

Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica (CAICYT-CONICET) Profesores: Mariana Vallejos y Matías Vlahusic

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

PARTE III. LIBRO 7. EL PROCESO DE EDICIÓN (ROLES)

PARTE III - LIBRO 7. EL PROCESO DE EDICIÓN (ROLES)

En este libro Ud. conocerá:

- Cuáles son los roles de la edición: corrección de estilo, maquetación y lectura de pruebas.
- Cómo hacer asignaciones a los usuarios que participan del proceso de edición.
- La interacción entre el rol editor y el rol autor con los roles de la edición.
- Cuáles son las diferentes rondas de corrección de estilo.
- Cómo preparar versiones definitivas en formato HTML o PDF para ser publicadas en la revista.
- Cómo realizar correcciones, comentarios y observaciones durante la corrección de pruebas.

ASIGNAR ARTÍCULOS A UN CORRECTOR DE SINTAXIS / EDITOR DE COMPOSICIÓN

INTRODUCCIÓN

En este libro veremos en cierta similitud los contenidos del libro anterior, o sea, qué sucede en la fase de edición después de que el artículo ha sido evaluado por pares y ha sido aprobado para ser publicado en la revista pero ya no desde el lado del rol editor/a sino de los roles de la edición.

Si no hemos alterado la configuración inicial de OJS el rol editor es el encargado de gestionar los envíos en la fase de edición (o un editor de sección si así estuviese habilitado para ello: ver la configuración de las secciones).

Sin embargo, durante la introducción a los roles de OJS hemos visto que durante la etapa de edición intervienen no solo el rol editor (o rol ed. de sección) y el rol autor sino también el rol corrector de sintaxis, el rol editor de diagramación o composición o maquetación (para nosotros será simplemente "rol maquetador/maquetista") y el rol lector de pruebas.

Para comenzar a trabajar con estos roles debemos por lo tanto ir a la configuración y activarlos. Para ello recordemos que vamos a

Gestor de revista (rol)

- > Páginas de gestión
- > Configuración
- > Paso 4. Gestión

> 4.5 Correctores, 4.6 Editores/as de maquetación y 4.7 Correctores/as de pruebas

y seleccionar respectivamente:

"La revisión de Pruebas la llevarán a cabo un Editor o un Editor de Sección asociados al envío", "Los ficheros electrónicos finales HTML, PDF,... los preparará un Editor o Editor de Sección" y "Será un Editor o Editor de Sección quien revise las galeradas".

De más está aclarar, que no hace falta activar los 3 roles al mismo tiempo, sino contamos con usuarios para alguno de estos roles. Además, si en una de las fases queremos que

intervenga solo el rol editor aun contando con un rol de edición podemos hacerlo sin hacer asignaciones pero si queremos que intervengan los demás roles sí o sí debemos habilitarlos en la configuración.

Allí, además debemos editar las instrucciones para cada uno de los roles, que servirán como guía al trabajo de cada uno. El sistema provee unos textos predeterminados que pueden adaptarse a la política de cada revista, por eso es importante revisarlos y hacer las correspondientes modificaciones a fin de tener pautas claras para nuestros colaboradores.

Para el caso de la maquetación contamos además de la edición de las instrucciones con un par de opciones más. Donde dice **"Maquetas de plantilla"** podemos subir distintas plantillas o *templates* que muestren a la gente de diseño cómo queremos que esté estructurado y diseñado nuestro artículo. Podemos subir archivos en formato PDF de un artículo de ejemplo con anotaciones al margen del tipo "Título en Arial 12 pt primera letra en mayúscula...." etc.

En "Vínculos a referencias" nos informa que si los lectores quieren localizar versiones online de los trabajos citados por los autores tienen dos opciones disponibles: agregar una herramienta de lectura (las cuales veremos más en detalle hacia el final del curso) y otro modo es que el maquetador/maquetista o quien realice el diseño directamente cree hipervínculos dentro de la bibliografía o el listado de referencias bibliográficas a fin de que se puedan acceder directamente con un solo click. Se proporciona a su vez instrucciones para realizar dicha tarea.

Una vez activados los roles en la página de Gestión de la revista (rol Gestor) aparecerán en la lista de "Roles" (Fig. 1).



Fig. 1. Los "nuevos" roles aparecen en el listado de Roles bajo el rol Gestor.

Nota aclaratoria: al momento de la redacción del presente contenido teórico acerca del software OJS (versión 2.4.6.0) en los archivos de la traducción al español no hay distinción clara de cuál es el hipervínculo que corresponde a los correctores de estilo/sintaxis y cuál a los correctores o lectores de prueba. En este caso, los "Correctores/as" (quinto hipervínculo en la lista) corresponden a los primeros y los "Correctores" (sexto hipervínculo en el listado) a los últimos.

