



Portal de Revistas Científicas
Relatic Panamá

Manual de usuario de OJS Rol de autor



OJS / PKP

Introducción

Manual de OJS - Rol

del Autor

Portal de Revistas Científicas - www.relaticpanama.org/_journals ©
2025 Relatic Panamá

Licencia CC BY-NC-SA 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este manual corresponde al rol de autor en la estructura de gestión editorial utilizado en el sistema Open Journal System (OJS) v3.2.

Open Journal Systems es una iniciativa de investigación y desarrollo del Public Knowledge Project de la University of British Columbia. Su continuo desarrollo está soportado por patrocinadores a través del UBC's Public Knowledge Project, El Canadian Center for Studies in Publishing, and the Simon Fraser University Library. <http://pkp.sfu.ca>

Los autores pueden enviar artículos directamente a través del Portal de Revistas. Se le solicita al autor que cargue los archivos de envío y proporcione metadatos o información de indexación. El autor también puede cargar múltiples archivos, en forma de conjuntos de datos, instrumentos de investigación o textos fuente para enriquecer el artículo. El autor puede seguir el flujo del envío a través del proceso editorial y de revisión, y debe participar en las fases en sea requerido. Aunque un artículo puede tener varios autores, la comunicación solo será con el autor que figure como autor de correspondencia, encargado de las comunicaciones con la revista y con el resto de los autores.

Paso1:

Ingrese con su usuario y contraseña, de no contar con registro haga clic sobre la opción **Registrarse** donde deberá completar el formulario. En caso tal que cuente con usuario y contraseña haga clic sobre la opción **Entrar**.



Paso2:

Para registrarse debe completar el formulario y pulsar **Registrarse**. Una vez que se registre ingrese su usuario y contraseña para ingresar.

Registrarse

Cree o conecte su identificador ORCID [¿Qué es ORCID?](#)

Perfil

Nombre *	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Afiliación *	País *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entrar

Correo electrónico *	Nombre usuario *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contraseña *	Repita la contraseña *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Consentimiento

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la declaración de políticas.

Sí, deseo que me notifiquen acerca de nuevas publicaciones y avisos.

Sí, me gustaría que me contactaran para revisar artículos de esta revista.

Paso 3:

Una vez confirmado satisfactoriamente su registro, seleccione la opción de **Realizar un nuevo envío**.

Esto lo llevará al paso 5

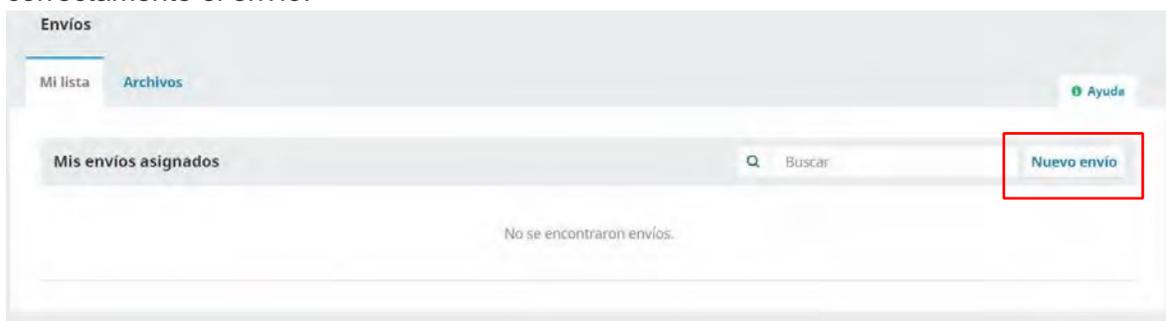
Registro completo

¡Gracias por registrarte! ¿Qué le gustaría hacer después?

- [Realizar un nuevo envío](#)
- [Editar mi perfil](#)
- [Continuar navegando](#)

Paso 4:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en la pestaña **Mi lista** haga clic el botón **Nuevo Envío**. Allí se desprenderá una serie de cinco pasos que debe seguir para hacer correctamente el envío.



Paso 5:

En el primer paso para el envío seleccione el **Idioma del envío**. Por ejemplo, si selecciona el idioma inglés, tanto el título como el cuerpo del artículo tendrán que estar en el idioma seleccionado.

Idioma del envío

Español (España)



*Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo. **

Paso 6:

Sección: En esta área se determina la sección de la revista a la cual enviar el artículo propuesto (sólo si la revista maneja secciones). Para los artículos en general, el autor debe seleccionar la sección de Artículos.

Política de sección

Política de sección por defecto

Paso 7:

Marque los elementos de la lista de **Requisitos de envío** para indicar que está preparado para que la revista lo considere en sus publicaciones.

