

Manual del Usuario del Open Journal Systems

Versión 1.1

Portal de Revistas Científicas y Arbitradas
de la UNAM

Diana Chávez González
Publicaciones Digitales
Dirección de Sistemas y Servicios Institucionales
DGTIC—UNAM

dianachg@unam.mx



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
Objetivos del manual	3
Generalidades sobre el OJS.....	3
Servicios de Indexación	4
Servicios de Archivos.....	5
Herramientas de Lectura.....	5
Políticas de Suscripción o por Acceso Abierto	5
Elementos de la interfaz.....	7
Usuarios.....	8
Creación de Usuarios.....	8
Roles de Usuario.....	9
Área Personal	10
Páginas de Gestión	11
Anuncios.....	11
Navegación de ficheros	12
Secciones de la Revista.....	13
Formularios de revisión.....	14
Idiomas.....	15
Equipo de trabajo	15
Plantillas de correo.....	16
Herramientas de Lectura.....	18
Estadísticas e informes.....	18
Pagos	19
Sistema de <i>Plugins</i>	20
Importar/exportar información	20
Suscripciones.....	20
Configuración de la Revista	21
Paso 1: Detalles	21

Paso 2. Políticas	22
Paso 3. Envíos.....	23
Paso 4. Gestión.....	23
Paso 5. Apariencia	24
Publicación de un número	25
Envío de artículo.....	25
Proceso de edición de un documento activo.....	27
Revisión	28
Corrección	28
Diagramación o Maquetación	29
Corrección de Pruebas	30
Publicación y consulta	30
Proceso rápido de publicación	32
Resumen del Proceso de Publicación.....	33
FUENTES DE CONSULTA	36

INTRODUCCIÓN

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

Como parte del esfuerzo institucional que realiza la Universidad Nacional Autónoma de México a través de la Secretaría General y de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, para elevar la visibilidad y calidad editorial de las revistas científicas arbitradas editadas por la Universidad, se ha implementado el portal Revistas Científicas y Arbitradas de la UNAM (www.journals.unam.mx).

Actualmente la DGSCA, a través del Área de Publicaciones Digitales, administra los contenidos de las revistas alojadas en dicho portal. Sin embargo, dentro de las políticas de esta iniciativa, se indica que cada entidad editora sea responsable de la administración y publicación de sus contenidos.

Por lo anterior, es de vital importancia que los responsables de las publicaciones cuenten con conocimientos sobre la administración y manejo de la herramienta, que les permita llevar a cabo el proceso editorial con la misma o utilizarla como un repositorio donde se brinde a la comunidad académica la posibilidad de acceder a los contenidos de manera digital.

Esta herramienta permite administrar todo el proceso de publicación. Entre sus funcionalidades 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.
- Indexación en bases de datos y buscadores.

Objetivos del manual

- 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.
- Conocer el proceso de publicación de artículos y números en una revista académica.

Generalidades sobre el OJS

El Open Journals Systems (OJS) es un software libre que facilita en línea la gestión y edición de revistas académicas, ya que agiliza el proceso editorial desde el envío de artículos por parte de los autores hasta la publicación. Esta herramienta fue desarrollada por el Public Knowledge Project (PKP), organismo dedicado a mejorar la calidad académica y pública de la investigación.

El organismo reúne a profesores, bibliotecarios y estudiantes de postgrado dedicados a explorar cómo las nuevas tecnologías se pueden utilizar para mejorar el valor profesional de la investigación académica, así como la manera de hacerla más pública. Opera a través de una asociación entre la Facultad de Educación de la Universidad de Columbia Británica, la Universidad Simon Fraser, la Facultad de Educación de la Universidad de Stanford y el Centro Canadiense de Estudios de la Industria Editorial en la Universidad Simon Fraser.

El programa de investigación está enfocado a explorar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad académica, promover el acceso abierto y brindar conocimiento accesible y sostenible a nivel mundial. Para lograr estos fines, es que PKP desarrolló el OJS que es un software muy flexible y con las siguientes características importantes:

- Se instala y controla en servidores propios.
- Permite una configuración personalizada de cada publicación de acuerdo a las necesidades de los editores.
- Cuenta con políticas de acceso abierto a los contenidos que pueden ser configuradas a conveniencia.
- Admite la ampliación de sus funcionalidades a través de una arquitectura de *plugins*.
- Como parte del sistema, permite la indexación de todo el contenido.
- Ofrece una interfaz multilingüe.
- Permite gestionar todos los aspectos de la publicación de revistas desde la entrega de un artículo hasta la publicación y lectura.
- La gestión editorial se realiza en su totalidad en línea.
- Permite la interrelación de los usuarios vía correo electrónico, así como la inserción de comentarios.
- Cuenta con ayuda online contextual en español.

En cuanto a la instalación, el OJS no requiere de especificaciones particulares, aunque se recomienda que la administración la lleve a cabo personal con conocimientos técnicos y que se instale en servidores con las siguientes configuraciones mínimas: PHP 4.2.x o superior (incluyendo PHP 5.x) con soporte MySQL o PostgreSQL; Servidor de bases de datos: MySQL 3.23 o superior o PostgreSQL 7.1 o superior; se recomienda un servidor tipo UNIX (por ejemplo Linux, FreeBSD, Solaris, Mac OS X, etc.). A partir de la versión OJS 2.0.2 y superiores se soportan servidores Windows (como IIS)

Es un software que se descarga directamente desde el sitio Web de PKP, cuya última versión disponible es OJS 2.3.0 (Descarga: <http://www.revistaesalud.com/index.php/revistaesalud/article/view/143/387>).