Una vez habilitados los roles desde la configuración, ahora podríamos:

- crear usuarios para esos roles
- asociar usuarios existentes en la plataforma
- sincronizar el alta con otras revistas

Para ello, recordemos como vimos en el libro 3 ("Gestión de usuarios", pág. 6) que podemos hacerlo desde el grupo de vínculos de "Usuarios/as" o bien directamente haciendo click en alguno de los roles del grupo "Roles". Es importante tener definido previamente los usuarios que colaborarán en la revista en la parte de edición ya que, a diferencia de cuando hacíamos asignaciones a evaluadores, aquí no podemos crear nuevos usuarios ni asociar usuarios existentes. A la hora de hacer asignaciones simplemente nos aparecerá el listado de usuarios (ver más adelante).

Hacia el final del libro 5 de la Parte II vimos cómo se completaba la fase de revisión seleccionando la versión definitiva del trabajo y haciendo click sobre el botón "Enviar a Corrección de estilo" y el sistema nos reenviaba a la pantalla de la Edición.

Para seguir avanzando en el circuito editorial y retomar el proceso del envío anterior, bastará con loguearse en el sistema y entrar a nuestro rol de editor (o editor de sección en el caso de que esté habilitado para esta etapa). Si vamos al listado de envíos encontraremos algo similar a la Fig. 2.

Asign	ado a: To	dos los E	ditores 🔻 En	Sección: Todas	las secciones 🔻				
Títul	0		▼ contiene	•			<u>u</u> u		
Envi Busc	ado ar	*	entre	• •	▼ y	* *			
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO		CORRECCIÓN	FORMATO	PRUEBA	ES
1	05-19	ART	Vallejos	APRENDIZAJ	E UBICUO	-	-	-	MLV
Nota	ae 1 Item as . Los items	s totales	dos indican las aci	ciones que son re	queridas por el ed	itor, etiquetadas	de la siguiente	forma:	



Fig. 2. Envíos en edición

A medida que se van cerrando las diferentes etapas, en las columnas de corrección, maquetación y pruebas aparecerán las fechas de cuándo han sido completadas (Fig. 3). En el caso de que tuviésemos muchos artículos y quisiéramos identificar alguno en particular podemos hacer una búsqueda por título, autores, revisores y por los tres roles de edición. A su vez, podemos filtrar los trabajos según hayan sido asignados a todos los editores o al editor en particular que se encuentra visualizando la pantalla. También se puede filtrar según las secciones para tener una visión más acotada de un grupo de artículos en particular.

Inicio En	> Usuario, víos e	(a > Edito	or/a > Envíos > Envío ción	os en edición				
SIN A Asign Títul Envi Busc	signar adoa: To o ado :ar	en revisi dos los E	ON EN EDICION ditores 💌 En Sec 💌 contiene	ARCHIVOS ción: Todas las secciones 💌 💌 💽 💌 Y	•			
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	Τίτυμο	CORRECCIÓN		PRUEBA	ES
3	07-05	ART	Ferraiuolo, Giovanardi, Rodríguez Cameo	SINTASSI E FONETICA DELL'ITALIANO	-	-	-	MS
4	08-01	CL	Giarra, Campanella	LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE	08-08	17-08	25-08	MS KE
5	05-25	ART	Lagunas, Falciato	EL ROL DE LAS MUJERES ITALIANAS	08-08	19-08	23-08	KE MS
1 - 3	de 3 elem	entos						

Fig. 3. Envíos en edición con etapas completadas

ASIGNAR ARTÍCULOS A UN CORRECTOR DE ESTILO

La evaluación por pares sirve, entre otras cuestiones, para evaluar principalmente el contenido del artículo. Si el artículo tiene errores de estilo o de sintaxis bien pueden corregirse antes de ser enviado a los evaluadores (ver "Subir una versión corregida" en Libro 5, pág. 4) o bien dejarlo para esta etapa en la que el artículo sufre alteraciones en lo que respecta a su presentación y no a su contenido (Fig. 6).

Antes de proceder con la explicación, vamos a centrarnos en el mecanismo principal en el cual se desarrolla no solo la corrección sino las otras etapas de la edición y que se basa en una serie de pasos que podríamos esquematizar en: a) el rol editor o editor de sección elige

un colaborador (corrector, maquetador/maquetista, etc.); b) hacerle la asignación enviándole la notificación por correo electrónico; c) el colaborador se descarga el archivo a modificar; c) el colaborador trabaja sobre el archivo o hace comentarios en la caja correspondiente; d) el colaborador devuelve una versión modificada a la plataforma; e) el colaborador informa la finalización de la tarea; d) el editor acusa recepción del envío notificando por correo.

La corrección en OJS consta de 3 rondas:

- Ia primera, el editor asigna el envío a un usuario con el rol de corrección y éste descarga el archivo y lo devuelve a la revista y notifica al autor (con copia al editor);
- en la segunda ronda, el autor da su visto bueno o agrega cosas o comentarios a la corrección, devuelve o no una nueva versión al sistema;
- la tercera y última ronda, el corrector sube la versión definitiva para que ésta pueda pasar a la fase de maquetación notificando al editor la finalización.

