



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 IV.

LIBRO 8. PUBLICAR EN OJS



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: 24/04/2016

---

## PARTE IV - LIBRO 8. LA PUBLICACIÓN EN OJS

En este libro Ud. conocerá:

- Cuáles son las formas de publicar en OJS.
- Cómo crear un nuevo fascículo.
- Cómo editar datos de los números o borrar fascículos.
- Cómo agendar artículos para su publicación.
- Cómo organizar los artículos dentro de las secciones en la tabla de contenido.
- Cómo informar a los usuarios que la revista tiene contenido nuevo para publicar.



## INTRODUCCIÓN

La forma tradicional de publicar en OJS es a través de la creación de fascículos. Vale aclarar, que llamaremos “fascículo” a toda unidad mínima que contiene documentos para publicación, ya sean éstos artículos, editoriales, notas, y otro tipo de documentos. Generalmente, los fascículos tienen una designación cronológica (año de publicación) y una designación alfanumérica (volumen/número). Por tal motivo, no podemos hablar de “número” ya que muchas publicaciones periódicas solo publican “volúmenes”, otras llaman a los volúmenes con designación de “año”, etc. Una cosa es cierta, un volumen contiene n cantidad de números (y no al revés). En la práctica cotidiana se habla de “número” equivalente a “fascículo” ya que la mayoría de las publicaciones tiene como unidad mínima el “número”.

La designación cronológica y alfanumérica es útil para organizar colecciones cuando la publicación tiene una gran cantidad de documentos y una periodicidad corta, y a su vez, para identificar una determinada unidad en el tiempo (secuencialidad) y dentro de la colección. El “año” muchas veces no designa el año en curso sino la antigüedad de la revista. “Año 3” no indica que la revista fue publicada en el año 3 d.C.

Como ya se mencionó anteriormente, el “año” puede coincidir con el “volumen” por lo que muchas revistas utilizan esta designación para identificar sus fascículos publicados. Otras revistas tienen “tomos” que a veces equivalen a “volúmenes” y, en la mayoría de los casos, un “tomo” contiene X cantidad de volúmenes, que a su vez, contienen una X cantidad de números. Cuando por motivos económicos o políticos la publicación se interrumpe, y se retoma más tarde, el año y el volumen pueden quedar desfasados.

La designación cronológica también puede cambiar cuando la revista cambia su frecuencia de publicación. Es frecuente encontrar ejemplos, donde la publicación tuvo que interrumpir su tirada y junta uno o dos números o volúmenes y mantiene la designación alfanumérica. Por ejemplo, las publicaciones semestrales que tienen dos versiones (impresa y en línea) mantiene y respeta la periodicidad de dos números anuales y encontraremos publicados el no. 1 en junio o julio (o a veces hasta en agosto) y el no. 2 a fines de año (o a veces a principios del próximo).



Mientras que para la versión impresa, los costos de publicación pueden influir e interrumpir la periodicidad semestral haciendo que la revista sea una publicación anual y encontraremos a final de año el no. 1-2. Revistas trimestrales pueden tornarse semestrales y encontraremos que publica dos números al año: el 1-2 y el 3-4. En algún momento se piensa que retomará su frecuencia original y volverá a tener los 4 números publicados como corresponde.

Para identificar un fascículo en OJS podemos utilizar cualquiera de los datos anteriores (año, volumen, número) pero además, podemos sumar la identificación de un título. La mayoría de las revistas publican unidades exclusivas dedicadas a desarrollar un cierto tema en particular dentro del área general que cubre la publicación, o bien, se publican las actas de congresos o seminarios, etc. Estos fascículos se publican por fuera de la designación cronológica normal y llevan el nombre de “Suplementos”.

Algunas publicaciones multidisciplinarias, en cambio, tienen por política editorial editar un fascículo temático dentro de su colección. Esto quiere decir, que los fascículos están dedicados a cubrir una cierta área del conocimiento, o bien bibliografía sobre un cierto tema o persona. En este caso, todos (o casi todos) los fascículos de la colección de la revista pueden llevar un título.

