

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS	CÓDIGO: DNB-SI-009
		VERSIÓN: 0.2
		FECHA: 09-ABR-2008

Manual de usuario de OJS

Introducción al Sistema Open Journal Systems V. 2.1.0.1

*Traducción y adaptación del documento "OJS in an Hour" del Public Knowledge Project.

Dirección Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.

Open Journal Systems es una iniciativa de investigación y desarrollo del Public Knowledge Project de la University of British Columbia. Su continuo desarrollo está soportado por patrocinadores a través del UBC's Public Knowledge Project, El Canadian Center for Studies in Publishing, and the Simon Fraser University Library.

Para mayor información, consulte el sitio web del Public Knowledge Project:
<http://pkp.sfu.ca>

Este documento es licenciado bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Sin obras derivadas 2.5 Colombia. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/co/>

Tabla de contenido

Roles de usuario en el proceso editorial de OJS.....	6
Rol Administrador general del sitio	9
Rol Gestor de revista	11
Como iniciar la gestión de revistas	11
Configuración de una nueva revista	11
Navegación de archivos.....	28
Equipo de trabajo.....	28
Secciones de la revista.....	29
Plantillas de correo electrónico.....	30
Idiomas	31
Herramientas de lectura	32
Estadísticas e informes	33
Gestión de plugins	33
Crear usuarios	36
Rol de Editor	37
Envíos	37
Asignación de artículos	38
Proceso de Edición de un Documento Activo	38
Notificar usuarios	43
Vista de números futuros.....	44
Vista de números anteriores	44
Rol Editores de sección.....	46
Rol Par evaluador (Par revisor).....	50
Rol Corrector de estilo.....	53
Rol Editor de diagramación	55
Rol Corrector de sintaxis.....	58
Rol de Autor	59
Rol de Lector	68
Anexo: Características de los archivos cargados a OJS	71

Open Journal Systems (OJS) es un sistema de administración y publicación de revistas científicas y académicas en Internet. El sistema está diseñado para reducir el tiempo y energías dedicadas al manejo exhaustivo de las tareas que involucra la edición de una publicación seriada. Este sistema permite un manejo eficiente y unificado del proceso editorial, con esto se busca acelerar el acceso en la difusión de contenidos e investigación producido por las Universidades y centros de investigación productores del conocimiento. Así mismo, busca consolidarse como una herramienta con innovaciones que permite el acceso en texto completo de los documentos publicados.

OJS es una solución de software de código abierto desarrollado por el PKP (Public Knowledge Project - <http://pkp.sfu.ca>) Canadá, que está dedicado al aprovechamiento y desarrollo de las nuevas tecnologías para el uso en investigación académica. PKP trabaja a través de sus esfuerzos, financiados con fondos federales, con el fin de expandir y mejorar el acceso a la investigación.

Características del sistema OJS

1. OJS es instalado y administrado localmente.
2. Cada editor configura los requerimientos, secciones, proceso de revisión, etc.
3. Los envíos de artículos y todo el proceso editorial son controlados en línea.
4. Módulo para ofrecer diferentes opciones de acceso abierto
5. Sistema de indexación de documentos a través del texto completo y los metadatos.
6. Herramientas de lectura, basadas en opciones habilitadas por cada editor.
7. Maneja notificaciones por correo electrónico del avance que hay en el proceso editorial y permite a los usuarios registrados comentar los artículos publicados.
8. Contiene un sistema de ayuda sensitiva al contexto y soporte en línea.

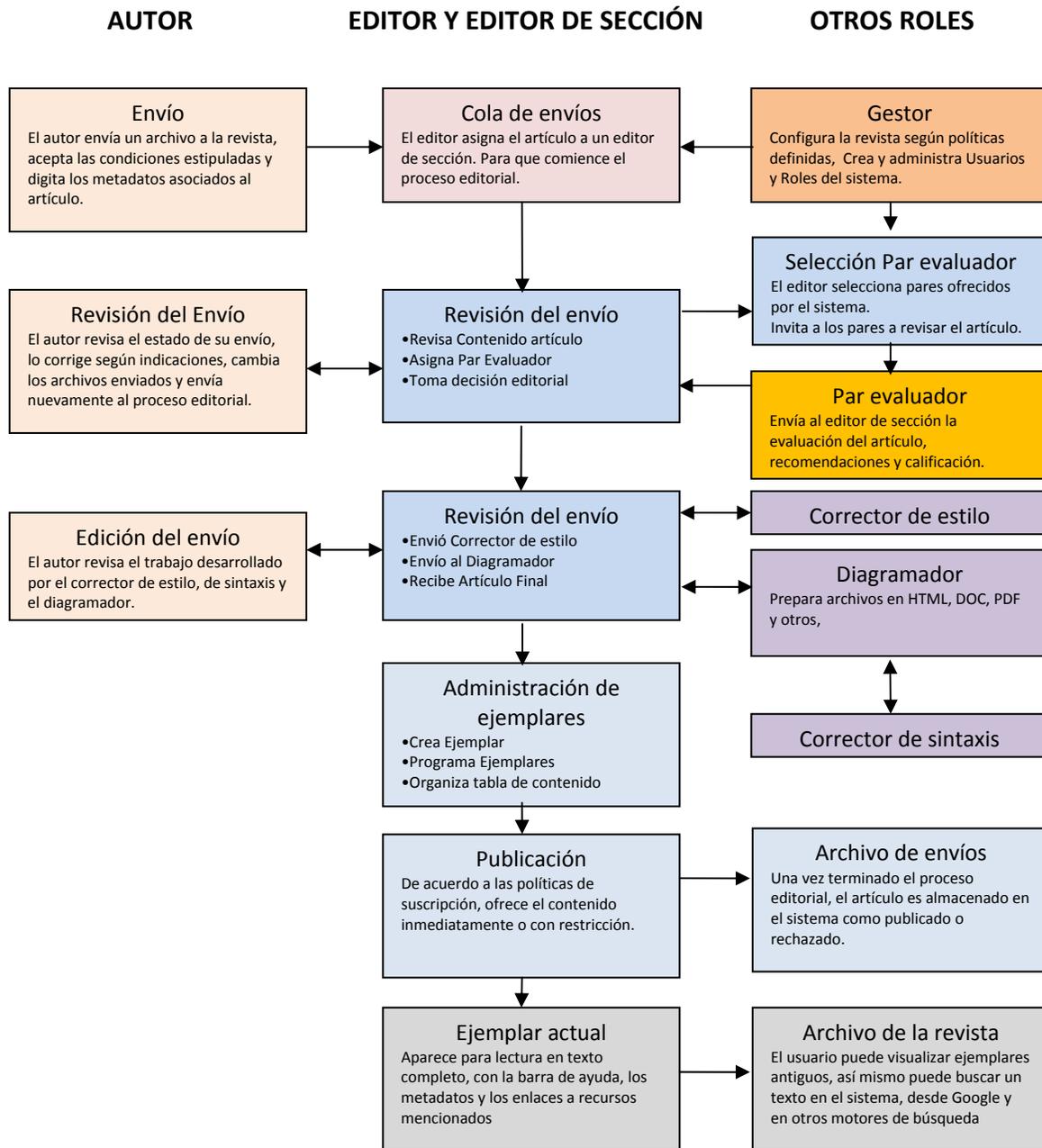
OJS maneja el proceso editorial de una publicación periódica mediante cinco pasos, los cuales pueden ser manejados por uno o más editores, así mismo intervienen en el proceso varios especialistas como correctores y diseñadores:

1. Cola de envíos: flujo de artículos enviados. Comienza por el editor de la revista.
2. Revisión envío: el autor siempre estará enterado del estado de su artículo, la revisión hecha por los pares y su aceptación ó denegación.
3. Edición envío: los artículos son enviados a Maquetación, diagramación, revisión de estilo y sintaxis.
4. Programación de ejemplares: los artículos son programados para ediciones presentes o futuras sin límite de tiempo.
5. Tabla de contenidos: los artículos son ordenados por el editor de acuerdo al número y volumen del ejemplar.

Roles de usuario en el proceso editorial de OJS

OJS posee unos roles de usuario los cuales están encargados de las diversas tareas en el proceso editorial, desde el ingreso de artículos hasta su publicación, todo esto siguiendo un proceso lógico de flujo de trabajo. Los roles básicos del sistema son:

- **Administrador general:** es el encargado de configurar el sistema OJS, crear revistas y darle el estilo al portal para los usuarios.
- **Gestor:** el Gestor de la revista es el encargado de iniciar la publicación con los parámetros preestablecidos, adicionalmente maneja los usuarios y los roles en el proceso editorial (inclusive el control de los usuarios que se inscriben y leen la publicación).
- **Editor:** supervisa todo el proceso editorial, inicia el proceso mediante la asignación de los artículos que van llegando al sistema (son enviados por los autores) a los editores de sección para continuar su revisión, realizan la planeación de los números siguientes y el contenido de estos.
- **Editor de sección:** supervisa el envío, mediante su revisión y reenvió a pares académicos y correctores de estilo, diagramación y ortografía. Así mismo envía las novedades al autor para que esté enterado en todo momento del estado de su artículo.
- **Par evaluador:** se encarga de la revisión analítica del artículo, su pertinencia y alcance investigativo, es la persona encargada de dar la aprobación acerca del contenido y su calidad para ser publicado.
- **Corrector de estilo:** trabaja en la gramática y claridad para expresar las ideas el autor, realiza preguntas al autor para encontrar posibles errores e inconsistencias gramaticales, se asegura que el artículo cumpla con los lineamientos bibliográficos y de estilo requeridos por la publicación.
- **Diagramador:** transforma el documento final ya corregido en un artículo gráfico que cumple los lineamientos de imagen institucional predefinidos, en forma, fuentes, tamaños y colores (Galerías). Crea los archivos de documentos finales (HTML, PDF, DOC) para su publicación electrónica.
- **Corrector de sintaxis:** lee los documentos finales (Galerías) para encontrar errores tipográficos y de formato previos a la publicación.