Entre los beneficios más importantes que proporciona, además de agilizar la gestión editorial de revistas académicas, destacan:

Servicios de Indexación

La cantidad de documentos que actualmente se publica en medios electrónicos son tantos, que la localización de esta información sería prácticamente imposible sin el uso de estándares de catalogación y de protocolos que faciliten la indexación, la búsqueda y la recuperación de la información de los contenidos disponibles en línea.

El OJS es una herramienta que permite una catalogación de sus contenidos bajo el estándar Dublin Core¹, así como también el intercambio de metadatos bajo el protocolo OAI-PMH (Open Archives Initiative - Protocol for Metadata Harvesting)², con lo cual, los contenidos publicados con este sistema pueden ser indexados por bases de datos como PubMed o por CrossRef³ por mencionar algunas.

Adicionalmente, el OJS incluye un plugin que ofrece la posibilidad de indexar automáticamente los metadatos de los contenidos en Google Scholar, con lo cual, la visibilidad en Internet de la producción académica puede verse favorecida.

Servicios de Archivos

OJS tiene la opción de replicar los contenidos de la revista a través de una iniciativa desarrollada por la Universidad de Stanford llamada Lots of Copies Keep Stuff Safe (LOCKSS). LOCKSS es un software de código abierto que permite a las bibliotecas preservar las revistas de una manera automatizada, promoviendo la coordinación entre ellas. Ser archivado dentro de repositorios institucionales o dentro de bibliotecas provee una garantía importante para los autores y los lectores de que los contenidos tendrán una garantía de permanencia y visibilidad.

Herramientas de Lectura

Las herramientas de lectura están diseñadas para ofrecer a los lectores un ambiente de contextualización sobre el artículo que está leyendo, permitiendo que el lector acceda a otros documentos o publicaciones que versan sobre el mismo tema. Asimismo, ofrece la posibilidad de realizar búsquedas de términos en el mismo documento (si esta en formato HTML), o en bibliotecas o bases de datos temáticas asociadas al OJS.

Políticas de Suscripción o por Acceso Abierto

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

Suscripción: provee de un módulo de suscripción con distintas variantes negando el acceso a los contenidos a aquellos usuarios que no estén registrados. Estos pueden ser simplemente personal o institucional o tener características particulares según las necesidades del suscriptor. El rol de gestor de suscripciones, establece los montos de la suscripción, la duración y los permisos que le brinda a los suscriptores. Usando el mismo sistema, se puede especificar, por ejemplo, un rango de direcciones IP lo cual permitiría que todas las máquinas que provengan desde una institución en particular tengan acceso completo a los contenidos de la revista, sin la necesidad de ingresar con una contraseña.

A medida que las suscripciones caducan, el sistema automáticamente limitará el acceso de aquellos usuarios hasta que se efectúe un nuevo pago y la suscripción se renueve. En este último aspecto, OJS también brinda facilidades que permiten que se le envíe un email al encargado de cada suscripción cuando está a punto de caducar.

Acceso Abierto: Ya que el costo de publicar un ejemplar es indistinto al número de personas que lo consultan, las publicaciones en línea tienen una mayor posibilidad de ofrecer acceso sin restricciones. El PKP

¹ <http://dublincore.org/>

² <http://www.openarchives.org/>

³ Sistemas de recuperación de información basados en tecnología www, que permite realizar búsquedas en bases de datos inscritas. Operan como referencias cruzadas con un sistema de enlaces que permite la búsqueda cliqueando la referencia en una plataforma y enlazando directamente.

ha desarrollado OJS con la finalidad de fomentar el número de revistas publicadas bajo un modelo de acceso abierto, ya que esto implica que la investigación que se hace hoy día sea accesible a todo el público.

Sin embargo, se considera que a pesar de las ventajas del acceso abierto, no todas las revistas se apegan a este modelo. Al igual que con el sistema de suscripción, el OJS brinda variantes de políticas de acceso abierto: acceso abierto, acceso abierto diferido y acceso cerrado (sólo mediante registro previo del usuario). La política de acceso abierto diferido brinda ventajas relacionadas con el acceso abierto, pero también, brinda la motivación de los lectores de adquirir una suscripción, pues los contenidos de la revista estarán disponibles a todo el público, una vez que haya pasado un tiempo determinado.

El uso de herramientas como el OJS favorece el establecimiento de revistas de acceso abierto, ya que al utilizar un software libre como este, se reducen de manera considerable los gastos de la gestión y publicación de revistas.

Las publicaciones electrónicas proporcionan nuevas posibilidades en cuanto a modelos de accesos económicos y flexibles, al uso de las herramientas disponibles y las interacciones con otros sistemas. Con el crecimiento de las revistas publicadas en este modo, es probable que surjan y desarrollen nuevas herramientas que mejoren y faciliten la producción de revistas digitales. OJS es un buen ejemplo de lo que es posible conseguir a través de políticas de colaboración, como es la del software de código abierto.

Esta herramienta está diseñada para reducir el costo de gestión del proceso de edición de una publicación científica, agilizando los mecanismos y generando políticas claras que aseguren tanto la calidad académica como editorial de las publicaciones.

MANUAL DE USUARIO

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 PKP, que ofrece recursos para Open Journal Systems y otras herramientas relacionadas.
- 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 dónde 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



Fig.1 Interfaz de OJS

Usuarios

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

Las personas que ingresen al sistema pueden inscribirse gratuitamente como Autor, Lector o Revisor según lo haya estipulado el Gestor de revista en la sección de Configuración. Sin embargo, el registro de usuarios relacionados con la gestión editorial sólo lo puede hacer el Gestor de revista.

