



Portal de Revistas Científicas  
Relatic Panamá

# Manual de usuario de OJS

## Rol de editor



OJS / PKP

# Introducción

Manual de OJS - Rol

## del Editor

Portal de Revistas Científicas - [www.relaticpanama.org/\\_journals](http://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>

El Editor supervisa todo el proceso de revisión, edición y publicación trabajando con el Administrador de la Revista estableciendo las políticas y procedimientos para la revista.

En el proceso editorial, el Editor asigna las publicaciones a los evaluadores para la revisión. Una vez que se ha completado la revisión, el Editor envía las correcciones a los autores.

El Editor también crea los números de la revista, programa los envíos para su publicación, organiza el Índice y publica el número como parte del Proceso de Publicación. Muchos editores también se inscriben como gestores de revistas, lo que les permite gestionar fácilmente tanto el flujo de trabajo editorial como la configuración de la revista.

## ASIGNACIÓN DE ARTÍCULOS AL EDITOR

### Paso 1:

Ingrese con su usuario y contraseña; y haga clic sobre la opción **Entrar**.



### Paso 2:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en la pestaña **Envíos sin asignar** verá todos los envíos (documentos de artículos) enviados y que carecen de editor asignado. Haga clic sobre el nombre del artículo para asignarle un editor o autoasignárselo.



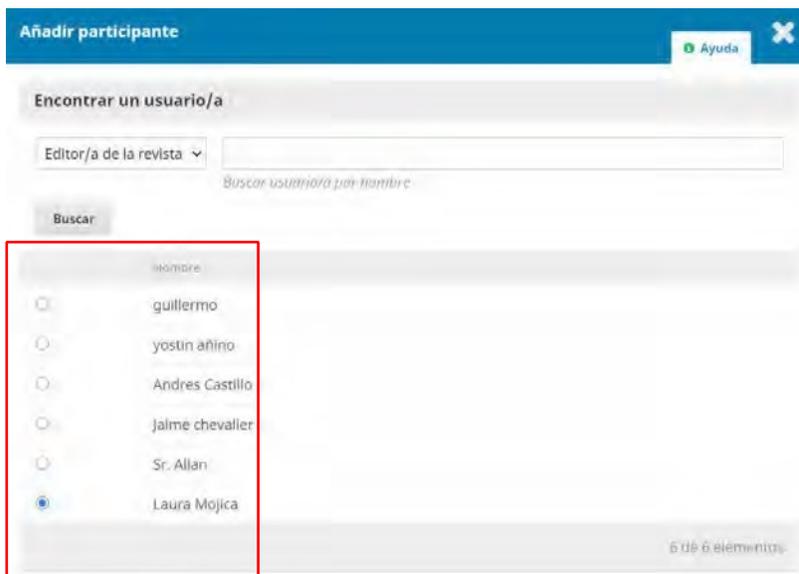
### Paso 3:

Seleccione el artículo y en la sección **Participantes** haga clic sobre el enlace **Asignar** donde se le desplegará la lista de editores disponibles.



#### Paso 4:

De la lista desplegable, seleccione el nombre del **editor/a de la revista** haciendo clic sobre el nombre de éste.



Puede también enviarle un mensaje para complementar la información que le llegará junto con la notificación, haga clic en el botón **Aceptar**.

**Asignación de privilegios**

Este participante solo puede recomendar una decisión editorial, por tanto necesitará que un editor/a autorizado registre las decisiones editoriales.

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

Mensaje

\* Campo obligatorio

Aceptar Cancelar

### Paso 5:

Desde este momento el editor encargado ya ha dado comienzo al proceso editorial. Una vez añadido, aparecerán las opciones de aceptación o rechazo del artículo.

Archivos de envío [Q Buscar](#) [Subir archivo](#)

▶  4606-1 dsaavedra, orientación.docx	marzo 24, 2021	Texto del artículo
---------------------------------------	----------------	--------------------

[Descargar todos los archivos](#)

Discusiones previas a la revisión [Añadir discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

[Enviar a revisión](#)

[Aceptar y omitir la revisión](#)

[No publicable](#)

**Participantes** [Asignar](#)

Editor/a de la revista

▶ Laura Mojica

**Autor/a**

▶ Dalys Johana Saavedra

## ASIGNACIÓN DE ARTÍCULOS A EVALUADOR

### Paso1:

Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

En la pestaña **Mi lista** verá todos los envíos (documentos de artículos) asignados. Haga clic sobre el artículo que desea enviar a revisión.



### Paso 2:

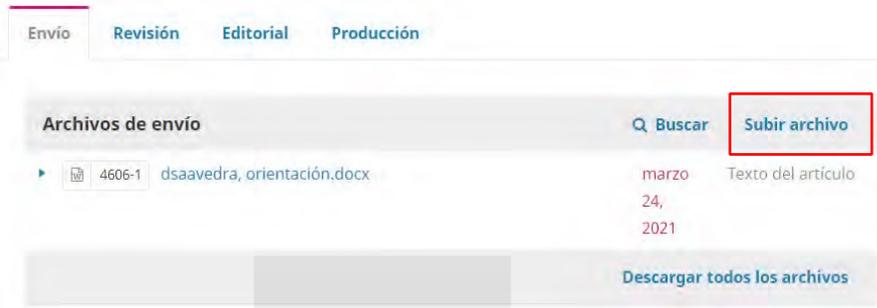
Si desea descargar el artículo original haga clic sobre el nombre del documento o bien descargar todos los archivos enviados por el autor, para ello haga clic en **Descargar todos los archivos**.



De este modo, tras una primera revisión preliminar del envío, en la que se podría, por ejemplo, comprobar que el envío cumple con las directrices de la revista en cuanto a tipo de investigación, extensión, idioma, referencias bibliográficas, u otros.

