

Manual de usuario de OJS

Rol de Gestor



Introducción

Manual de OJS - Rol

del Gestor

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>

El gestor o administrador de revistas maneja el sistema de publicación completo de una revista. Esto no involucra ningunas habilidades técnicas avanzadas, pero de la correcta ejecución de sus responsabilidades, dependerá la configuración exitosa de una revista.

El gestor también configura la revista, inscribe los editores, los editores de sección, correctores de estilo, editores de diagramación, correctores de sintaxis y pares evaluadores (revisores). Tiene acceso a los otros sistemas de administración de revistas, puede crear nuevas secciones, editar la configuración de la omisión de correos que utiliza el sistema, manejar las herramientas de lectura que están disponibles para la revista y ver las estadísticas que el sistema genera sobre la misma.

CONFIGURACIÓN DE UNA REVISTA

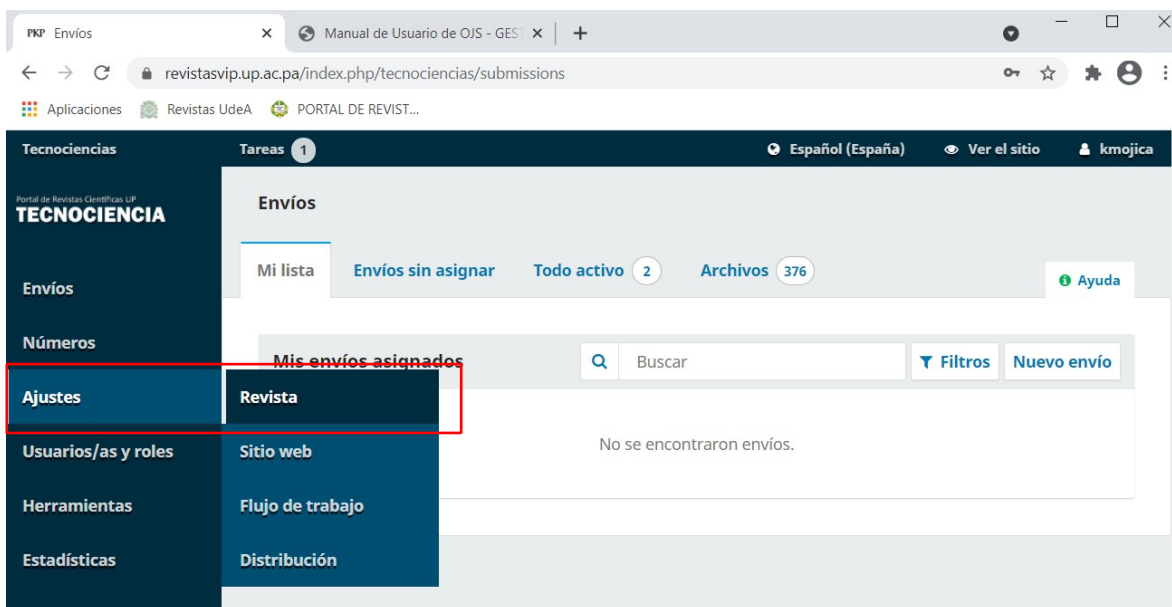
Paso 1:

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



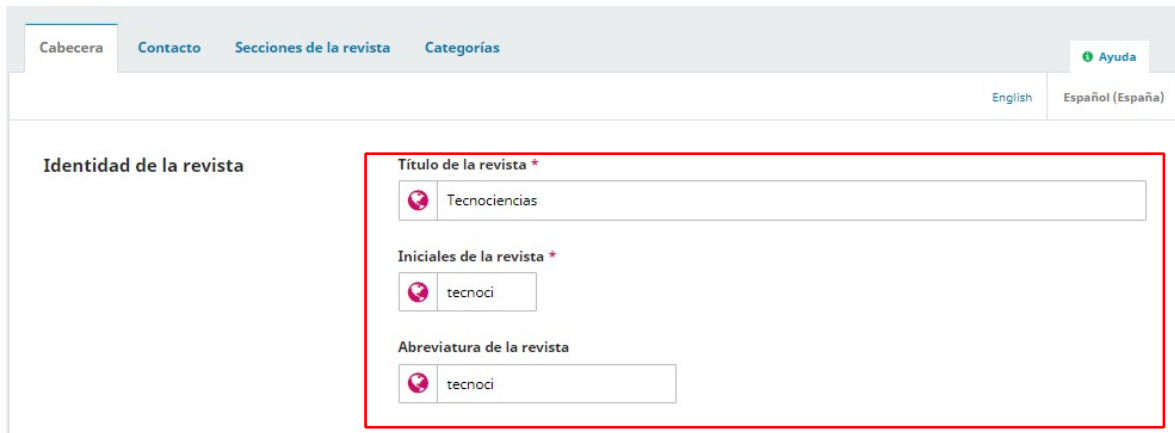
Paso 2:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en el Panel lateral izquierdo seleccione la opción **Ajustes** y luego **Revista**.



Paso 3:

En la **Pestaña Cabecera** podrá configurar los campos identificativos de la Revista, para ello rellene los campos según indica.



- Nombre de la revista: es el título de la revista.
- Iniciales de la revista: son las iniciales que identifican a la revista, normalmente dentro de un portal que contiene varias.
- Abreviatura de la revista: se corresponde con el título abreviado de la publicación.

Paso 4:

Introduzca los datos relacionados a los detalles de publicación.

Detalles de publicación

El nombre de la organización que publica la revista aparecerá en la sección Acerca de la revista.



- Editorial: campo reservado para consignar el nombre, entidad, persona u organización responsable de la edición de la publicación.
- ISSN en línea: es un código de ocho dígitos que identifica unívocamente a cada publicación seriada.
- Imprimir ISSN: es un ISSN para la versión en papel (impresa), si es que existe.

Paso 5:

Introduzca los datos descriptivos de la revista y su equipo editorial.

Información clave

Proporcione una breve descripción de su revista e identifique a los editores/as, directores/as de gestión y otros miembros de su equipo editorial.

Índice de la revista

B I $\times^2$ $\times_t$

teorías o conocimientos científicos, promover la investigación y evaluación de proyectos, y publicar los trabajos científicos y técnicos, originales e inéditos, o de revisión del estado del arte que realizan los miembros de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología. También se aceptan trabajos de estudiantes y de colaboradores externos. Es una Revista de arbitraje, con el método de revisión por pares *doble ciego*. Está indexada en Latindex, el Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, y aparece en la lista de Revistas Nacionales de la Plataforma Científica ABC (SENACYT).

Equipo editorial

B I $\times^2$ $\times_t$

“”

☰

☷

<>

- Índice de la revista: se trata de una breve descripción de la publicación que, en el caso de portales con varias revistas, aparecerá junto a ésta para poder identificarla mejor en directorio o página principal del portal de revistas.
- Equipo editorial: en esta sección se pueden incluir los nombres y cargos de todas aquellas personas que participan en la edición de la revista. Esta información aparecerá dentro de la sección Acerca de del sitio web de la revista.

