



2ª Jornada de Capacitación en Revistas Científicas

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales - Universidad Nacional de La Plata

Gonzalo L. Villarreal - Dolores García

Portal de Revistas, PREBI - SEDICI

Universidad Nacional de La Plata



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).



Disponible en:
<http://hdl.handle.net/10915/62958>

Temario

❏ Primera parte

Proceso editorial en OJS 3

- Nuevo envío.
- Asignación de revisores.
- Evaluación de la propuesta.
- Decisión editorial.
- Maquetación y programación de publicación.

❏ Segunda parte

Configuración OJS 3

➤ Preferencias

Revista: Cabecera, contacto y secciones de la revista.

Flujo de trabajo: Componentes, propuesta, revisión, biblioteca editorial y correos electrónicos.

Ajustes del sitio web:

Apariencia, información, idiomas, módulos, anuncios.

➤ Usuarios/as, tareas

Anexos

➤ Herramientas

Módulo QuickSubmit.

➤ Propuesta

Historial de publicaciones.

Primera parte: Proceso editorial en OJS

Se describe el proceso que atraviesa una **propuesta**, dentro de la plataforma, por el que se convierte en un artículo que formará parte del número de una revista electrónica.

En esta exposición se verá qué tarea realiza cada usuario con su rol.

Nuevo envío

Al ingresar a la revista con su usuario, el **autor** tiene acceso a “Propuestas” y puede realizar un “Nuevo envío”, o ver cuáles cargó y en qué etapa editorial se encuentran, en el apartado “Mi lista”:

1. Inicio: idioma, sección, comentarios para el editor (si fuera necesario).
2. Cargar el envío: propuesta, imágenes, cuadros, tablas y todo el material que sea requerido.
3. Introducir metadatos: título, resumen, autor, contacto, palabras clave.
4. Confirmación: revisa la carga y confirma el envío.
5. Sigüientes pasos: esperará la decisión del editor.

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüientes pasos

Idioma del envío
Español (España)

Sección *

Comentarios para el editor/a

Declaración de privacidad

Guardar y continuar Cancelar

Propuestas

Mi lista

Mis envíos asignados

Id.	Autor; título	Fase
No hay artículos		

Mis envíos de autoría

Id.	Autor; título	Fase
31	García Marquez; El coronel no tiene quien le escriba	Revisión
32	García Marquez; artículo del taller	Producción
33	García Marquez; Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1	Propuesta

Asignación de revisores

The screenshot shows the 'Revisión' (Review) tab of the 'Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1' interface. The main content area displays the 'Archivos de envío' (Submitted files) section with a file named 'gabo, Author, artículo2.pdf'. Below this, there is a 'Discusiones' (Discussions) section with a 'Nombre' field. A large modal window is open, showing a detailed email template for sending to reviewers. The template includes a greeting, a statement of agreement, a request for review, and a deadline. It also includes a section for 'Fechas importantes' (Important dates) and a 'Tipo de revisión' (Review type) section.

Metadatos Historial de publicaciones Biblioteca de envío

Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1
Gabriel García Marquez

Propuesta Revisión Editorial Producción Ayuda

Archivos de envío Q. Buscar Subir fichero

104-1 gabo, Author, artículo2.pdf Texto del artículo

Descargar todos los archivos

Enviar a revisión

Aceptar envío

No publicable

Participantes Añadir

Section editor

Adolfo Bloy Casares

Author

Sr. Gabriel García Marquez

Revisión seleccionada

Sr. Jorge Luis Borges Ver

Envío del correo electrónico al revisor

Nombre:

Tengo el convencimiento de que sería un/a excelente revisor/a del manuscrito, "Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1," que ha sido enviado a Taller de QJ3. A continuación encontrará un extracto del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.

Por favor, identifique en la revista antes de FINALIZAR LA COMPROBACIÓN para decirme si hará o no la revisión, así como para tener acceso al envío y para registrar su revisión y recomendación. La dirección es: <http://taller.revistas.unlp.edu.ar/index.php/taller>

La revisión propiamente dicha debe estar lista para el: FINALIZAR LA COMPROBACIÓN.

Si ha perdido su nombre de usuario y/o contraseña puede pinchar en el siguiente enlace para cambiar su contraseña (le llegará por correo-e junto con su nombre de usuario/a): <http://taller.revistas.unlp.edu.ar/index.php/taller/lost/lostPassword>

URL del envío: (URL)

Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

☒ No enviar correo electrónico de revisor

Fechas importantes

2017-10-16 2017-10-23

Fecha límite de la comprobación Fecha límite de la revisión

+ Restringir archivos disponibles

Tipo de revisión

☒ Doble ciego

☐ Ciego

☐ Abierto

Añadir revisor Cancelar

Una vez que se recibe y se acepta la propuesta, se le asigna un **editor** en “Añadir participantes”. Éste quien será notificado y se encargará de elegir los **revisores** que, en caso de aceptar, evaluarán el envío.