En las publicaciones del área de las ciencias sociales es común encontrar también “dossiers” dedicados a un cierto tópico. Si el fascículo a publicar es excepcional (a su frecuencia regular) y todos sus artículos están bajo la misma temática debería publicarse como una unidad aparte y nombrarlo como “Suplemento”, el número dependerá si es un suplemento del volumen o si es un suplemento del número.



## 4.2 Agenda de publicación

### Agenda de publicación

Los elementos de la revista pueden ser publicados colectivamente, como parte de un número con su propia tabla de contenidos. Alternativamente, se pueden publicar elementos individuales tan pronto como están listos, añadiéndolos a la tabla de contenidos del volumen "en curso". Proporcione a los/as lectores/as, en Acerca de la Revista, información acerca del sistema que usará y la frecuencia de publicación esperada.

Publicación semestral. Cada año la revista publica un volumen con dos números: el no. 1 de enero a julio y el no. 2 de agosto a diciembre. Los documentos se organizan en manera colectiva, como parte de cada número y se publican al cierre de la publicación: el 31 de julio y el 31 de diciembre.

Cada dos años, la revista publica un número especial dedicado a el análisis y crítica literarios sobre un determinado autor.

**Formato**

La revista usará los siguientes elementos para identificar números (salvo para edición de números especiales)

- Volumen
- Número
- Año
- Título

**Punto de partida y frecuencia**

Establecer el número/volumen inicial y año de la primera publicación de la revista, así como la frecuencia de números/volúmenes propuesta.

Número:

Volumen:

Año:

Números por volumen:

Volúmenes por año:

Nota: dejar en blanco los elementos que no se vayan a usar con esta revista, los editores pueden restablecer los números en el proceso de publicación.

Fig. 1. Agenda de publicación

Cuando se trató el tema de la configuración de la revista (Libro 3) pudimos ver que en el paso 4, "Gestión", había un apartado dedicado a la configuración de la publicación: 4.2. Agenda de publicación (Fig. 1). Allí el Gestor completará con información sobre el modo de publicar para que los usuarios conozcan y estén al tanto de la salida de los fascículos, así como también de los artículos si se publican en modo individual. Por otra parte, se puede brindar información acerca de la frecuencia de publicación, el periodo temporal que cubren los fascículos, si se publican unidades temáticas, etc. En "Formato" se eligen los elementos de identificación.

En "Punto de partida y frecuencia" se determina el año de inicio con la designación del primer número y/o volumen. Asimismo, se indican cuántos números contiene un volumen. En base al número ingresado, el sistema hace un cálculo de la frecuencia de la publicación.

Si solo se usa "Volumen" o sólo "Número", habrá que dejar en blanco el que corresponda.



## AHEAD OF PRINT

Una forma de publicar más frecuente, sobre todo en lo que se refiere a las ciencias de la salud, es publicar versiones aún no publicadas formalmente y ubicadas en la tabla de contenido de un fascículo. Son versiones preliminares que han sido evaluadas pero que se encuentran en alguna de las etapas de la edición y que, por algún motivo (sobre todo relacionado a la “actualización” del tenor científico) se desean publicar inmediatamente para que su contenido ya pueda ser leído por los pares y pueda ser citado y sirva de base para futuras publicaciones.

5

Esto está relacionado no solo con lo inmediato del tema (en determinados casos no se puede esperar a que en 3 meses se publique mientras se realizan los procesos de edición, o mientras se esperan que todos los artículos que van a incluirse en el fascículo terminen su ronda final de evaluación) sino también con la exclusividad y la originalidad del tema y el impacto que pueda causar en la comunidad científica. A este tipo de “adelantos” se los suele denominar con el nombre en inglés de “ahead of print”.