PRIMERA RONDA

EDITOR

Para hacer una asignación hacemos click en el vínculo **"Asignar corrector/a"** y nos llevará al listado de usuarios asociados a tal rol dentro de la revista (Fig. 4).

Inicio > Usuario/a > Editor/a > #3 Editar	> Envíos > #3 > Editar				
RESUMEN REVISIÓN EDIT.	AR HISTORIAL CITAS				
Envío					
Autores Ma Título Sir Sección Art Editor/a Ma	tteo Ferraiuolo, Claudio Giovanardi, Alme tassi e fonetica dell'italiano letterario in o tículos riana Scamosa 🖾	andra Rodríguez Cameo ⁽ chiave storica			
Corrección					
Corrector/a	IGNAR CORRECTOR/A				
REVISAR METADATOS	SOLICITUD EN CURS		TADO	RECIBIDO	,
1. Corrección inicial	-	_		12.1	
Fichero: 3-27-1-CE.RTF 201	12-06-0 Inicio > Usuario/a > Editor/a > E	invíos > #3 > Editar > Ce	orrectore	s/as	
2. Corrección de autor/a Fichero:	Correctores/as				
	Asignar corrector/a				
	Primer nombre 💌 contier		В	uscar	
	ABCDEEGHIJKLMNŇQ	PORSIUVWXYZI	odos/as		
	NOMBRE	COMPLETADO	ACTIVO	ÚLTIMO	ACCIÓN
	SCAMOSA, MARIANA	1 –	0	2011-08-08	ASIGNAR
	SCANOSA, MARIANA SARMIENTO, DR. MIGUEL	1 0	0	2011-08-08	ASIGNAR ASIGNAR

Fig. 4. Asignación de un corrector de estilo



Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 20/05/2015 Similar al listado de asignación de evaluadores (Libro 5) podemos ver cuántas correcciones ha completado cada uno de los correctores como también cuántas tienen activas y cuál fue la última realizada. Para hacer la asignación basta con hacer click en "Asignar".

Para finalizar con la primera ronda, el editor envía la solicitud haciendo click sobre el icono de correo electrónico (). El texto de la misma es una plantilla de correo-e predefinida y puede modificarse antes de enviarse.

CORRECTOR

Antes de proceder con la revisión del archivo principal será conveniente echarle una mirada a la redacción de los metadatos. Recordemos que los mismos serán los que verá el lector final en la plataforma y por los cuales se recuperará toda búsqueda dentro de la base de datos. Asimismo, serán los que se exporten hacia otros sitios o cuando se coseche nuestra revista desde diferentes *harvesters* (cosechadores). Los usuarios cuando se dan de alta en el sistema con el rol autor, por ejemplo cargan su nombre y apellido sin preocuparse por las mayúsculas o minúsculas, y recordemos que queda como primer autor del artículo. Si no ha hecho las modificaciones pertinentes en el momento de completar el formulario con los medatados (ver Libro 4 envíos, pasos para el autor) los errores tipográficos se arrastrarán hasta el final. El momento de la corrección es el ideal para reparar esta situación.

Ahora bien, al corrector le llegará una notificación a través un correo electrónico con la dirección del envío. Puede hacer click sobre el vínculo del mail o bien copiarlo y pegarlo en la barra de direcciones del navegador para acceder. Para ver el envío en la revista deberá ingresar con su nombre de usuario y contraseña y bajo el listado de "Envíos activos" encontrará el/los trabajo/s asignado/s con su correspondiente fecha de envío y número de ronda (Fig. 5).

Inicio	> Usuario/	a > Corr	rector/a > Envíos activos		
En	víos a	ctivo	s		
ACTI	O ARCHI	vo			
Ш	MM-DD ASIGNAR	SECC.	AUTORES	τίτυιο	ESTADO
З	09-06	ART	Ferraiuolo, Giovanardi, Rodriguez Cameo	SINTASSI E FONETICA DELL'ITALIANO LETTERARIO IN CHIAVE	Paso 1
1 - :	1 de 1 elem	entos			

Fig. 5. Corrector: envíos activos

Ya con nuestro rol de corrector, hacemos click sobre el hipervínculo del trabajo para ingresar. Una vez allí, debemos descargar el archivo (Fig. 6 (1)) y lo guardamos en alguna carpeta de nuestro disco rígido y comenzamos a modificarlo. Una vez hecho los cambios, subimos la nueva versión a la plataforma (Fig. 6 (2) y Fig. 7)).