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"

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 como autor, lector o revisor (según lo haya estipulado el gestor de revista).

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

A continuación aparecerá un formulario donde se ingresarán 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 a la Universidad, instituto, facultad o escuela a la que pertenece el usuario.
- 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 del usuario.

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

Personas

Crear nueva/o usuaria/o

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

Tratamiento: Dr.

Primer nombre*: Luis

Segundo Nombre:

Apellidos*: López de León

Género: Masculino Femenino

Iniciales: LLL Luz Ruiz Plasencia = LRP

Inscribir usuaria/o como:

- Sin rol asignado
- Gestor/a de revistas
- Editor/a
- Editor/a de sección
- Editor/a de composición
- Revisor/a
- Corrector/a
- Corrector/a de pruebas
- Autor/a
- Lector/a
- Gestor/a de suscripción

Una persona puede ser asignada o eliminada de un rol concreto en cualquier momento.

Nombre usuario/a*: llpezdelen
 El nombre de usuaria/o debe contener sólo letras en minúscula, números, y guiones/guiones bajos.

Contraseña*:

Fig.2 Creación de Usuarios

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. Cada rol cuenta con diferentes niveles de acceso e interacción con el sistema y/o con la publicación. Estos roles son:

- Administrador General:** Es el encargado de realizar soporte técnico, creación de revistas y configuración de características avanzadas como idiomas y aspecto general del sitio.
- Gestor de Revista:** Es el encargado de la configuración y personalización de la publicación (políticas, secciones, diseño, anuncios, etc.), adicionalmente administra los usuarios y los roles en el proceso editorial
- Editor:** Supervisa todo el proceso editorial, inicia el proceso mediante la asignación de los artículos que van llegando al sistema (envío de los autores) a los editores de sección, a los revisores o maquetadores. Asimismo, 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. Asimismo 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 académico, es la persona encargada de dar la aprobación acerca del contenido y su calidad para ser publicado.
- f) **Corrector:** 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 (Galeradas). Crea los archivos de documentos finales (HTML, PDF, DOC) para su publicación electrónica.
- h) **Corrector de pruebas:** Lee los documentos finales (Galeradas) para encontrar errores tipográficos y de formato previos a la publicación.
- i) **Autor:** Realiza el envío de los artículos, este proceso contiene cinco pasos, que incluyen la subida del documento, la inclusión de los metadatos del mismo, y ficheros adicionales. Estos artículos sólo serán publicados cuando el editor lo decida.
- j) **Lector:** Este rol aplica en el caso de que la publicación esté configurada para que sólo lectores registrados accedan a los contenidos.

Área Personal



Fig.3 Área personal

Una vez que el usuario se haya registrado y autenticado en el sistema, puede ingresar al menú de “Área Personal” donde 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 las que cuente con un rol.

Páginas de Gestión

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 usuaria/o](#)
- » [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](#)

Fig.4 Gestión

Anuncios

En esta sección el Gestor podrá publicar información referente a eventos relacionados con la publicación o con la dependencia editora. Se incluirá una descripción breve que aparecerá en la página de inicio y una descripción larga, así como la fecha de caducidad.

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

Editar anuncio

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

Tipo

Título*

Descripción corta*

Descripción* Descripción breve que aparezca con el título del anuncio.

Fecha de caducidad
El anuncio aparecerá hasta esta fecha. Deje la fecha en blanco si quiere que el anuncio aparezca indefinitivamente.

* Campos obligatorios

Fig.5 Anuncios

Navegación de ficheros

La navegación de ficheros permite al Gestor de la revista administrar el directorio de archivos cargados al sistema. Los archivos pueden ser modificados de la misma manera en que se interactúa con un sistema de archivo local.

Esta herramienta sirve para facilitar la administración de los archivos de una publicación, pero no es necesario recurrir a ella en la administración diaria de la revista. Si bien se pueden eliminar los archivos mediante esta herramienta, esto no borra los registros en la base de datos asociada.



Fig.6 Navegación de Ficheros

Secciones de la Revista

Dentro de las configuraciones que debe realizar el Gestor para una revista esta la creación de secciones. Normalmente una revista puede incluir secciones como Artículos (esta es predeterminada por el sistema), Reseñas, Noticias, Artículos de Revisión, Editorial, etc. Se deben configurar las políticas de la sección tanto editoriales como administrativas. En cuanto a las primeras, se refiere a la información que consultará el autor para verificar la pertinencia de un artículo para cada sección. En cuanto a las administrativas se refiere a las políticas internas de la revista, como ejemplo: si requiere resúmenes, si será revisado por pares, si se omite el nombre de los autores, etc.