En ocasiones, lo que se publica del ahead of print es solamente sus metadatos, esto quiere decir el título, el resumen, las palabras claves, los autores, etc. Sirve para que los lectores/usuarios del sitio puedan ir conociendo “lo que va a venir”. Asimismo, en algunas plataformas editoriales se publican versiones preliminares del texto con la debida aclaración “versión de pruebas”, “versión de la corrección de estilo”, etc.

## GESTIÓN DE FASCÍCULOS

Para crear un fascículo en una revista primero debemos identificarnos con nuestro nombre de usuario y contraseña y luego entrar a la revista con el rol editor.

En la Home del Editor, donde encontramos la lista de los trabajos según su estado, en la parte inferior encontraremos los vínculos que nos permiten acceder a las diferentes pantallas de gestión de fascículos (Fig. 2).



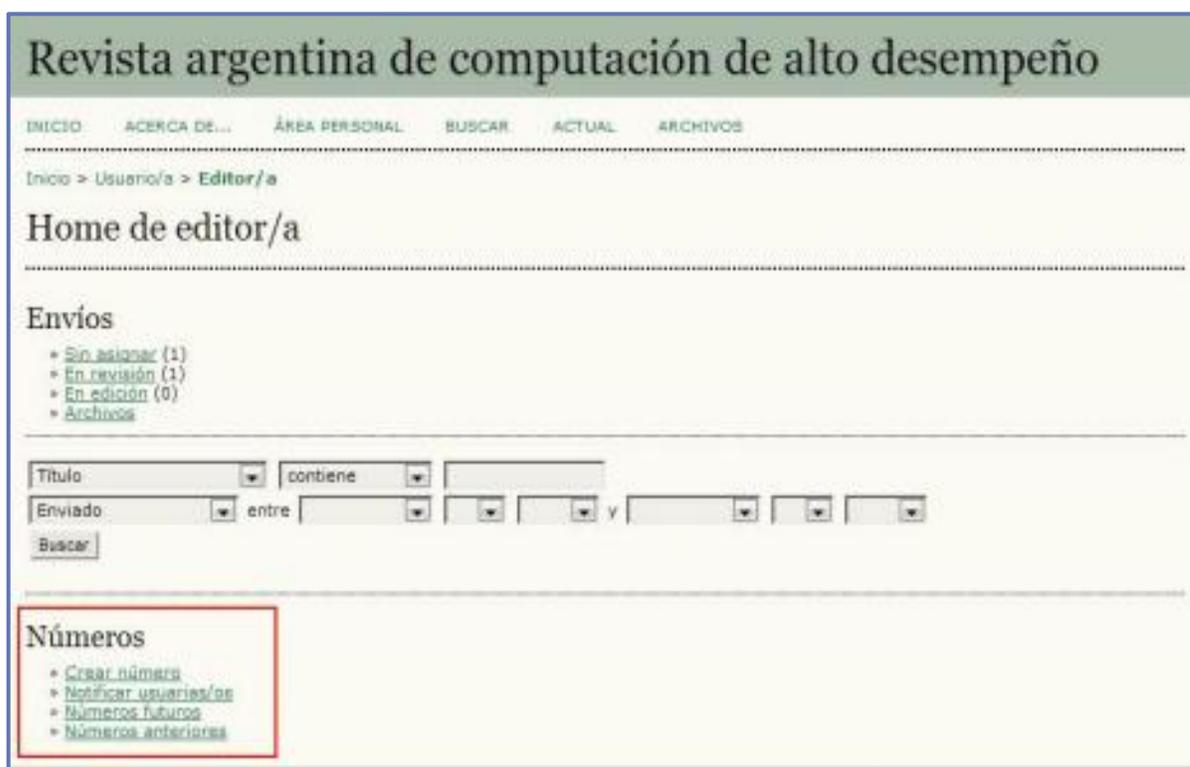


Fig. 2. Editor: gestión de fascículos

Como se muestra en la Fig. 2, podemos crear un fascículo, ver los números que tenemos proyectados (en curso o futuros), los ya publicados (anteriores). Desde este mismo menú de opciones, podemos comunicarles a nuestros usuarios cuándo un número está listo para ser publicado. Para hacer uso de esta opción, los usuarios deben estar registrados en la plataforma, de otro modo no podrán enterarse de la novedad.