Requisitos de envío

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto tiene interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.

Paso 8:

De ser necesario introduzca **Comentarios para el editor/a** para hacer anotaciones adicionales que desee aclarar sobre su envío.

Comentarios para el editor/a



Paso 9:

Marque la casilla de aceptación de la **declaración de políticas**, seguido haga clic en el botón **Guardar y continuar**.

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

Paso 10:

Después de la primera parte de los pasos del envío, deberá seleccionar el **Componente del artículo** de la lista de opciones, para ello seleccione **Texto del artículo**, luego haga clic sobre el botón **Subir fichero** y localice en su computador el documento. Una vez cargado el documento, haga clic sobre el botón **Continuar**.

The screenshot shows the 'Subir archivo de envío' interface. At the top, there are three tabs: '1. Cargar envío', '2. Metadatos' (which is active), and '3. Finalizar'. Below the tabs, there is a section titled 'Componente del artículo *' with a text input field containing 'Texto del artículo'. To the right of this field is a dropdown menu icon, which is highlighted with a red box. Below the text field, there is a message: 'Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo'. To the right of this message is a 'Subir fichero' button, also highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Continuar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Paso 11:

Al finalizar de cargar el artículo podrá añadir documentos adicionales marcando la pestaña Enviar otro archivo o finalizar el envío presionando **Completar**.

The screenshot shows the 'Subir archivo de envío' interface with the '3. Finalizar' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Archivo añadido' with a button labeled 'Enviar otro archivo'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Completar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Paso 12:

Para completar la carga seleccione la pestaña **Guardar y continuar**.

The screenshot shows the 'Enviar un artículo' interface. At the top, there are five tabs: '1. Inicio', '2. Cargar el envío', '3. Introducir los metadatos' (which is active), '4. Confirmación', and '5. Sigüentes pasos'. Below the tabs, there is a section titled 'Archivos de envío' with a search icon and the text 'Buscar' and 'Subir archivo'. Below this, there is a table with one row of data:

Icono	Nombre del archivo	Fecha	Componente del artículo
	4606-1 dsaavedra_orientación.docx	marzo 24, 2021	Texto del artículo

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar y continuar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Paso 13:

El tercer paso del envío corresponde a los metadatos del artículo donde deberá rellenar la información requerida sobre título, subtítulo (si aplica) y resumen del trabajo.

The screenshot shows a form with four main sections:

- Prefijo**: A text input field with a small globe icon on the right. Below it, the text "Ejemplos: un/una, el/la" is displayed.
- Título ***: A text input field with a small globe icon on the right. This field is highlighted with a red border.
- Subtítulo**: A text input field with a small globe icon on the right.
- Resumen +**: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, and other text formatting options. This field is also highlighted with a red border.

Es fundamental que se lea cuidadosamente en qué consiste los datos de cada campo, recuerde que existen campos obligatorios los cuales se identifican por un asterisco (*).

Paso 14:

Si fuese necesario añadir más de un autor, deberá hacer clic sobre el botón Añadir colaborador/a tantas veces como sea necesario y completar los nuevos campos que aparecerán sobre dicho autor.

The screenshot shows a table titled "Autoría y colaboradores/as" with a button "Añadir colaborador/a" in the top right corner. The table has the following columns: Nombre, Correo electrónico, Rol, Contacto principal, and En listas de navegación.

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
Dalys Johana Saavedra	dalys.saavedra@utp.ac.pa	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Paso 15:

Como metadatos opcionales, puede añadir otros idiomas a su artículo y palabras claves. Al finalizar dar clic en la opción **Guardar y continuar**.

Mejoras adicionales

Idiomas

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

Palabras clave

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

Guardar y continuar

Cancelar

Paso 16:

En esta sección el sistema indicará que el artículo propuesto está listo para ser enviado al editor de la revista. Si no tiene que modificar ningún dato, puede confirmar el envío, para ello haga clic sobre el botón **Finalizar Envío**.

Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío

3. Introducir los metadatos

4. Confirmación

5. Sigüientes pasos

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío

Cancelar

Paso 17:

En este último paso la plataforma le indicará si su envío fue completado satisfactoriamente, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar**.

Confirmar



¿Está seguro de que desea enviar este artículo a la revista?

Aceptar

Cancelar

A partir de este momento, usted podrá darle seguimiento al proceso editorial de su artículo desde la sección de **Envíos** que aparece en la Página Principal de su Panel de Control.

Enviar un artículo

1. Inicio
2. Cargar el envío
3. Introducir los metadatos
4. Confirmación
5. Sigüientes pasos

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Tecnociencias.

¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío, se contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- [Revisar este envío](#)
- [Crear un nuevo envío](#)
- [Volver al escritorio](#)