Rol Administrador general del sitio

La administración del sitio www.revistas.unal.edu.co se lleva a cabo por parte de la Dirección Nacional de Bibliotecas.

Si usted desea consultar las tareas que realiza el administrador general del sistema, por favor consultar la dirección: [<pkp.sfu.ca/files/OJSinanHour.pdf>](http://pkp.sfu.ca/files/OJSinanHour.pdf)

Rol Gestor de revista

El Gestor de revista maneja el sistema de publicación completo. Esto no involucra ninguna habilidad técnica avanzada, pero implica llenar plantillas y bajar archivos. El Gestor de revista configura la revista, inscribe los editores, los editores de sección, correctores de estilo, editores de diagramación, correctores de sintaxis y pares evaluadores (revisores). Además, puede crear nuevas secciones, editar las plantillas de correo-e que utiliza el sistema, manejar las herramientas de lectura que están disponibles para la revista y ver las estadísticas que el sistema genera sobre la misma.

Como iniciar la gestión de revistas

- ❖ Regístrese en su cuenta de OJS
- ❖ Seleccione su rol como “[Gestor de revista](#)”
- ❖ Encontrará un menú de opciones para escoger:



Configuración de una nueva revista

- ❖ Vaya a la sección de “Páginas de gestión”
- ❖ Seleccione configuración y siga los 5 pasos para crear una nueva publicación.

INICIO ACERCA DE ... INICIO MENÚ PRIVADO FORMULE SU BÚSQUEDA ACTUAL ARCHIVOS	OJS SINAB-UNAL Ayuda de la revista
<p>Inicio > Usuario > Gestión de la revista > Configuración de la revista</p> <h2 style="text-align: center;">Configuración de la revista</h2> <hr/> <h3 style="text-align: center;">Cinco pasos para el sitio web de la revista</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detalles Nombre de la revista, ISSN, contactos, esponsors, y buscadores. 2. Políticas Temática, revisión por pares, secciones, privacidad, acceso, seguridad, y temas adicionales. 3. Envíos Directrices para autor, copyright, e indexación (incluye registro). 4. Gestión Programación, suscripciones, y uso de corrector, editor de composición y corrector de pruebas. 5. Apariencia Cabecera de la página principal, contenido, cabecera de la revista, pie, barra de navegación, y hoja 	
<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">USUARIO</p> <p style="margin: 0;">Está identificado como:</p> <p style="margin: 0;">sinab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mis revistas • Mi perfil • Salir <hr/> <p style="text-align: center; margin: 0;">CONTENIDO DE LA REVISTA</p> <p style="margin: 0;">Formule su búsqueda</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p style="margin: 0;">Criterio de Búsqueda</p> <p style="margin: 0;">Todos ▼</p> <p style="margin: 0; text-align: center;"><input type="button" value="Buscar"/></p> <p style="margin: 0;">Consultar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por número • Por autor • Por título • Otras revistas <p style="text-align: center; margin: 0;">INFORMACIÓN</p> </div>	

Para cada una de estas secciones deberá diligenciar formularios, cajas de texto, añadir información, adjuntar archivos y marcar cuadros de chequeo como se ha indicado anteriormente, en último lugar guardará o cancelará la información según su conveniencia. Puede llenar la información mas importante y posteriormente devolverse a otros detalles (para mayor detalle de los campos vea el anexo 1).

Paso 1: Detalles:

1.1 Información general

Esta sección provee detalles generales de la revista, incluyendo el nombre, abreviaturas, dirección, y el ISSN. Use el vínculo suministrado para obtener el ISSN si aún no posee uno.

 <p style="margin: 0;">UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>	<p style="margin: 0;">VICERRECTORÍA GENERAL</p> <p style="margin: 0;">DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS</p> <p style="margin: 0;">BIBLIOTECA DIGITAL UN</p>	 <p style="margin: 0; font-size: small;">UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p>
INICIO ACERCA DE ... INICIO MENÚ PRIVADO FORMULE SU BÚSQUEDA ACTUAL ARCHIVOS		OJS SINAB-UNAL Ayuda de la revista
<p>Inicio > Usuario > Gestión de la revista > Configuración de la revista</p> <h2 style="text-align: center;">Paso 1. Detalles</h2> <hr/> <p style="text-align: center;">1. DETALLES 2. POLÍTICAS 3. ENVÍOS 4. GESTIÓN 5. APARIENCIA</p>		
<h3>1.1 Información general</h3> <p>Título de la revista* <input type="text" value="prueba"/></p> <p>Iniciales de la revista* <input type="text"/></p> <p>ISSN <input type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">El ISSN (International Standard Serial Number) es un número de ocho dígitos que identifica publicaciones periódicas, incluyendo revistas electrónicas. Está gestionado por una red internacional de Centros Nacionales coordinados por un Centro Internacional con sede en París, auspiciado por la Unesco y el gobierno francés. Se puede solicitar un número en el sitio web del ISSN. Se puede introducir esta información en cualquier momento.</p> <p>Dirección postal <input type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">Localización física de la revista y dirección postal.</p>		
		<p style="text-align: center; margin: 0;">USUARIO</p> <p style="margin: 0;">Está identificado como:</p> <p style="margin: 0;">sinab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mis revistas • Mi perfil • Salir <hr/> <p style="text-align: center; margin: 0;">CONTENIDO DE LA REVISTA</p> <p style="margin: 0;">Formule su búsqueda</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p style="margin: 0;">Criterio de Búsqueda</p> <p style="margin: 0;">Todos ▼</p> <p style="margin: 0; text-align: center;"><input type="button" value="Buscar"/></p> <p style="margin: 0;">Consultar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por número • Por autor • Por título

1.2 Contacto principal

1.2 Contacto Principal

Esta posición, que se puede considerar labor editorial principal, gestión editorial, o tareas administrativas, aparecerá en la página principal de la revista como Contacto, junto con el Contacto de Soporte Técnico.

Nombre*

Rol (Señor, Dr, Ing, etc..)

Filiación

Correo-e*

Teléfono

Fax

Dirección postal

- [Inicio](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

1.3 Contacto soporte técnico

1.3 Contacto de Soporte Técnico

Esta persona aparecerá listada en la página de Contactos de la revista para editor, autores y Pares evaluadores, y debería tener experiencia trabajando en el sistema con la perspectiva de todos estos roles. Como este sistema requiere poco soporte técnico, esta tarea debería ser asignada a tiempo parcial. Puede haber ocasiones, por ejemplo, en que los autor y Pares evaluadores tengan dificultades con las instrucciones o los formatos de los archivos, o que sea necesario asegurar que se hacen copias de seguridad de la revista en el servidor periódicamente.

Nombre*

Correo-e*

Teléfono

1.4 Identificación por correo-e: OJS hace uso extenso de las formas de correo electrónico interno. Esta firma aparecerá en la parte final de todos los correos enviados por el sistema. Usted también puede entrar una dirección de rebote donde se enviarán los correos que no se pudieron entregar.

1.4 Identificación por Correo-e

Los correos predeterminados que se envíen desde el sistema tendrán la siguiente firma. En Gestión de la Revista se puede editar el cuerpo de los mensajes predeterminados.

Firma

prueba
<http://www.cisab.unal.edu.co/revistas/index.php/revista>

Se enviará un mensaje de error a esta dirección por cada correo que no haya podido ser entregado.

Dirección de Rebote

Dirección de rebotes

Los tres siguientes formatos (1.5, 1.6, 1.7) adicionarán información a la sección “Acerca de la revista” de la página Web de la misma.

1.5 Editor:

1.5 Editor

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

Nota

Institución

URL

1.6 Patrocinadores

1.6 Patrocinadores/a

El nombre de las organizaciones (p.e., asociaciones académicas, departamentos universitarios, cooperativas, etc.) que patrocinan la revista aparecerán en Acerca de la Revista y podrán incluir una nota de agradecimiento.

Nota

Institución

URL

Los patrocinadores pueden adicionarse haciendo clic en el botón “Añadir patrocinador”.

1.7 Fuentes de financiación

1.7 Fuentes de financiación

Agencias u organizaciones adicionales que proporcionan soporte financiero o de otro tipo aparecerán en Acerca de la Revista, pudiendo incluirse una nota de agradecimiento.

Nota

Donante

URL

Las fuentes de financiación pueden adicionarse haciendo clic en el botón Añadir donante.

1.8 Indexación en buscadores

1.8 Indexación en Buscadores

Para ayudar a los usuarios de buscadores a encontrar esta revista deberá proporcionar una breve descripción y palabras clave (separadas por punto y coma).

Descripción

Palabras clave

Custom tags

Etiquetas HTML personalizadas que serán insertadas en la cabecera de cada página (p.e. etiquetas META).

Paso 2: Políticas de la revista

2.1 Temática y alcance de la revista: los siguientes formatos adicionarán información a la sección “Acerca de la revista” de la página Web de la misma.