Los usuarios pueden ser todos los lectores y/o los usuarios participantes del proceso editorial que colaboran y participan en la revista (desde los mismos autores a editores de sección, maquetadores, etc.).

Cuando estemos navegando los diferentes ítems que conciernen a la tarea propia del rol editor, sobre la barra lateral (izquierda o derecha según la configuración) los mismos accesos directos que tenemos en la Home del editor (Fig. 3).



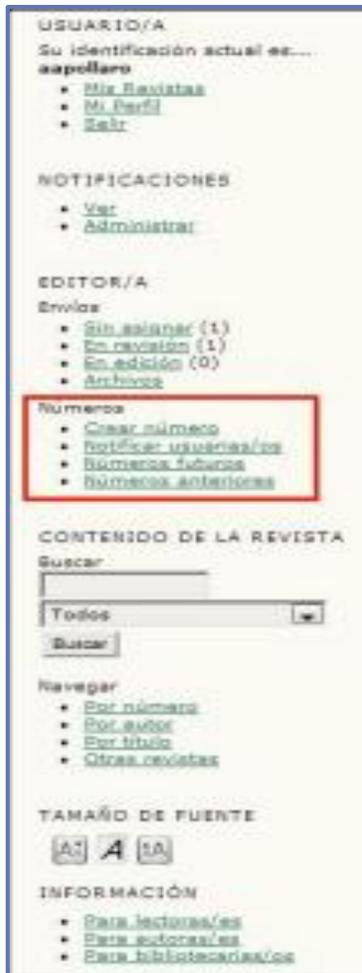


Fig. 3. Barra lateral y sus accesos directos

 Para contar con esta opción debemos tener habilitado el Bloque de roles (Gestor → Gestión de la revista → Configuración de la revista → 5. Apariencia → 5.6 Apariencia de la Revista). Para más detalles se recomienda volver sobre la lectura del Libro 3, Gestor.

## CREAR UN FASCÍCULO

Podemos crear un número tanto desde la home del editor (Fig. 2), como desde la barra lateral (Fig. 3) y desde los accesos directos del usuario, antes de entrar en la publicación (Fig. 4).





Fig. 4. Accesos directos del rol editor/a

Si hacemos click sobre el vínculo pasaremos a la gestión de los números (Fig. 5).



Fig. 5. Administración de los números

No solo accederemos a la pantalla de creación, también podemos acceder a los números futuros y a los números anteriores.

Para crear un número primero debemos indicarle si se trata del número en curso o si es un número que se planea publicar más adelante (futuro) o de un número que ya se publicó (anterior) como se muestra en la Fig. 6.

Para publicaciones ahead of print, se puede crear un número vacío que debe actualizarse en todo momento a número en curso.



Fig. 6. Creación de un número

Luego debemos ingresar los datos de identificación: volumen, número, año y cuál de estos datos se usarán para su identificación y cómo aparecerá en el listado de fascículos dentro de la colección (vínculo “Archivos” de la barra de navegación principal). Además podemos ingresar un título si contamos con una unidad temática o un número especial y podemos agregar su descripción resumiendo brevemente su contenido.





Si durante el proceso de configuración de la revista (hecha por el rol Gestor), como se mencionó anteriormente fueron cargados los datos de punto de partida y frecuencia (Fig. 1) el sistema nos mostrará automáticamente el siguiente número a cargar. En el caso de que ya tuviéramos uno o varios números anteriores cargados, automáticamente aparecerán precargados los datos de identificación del número siguiente. Ejemplo: si en nuestra colección el último número cargado en el sistema fue el vol. 22 no. 4 del año 2011, si se trata de una revista trimestral cuando vayamos a crear un nuevo número aparecerán cargados en volumen el número 23, en número el 1 y en año, 2012.