Paso 6:

Introduzca información de interés para lectores de la revista, como por ejemplo el alcance y contenido de la publicación, entre otros. Para finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.

Descripción

Incluya toda la información sobre su revista que considere de interés para lectores/as, autores/as o revisores/as, por ejemplo: la política de acceso abierto, el enfoque y ámbito de la revista, el aviso de derechos de autor, la declaración de esponsorización, la historia de la revista, la declaración de privacidad o la inclusión en algún sistema de archivo LOCKSS o CLOCKSS.

Acerca de la revista

B *I* $\times^2$ $\times_z$      

Bienvenidos a Tecnociencia, la Revista de divulgación científica de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología de la Universidad de Panamá, se publica semestralmente (enero-junio, julio-diciembre). Va dirigido a un público interesado en áreas específicas del conocimiento científico propias de la cobertura de la revista. La RevistaTecnociencia tiene como objetivo el estudio y la reflexión sobre teorías o conocimientos científicos, promover la investigación y evaluación de proyectos, y publicar los trabajos científicos y técnicos, originales e inéditos, o de revisión del estado del arte que realizan los miembros de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología. También se aceptan trabajos de estudiantes y de colaboradores externos. Es una Revista de arbitraje, con el método de revisión por pares *doble ciego*. Está indexada en Latindex, el Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, y aparece en la lista de Revistas Nacionales de la Plataforma Científica ABC (SENACYT).

Guardar

Paso 7:

En la **Pestaña Contacto** llene los campos solicitados de acuerdo con el contacto principal y el de soporte de la revista. Esta información también es visible desde la web, dentro del Menú Acerca de.

[Cabecera](#) [Contacto](#) [Secciones de la revista](#) [Categorías](#) [Ayuda](#)

English [Español \(España\)](#)

Contacto principal

Introduzca los detalles de contacto habituales para la dirección editorial, para la dirección administrativa o para el personal administrativo, los cuales se mostrarán en la parte accesible al público general de su sitio web.

Nombre *

AdminJournal

Correo electrónico *

viprevistas@up.ac.pa

Teléfono

Afiliación



Dirección postal *

Paso 8:

Llene los campos relacionados a la persona encargada de Soporte Técnico de la revista, para finalizar haga clic en el botón **Guardar**.

Contacto del soporte técnico

Una persona de contacto que puede dar soporte a editores, autores y revisores con problemas al enviar, editar, revisar o publicar un material.

Nombre *

Administrador

Correo electrónico *

viprevistas@up.ac.pa

Teléfono

Guardar

Paso 9:

En la Pestaña **Secciones de la revista**, cree las secciones con las que su publicación cuenta, por ejemplo, Artículos de investigación, Artículos de reflexión, Ensayos, Traducción. Es necesario crear al menos una sección para cada revista, en caso tal que su revista no maneje sección, cree una por defecto llamada “Artículos”. Para ello pulse el botón **Crear sección**.

Cabecera	Contacto	Secciones de la revista	Categorías	Ayuda
----------	----------	-------------------------	------------	-------

Secciones de la revista		Crear sección
Título	Editores/as	
▶ Artículos	Ninguno	

Llene todos los campos solicitados verificando que algunos son de carácter obligatorio. Puede crear todas las que considere necesarias.

Crear sección ✕

Artículos de Investigación 🔍

ARTINV 🔍

Título de sección

Abreviatura

Política de la sección 🔍



Este artículo debe contener los siguientes elementos: Título, palabras claves, resumen, introducción, metodología, resultados, conclusiones y referencias bibliográficas

N.º de palabras

500

Limitar el número de palabras del resumen en esta sección

(escriba 0 si no desea poner un límite)

- Título de sección: nombre que se le dará a la sección.
- Abreviatura: nombre abreviado de la sección.
- Política de la sección: por ejemplo, qué tipo de artículos se incluyen en ella, de qué extensión, qué tipo de revisión se aplicará...
- N.º. de palabras: se refiere a la extensión del resumen que se incluirá tanto en el formulario de envío (metadatos), como en el propio artículo. Si no se quiere limitar ha de consignarse como cero (0).

Opciones de sección

- ☐ No se evaluarán por pares
- ☐ No se requiere un resumen
- ☐ No se incluirán en el índice de la revista
- ☐ Sólo los editores/as y los editores/as de sección pueden enviar elementos.
- ☐ Omitir el título de esta sección en la tabla de contenidos de la publicación.
- ☐ Omitir los nombres de los autores/as en los elementos de sección de la tabla de contenidos de la publicación.

- Evaluación por pares: En este caso la selección es negativa, es decir, ha de marcarse para aquellas secciones en las que los artículos no hayan seguido un proceso de revisión por colegas.
- Resumen: A marcar si no es necesario un resumen junto con la pieza de información. Habitual por ejemplo en secciones para editoriales, reseñas, etc.

- Inclusión en el índice de la revista: De nuevo es de marcado negativo. En este caso se marcaría para aquellas secciones cuyo contenido no se desea mostrar en el índice de los distintos números de la publicación.
- Envío por editores o editores de sección: Con esta opción marcada, solo los editores podrán enviar contenido a incluir en esta sección
- Omitir el título de esta sección en la tabla de contenido: Marcada hace justo esto, omite el título de la sección, pero no el contenido. Muy útil para la división de tareas entre editores de sección, creando secciones ficticias.
- Omitir los nombres de los autores de los artículos en la tabla de contenidos: Marcada hace que la autoría no sea visible. De utilidad en secciones como noticias, convocatorias, etc.

Identificar los elementos publicados en esta sección como

Artículo evaluado por pares



(p. ej., Artículo evaluado por pares, Reseña de libro no evaluada, Comentario invitado, etc.)

Editores/as asignados	
☐	guillermo
☐	Sr. Allan
☐	Jaime chevalier
☐	yostin añino
☐	Andres Castillo

Guardar

Cancelar

- Identificar los elementos publicados en esta sección como: se trata de una breve descripción genérica de los artículos incluidos en esta sección que puede ser usada por algunos sistemas de indización para identificar la tipología de las piezas de información. No es obligatorio rellenarlo.
- Editores/as asignados: puede elegir un editor/a para esta sección, marque el nombre deseado colocándole un gancho a la casilla.

Finalmente, guarde los cambios efectuados, haciendo clic en el botón **Guardar**.

Una vez creada puede editarla o eliminar, haciendo clic sobre el nombre de la categoría.