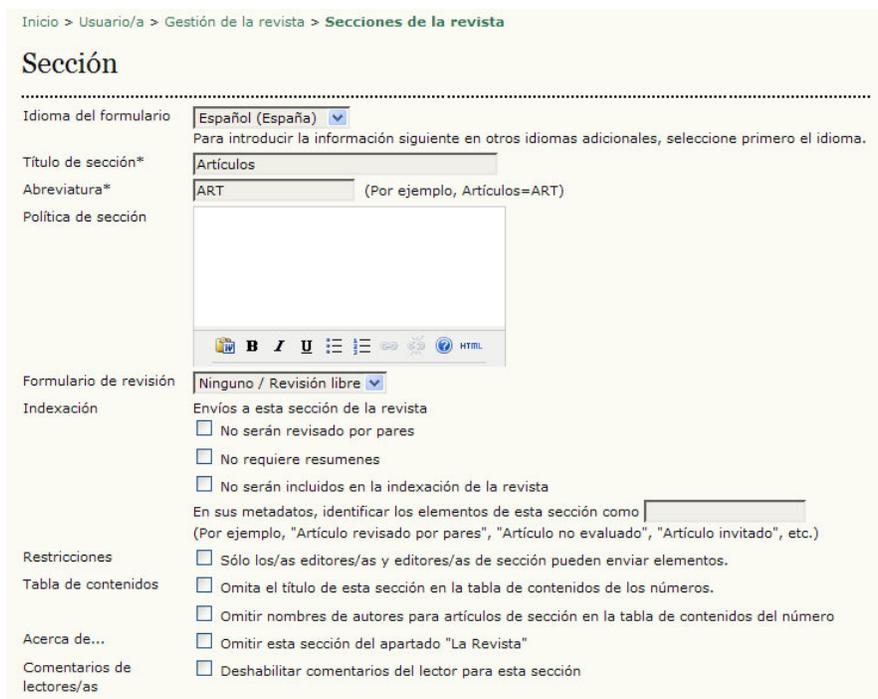


Fig.6 Navegación de Ficheros

En caso de que se decida tener Editores de Sección, el Gestor puede asignar Editores de Sección que se encarguen de supervisar el proceso editorial de aquellos artículos que fueron enviados a determinada sección, añadiendo usuarios que estén previamente registrados como Editores de Sección.

Editores/as de sección

Seleccione uno/a de entre los/as Editores/as de Sección disponibles y "Asigne editor/a" a esta sección.

Editores/as de sección disponibles

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	ACCIÓN
patyeditorseccion	Patricia Muñetón Pérez	AÑADIR
carodiagramador	Carolina Silva Bretón	AÑADIR

Editor/a de esta sección

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	REVISIÓN	EDITAR	ACCIÓN
Ninguno				

Formularios de revisión

Los formularios de revisión es una herramienta que permite configurar pequeños cuestionarios que un revisor deberá llenar para hacer la dictaminación de un artículo.

Para crear un formulario, el Gestor debe hacer clic en Crear Formulario al final de la página. Se debe indicar el idioma, título y descripción. Al hacer clic en Guardar, el Gestor retornará a la página principal de Formularios de Revisión, donde se habrá registrado el nuevo formulario.

Gestionar formularios de revisión

El Gestor tendrá ahora un conjunto de opciones disponibles desde la página de Formularios de Revisión, para cada formulario: Editar, Desactivar, Previsualizar y Borrar.

Editar formularios de revisión: dar clic en Editar sobre el formulario que quiera editarse. Aparecerán tres pestañas en la parte superior: Formulario Revisión, Elementos del Formulario y Previsualizar Formulario

Dar clic en elementos de formulario y dar clic en Crear Nuevo Elemento:

- a) caja de texto de una palabra
- b) caja de texto de una línea
- c) caja de texto extendida
- d) casilla de selección
- e) botones radio
- f) Caja desplegable

Dependiendo del tipo de elemento que se seleccione, se tienen que ir configurando la información que se vacíe en el formulario, sobre todo en los tres últimos elementos. Así en el caso de elegir casilla de selección se debe ir vaciando la información en las casillas de verificación. Es importante hacer clic en Anadir Selección si se requieren más de una casilla de selección. Igualmente, si se desea ingresar botones de radio, se debe seleccionar este elemento y dar añadir selección para crear casillas donde se vaciará la información correspondiente. Para el menú desplegable, se debe seleccionar este elemento y dar añadir selección para crear casillas donde se vaciará la información correspondiente a lo que aparecerá en el contenido de la caja. Finalmente dar guardar.

Idiomas

Como el sistema es multilingüe, el Gestor puede seleccionar aquellos que estén previamente cargados en el sistema en los que requiere que se presenten las páginas de la revista. Estos funcionan tanto para los elementos de la interfaz, así como para los idiomas en los que se llenarán los formularios. Si se seleccionan más de un idioma, los visitantes podrán pasar de uno a otro a través del menú desplegable en la barra lateral de navegación.

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

Idiomas

OJS puede utilizar cualquiera de los idiomas disponibles. También puede operar como un sistema multi-idioma, permitiendo al usuario seleccionar el idioma de cada página, y permitiendo que algunos datos se introduzcan en varios idiomas.

Si su idioma no aparece en la lista siguiente, pida al administrador del sitio que instale el idioma. Para instrucciones sobre instalación de idiomas consulte la documentación de OJS.

Locale primario* Español (España) ▼
Este será el idioma por defecto del sitio.

Locales soportados

<input checked="" type="checkbox"/> English	RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE
<input checked="" type="checkbox"/> Español (España)	RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE
<input checked="" type="checkbox"/> Français (Canada)	RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE
<input checked="" type="checkbox"/> Italiano	RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE
<input checked="" type="checkbox"/> Português (Brasil)	RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE

Seleccione todos los locales a soportar en el sitio a través de un menú de selección de idioma que aparecerá en cada página. El menú sólo aparecerá si se selecciona más de un locale.

* Campos obligatorios

Equipo de trabajo

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Equipo de trabajo

Equipo de trabajo

En "Equipo" en "Acerca de la revista":

OJS muestra el Equipo Editorial con sus roles asignados.