Fig. 6. Borrar un número

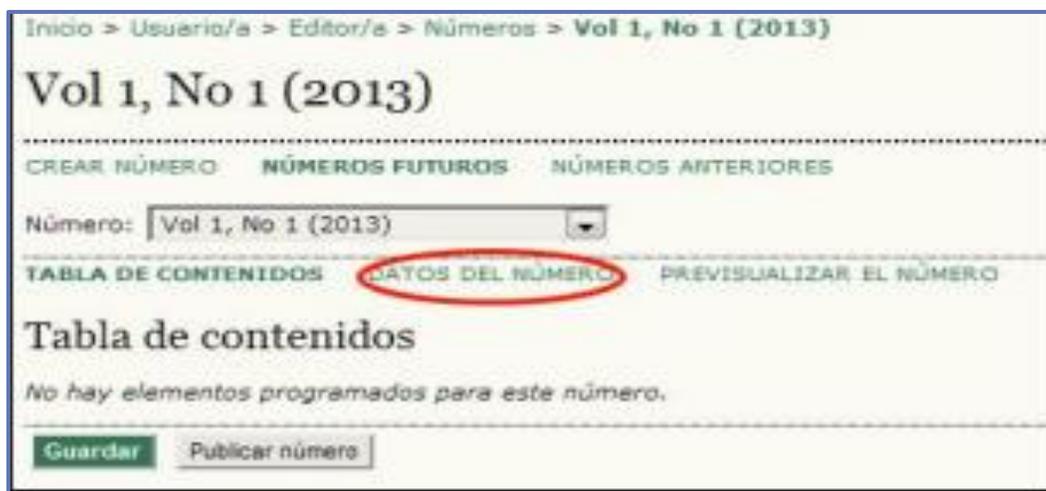


Fig. 7. Modificar un número



Por último, podemos crear una portada o cubierta del fascículo. Un buen ejemplo de una imagen de un número de una revista puramente electrónica podemos encontrarla visitando la revista Corpus: <http://ppct.caicyt.gov.ar/corpus/> Para las revistas impresas se suele publicar la portada de la revista.

Debemos tener en cuenta que cuando creamos un número en curso, automáticamente el mismo pasa a formar parte del listado de números futuros.

Para borrar un número simplemente hacemos click en el hipervínculo “borrar”. En el listado también encontraremos la cantidad de artículos publicados en ese número, o en el caso de tratarse de un número futuro, la cantidad de artículos agendados. Para editar o modificar las propiedades de un determinado fascículo debemos ir al listado de números futuros (o anteriores) y hacer click sobre el vínculo que se ha formado con los datos de identificación que nos llevará a la tabla de contenidos del número y allí debemos hacer click sobre “Datos del número” (Fig. 7).

## AGENDAR ENVÍOS LISTOS PARA PUBLICARSE

Durante los libros anteriores (Parte 3) vimos las distintas fases de la etapa de edición. Allí dejamos de lado una parte que está relacionada directamente con la creación y administración de fascículos. Para poder agendar un determinado trabajo en un número en particular primero tenemos que tener creado ese número.

Cuando un envío se encuentra listo para publicarse, para agendarlo en algún número debemos ir a la parte de edición del envío, donde se encuentran los datos de la corrección de estilo, la maquetación y la lectura de pruebas. Allí, hacemos click en la lista desplegable, elegimos el número y luego hacemos click en el botón “Registro” (Fig. 8).

Una vez hecho esto aparecerá un hipervínculo que nos permite ir a la tabla de contenidos del número para organizar los artículos y los datos de la fecha de publicación del documento (que no es la fecha ni de recepción ni de aceptación, sino de publicación). Cada artículo puede tener una fecha distinta si estamos trabajando con publicación de envíos en forma individual. Si trabajamos los artículos en forma colectiva, todos deberían llevar la misma fecha de publicación, o sea, la del número final.