Para ello tendrá en cuenta la extensión del trabajo, el idioma, la temática, el nivel de complejidad, los elementos a revisar (todo el trabajo, sólo los experimentos, los gráficos, la sección “Estado del arte”).

El **editor** enviará, además del material, todo lo que se requiera, como las normas y el formulario de revisión. En caso de tratarse de una revisión por pares de doble ciego, antes de enviar deberá borrar toda marca de identidad de los archivos.

Evaluación de la propuesta

1. El **revisor** acepta la propuesta.
2. Resuelve dentro de los plazos establecidos porque el sistema no le permitirá hacer la evaluación fuera de término.
3. Completa el formulario, si fuera lo solicitado para la evaluación.
4. Envía el resultado al **editor** que puede ser:

Notificar al autor de la necesidad de revisiones que se someterán a más revisiones:

Autor/a(es/as)
Gabriel García Marquez

Envío del correo electrónico al autor

Gabriel García Marquez:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en Taller de QJ53, "Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1".

Nuestra decisión es: Volver a enviar a revisión

Adolfo Bloy Casares

➕ Añade la revisiones al correo electrónico

☐ No enviar correo electrónico de autor

Archivos adjuntos del revisor/a 🔍 Buscar

No hay ficheros

Registrar decisión editorial Cancelar

- Aceptado.
- Publicable con modificaciones.
- Reenviar para revisión.
- Reenviar a otra publicación.
- No publicable.
- Ver comentarios.

1. Solicitar 2. Revisión 3. Desagregar y reenviar 4. Finalización

Solicitud de revisión

Ha sido seleccionado como posible revisor del siguiente envío. A continuación encontrará un resumen del envío, así como el consiguiente para esta revisión. Esperamos que pueda participar.

Título del artículo
Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1

Resumen
Artículo 1.

[Ver todos los detalles de la propuesta](#)

Planificación de revisión

2017-09-25 2017-10-06 2017-10-29

Fecha límite de revisión Fecha límite de la corrección Fecha límite de la revisión

[Ayuda de las fechas límite](#)

Aceptar revisión, continuar con Revisión Rechazar la solicitud del revisor

Resumen: Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1

1. Solicitar 2. Revisión 3. Desagregar y reenviar 4. Finalización

Revisar artículo

Título del artículo

Revisión

Indique si desea la revisión de este artículo en la forma que se muestra a continuación.

¿Considera en su opinión original para la especialidad?

☐ Si ☐ No

El original, ¿está bien presentado?

☐ Si ☐ No

¿Considera que tiene rigor científico?

☐ Si ☐ No

Nota: Si desea la revisión de este artículo en la forma que se muestra a continuación, indique los comentarios de la revisión original.

Revisión del revisor

OK Rechazar Ver comentarios

Recomendación

Indique si desea la revisión de este artículo en la forma que se muestra a continuación. Debe indicar la revisión de este artículo antes de seleccionar una recomendación.

Decisión editorial

Los **revisores** envían la evaluación y el **editor** decide qué ocurrirá con la propuesta:

a. **Aceptar** tal y como está.

b. **Aceptar con modificaciones** (cambios menores).

c. **Rechazar**.

d. **Corregir y volver a enviar** (cambios mayores).
Crear una **nueva ronda de revisión**.

The screenshot displays the 'Revisión' (Review) stage of the editorial process. At the top, there are tabs for 'Propuesta', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. A notification box indicates that Round 2 is complete and a decision is needed. Below this, the 'Revisar archivos' (Review files) section shows a search bar and a list of files. A table lists the review status for 'Taller del Portal de Revisiones de la UNLP artículo 1.2' by 'Jorge Borges', marked as 'Completado'. On the right, buttons for 'Reevaluable', 'Aceptar envío', and 'No publicable' are visible. A bottom panel shows 'Borradores finales', 'Discusiones de corrección', and 'Corregido' sections.

(El editor tiene la última palabra con respecto al artículo asignado.)

Decisión editorial

El **editor** comunica la decisión a los autores. La plataforma le permitirá:



- Enviar los comentarios y/o las sugerencias de los revisores.
- Si se deben realizar modificaciones, informar los **tiempos y plazos** que tendrá.
- Solicitar que los autores indiquen si recibieron la comunicación y si realizarán los cambios sugeridos (si corresponde).

Maquetación y Programación de publicación

This screenshot shows the 'Metadatos de envío y publicación' (Submission and Publication Metadata) window. The 'Identificadores' (Identifiers) tab is active, showing a text input field for the 'Identificador público de la URL' (Public URL identifier) and a 'DOI' field with the value '10.24215/151423904002'. A message states 'The DOI is assigned to this article.' Below the DOI field are 'Guardar' (Save) and 'Calcular' (Calculate) buttons. The left sidebar shows the article title 'Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo' by Gabriel García Marquez, with tabs for 'Propuesta', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. The 'Archivos listos para la producción' (Files ready for production) section shows a file named '110-1 Taller del Portal de Revistas de la UNLP'. The 'Discusiones de producción' (Production discussions) section is empty, showing 'No hay artículos' (No articles). The 'Galeradas' (Galleys) section has a 'PDE' link and an 'Añadir galerada' (Add galley) button. The right sidebar shows 'Metadatos', 'Historial de publicaciones' (Publication history), and 'Biblioteca de envío' (Submission library) tabs, with a 'Programar publicación' (Schedule publication) button and a list of participants including 'Adolfo Boy Caseres' and 'Sr. Gabriel García Marquez'.