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

Paso 2. Política de la revista

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

2.1 Temática y Alcance de la Revista

La información que introduzca aparecerá en Acerca de la Revista. Servirá para que autor, lector y bibliotecarios conozcan el tipo de artículos y otros detalles que se publicarán en la revista.

Si usa HTML en las casillas de texto de la configuración (para el tamaño de letra, color, etc.), tenga en cuenta que los "retornos" en el texto son tratados automáticamente como
.

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda

 Criterio de Búsqueda
 Todos ▼

 Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

2.2 Revisión por pares, Política de revisión, Directrices de revisión y definición del proceso de revisión:

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

2.2 Revisión por pares

Describa la política de revisión por pares de la revista y los procesos para lector y autor, incluyendo el número típico de Pares evaluadores, los criterios de revisión que se les pedirán, el tiempo medio que les llevará la revisión, y los principios para seleccionar revisor. Esta información aparecerá en Acerca de la Revista.

Política de Revisión

Directrices de revisión

Las directrices de revisión proporcionan a los revisor los criterios para juzgar si un envío se adecúa a la revista, así como instrucciones especiales para preparar una revisión efectiva y útil.

Esta sección le permite elegir el mejor método de revisión de pares para la revista. El proceso de revisión está seleccionado por defecto, sin embargo puede evitar este proceso interno de OJS y confiar en los procesos de revisión adjuntos al correo.

Opciones de revisión: OJS permite la configuración de un gran número de opciones de revisión, incluyendo el tiempo que deben tomarse los pares evaluadores para completar su labor, enviar notificaciones a los pares evaluadores (ver la documentación técnica para habilitar esta opción), usar un sistema de evaluación para los pares evaluadores (visible solo para los editores) y configurar un acceso de un solo clic para los pares evaluadores.

Este acceso le permite a los editores enviarle a los pares evaluadores un correo con una URL segura, que los lleva a la sección exacta, sin tener que crear una cuenta o un registro.

Esta opción se creó para reducir las barreras técnicas que se presentan en la participación de los pares evaluadores.

Opciones de revisión

Tiempo de revisión
El tiempo que tendrán los revisor: semanas
Nota: Puede ser modificado durante el proceso editorial.

Recordatorios a los revisor
Se pueden enviar correos electrónicos de recordatorio automáticamente (disponible en Plantillas de correos-e en OJS) a los revisor en dos sitios diferentes (aunque el editor siempre puede enviar correos-e directamente):

- Si el revisor no ha respondido a una petición de revisión en días.
- Si el revisor no ha enviado su recomendación en días después de la fecha fijada.

Nota: Para activar estas opciones, el administrador del sitio debe habilitar la opción `scheduled_tasks` en el archivo de configuración de OJS. Es posible que se necesite configuración adicional en el servidor para soportar esta funcionalidad (lo cual puede no ser posible en todos los servidores), tal y como se indica en la documentación de OJS.

Puntuación de revisor

- Los editor puntuarán a los revisor de 1 a 5 en cada revisión.

Acceso de los revisor

- Activar el acceso a revisor con un click.

Nota: La invitación por correo-e a los revisor contendrá una URL especial que lleva a los revisor invitados directamente a la página de revisión para los envíos (con acceso a otras páginas que requieren la identificación). Por motivos de seguridad los editor no pueden modificar su dirección de correo-e o añadir CCs o BCCs antes de enviar la invitación a revisor con esta opción.

- Los revisor tendrán acceso al archivo enviado sólo cuando hayan aceptado su revisión.

2.3 Declaración de privacidad: la declaración de privacidad aparecerá en la sección “Acerca de la revista” de la página Web.

2.3 Declaración de privacidad

Los nombres y direcciones de correo-e introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito u otra persona.

2.4 Política de acceso abierto: la Política de acceso abierto aparecerá en la sección “Acerca de la revista” de la página Web.

2.4 Política de Acceso Abierto

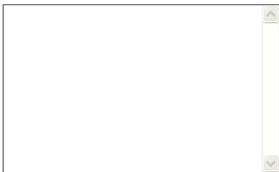
OJS es de "libre acceso" por la reducción de costes de gestión y edición y puede ser implementado de varias maneras. Los contenidos de la revista pueden ser gratuitos o se puede usar el módulo de suscripción de OJS para permitir (a) libre acceso parcial, con artículos disponibles inmediatamente, (b) acceso abierto demorado, los contenidos están disponibles pasado un tiempo desde la publicación inicial, y (c) acceso abierto para países en vías de desarrollo, basado en el registro de direcciones IP de instituciones locales. Además, se insta a los editor a que se unan a la aplastante mayoría de revistas que tienen como política el permitir a los autor archivar sus trabajos en repositorios institucionales y archivos electrónicos. Si se permite algún tipo de libre acceso, se puede indicar más abajo y aparecerá en Acerca de la Revista.



2.5 Añadir elemento a “Acerca de la revista”: si desea añadir más información a la sección “Acerca de la revista”, le permite escribir el contenido.

2.5 Añadir elemento a “Acerca de la Revista”

Título

Contenido 

2.6 Archivado de la revista: LOCKSS es una fuente de solución para archivar las revistas en línea. Para asegurar la preservación de su revista, siga los pasos subrayados en esta sección. OJS generará hasta un mensaje de correo para enviarle a las bibliotecas participantes.

2.7 Configuración de seguridad / acceso: necesitará hacer selecciones basadas en el nivel de acceso que desee dar a su revista. Podría restringir el acceso a la revista de los usuarios que registre o permitir el libre acceso a su contenido.

También puede decidir si le permite al lector hacer comentarios y registrarse para hacer auditoría de los envíos de sus revistas.

2.7 Configuración de seguridad/acceso

OJS proporciona ciertas opciones relacionadas con la seguridad que se pueden emplear para restringir el acceso a los contenidos de la revista, y mantener información adicional sobre los envíos para cuestiones de auditoría.

Registro de usuario

Permite a los usuarios registrarse como:

- Lector
- Autores
- Par Evaluador

Desactivar registro de usuarios. Los usuarios deben ser creados manualmente por un gestor de la revista.

Acceso al Sitio

Los usuarios no registrados pueden consultar el sitio.

Los usuarios deben identificarse para poder consultar el sitio.

Acceso a Artículos

Los usuarios no registrados pueden consultar el texto completo de los artículos publicados.

Los usuarios deben identificarse para consultar el texto completo de los artículos publicados.

Comentarios de lector

Los comentarios de lector están deshabilitados.

Paso 3: Ayuda de envíos

3.1 Directrices para el autor: estas directrices aparecerán en la página “Acerca de la revista”

3.1 Directrices para Autor

Poner a disposición de los autor las normas bibliográficas y de presentación para los envíos a la revista (p.e., *Manual de Publicación de la Asociación Americana de Psicología*, 5ª edición, 2001). Es útil proporcionar ejemplos de los formatos más frecuentes de citar revistas y libros para que puedan usarlos en sus envíos. También identifica los tipos de Archivos Adicionales apropiados (p.e., series de datos, instrumentos de investigación, etc.) que se recomienda a los autor que proporcionen, además de su envío, para aumentar el compromiso de los lector con su trabajo.

Si usa HTML en las casillas de texto de la configuración (para el tamaño de letra, color, etc.), tenga en cuenta que los "retornos" en el texto son tratados automáticamente como
.

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)

Lista de comprobación de envío: al hacer un envío a la revista, se le pedirá a los autores garantizar el cumplimiento de las condiciones que se encuentran en la lista de comprobación de envío. Los envíos de los autores no serán aceptados hasta que verifiquen que cumplen todas las condiciones. La lista de comprobación de envío puede editarse según las características de la revista, utilizando los botones “añadir elemento a la lista” o “borrar”.

Lista de Comprobación de Envío

Al hacer un envío a la revista lo primero que se pide es revisar que se tienen todos los elementos de la Lista de Comprobación de Envío antes de continuar. La lista también aparece en las Directrices para Autor, en Acerca de la Revista. Es posible editar la lista, pero todos los elementos incluidos deberán ser marcados antes de proceder con el envío.

Solicitar

1	El envío no ha sido publicado previamente ni se ha enviado previamente a otra revista (o se ha	Borrar
2	El archivo enviado está en formato Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.	Borrar
3	Todas las URLs en el texto (p.e., http://pkp.sfu.ca) están activas y se pueden	Borrar
4	El texto tiene interlineado simple; el tamaño de fuente es 12 puntos; se usa cursiva en vez de subrayado	Borrar
5	El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las <a	Borrar
6	El texto, si ha sido enviado a una sección revisada por pares (p.e., artículos), no tiene los nombres de los autores. Si se	Borrar

Añadir elemento a la lista

3.2 Nota de Copyright: aparecerá en la página “Acerca de la revista”

3.2 Nota de copyright

Esta Nota de Copyright aparecerá en Acerca de la Revista y en los metadatos de cada elemento publicado. Los autor pueden mantener el copyright, concediendo a la revista el derecho de primera publicación. Alternativamente, los autores puede transferir el copyright a la revista, la cual permitirá a los autores el uso no-comercial del trabajo, incluyendo el derecho a colocarlo en un archivo de acceso libre. Además, se puede consultar [Creative Commons](#) sobre licencias de copyright flexibles.