Inicio > l	Jsuario/a > Correcto	or/a > #3 > Editar			
#3 E	ditar				
Envío					
Autores		Matteo Ferraiuolo, Cla	audio Giovanardi, Almendra	Rodríguez Cameo 💷	
Título		Sintassi e fonetica de	ll'italiano letterario in chiav	e storica	
Sección		Artículos			
Editor/a		Mariana Scamosa 🖾			
Corre	cción				
Corrector	/a	Marianella Tavolone			
REVISAR M	IETADATOS		SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Co Fie	orrección inicial chero: <u>3-27-1-CE.RTF</u>	2012-06-06 1 Examinar	2011-09-06	2011-09-08	□3
2. Co Fi	orrección de autor/a chero: Ninguno		_	-	-
3. Co Fin	orrección final chero: Ninguno	Examinar S	ubir		
Comenta	rios corrector/a 🤜S	in comentarios INS	TRUCCIONES DE CORRECCIÓN		

Fig. 6. La corrección



Corrección REVISAR METADATOS 1. Corrección inicial Fichero: 4-21-1-CE.RTF 201	SOLICITUD 2011-08-04 1-09-06	en curso N/A	COMPLETADO COMPLETAR	recibido N/A	Envíc Núm
2. Corrección de autor/a Fichero:	😨 Guardar como				×
3. Corrección final Fichero:	Organizar - Nueva cz	 Disco local (D:) Descarga prpeta 	5 > •	Suscar Descarg	
Subir fichero a Paso 1, Comentarios corrector/a Si	■ Imágenes ▲ ♪ Música ■ Vídeos	Nombre 4-11-1-RV.rtf 4-21-1-CE.rtf		Fecha de modifica 05/08/2011 03:55 04/08/2011 09:58 a	Tipo Rich Text Format Rich Text Format
Agendado para publicación er	🝓 Grupo en el hogar 🗌	google-appengine-doc Drivers	s-20111107	06/12/2011 11:10 a 28/08/2011 04:59	Carpeta de archivos Carpeta de archivos
Maquetación	Equipo	➡ m.c.pro.v7.1.3 ➡ Dizionari Multimediali ➡ brushes		31/12/2010 12:02 19/12/2010 08:42 14/10/2010 08:56	Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos

Fig. 7. Iniciar la corrección

Por lo general, para la corrección de estilo se trabaja con archivos en formato doc o rtf y la herramienta **"Control de cambios"** de Microsoft Word. Esto, obviamente, no es absoluto ni excluyente. En el hipervínculo "Instrucciones de corrección" se puede consultar el texto que viene por defecto en OJS (ver Fig. 10) y que puede ser personalizado **(Gestor -> Configuración ->Paso 4. Gestión ->4.5 Correctores ->Instrucciones de corrección).**

Para versiones de Office 2003 basta con habilitar la barra correspondiente haciendo click sobre el botón que habilita el control de cambios (Fig. 8). Para versiones posteriores (2007 a 2013) vamos a la pestaña "Revisar" y lo activamos como muestra la Fig. 9.



Fig. 8. Control de cambios en Microsoft Word Office 2003.



Fig. 9. Control de cambios en Microsoft Word Office 2003

Finalmente, notificamos tanto al contacto principal de los autores como a los editores de que hemos concluido con la corrección.

ara	Prof. Matteo Ferraiuolo <mferraiuolo@unibo< th=""></mferraiuolo@unibo<>
C	Mariana Scamosa <mscamosa@ojs.caicyt.g< td=""></mscamosa@ojs.caicyt.g<>
:0	
	Añadir destinataria/o Añadir CC Añadir CCO
	Enviar una copia de este mensaie a mi dirección (mtavolone@unc.e
djuntos	Examinar Subir
e	"Marianella Tavolone" <mtavolone@unc.edu.ar></mtavolone@unc.edu.ar>
sunto	[] Corrección completada
uerpo	Prof. Matteo Ferraiuolo:
uerpo	Prof. Matteo Ferraiuolo: Acabo de finalizar la primera ronda de corrección del manuscrito "Sintassi e fonetica dell'italiano letterario in chiave storica," para Italianistica. Ya está preparado para que el/la autor/a y el/la editor/a revisen los cambios y consultas. Gracias,

Fig. 10. Notificación al autor en la primera ronda en la corrección.



SEGUNDA RONDA

AUTOR

El usuario con el rol autor recibe la notificación de finalización de la primera ronda de la corrección, se loguea en el sistema, va a envíos activos y hace click en vínculo del estado correspondiente "En cola para edición". Allí encontrará, en el Paso 1, la versión inicial de la corrección con la fecha de inicio y fin (hechas por el usuario con el rol corrector). El autor debe descargarse este archivo y, si a su vez ha hecho modificaciones, deberá devolverlo a la plataforma subiéndolo en el Paso 2. El editor puede intervenir a su vez utilizando la caja de comentarios (Fig. 11). Por último, notifica al editor que ha finalizado la ronda 2.