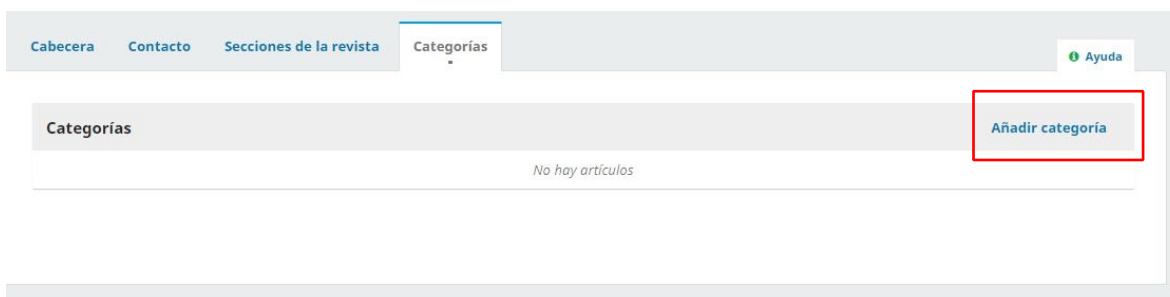
The screenshot shows the 'Secciones de la revista' tab in the OJS interface. The navigation bar includes 'Cabecera', 'Contacto', 'Secciones de la revista', 'Categorías', and 'Ayuda'. The main content area has a table with columns 'Título' and 'Editores/as'. The table lists 'Artículos' and 'Artículos de Investigación'. The 'Artículos de Investigación' row is highlighted with a red box, and it has 'Editar' and 'Eliminar' links below it.

Título	Editores/as
▶ Artículos	Ninguno
▼ Artículos de Investigación	Ninguno

[Editar](#) [Eliminar](#)

Paso 10:

En la Pestaña **Categorías**, cree las categorías necesarias para organizar los artículos en colecciones temáticas y proporcionar a los lectores/as una nueva forma de acceder a los contenidos. Para ello haga clic en la opción **Añadir categoría**.



The screenshot shows the 'Categorías' tab in the OJS interface. The navigation bar includes 'Cabecera', 'Contacto', 'Secciones de la revista', 'Categorías', and 'Ayuda'. The main content area has a header 'Categorías' and a button 'Añadir categoría' highlighted with a red box. Below the header, it says 'No hay artículos'.

[Añadir categoría](#)

No hay artículos

Una vez creadas, los autores/as podrán seleccionar una categoría a la hora de realizar un nuevo envío. Los editores/as pueden añadir un envío a una categoría accediendo a la pestaña Número dentro de los ajustes de Publicación del envío.

Los/as visitantes podrán navegar por las categorías creadas desde un bloque en la barra de navegación lateral.

CONFIGURACIÓN SITIO WEB DE UNA REVISTA

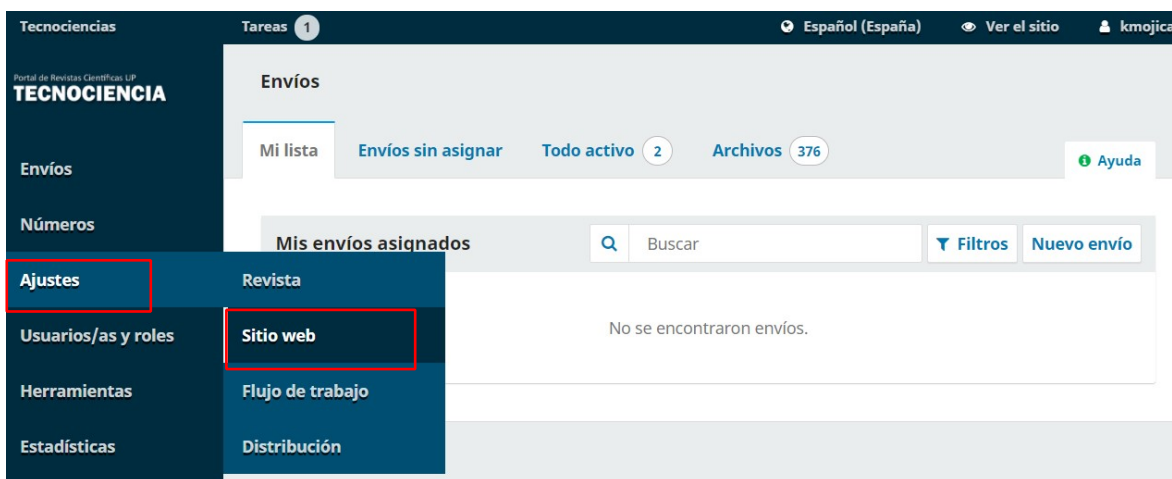
Paso1:

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



Paso 2:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en el Panel lateral izquierdo seleccione la opción **Ajustes** y luego **Sitio Web**.



Paso 3:

En la Pestaña **Apariencia** configure las opciones necesarias de su revista, algunas son fáciles de configurar, no obstante, para otras, será necesario contar con un diseñador y/o con un experto en diseño web.

The screenshot shows the 'Apariencia' (Appearance) tab selected in the top navigation bar. On the left sidebar, 'Tema' is selected, with 'Configuración' and 'Avanzado' as sub-options. The main content area is titled 'Tema' and includes the instruction: 'Los temas nuevos deben instalarse desde la pestaña de módulos de la parte superior de esta página.' Below this is a dropdown menu currently showing 'Tema Immersion'. Further down, there are three configuration options, each with a label and a radio button:
1. Label: `##plugins.themes.immersion.options.sectionDescription.label##`
2. Description: `##plugins.themes.immersion.options.sectionDescription.description##`
3. Disable: `##plugins.themes.immersion.options.sectionDescription.disable##`
4. Enable: `##plugins.themes.immersion.options.sectionDescription.enable##` (This option is selected with a blue radio button).

- Tema: el tema determina el diseño general o el diseño de su sitio. Hay varias opciones de temas diferentes disponibles y puede probarlas sin afectar el contenido o la configuración de su sitio.

The screenshot shows the 'Apariencia' (Appearance) tab selected. On the left sidebar, 'Configuración' is selected, with 'Tema' and 'Avanzado' as sub-options. The main content area is titled 'Logo'. It features a preview of a logo for 'Portal de Revistas Científicas UP TECNOCENCIA'. To the right of the preview is a text input field labeled 'Texto alternativo'. Below the input field is a description: 'Describa esta imagen para visitantes del sitio con un navegador de solo texto o con dispositivos de asistencia. Por ejemplo: "Nuestro editor dando una charla en la conferencia PKP".' At the bottom left of the logo preview area is a red 'Eliminar' (Delete) button with a trash icon. In the top right corner of the configuration area, there are language selection buttons for 'English' and 'Español (España)'. An 'Ayuda' (Help) button is also visible in the top right of the overall page header.

- Logo: suba un logotipo de la revista que será visible en la esquina superior izquierda de la web de la publicación.
- Miniatura de la revista: cargue un pequeño logotipo o imagen representativa de la revista que se usará en las listas de revistas en esta instalación de OJS. Esto solo se utilizará en las instalaciones de OJS con múltiples revistas.

