



Profesores: Mariana Vallejos y Matías Vlahusic

Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas

PARTE I. LIBRO 3.

GESTOR/A DE PUBLICACIONES



 El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 15/09/2015

PARTE I - LIBRO III: GESTOR/A DE PUBLICACIONES

En este libro Ud. conocerá:

- Gestionar usuarios: crear, modificar, combinar.
- Asociar a la revista usuarios que ya están registrados dentro del sitio.
- Configurar la revista para empezar a trabajar con el circuito editorial.
- Configurar el equipo editorial.
- Crear, editar y eliminar secciones de la revista.
- Crear, editar, eliminar, activar y previsualizar formularios de evaluación.



EL/LA GESTOR/A DE PUBLICACIONES

Inicio

The screenshot shows the 'Boletín CAICYT' management interface. At the top, there is a navigation bar with links: SITIO PRINCIPAL, ACERCA DE, PÁGINA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below this, a breadcrumb trail reads 'Sitio Principal > Usuario > Gestión de la revista'. The main heading is 'Gestión de la revista'. The interface is divided into three main sections on the left: 'Páginas de gestión' (with links like Examinar Archivos, Secciones de la revista, Formularios Revisión, etc.), 'Usuarios' (with links like Personas asociadas a esta revista, Asociar un/a usuario/a del sitio a esta revista, etc.), and 'Roles' (with links like Gestores/as de revistas, Editores/as, Editores/as de sección, etc.). On the right side, there are several utility sections: 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' with a link to 'Ayuda de la revista'; 'USUARIO' showing the current user as 'admin' with links to 'Mis Revistas', 'Mi Perfil', and 'Salir'; 'NOTIFICACIONES' with links to 'Ver' and 'Gestionar'; 'CONTENIDO DE LA REVISTA' with a search bar and a dropdown menu for 'Ambito de búsqueda' (set to 'Todo'); 'Navegador' with links to 'Por número', 'Por autor', 'Por título', and 'Otras revistas'; 'TAMAÑO DE FUENTE' with icons for font size adjustment; and 'INFORMACIÓN' with links to 'Para Lectores', 'Para autoras/es', and 'Para bibliotecarias/os'. A green circle with the number '2' is overlaid on the right side of the image.

Fig. 1. Pantalla de inicio del rol gestor de publicaciones

Una vez que ingresamos con el rol de gestor de una revista se nos presenta una página con tres menús: **Páginas de gestión**; **Usuarios/as** y **Roles**.





Fig. 2. Gestión de la revista

Desde el menú de “**Páginas de gestión**” se puede acceder a los anuncios dirigidos a los usuarios que acceden a la revista; a la navegación de ficheros, donde se encuentra disponible todo el material utilizado en la revista según como el sistema lo ordena en la base de datos; a las secciones de la revista para administrar su configuración; a los formularios de revisión y sus elementos internos; a establecer los idiomas de navegación y de formularios que se emplearán; a determinar cómo se muestra el equipo de trabajo de la revista; a las diferentes plantillas de correos electrónicos; a las herramientas de lectura de las que disponen los usuarios registrados como lectores. En el mismo listado se puede ingresar a la configuración general de la revista; a consultar estadísticas e informes de uso del sitio; a establecer sistemas de pagos para las publicaciones que lo requieran; a importar y exportar información del contenido de la revista a diversos repositorios y cosechadores de metadatos y a la incorporación de nuevos plugins (complementos) o gestionar los que ya están instalados.



El segundo de los menús es el de **“Usuarios/as”** desde el cual se puede acceder al listado de usuarios asociados a la revista. Por otra parte, se pueden asociar usuarios que ya estén registrados en el sitio OJS (no solo los registrados en la revista), mostrar si existen usuarios sin rol asignado, crear nuevos usuarios y unir usuarios (esta función es muy frecuente en el caso de personas que cuentan con más de un usuario en el sistema, ya sea con distintos roles o en distintas publicaciones, o que olvidan su contraseña y vuelven a registrarse).

El último menú es el de **“Roles”** donde se puede acceder a distintos listados de usuarios para cada tipo de rol. En los mismos es posible consultarlos, modificarlos, asociar usuarios existentes a cada rol, modificar los perfiles, rectificar datos y otras configuraciones para los Gestores/as de revistas, Editores/as, Editores/as de sección, Revisores/as, Autoras/es, etc.

GESTIÓN DE USUARIOS

Vamos a comenzar a trabajar con el rol de gestor de revistas desde el grupo de opciones relacionadas con los/as **“Usuarios/as”**. Vamos a ver cómo dar de alta a un nuevo usuario, cómo asociar a un usuario ya registrado en el sitio (en otra revista), cómo editar cierta información del perfil de un usuario, cómo **“eliminar”** (en realidad **combinar**) un usuario y, por último, qué hacer con los usuarios sin rol.

ALTA DE USUARIOS

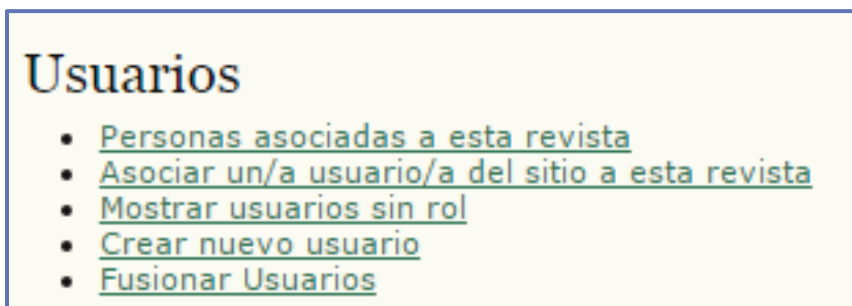


Fig. 3. Crear un nuevo usuario

Para crear nuevos usuarios dentro de la revista debemos hacer click en el link **“Crear nueva/o usuario/a/o”**.