El/la Gestor/a de Revista crea títulos (encabezados) y añade nombres bajo cada título

TÍTULO	ACCIÓN
Equipo Editorial	
Director de la Dependencia <input type="text"/>	EDITAR MIEMBROS BORRAR ↑ ↓
comite editorial <input type="text"/>	EDITAR MIEMBROS BORRAR ↑ ↓

1 - 2 de 2 elementos

[CREAR TÍTULO DE POSICIÓN](#)

Existen dos maneras de presentar el equipo de trabajo:

Equipo Editorial usando roles designado. En este caso el equipo de trabajo se genera automáticamente utilizando los roles editoriales definidos, es decir, Editores, Editores de la Sección, Editores de Diagramación, Editores de Corrección de Textos, y Correctores de Pruebas.

Equipo de Trabajo usando títulos personalizados: El Gestor de la Revista debe pulsar sobre Crear Título de Posición (por ejemplo, Editor en Jefe, Editores de la Sección, Junta Editorial, etc.), y decidir si el título aparecerá bajo el Equipo Editorial en Sobre la Revista, o sólo bajo Personas en Sobre la Revista. El Administrador de la Revista puede arreglar el orden de visualización de los Títulos Editoriales en la página principal de Encabezado, utilizando las flechas de arriba y abajo, y puede editar y eliminar los títulos si lo considera necesario.

The screenshot shows a web form titled 'Crear título' with a breadcrumb trail: 'Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Equipo de trabajo > Crear título'. The form includes a language dropdown menu set to 'Español (España)', a text input field for 'Título*', and a 'Tipo' section with two radio button options: 'Mostrar el título en Equipo Editorial, en Equipo, dentro de Acerca de la revista (p.e. Editor/a)' (selected) and 'Mostrar el título como categoría propia en Equipo (p.e. Comité Editorial)'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, and a note '* Campos obligatorios'.

Para ver, agregar y remover usuarios a un título específico, el Administrador de la Revista debe pulsar sobre el enlace de Miembros al lado del nombre del título. Esto mostrará la lista de usuarios actuales de ese título en particular. El Gestor puede arreglar el orden de la lista de miembros y, puede eliminar miembros si lo considera necesario. Para agregar un nuevo miembro, el Gestor debe pulsar sobre Agregar Miembro, y podrá inscribir un usuario desde la lista de miembros de la revista.

Plantillas de correo

El sistema utiliza con frecuencia los correos para realizar la gestión editorial, estos vienen predefinidos en varios idiomas, pero el Gestor puede personalizarlos editando las plantillas.

Inicio > Gestión de la revista > **Plantillas de correos-e**

Plantillas de correos-e

PLANTILLAS CORREO-E	REMITENTE	PARA	ASUNTO	ACCIÓN
COPYEDIT_ACK	Editor/a de sección	Corrector/a	Acuse de recibo de corrección	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_AUTHOR_ACK	Editor/a de sección	Autor/a	Acuse de recibo de revisión de corrección	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_AUTHOR_C...	Autor/a	Editor/a de sección	Revisión de corrección completada	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_AUTHOR_R...	Editor/a de sección	Autor/a	Petición de revisión de corrección	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_COMPLETE	Corrector/a	Autor/a	Corrección completada	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_FINAL_ACK	Editor/a de sección	Corrector/a	Acuse de recibo de revisión final corregida	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_FINAL_CO...	Corrector/a	Editor/a de sección	Revisión de corrección final completada	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_FINAL_RE...	Editor/a de sección	Corrector/a	Revisión final de corrección	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_REQUEST	Editor/a de sección	Corrector/a	Petición de corrección	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
EDITOR_ASSIGN	Editor/a	Editor/a de sección	Asignación editorial	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR

Cada correo está definido para una acción específica dentro del proceso editorial y es conveniente, en caso de querer modificar el contenido, respetar las plantillas y las etiquetas para el correcto funcionamiento de los mismos, ya que automáticamente recupera la información del correo del destinatario, el nombre del destinatario, el nombre del artículo, la firma, etc. (variables).

Plantilla correo-e (Español (España))

Asunto: Acuse de recibo de corrección

Cuerpo:

```
{%copyeditorName%}:
Gracias por corregir el manuscrito {%articleTitle%}, " para
{%journalName%}. Supondrá una importante contribución a la calidad de
la revista.
{%editorialContactSignature%}
```

Herramientas de Lectura

En las opciones de herramientas de lectura, el Gestor de la revista puede seleccionar herramientas generales de los artículos de la revista, tales como "Sobre el autor", "¿Cómo citar artículos?" e "Imprimir el artículo", y también puede seleccionar entre un número de herramientas relacionadas al artículos (ej., Humanidades, Educación, Física, etc.), que proveerán recursos relacionados a un área específica o a una disciplina. El Gestor puede editar o eliminar las herramientas existentes relacionadas a los artículos y también agregar nuevas herramientas.

Configuración

Las herramientas de lectura aparecen en el costado de cosas que han sido publicadas en las secciones de la revista que han sido designadas para indexación. Las herramientas de lectura consisten de un conjunto opcional de herramientas relacionadas con lo publicado, y un conjunto de herramientas que brindan acceso a otros elementos publicados, organizados por tema y disciplina.

Active las Herramientas de Lectura para las secciones de la revista designadas.

Opciones

Resumen (resumen del elemento actual).

Acerca del / de la autor/a (muestra los datos biográficos introducidos por el/la autor/a)

Cómo citar (proporciona detalles bibliográficos).