Nota de copyright

3.3 En OJS los autores indexan sus envíos pero esta información puede cambiarse por los editores antes de la publicación

3.3 Para que los autor indexen su trabajo

OJS se adhiere al protocolo de Recogida de Metadatos de la [Iniciativa de Archivos Abiertos](#), que es la norma emergente para proporcionar acceso a recursos electrónicos de investigación bien indexados a escala global. Se usaran plantillas similares para proporcionar los metadatos de los envíos. La persona encargada de la gestión de la revista debería seleccionar las categorías para indexar y presentar a los autor ejemplos relevantes que le faciliten la indexación de su trabajo, separando los términos con punto y coma (p.e., término1; término2). Las entradas deberían ser introducidas como ejemplos usando "P.e.," o "Por ejemplo,".

- Disciplina y Sub-Disciplinas Académicas**
Es útil cuando la revista supera los límites de la disciplina y/o los autor envían elementos multidisciplinares.
Proporcina ejemplos de disciplinas académicas relevantes para esta revista:

(P.e., historia; formación; sociología; psicología; estudios culturales; derecho)
- Clasificación por materias**
Título
URL
(P.e., Tesauro Agrícola Colombiano, Diccionario de Términos Normalizados, Clasificación de la Biblioteca del Congreso)
- Palabras clave**
Proporcina ejemplos de palabras clave o temas como guía:

(P.e., fotosíntesis; agujeros negros; problema de los mapas de cuatro colores; teoría bayesiana)
- Cobertura**
Se refiere a la localización geo-espacial; cobertura histórica o cronológica, y/o características de los ejemplos de investigación.

3.4 Registrar la revista para indexación (recogida de meta datos)

3.4 Registrar revista para indexación (Recogida de metadatos)

Para indexar los contenidos de esta revista en un sistema globalmente distribuido de bases de datos de investigación, [registre](#) la URL de su revista en el Public Knowledge Project metadata [harvester](#). Esta herramienta recopila los metadatos de cada elemento indexado en esta revista, permitiendo una búsqueda precisa y exhaustiva de los sitios de investigación que se adhieren al [Protocolo de Recogida de Metadatos de la Iniciativa de Archivos Abierto](#).

Tenga en cuenta que si su administrador ya ha registrado este sitio en el PKP Harvester, su revista será indexada automáticamente si necesidad de registrarla.

[Haga click aquí](#) e introduzca <http://www.sinab.unal.edu.co/revistas/index.php/rosario> en **Site URL**, y <http://www.sinab.unal.edu.co/revistas/index.php/rosario/oai> en **Base URL for OAI Archive**.

3.5 Notificación de envío de autor

3.5 Notificación de envío de autor

Al completar el proceso de envío, se manda automáticamente un correo-e de recepción a los autor (que puede ser consultado y modificado en Correos-e). Además, se puede enviar una copia del correo de notificación de las siguientes maneras:

- Enviar copia al contacto primario de la revista, identificado en el paso 1 de la configuración.
- Enviar copia a esta dirección de correo-e:

Paso 4: Gestión

4.1 Agenda de publicación: OJS le permite establecer la agenda de publicación que más le convenga para su revista.

4.1 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 estén listos, añadiéndolos a la tabla de contenidos del volumen "en curso". Proporcione a los lectores, en Acerca de la Revista, información acerca del sistema que usará y la frecuencia de publicación esperada.

Formato

Seleccione el formato por defecto para identificar los números de la revista y/o el volumen. El formato puede ser seleccionado por cada revista individualmente.

Volumen, número y año

Volumen y año

Año

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Buscar

Consultar

- Por número
- Por autor
- Por título
- Otras revistas

INFORMACIÓN

- Para lectores
- Para autores
- Para Bibliotecólogos

4.2 Identificación del contenido de la revista: Visite <http://doi.org/> para aprender más acerca de un identificador de un objeto digital para su revista. También está disponible la opción de número de páginas.

 Se usarán identificadores a medida para los números.

Se usarán identificadores a medida para identificar los elementos publicados.

Se usarán identificadores a medida para identificar archivos de artículo suplementarios.

Opción de número de página

Se incluirán en la tabla de contenidos de la revista números de página para cada elemento publicado (p.e., pág. 13-26).

4.3 Gestión de suscripciones: Aunque OJS fue desarrollado para facilitar el acceso abierto de edición, es posible crear también una suscripción para la revista. Complete esta sección si desea crear una suscripción. La opción de "suscripciones" estará disponible en el menú de "Administración de revista", que se encuentra debajo de "Páginas de gestión".

También puede crear un rol de administrador de suscripción que sea responsable de la administración de las suscripciones.

4.3 Gestión de suscripciones

Una revista con tarifas de suscripción necesita designar un gestor de suscripciones. Esta persona formará parte de la revista como Administrador de la Revista para que pueda configurar los tipos de suscripción y gestionar los suscriptor (en Suscripciones en la página de gestión de la revista). Aunque trabaje con suscripciones, el editor puede designar artículos concretos para que estén disponibles bajo acceso libre, así como números completos pasado un cierto tiempo desde su publicación (de 0 a 24 meses).

Activar el componente de gestión de suscripciones para esta revista.

Si se ha activado la gestión de suscripciones, esta persona aparecerá como el contacto primario para suscripciones en Acerca de la Revista.

Nombre

Correo-e

Teléfono

Fax

Dirección postal

Cualquier información adicional sobre suscripciones, incluyendo método de pago y programas especiales de apoyo a países en vías de desarrollo, estarán disponibles, junto con los tipos de suscripción y estructura de cuotas, en Suscripciones en Acerca de la Revista.

Información adicional

4.4 Corrector de estilo: si ya tiene correctores de estilo seleccione la primera opción, si sus editores están actuando como correctores, seleccione la segunda opción. Las instrucciones estarán disponibles para los correctores de estilo, en la sección de los editores, en la parte de edición de envíos.

4.4 Corrector de estilo

Seleccione una:

La revista designará un corrector de estilo para cada envío.

La corrección será llevada a cabo por el editor.

Instrucciones de corrección de estilo

Las instrucciones de corrección de estilo se pondrán a disposición de corrector, autor, y editor de sección en la fase de edición del envío. A continuación se muestran una serie de instrucciones por defecto en HTML que pueden ser modificadas o reemplazadas por el gestor de la revista en cualquier momento (en HTML o texto plano).

Representa la última oportunidad del autor para hacer cambios sustanciales al texto, ya que la siguiente etapa está restringida a la corrección de tipografía y formato.

El archivo a corregir está en formato Word o .rtf y por lo tanto puede ser fácilmente editado como documento de texto. Se muestran las instrucciones para hacer las correcciones de dos maneras diferentes. La primera está basada en la funcionalidad de Seguimiento de Cambios de Microsoft Word y necesita que tanto el corrector, como el editor y el autor tengan acceso a este programa. Un segundo sistema, independiente del software, ha sido tomado, con su permiso.

Si usa HTML en las casillas de texto de la configuración (para el tamaño de letra, color, etc.), tenga en cuenta que los "retornos" en el texto son tratados automáticamente como
.

4.5 Editores de diagramación: si ya tiene Editores de diagramación seleccione la primera opción, si sus editores están actuando como Editores de diagramación seleccione la segunda opción. Las instrucciones estarán disponibles para los Editores de diagramación, en la sección de los editores, en la página de edición de cada envío.

4.5 Editor de diagramación

Seleccione una:

La revista designará editor de diagramación para preparar las galeradas en archivos de formato HTML, PDF, PS, etc., para la publicación electrónica.

Los editor prepararán las galeradas en el formato apropiado para la publicación electrónica.

Instrucciones de diagramación

Las instrucciones de diagramación se pueden preparar para el formateo de elementos de publicación en la revista y se pueden poner en HTML o texto plano a continuación. Estarán disponibles para el editor de diagramación y el editor de sección en la página de edición de cada uno de los envíos. (Como cada revista puede usar sus propios formatos de archivo, normas bibliográficas, hojas de estilo, etc., no se proporcionan instrucciones por defecto.)

Si usa HTML en las casillas de texto de la configuración (para el tamaño de letra, color, etc.), tenga en cuenta que los "retornos" en el texto son tratados automáticamente como `
`.

4.6 Corrector de sintaxis: si ya tiene Corrector de sintaxis seleccione la primera opción, si sus editores están actuando como Corrector de sintaxis seleccione la segunda opción. Las instrucciones estarán disponibles para los Corrector de sintaxis, autores, correctores de diagramación en la sección de los editores en la parte de edición de envíos.

4.6 Corrector de sintaxis

Seleccione una:

La revista nombrará corrector de pruebas que revisarán (junto con los autor) las galeradas.

Los editor y autor corregirán las galeradas.

Instrucciones de corrección de pruebas

Las instrucciones de corrección de pruebas estarán disponibles para corrector de pruebas, autor, editor de diagramación, y editor de sección en la fase de edición de envíos. A continuación se muestran una serie de instrucciones por defecto en HTML que pueden ser modificadas o reemplazadas por el gestor de la revista en cualquier momento (en HTML o texto plano).

La fase de corrección de pruebas tiene la finalidad de corregir cualquier error de ortografía, gramática o formato en la galerada. No se pueden hacer más cambios sustanciales en esta etapa, a no ser que el editor de sección los permita. En diagramación, pinche en VER PRUEBA para verlo en formato HTML, PDF y otros formatos de archivo disponibles que se hayan usado para publicar este artículo.