This screenshot shows the 'Publicación' (Publication) window. The 'Programado para publicar en' (Scheduled to be published in) dropdown menu is set to 'Vol. 4 Núm. 1 (17): taller 2'. Below this is a 'Páginas' (Pages) input field. The 'Permisos' (Permissions) section has a checked box for 'Adjunta los siguientes permisos al envío:' (Attach the following permissions to the submission). The 'Licencia URL' (License URL) field contains 'https://creativecommons.org/'. The 'Título de OJS3' (OJS3 title) field contains 'Taller de OJS3' with a green checkmark icon, and the 'Año de los derechos de autor' (Year of copyright) field contains '2017'. At the bottom are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Una vez concluidas las etapas de revisión y de edición, llega el momento de la **Producción** en el que se carga la galerada del artículo -versión final y maquetada-. Se revisan los metadatos finales. En el apartado de Identificadores, se le asigna el DOI. Por último, se programa la publicación en el número que corresponde.

Segunda parte: Configuración de OJS

Realizar de la forma más completa posible la configuración del sistema ya que esto facilitará y agilizará, luego, el proceso editorial y la posterior difusión.

Establecer tiempos, delimitar secciones, elaborar formularios de revisión, redactar de forma clara las normas y el estilo a seguir, son algunos de los aspectos que se abordarán a lo largo de la presentación.

REVISTA

Revista - Cabecera y contacto

Cabecera —→ Información general de la revista.

Nombre, Iniciales y Abreviatura de la revista

Editorial

ISSN (en línea e impreso)

Índice de la revista

Equipo editorial

Acerca de la revista

Completar toda la información solicitada no sólo para lectores y autores (actuales y futuros), sino también, para posicionarse e ingresar en índices internacionales.

Contacto —→ Información para contactar a la revista.

Revista - Secciones

Secciones de la revista		Ordena	Crear sección
Título	Editar o borrar	Editores	Añadir sección
▶ Artículos		Ninguno	

Se crean las secciones
y se asignan editores.

Título de sección *	Abreviatura *
Política de la sección	

Título de
sección

Abreviatura

N.º de palabras

Formulario de revisión

Limitar el número de palabras del resumen en esta sección;
si no desea poner un límite, escriba un 0:

Indexación

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

Identificar los elementos publicados en esta sección como

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

FLUJO DE TRABAJO

Flujo de trabajo - Propuesta

- Es el espacio en el que se le da forma el proceso editorial. Componentes: se configura cada tipo de material que acepta la revista.
- Es importante que las indicaciones para los autores sean claras (cuanto más se le aclara al autor, más sencillo es el proceso editorial dentro de la plataforma). Permitirles la carga de metadatos (**idioma/palabras clave** y todo lo que consideren importante).
- Elaborar la “**lista de comprobación completa**”:

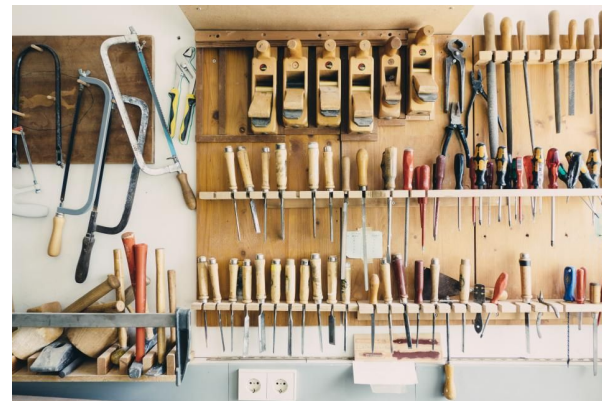
Menú:
Editar
Borrar

Lista de comprobación para la preparación de envíos		Ordena	Agregar ítem
▶	El envío no ha sido publicado previamente ni se ha enviado previamente a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al / a la editor/a).		
▶	El fichero enviado está en formato Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.		
▶	Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.		
▶	El texto tiene interlineado simple; el tamaño de fuente es 12 puntos; se usa cursiva en vez de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el...		
▶	El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las Normas para autoras/es , que se...		

Flujo de trabajo - Revisión

¿Cuáles son las herramientas del sistema?

- Se colocan **fechas límite** para la revisión en la plataforma.
- Se configura el **tipo de revisión** que se garantizará, tanto a autores como a revisores.
- Se elaboran los **Formularios de revisión**, uno por sección si fuera necesario.
- Se decide si se requerirá una declaración de **conflicto de intereses**.
- Se confeccionan las **indicaciones** para la revisión.



Flujo de trabajo - Revisión

1 Fechas límites de revisión por defecto

Las condiciones predefinidas para cada revisión pueden ser modificadas durante el proceso editorial.