Información de indexación (Muestra la información de indexación de un elemento generada por el/la autor/a y el sistema)

Ver ficheros complementarios (Muestra una lista de ficheros complementarios incluidos por el/la autor/a)

Versión para Imprimir

Definición de términos (permite a los/as lectores/as hacer doble click en cualquier palabra y enviarla a un diccionario)

Mandar a un/a colega (Permite al / a la lector/a escribir un correo-e en una plantilla que tiene como asunto el título del artículo)

Mandar correo-e a los/as autores/as (Permite al / a la lector/a escribir un correo-e al / a la autor/a en una plantilla)

Buscar referencias

Añadir comentario (permite a los/as lectores/as enviar comentarios, que el Gestor de Revista puede borrar).

Los/as usuarios/as deben estar registrados/as e identificados/as para enviar notas, no se admiten notas anónimas.

Es necesario estar registrado/a e identificado/a para enviar notas, se admiten notas anónimas.

No es necesario estar registrado/a e identificado/a para enviar notas, se admiten notas anónimas.

Estadísticas e informes

El Gestor de la revista tiene la posibilidad de extraer información sobre el historial del uso de la revista. Una de ellas es en Estadísticas, que pueden generarse año por año como un resumen rápido de los datos de entrega. El Gestor puede decidir que información de las estadísticas hace visible para los usuarios, marcando las casillas de verificación.

Otra manera es por medio de Reportes, que generar uno de los varios reportes sobre un rango específico de fechas.

Existen cuatro tipos de reportes disponibles:

- Reporte de la revista: Reportes sobre todas las entregas de la revista en un periodo determinado.
- Reporte del editor: Reportes sobre entregas, agrupados por el editor.
- Reporte de revisión: Reportes sobre entregas, agrupados por revisores.
- Reporte de la sección: Reportes sobre entregas, agrupados por la sección.

Estos reportes son generados en el formato y valores separados por comas y pueden ser abiertos usando una aplicación de hoja de cálculo.

ID de envío	Título	Resumen	Primer noml	Segundo Nor	Apellidos	Teléfono	Fax	Dirección po País	Filiación	Correo-e	URL	Resumen b
1486			Adrian		Estrada Coro	56223602		<p>Ciudad Universitaria</p>	Editor de la f	le0seb@hotmail.com		
5016			Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4530	Admirables <!--[if gte		Carolina		Silva BretÁr	56228161		MX	Lic. DiseÃo	csilvabreton@hotmail.com		
4988	Admirables i En 1609 se ur		Miguel	Angel	Mejía	56228165	56228160			miguel.largueta@servidor.unam.mx		
1682	asasdsa		Adrian		Estrada Coro	56223602		<p>Ciudad Universitaria</p>	Editor de la f	le0seb@hotmail.com		
9	AstronomÃ	Desde los ini Luis		Miguel	Estrada Ramos				Licenciado e	random.blue@hotmail.com		
4468	CÃdigos ma Desde la apa	Diana			Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4464	CÃmo funci <!--[if gte		Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4531	COMO PROT <!--[if gte		Liliana	Minerva	Mendoza Ca	56228161				minerbiux@hotmail.com		
3	Contaminan	<p>Actualm	Patricia		MuÃzetÃn PÃ	rez			Licenciada e	patymupez@hotmail.com		
15	Darwin y los	<p class="Ms Diana			Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4534	Dinosaurios esta es una g	Diana			Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4622	DINOSAURIC DINOSAURIC	Diana			Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4532	dwer	wtwtwt	Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
26	el universo i	<p class="Ms Diana			Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4630	er	er	Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4466	Fraude Elect	Lamentabler	Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
11	Hacedor de r	<p>A sus set	Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4465	IngenierÃ	Muchas de la	Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
10	Instruccione	<p class="Ms Diana			Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
7	InvestigaciÃ	<p class="Ms Patricia			MuÃzetÃn PÃ	rez			Licenciada e	patymupez@hotmail.com		
13	La poesÃ	<p>Siglos de	Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
16	Los dinosaur	<p class="Ms Diana			Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4529	Los dinosaur	<!--[if gte	Liliana	Minerva	Mendoza Ca	56228161				minerbiux@hotmail.com		
25	Los saurÃ	<p>span style="	Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
14	Los senderos	<p class="Ms Diana			Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
24	Los senderos	<p>Hace 200	Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
4577	mareas	shduyg	Diana		Chávez Gor	56228161		<p>Ciudad U MX	Publicacione dianchg@hotmail.com			Diana ChÁi
5	Mexican dro	<p class="Pa	Guillermo		Chavez					memoES@alethia.unam.mx		

Pagos

El Gestor de la revista puede habilitar el Módulo de Pagos para aceptar pagos, ya sea por medio de PayPal o por medio de un proceso manual, para las tarifas del autor o para el acceso a artículos. El Módulo de Pagos mantiene un seguimiento de los usuarios activos, y también muestra la información de las tarifas en la página de Sobre la Revista. Además, si el Módulo de Pagos está habilitado es posible para los usuarios renovar sus suscripciones y membrecías desde su Página Principal de Usuario.

El módulo de pagos de tarifas está dividido en tres secciones diferentes: Opciones, Formas de Pago e Informes.

Opciones: El primer paso para establecer el módulo de pagos es activar todas las opciones deseadas en la Página de Opciones de Pago de Tarifas. Esto dependerá de las necesidades de la revista. Se pueden activar diferentes tipos de pagos para el Autor, para el Lector o pago de tarifas para membrecías de asociación y de donaciones a la revista.