- Imagen de inicio: cargue una imagen, la misma se colocará en la página de inicio de su revista.
- Pie de página: esto le permite mostrar texto en la parte inferior de cada página de su sitio web.
- Barra lateral: le permite mover diferentes bloques dentro o fuera de la barra lateral en la interfaz del lector.



- Plantilla de la revista: use esto para cargar una hoja de estilo única para su uso diario.
- Favicon: agregue un favicon (icono) para mostrar en la barra de direcciones del navegador del lector.
- Contenido adicional: cualquier texto ingresado aquí aparecerá en su página de inicio.

Para guardar todos los cambios, haga clic sobre el botón **Guardar** para conservar los cambios.

Paso 4:

En la Pestaña **Configuración** configure las opciones necesarias de su revista.

Apariencia Configuración Módulos Páginas estáticas Ayuda

Información English Español (España)

Idiomas

Menús de navegación

Avisos

Listas

Declaración de privacidad

Descripciones

En la sección Información de la barra lateral, se facilita una breve descripción de la revista para los bibliotecarios/as, futuros autores/as y lectores/as.

Para lectores/as

B *I* $\times^2$ $\times_z$

Animamos a los lectores/as a registrarse en el servicio de notificación de publicaciones de la revista. Utilice el enlace [Registro](#) de la parte superior de la página de inicio de la revista. Como resultado del registro, el lector/a recibirá por correo electrónico la Tabla de contenidos de cada número de la revista. Esta lista también permite que se le atribuya a la revista un cierto nivel de apoyo o número de lectores/as. Consulte la [Declaración de privacidad](#) de la revista, que garantiza a los lectores/as que sus nombres y direcciones de correo electrónico no se usarán con otros fines.

- Información: Utilice estos campos para modificar el texto en las páginas Para lectores, Para autores, Para bibliotecarios en el sitio web de la revista.

Apariencia Configuración Módulos Páginas estáticas Ayuda

Información

• Idiomas

Menús de navegación

Idiomas

Local	Idioma primario	IU	Formularios	Envíos
English	☐	☒	☒	☒
Español (España)	☒	☒	☒	☒

- Open Journal System es multilingüe, lo que significa que la interfaz, los correos electrónicos y el contenido publicado pueden estar disponibles en varios idiomas en un solo sitio o revista. Cuando instala OJS, puede seleccionar uno o más idiomas para su sitio. Los idiomas adicionales deben ser instalados en el sitio por el Administrador.

Información

Idiomas

Menús de navegación

Avisos

Listas

Declaración de privacidad

Menús de navegación Añadir menú

Título	Elementos del menú de navegación
▶ User Navigation Menu	Registrarse, Entrar, kmojica, Panel de control, Ver perfil, Administración, Salir
▶ Primary Navigation Menu	Inicio, Actual, Avisos, Archivos, Acerca de, Sobre la revista, Contacto, Buscar

Elementos del menú de navegación Añadir elemento

▶ Registrarse
▶ Entrar

- Menús de navegación: Configure el Menú de usuario o el Menú principal. Puede agregar un nuevo menú haciendo clic sobre la opción **Añadir menú**.
- Elementos del menú de navegación: Estos son enlaces programados que puede agregar a cualquiera de los menús anteriores. Si desea añadir un enlace al menú principal (por ejemplo, “Nuestra Sociedad”), añádalo aquí utilizando el enlace **Añadir elemento**.

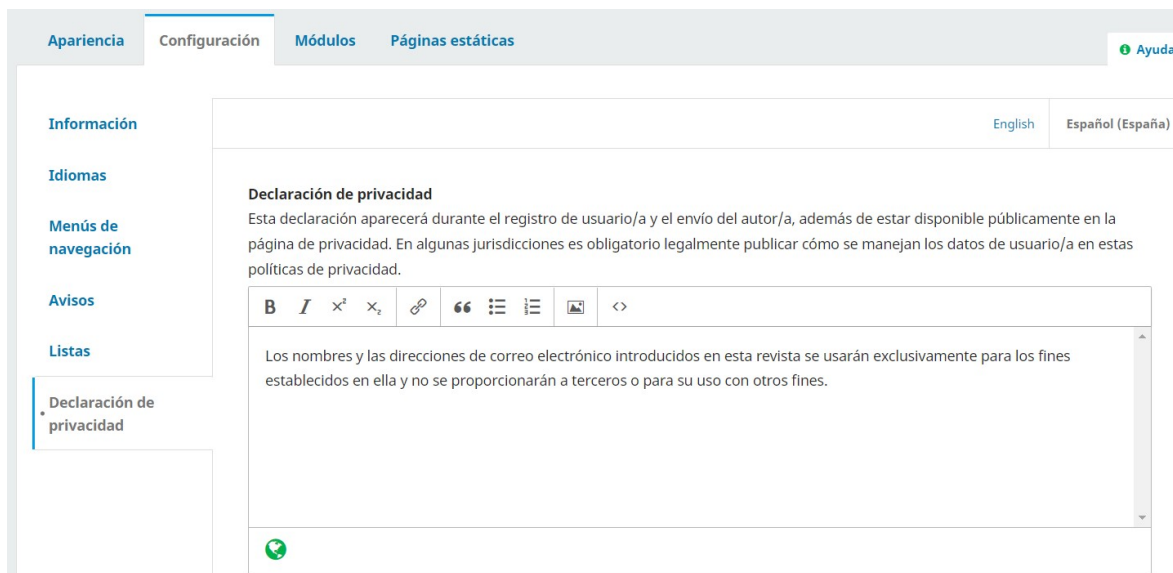
The screenshot shows the OJS configuration interface. The top navigation bar includes 'Apariencia', 'Configuración', 'Módulos', and 'Páginas estáticas'. The left sidebar has 'Información', 'Idiomas', 'Menús de navegación', 'Avisos', 'Listas', and 'Declaración de privacidad'. The main content area is titled 'Avisos' and contains the text: 'Pueden publicarse avisos para informar a los lectores/as sobre noticias y eventos de la revista. Estos se mostrarán en la página Avisos.' Below this text is a checkbox labeled 'Habilitar avisos', which is highlighted with a red rectangle. At the bottom right of the main content area is a 'Guardar' (Save) button.

- Los avisos o anuncios son información dirigida principalmente a los lectores o suscriptores de la publicación para informar de la aparición de un nuevo número o artículo, para hacer llamadas al envío de artículos sobre temas determinados (calls for papers) de alguna noticia importante que afecte a la revista o a su contenido. Para Habilitar los avisos, debe habilitar la casilla **Habilitar avisos**.

The screenshot shows the OJS configuration interface. The top navigation bar includes 'Apariencia', 'Configuración', 'Módulos', and 'Páginas estáticas'. The left sidebar has 'Información', 'Idiomas', 'Menús de navegación', 'Avisos', 'Listas', and 'Declaración de privacidad'. The main content area is titled 'Listas' and contains two sections: 'Elementos por página *' with a text input field containing '25', and 'Enlaces de la página *' with a text input field containing '10'. At the bottom right of the main content area is a 'Guardar' (Save) button.