nicio Fin	> Usuario	/a > Auto	or/a > Envíos activos			
	v105 a	cuvo	5			
CHI	VO ARCI	HIVO				
2	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	τίτυιο		ESTADO
	07-05	ART	Ferraiuolo, Giovanardi, Rodríguez Cameo	SINTASSI E FONETICA D LETTERARIO IN CHIAVE	ELL'ITALIANO	EN COLA PARA EDICIO
- 1	de 1 elem	nentos				
	Corr	ecciór	1			
	Correc	tor/a	Marianella Tavolone			
	REVISA	R METAD	ATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
	1.	Correccio Fichero:	ón inicial <u>3-27-2-CE.DOC</u> 2011-09-08	2011-09-06	2011-09-08	2011-09-08
	2.	Correccie	ón de autor/a	2011-09-08	2011-09-08	
		Fichero:	Ninguno			
		Seleccio	nar archivo No se elign archivo	Subir		
	3.	Correcci	ón final	-		-
		Fichero:	Ninguno			
	Comen	tarios co	rrector/a Sin comentarios INS	TRUCCIONES DE CORREC	CIÓN	

Fig. 11. Segunda ronda en la corrección.

Haciendo click sobre el botón de los comentarios () se abrirá una pantalla donde el autor puede escribir comentarios o enviarle un mensaje al corrector sobre temas relacionados con la corrección (Fig. 12). Al hacer click sobre el botón **"Guardar y enviar"** el texto aparecerá en la misma pantalla en la parte superior donde en el ejemplo figura "Sin comentarios". El editor, desde su parte también puede consultar y editar comentarios para ambos.



Fig. 12. Pantalla de comentarios

TERCERA RONDA

CORRECTOR

El usuario con el rol corrector recibe la notificación de finalización de la segunda ronda de la corrección, se loguea en el sistema, va a envíos en edición y hace click sobre el título. El estado es "Paso 3". Allí encontrará, que en el Paso 2 se encuentra la última versión, la que el autor ha subido para que el editor consulte y haga sus aportes (Fig. 12). Recordemos que quizás el autor no haya subido ningún archivo. En este caso quedará como versión final de la corrección la versión del paso 1.

El procedimiento para el paso 3 es exactamente como se viene describiendo hasta el momento: el corrector descarga el archivo, si es necesario continúa trabajando sobre el mismo para hacer los ajustes finales y lo devuelve al sistema. Cuando cree que ha finalizado

con la etapa de corrección hace click sobre en la columna de "Completado" para que

quede el registro de la fecha y concluye la tercera ronda y también toda la fase de corrección. Lo mismo sucedería si no hubiera una versión del autor y si el corrector no tuviera que hacer más cambios: la versión del paso 1 será la versión final de la corrección. Solo basta con notificar al editor (^[11]) y en la caja de comentarios colocar que no se hicieron más

modificaciones (Fig. 13).

Corr	ector/a Marianella Tav	olone		
EVI	SAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
ι.	Corrección inicial Fichero: <u>3-27-2-CE.DOC</u> 2011-09-08 Examinar.	2011-09-06	<mark>2011-09-08</mark>	2011-09-08
•	Corrección de autor/a Fichero: <u>3-27-3-CE.DOC</u> 2011-09-11	2011-09-08	2011-09-08	2011-09-08
	Corrección final Fichero: Ninguno	2011-09-08	2011-09-08	2011-09-11

Fig. 13. La corrección finalizada. Comentarios corrector.

Cuando se completó la fase de corrección, la fecha aparecerá en el listado de envíos activos (Fig. 14).

Inicio En	> Usuario, víos e	n edi	or/a > Envíos > Envío Ción	os en edición				
SIN AS	SIGNAR	EN REVISI	ÓN EN EDICIÓN	ARCHIVOS				
Asign	ado a: To	dos los E	ditores 💌 En Sec	ción: Todas las secciones 💌				
Titul	0		contiene					
Envi	ado	•	entre	• • • y				
Busc	ar							
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	Τίτυιο	CORRECCIÓN	MAQUETACIÓN	PRUEBA	ES
4	08-01	CL	Giarra, Campanella	LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE	08-08	-	-	MS KE
5	05-25	ART	Lagunas, Falciato	EL ROL DE LAS MUJERES	08-08	-	-	KE MS
1 - 2	de 2 elem	entos		THERMOD.				M





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: 20/05/2015

PARTICULARIDADES DE LA CORRECCIÓN

- Una vez finalizadas las 3 rondas el editor puede reemplazar los archivos por otros en el caso de que haya habido modificaciones por fuera del sistema o por no poder volver atrás con los pasos o si el autor o el corrector hicieron click sobre el ícono de correo-e antes de subir el archivo.
- Los comentarios () entre el corrector y el autor pueden enviarse en cualquier momento de la fase de corrección sin necesidad de haber finalizado con la ronda. El editor puede intervenir enviando a su vez comentarios. Este sistema crea una especie de chat *off-line* y el registro de las conversaciones queda en el "Historial" del artículo.
- Según las políticas editoriales de cada revista, el editor durante esta fase puede no hacer partícipe al autor acerca de los cambios que se realizan durante la corrección de estilo y/o sintaxis. Por lo tanto, habrá que tener en cuenta a la hora de enviar el correo de finalización en la ronda 1 de no incluir la dirección de correo electrónico del autor para que la notificación del corrector llegue solo a los editores. Para ello habrá que hacer click en "No enviar correo-e" para que no se envíe el correo pero sí quede registro del paso siguiente.