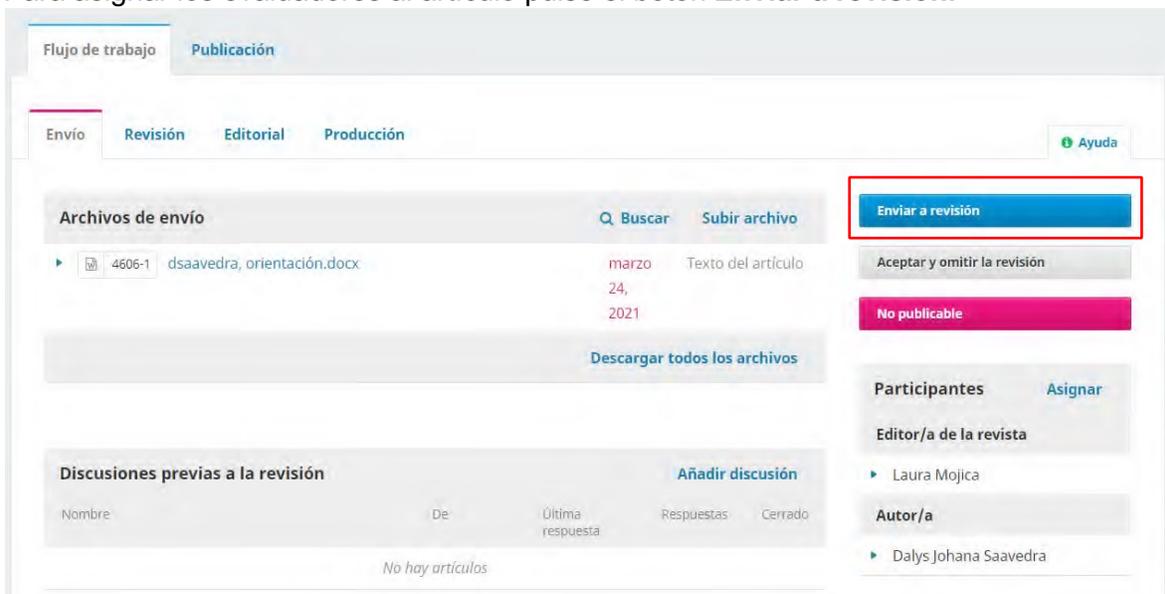
### Paso 3:

En caso tal de que el documento tenga algunas modificaciones después de la revisión inicial que realiza el editor, la nueva versión que será enviada a evaluación la puede subir pulsando el botón **Subir archivo**.



#### Paso 4:

Para asignar los evaluadores al artículo pulse el botón **Enviar a revisión**.



Una nueva ventana emergente se le desplegará donde se le indica que el artículo está a punto de iniciar la fase de revisión. Haga clic sobre el botón **Enviar a revision**.



#### Paso 5:

El Flujo de trabajo ha cambiado a la segunda fase (Revisión). Para iniciar esta fase debemos seleccionar el/los revisor/es y comunicar al autor de correspondencia la decisión tomada. Asigne el/los revisor/es del artículo haciendo clic sobre el botón **Añadir revisor/a** que se encuentra en el panel Revisores/as.

Envío Revisión Editorial Producción

Ronda 1 Nueva ronda de revisión

Estado de ronda 1  
Esperando asignar a los revisores/as.

Revisar archivos Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

4607-1	Texto del artículo, orientación.docx	marzo 31, 2021	Texto del artículo
--------	--------------------------------------	----------------	--------------------

Revisores/as **Añadir revisor/a**

No hay artículos

### Paso 6:

Una nueva ventana se desplegará donde deberá seleccionar el/la revisor/a.

La pantalla de selección de revisor permite además asignar esta función a un usuario ya existente; o bien dar de alta a un nuevo usuario y asignarle este rol.

Una vez seleccionado el revisor haga clic sobre el botón **Seleccionar revisor/a**.

**Añadir revisor/a**

Encontrar un revisor/a  **Filtros**

**Eddy Mojica**  
Universidad Tecnológica de Panamá  
0 Nunca asignado

**guillermo**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Sr. Allan**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Jaime chevalier**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**yostin añino**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Andres Castillo**  
Este revisor/a está bloqueado porque tiene un rol que le permite ver la identidad del autor/a. Por lo tanto, la revisión ciega por pares no está garantizada. ¿Desea desbloquearlo igualmente? [Desbloquear](#)

**Seleccionar revisor/a** [Crear nuevo revisor/a](#) [Dar de alta un usuario/a existente](#)

Una nueva pantalla le saldrá donde mostrará el mensaje de correo electrónico que le llegará al revisor/a con la información preliminar del artículo a evaluar.

**Añadir revisor/a** ✕

Revisor/a seleccionado

Eddy Mojica [Cambia](#)

Correo electrónico para enviar al revisor/a

**NOMBRE :**

Tengo el convencimiento de que sería un excelente revisor/a del manuscrito, "Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior," que ha sido enviado a Tecnociencias. A continuación encontrará el resumen del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.

Por favor, inicie sesión en la página web de la revista antes del FECHA LÍMITE DE LA CONTESTACIÓN para indicarnos si llevará a cabo o no la revisión, así como para tener acceso al envío y para registrar su revisión y recomendación. La dirección es <https://revistasvip.up.ac.pa/index.php/tecnociencias>

La revisión propiamente dicha debería estar lista el FECHA LÍMITE DE LA REVISIÓN.

Si no recuerda su nombre de usuario/a o contraseña, puede utilizar este enlace para restablecer su contraseña (esta le será enviada por correo electrónico junto con su nombre de usuario/a).  
<https://revistasvip.up.ac.pa/index.php/tecnociencias/login/lostPassword>

URL del envío: URL

C Gracias por considerar nuestra solicitud.

No enviar correo electrónico al revisor/a.

Adicionalmente se incluyen las fechas importantes como el tiempo límite para la contestación de la solicitud, la fecha límite para realizarla y el tipo de revisión. Para finalizar haga clic sobre el botón **Añadir revisor/a**.

**Fechas importantes**

<input type="text" value="2021-04-07"/> <small>Fecha límite de la contestación</small>	<input type="text" value="2021-04-28"/> <small>Fecha límite de la revisión</small>
---	---

[Restringir archivos disponibles](#)

**Tipo de revisión**

Doble ciego  
 Ciego  
 Abrir

Repita los Pasos 5 y 6 para añadir más revisores a la evaluación.

En panel de control del editor, en la Pestaña de revisión del artículo podrá observar cuando los revisores hayan aceptado la solicitud enviada y finalizado su revisión. Una vez que el revisor ha aceptado, esta información aparece en el panel de control del editor.

Revisores/as		<a href="#">Añadir revisor/a</a>
▶ Eddy Mojica	<b>Solicitud enviada</b> Respuesta prevista: 2021-04-07	Doble ciego

## ENVÍO DE EVALUACIÓN AL AUTOR

### Paso 1:

Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

En la pestaña **Mi lista** se hace seguimiento de cada uno de los artículos que están bajo su responsabilidad. Puede identificar que el artículo está evaluado cuando despliega las opciones haciendo clic sobre el botón que se encuentra al costado derecho del documento. En el mismo se puede visualizar el estado de las revisiones asignadas.

Haga clic sobre el botón **Ver Envío** para ir a la página de Revisión donde se encuentra la evaluación del artículo.