- Listas: limite la cantidad de elementos (por ejemplo, envíos, usuarios o tareas de edición) para mostrar en una lista antes de mostrar los elementos posteriores en

otra página. Además, limite el número de enlaces para mostrar a las páginas subsiguientes de la lista.



The screenshot shows the OJS configuration interface. At the top, there are tabs for 'Apariencia', 'Configuración', 'Módulos', and 'Páginas estáticas'. The 'Configuración' tab is active. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Información', 'Idiomas', 'Menús de navegación', 'Avisos', and 'Listas'. Under 'Listas', 'Declaración de privacidad' is selected. The main content area shows the 'Declaración de privacidad' section. It includes a title 'Declaración de privacidad', a brief description, and a text editor with a rich text toolbar. The text in the editor reads: 'Los nombres y las direcciones de correo electrónico introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines establecidos en ella y no se proporcionarán a terceros o para su uso con otros fines.' There is a green checkmark icon at the bottom left of the text editor.

- 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.

Para guardar todos los cambios, haga clic sobre el botón **Guardar** para conservar los cambios.

Paso 5:

En la Pestaña **Módulos** configure los módulos necesarios para su revista. Aquí puede ver todos módulos instalados y disponibles para ser usados. Por defecto, la instalación típica de OJS incluye un buen número de ellos, no obstante, hay algunos que solo pueden ser instalados a nivel de administrador de la plataforma. Para poder utilizar cualquier módulo, el mismo debe haber sido habilitado previamente por el administrador.

Nombre	Descripción	Activo
Módulos de Metadatos (3)		
Metadatos MODS 3.4	Proporciona plantillas MODS 3.4 y compatibilidad de aplicaciones.	☒
Metadatos Dublin Core 1.1	Proporciona plantillas Dublin Core 1.1 y compatibilidad de aplicaciones.	☒
Metadatos OpenURL 1.0	Proporciona plantillas OpenURL 1.0. y compatibilidad de aplicaciones.	☒

Para guardar todos los cambios, haga clic sobre el botón **Guardar** para conservar los cambios.

Paso 6:

La Pestaña **Páginas estáticas**, como su propio nombre indica, permite incluir páginas con información fija dentro del sitio web de la revista. Para añadir una nueva página haga clic sobre la opción **Añadir página estática**.

Título	Ruta
No se creó ninguna página estática.	

Deberá dar un título a la página, seleccionar una ruta que se incorporará a la dirección web (seleccionar con cuidado: evitar tildes, eñes, espacios y cualquier otro carácter que pueda hacer que la URL no se forme adecuadamente), y finalmente añadir el contenido en el cuadro de texto. Para guardar todos los cambios, haga clic sobre el botón **Guardar** para conservar los cambios.

Añadir página estática 

Ruta

Título

Esta página será accesible en:

<https://revistasvip.up.ac.pa/index.php/tecnociencias/%PATH%>

... donde %PATH% es la ruta introducida anteriormente. **Nota:** dos páginas no pueden tener la misma ruta. El uso de rutas integradas en el sistema puede provocar pérdidas de acceso a funciones importantes.

Contenido 

**B***I*U

Previsualizar

Guardar

CONFIGURACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO DE UNA REVISTA

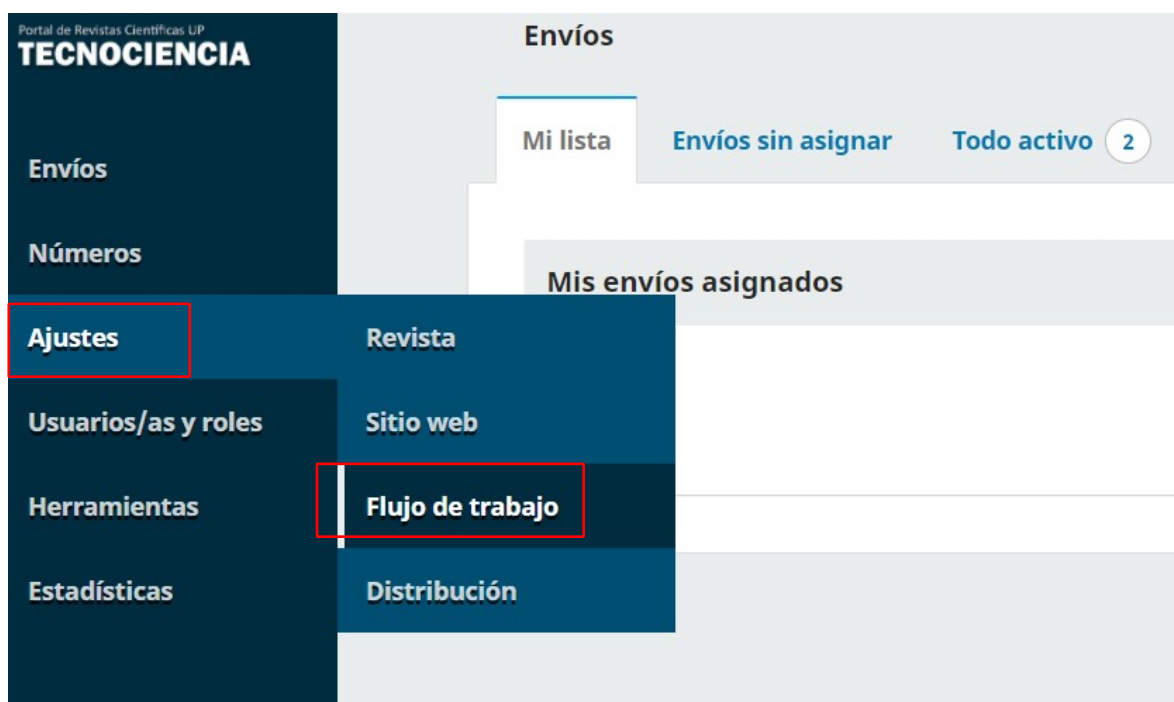
Paso1:

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



Paso 2:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en el Panel lateral izquierdo seleccione la opción **Ajustes** y luego **Flujo de Trabajo**.



Paso 3:

En la Pestaña **Envío** configure las opciones necesarias de su revista tales como los Componentes o partes que integran la propuesta de publicación; las instrucciones de envío para autores; las políticas de revisión; la Biblioteca editorial; y las plantillas y flujos de correo electrónico.

Configuración de flujo de trabajo

Envío Revisión Biblioteca editorial Correos electrónicos Ayuda

• Metadatos

Componentes

Lista de comprobación

Directrices para autores

Cobertura

Se refiere a la localización geográfica, a la cobertura cronológica o histórica o a las características de la muestra de investigación.