### #3 Editar

RESUMEN REVISIÓN **EDITAR** HISTORIAL CITAS

#### Envío

Autores: Matteo Ferraiuolo, Claudio Giovanardi, Almendra Rodriguez Cameo  
 Título: Sintassi e fonetica dell'italiano letterario in chiave storica  
 Sección: Artículos  
 Editor/a: Mariana Scamosa

#### Corrección

Corrector/a: Marianella Tavolone [ASIGNAR CORRECTOR/A](#)

|   | SOLICITUD  | EN CURSO   | COMPLETADO | RECIBIDO   |
|---|------------|------------|------------|------------|
| 1. Corrección inicial<br>Fichero: <a href="#">3-27-2-CE.DOC</a> 2011-09-08    | 2011-09-06 | 2011-09-08 | 2011-09-08 | 2011-09-08 |
| 2. Corrección de autor/a<br>Fichero: <a href="#">3-27-3-CE.DOC</a> 2011-09-11 | 2011-09-08 | 2011-09-08 | 2011-09-08 | 2011-09-08 |
| 3. Corrección final<br>Fichero:   | 2011-09-08 | 2011-09-08 | 2011-09-11 | 2011-09-11 |

Subir fichero a:  Paso 1,  Paso 2, o  Paso 3  No se eligió ningún archivo

Comentarios corrector/a: 2011-09-11 [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

#### Agendar

Agendado para publicación en:

Aún no asignado

----- Números futuros -----

Vol 25, No 2 (2012)

Vol 26, No 1 (2013)

----- Número en curso -----

----- Números anteriores -----

#### Maquetación

Editor/a de composición: Nicolás [R/A DE MAQUETACIÓN](#)

|  | SOLICITUD  | EN CURSO   | COMPLETADO | RECIBIDO   |
|--|------------|------------|------------|------------|
| Versión maquetada<br>Fichero: <a href="#">3-28-1-LE.DOC</a> 2011-09-11 | 2011-09-11 | 2011-09-11 | 2011-09-11 | 2011-09-11 |

| Formato de galerada                | FICHERO                                   | ORDENAR | ACCIÓN  | CONSULTA |
|------------------------------------|---|---------|---|----------|
| 1. HTML <a href="#">VER PRUEBA</a> | <a href="#">3-29-1-PB.HTML</a> 2011-09-11 | ↑ ↓     | <a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">BORRAR</a>   <a href="#">D</a> |          |

Fig. 8. Agendar un envío para publicación

#### Agendar

Agendado para publicación en:   [TABLA DE CONTENIDOS](#)

Publicado:

Fig. 9. Agendar un envío para publicación: número y fecha de publicación





Vale aclarar que para agendar un envío para su publicación en un determinado número no es necesario que hayan finalizado todas las fases de la edición (lectura de pruebas último paso) ni tampoco significa que al agendar el envío ya se publique y sea visible en el sitio. Para ello el número debe estar publicado previamente. Para publicar un número y que todos sus artículos sean visibles debemos hacer click en el botón “Publicar número” (Fig. 7). Para sacar un número de la vista pública bastará hacer el proceso contrario y hacer click sobre el mismo botón que cambiará a “Despublicar número”.



En el caso de que estemos publicando “adelantos” de artículos y que solamente queremos mostrar el título, los autores, el resumen y las palabras clave podemos publicar el número pero debemos asegurarnos de no tener subido ningún archivo en formato de galerada en la parte de maquetación, de otro modo el texto completo será visible por el usuario que consulta la tabla de contenidos.

## ORGANIZAR ENVÍOS EN LA TABLA DE CONTENIDO

Para acceder a la tabla de contenido existen varias posibilidades: a través del listado de números futuros, haciendo click en los datos de identificación o bien, a través de los envíos individuales al momento de agendarlos para su publicación.