Envíos

Mi lista 1 Envíos sin asignar Todo activo 2 Archivos 376 Ayuda

Mis envíos asignados

1229 Saavedra

Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior

Los revisores/as nuevos están listos.

1/1	Revisiones asignadas completadas
0	Revisiones enviadas
0	Discusiones abiertas

Última actividad registrada el martes, 6 de abril de 2021.

Ver Envío Registro de actividad y notas Eliminar

### Paso 2:

En la sección de **Revisores/as** podrá encontrar la evaluación realizada del artículo. Se procede a leer la evaluación para lo que deberá hacer clic sobre el enlace Leer la revisión.

Revisores/as

Añadir revisor/a

▶ Eddy Mojica	Revisión enviada Recomendación: Aceptar este envío	Doble ciego	Leer la revisión
---------------	---	-------------	------------------

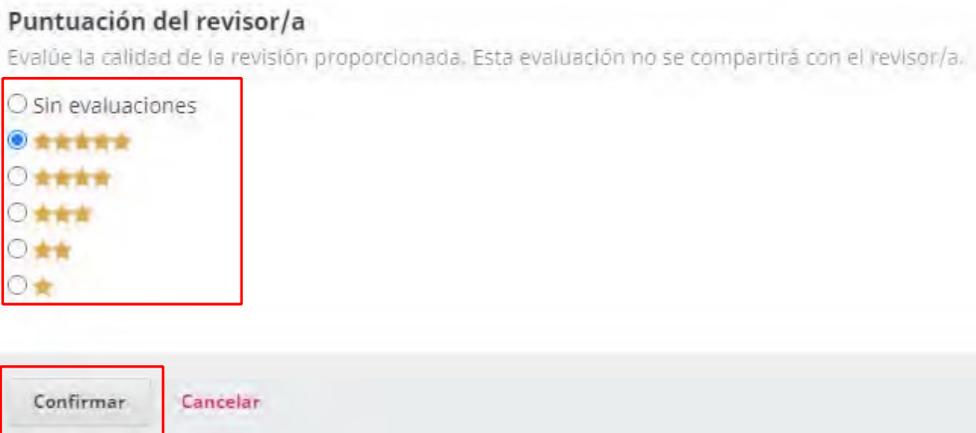
### Paso 3:

Verifique si el evaluador, adjuntó algún archivo complementario a la evaluación, de ser así los archivos se encuentran en la sección **Archivos del revisor/a**.



**Paso 4:**

Si lo desea puede asignarle una puntuación al revisor por su trabajo evaluado, de esta forma puede ir creando un ranking de los mejores evaluadores. Para finalizar haga clic en el botón **Confirmar** para aceptar la evaluación y de esta manera el revisor estará enterado de que su evaluación ha sido recibida.



**Paso 5:**

Haga clic sobre el botón **Dar las gracias al revisor/a** para enviarle un mensaje de agradecimiento en función de gratitud por la labor prestada, este paso debe ser completado para continuar adecuadamente con el proceso.

Revisores/as			Añadir revisor/a
▶ Eddy Mojica	<b>Completar</b> Recomendación: Aceptar este envío	Doble ciego	<b>Dar las gracias al revisor/a</b> Revertir la decisión

Un correo electrónico de agradecimiento llegará al evaluador del artículo. Para completar el envío del correo, haga clic sobre el botón **Dar las gracias al revisor/a**.

**Dar las gracias al revisor/a** ✕

Revisor/a  
Eddy Mojica <eddy.mojica@utp.ac.pa>

Correo electrónico para enviar al revisor/a

Eddy Mojica:

Gracias por completar la revisión del envío "Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior," para Tecnociencias. Apreciamos su contribución a la calidad de los trabajos que publicamos.

No enviar correo electrónico al revisor/a.

**Dar las gracias al revisor/a**    Cancelar

Si desea descartar la decisión tomada por el revisor/a haga clic sobre el botón **Revertir la decisión**.

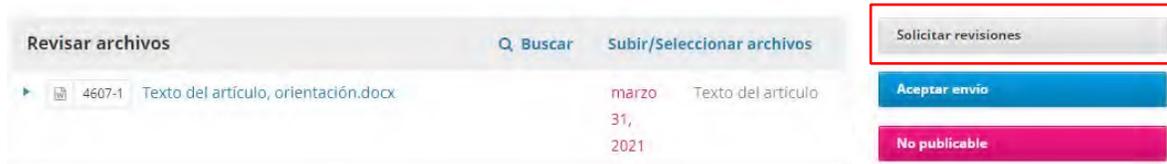
Revisores/as			Añadir revisor/a
▶ Eddy Mojica	<b>Completar</b> Recomendación: Aceptar este envío	Doble ciego	<b>Dar las gracias al revisor/a</b> <b>Revertir la decisión</b>

**Paso 6:**

El editor puede ya tomar una decisión editorial, para ello deberá seleccionar su decisión final y registrarla. Esta decisión le llegará por correo electrónico al autor.

**ARTÍCULO ACEPTADO CON MODIFICACIONES**

Envíe al autor las correcciones que recomienda el/los evaluador/es, o en caso tal que se necesite una nueva ronda de revisión, para ello haga clic sobre el botón **Solicitar revisiones**.



Lea cuidadosamente las opciones que se presentan.

En la sección **Necesita una nueva ronda de revisión** seleccione el asunto sobre el cual se enviará el mensaje.

En la sección **Enviar correo electrónico** tome la decisión si desea notificarle o no al autor sobre la decisión.

Si hace clic sobre el botón **Añade las revisiones al correo electrónico**, todos los comentarios hechos por el revisor serán anexados al cuerpo del mensaje.

Para finalizar de clic sobre el botón **Registrar decisión editorial**. Esto lo llevará a la siguiente Fase correspondiente a Editorial

### Solicitar revisiones

**Necesita una nueva ronda de revisión**

Las revisiones no estarán sujetas a una nueva ronda de revisión por pares.  
 Las revisiones estarán sujetas a una nueva ronda de revisión por pares.

**Enviar correo electrónico**

Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a Dalys Johana Saavedra  
 No enviar correo electrónico de notificación

Dalys Johana Saavedra:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en Tecnociencias, "Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior".

Nuestra decisión es: Necesita revisiones

+ Añade las revisiones al correo electrónico

Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor/a [Q. Buscar](#) [Subir archivo](#)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4607-1 Texto del artículo, orientación.docx	marzo 31, 2021	Texto del artículo
--------------------------	--	----------------	--------------------

## ARTÍCULO ACEPTADO SIN MODIFICACIONES

Envíe al autor la notificación de que su artículo ha sido aceptado sin modificaciones futuras y que puede pasar a la siguiente fase correspondiente a Editorial (Edición de Textos), para ello haga clic sobre el botón **Aceptar Envío**.

