentro de la “[Configuración](#)” de la revista y “[4 - Gestión](#)” debe habilitar si la revista es de acceso abierto o por suscripción.*

- Como consecuencia se habilitará la opción “Suscripción” dentro de las opciones del Gestor de Revista. Desde aquí, podremos definir las “Políticas de suscripción”, crear “Tipos de suscripción” y asignar usuarios a estos tipos de suscripción desde “Crear nueva Suscripción”.
- Dentro de la opción “Pago” del rol Gestor de Revista, en “Opciones” el módulo de pago permite cargar o no diferentes tarifas a Autores, Lectores o tarifas generales en una moneda determinada. En “Formas de Pago” se configura que el pago se realice de manera manual o con plataformas de pago electrónico como PayPal o un futuro MiPago del Gobierno Vasco. Se pueden generar “Informes” para controlar el pago o no de los diferentes usuarios.
- Como consecuencia de la primera acción, surgirá el rol diferenciado Gestor de Suscripciones con acceso a las mismas opciones comentadas en el punto anterior para el Gestor de la Revista.
- Dentro de la gestión de “Números” del rol Editor podemos decidir si un número determinado va a ser de libre acceso o bajo suscripción.
- En caso de que el número de revista sea bajo suscripción, el Lector dispondrá de las opciones “Renovar Suscripción” y “Pagar Afiliación individual” con información necesaria para realizar el pago manual o a través de una plataforma electrónica (PayPal o MiPago del Gobierno Vasco).

13- Glosario

Hemos incluido este pequeño apartado con el objetivo de clarificar la terminología de OJS.

- **Envíos o artículos** son los trabajos de los Autores recibidos en el sistema OJS que una vez revisados, corregidos y maquetados se publicarán en el sistema OJS dentro de un número de revista determinado.
- **Gestor o Gestor de Revista** es lo mismo.
- **Editor de Composición, Editor de diagramación o Editor de Maquetación** es lo mismo.
- Una **sección** es un área dentro de la revista sobre la cual se irán clasificando artículos.
- **Metadatos** son datos extra guardados junto al trabajo del Autor. Se guardan datos del tipo título, resumen, claves de indexación para una facilitar la búsqueda de este trabajo, entidades organizadoras, etc ...
- **Proceso editorial** de una revista está compuesto por una de una serie de tareas tales como revisar artículos, corrección gramatical y exposición de los mismos, corrección tipográfica y de formato, maquetación en formatos HTML y PDF, supervisión de los diferentes estados y asignaciones del artículo ...
- **Galerada**: los trabajos de los Autores revisados, maquetados, con claridad de exposición y sintaxis corregida deben ser transformados en HTML y PDF antes de ser publicados. La Galerada es la zona donde se dejan estos HTML y PDF. Los ficheros HTML pueden ir acompañados de ficheros de imágenes y CSS (hojas de estilo). El Corrector de Pruebas corregirá la tipografía y formato de los artículos en la Galerada.