4	4
Tiempo permitido para revisar las respuestas (semanas)	El plazo habitual establecido para las revisiones es de

Aunque el editor/a pueda contactar directamente con el revisor/a, los mensajes predeterminados de OJS permiten enviar correos electrónicos automáticos a modo de recordatorio a los revisores/as bajo los siguientes supuestos:

Nota: Para activar estas opciones, el administrador/a del sitio debe habilitar la opción `scheduled_tasks` en el archivo de configuración de OJS. Es posible que se requiera una configuración adicional del servidor para admitir esta función (puede que no todos los servidores la permitan) siguiendo las indicaciones en la documentación del OJS.

Envíe un recordatorio si el revisor/a no responde a una solicitud de revisión (días):

Envíe un recordatorio si el revisor/a no entrega una recomendación (días):

2 Formularios de revisión

[Crea un formulario de revisión](#)

Título	En revisión	Completado	Activo
▶ Plantilla para el taller	0	1	☒
▶ Formulario de Revisión	0	0	☐

Evaluación anónima

- ☐ [Muestra un enlace para "garantizar una revisión ciega" durante la subida](#)

Conflicto de intereses.

Se pedirá a los revisores/as que cumplan con la política de divulgación de conflictos de interés.

☐ [Muestra un enlace para "garantizar una revisión ciega" durante la subida](#)

Se pedirá a los revisores/as que cumplan con la política de divulgación de conflictos de interés.

☐ [Muestra un enlace para "garantizar una revisión ciega" durante la subida](#)

3 Declaración de conflictos de interés de los revisores

- ☐ Solicita una declaración de conflictos de interés durante una revisión por pares.

Indicaciones para la revisión

Las directrices para el revisor/a proporcionarán a los revisores/as el criterio necesario para juzgar si un envío es adecuado para ser publicado en la revista, y puede incluir cualquier tipo de instrucciones particulares para preparar una revisión efectiva y útil. Al realizar la revisión, los revisores/as disponen de dos cuadros de texto abiertos: el primero "para el autor/a y el editor/a" y el segundo "para el editor/a". El gestor/a de la revista también puede crear un formulario de revisión por pares en el apartado [Formularios de revisión](#). En cualquier caso, los editores/as tendrán la opción de incluir las revisiones para el autor/a.

4 Opciones de revisión

Acceso para los revisores/as

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

- ☒ Habilitar el acceso de los revisores/as con un solo clic.
- ☐ Permitir que los revisores/as tengan acceso a los archivos de envío sólo después de que éstos/as hayan aceptado la revisión.

[Guardar](#)

Flujo de trabajo - Biblioteca editorial

- Se carga todo el material de apoyo necesario para el proceso editorial.

Componentes	Propuesta	Revisión	Biblioteca editorial	Correos electrónicos	Ayuda
Biblioteca editorial					Añade un fichero
Marketing					No hay artículos
Permisos					No hay artículos
Informes					No hay artículos
Otro					No hay artículos

Flujo de trabajo - Correos electrónicos (anuncios)

Los correos de anuncios son útiles pero tienen algunas falencias. El recurso con el que se cuenta es completar una firma para que se sepa de qué revista proviene (ya que los mails se envían desde la plataforma, es decir desde esa dirección de correo).

Recomendación: Nombre revista + correo electrónico + sitio.

Firma

Las plantillas de correo que el sistema envíe en nombre de la revista llevarán esta firma al final. Es posible editar el cuerpo de estos correos en el apartado Gestión de la revista.

Nombre de la revista

Taller de OJS

Correo electrónico

Este correo ha sido enviado a nombre de la revista "Taller de OJS". Al responder, verifique que la dirección de respuesta sea info@revistas.unlp.edu.ar.