☐ Habilitar los metadatos de cobertura

Idiomas

El idioma indica que el idioma principal de la obra utiliza un código de idioma ("en") con un código de país opcional ("en_US").

☒ Habilitar los metadatos de idioma

☐ No solicitar los idiomas del envío al autor/a durante el envío.

☒ Solicitar al autor/a que indique los idiomas de envío durante el envío.

☐ Exigir al autor/a que introduzca los idiomas de envío antes de aceptar su envío.

- Metadatos: éstos pueden ser obligatorios o no, y su inclusión y edición puede recaer en los editores (si se marca la opción Activo); o en los autores (si se marca Formulario de envío, para que aparezcan como parte del proceso de envío).

Configuración de flujo de trabajo

Envío Revisión Biblioteca editorial Correos electrónicos Ayuda

Metadatos

• Componentes

Lista de comprobación

Directrices para autores

Componentes del artículo	Ordenar	Añadir un componente	Restaurar valores por defecto
▶ Texto del artículo			
▶ Instrumento de investigación			
▶ Materiales de investigación			
▶ Resultados de la investigación			
▶ Transcripciones			
▶ Análisis de datos			
▶ Conjunto de datos			
▶ Textos fuente			
▶ Multimedia			
▶ Imagen			
▶ Hoja de estilo HTML			
▶ Otro			

•

Componentes: se crean las opciones de archivos complementarios que el autor puede enviar a la revista cuando presente un artículo. Si desea Añadir un nuevo componente deberá hacer clic sobre la opción **Añadir un componente**.

Lista de comprobación para la preparación de envíos	Ordenar	Agregar ítem
▶ 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...		
▶ El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las Directrices del autor/a , que...		

- Lista de Comprobación: se mostrará a los autores como parte del proceso de remisión para la preparación de envíos. Para añadir un nuevo elemento a la lista haga clic sobre la opción **Añadir ítem**.

Envío Revisión Biblioteca editorial Correos electrónicos Ayuda

Metadatos English Español (Español)

Componentes

Lista de comprobación

Directrices para autores

Directrices para autores

Las directrices recomendadas incluyen estándares bibliográficos y de formateo junto con ejemplos de formatos de citas comunes para ser usados en los envíos.

B *I* x^2 x_2    

Aviso de derechos de autor

Exigir que los autores/as acepten el siguiente aviso de derechos de autor como parte del proceso de envío.

B *I* x^2 x_2    

Guardar

Directrices para autores: son las instrucciones para autores: qué tipo de artículos se aceptan, de qué extensión; cuál ha de ser su estructura; si pueden incluir imágenes, de qué tipo, cuántas, en qué colores; cómo han de ser las tablas; y cuanta información adicional se quiera incluir para guiar a los autores en este sentido.

Para guardar todos los cambios, haga clic sobre el botón **Guardar** para conservar los cambios.

Paso 4:

La Pestaña **Revisión**, se configuran las opciones correspondientes a este proceso. Entre otras, los plazos máximos establecidos para recibir la aceptación a llevar a cabo la revisión por parte de los evaluadores seleccionados y para remitir la revisión propiamente.

Envío Revisión Biblioteca editorial Correos electrónicos Ayuda

Configuración

Guía para revisores/as

Formularios de revisión

Modo de revisión por defecto

☒ Doble ciego

☐ Ciego

☐ Abrir

Restringir el acceso al archivo

☐ Permitir que los revisores/as tengan acceso a los archivos de envío sólo después de que éstos/as hayan aceptado la revisión.

Acceso para revisores/as con un solo clic

Nota: La invitación por correo electrónico para revisores/as contendrá una dirección URL especial que dirige a los revisores/as directamente a la página de revisión para el envío (con acceso a cualquier otra página que requiera iniciar sesión). Por razones de seguridad, los editores/as no pueden modificar las direcciones de correo electrónico o añadir direcciones en copia o copia oculta antes de enviar las invitaciones a los revisores/as.

☐ Incluir un enlace seguro en el correo electrónico de invitación para los revisores/as.

Fecha límite de respuesta por defecto

Número de semanas para aceptar o rechazar una petición de revisión.

4

Fecha límite de finalización por defecto

El plazo habitual establecido para las revisiones es de

4

Recordatorios de correo automáticos

Para enviar recordatorios de correo automáticos, el administrador/a del sitio debe habilitar la opción `scheduled_tasks` en el archivo de configuración de OJS. Es posible que se requiera una configuración adicional del servidor para admitir esta función, tal como se indica en la documentación de OJS.

Guardar

Modo de revisión por defecto: configure y llene todos los campos que se tendrán en cuenta cuando se realice una evaluación por pares.

- Restringir el acceso al archivo: habilite la casilla si desea permitir que los revisores tengan acceso a los archivos de envío siempre y cuando hayan aceptado la solicitud de evaluación.
- Acceso para revisores/as con un solo clic: le permite incluir un enlace seguro de invitación al evaluador, siempre y cuando esté habilitada.
- Fecha límite de respuesta por defecto: configure en semanas cuál es el tiempo que tiene el evaluador para aceptar o rechazar la invitación y cuál tendría para hacer la evaluación.

Envío Revisión Biblioteca editorial Correos electrónicos Ayuda

Configuración English Español (España)

Guía para revisores/as

Formularios de revisión

Indicaciones para la revisión

B *I* $\times^2$ $\times_2$    

Conflicto de intereses

B *I* $\times^2$ $\times_2$    

☐ Mostrar un enlace a [mostrar una revisión ciega](#) durante la carga

Guardar

- Indicaciones para la revision: describa el proceso de la evaluación por pares y todas las indicaciones que el par debe tener en cuenta en su proceso.
- Conflicto de intereses: describa la política que tiene la revista en cuanto al conflicto de intereses. Marque la opción en la que se indica que la revisión será anónima.

Envío Revisión Biblioteca editorial Correos electrónicos Ayuda

Configuración

Guía para revisores/as

Formularios de revisión

Formularios de revisión

Título En revisión Completado Activo

Crear un formulario de revisión

No hay artículos

-
- Formulario de Revisión: Cree los formularios de revisión que considere necesarios en su revista, para ello haga clic sobre el botón **Crear un formulario de revisión**. Una nueva ventana le abrirá y en ésta debe ingresar el título del formulario y de pequeña descripción o nota para el evaluador. Para finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.

Crear un formulario de revisión 

Título *

Descripción e instrucciones



** Campo obligatorio*

Guardar

Cancelar

Una vez guardado, aparecerá en el listado de formularios de revisión, se deberá hacer clic sobre el enlace **Editar** para ir añadiendo los elementos al formulario.

Formularios de revisión				Crear un formulario de revisión
Título	En revisión	Completado	Activo	
▼ Formulario de Revisión por Pares	0	0	☐	
Editar	Copiar	Previsualizar	Eliminar	

En la Pestaña **Elementos del formulario** debemos empezar a diseñar nuestro formulario, añadiendo los elementos correspondientes. Para ello hacemos clic sobre el enlace **Crear un nuevo elemento**.