Revisar archivos [Q. Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4607-1 Texto del artículo, orientación.docx	marzo 31, 2021	Texto del artículo
--------------------------	--	----------------	--------------------

Lea cuidadosamente las opciones que se presentan.

En la sección **Enviar correo electrónico** tome la decisión si desea notificarle o no al autor sobre la decisión.

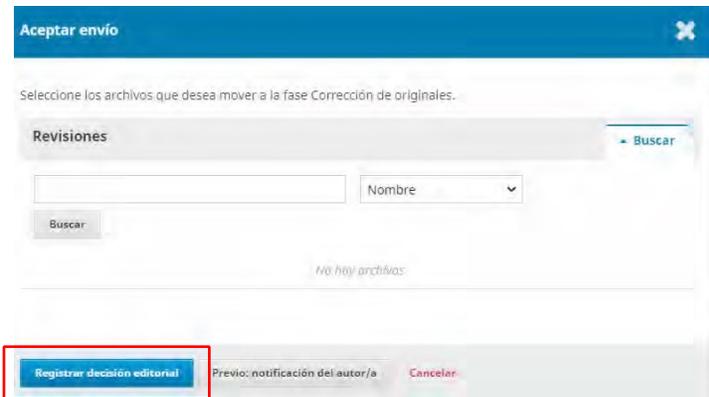
Si hace clic sobre el botón **Añade las revisiones al correo electrónico**, todos los comentarios hechos por el revisor serán anexados al cuerpo del mensaje.

Para finalizar de clic sobre el botón **seleccione archivos para Corrección de originales**.

The screenshot shows the 'Aceptar envío' (Accept submission) interface. At the top, there is a blue header with the text 'Aceptar envío' and a close button. Below this, a section titled 'Enviar correo electrónico' (Send email) contains two radio buttons: 'Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a Dalys Johana Saavedra' (selected) and 'No enviar correo electrónico de notificación'. Below the radio buttons is a rich text editor with a toolbar and the following text: 'Dalys Johana Saavedra: Hemos tomado una decisión sobre su envío en Tecnociencias, "Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior". Nuestra decisión es: Aceptar el envío'. Below the text editor is a button labeled '+ Añade las revisiones al correo electrónico'. Below this is a section titled 'Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor/a' (Select review files to share with the author/a), which includes a search bar, a 'Subir archivo' button, and a table of files. The table has columns for a checkbox, file name, date, and description. One file is listed: '4607-1 Texto del artículo, orientación.docx' with a date of 'marzo 31, 2021'. Below the table is a button labeled '+ Seleccionar los archivos de biblioteca para adjuntar'. At the bottom, there is a button labeled 'Siguiente: seleccione archivos para Corrección de originales' and a 'Cancelar' button.

Busque los archivos (en caso tal) que desee mover a la fase de correcciones.

Para finalizar de clic sobre el botón **Registrar decisión editorial**. Esto lo llevará a la siguiente Fase correspondiente a Editorial



### ARTÍCULO NO ACEPTADO

Envíe al autor la notificación de que su artículo ha sido rechazado y no ha pasado la revisión, por lo cual no es apto para ser publicado, para ello haga clic sobre el botón **No Publicable**.



Lea cuidadosamente las opciones que se presentan.

En la sección **Enviar correo electrónico** tome la decisión si desea notificarle o no al autor sobre la decisión.

Si hace clic sobre el botón **Añade las revisiones al correo electrónico**, todos los comentarios hechos por el revisor serán anexados al cuerpo del mensaje.

Para finalizar de clic sobre el botón **Registrar decisión editorial**. Esto llevará el artículo a los Archivos.

**No publicable** ✕

**Enviar correo electrónico**

Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a Dalys Johana Saavedra

No enviar correo electrónico de notificación

---

Dalys Johana Saavedra:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en Tecnociencias, "Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior".

Nuestra decisión es: Rechazar el envío

---

[+ Añade las revisiones al correo electrónico](#)

---

Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor/a [Q. Buscar](#) [Subir archivo](#)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4607-1	Texto del artículo, orientación.docx	marzo 31, 2021	Texto del artículo
--------------------------	--------------------------	--------	--------------------------------------	----------------	--------------------

---

[Registrar decisión editorial](#) [Cancelar](#)

## ENVÍO DE ARTÍCULO A FASE EDITORIAL

### Paso1:

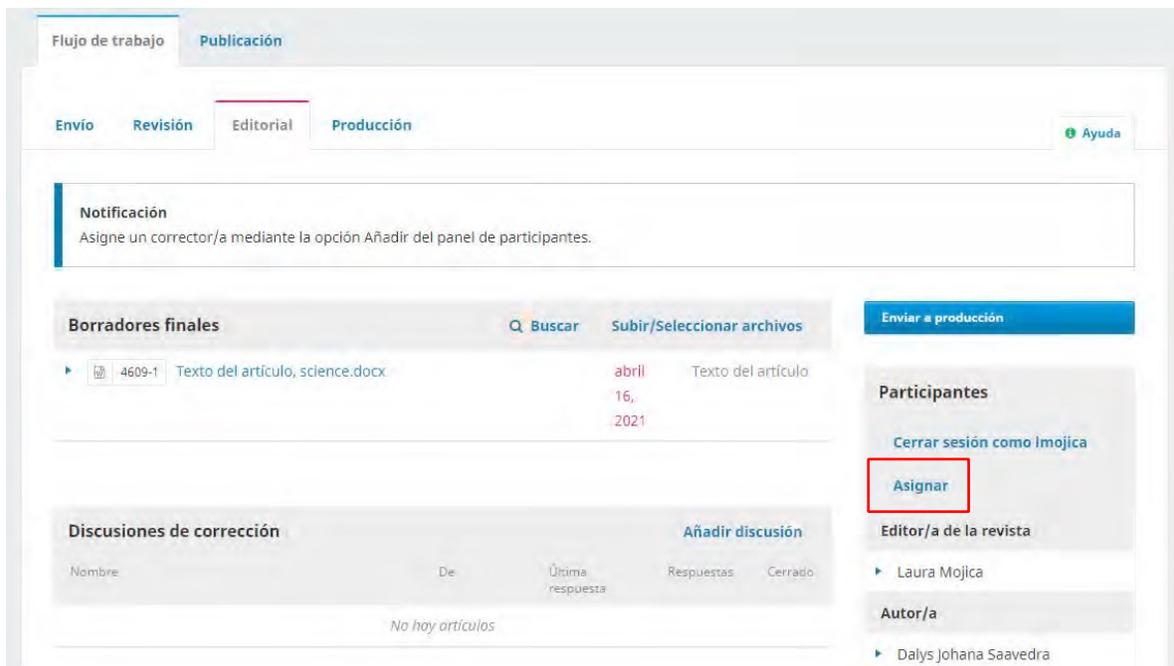
Ingresa con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

En la pestaña **Mi lista** se hace seguimiento de cada uno de los artículos que están bajo su responsabilidad. Puede identificar que el artículo está en fase editorial. Haga clic sobre el artículo.