`Para errores de gramática y ortografía`

Copie la palabra o grupo de palabras con problemas y péguelos en la caja de correcciones con instrucciones al / a la

Si usa HTML en las casillas de texto de la configuración (para el tamaño de letra, color, etc.), tenga en cuenta que los "retornos" en el texto son tratados automáticamente como `
`.

Paso 5: Personalizar el aspecto

5.1 Cabecera de la página inicial de la revista; se pueden adicionar títulos e imágenes a la revista con el fin de darle una apariencia e identidad únicos

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), esta reemplazaría la versión de texto.

Título de la revista

Título del texto

Título de imagen

Logotipo de la revista

Logotipo

Está identificado como: **sinab**

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)

5.2 Contenido de la página inicial de la revista: use esta sección para adaptar la apariencia de la página inicial de su revista, incluyendo una descripción, una imagen, la tabla de contenido del último número y algún contenido adicional.

5.2 Contenido de la home de la revista

Por defecto, la home consiste en enlaces de navegación. Se puede añadir contenido en la home usando una o todas de las siguientes opciones, que aparecerían en el orden mostrado. Tenga en cuenta que el número actual siempre es accesible a través del enlace Número en curso de la barra de navegación.

Descripción de la revista

Añada una breve descripción de 20-25 palabras en texto/HTML que aparecerá justo debajo de la barra de navegación.

Imagen de home

Añada un gráfico o imagen en mitad de la página.

Imagen de home

Número en curso

Añadir la tabla de contenidos del número actual (si está disponible).

Contenido adicional

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

5.3 Cabecera de página de revista: esta opción le permite incluir un título diferente, imagen o logotipo en otras páginas distintas a la inicial. En muchos casos esta puede ser simplemente una versión más pequeña del logotipo de la página inicial.

5.3 Cabecera de página de revista

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

Título de la revista

Título del texto

Título de imagen

Logotipo de la revista

Logotipo

Cabecera alterna

Alternativamente, en vez del título y el logo, se puede insertar a continuación una versión HTML de la cabecera. Dejar en blanco si no se necesita.

5.4 Pie de página de la revista: los pies de página se pueden adicionar a cada página de la revista.

5.4 Pie de página de la revista

Este es el pie de la revista. Para cambiarlo o actualizarlo, pegue el código HTML en la caja de texto. Por ejemplo, otra barra de navegación, un contador, etc. Este pie aparecerá en todas las páginas.

5.5 Barra de navegación: los vínculos de navegación más importantes serán incluidos en su revista por defecto. Sin embargo, si existen elementos adicionales para incluir puede hacerlo utilizando el botón “añadir elemento”

5.5 Barra de navegación

Se pueden añadir elementos a los ya existentes en la barra de navegación (home, acerca de, etc.) que aparece en la parte superior de la página.

Nombre de etiqueta

La etiqueta es una cadena literal (p.e., "Configuración de la revista") más que un mensaje de localización (p.e., "gestor.configuración")

URL

URL es una URL absoluta (p.e., "http://www.example.com") más que una ruta relativa (p.e., "/manager/setup")

5.6 Hoja de estilos de la revista: si desea adicionar su propio estilo de hoja a su revista lo puede hacer en esta sección.

5.6 Hoja de estilos de la revista

Tanto la revista como el sitio web utilizan una hoja de estilos común (se encuentra en el subdirectorio "styles"). Las reglas de estilo por defecto se pueden sustituir usando hojas de estilo en cascada específicas para la revista.

Hoja de estilos de la revista

5.7 Información: cada una de estas descripciones aparecerá en la página Web de la revista.

5.7 Información

En la sección "Información" de la barra lateral hay una breve descripción de la revista para bibliotecarios y autor y lectores prospectivos

Para lector

<http://www.sinab.unal.edu.co/revistas/index.php/rosario/user/register>>Registro que se encuentra arriba en la home de la revista. Este registro permitirá al / a la lector recibir la Tabla de contenidos por correo-e cada vez que se publique un nuevo número de la revista. Esto también permitirá a la revista conseguir un cierto nivel de soporte y número de lector. Consulte la Política de Privacidad de la revista, que asegura a los lector que su nombre y dirección de correo-e no serán usados para otros propósitos.

Para autor

¿Tiene interés en hacer un envío a esta revista? Le recomendamos que revise la sección Acerca de la revista<a> para consultar la política de la misma, así como las Normas de

5.8 Listas

5.8 Listas

Introduzca el número máximo de elementos (por ejemplo, envíos, usuarios, o asignaciones editoriales) que aparecen en cada página de un listado, y el número de enlaces que se muestran en cada página.

Elementos por página
Enlaces de página

Navegación de archivos

En el menú “Gestión de revista” hallará el vínculo [Navegación de archivos](#) donde se encuentra el índice que contiene el nombre de archivo, tipo, fecha de modificación, su tamaño y la posibilidad de descargar o borrar. Para subir un archivo realice el siguiente procedimiento: haga clic sobre la caja de texto, luego en examinar, consecutivamente, aparecerá un cuadro denominado “elegir archivo” en donde seleccionará el documento y hará clic en abrir, inmediatamente notará que en la caja de texto aparecerá la ruta del archivo adjunto, finalmente haga clic en subir archivo. Para descargar o eliminar simplemente haga clic sobre la acción que desee realizar.

Inicio > Gestión de la revista > [Navegación de archivos](#)

Navegación de archivos

Índice de /

NOMBRE DEL ARCHIVO	TIPO	FECHA DE MODIFICACIÓN	TAMAÑO	ACCIÓN
articles	—	2006-08-05 11:38 AM	—	BORRAR
issues	—	2006-08-05 11:38 AM	—	BORRAR

Examinar... Subir archivo
 Crear directorio

Nota: el visor de archivos es una herramienta avanzada que permite ver y manipular directamente los archivos y directorios asociados con una revista.

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Todos

Buscar

Consultar

Equipo de trabajo

En este enlace encontrará dos opciones, una donde el sistema genera una lista de personas bajo el rol editorial asignado y otra donde el gestor de la revista creará los cargos del equipo editorial y a su vez registrará los nombres de las personas para cada cargo. En este caso, haga clic sobre el vínculo [“CREAR CARGO DEL EQUIPO EDITORIAL”](#), digite el título del cargo en la caja de texto y haga clic en guardar, posteriormente visualizará el título creado y las acciones editar miembros y borrar.

- ❖ Para editar haga clic sobre el vínculo [editar](#) y cambie el nombre, guarde los cambios.
- ❖ Para adicionar miembros haga clic sobre el vínculo [miembros](#) y posteriormente en [añadir miembro](#), luego elija uno de la lista y haga clic sobre la acción. Vuelva al vínculo [equipo de trabajo](#) y haga clic sobre el título creado, allí encontrará un formulario para enviar un correo electrónico a los miembros seleccionados.

Inicio > Usuario > Gestión de la revista > **Equipo de trabajo**

Equipo de trabajo

Para el [Equipo Editorial](#) en Acerca de la revista:

El sistema generará una lista de personas bajo el rol editorial asignado (gestor de la revista, editor, editor de sección, corrector, etc.)

El gestor de la revista creará cargos del equipo editorial, y añadirá los nombres de las personas para cada cargo.

TÍTULO	ACCIÓN
<i>No se ha creado ningún cargo del equipo editorial.</i>	

[CREAR CARGO DEL EQUIPO EDITORIAL](#)

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda

 Criterio de Búsqueda
 Todos

Secciones de la revista

Inicio > Gestión de la revista > **Secciones de la revista**

Secciones de la revista

TÍTULO DE SECCIÓN	ABREVIATURA	ACCIÓN
Artículos	ART	EDITAR BORRAR ↑ ↓
novedades	Nov	EDITAR BORRAR ↑ ↓
Normas de Publicación	NDP	EDITAR BORRAR ↑ ↓

1 - 3 de 3 elementos

[CREAR SECCIÓN](#)

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda

 Criterio de Búsqueda
 Todos

Para crear una sección haga clic sobre el vínculo [“CREAR SECCIÓN”](#), allí se visualizará un formulario que contiene datos obligatorios que son resaltados al final con un asterisco (*), diligencie estos datos de la siguiente manera: haga clic en cada caja de texto y digite la información requerida, cada vez que vaya a cambiar de caja haga clic sobre ella o presiona la tecla “Tab”. De igual manera se encuentran unas casillas (check box) para marcar según sus preferencias. Puede elegir un editor en la sección “Editor de sección”, marque el nombre deseado, definido previamente, y luego haga clic sobre el botón “asignar editor”, si desea cambiarlo o eliminarlo de nuevo haga clic en el nombre y en el botón “des-asignar editor”. Finalmente, guarde los cambios efectuados, haciendo clic en el botón guardar, una vez guardada la información visualizará el título de la sección creada, su abreviatura y junto a ellas las acciones de editar / borrar. Si no desea guardar los cambios haga clic en el botón cancelar.

Sección

Título de sección*

Abreviatura* (Por ejemplo, Artículos=ART)

Política de sección

Indexación

Elementos de esta sección que deben ser incluidos en el contenido indexado de la revista.

Los elementos publicados en esta sección no tendrán resumen.

En sus metadatos, identificar los elementos de esta sección como

(Por ejemplo, "Artículo revisado por pares", "Artículo no evaluado", "Artículo invitado", etc.)

Restricciones Sólo los editores y editor de sección pueden enviar elementos.