¿Cuándo es necesario crear un/a nuevo/a usuario/a? Por defecto, sin alterar la configuración básica de la revista cualquier usuario externo puede registrarse como nuevo dentro de la revista en los siguientes roles:

- Autor/a
- Revisor/a
- Lector/a



Si cambiamos la configuración y no permitimos el registro abierto deberemos registrarlos usando esta opción. Asimismo, para los demás roles deberemos obligadamente utilizar esta opción para dar de alta nuevos usuarios o bien, utilizar la sección **“ROLES”** que veremos más adelante.



Cuando creamos un nuevo usuario nos encontraremos con el formulario de usuarios (Fig. 4). Además, sirve para editar datos del usuario. Este formulario será más o menos similar para todos los usuarios que tienen el permiso de crear usuarios o, los mismos usuarios que pueden darse de alta por sí mismos cuando hacen click en **“Registrar”** dentro del menú de navegación. Sobre el menú de navegación ver Parte 1 Libro 2-OJS.

Fig. 4. Formulario de perfil de usuario



Para poder operar dentro del sistema no es necesario completar todos los campos que ofrece el formulario.

Los campos obligatorios son nombre, apellido, nombre de usuario y correo electrónico.

El nombre de usuario y el correo electrónico deben ser **ÚNICOS** en toda la plataforma por lo tanto no pueden existir dos usuarios con el mismo nombre de usuario. Lo mismo para los correos electrónicos.

Filiación es la relación institucional con el usuario. Por lo general, se refiere al organismo o institución en la que trabaja o la cual financia un proyecto de investigación.

Intereses de revisión. Útil por sobre todo para los usuarios que vayan a ser revisores dentro de la revista. Le servirá al rol editor a la hora de asignar un trabajo a un evaluador.

Resumen biográfico. Por lo general es útil para los usuarios que van a desempeñarse con el rol autor. Puede completarse con datos biográficos del tipo título académico obtenido, orientación temática, etc. Suele utilizarse en las revistas del área sociales. Para todos los demás roles solamente servirá para brindar más información acerca de un usuario en particular. Si están cargados estos datos, cualquier usuario final que navegue la revista y acceda a la parte del equipo editorial puede visualizarlos.

EDITAR LOS DATOS DE UN USUARIO CUALQUIERA

Cualquier usuario registrado en la plataforma puede modificar sus datos accediendo a la opción **“Editar mi perfil”** o directamente **“Mi perfil”**. En casos particulares, el gestor puede modificar estos datos. Para ello debe acceder a la sección **“Personas asociadas a esta revista”** (Fig. 5).

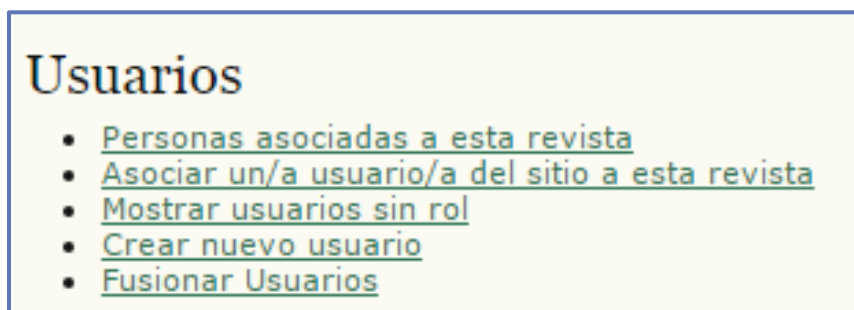


Fig. 5. Personas asociadas a la revista

Allí encontraremos un listado de todos los usuarios que se encuentran registrados dentro de nuestra revista (Fig. 6). Podemos filtrar la lista en base a los roles, a las iniciales del



nombre de usuario o bien buscar un determinado usuario por su nombre, apellido, intereses de revisión, correo electrónico o nombre de usuario.



Revista argentina de computación de alto desempeño

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

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

Inscripción

Todas las personas asociadas

Todas las personas asociadas Primer nombre contiene Buscar

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z Todos/as

- Gestores/as de revistas
- Editores/as
- Editores/as de sección
- Revisores/as
- Autoras/es
- Lectores/as
- Gestores/as de suscripción

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	CORREO-E	ACCIÓN
☐ AAPOLLARO	aapollaro	admin@admin.com	EDITAR
☐ NARAUJO	Nicolás Araujo	naraujo@caicy...	EDITAR IDENTIFIQUESE COMO ELIMINAR DESACTIVAR
☐ MSARMIENTO	Dr. Miguel Sarmiento	msarmiento@fc...	EDITAR IDENTIFIQUESE COMO ELIMINAR DESACTIVAR
☐ MSCAMOSA	Mariana Scamosa	mcamosa@ojs....	EDITAR IDENTIFIQUESE COMO ELIMINAR DESACTIVAR

1 - 4 de 4 elementos

[Enviar correo-e](#) [Seleccionar todo](#) [Cancelar](#)

[ASOCIAR USUARIO/A EXISTENTE](#) | [CREAR NUEVA/O USUARIA/O](#) | [SINCRONIZAR EL ALTA](#)

Fig. 6. Listado de usuarios dentro de la revista

Para modificar los datos del perfil de un determinado usuario solo basta hacer click en “Editar” y nos llevará al formulario de perfil de los usuarios (Fig. 4).



Nótese que además en esta pantalla tenemos la posibilidad de crear nuevos usuarios o asociar usuarios existentes. La opción **“Sincronizar el alta”** añadirá a todos/as los/as usuarios/as de un rol especificado en el mismo rol de la revista especificada en la revista en la cual estamos trabajando. Esta función permite a un grupo de usuarias/os comunes (por ejemplo, revisores) ser sincronizados entre revistas. Esta opción es útil cuando necesitamos asociar otros usuarios de la plataforma a nuestra revista. Debemos tener presente que los usuarios que corresponden a un mismo rol. Esto quiere decir que yo puedo asociar a los



usuarios correctores de todas las revistas (o de alguna revista en particular) a mi revista bajo este mismo rol.

La opción **“Identifíquese como”** permite al gestor navegar la revista como si estuviera entrando con ese usuario determinado. Es útil para cuando tenemos usuarios con dificultades y que, o bien, no entienden el funcionamiento de la plataforma, o bien, encuentran errores o trabas en el desempeño de sus actividades y no saben cómo seguir. El gestor puede identificarse con ese usuario sin salir de la plataforma y navegar la revista para detectar cuál es el problema.