Formas de pago: El Gestor de la revista tiene la opción de habilitar el pago manual de tarifas o el pago de tarifas con PayPal desde esta página. Esta configuración determinará si los usuarios acceden a una página de pago manual de tarifas o una de PayPal cuando deseen realizar un pago.

Informes: La página de Informes mantiene un seguimiento de los pagos realizados por los usuarios, el tipo de pago, la fecha y otros detalles.

Sistema de *Plugins*

La página del *plugins* del sistema le permite al Gestor de la revista ver la lista de *plugins* instalados en OJS por el administrador y realizar cualquier tarea administrativa disponible por cada *plugin*. Para mayor información, diríjase a la documentación incluida con cada *plugin*, que se encuentra dentro del directorio de *plugin* de OJS.

Importar/exportar información

La característica de Importar/Exportar Datos, disponible en la gestión de la revista, le permite al administrador de la revista ingresar y extraer datos desde OJS o desde otros sistemas de OJS.

La sección de Importar/exportar datos se implementó utilizando *plugins*, cada formato o tipo de datos está provisto por un *plugin* diferente. Para mayor información, diríjase a la documentación de cada *plugin*, que puede encontrarse en el directorio de *plugin* de OJS.

El sistema carga cinco *plugins* de Importar/Exportar de manera predeterminada, estos son:

Plugin de Usuarios XML: El *plugin* de usuarios XML puede usarse para importar y exportar usuarios, sus roles y la información de registro del usuario.

Plugin de exportación de artículos Erudit: implementa exportaciones de artículos individuales para la indexación del texto completo utilizando Erudit's XML DTD. Para mayor información vea <http://www.erudit.org>

Plugin XML para artículos & números: es el método primario para agrupar, importar y exportar. Puede utilizarse para importar y exportar artículos, números completos y revistas completas, incluyendo los metadatos globales.

Plugin de exportación de XML de PubMed: proporciona un *plugin* de importar/exportar para generar información bibliográfica para los artículos en la publicación actual en el formato editorial XML de datos estándar PubMed para indexar en NLM PubMed/MEDLINE. Detalles sobre el formato XML y los requerimientos de datos están disponibles: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query/static/spec.html>.

Plugin de exportación de XML de CrossRef: proporciona un *plugin* de importar/exportar para generar los metadatos de información de los artículos y publicaciones para su indexación en CrossRef. Detalles sobre el formato XML y requerimientos de datos están disponibles en: <http://www.crossref.org/schema>.

Suscripciones

Esta opción se habilita únicamente cuando en la Configuración de la revista se ha activado el módulo de suscripciones. Cuenta con tres secciones: Suscripciones, Tipos de Suscripciones y Políticas de Suscripciones.

Las políticas actuales de sitio, contemplan el acceso abierto a los contenidos sin restricciones a suscripción. Aun así, si las revistas lo consideran apropiado, pueden activarse los módulos de suscripción.

Configuración de la Revista

El Gestor de revista administra la 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, diseña los formularios de revisión, configura las herramientas de lectura, importa o exporta información entre revistas o plataformas de OJS, entre otras actividades.

Cómo 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:

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.

Paso 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.

Paso 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.

Paso 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 identificaran 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 revisiones 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 página 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 realizará 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.

Paso 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 título 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 esta 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 pagina Web
- Confirmar que el fichero que se subió sea correcto, si no lo es remplazarlo
- 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 revisara 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.
- Descargar 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 está 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 desplegaran todos los títulos de artículos en espera de revisión con información breve sobre los datos del envío
- Selecciones 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 le 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 el 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:



The screenshot shows a navigation breadcrumb: Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Envíos activos**. Below the breadcrumb is the title 'Envíos activos' followed by a horizontal dotted line. The main content area contains the text: 'Envío completado. Gracias por su interés en publicar en Revista Publicaciones Digitales.' Below this is a paragraph: 'Si este envío está en un formato listo para ser publicado, sin necesidad de más revisiones, edición, o maquetación, se puede enviar directamente a la cola de Planificación de Envíos [PINCHANDO AQUÍ](#). (Nota: Sólo los/as editores/as de revista cuentan con esta opción para sus envíos.)' At the bottom of the content area is a link: > [Envíos activos](#).