ASIGNAR ARTÍCULOS A UN EDITOR DE MAQUETACIÓN

El usuario con el rol de maquetador/maquetista o editor de composición (entre otras tantas formas que puede aparecer dentro de OJS) puede ser un colaborador dentro de la revista o bien, alguien externo a ella. Generalmente los Gestores otorgan nombre de usuario y contraseña y a un usuario que se desempeña como diagramador dentro de una empresa editorial. Otras tantas veces sucede que para no generar ruido entre la editorial y la revista los PDF's finales son enviados directamente por correo al editor para que los suba él mismo a la plataforma. En este caso no necesitamos de un rol maquetador/maquetista y debemos proceder como se explica en el libro 6.

EDITOR

Cuando observamos el área de la maquetación, en donde dice "Fichero", nos encontramos con la siguiente información: "Fichero: ninguno (Antes de mandar la petición, subir versión

final del corrector a modo de versión de maquetación)". Por lo tanto, debemos colocar bajo "Versión maquetada" la última versión de la corrección, la que está lista para ser formateada y transformada según los estándares para archivos que se publican en la web (generalmente HTML o PDF, aunque no excluyente ya que podemos publicar archivos epub u otros formatos para ser accesibles desde dispositivos móviles como los celulares o las tabletas). Un ejemplo argentino de publicación para dispositivos móviles es el caso de la Revista Argentina de Cardiología (http://ppct.caicyt.gov.ar/rac).

Maquetación	(3)			
Editor/a de composición ASIG	NAR EDITOR/A DE MAQUET	ACIÓN		
	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
Versión maquetada	(4)	-	-	
Fichero: Ninguno (Antes de m	andar la petición, subir ver	rsión final del corrector a	a modo de versión de ma	quetación)
Formato de galerada	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN CONSULTAS
		Ninguno		
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN
(1)		Ninguno		
Subir fichero a 🔍 Versión maqu	uetada, 🔘 Galerada, 🔘 Fi	icheros ad. Seleccionar	archivo No se elign arcl	hivo Subir (2)
Comentarios de maquetación 🗐	Sin comentarios			

Fig. 14a. Pasos para la maquetación. Situación inicial

Maquetación				
Editor/a de composición Nicolás A	raujo (3) ASIGNA	R EDITOR/A DE MAQU	UETACIÓN	
	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
Versión maquetada Fichero: <u>3-28-1-LE.DOC</u> 2011-09-1	²⁰¹¹⁻⁰⁹⁻¹¹ (4)	-	-	
Formato de galerada	FICHERO	Mingung	ORDENAR	ACCIÓN CONSULTAS
		Ninguno		
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN
(1)		Ninguno		
Subir fichero a Versión maquetad Comentarios de maquetación Sin o	a, 🔘 Galerada, 🔘 Fiche comentarios	ros ad. Seleccionar i	archivo No se elign archivo	Subir (2)

Fig. 14b. Pasos para la maquetación. Ejemplo

Una vez subido el archivo (Fig. 14, 1 y 2) debemos asignar el envío a un maquetador/maquetista y enviar la notificación. Estos pasos son exactamente los mismos que para la corrección.

MAQUETADOR / MAQUETISTA / EDITOR DE DIAGRAMACIÓN / DIAGRAMADOR

Por ende, debemos hacer click en **"Galerada"** y subir los archivos transformados. Al hacer click en el botón "Subir" nos encontraremos con una pantalla en la que debemos editar la etiqueta (generalmente el sistema autodetecta de qué tipo de archivo se trata). Debemos indicar, por otra parte, el idioma del mismo para ser presentado en las diferentes interfaces lingüísticas (Fig. 15).

Cuando hagamos click en el botón "Guardar" veremos que el/los archivo/s se ha/n cargado exitosamente (Fig. 16). Si detectamos errores durante la maquetación y hacemos modificaciones posteriores, al hacer click sobre "Editar" volveremos a la pantalla de la Fig. 13 y allí reemplazamos con la nueva versión.