La opción **“Eliminar”** desasocia a un usuario específico dentro de la revista quitándole todos los roles asociados. No lo elimina del sitio. Para ello debemos combinarlo.

La opción **“Desactivar”** excluye al usuario no solo de la revista sino de toda la plataforma impidiéndole identificarse en el sitio con su nombre de usuario y contraseña. Se puede especificar la razón por la cual ha sido desactivada su cuenta de usuario.

ASOCIAR A UN USUARIO PREVIAMENTE REGISTRADO A NUESTRA REVISTA

Es muy importante reiterar, que un usuario se registra dentro de la plataforma OJS con un nombre de usuario y contraseña. Como la plataforma debe albergar al menos UNA revista, los usuarios nuevos que quieran registrarse deberán hacerlo en al menos alguna de las revistas alojadas (Fig. 7).



Fig. 7. Registrarse en la plataforma



Una vez registrados dentro del sistema nuestro usuario y contraseñas valen potencialmente para todas las demás revistas pero es el Gestor de publicaciones quien debe asociar nuestro usuario a esa revista.

Supongamos que una universidad decide tener un sitio donde alojará a todas las revistas académicas que edita. Podemos pensar que quizás cada revista tenga un Editor responsable de la toma de decisiones en lo que respecta a la aceptación/rechazo de trabajos pero que quizás haya uno o dos Gestores de publicaciones que configuren las revistas y las hagan funcionar y que éstos dependan de un departamento de prensa o un departamento editorial. O bien, a la hora de corregir el formato y sintaxis de los trabajos haya solo un corrector que se encargue de todas las revistas. ¿Necesitaremos entonces que el corrector tenga un usuario nuevo y que cada vez que quiera ingresar a una de las revistas deba recordarse cada contraseña (por más de que sea la misma para todos)? No. No es necesario. Con tener un mismo nombre de usuario y su contraseña para TODAS las revistas es suficiente. Para ello bastará registrarse UNA SOLA VEZ en una revista cualquiera y, luego, quien desempeñe el rol de Gestor, deberá asociar ese nombre de usuario a ese título de revista. Para ello procedemos como se muestra en la imagen siguiente (Fig. 6).

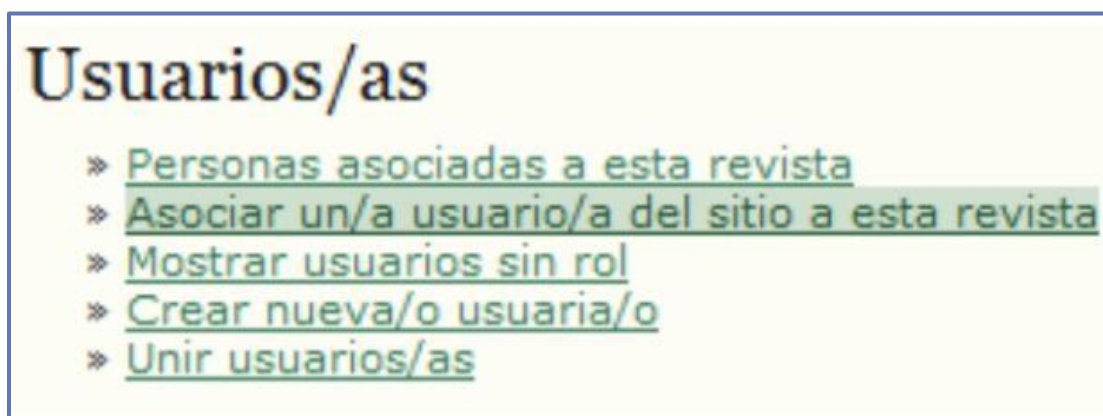


Fig. 8. Asociar a un usuario ya registrado en el sitio a una revista en particular

Allí encontraremos un listado de todos los usuarios que se encuentran registrados dentro del sitio (Fig. 9). La diferencia con la Fig. 6 es que aquí no son solo los usuarios de la revista sino de todos los usuarios sin rol o con un rol específico en otra revista.



Revista argentina de computación de alto desempeño

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Rol asociado

Rol asociado

Primer nombre contiene Buscar

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z Todos/as

Inscribir usuario/a como

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	CORREO-E	ACCIÓN
☐ AAPOLLARO	, aapollaro	admin@admin.com	INSCRIBIR USUARIO/O
☐ NARAUJO	Araujo, Nicolás	naraujo@caicyt.gov...	INSCRIBIR USUARIO/O DESACTIVAR
☐ MSARMIENTO	Sarmiento, Dr. Miguel	msarmiento@fcen.ub...	INSCRIBIR USUARIO/O DESACTIVAR
☐ MSCAMOSA	Scamosa, Mariana	mscamosa@ojs.caicy...	INSCRIBIR USUARIO/O DESACTIVAR

1 - 4 de 4 elementos

Suscribir usuarios/os seleccionados Seleccionar todo Cancelar

10

Fig. 9. Usuarios dentro del sitio

Podemos asociar uno o varios usuarios a la vez dentro de la revista pero siempre a un determinado rol (en la Fig. 9 Inscribir usuario/a como...). Si es un solo usuario bastará con hacer click en **“Inscribir usuario/a”**. Para más de uno hacemos click en los checkboxes y luego click en el botón verde **“Suscribir usuarios/os seleccionados”**.

Esta pantalla también nos permite desactivar usuarios (ver más arriba).

COMBINAR USUARIOS

Para eliminar un usuario lo que debemos hacer es combinar dos usuarios. Esto hará que los permisos y tareas asignadas a un determinado rol se fusionen con otro usuario. Para ello hacemos click en **“Unir usuarios/os”** (Fig. 10).