### Paso 2:

Añada al Corrector/a de Estilo al elenco de participantes, para ello haga clic en el botón **Asignar**. Un mensaje de notificación le llegará invitándolo a hacer las correcciones.



Existe la opción de realizar el proceso de corrección sin asignar ningún corrector. En este caso será el editor o asociado al envío el encargado de realizar este proceso.

### Paso 3:

Seleccione el usuario con el rol de Corrector/a de Estilo para asignarlo en el proceso editorial y haga clic sobre el botón **Aceptar**.

En el panel de gestión de edición (Borradores finales) deberá estar la última versión aceptada para publicar, la misma que será descargada por el corrector para su revisión.

Borradores finales		Q Buscar	Subir/Seleccionar archivos
 4609-1	Texto del artículo, science.docx	abril 16, 2021	Texto del artículo

**Paso 4:**

Tras culminada la corrección por el Corrector/a de estilo, la versión final deberá aparecer en el panel Corregido. Una vez finalizada esta fase, se procede a la última fase correspondiente a Producción, para ello presionar sobre el botón **Enviar a producción**.

Envío Revisión **Editorial** Producción Ayuda

**Borradores finales** Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

4609-1	Texto del artículo, science.docx	abril 16, 2021	Texto del artículo
--------	----------------------------------	----------------	--------------------

**Discusiones de corrección** Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

**Corregido** Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

4610-1	emojiá, 1229-Texto del artículo-4609-1-6-corregido.docx	abril 16, 2021	Texto del artículo
--------	---	----------------	--------------------

**Participantes**

- Cerrar sesión como lmojica
- Asignar
- Editor/a de la revista
  - Laura Mojica
- Corrector/a de estilo
  - Eddy Mojica
- Autor/a
  - Dalys Johana Saavedra

### Paso 5:

Envíe un mensaje de notificación al autor sobre el proceso de la siguiente fase, respecto a su artículo, luego haga clic sobre el botón **Siguiente**.

**Enviar a producción** X

**Enviar correo electrónico**

Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a Dalys Johana Saavedra

No enviar correo electrónico de notificación

Dalys Johana Saavedra:

La edición de su envío, "Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior," se ha completado. Ahora lo enviaremos a producción.

Submission URL:  
<https://revistasvip.up.ac.pa/index.php/tecnociencias/authorDashboard/submission/1229>

+ Seleccionar los archivos de biblioteca para adjuntar

Siguiente: seleccione archivos para Producción Cancelar

### Paso 6:

Para finalizar de clic sobre el botón **Registrar decisión editorial**.

**Enviar a producción** ✕

Seleccione los archivos que desea mover a la fase Producción.

**Borradores finales** Q Buscar

<input type="checkbox"/>	 4609-1	Texto del artículo, science.docx	abril 16, 2021	Texto del artículo
--------------------------	--	----------------------------------	----------------------	--------------------

**Corregido** Q Buscar

<input checked="" type="checkbox"/>	 4610-1	emojica, 1229-Texto del artículo-4609-1-6-corrregido.docx	abril 16, 2021	Texto del artículo
-------------------------------------	--	---	----------------------	--------------------

**Registrar decisión editorial** Previo: notificación del autor/a Cancelar

## ENVÍO DE ARTÍCULO A FASE DE PRODUCCIÓN

### Paso 1:

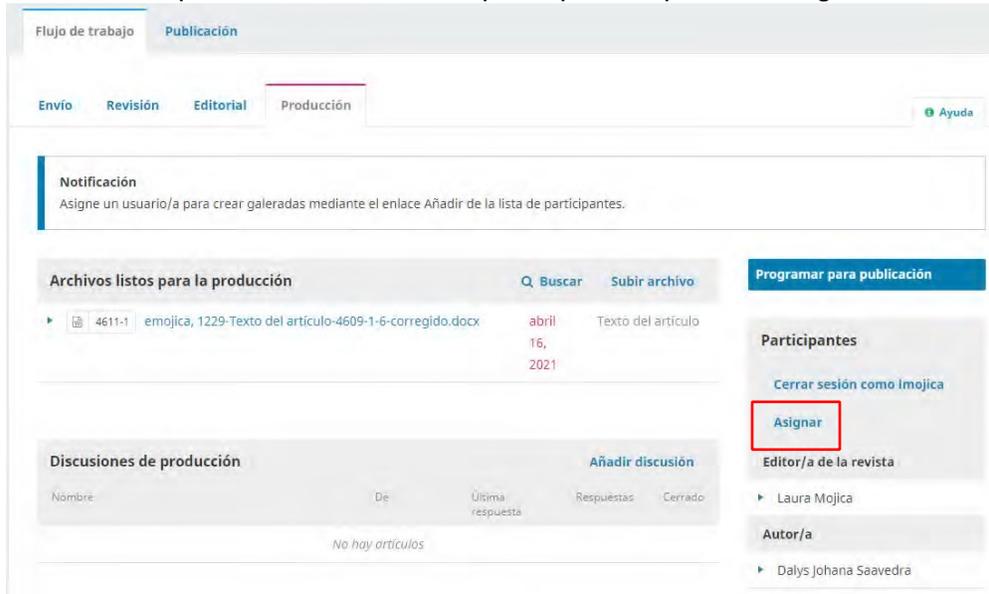
Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

En la pestaña **Mi lista** se hace seguimiento de cada uno de los artículos que están bajo su responsabilidad. Puede identificar que el artículo está en fase de producción. Haga clic sobre el artículo.