Tabla de contenidos Omite el título de esta sección en la tabla de contenidos de los números.

Editor de sección

Seleccione uno de entre los Editor de Sección disponibles y "Asigne editor" a esta sección.

Editor de sección disponibles	Editor de esta sección
Heymar Quintero	Ninguno
Asignar editor >>	

USUARIO

Está identificado como: **sinab**

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda Todos

[Buscar](#)

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

Plantillas de correo electrónico

Inicio > Gestión de la revista > **Plantillas de correos-e**

Plantillas de correos-e

PLANTILLAS	REMITENTE	PARA	ASUNTO	ACCIÓN
prueba			prueba	EDITAR BORRAR

[CREAR CORREO-E](#)

[RESTAURAR TODAS LAS PLANTILLAS](#)

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO

Está identificado como: **sinab**

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Para crear una plantilla haga clic sobre el vínculo [“CREAR CORREO-E”](#), inmediatamente se desplegará un formulario en el cual debe diligenciar la información solicitada.

Crear correo-e

Clave correo-e

Plantilla correo-e (Español (Colombia))

Asunto

Cuerpo

Está identificado como:
sinab

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

Haga clic sobre la opción deseada: guardar, cancelar o restablecer. Una vez creada la plantilla se posee la opción de editarla o borrarla. Si elige el vínculo [“RESTAURAR TODAS LAS PLANTILLAS”](#) perderá todas las plantillas creadas hasta ese momento para esa publicación

Idiomas

En este enlace hallará los idiomas disponibles para leer la herramienta, elija el idioma local primario, que dominará el sitio: Español (Colombia). Además, tendrá la opción de elegir otros idiomas como portugués e inglés. Si elige alguno de ellos o ambos, deberá llenar las casillas de opciones de idioma para que la imagen del título, el encabezamiento de la página se suban en cada uno de los idiomas. Así mismo, el autor deberá suministrar el título y resumen de artículo en los idiomas alternativos que fueron escogidos. Finalmente, guarde los cambios efectuados, haciendo clic en el botón guardar, de lo contrario haga clic en el botón cancelar.

Inicio > Usuario > Gestión de la revista > Idiomas

Idiomas

OJS está disponible en varios idiomas. Asimismo, OJS puede funcionar como un sistema parcialmente multilingüe, permitiendo cambiar de idioma en cada página, y permitiendo introducir determinada información en hasta dos idiomas adicionales.

Si uno de los idiomas soportados por OJS no aparece en el listado, solicite al / a la administrador del sitio que lo instale a través de la administración. Si necesita instrucciones para añadir soporte para nuevos idiomas, consulte la documentación de OJS.

Locale primario*

Este será el idioma por defecto del sitio.

Locales soportados

English

Español (Colombia)

Portugués (Brasil)

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.

Locale alternativo #1

Locale alternativo #2

Este sistema permite introducir cierta información crítica opcionalmente en hasta dos idiomas adicionales. Para usar esta característica, seleccione uno o dos locales alternativos y elija alguna de las siguientes opciones.

Opciones de idioma

La imagen del título, encabezamiento de página, etc. se subirán en cada uno de los idiomas de la revista.

Se debería pedir a los autor que proporcionen títulos y resúmenes en el/los

USUARIO

Está identificado como: **sinab**

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Buscar

Consultar

- Por número
- Por autor
- Por título
- Otras revistas

INFORMACIÓN

- Para lectores
- Para autores
- Para Bibliotecólogos

Herramientas de lectura

En esta sección podrá elegir un estado de activado o desactivado para las herramientas de lectura, que se podrá elegir desde el vínculo de [Versiones](#) ubicado en configuración. Dentro de este enlace se encuentra otro vínculo con el mismo nombre en el cual se encuentra la versión y las distintas opciones que para nuestro caso todas deben ser marcadas. Finalmente, guarde los cambios efectuados, haciendo clic en el botón guardar, de lo contrario haga clic en el botón cancelar.

Inicio > Usuario > Gestión de la revista > Herramientas de lectura

Herramientas de lectura

Estado

Versión seleccionada: Desactivado

Introduzca los parámetros para activar las HL o cambiar la versión seleccionada.

Configuración

- > [Configuración](#)
- > [Versiones](#)

Gestión

- > [Validar URLs](#)

USUARIO

Está identificado como: **sinab**

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Buscar

Consultar

- Por número
- Por autor
- Por título
- Otras revistas

INFORMACIÓN

- Para lectores

Estadísticas e informes

En este enlace se encuentra todo el historial estadístico para la publicación segmentada por años, de igual manera se podrán generar informes contemplando intervalos de fechas y tipos de informe. Al generar estos informes se desplegarán en hojas de Excel.

Inicio > Usuario > Gestión de la revista > Estadísticas e informes

Estadísticas e informes

Estadísticas

Año [<< 2006 >>](#)

Números publicados:	0
Números publicados:	0
Envíos totales:	0
Aceptados (%):	0 (0%)
Rechazados (%):	0 (0%)
Revisados (%):	0 (0%)
Sin decidir (%):	0 (0%)
Días hasta la publicación:	0
Par Evaluador:	0 (0 nuevos)
Número de asignaciones:	0
Número de revisiones:	0
Puntuación de editor:	0
Días tomados:	0
Usuarios registrados:	1 (1 nuevos)
Lector:	0 (0 nuevos)
Distribución por:	Colombia

USUARIO

Está identificado como: **sinab**

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Buscar

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

Gestión de plugins

El menú “Gestión de plugins” le permite a OJS expandir su funcionalidad y aceptar contribuciones de los promotores que participan, sin alterar el núcleo del programa. Todos los plugins que desarrolle los podrá activar o desactivar en esta sección. Los plugins que aparecen actualmente incluyen un sistema de autenticación que importa y exporta y una herramienta de indexación útil para “Google Scholar”:

Inicio > Usuario > Gestión de la revista > **Gestión de plugins**

Gestión de plugins

Plugins de autorización

Los plugins de autorización permiten a Open Journal Systems delegar las tareas de autenticación de usuarios a otros sistemas, como pueden ser servidores LDAP.

- **LDAP: LDAP**
[FUENTES DE AUTENTICACIÓN](#)

Plugins de importación/exportación

Los plugins de importación/exportación se pueden usar para transferir contenido entre sistemas.

- **Plugin de exportación de artículos Erudit:** Exportar artículos usando el DTD inglés Erudit
[IMPORTAR/EXPORTAR INFORMACIÓN](#)
- **Plugin XML de usuarios/as:** Importación y exportación de usuarios/as
[IMPORTAR/EXPORTAR INFORMACIÓN](#)
- **Plugin XML para artículos & números:** Importar y exportar artículos y números completos
[IMPORTAR/EXPORTAR INFORMACIÓN](#)

Plugins de pasarela

USUARIO

Está identificado como:
sinab

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)

Importar/exportar información

El OJS le permite a los administradores de la revista importar y exportar información, para realizar esta acción vaya al menú “Gestión de la revista” y haga clic en el vínculo [Importar/exportar información](#). De esta página que se despliega usted puede escoger si desea información de artículos o números completos o de usuarios.

Inicio > Usuario > Gestión de la revista > **Importar/exportar información**

Importar/exportar información

- [Plugin de exportación de artículos Erudit](#): Exportar artículos usando el DTD inglés Erudit
- [Plugin XML de usuarios/as](#): Importación y exportación de usuarios/as
- [Plugin XML para artículos & números](#): Importar y exportar artículos y números completos

USUARIO

Está identificado como:
sinab

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Información de artículo y número

El plugin XML para artículos y números soporta la exportación e importación de artículos y números basado en DTD (Definición de Tipo de Documento) **native.dtd**. Los nodos raíz soportados son <article>, <articles>, <issue>, <issues>. Haga clic en el vínculo exportar números o exportar artículos para bajar esta información a su revista.

Inicio > Usuario > Administrador de revistas > Importar/exportar información > **Plugin XML para artículos & números**

Plugin XML para artículos & números

Exportar información

- > [Exportar números](#)
- > [Exportar artículos](#)

Importar información

Este plugin soporta la importación de información basada en la Definición de Tipo de Documento native.dtd. Los nodos raíz soportados son <article>, <articles>, <issue>, y <issues>.

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO

Está identificado como:
sinab

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Consultar

- [Por número](#)

Para importar información, utilice la herramienta examinar para subir e importar la información de un archivo externo.

Información del usuario

El plugin XML de usuarios soporta la importación y exportación de usuarios y de sus roles. Este plugin utiliza los correos electrónicos como únicos identificadores de usuario con el fin de asegurar que no exista duplicidad de los usuarios. Si ya existe un usuario importado en la base de datos con el mismo correo, no se creará un usuario adicional y se atribuirán los roles al usuario existente en el fichero, de igual manera se hará con los nombres de usuarios.

Exportar usuarias/os

> Exportar por rol

- Administrador de revistas
- Editor
- Editor de sección
- Editor de composición
- Par Evaluador

> [Exportar todo](#)

Importar usuarios/as

Seleccione un fichero XML que contenga los datos de usuarias/os que quiere importar en la revista. Consulte la ayuda e la revista para saber los detalles del formato de este fichero.

Tenga en cuenta que si el fichero importado contiene nombres de usuaria/o o direcciones de correo-e que ya existen en el sistema no se importarán los datos de esas/os usuarias/os y los nuevos roles a crear se asignarán a las/os usuarias/os existentes.