Usuarios/as

- » [Personas asociadas a esta revista](#)
- » [Asociar un/a usuario/a del sitio a esta revista](#)
- » [Mostrar usuarios sin rol](#)
- » [Crear nueva/o usuario/a](#)
- » [Unir usuarios/as](#)

Fig. 10. Combinar usuarios



Allí aparecerá la lista de usuarios registrados dentro de la revista (Fig. 6). Elegiremos el/la usuario/a que queremos unir con otra cuenta (por ejemplo, cuando alguien tiene dos cuentas de usuarios por error). La cuenta elegida primero será borrada y sus envíos, asignaciones, etc. serán pasadas a la segunda cuenta. Hacemos click en “Unir usuario/a” y pasamos a una nueva pantalla donde elegimos la segunda cuenta. Elegimos la persona a quien queremos pasar los créditos de autor, trabajos de edición asignados, etc. del usuario previo haciendo nuevamente click en “Unir usuario/a” y listo.

PÁGINAS DE GESTIÓN

Continuamos recorriendo las opciones del gestor de publicaciones.

IDIOMAS/LENGUAJES

Uno de los primeros pasos a dar como Gestores es la configuración de los idiomas que se manejarán en la revista. Para ello, desde el menú de “**Páginas de Gestión**” debe seleccionarse la opción “**Idiomas/lenguajes**” (Fig. 11).



Fig. 11. Páginas de gestión: idiomas o lenguajes, según la versión de OJS

Así se accede a la pantalla de configuración de idiomas (Fig. 12).



Idiomas

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

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

Locale primario* Español

Este será el idioma por defecto del sitio.

Locales soportados

	UI	Peticiones	Formularios	
English	☐	☐	☐	RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE
Español	☒	☒	☒	RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE
Português (Brasil)	☐	☐	☐	RECARGAR CONFIGURACIÓN DEFECTOS DE ESTE LOCALE

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

Guardar Cancelar

Fig. 12. Configuración de idiomas/lenguajes

OJS puede utilizar cualquiera de los idiomas disponibles. Para ello con el rol administrador se los debe cargar previamente y se los debe habilitar como disponibles para que los gestores puedan configurarlos en esta pantalla.

También puede operar como un sistema multi-idioma, permitiendo al usuario seleccionar el idioma de cada página, y permitiendo que algunos datos se introduzcan en varios idiomas. Si su idioma no aparece en la lista siguiente, debe pedirle al administrador del sitio que instale el idioma. Para más detalles ver el rol administrador (Libro 2-OJS).

En cuanto a la configuración de los idiomas, existen dos categorías. Por un lado, el **“Locale primario”** que será el idioma por defecto del sitio. Es decir, que será el idioma en el que los usuarios y visitantes que no tengan ninguna preferencia indicada verán el contenido. Por otro lado, los **“Locales soportados”** serán aquellos archivos de idioma que los usuarios podrán elegir para ver su interfaz, completar formularios o recibir o realizar peticiones. Se deben seleccionar todos los **“locales”** que serán soportados en el sitio a través de un menú de selección de idioma que aparecerá en cada página. Este menú sólo aparecerá si se selecciona más de un **“locale”**.

En consecuencia, es posible que la revista tenga como idioma principal el español pero que los usuarios puedan navegar tanto en español como en inglés, portugués, francés, alemán y chino; realizar y recibir peticiones en español, inglés, portugués y francés y cargar datos en formularios solamente en español, inglés y portugués. Esa configuración puede manejarse desde esta página seleccionando de un menú desplegable y tildando casilleros.



SECCIONES DE LA REVISTA

Para configurar las secciones de la revista se debe acceder desde el menú de “**Páginas de Gestión**” a la opción “**Secciones de la revista**” (Fig. 13). Allí se verá una nueva página con una sección llamada “**Artículos**” la cual podemos modificar o crear otra según las necesidades de la revista. Las secciones pueden designar un término de la tipología de documentos (“Artículos originales”, “Comunicaciones breves”, “Artículos especiales”, “Artículos invitados”, “Editoriales”, “Notas”, etc.) o bien secciones que designan una determinada temática o disciplina que cubre la revista (“Plantas vasculares”, “Taxonomía”, “Paleobotánica”, “Nuevas especies”) para una revista de Botánica por ejemplo.

13

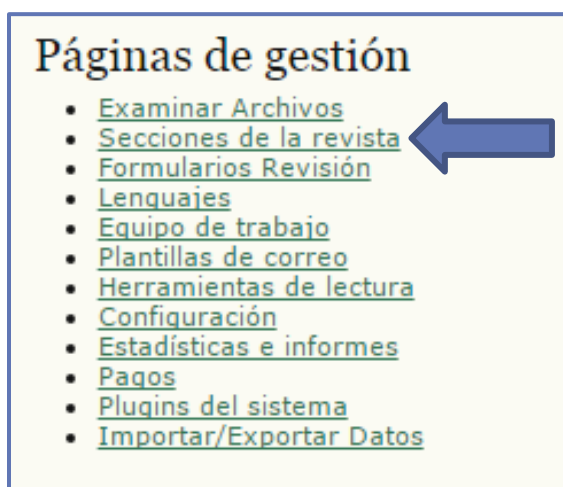


Fig. 13. Páginas de gestión: secciones de la revista

Se desplegará un formulario entradas obligatorias son solo el título de la sección y una abreviatura (Fig. 14).

Secciones de la revista		
TÍTULO DE SECCIÓN	ABREVIATURA	ACCIÓN
Artículos	ART	EDITAR ELIMINAR ↑ ↓
1 - 1 de 1 Items totales		
CREAR SECCIÓN		

Fig. 14. Secciones dentro de la revista

Luego, puede agregarse una descripción de la política de la sección; seleccionar un formulario de revisión, si lo hubiera, (en el próximo punto veremos cómo crear uno); indicarse si el contenido será revisado por pares; si se solicitarán resúmenes; si es una sección a la cual



sólo los editores pueden realizar envíos (como suelo ocurrir con la sección Editorial) y otras características (Fig. 15).

14

Fig. 15. Configuración de una sección

Así mismo, se puede ver si hay editores de sección ya asignados o agregar nuevos (Fig. 15).