Inicio > Usuario/a > Editor/	'a > Envios > #5 > Editar > Galerada
Galerada	
Editar una galera	da de maquetación
Información de fichero de g	galerada
Etiqueta*	HTML
Idioma*	La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de fichero (p.e., HTML, PDF, PostScript).
Nombre del fichero Nombre del fichero original	<u>5-25-1-PB.HTML</u> articulo1.html
Tipo de fichero	text/html
Tamaño del fichero	1KB
Reemplazar fichero	Seleccionar archivo No se elign archivo Use 'Guardar' para subir el fichero.
Guardar Cancelar	
Guardar Cancelar	Seleccionar archivo No se elign archivo





Administración de la Plataforma de edición Electrónica OJS para revistas científicas y técnicas, se encuentran bajo una Licencia Creative Commons. Última actualización: 20/05/2015

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO	
Versión maquetada	N/A	N/A	N/A	N/A	
Fichero: <u>5-24-1-LE.DOC</u> 2011-	08-09				
Formato de galerada	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. versión HTML VER PRUEBA	5-25-1-PB.HTML	2011-08-09	11	EDITAR BORR	LAR 0
2. PDF VER PRUEBA	5-26-1-PB.PDF 20	011-08-09	11	EDITAR BORF	LAR 0
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	
1. Fotografía 1	5-13-1-SP.JPG 2012-05-25		11	EDITAR BORE	AR

Fig. 16. Archivos galeradas. Vista desde el lado del editor

Cuando el artículo se encuentre publicado en línea y los lectores comiencen a acceder a través de la descarga de alguna de las versiones disponibles, empezarán a recibir consultas (hits) que se mostrarán en la columna correspondiente (solo en la vista desde el rol editor).

Cuando hemos finalizado con el rol maquetador/maquetista o hemos preparado una primera versión de las galeradas notificamos al editor y podemos hacer uso de la caja de comentarios. Asimismo, el maquetador/maquetista tiene la posibilidad de subir las versiones galeradas de los archivos adicionales o complementarios, en el caso de que hubiera. Si los archivos complementarios vienen incrustados dentro del Word y se desea además tenerlos independientes, es aquí donde deben ubicarse.

EDITOR

Ahora bien, el editor puede revisar las versiones galeradas subidas por el maquetador/maquetista y encontrar que hay errores o que las mismas no se ajustan a las políticas editoriales. Normalmente se hace click sobre el icono del mail () para dejar constancia de la recepción del envío y, si hubiera cambios o comentarios para hacer, se hace uso de la caja de comentarios y se vuelve a enviar la solicitud en el caso de que se necesiten nuevas versiones. De este modo se va registrando cada uno de los pasos con sus fechas (Fig. 17) y se inicia un nuevo ciclo de maquetación donde el editor de composición va reemplazando los archivos con versiones actualizadas hasta tener lista la versión definitiva lista para ser publicada en la revista. Cuando creemos que está todo OK pasamos a la revisión final, la lectura de pruebas.

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: 20/05/2015



Fig. 17. Comentarios para el maquetador/maquetista/diagramador

ASIGNAR ARTÍCULOS A UN EDITOR DE PRUEBAS

Aún cuando entre el editor y el maquetador/maquetista ha habido unas cuantas idas y vueltas dentro de la maquetación y se han reemplazado los archivos varias veces por encontrarse errores u otras cosas que no se ajustan al formato requerido resta por hacer la última revisión final de las galeradas. En esta etapa final, las mismas son denominadas "pruebas" justamente por no ser consideradas todavía como versión "final" del artículo. Los errores pueden seguir apareciendo en esta fase y en caso de corregir y reemplazar los archivos debemos iniciar el ciclo de la maquetación nuevamente hasta lograr la versión limpia y lista para publicarse.

Antes de proceder con la ronda de pruebas es conveniente elegir un usuario con el rol corrector de pruebas (también puede aparecer como "lector de pruebas") (Fig. 18). La asignación del mismo es idéntica a la asignación de un usuario para la corrección y la maquetación (ver más arriba).

EDITOR

Aquí el autor hará la revisión final de su artículo haciendo comentarios referentes a los errores que pudiera encontrar durante la maquetación o diagramación (colores, formatos, resoluciones de fotografías, mapas o imágenes entrecortadas, texto en columnas desfasado, faltó poner la fecha de aceptación y revisión del artículo, etc. son solo algunos ejemplos). Para iniciar la ronda de pruebas debemos hacer click sobre el icono de correo electrónico que aparece junto al Autor.



Fig. 18. Ronda de lectura de pruebas.

Allí OJS nos conducirá a una nueva plantilla predefinida de correo electrónico en la que solicitaremos al usuario con el rol Autor que se encargue de la corrección de las galeradas de su manuscrito.

AUTOR

El autor debe identificarse en el sistema y para revisar los archivos deberá hacer click en la opción VER PRUEBA para leer lo que será la versión publicada y buscar sólo errores tipográficos y de maquetación. Deberá registrar estos errores en la caja de Correcciones de Pruebas, siguiendo las instrucciones proporcionadas (Fig. 19).