Fichero de datos de usuaria/o

Enviar un correo-e de notificación a cada uno/a de los/as usuarios/as importados/as con su nombre de usuario/a y su contraseña.

Continuar importando el resto de usuarias/os si ocurre un error.

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

Usted puede escoger el rol que desee para exportar todos los usuarios, por ejemplo, si escoge el rol de par evaluador, exportará todos los par es evaluadores. También puede utilizar el vínculo [“Exportar todo”](#) para recuperar la información de todos los usuarios de la revista. Utilice la herramienta Subir para importar una lista de usuarios. Debe consultar la documentación técnica incluida en el OJS con el fin de obtener más información sobre el los formatos XML y XML DTD (ver /dos/IMPORT/EXPORT).

Crear usuarios

Para crear un nuevo usuario en su revista vaya a la sección de usuarios y seleccione [“crear nuevo usuario”](#). Llene el formato y haga clic en guardar.

Crear nuevo usuario

Inscribir usuario como Sin rol asignado
Administrador de revistas
Editor
Editor de sección
Editor de composición
Par Evaluador
Corrector de estilo
Corrector de sintaxis
Autor
Lector
Administrador de suscripción

Si no se selecciona el rol el usuario será creado en el sistema, pero no se le asignará ningún rol en esta revista. Una vez creado el usuario se le puede asignar un rol en cualquier momento.

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

Fuente de autenticación

Contraseña*
La contraseña debe contener, como mínimo, 4 caracteres.

Repita la contraseña*

Generar una contraseña aleatoria.
 Enviar un correo de bienvenida con su nombre de usuario y contraseña.

[Mi perfil](#)
[Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

Si con anterioridad ha activado idiomas adicionales, puede escoger el idioma que prefiere para su nuevo usuario.

Rol de Editor

El editor supervisa todo el proceso editorial y de publicación. Trabaja de la mano con el director de la revista. Normalmente, establece las políticas y procedimientos para la revista que se utilizan para la configuración de la misma.

Durante el proceso editorial, asigna envíos en la sección de editores, los revisa y presta su asistencia si se presentan dificultades. También puede tomar el papel de editor de sección en el proceso de edición revisando los envíos teniendo en cuenta el estilo, la diagramación y sintaxis.

Otras funciones del editor son programar el horario de los envíos para la publicación, arreglar la tabla de contenido y publicar el número. Los Archivos de los artículos de la revista

Los archivos deben estar en tres formatos, PDF, WORD y HTML, a la hora de subirlos es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El archivo no debe ser superior a 4 Megabytes
2. El documento en HTML, debe tener sus hojas de estilo e imágenes ya que se deben anexar a la hora de subirlo.

Nota: El Editor cuando es Autor puede enviar el elemento a la cola de planificación desde el proceso de envío del documento, como tiene el rol de Editor y Autor, el tiene la Autonomía de publicar cualquier Artículo.

Para iniciar regístrate en su cuenta de OJS y haga clic en el rol de editor ubicado en el menú “Gestión de revista”

Envíos

Debajo del menú “Envíos” se encuentra el vinculo de artículos “Sin asignar”, “En revisión”, “En edición” o en “Archivos”. Al hacer clic sobre alguno de ellos encontrará la información relacionada con los artículos existentes en cada ítem.



Asignación de artículos

Seleccione [“Sin asignar”](#) y haga clic sobre el vínculo del título del artículo.

Se desplegará la página de resumen, vaya a la sección de envíos, desde allí podrá realizar distintas acciones como son:

- ❖ Enviar un correo al autor, haga clic en el icono del sobre al lado del nombre del autor.
- ❖ Leer el archivo original haciendo clic en el nombre del archivo del envío.
- ❖ Adicionar cualquier archivo complementario haciendo clic sobre el vínculo [“Adicionar archivo complementario”](#)
- ❖ Cambiar la sección en la cual usted desea que aparezca el artículo, eligiendo una de ellas de la lista que se despliega.
- ❖ Asignar un editor o un editor de sección lo llevará a una lista de estos roles. Seleccione el vínculo “asignar” para hacer el envío a cada persona. Esto generará automáticamente un mensaje de correo que informará al editor de sección sobre la decisión tomada en la asignación.

En la sección " envío de metadatos" de la página de resumen de artículos, puede utilizar el vínculo “Editar metadatos” para realizar cualquier cambio en todos los campos.

Proceso de Edición de un Documento Activo

Cuando el documento enviado por el autor queda en la Bandeja de Documentos Activos, el Editor empieza el proceso de Edición del Documento para luego ser publicado o rechazado si es el caso:

1. El documento se encuentra en la bandeja de documentos Activos y se encuentra sin asignar.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > Sin asignar

Sin asignar

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN EN EDICIÓN ARCHIVOS

Título contiene

Enviado entre y

Buscar

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO
186	04-26	ART	Baena G.	ABC

1 - 1 de 1 elementos

Sección:

USUARIO/A

Está identificado/a como: heymar_quintero

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir
- Salir como usuario/a

EDITOR/A

Envíos

- Sin asignar (1)
- En revisión (0)
- En edición (0)
- Archivos

Números

- Crear número
- Calendario (0)

2. El siguiente paso es asignarle un editor de sección y revisor de metadatos, cuando se revisan estos datos se envía el archivo a revisión.

Envío

Autores: D. Baena G.

Título: abc

Fichero original: 186-1908-1-SM.DOC, 2006-04-26

Ficheros ad.: Ninguno [AÑADIR UN FICHERO ADICIONAL](#)

Persona que hace el envío: D. Baena G.

Fecha de envío: April 26, 2006 - 10:14 AM

Sección: Artículos Cambiar a: Registro

Editores/as

	REVISIÓN	EDITAR	SOLICITUD	ACCIÓN
Ninguno asignado				

[Registro](#) [AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN](#) | [AÑADIR EDITOR/A](#) | [AÑADIRSE A SI MISMO](#)

Estado

Estado: Esperando asignación [ENVÍO DE ARCHIVO](#)

Iniciado: 2006-05-05

Última modificación: 2006-04-26

Envío de metadatos

[EDITAR METADATOS](#)

EDITOR/A

Envíos

- Sin asignar (1)
- En revisión (0)
- En edición (0)
- Archivos

Números

- Crear número
- Calendario (0)
- Notificar usuarios/as
- Números futuros
- Números anteriores

IDIOMA

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Buscar

Consultar

- Por número
- Por autor
- Por título
- Otras revistas

3. Cuando el documento está en revisión, el editor asignado es el encargado de revisarlo y decidir si acepta o no el artículo para continuar con la revisión y la corrección del mismo.

#186 Revisión

[RESUMEN](#) [REVISIÓN](#) [EDITAR](#) [HISTORIAL](#)

Envío

Autores: D. Baena G. 

Título: abc

Sección: Artículos

Editor/a: Ninguno asignado

Versión de revisión

Designar el fichero original como la versión de revisión [Registro](#)

Subir un fichero revisado para que sirva como versión de revisión [Examinar...](#) [Subir](#)

Versión de revisión: [186-1912-1-RV.DOC](#) 2006-04-26

Ficheros ad.: Ninguno

Revisión por pares **Round 1** [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [EXCUSAS, CANCELACIONES & TURNOS PREVIOS](#)

USUARIO/A

Está identificado/a como: heyman_quintero

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir
- Salir como usuario/a

EDITOR/A

Envíos

- Sin asignar (1)
- En revisión (0)
- En edición (0)
- Archivos

Números

- Crear número
- Calendario (0)
- Notificar usuarios/los
- Números futuros
- Números anteriores

IDIOMA

Español (España) 

CONTENIDO DE LA REVISTA

Versión de revisión

Designar el fichero original como la versión de revisión [Registro](#)

Subir un fichero revisado para que sirva como versión de revisión [Examinar...](#) [Subir](#)

Versión de revisión: [186-1912-1-RV.DOC](#) 2006-04-26

Ficheros ad.: Ninguno

Revisión por pares **Round 1** [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [EXCUSAS, CANCELACIONES & TURNOS PREVIOS](#)

Decisión editorial

Seleccionar decisión: Elija uno  [Registrar decisión](#)

Los envíos se deben asignar a un/a editor/a de sección antes de poder registrar una decisión. La versión de revisión se convierte, por defecto, en la versión de editor/a.

Decisión: Ninguno

Notificar a autor/a:  [Editar el registro de autor/a](#) 

Versión del / de la autor/a: Ninguno

Versión del / de la editor/a: Ninguno

Subir versión del editor [Examinar...](#) [Subir](#)

En edición (0)

Archivos

Números

- Crear número
- Calendario (0)
- Notificar usuarios/los
- Números futuros
- Números anteriores

IDIOMA

Español (España) 

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos 

[Buscar](#)

Consultar

- Por número
- Por autor
- Por título
- Otras revistas

INFORMACIÓN

- Para lectoras/es
- Para autoras/es
- Para bibliotecarias/los

4. Cuando el artículo es aceptado el archivo pasa a corrección, se le envía por correo electrónico con una plantilla de correo predeterminada el archivo al corrector para que éste se encargue de las correcciones de estilo. Cuando el documento es corregido, se suben todas las versiones en la “Galería de maquetación” para que también sean publicadas.