Fig. 15. Ver los editores de sección disponibles para añadirlos a una sección en particular



Rol asociado

Primer nombre contiene

ABCDEF GHIJK LMNÑOPQRSTUVWXYZ Todos/as

Inscribir usuario/a como **Editor/a de sección**

	NOMBRE USUARIO	Gestor/a de revistas Editor/a	CORREO-E	ACCIÓN
☐	ADMIN		admin@caicyt.gov.ar	INSCRIBIR USUARIO/A DESACTIVAR
☒	RAGUADA	Editor/a de sección	raguada@caicyt.gov.ar	INSCRIBIR USUARIO/A DESACTIVAR
☐	AAPOLLARO	Editor/a de composición Revisor/a Corrector/a Corrector/a de pruebas Gestor/a de suscripción	aapollaro@caicyt.gov.ar	INSCRIBIR USUARIO/A
☐	NCIANCIARULLO	Autor/a Lector/a	ncianciarullo@fib.gov.ar	INSCRIBIR USUARIO/A DESACTIVAR

1 - 4 de 4 elementos

Fig. 16. Listado de editores de sección asociados en la revista

Editores/as de sección

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

Editores/as de sección disponibles

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	ACCIÓN
Ninguno		

Editor/a de esta sección

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	REVISIÓN	EDITAR	ACCIÓN
raguada	Ricardo Aguada	☐	☐	ELIMINAR

Fig. 17. Editores de sección asociados. Se puede elegir si dicho editor intervendrá en la fase de revisión y/o en la edición.

Una vez creadas las secciones se pueden modificar los parámetros elegidos para las diferentes secciones. Por ejemplo, “Editorial” no aceptará envíos que no sean de los editores ni será revisada por pares; “Artículos” sí recibirá envíos de autores y requerirá revisores como “Reseñas”; sin embargo, esta última utilizará un formulario de revisión diferente al de “Artículos”.

FORMULARIO DE REVISIÓN

Tal como anticipamos, para crear formularios accedemos al menú de “**Páginas de gestión**” y pulsar en “**Formularios Revisión**” (Fig. 18). Se verá una página con un listado vacío.



Páginas de gestión

- [Examinar Archivos](#)
- [Secciones de la revista](#)
- [Formularios Revisión](#)
- [Lenguajes](#)
- [Equipo de trabajo](#)
- [Plantillas de correo](#)
- [Herramientas de lectura](#)
- [Configuración](#)
- [Estadísticas e informes](#)
- [Pagos](#)
- [Plugins del sistema](#)
- [Importar/Exportar Datos](#)

Fig. 18. Páginas de gestión: formularios de revisión

Los formularios de revisión creados aquí serán presentados a los evaluadores para ser completados durante el proceso de revisión, en vez del formulario por defecto el cual consiste en dos cajas de texto, la primera **"para autor y editor"**, y la segunda **"para editor"**. Los formularios de revisión pueden ser designados para una sección específica de la revista. De todos modos, los editores tendrán la opción de seleccionar qué formulario se deberá usar al asignar una revisión, por lo tanto, se puede tener más de un formulario de revisión según corresponda. En ambos los casos, los editores tendrán la opción de incluir las respuestas de los revisores, o no, en la correspondencia que mantengan con los autores.

Para crear un formulario de revisión bastará con seguir los siguientes pasos:

Formularios Revisión

Los formularios de revisión creados aquí serán presentados a los revisores para ser completados, en vez del formulario por defecto el cual consiste en dos cajas de texto, la primera "para autor y editor", y la segunda "para editor". Formularios de revisión pueden ser designados para una sección específica de una revista, y los editores tendrán la opción de seleccionar cuál formulario usar al asignar la revisión. En todos los casos, los editores tendrán la opción de incluir las revisiones en correspondencia con el autor.

TÍTULO	EN REVISIÓN	COMPLETADO	ACCIÓN
No se han creado formularios de revisión.			
CREAR FORMULARIO REVISIÓN			

Fig 19. Creación de un formulario



Es obligatorio colocar un título para el formulario y se pueden incluir instrucciones o una descripción. Una vez que se guarda aparecerá agregado en el listado de formularios. Para acceder a cargar los distintos ítems que compondrán el formulario se debe **“Editar”** y luego ir a **“Elementos del formulario”** y **“Crear nuevo elemento”**.

Fig 20. Creación elementos dentro del formulario

Al completar el formulario es obligatorio escribir en **“Elemento”** la frase, pregunta o consigna y escoger el tipo de elemento que será: caja de texto, casilla de selección múltiple, botón de selección única, caja desplegable, etc. Es recomendable saber previamente qué tipo de formulario elaboraremos: uno para que los revisores escriban, para que seleccionen respuestas precargadas, uno mixto, etc.

Por otro lado, si será un elemento de respuesta obligatoria debe tildarse en la casilla donde dice: **“Se requieren Revisores para completar el elemento”**.

También puede decidirse si será visible o no en el envío al autor tildando en casilla al lado de **“Incluido en el mensaje al autor”**.



Sitio Principal > Usuario > Gestión de la revista > Formularios Revisión > Artículos Originales > Crear Nuevo Elemento

Crear Nuevo Elemento

Idioma del Formulario: Español (Argentina) ▼ Cargar

Para añadir información con respecto a los lenguajes adicionales, por favor primero seleccione el lenguaje.

Elemento *:

Bibliografía

Tipo de elemento *:

Botones radio (radiobuttons: selección única) ▼

☒ Se requieren Revisores para completar el elemento

☒ Incluido en el mensaje al autor.

Orden	Selección	
1	Adecuada	Eliminar
2	Insuficiente	Eliminar
3	Inadecuada	Eliminar

Añadir selección

Guardar Cancelar

Fig 21. Creación de un elemento de ejemplo

Se puede previsualizar el formulario antes de guardarlo. Para que pueda ser utilizado, una vez terminado y guardado, en el listado de formularios debe **“Activarse”**.