Sitio de la revista

<https://revistas.unlp.edu.ar/taller>

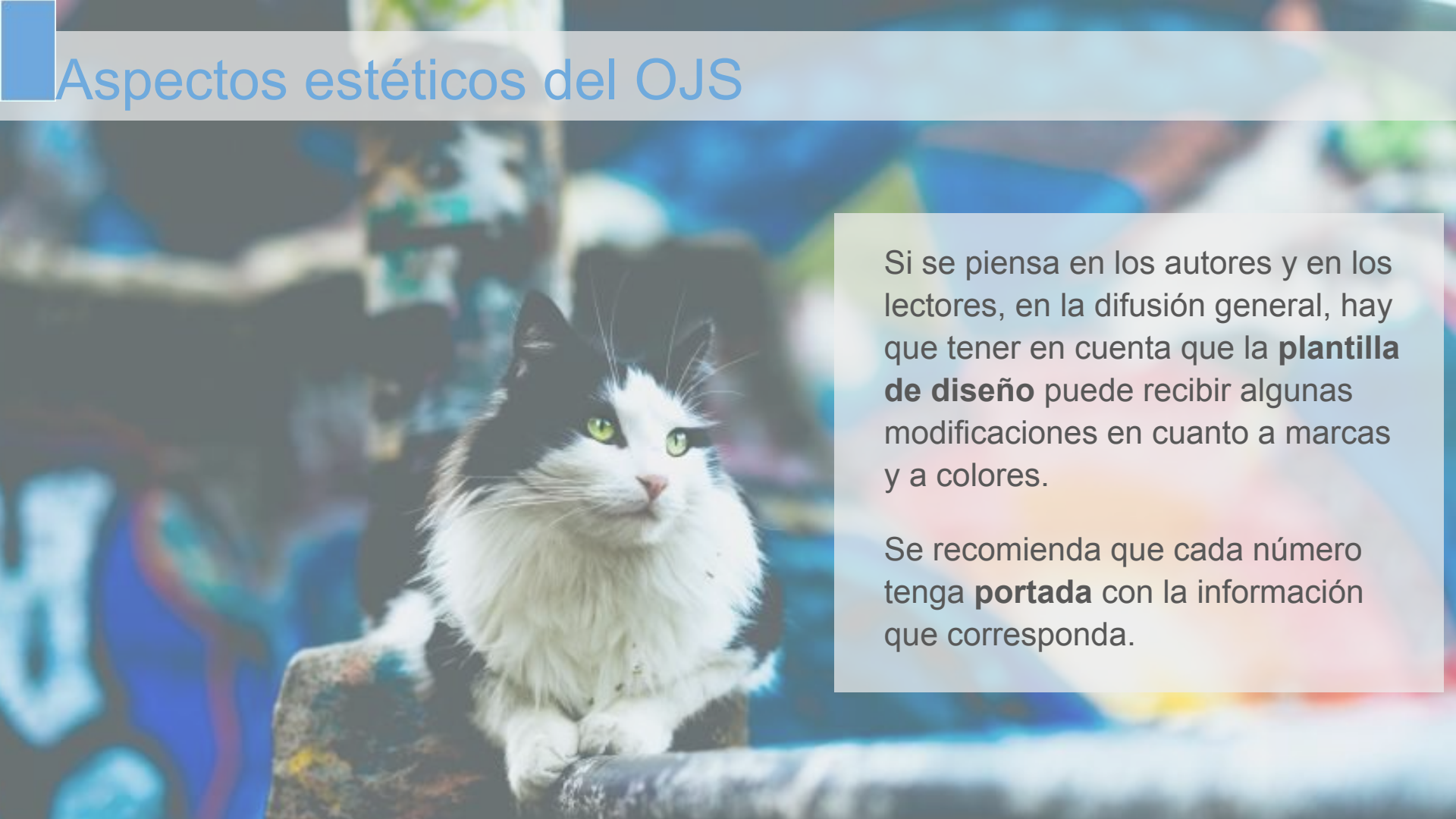
Flujo de trabajo - Correos electrónicos

Cuando se configuran las **tareas** para cada rol en la revista, se indica en qué etapa se involucrará cada uno. Como en cada etapa existe la opción de enviar un mail, habrá a disposición **plantillas de correo electrónico** preparadas.

Plantillas de correo electrónico preparadas				
		Añadir plantilla de correo electrónico		Restaurar todas las plantillas
Nombre	Remitente	Para	Materia	Activo
▶ Bfr Book Assigned		Autor	Libro para reseñar: Libro asignado	
▶ Bfr Book Denied		Autor	Libro para reseñar	
▶ Bfr Book Mailed		Autor	Libro para reseñar: Libro enviado	

AJUSTES DEL SITIO WEB

Aspectos estéticos del OJS

A black and white cat with green eyes is perched on a wooden post. The background is a colorful, abstract, and blurred pattern of various colors including blue, green, and red.

Si se piensa en los autores y en los lectores, en la difusión general, hay que tener en cuenta que la **plantilla de diseño** puede recibir algunas modificaciones en cuanto a marcas y a colores.

Se recomienda que cada número tenga **portada** con la información que corresponda.

Ajustes del sitio web - Apariencia

Se encuentra todo lo estético para completar en el aspecto visual web.
Es importante completar la mayor cantidad de componentes para mejorar y ganar **visibilidad**.



Ajustes del sitio web - Apariencia

Se carga el logo del sitio de la revista.

1

Nombre del fichero
homepagelimage_es_ES.jpg

Fecha de subida
2017-03-23 11:12 AM

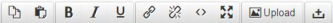
Texto alternativo
Taller de OJS

[Borrar](#)

 Subir

Pie de página

Introduzca cualquier imagen, texto o código HTML que quiera que aparezca en la parte inferior de su sitio web.



Portal de Revistas, Universidad Nacional de La Plata

Información Revistas OJS

 PDF

[Ver todos los recursos](#)

Portal de Revistas, Universidad Nacional de La Plata

powered by OJS | Open Journal Systems
PKP | PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT

2

Tema

Elija un tema del conjunto de temas de complementos.