### Paso 2:

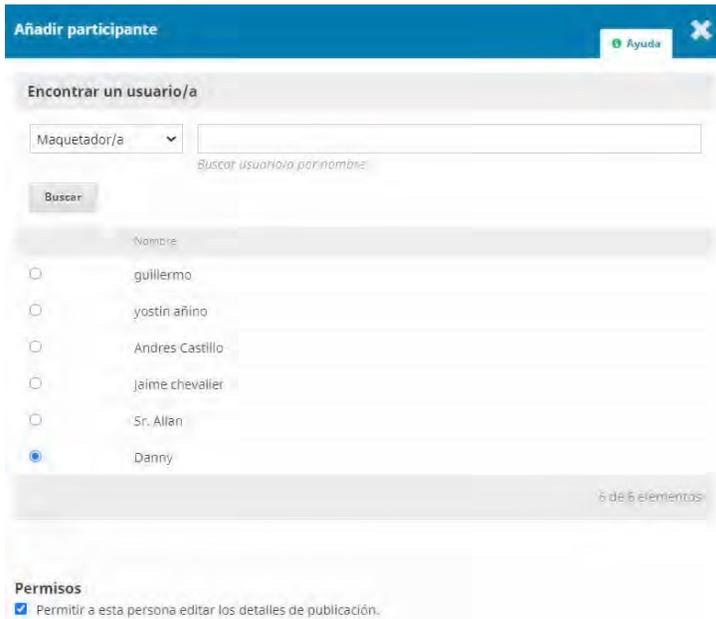
Añada al Maquetador/a al elenco de participantes, para ello haga clic en el botón **Asignar**.



Existe la opción de realizar la maquetación sin asignar ningún usuario. En este caso será el editor o asociado al envío el encargado de realizar este proceso.

**Paso 3:**

Seleccione el usuario con el rol de Maquetador/a para asignarlo en el proceso editorial y haga clic sobre el botón **Aceptar**. Un mensaje de notificación le llegará invitándolo a hacer la maquetación.



En el panel Archivos listos para la Producción el Maquetador/a deberá decargar los archivos a su escritorio y trabajarlos para convertirlos en formatos apropiados para su revista (Ejemplo: PDF, HTML, etc)



**Paso 4:**

Una vez culminada la creación de la galerada (archivo PDF) debe añadirla al Panel Galeradas, para ello haga clic sobre el botón **Programar para Publicación**. Esta es una labor que corresponde al editor y significa incluir el artículo en un próximo número.



**Paso 5:**

En el Panel lateral izquierdo, haga clic sobre la opción **Galeradas**, seguido de **Añadir galerada**.



**Paso 6:**

Añada una etiqueta apropiada (por ejemplo, PDF, HTML, etc.) y pulse **Guardar**.

**Crear nueva galerada**

**Etiqueta \***  
PDF

La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.e., HTML, PDF, etc). \*

Español (España) ▾

Título \*

Esta galerada se abrirá en una página web nueva.

**Ruta URL**

Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.

Guardar Cancelar

### Paso 7:

Desde esta ventana seleccione el componente del artículo apropiado (por ejemplo, el texto del artículo) y cargue el archivo haciendo clic sobre el botón Subir fichero, luego presione **Continuar**.

**Subir un archivo listo para publicación**

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

**Componente del artículo \***  
Texto del artículo ▾

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Continuar Cancelar

### Paso 8:

Si es necesario, cambie el nombre del archivo haciendo clic sobre la opción **Editar**, luego presione **Continuar**.



### Paso 9:

Haga clic en el botón **Completar** para finalizar el envío.



Ahora puede ver las galeradas en el Panel de Galeradas.



### Paso 10:

En el Panel lateral izquierdo, haga clic sobre la opción **Número**, seguido en **Asignar a número**.

Estado: Desprogramado Programar para publicación

Titulo y resumen English Español (Español)

Colaboradores/as

Metadatos

Citas

Galeradas

Permisos y divulgación

**Número**

Número  
Esto no se ha programado para publicarse en ningún número. Asignar a número

Sección  
Artículos

Imagen de portada  
Suelte los archivos aquí para cargarlos.

Subir fichero

Páginas

Ruta URL  
Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.

Fecha de publicación  
La fecha de publicación se establecerá automáticamente cuando se publique el número. No introduzca una fecha de publicación a menos que el artículo haya sido publicado anteriormente en otro lugar y necesite cambiarla.

Guardar

En caso de que el número ya exista, solo habrá que seleccionarlo. Caso contrario, habrá que crear previamente el número, con unos sencillos pasos.

## Paso 11:

Seleccione el número donde será publicado el artículo, luego presione el botón **Guardar**.

Seleccionar un número para programarlo para publicación ✕

Número

--- Próximos números ---  
Vol. 5 Núm. 1 (2002): Tecnociencia, 2002: 5 (1)  
--- Números anteriores ---  
Vol. 22 Núm. 2 (2020): Tecnociencia, 2020: 22 (2)  
Vol. 22 Núm. 1 (2020): Tecnociencia, 2020: 22 (1)  
Vol. 21 Núm. 2 (2019): Tecnociencia, 2019: 21 (2)  
Vol. 21 Núm. 1 (2019): Tecnociencia, 2019: 21 (1)  
Vol. 20 Núm. 2 (2018): Tecnociencia, 2018: 20 (2)  
Vol. 20 Núm. 1 (2018): Tecnociencia, 2018: 20 (1)  
Vol. 19 Núm. 2 (2017): Tecnociencia, 2017: 19 (2)

Guardar

## Paso 12:

Seleccione la **Sección** y coloque los números de **Páginas** correspondiente al artículo, para finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.

Número

Programado para publicarse en [Vol. 5 Núm. 1 \(2002\):Tecnociencia, 2002: 5 \(1\)](#). [Desprogramar](#)

**Sección**

Artículos

**Imagen de portada**

Suelte los archivos aquí para cargarlos

[Subir fichero](#)

**Páginas**

5-10

**Ruta URL**

Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.

**Fecha de publicación**

La fecha de publicación se establecerá automáticamente cuando se publique el número. No introduzca una fecha de publicación a menos que el artículo haya sido publicado anteriormente en otro lugar y necesite cambiarla.

[Guardar](#)

### CREACIÓN DE UN NÚMERO

Se refiere a la creación de un nuevo volumen dentro de la revista. Aquí se necesita llenar el formulario donde deberán ir todos los datos referentes al número que se quiere publicar.

#### Paso 1:

Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

#### Paso 2:

En el menú de la izquierda, seleccione **Números** y luego en Próximos números haga clic sobre la opción **Crear número**.



Los próximos números son todos sus números inéditos. Puede crear tantos de estos como desee y programar los envíos a cualquiera de ellos.

### Paso 3:

Rellene los campos del formulario:

- Volumen, Número y Año: según corresponda
- Título: Nombre de la revista
- Descripción: primer párrafo de la presentación o nota del editor en la revista

En la sección Imagen de Portada, hacer clic sobre Subir fichero para incluir la foto de portada del volumen a crear. Para finalizar hacer clic en el botón **Guardar**.