¿Este artículo es acorde con la tematica de la revista?*

☐ Si
☐ No
☐ No se

Seleccione las subcategorías en las que encuadraría este envío.*

☐ hipertensión
☐ trasplantes
☐ arritmia
☐ miocarditis

En líneas generales el envío le parece:*

muy bueno ▼

Comentarios confidenciales para el/la editor/a

Comentarios para el/la/los/las autor/a/es/as

Cerrar

* Campos obligatorios

Fig. 22. Previsualización del formulario

Una vez activos, el editor puede seleccionarlos cuando asigna para revisión un envío o asociarlos con una sección para que ya queden relacionados.



EQUIPO EDITORIAL

Para configurar el equipo editorial y éste se muestre en la sección “Acerca de” accedemos al menú de **“Páginas de gestión”** y pulsar en **“Formularios Revisión”** (Fig. 23).



20

Fig. 23. Páginas de gestión: equipo

OJS permite definir un equipo de trabajo propio en base a las personas/usuarios que trabajan con nosotros en la revista usando los títulos de rol del sistema (editor de secciones, revisor, editor de composición, etc.), o bien definir los nuestros: traductor, secretaría técnico-administrativa, director, comité científico, etc.

Una vez allí y como se comentó previamente, tendremos que elegir entre dos opciones: dejar que OJS muestre el Equipo Editorial con sus roles asignados o bien, el/la Gestor/a de Revista crea títulos (encabezados) y añade nombres bajo cada título. Veamos cómo se crean estos encabezados. Para empezar, obviamente hacemos click en Crear título de posición (Fig. 24).

A screenshot of the "Equipo de trabajo" configuration page. It has a title "Equipo de trabajo" and a subtitle "En 'Equipo' en 'Acerca de la revista':". There are two radio buttons: the first is selected and labeled "OJS muestra el Equipo Editorial con sus roles asignados (Gestor de la revista, corrector de estilo, etc.)"; the second is labeled "El/la Gestor/a de Revista crea títulos (encabezados) y añade nombres bajo cada título". Below the radio buttons is a green "Registro" button. At the bottom, there is a table with two columns: "TÍTULO" and "ACCIÓN". The table is currently empty, and a message "No se ha creado ningún cargo del equipo editorial." is displayed below it. A blue arrow points to the "CREAR TÍTULO DE POSICIÓN" link at the bottom left.

Fig. 24. Creación de un título



Crear el nombre del grupo

Idioma del Formulario Español (Argentina) ▼ Cargar

Para añadir información con respecto a los lenguajes adicionales, por favor primero seleccione el lenguaje.

Título *

Tipo

- ☒ Publicar direcciones de correo electrónico de los miembros
- ☐ Mostrar el título en Equipo Editorial, en Equipo, dentro de Acerca de la revista (p.e. Editor/a)
- ☐ Mostrar el título como categoría propia en Equipo (p.e. Comité Editorial)

Guardar Cancelar

* Campo requerido

Fig. 25. Configuración de un título de posición

Editamos el box de texto correspondiente al Título (que no debe estar vacío) y seleccionamos la opción que más nos convenga de las mencionadas inmediatamente debajo y guardamos (Tipo). El nuevo título de Staff editorial ha sido creado y ya forma parte del listado. Ahora resta asociar los miembros de la revista a ese título. Hacemos click en MIEMBROS y en la siguiente pantalla, click en **Añadir miembro** y pasamos a la lista de usuarios de nuestra base de datos.

Allí bajo 'Acción' hacemos click sobre 'Añadir' y listo. El nuevo miembro forma parte de nuestra lista de 'miembros' bajo el título nuevo. De más está decir que además podemos borrar y editar estas configuraciones. Vale aclarar que los miembros deben ya existir en nuestra base, no existe posibilidad de crear nuevos usuarios en este paso.

Equipo de trabajo

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

- ☒ OJS muestra el Equipo Editorial con sus roles asignados (Gestor de la revista, corrector de estilo, etc.)
- ☐ El/la Gestor/a de Revista crea títulos (encabezados) y añade nombres bajo cada título

Registro

TÍTULO	ACCIÓN
Equipo Editorial	
Director	EDITAR MIEMBROS ELIMINAR ↑ ↓

1 - 1 de 1 Items totales

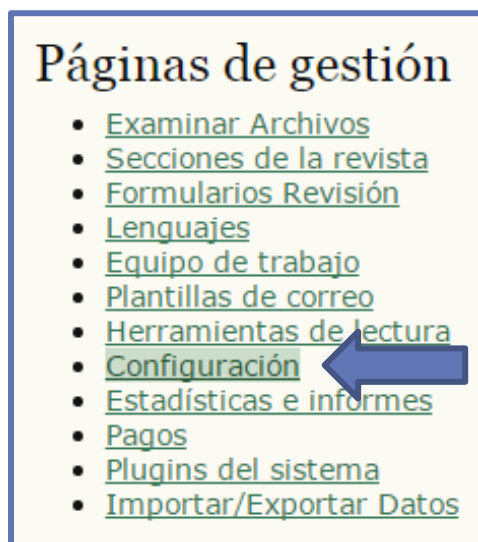
[CREAR TÍTULO DE POSICIÓN](#)

Fig. 26. Agregar miembros



CONFIGURACIÓN DE LA REVISTA

Como Gestor/a de revistas tenemos permiso para modificar y configurar todas las opciones que aparecen en la siguiente imagen. Para empezar, vamos a hacer click en Configuración:



22

Fig. 27. Configuración

Algunas opciones ya las estuvimos viendo; las demás opciones las iremos comentando a lo largo del curso. Como han visto, no es obligatorio comenzar por [Configuración](#) cuando coloquen sus revistas en sus servidores. En el caso del curso en particular, vamos de lo más básico a lo más complejo. Una vez que hemos dado click pasamos a la siguiente pantalla:

Con estos cinco pasos definiremos la identidad de la revista y brindaremos toda la información necesaria para aquellos usuarios que estén interesados en conocer nuestra publicación en profundidad. Asimismo, crearemos todas las condiciones necesarias para el harvesting (cosecha) de datos o la indización por diferentes repositorios, directorios en línea, etc.