Tema predeterminado

Tipografía

- Noto Sans: Fuentes digitales nativa diseñado por Google para un amplio soporte multilingüe.
- Noto Serif: Un tipo variante de Serif de las fuentes digitales nativas de Google.
- una pareja complementaria con serif y sans-serif partidas en el cuerpo del texto.
- Noto Serif / Sans Noto: Un emparejamiento complementario con las partidas del trazo de pie y cuerpo de texto de sans serif.
- Lato: Fuente sans-serif popular y moderna.
- Lora: Amplio set de serif, buena fuente para la lectura en línea.
- Lora/Open Sans: A complimentary pairing with serif headings and sans-serif body text.

Color



Elija un color para la cabecera

Plantilla de la revista

Puede subir un hoja de estilo en cascada (CSS) adicional para cambiar la apariencia.

 Subir

Gestión de la barra lateral

Barra lateral

Sin seleccionar

 Palabras (Plugin de Bloque Personalizado)

 Bloque de "Enviar un artículo"

Ajustes del sitio web - Apariencia

Imagen de portada que da identidad de la revista.

3

Imagen de inicio
Subir una imagen para visualizarla en primer plano en la página de inicio.

Nombre del fichero
home_banner.png

Fecha de subida
2008-10-08 11:17 AM

Texto alternativo
[Botrar](#)

 PUBLICACIÓN DEL TALLER DEL PORTAL DE REVISTAS UNLP

 Subir

Icono de página de la revista
Añade un icono de página de la revista para mostrarlo en un costado de la barra de navegación a los usuarios que visiten el sitio.

 Subir

Contenido adicional
Cualquier elemento introducido aquí aparecerá en su página de inicio.



4

Listas
Introduzca el número máximo de elementos (p. ej., 10) como el número de enlaces de las páginas que se muestran.

Elementos por página

Enlaces de la página

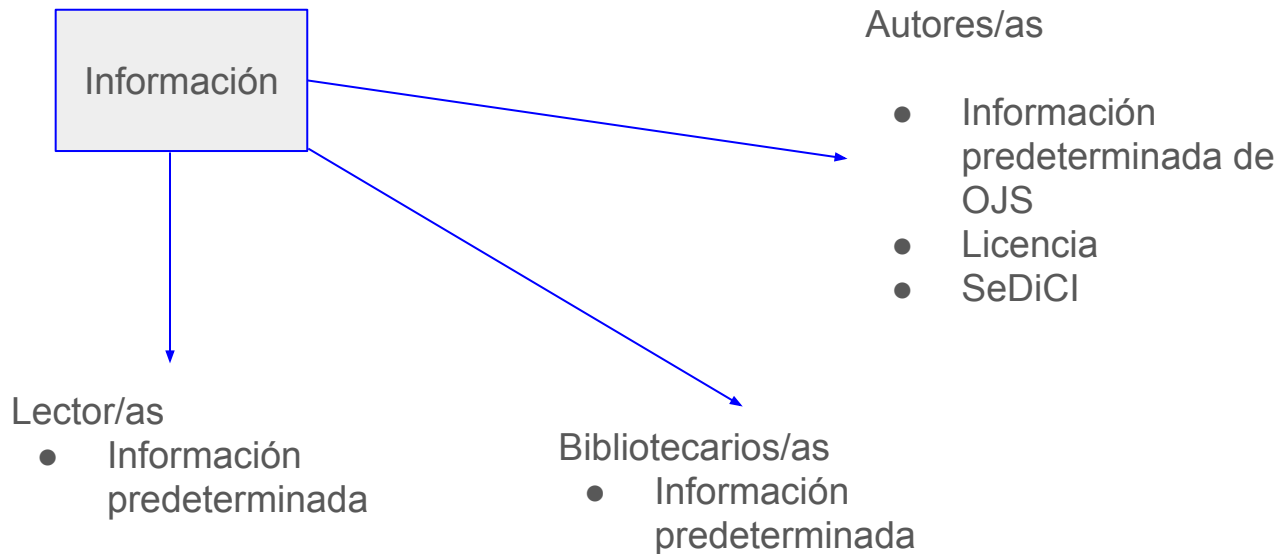
Miniatura de la revista
Un pequeño logotipo o imagen de la revista que puede usar para identificarla.

 Subir

 Guardar

Ajustes del sitio web - Información

Aquí se completa lo que necesitan saber **autores**, **lectores** y **bibliotecarios**.



Ajustes del sitio web - Idiomas

Idiomas				
Local	Locale primario	IU	Envíos	Formularios
English	☐	☒	☐	☐
Español (España)	☒	☒	☒	☒
Français (Canada)	☐	☒	☐	☐
Português (Brasil)	☐	☒	☐	☐

El detalle

Cuanto más idiomas se utilizan, más cantidad de campos se deberán completar de metadatos y de aspectos visuales de la web, pero... Lograrán mayor visibilidad.

Ajustes del sitio web - Módulos

En la configuración de los Módulos, el **Gestor de bloque personalizado** permite agregar logos, links, videos, entre otros, en la barra lateral del sitio.



Luego, se ordena entre los elementos que integran la barra lateral del sitio, en **Gestión de la barra lateral** del apartado de Apariencia.