### Crear número

**Identificación**

24 1 2021

*Volumen Número Año*

**Tecnociencia**

*Título*

Volumen  Número  Año  Título

**Descripción**

*[Rich text editor with toolbar]*

**Imagen de portada**

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Si ver al número creado, vaya a la pestaña **Próximos números**.

Próximos números		<a href="#">Crear número</a>
Número	Elementos	
<a href="#">▶ Vol. 5 Núm. 1 (2002): Tecnociencia, 2002: 5 (1)</a>	1	
<a href="#">▶ Vol. 24 Núm. 1 (2021): Tecnociencia</a>	0	

**Paso 4:**

Para publicar el número, despliegue la flecha azul del lado izquierdo del nombre del número y presione sobre el enlace **Publicar número**. Un mensaje de confirmación le saldrá donde deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Próximos números		Crear número
Número	Elementos	
▶ <a href="#">Vol. 5 Núm. 1 (2002): Tecnociencia, 2002: 5 (1)</a>	1	
▼ <a href="#">Vol. 24 Núm. 1 (2021): Tecnociencia</a>	0	
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Previsualizar</a>	<a href="#">Publicar número</a> <a href="#">Eliminar</a>

Una vez el número sea publicado aparecerá en la lista de Números Anteriores.

## EDITAR DATOS DE UN NÚMERO

### Paso 1:

Ingresa con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

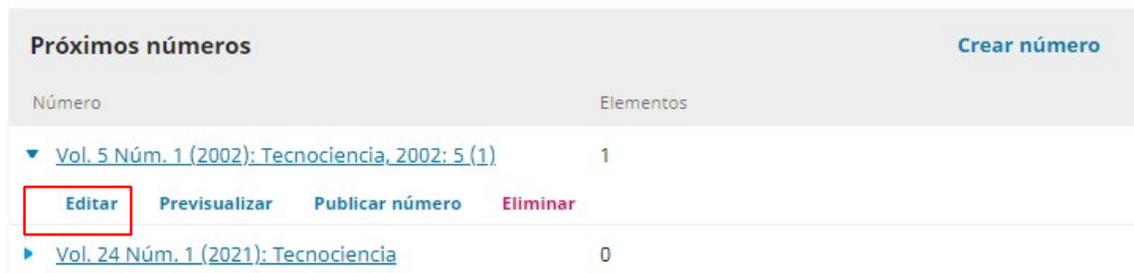
### Paso 2:

En el menú de la izquierda, seleccione **Números** y luego en **Próximos números**.



### Paso 3:

Seleccione el número haciendo clic sobre el enlace del nombre o bien desplegando la flecha azul del lado izquierdo del nombre del número y presione sobre el enlace **Editar**.



### Paso 4:

Edite los campos deseados. Puede Modificar Tabla de Contenido, Datos del número, Galeradas del número e Identificadores del mismo.

Gestión del número: Vol. 5 Núm. 1 (2002): Tecnociencia, 2002: 5 (1) 

[Tabla de contenidos](#) [Datos del número](#) [Galeradas del número](#) [Identificadores](#) [Ayuda](#)

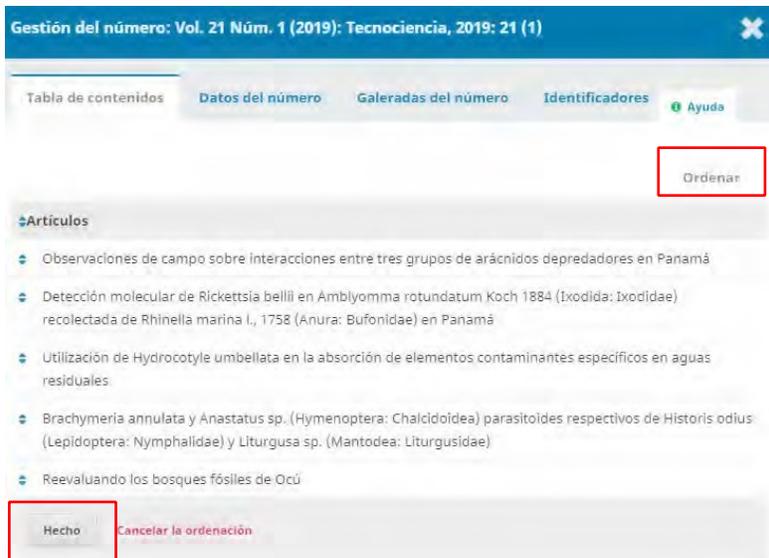
[Ordenar](#)

**Artículos**

- ▶ Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior

## MODIFICAR TABLA DE CONTENIDO

La tabla de contenido puede modificarse en cuanto al orden de los artículos, para ello deberá presionar sobre el enlace **Ordenar**. Esto hace que aparezcan al lado izquierdo de cada artículo un juego de flechas (arriba y abajo), lo que me permitirá ordenar la tabla de contenido, moviendo los artículos hacia arriba o abajo, según sea el caso. Una vez completado los cambios, presionar sobre el botón **Hecho**.



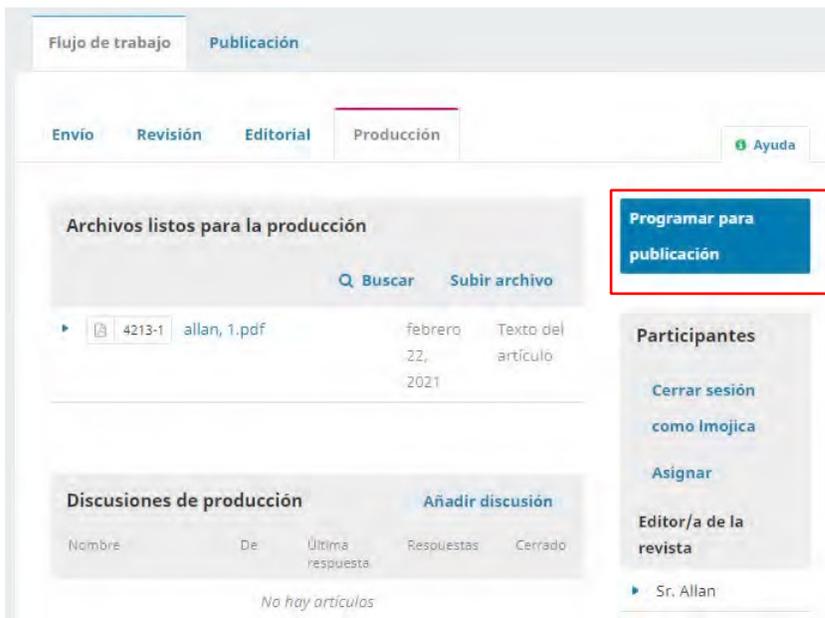
En la tabla de contenido también podemos eliminar un artículo, para ello debe hacer clic sobre la flecha azul al lado izquierdo del artículo donde le saldrá la opción de **Eliminar**.