Cinco pasos para crear una revista

- Detalles
- Políticas
- Envíos
- Gestión
- Apariencia



Configuración de la revista

Cinco pasos para crear una revista

1. [Detalles](#)
Nombre de la revista, ISSN, contactos, patrocinadores y buscadores.
2. [Políticas](#)
Temática, revisión por pares, secciones, privacidad, acceso, seguridad, y temas adicionales.
3. [Envíos](#)
Directrices para autores/as, copyright, e indexación (incluye registro).
4. [Gestión](#)
Acceso y seguridad, planificación, anuncios, edición, formato y pruebas.
5. [Apariencia](#)
Cabecera de la página principal, contenido, cabecera de la revista, pie, barra de navegación y hoja de estilo.

Fig. 28. Cinco pasos

Cada una de estas secciones ofrece una breve aclaración de lo que se debe completar en cada campo. Dado que estas informaciones son más que suficientes no procederemos a dar más detalles salvo se requiera algún tipo de aclaración. En mucho de los casos, encontraremos que los campos ya tienen alguna información pre-cargada que bien podemos dejar así o modificar según nuestras necesidades. He aquí una breve explicación:

PASO 1. DETALLES

Aquí encontramos una serie de formularios en los que llenaremos con la información general de la revista. Hay que recordar que los campos señalados con (*) no pueden ir vacíos.

El paso 1. Detalles está dividido en 8 partes:

1. Información general
2. Contacto Principal
3. Contacto de Soporte Técnico
4. Identificación por Correo electrónico



5. Editor/a

6. Patrocinadores/as

7. Fuentes de financiación

8. Indexación en Buscadores



Los campos que no pueden quedar vacíos son:

- Título de la revista*
- Iniciales de la revista*
- Abreviación de la revista*
- Nombre* (Contacto Principal)
- Correo-e* (Contacto Principal)
- Nombre* (Contacto de Soporte Técnico)
- Correo-e* (Contacto de Soporte Técnico)

24

Algunas observaciones:

ISSN Electrónico. Una revista en soporte electrónico DEBE tener un ISSN diferente al de su soporte impreso. En Argentina, el Centro Nacional Argentino del ISSN es el encargado de asignar los ISSN (International Standard Serial Number = Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas). Para solicitar el número, los responsables de las publicaciones periódicas deberán completar los formularios que se encuentran en la siguiente dirección: <http://www.caicyt-conicet.gov.ar/servicios/centro-nacional-de-issn/registrar-issn/>

Abreviación de la revista. Para completar este campo se sugiere seguir la norma ISO 4. Si no conoce el título abreviado de su revista, le recomendamos se ponga en contacto con el [CNA ISSN](#)

PASO 2. POLÍTICA DE LA REVISTA

El paso 2. Política de la revista está dividido en 8 partes:

1. Temática y Alcance de la Revista
2. Revisión por pares
3. Declaración de privacidad



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 15/09/2015

4. Decisión del Editor
5. Añadir elemento a "Acerca de la Revista"
6. Archivado de la revista
7. Lista de Revisores Potenciales



En esta parte, no hay ningún campo obligatorio (*).

Observación:

Revisión por pares. Habrá que seleccionar entre dos opciones. Como indica el texto ayuda, conviene dejar la opción en estándar. Además, se puede especificar el tiempo de revisión y configurar los recordatorios a los revisores (disponible en Plantillas de correos-e en OJS). Asimismo, se puede definir si la revista usa un sistema de puntuación para los revisores, el tipo de acceso a los evaluadores y si se implementa la evaluación ciega.

OJS soporta un sistema de archivos distribuido (**LOCKSS**) que garantiza el respaldo de los contenidos en diferentes bibliotecas para evitar la pérdida de información frente a cualquier eventualidad. El uso de este sistema está fuera de los alcances del presente curso, para más información sobre LOCKSS puede consultar <http://www.lockss.org>

2.6 Archivado de la revista

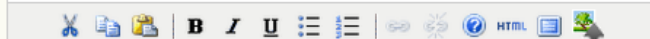
OJS soporta el sistema **LOCKSS** (Lots of Copies Keep Stuff Safe) para asegurar la preservación segura y permanente de su revista. Tiene varias opciones para incluir su revista en la red LOCKSS

Open Journal Systems soporta el sistema **LOCKSS** (Lots of Copies Keep Stuff Safe) para asegurar un archivo seguro y permanente de la revista. LOCKSS es software libre desarrollado por la Biblioteca de la Universidad de Stanford que permite a las bibliotecas preservar revistas basadas en web seleccionadas recopilando regularmente los contenidos de las revistas registradas para recopilar el nuevo contenido publicado y archivarlo. Cada archivo es validado continuamente contra el cache de otras bibliotecas, y si el contenido está corrupto o se ha perdido, se usan los otros caches de la revista para recuperarlo.

Configurar el soporte LOCKSS para Open Journal Systems no es necesario hasta que se comienza a publicar, cuando esto ocurra es necesario que siga estos dos pasos:

- ☐ Active LOCKSS para almacenar y distribuir el contenido de la revista entre las bibliotecas participantes a través de la página del [Manifiesto Editorial](#) LOCKSS. En Acerca de la revista aparecerá una licencia LOCKSS bajo archivado:

Esta revista utiliza el sistema LOCKSS para crear un archivo distribuido entre las bibliotecas participante, permitiendo a dichas bibliotecas crear archivos permanentes de la revista con fines de preservación y restauración. [Ampliar información...](#)



Consulte [otras versiones de la licencia LOCKSS](#).

Fig. 29. Sistema LOCKSS



PASO 3. AYUDA DE ENVÍOS

El paso 3. Ayuda de envíos está dividido en 8 partes:

1. Directrices para Autores/as
2. Nota de copyright
3. Conflicto de Intereses
4. Para que los/as autores/as indexen su trabajo
5. Registrar revista para indexación (Recogida de metadatos)
6. Notificación de envío de autor/a



En esta parte, no hay ningún campo obligatorio (*).

Observación:

Lista de Comprobación de Envío. Se puede dejar la lista como ya viene predefinida (aconsejable) o editarla según las necesidades de cada revista.