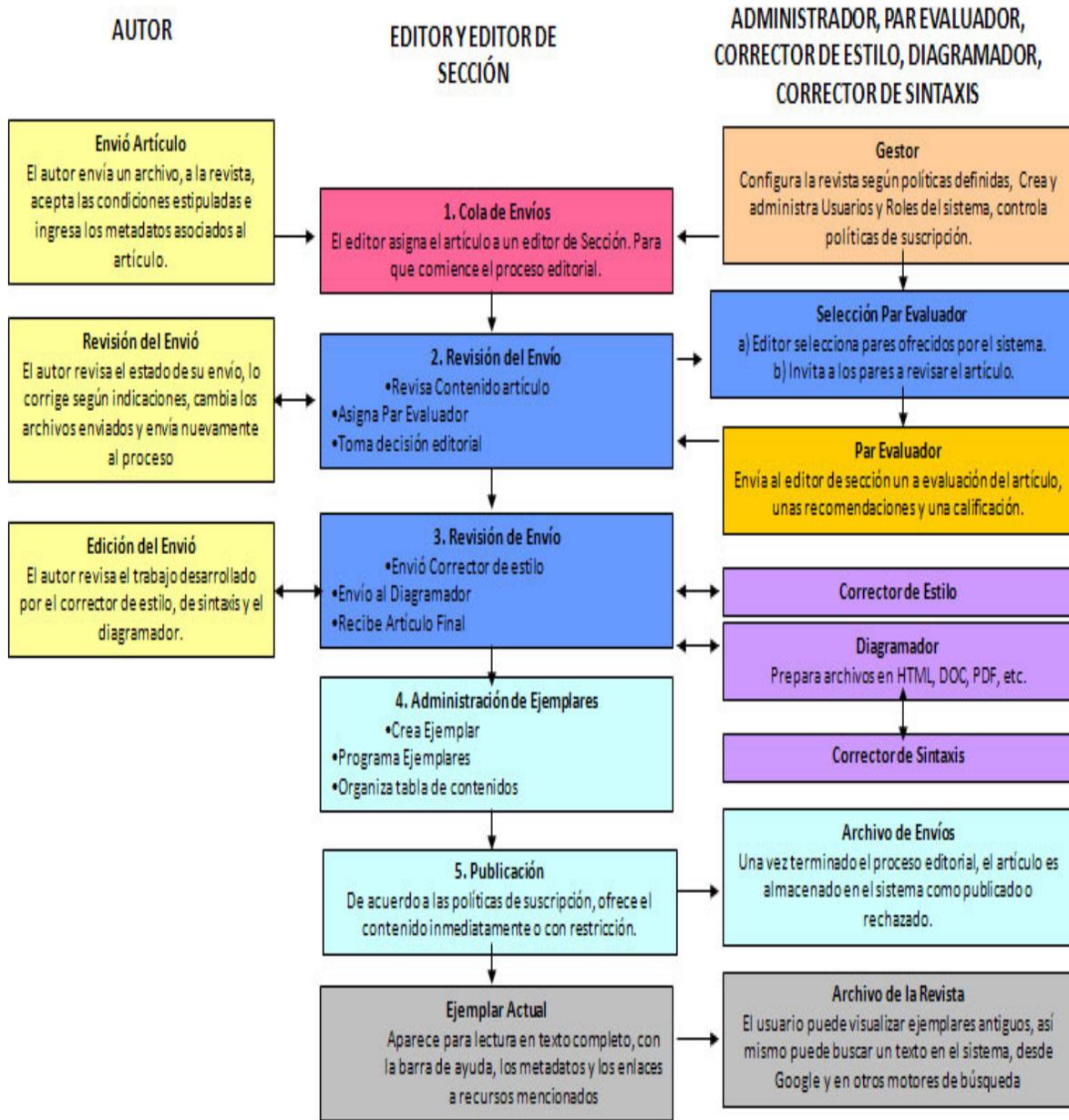
- Dará clic en “Pinchando Aquí”. Esto llevará automáticamente a la cola de planificación de envío del escritorio de trabajo de Editor.
- En la sección de agendar, se elegirá el volumen y el número al que pertenece el artículo y se registrará la información.
- Cuando todos los artículos estén agendados 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" (ojo: enviar solicitud)
	Revisor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajar archivo 2. Aceptar o rechazar la revisión 3. Hacer comentarios en el sistema ☒ 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" ☒
	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptar correcciones 2. Enviar aviso de las correcciones al Autor ☒
	Autor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar archivo versión Corrector

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar cambios 3. Confirmar/aceptar cambios: Finalizar 
	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar archivo versión Autor final 2. Realizar modificaciones si es necesario 3. Subir archivo 4. Notificar al Autor de nuevos cambios 
MAQUETACIÓN O DIAGRAMACIÓN	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar Maquetador 2. Subir versión en Maquetación a “versión maquetada” 3. Notificar a Maquetador 
	Maquetador o Diagramador	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar versión del Maquetador 2. Notificar al Autor  3. Revisar galeradas en “ver prueba”
	Autor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar galeradas en “ver prueba” 2. Hacer comentarios  3. Aceptar la maquetación 4. Confirmar el proceso como completado 
CORRECCIÓN DE PRUEBAS	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> 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  3. Confirmar el proceso como completado 
	Maquetador o Diagramador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cambios o correcciones si los hay 2. Confirmar el proceso como completado 
PUBLICACIÓN	Editor o Editor de Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un número 2. Agendar y registrar el artículo 3. Guardar tabla de contenidos en espera de más artículo 4. Publicar

Proceso General



FUENTES DE CONSULTA

- <http://revistasuniversitarias.wordpress.com/2007/11/19/manual-del-open-journal-system-primera-parte/>
Open Journal System Manual, parte 1.
Laureano Felipe Gómez, Bajo la Coordinación del Sinab (Sistema Nacional de Bibliotecas de Colombia)
4/septiembre de 2009-09-04
- <http://revistasuniversitarias.wordpress.com/2007/11/19/manual-del-open-journal-system-segunda-parte/>
Open Journal System Manual, parte 2.
Laureano Felipe Gómez, Bajo la Coordinación del Sinab (Sistema Nacional de Bibliotecas de Colombia)
4/septiembre de 2009-09-04
- <http://arbor.revistas.csic.es/index.php/arbor/help>
Ayuda de Open Journal Systems
4/septiembre de 2009-09-04
- <http://www.medisur.sld.cu/index.php/medisur/help>
Ayuda de Open Journal Systems
4/septiembre de 2009-09-04
- www.unica.edu.ve/politicaseditoriales/documentos/manualOJS.pdf
OJS in an Hour
PKP Public Knowledge Project
An Introduction to Open Journal Systems
Version 2.2.1.0
4/septiembre de 2009-09-04