Si desea editar alguna información del artículo entonces deberá hacer clic sobre el enlace **Envío**.



Esto lo llevará al Panel de Control principal del artículo. En el botón **Programar para Publicación** donde podrá ver los metadatos de la publicación.



Haga las modificaciones y presione el botón **Guardar**.

Título y resumen English Español (España)

**Colaboradores/as**

**Metadatos**

**Citas**

**Galeradas**

**Permisos y divulgación**

**Número**

**Prefijo**  
Ejemplos: un/una, el/la

**Título**

**Subtítulo**

**Resumen**  
**B** *I*  $x^2$   $x_2$

Se presenta el resultado de un trabajo realizado a partir de la iniciativa de incorporar un simulador de gestión de negocios como técnica de enseñanza a nivel de licenciatura, cuya experiencia se estudia para determinar si durante la simulación llevada a cabo durante el primer cuatrimestre del año 2019, los estudiantes experimentaron limitaciones relacionadas con el uso de equipo y recursos tecnológicos, ya que existe en el imaginario de los funcionarios de la Universidad Estatal a

## MODIFICAR DATOS DEL NÚMERO

Son los datos de información del número que pueden ser modificados, para ello solo actualice la información desea y luego hacer clic sobre el botón **Guardar**.

Gestión del número: Vol. 21 Núm. 1 (2019); Tecnociencia, 2019: 21 (1)

**Tabla de contenidos** **Datos del número** **Galeradas del número** **Identificadores** **Ayuda**

**Fecha de publicación**

**Identificación**  
    
Volumen Número Año

Título

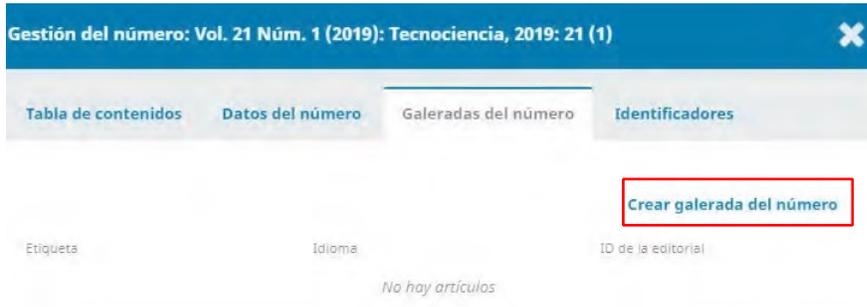
Volumen  Número  Año  Título

**Descripción**

## CREAR GALERADAS DEL NÚMERO

La galerada del número es la que contiene el archivo PDF que muestra el volumen completo de la revista.

Si el número no tiene galerada, deberá crearla haciendo clic sobre el botón **Crear galerada del número**.



Gestión del número: Vol. 21 Núm. 1 (2019): Tecnociencia, 2019: 21 (1)

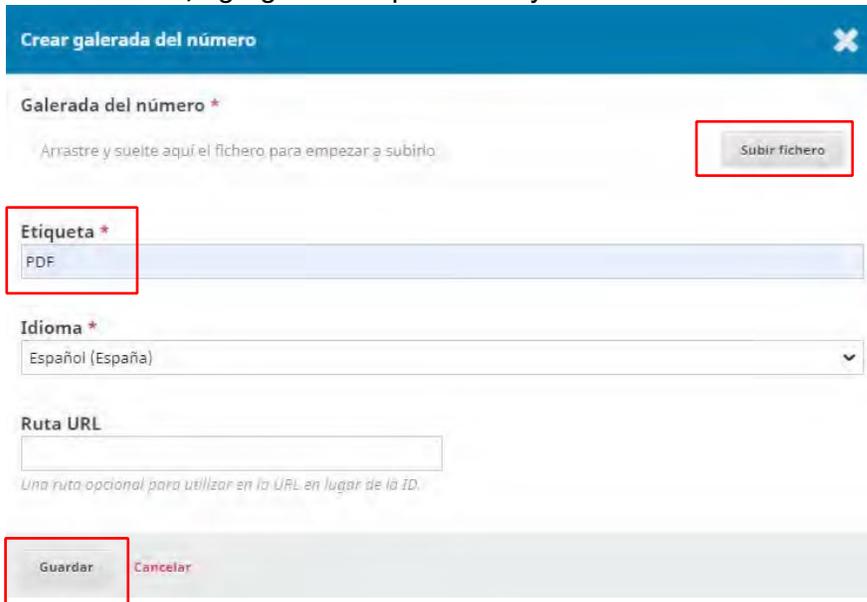
Tabla de contenidos Datos del número **Galeradas del número** Identificadores

Etiqueta Idioma ID de la editorial

**Crear galerada del número**

No hay artículos

Suba el archivo PDF que contiene la revista completa, para eso haga clic en el botón **Subir fichero**, agregue la Etiqueta **PDF** y finalice haciendo clic en el botón **Guardar**.



Crear galerada del número

Galerada del número \*

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

**Subir fichero**

**Etiqueta \***

PDF

**Idioma \***

Español (España)

Ruta URL

Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.

**Guardar** Cancelar

## MODIFICAR GALERADAS DEL NÚMERO

Si desea modificar el archivo PDF solo debe hacer clic sobre la opción **Editar** la cual le llevará a la página de edición de la galerada. Si desea eliminarla, solo debe hacer clic sobre el enlace de la palabra **Eliminar**.

Tabla de contenidos   Datos del número   **Galeradas del número**   Identificadores

[Crear galerada del número](#)

Etiqueta	Idioma	Identificador público de galerada
PDF	Español (España)	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>		

Para actualizar el archivo PDF deberá hacer clic sobre el botón **Subir fichero**, seleccionar el archivo de su computador y hacer clic en el botón **Guardar**.

**Editar la galerada del número** ✕

**Galerada del número \***

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo Subir fichero

[26-9-19 GALERADO FINAL.pdf](#)

**Etiqueta \***

PDF

**Identificador público de galerada**

**Idioma \***

Español (España) ▾

Guardar   [Cancelar](#)