Editar 

[Formulario de revisión](#) [Elementos del formulario](#) [Previsualizar el formulario](#)

Elementos del formulario [Crear un elemento nuevo](#)

No hay artículos

Agregue el elemento que el evaluador tendrá que evaluar en el artículo y si lo desea una descripción de éste.

Crear un elemento nuevo

Elemento *

B

I

U

<>

¿El título es apropiado para el artículo?

Descripción

B

I

U

<>

Coloque aquí cualquier descripción que desee sobre el elemento.

Seleccione si desea que este ítem sea obligatorio para que el evaluador pueda enviar el concepto final.

☒ Es necesario que los revisores completen el elemento

☒ Incluido en el mensaje al autor/a

Indique qué tipo de respuesta desea (opcional, texto). Si elige botones de opción o casillas de selección, tendrá la opción de **Agregar ítem**. indique las posibles respuestas. Para finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.

Repita los pasos hasta completar todos los elementos del formulario.

Botones de opción (solo puede elegir uno) ▼

Tipo de elemento *

Opciones de respuesta	Agregar ítem
Sí	✕
No	✕

* Campo obligatorio

Guardar

Cancelar

Paso 5:

La Pestaña **Biblioteca Editorial** almacene documentos importantes, tales como el Plan de Comercialización de su revista, para compartirlos con su equipo editorial.

Envío

Revisión

Biblioteca editorial

Correos electrónicos

Ayuda

Biblioteca editorial	Añadir un archivo
Marketing	No hay artículos
Permisos	No hay artículos
Informes	No hay artículos
Otro	No hay artículos

Paso 6:

La Pestaña **Correos Electrónicos** le permitirá configurar los correos electrónicos que se enviarán desde el sistema.

Envío Revisión Biblioteca editorial Correos electrónicos Ayuda

Configuración Plantillas correo-e

Firma ⓘ

B I x² x₂ link unlink

Tecnociencias

Dirección para los mensajes devueltos ⓘ

Guardar

- Firma: La información en este campo se agregará a la parte inferior de cada correo electrónico enviado por el sistema.
- Dirección para mensajes devueltos: se enviará un aviso a esta dirección de correo electrónico sobre cualquier correo electrónico enviado por el sistema que no llegue a su destinatario, como cuando la dirección de correo electrónico del destinatario ya no es válida.

Para finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.

Open Journal System facilita la comunicación del flujo de trabajo a través del uso de mensajes de correo electrónico preparados. Usted puede ver y modificar estas plantillas de correo electrónico preparadas aquí.

Configuración Plantillas correo-e

Plantillas correo-e

Buscar Filtros Añadir plantilla Restaurar todas las plantillas

{Stitle} Se mandará este email tras la creación de un nuevo anuncio. ANNOUNCEMENT	▼
Edición de citas Este correo electrónico permite a los correctores/as de estilo solicitar información adicional acerca de las referencias de los autores/as. CITATION_EDITOR_AUTHOR_QUERY	▼
Petición de corrección Este correo es enviado por un/a Editor/a de Sección a un/a corrector/a de un envío para pedirles que comiencen un proceso de corrección. Le proporciona i... COPYEDIT_REQUEST	▼

Usted puede modificar el contenido de un plantilla de correo electrónico, por ejemplo, un mensaje que se envía a un revisor solicitándole que revise una presentación, usted también puede cambiar el contenido del mensaje al momento de enviarlo. Esto cambia solamente el contenido de dicho mensaje.

Seleccione la plantilla, haga clic sobre la flecha azul el lado del nombre de la misma, seguido sobre el botón **Editar**.

Decisión del editor/a
Este correo electrónico del editor/a o editor/a de sección para el autor/a le notifica que la decisión final es aceptar su envío .
EDITOR_DECISION_ACCEPT

Asunto: Decisión del editor/a

Desde: Editor/a

Hasta: Autor/a

{sauthorName}:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en {scontextName}, "{ssubmissionTitle}".

Nuestra decisión es: Aceptar el envío

Editar

Modifique el texto como lo prefiera y al finalizar pulse **Guardar**.

Tenga en cuenta que no se deben modificar las etiquetas como {scontextName}

Editar correo-e

EnglishEspañol (España)

Descripción

Este correo electrónico del editor/a o editor/a de sección para el autor/a le notifica que la decisión final es aceptar su envío .

Materia

 Decisión del editor/a

Texto

B *I* $\times^2$ $\times_t$    

{ \$authorName }:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en { \$contextName }, "{ \$submissionTitle }".

Nuestra decisión es: Aceptar el envío



Guardar

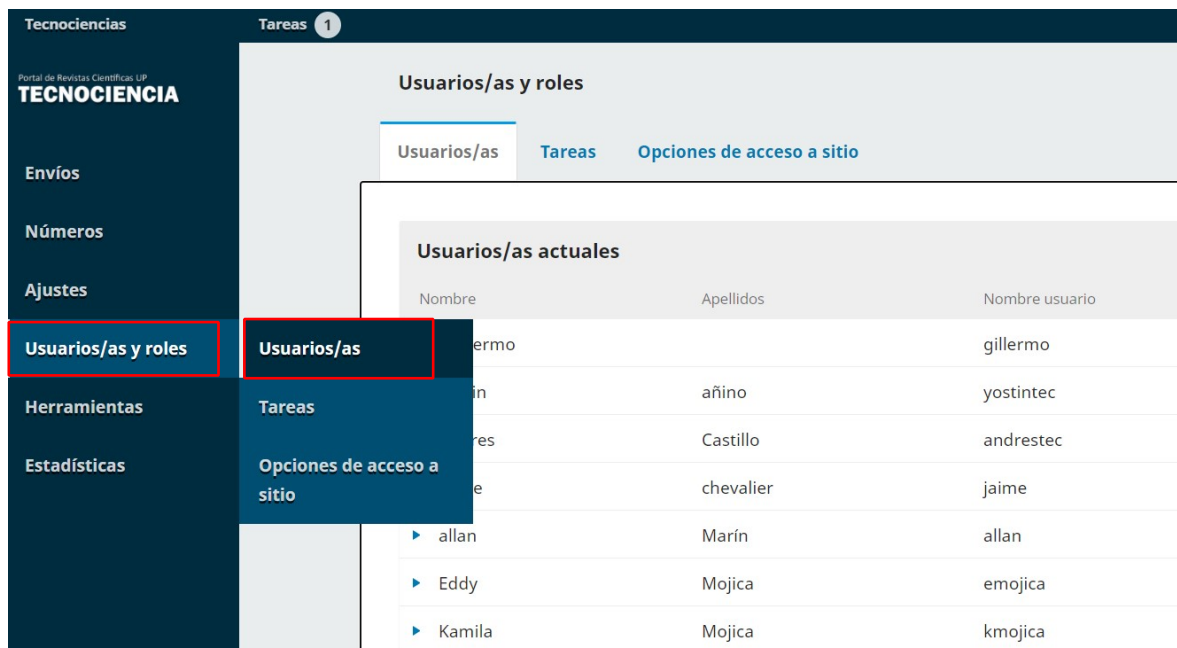
Paso1:

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



Paso 2:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en el Panel lateral izquierdo seleccione la opción **Usuarios/as y Roles** y luego **Usuarios/as**.