Ajustes del sitio web - Anuncios

Los anuncios se habilitan desde la pestaña de “módulos”.

Los anuncios, por un lado, sirven para darle visibilidad a las actividades y a las noticias acerca de la revista (por ejemplo, se suele anunciar cuando ingresan en algún índice).

Y, por otro, para comunicar la publicación de un nuevo número.

Avisos
Pueden publicarse avisos para informar a los lectores/as sobre noticias y eventos de la revista. Estos se mostrarán en la página Avisos.

☐ Permitir que los gestores/as de la revista publiquen avisos.

☐ Mostrar los últimos avisos publicados en la página inicial.

Introduzca la información adicional que ha de mostrarse en la página Avisos.



Tipo de Anuncios

[Añade un tipo de anuncio](#)

Ningún tipo de anuncio se ha creado.

Anuncios

[Añade anuncio](#)

USUARIOS/AS Y ROLES

Usuarios/as y roles - Usuarios/as

Usuarios/as actuales

Nombre	Apellidos
▶ Usuario	1
▶ adminos	adminos

Paso #1: Complete los detalles de usuario/a

Nombre

Nombre *

Segundo Nombre

Apellidos *

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

Sugerir

Nombre usuario *

Contacto

Correo electrónico *

Contraseña

Contraseña *

Repita la contraseña *

Genera una contraseña

☐ Genera una contraseña aleatoria para este usuario/a

Cambia la contraseña

☒ Pide al usuario/a que cambie la contraseña la próxima vez que inicie sesión.

Pais

Pais

Notifica al usuario/a

☐ Envía un correo electrónico de bienvenida al usuario/a

+

Más detalles del usuario/a

Aceptar

Cancelar

* Campos obligatorios

Q Buscar

Añade usuario/a

Correo electrónico

usuario1@correo1.com

gov@gov.gov

Usuarios/as y roles - Tareas

Roles principales

Gestor

Puede realizar todas las tareas y administra la revista en general.

Editor

Se le asigna una propuesta y se ocupa de ser el nexo entre autores y revisores, además de tomar las decisiones finales.

Autor

Envía la propuesta y, si es necesario, hace las correcciones solicitadas.

Revisor

Evalúa la propuesta, realiza los comentarios pertinentes y sugiere una decisión.

Usuarios/as y roles - Tareas

Usuarios/as

Tareas

Opciones de acceso a sitio

Ayuda

Roles actuales

Buscar

Crea nuevo rol

Nombre de rol	Abreviatura	Propuesta	Revisión	Editorial	Producción
▶ Gestor/a de la revista	GR	☐	☐	☐	☐
▶ Editor/a de la revista	ER	☒	☒	☒	☒
▶ Coordinador de producción	CoProd	☐	☐	☒	☒
▶ Editor/a de sección	ESec				☒
▶ Editor/a invitado/a	GE				☒

Crea nuevo rol

Detalles de rol

Nivel de permisos *

Autor

Nombre de rol *

Abreviatura *

Asignación de fase

☐ Propuesta

☐ Revisión

☐ Editorial

☐ Producción

Opciones de rol

☐ Mostrar un título de rol en la lista de contribuyentes

☐ Permitir el autregistro de usuarios

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

A cada rol se le asigna una o más tareas y de ellas depende en qué etapa del proceso editorial pueden intervenir.

Anexos

Herramientas

Propuesta

Anexo - Herramientas

Módulo QuickSubmit

Los artículos cargados con este plugin pasan directamente a la etapa de Producción del proceso editorial.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the left, a button labeled 'Importar/exportar' is visible. To its right, a dropdown menu is open, displaying a list of options. A blue arrow points to the option 'Módulo QuickSubmit'. The other options in the menu include 'Estadísticas', 'Módulo de exportación DOAJ', 'Plugin de exportación de XML de PubMed', 'Módulo de exportación CrossRef XML', 'Plugin XML de usuarios/as', 'Módulo de exportación/registro de DataCite', 'Complemento XML nativo', 'Módulo de exportación/registro de mEDRA', and 'Plugin Identificadores Públicos XML'.

- [Módulo de exportación DOAJ](#): Exportar la revista al DOAJ y añadir información sobre la revista para incluirla
- [Plugin de exportación de XML de PubMed](#): Exportación de la metadata de artículos usando XML de PubMed para Indexación en MEDLINE.
- [Módulo de exportación CrossRef XML](#): Exportar los metadatos del artículo en formato CrossRef XML.
- [Plugin XML de usuarios/as](#): Importación y exportación de usuarios/as
- [Módulo QuickSubmit](#): Módulo para el envío en un solo paso
- [Módulo de exportación/registro de DataCite](#): Exportar o registrar metadatos de número, de artículo, de galerada y de archivos complementarios en formato DataCite.
- [Complemento XML nativo](#): Importar y exportar libros en el formato XML nativo de OMP.
- [Módulo de exportación/registro de mEDRA](#): Exportar metadatos de un número, un artículo y una galerada en formato Onix para DOI (O4DOI) y registrar los DOI en la agencia de registro mEDRA.
- [Plugin Identificadores Públicos XML](#): Importar y exportar Identificadores públicos

Esta herramienta resulta muy útil para:

- Las revistas cuyos artículos no son evaluados o revisados y que se cargan maquetados directamente en la plataforma.
- Las revistas que quieren cargar números anteriores.
- La carga de los editoriales de cada nuevo número.
- La carga de los artículos que no requieren revisiones.