TI	VO ARCHIVO			
	MM-DD ENVIAR SECC. AUTORES	τίτυιο		ESTA
	05- ART Lagunas, Falciato 25	EL ROL DE LAS MUJERES INMIGRACIÓN	ITALIANAS DURANTE LA	EN EDICIÓN: CORRECCIÓN I ESTILO REQUERIT
- 1	1 de 1 elementos			~
ſ	Maquetación			
I	Formato de galerada	FICHERO		
I	1. versión HTML VER PROEDA	5-25-1-PB.HTML 2011	1-08-09	0
I	2. PDF VER PRUEBA	5-26-1-PB.PDF 2011-	08-09	0
I	Ficheros adicionales	FICHERO		
I	1. Fotografía 1	5-13-1-SP.JPG 2012-	05-25	
I	Comentarios de maquetación 🤜 Sin c	omentarios		
	Corrección de pruebas			
	REVISAR METADATOS			
I		SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1	1. Autor/a	2011-08-09	2011-08-09	
	2. Corrector/a de pruebas	-	-	-
Т	3. Editor/a de composición	-	-	-

Fig. 19. Autor: lectura de pruebas.

Hechos los comentarios sobre las galeradas, el autor deberá informar que ha finalizado su trabajo a través de un nuevo correo predefinido. Al hacer click sobre "Completado" se envía un correo al corrector de pruebas con copia a los editores responsables.

Como informa el correo de notificación: ésta es la última oportunidad que tendrá el usuario con el rol Autor para hacer cambios sustanciales. Se le pedirá que revise las galeradas, pero en esa fase solo podrá corregir pequeños errores tipográficos y de maquetación.

LECTOR DE PRUEBAS (CORRECTOR)

El usuario con el rol lector o corrector de pruebas recibe el correo electrónico en su casilla. Se identifica dentro del sistema y va a los envíos activos y haciendo click sobre el título, accede a la información del artículo (Fig. 20).



nvíos activos			
TIVO ARCHIVO			
MM-DD ASIGNAR SECC. AUTORES	Τίτυιο		ESTAD
09-22 ART Ferraiuolo, Giovanard Cameo	i, Rodríguez SINTASSI E I MLCHIAVE	ONETICA DELL'ITALIANO LET	Envío autor
- 1 de 1 elementos			
Maquetación Editor/a de composición Nicolás Araujo			
Formato de galerada	FICHERO		
1. HTML VER PRUEBA	3-29-1-PB.HTML 20	11-09-11	
Ficheros adicionales	FICHERO		
	Ninguno		
Comentarios de maquetación 🥮 2011-09-11			
Corrección de pruebas			
Corrector/a de pruebas Dino H. Bozzi REVISAR METADATOS			
	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO
1. Comentarios de autor/a	2011-09-11	2011-09-11	2011-09-22
2. Comentarios de corrector/a de prueba	s 2011-09-22	2011-09-22	
 Editor de maquetación final 	-	-	-

Fig. 20. Corrector de pruebas.

Allí el lector hace click en "VER PRUEBA" y luego procede a hacer los comentarios finales para que el editor de maquetación prepare la versión final. Recordemos que los comentarios pueden ser enviados en cualquier momento.

Supongamos que el corrector antes de dar click en Completado hace comentarios en correcciones de prueba (,). El maquetador/maquetista puede hacer cambios y reemplazar el archivo y hacer los comentarios necesarios en la misma caja (Fig. 21).



Fig. 21. Serie de comentarios en la corrección de pruebas.

Una vez que el lector cree que está todo OK hace click en y finaliza su tarea. La plantilla predefinida es enviada al editor de maquetación para que realice la versión final.

MAQUETADOR / MAQUETISTA / DIAGRAMADOR

Se repiten el procedimiento anterior: recibimos el correo, entramos a la plataforma, hacemos el relevamiento de los comentarios, aplicamos los cambios, subimos el archivo final y notificamos que hemos finalizado el trabajo con la versión final y lista para ser publicada en la revista.

EDITOR

A medida que se van cumpliendo las diferentes etapas de las rondas de correo entre los agentes participantes de la corrección de pruebas, el editor puede ir haciendo click en los

iconos de los correos electrónicos para confirmar la recepción de los mismos. La Fig. 22 muestra el resultado final de la ronda de pruebas con sus fechas de finalización.

Corrector/a de pruebas Dino	H. Bozzi	ASIGNAR CORRECTOR/A DE PRUEBAS		
	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Autor/a	2011-09-11	2011-09-11	2011-09-22	2011-09-26
2. Corrector/a de pruebas	2011-09-22	2011-09-22	2011-09-26	2011-09-26
3. Editor/a de composición	2011-09-26	2011-09-26	2011-09-29	2011-09-29

Fig. 22. Editor: ronda de pruebas.

En el caso de que fallen los correos electrónicos, el editor tiene la posibilidad de reenviar las solicitudes haciendo click en el icono de correo correspondiente.

Una vez que el artículo ha pasado a la fase de maquetación, se lo puede agendar para publicación y, si es política editorial de la revista, hasta se pueden publicar sus metadatos antes de tener la versión final de maquetación y pruebas. Para poder agendar un trabajo es necesario tener creados previamente fascículos. Este tema junto a la posibilidad de agendar para publicar son los temas del próximo libro.