Paso 3:

En la Pestaña **Usuarios/as** se le proporciona acceso a todas las cuentas de usuario asociadas con su revista, así como la oportunidad de administrar roles y permisos.

Seleccione un usuario haciendo clic sobre flecha azul a la izquierda del nombre. Se abren las opciones correo electrónico, Editar usuario/a, Desactivar, Eliminar, Iniciar sesión como, Fusionar usuario/a.

Usuarios/as actuales			Q Buscar	Añadir usuario/a
Nombre	Apellidos	Nombre usuario	Correo electrónico	
▶ guillermo		gillermo	guilleespino1097@gmail.com	
▶ yostin	añino	yostintec	yostin6661@gmail.com	
▼ Andres	Castillo	andrestec	andrex20152@gmail.com	
Correo electrónico	Editar usuario/a	Desactivar	Eliminar	Iniciar sesión como
Fusionar usuario/a				

- Correo electrónico: abre una ventana que le permite enviar rápidamente un mensaje a ese usuario.
- Editar usuario/a: le permite realizar cambios en la cuenta de ese usuario.
- Desactivar: mantiene la cuenta en su lugar, pero impide que el usuario acceda a ella.
- Eliminar: borra la cuenta de usuario de los registros de la revista y el usuario ya no puede iniciar sesión, pero la cuenta permanece en el sistema.
- Inicio de sesión como: le permite iniciar sesión temporalmente como ese usuario, por ejemplo, para completar una tarea pendiente.
- Fusionar usuario/a: le permite plegar esta cuenta de usuario, incluyendo cualquier envío o asignación, en otra cuenta de usuario de su sistema.

BUSCAR UN USUARIO

Esto puede ayudarle a encontrar rápidamente un usuario por nombre, apellido o dirección de correo electrónico, o para ver a todos los usuarios en una función en particular.

Usuarios/as actuales		▲ Buscar	Añadir usuario/a
Buscar danny		Todos los roles ▼	
☐ Incluir usuarios/as de esta revista sin roles.			
Buscar			

Además, es posible filtrar la búsqueda mediante el rol asignado al usuario. Esta opción también permite obtener listados completos de usuarios con un mismo rol. Deje el campo

Buscar en blanco, seleccione un rol y pulse Buscar, obtendrá una lista de todos los usuarios en ese rol (por ejemplo, todos los editores).

Usuarios/as actuales

Buscar Añadir usuario/a

Buscar

☐ Incluir usuarios/as de esta revista sin roles.

Buscar

Editor/a de la revista

AÑADIR UN NUEVO USUARIO

Para crear un nuevo usuario haga clic sobre **Añadir usuario/a**.

Usuarios/as Tareas Opciones de acceso a sitio Ayuda

Usuarios/as actuales				Q Buscar	Añadir usuario/a
Nombre	Apellidos	Nombre usuario	Correo electrónico		
▶ guillermo		guillermo	guilleespino1097@gmail.com		
▶ yostin	añino	yostintec	yostin6661@gmail.com		
▶ Andres	Castillo	andrestec	andrex20152@gmail.com		

Llene el formulario y presione Guardar. También puede optar por enviar un correo-e de bienvenida al usuario con su nombre de usuario y contraseña.

Añadir usuario/a

Paso #1: Completar los detalles de usuario/a

Nombre

Nombre * Apellidos

¿Cómo prefiere que se le dirijan? Aquí puede añadir encabezamientos, segundos nombres y sufijos si así lo desea.

Nombre público preferido

El nombre de usuario debe contener sólo letras en minúscula, números, y guiones/guiones bajos.

Nombre usuario *

Contacto

Correo electrónico *

Contraseña

Contraseña * Repita la contraseña *

Una vez completados estos campos y pulsando **Guardar**, se le pedirá que asigne funciones a la nueva cuenta. Utilice el enlace **Añadir Rol** para abrir el selector de roles.

ASIGNAR UN NUEVO ROL A UN USUARIO

Es posible asignarle a un usuario ya inscrito a la revista un nuevo rol. Para eso solo es necesario buscar al usuario, desplegar las opciones y hacer clic sobre **Editar usuario/a**.

Usuarios/as actuales			Q Buscar	Añadir usuario/a
Nombre	Apellidos	Nombre usuario	Correo electrónico	
▶ guillermo		gillermo	guilleespino1097@gmail.com	
▶ yostin	añino	yostintec	yostin6661@gmail.com	
▼ Andres	Castillo	andrestec	andrex20152@gmail.com	
Correo electrónico	Editar usuario/a	Desactivar	Eliminar	Iniciar sesión como
				Fusionar usuario/a

Seleccione de la lista de roles del usuario, el rol correspondiente que desea agregarle (Por ejemplo, Revisor/a), para finalizar hacer clic sobre el botón **Guardar**.

☒	Autor/a
☐	Traductor/a
☒	Revisor/a
☐	Lector/a
☐	Gestor/a de suscripción

* Campo obligatorio

Aceptar

Cancelar

OPCIONES DE ACCESO AL SITIO

Esta página le permite determinar cómo los lectores podrán acceder a la revista. Tendrá la opción de habilitar o deshabilitar los registros y permitir, o no, la lectura de la revista para usuarios no registrados.

Usuarios/as Tareas Opciones de acceso a sitio Ayuda

Acceso al sitio

☐ Los usuarios/as deben registrarse e iniciar sesión para ver el sitio web de la revista.

Ver el contenido del artículo

☐ Los usuarios/as deben registrarse e iniciar sesión para ver el contenido de acceso abierto.

Registro de usuarios/as

☒ Los visitantes pueden registrar una cuenta de usuario/a en la revista.

☐ Sólo el gestor/a de la revista puede registrar a todos los usuarios; los editores o editores de sección sólo pueden registrar a revisores.

Guardar

- **Acceso al sitio:** habilite esta opción si desea que sus lectores se registren para poder ver su revista.
- **Ver contenido del artículo:** habilite esta opción si desea que sus lectores se registren para poder ver el contenido. Tenga en cuenta que, si bien el registro para leer contenido de acceso abierto puede ser conveniente para su seguimiento, puede disuadir a algunas personas de leer su contenido.
- **Registro de usuarios/as:** esta opción le permite determinar si los usuarios pueden crear sus propias cuentas o deben estar inscritos por el Gestor de la Revista.

Para guardar los cambios haga clic sobre el botón **Guardar**.