Anexo - Herramientas

Este módulo permite agregar envíos finalizados a la etapa de producción o directamente en un número.

Imagen de Portada

 Subir

Idioma del envío

Se aceptan envíos en múltiples idiomas. Utilice el selector a continuación para elegir el lenguaje principal del envío.*

Sección *

Seleccione la sección adecuada para el envío (ver Secciones y Política en [Acceso de la revista](#)).*

Prefijo

Título *



Si el título del libro comienza con

"Un/a" o "El/La/Los/Las" lo algo

similar que no debiera considerarse

en el orden alfabético sitúe este

palabra en Prefijo.

Subtítulo

El subtítulo aprorpiado del envío aparecerá tras las dos pautas () que siguen al título principal.

Resumen *



Metadatos de envío

Las especificaciones de los metadatos se basan en ONIX para libros, que es un estándar internacional usado por la industria editorial para la comunicación de la información de sus productos.

Tipo

El tipo de envío suele ser de "imagen", "texto" u otros archivos multimedia entre los que se incluyen "software" o "interactivo". Elija el que sea más pertinente para su envío. Pueden encontrarse ejemplos en <http://pubdocoon.org/documents/2001/04/12/usingguide/genera-entramffpage>

Mejoras adicionales

Añada más información al envío. Pulse "letra" después de cada término.

Idiomas

Palabras clave

Agencias de apoyo

Citas

Lista de colaboradores

[Añadir colaborador/s](#)

Nombre	Correo electrónico	tel	Contacto Principal	En lista de navegación
--------	--------------------	-----	--------------------	------------------------

No hay artículos				
------------------	--	--	--	--

Galerías

[Añadir galería](#)

No hay artículos				
------------------	--	--	--	--

* Duplicado

Publicado

[Guardar](#)

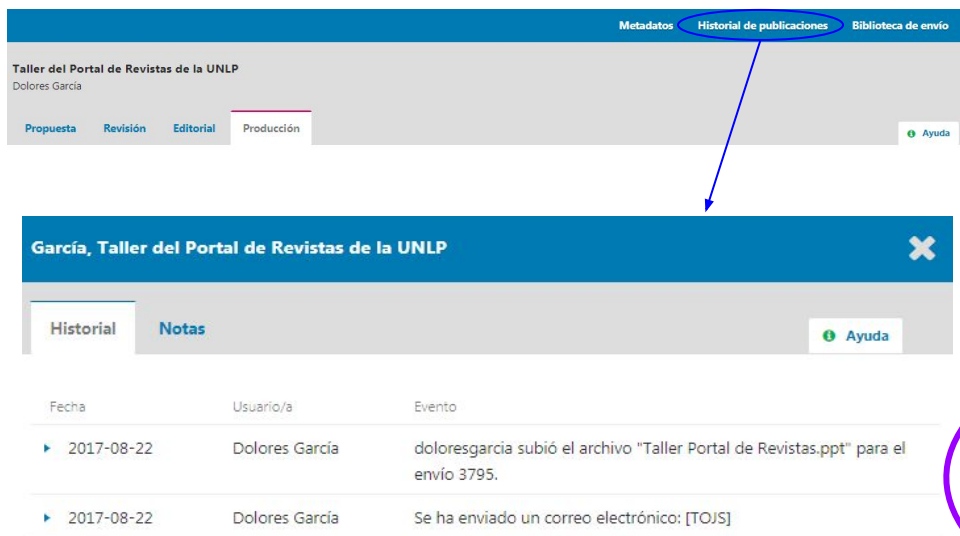
[Cancelar](#)

Recomendación:

Guardar esta parte del proceso sin cargar la galerada. Para agregarla, accedemos a la pestaña de **Producción** del artículo y allí la agregamos y programamos la publicación.

Anexo - Propuesta

Historial de publicaciones



Taller del Portal de Revistas de la UNLP
Dolores García

Propuesta Revisión Editorial Producción

Ayuda

García, Taller del Portal de Revistas de la UNLP

Historial Notas

Ayuda

Fecha	Usuario/a	Evento
▶ 2017-08-22	Dolores García	doloresgarcia subió el archivo "Taller Portal de Revistas.ppt" para el envío 3795.
▶ 2017-08-22	Dolores García	Se ha enviado un correo electrónico: [TOJS]

En la plataforma no sólo se puede ver el historial del proceso editorial, sino también se puede acceder a todos los documentos cargados en el sistema.

¡Advertencia! Los autores pueden sobrescribir documentos. Gracias al acceso al historial, estos son recuperables.



¡Muchas gracias!



<http://revistas.unlp.edu.ar>

info@revistas.unlp.edu.ar



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).