Como muestra la Fig. 10, podemos ordenar los artículos dentro de las diferentes secciones y, a su vez, organizar las secciones. Los artículos que están listos para publicarse mostrarán un checkbox positivo debajo de la columna de “corregido”. Si hacemos click sobre el checkbox bajo “Eliminar” podremos excluir un documento dentro de ese número. Hechos los cambios podemos guardar. Podemos “Previsualizar el número” antes de guardar los cambios o de hacer click en “Publicar número” (Fig. 11).

En la previsualización del número según la Fig. 11 podemos ver que el primer artículo original tiene el vínculo “HTML” dentro de la tabla de contenido. Esto significa que dentro de la maquetación hay un archivo HTML en formato de galeradas. Como se mencionó anteriormente si solo se quieren publicar los resúmenes como adelanto y no los textos completos (en HTML o PDF), no debe cargarse ningún archivo en formato de galerada.

Cuando se publica el número los artículos ya son visibles en el sitio de la revista. Si durante la configuración de la revista hemos hecho click en el box de añadir la tabla de contenidos del número actual, aparecerá si está disponible publicado al ingresar en la revista (Gestor Configuración Paso 5. Apariencia 5.2 Contenido de la home de la revista).



Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > Vol 25, No 2 (2012)

## Vol 25, No 2 (2012)

CREAR NÚMERO   NÚMEROS FUTUROS   NÚMEROS ANTERIORES

Número:

TABLA DE CONTENIDOS   DATOS DEL NÚMERO   PREVISUALIZAR EL NÚMERO

### Tabla de contenidos

Artículos ↑ ↓

| AUTORES                                 | TÍTULO  | ELIMINAR                 | CORREGIDO                           |
|---|---|--------------------------|-------------------------------------|
| Ferraiuolo, Giovanardi, Rodríguez Cameo | <a href="#">SINTASSI E FONETICA DELL'ITALIANO LETTERARIO IN CHIAVE...</a> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Críticas literarias ↑ ↓

| AUTORES            | TÍTULO  | ELIMINAR                 | CORREGIDO                |
|--------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| Gierra, Campanella | <a href="#">LA IMAGEN DE SUDAMÉRICA ENTRE LITERATURA Y PERIODISMO</a> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Fig. 10. La tabla de contenido

Inicio > Archivos > Vol 25, No 2 (2012)

## Vol 25, No 2 (2012) (Previsualizar)

### Tabla de contenidos

Artículos

[Sintassi e fonetica dell'italiano letterario in chiave storica](#)  
Matteo Ferraiuolo, Claudio Giovanardi, Almendra Rodríguez Cameo

Críticas literarias

[La imagen de Sudamérica entre literatura y periodismo](#)  
Cinzia Gierra, Sergio Campanella

### Maquetación

Editor/a de composición: Nicolás Araujo   [ASIGNAR EDITOR/A DE MAQUETACIÓN](#)

| SOLICITUD                                      | EN CURSO   | COMPLETADO | RECIBIDO                            |
|--|------------|------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 2011-09-11 | 2011-09-11 | 2011-09-11 | <input type="checkbox"/> 2011-09-11 |

Fichero: [3-28-1-LE.DOC](#) 2011-09-11

| Formato de galerada                | FICHERO                                   | ORDENAR | ACCIÓN  | CONSULTAS |
|------------------------------------|---|---------|---|-----------|
| 1. HTML <a href="#">VER PRUEBA</a> | <a href="#">3-29-1-PR.HTML</a> 2011-09-11 | ↑ ↓     | <a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">BORRAR</a> 0 |           |

Ficheros adicionales: FICHERO   ORDENAR   ACCIÓN

Ninguno

Subir fichero a:  Versión maquetada,  Galerada,  Ficheros ad.    No se eligió ningún archivo  

Comentarios de maquetación:  2011-09-11

Corrección de pruebas

Fig. 11. Previsualizar el número