PASO 4. GESTIÓN DE LA REVISTA

El paso 4. Gestión de la revista está dividido en 7 partes:

1. Opciones de Acceso y Seguridad
2. Agenda de publicación
3. Identificación del contenido de la revista
4. Anuncios
5. Correctores/as
6. Editores/as de maquetación
7. Correctores/as de pruebas

Observaciones:

Opciones de Acceso y Seguridad. La opción que ya viene definida en el OJS es la de Todos los contenidos de esta revista son de libre acceso. Sin embargo, en el caso de que



El contenido de este libro así como también los que componen el curso de Curso de Formación en Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 15/09/2015

queramos que el contenido sea 'semi-abierto' podemos indicarle al sistema que la revista permite acceso a parte de su contenido. Esto requiere la asignación de un Gestor de Suscripciones (del cual veremos sus permisos más adelante).

Además OJS permite restringir el acceso a ciertas secciones y dejar otras abiertas. Esto no significa que el usuario pagará por acceder la información, simplemente se le pide que se identifique en el sistema (loguearse). En Registro de usuario/a indicaremos las opciones que pensamos se adaptan mejor a nuestra política. Registro y Auditoría permite tener un control y registro de las comunicaciones.

Agenda de publicación. Información para los usuarios sobre el procedimiento de publicación de los artículos. Ejemplo: revista semestral que cierra sus números: de enero a julio el primer número, y de agosto a diciembre el segundo. Tenemos dos posibilidades: A) los artículos se publican todos juntos cuando se cumple la fecha de cierre del número. Si ya estamos en agosto, aparecerán publicados todos los papers que hayan sido asignados durante su proceso editorial al primer número del ejemplo. B) los artículos automáticamente son publicados en línea, como elementos individuales, asignados al número "en curso". Cuando se cumple el lapso de cierre comienza un nuevo número.

Identificación del contenido de la revista. Aquí tenemos dos partes: en la primera, indicamos si tendremos algún identificador único para cada unidad. Los identificadores únicos son códigos (como el [DOI](#)) que sirven para identificar rápidamente y con seguridad a un elemento sin ambigüedades. Claro ejemplo de un identificador único es nuestro DNI de registro de las personas en Argentina, el ISSN podría ser considerado en parte como un identificador único pero habría que elegir cuál ISSN se utilizaría como ID en una base de datos, ya que una publicación puede tener más de un ISSN (dependiendo del soporte en el cual se publica).

En la segunda parte, indicaremos si necesitamos la **Opción de número de página**. Sería conveniente dejar destildada esta opción simplemente por el hecho de que estamos tratando con una publicación electrónica. De todos modos, si la idea del editor es mantener una réplica del impreso, entonces habrá que dejarla tildada.

Anuncios. Para las revistas que en sus impresos publican noticias, novedades, informaciones en general para sus lectores y en OJS se publican aparte, no como parte de la tabla de contenido.

Correctores/as, Editores/as de maqueta y Correctores/as de pruebas. Designar el rol de quién realizará la tarea en esa fase del proceso editorial. Los roles se



comentarán más adelante. Debemos brindar algún tipo de instrucción a la persona que vaya a desempeñar el rol.

PASO 5. PERSONALIZAR EL ASPECTO

El paso 5. Personalizar el aspecto está dividido en 8 partes:

1. Cabecera de la home de la revista
2. Contenido de la home de la revista
3. Cabecera de página de revista
4. Pie de página de la revista
5. Barra de navegación
6. Apariencia de la revista
7. Información
8. Listas

28

Observaciones:

Cabecera de la home de la revista. Por defecto, el OJS identifica al título de la publicación periódica como cabecera de la home de la revista. Esto se puede personalizar, indicando un título más completo o breve o, insertando un banner con alguna imagen del título, además de un logo de la revista.

Cabecera de página de revista. La imagen debe ser más pequeña de la que aparece en la cabecera, que reemplazaría la versión de texto.

Barra de navegación. Podemos agregar vínculos en la barra de navegación a los elementos que ya existen (INCIO, ACERCA DE, BUSCAR, etc.), que aparece en la parte superior de la página. El clásico ejemplo es un botón-link que nos redirija a la página principal del organismo que publica la revista, una facultad, instituto, la universidad, una asociación, federación, etc.

Apariencia de la Revista. Podemos elegir algunas configuraciones de estilo que ya vienen creadas de antemano o bien indicar un 'tema' (theme) de estilo personalizado. Para esto último, además veremos a modo complementario, algunas indicaciones básicas sobre CSS en la semana dedicada a OJS avanzado.



A modo de ejemplo, vemos cómo se insertará un banner de cabecera para una revista:

Revista argentina de astrología científica

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

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

Paso 5. Personalizar el aspecto

1. DETALLES 2. POLÍTICAS 3. ENVÍOS 4. GESTIÓN 5. APARIENCIA

5.1 Cabecera de la home de la revista

Se puede subir una versión gráfica del título y logotipo de la revista (como .gif, .jpg, o .png), que reemplazaría la versión de texto.

Título de la revista

☐ Título del texto: Revista argentina de astrología

☒ Título de imagen:

Nombre del fichero: rastrBanner.jpg 2008-09-06 11:51 AM



Texto alternativo

Por favor ingrese un texto alternativo para esta imagen para asegurar la accesibilidad a usuarios con navegadores de solo-texto o con dispositivos de ayuda

Logotipo de la revista

Logotipo:

29

Para que los cambios se visualicen con propiedad, hacemos click en guardar y luego vamos a **INICIO** en el menú debajo de la cabecera para ver el resultado del cambio.

Sitio Principal > **Acerca de la revista**

Acerca de la revista

Equipo

- [Contacto](#)
- [Equipo editorial](#)

Políticas

- [Política de secciones](#)
- [Política de acceso abierto](#)

Envíos

- [Envíos online](#)
- [Declaración de privacidad](#)

Otro

- [Patrocinio de la revista](#)
- [Mapa del sitio](#)
- [Acerca de este sistema de publicación](#)

Todas estas informaciones, de los Cinco pasos se visualizarán bajo el ítem “**Acerca de**” y estarán disponibles para todos aquellos usuarios que estén interesados en conocer más sobre la publicación.