#186 Editar

RESUMEN REVISIÓN EDITAR HISTORIAL

Envío

Autores: D. Baena G. [E]

Título: abc

Sección: Artículos

Editor/a: Ninguno asignado

Corrección

REVISAR METADATOS SOLICITUD EN CURSO COMPLETADO RECIBIDO

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial		N/A	COMPLETAR	N/A
Fichero: El correo-e no puede ser enviado hasta que se seleccione un fichero para corrección en Decisión editorial, página de revisión.				
2. Corrección de autor/a	[E]	—	—	[E]
Fichero:				
3. Corrección final		N/A	COMPLETAR	N/A
Fichero:				

Subir fichero a Paso 1, Paso 2, o Paso 3 Examinar...

Comentarios corrector/a [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Maquetación

Versión maquetada SOLICITUD EN CURSO COMPLETADO RECIBIDO

USUARIO/A

Está identificado/a como: heymar_quintero

- Mir revistas
- Mi perfil
- Salir
- Salir como usuario/a

EDITOR/A

Envíos

- Sin asignar (1)
- En revisión (0)
- En edición (0)
- Archivos

Números

- Crear número
- Calendario (0)
- Notificar usuarios/os
- Números futuros
- Números anteriores

IDIOMA

Español (España) [v]

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos [v]

Consultar

5. Cuando el archivo es corregido se envía a la “Cola de planificación” donde el editor es el que asigna el número del artículo para ser publicado.

Cola de planificación

CREAR NÚMERO CALENDARIO NÚMEROS FUTUROS NÚMEROS ANTERIORES

Sección: Todas las secciones [v]

MM-DD	ID	ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	PLANIFICADO	ELIMINAR
No hay envíos							

USUARIO/A

Está identificado/a como: heymar_quintero

- Mir revistas
- Mi perfil
- Salir
- Salir como usuario/a

EDITOR/A

Envíos

- Sin asignar (1)
- En revisión (0)
- En edición (0)
- Archivos

6. Después de la “Cola de planificación” el documento queda en una bandeja llamada Archivos, aquí se pueden hacer todo tipo de modificaciones de los artículos sin interferir en la publicación de la revista. Lo ideal es que cuando la revista se vaya a publicar esté perfecta y luego no necesite de modificaciones.

Archivos

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN EN EDICIÓN ARCHIVOS

Título contiene entre y

Enviado Buscar

ID	ENVIADO	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
87	2006-04-05	ART	Florez, Zapata, Malagon, Madridian	METEURIZACIÓN EXPERIMENTAL DE LOS FRAGMENTOS DE MATRIZ Y...	Vol 53, No 1 (2004)
88	2006-04-05	ART	LLANO, Álvarez, Muñoz, Fregene	IDENTIFICACIÓN DE GENES ANÁLOGOS DE RESISTENCIA A...	Vol 53, No 1 (2004)
89	2006-04-05	ART	Totifño, Gutierrez, Ocampo, Garcia	ESTUDIO DE LA VARIABILIDAD GENÉTICA EN HABICUELA...	Vol 53, No 1 (2004)
90	2006-04-05		Bonilla, Cardozo, Garcia	DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN FISIOLÓGICA DE LA...	Vol 53, No 1 (2004)
91	2006-04-05	ART	Hernández V., Bonilla C, Sánchez O.	EFEECTO DE FERTILIZACIÓN NITROGENADA EN LA PRODUCCIÓN DE...	Vol 53, No 1 (2004)
93	2006-04-05	ART	Alban, Narváez R, Madridián M,...	EFEECTO DEL USO DE FERTILIZANTES ORGANO-MINERALES EN LA...	Vol 53, No 1 (2004)
95	2006-04-05	ART	Madero, Malagón C., Garcia O.	UNA MIRADA AL ORIGEN Y LAS PROPIEDADES DE LOS SUELOS...	Vol 53, No 3 (2004)
96	2006-04-05	ART	Loke, Álvarez, Vallejo, Marín,...	ANÁLISIS DE QTLs DE LA RESISTENCIA A PUDRICIÓN DE RAÍZ...	Vol 53, No 3 (2004)

USUARIO/A: heymar_quintero

EDITOR/A: Enviós

IDIOMA: Español (España)

CONTENIDO DE LA REVISTA: Buscar

6. Cuando ya se tienen todos los artículos ordenados, el editor puede publicar los archivos.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > Vol 54, No 4 (2005)

Vol 54, No 4 (2005)

CREAR NÚMERO CALENDARIO NÚMEROS FUTUROS NÚMEROS ANTERIORES

Número: Vol 54, No 4 (2005)

TABLA DE CONTENIDOS INFORMACIÓN DEL NÚMERO

Tabla de contenidos

Artículos

SOLICITAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR
1.	Sanabria O., García, Díaz,, Muñoz	CARACTERIZACIÓN MORFOLÓGICA EN ÁRBOLES NATIVOS DE...	<input type="checkbox"/>
2.	Unjigero S., Burbano O., Sánchez de Prager	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE SUELOS DYSTRIC CRYANDEPT EN...	<input type="checkbox"/>
3.	Ibarra O., O. Reina B., Muñoz F.3, Madridián M.3	ESTUDIO AGRONÓMICO DE ALGUNAS MODIFICACIONES A LOS...	<input type="checkbox"/>
4.	Pardo L., Montoya L., Schoonhoven, Morón R.	RIQUEZA DEL COMPLEJO CHISA (COLEOPTERA: MELOLONTHIDAE) EN...	<input type="checkbox"/>
5.	Ortiz, Reyes, Ortiz G., Mejía, Cortés R.	ANÁLISIS DE CRECIMIENTO DE CANAVALLA EN ZONA PLANA DEL...	<input type="checkbox"/>
6.	Maya, Durán C, Ararat	VALOR NUTRITIVO DEL PASTO ESTRELLA SOLO Y EN ASOCIACIÓN...	<input type="checkbox"/>
7.	Ruiz Peña, Muñoz, Estanoz	DESARROLLO DE UNA METODOLOGÍA IN VITRO PARA ESTIMAR LA...	<input type="checkbox"/>

USUARIO/A: heymar_quintero

EDITOR/A: Enviós

IDIOMA: Español (España)

CONTENIDO DE LA REVISTA: Buscar

SOLICITAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR
1.	Sanabria O., García, Díaz,, Muñoz	CARACTERIZACIÓN MORFOLÓGICA EN ÁRBOLES NATIVOS DE...	<input type="checkbox"/>
2.	Unigarro S., Burbano O., Sánchez de Prager	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE SUELOS DYSTRIC CRYANDEPT EN...	<input type="checkbox"/>
3.	Ibarra O., O. Reina B.,3, Muñoz F.3, Madrinán M.3	ESTUDIO AGRONÓMICO DE ALGUNAS MODIFICACIONES A LOS...	<input type="checkbox"/>
4.	Pardo L., Montoya L., Schoonhoven, Morón R.	RIQUEZA DEL COMPLEJO CHISA (COLEOPTERA: MELOLONTHIDAE) EN...	<input type="checkbox"/>
5.	Ortiz, Reyes, Ortiz O., Mejía, Cortés R.	ANÁLISIS DE CRECIMIENTO DE CANAVALLA EN ZONA PLANA DEL...	<input type="checkbox"/>
6.	Maya, Durán C., Ararat	VALOR NUTRITIVO DEL PASTO ESTRELLA SOLO Y EN ASOCIACIÓN...	<input type="checkbox"/>
7.	Ruiz Peña, Muñoz, Leterme	DESARROLLO DE UNA METODOLOGÍA IN VITRO PARA ESTIMAR LA...	<input type="checkbox"/>

Artículos ↓

• [Sin asignar](#) (1)
• [En revisión](#) (0)
• [En edición](#) (0)
• [Archivos](#)

Números

- [Crear número](#)
- [Calendario](#) (0)
- [Notificar usuarios/os](#)
- [Números futuros](#)
- [Números anteriores](#)

IDIOMA

Español (España) ▼

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos ▼

Buscar

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectoras/es](#)
- [Para autoras/es](#)
- [Para bibliotecarias/os](#)

Normas de Publicación ↓

SOLICITAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR
1.	Quintero	NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS	<input type="checkbox"/>

Guardar

Es lo mismo que muestra la revista en su “Tabla de Contenidos”.

Notificar usuarios

Esta función le permite enviar un correo electrónico a los usuarios asociados a su revista.

Inicio > Usuario > Editor > Números > Correo-e

Enviar correo-e

Para

- Enviar este mensaje a los usuarios asociados con la revista que hayan indicado que les gustaría recibir actualizaciones (9 usuarios)
- Enviar este mensaje a todos los usuarios asociados con la revista (61 usuarios)
- Enviar una copia de este mensaje a mi dirección (william.pedraza@hotmail.com)

Número

Incluir la tabla de contenidos de este número: Vol 55, No 1 (2006) ▼

De: William jovanny pedraza <william.pedraza@hotmail.com>

Asunto: []

Cuerpo: []

USUARIO

Está identificado como:
william_pedraza

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)
- [Salir como usuario](#)

EDITOR

Envíos

- [Sin asignar](#) (0)
- [En revisión](#) (0)
- [En edición](#) (0)
- [Archivos](#)

Números

- [Crear número](#)
- [Calendario](#) (0)
- [Notificar usuarios](#)
- [Números futuros](#)
- [Números anteriores](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos ▼

Buscar

Vista de números futuros

En esta sección puede observar cualquier artículo que no ha sido publicado.

The screenshot shows the 'Números futuros' page. At the top, there are logos for Universidad Nacional de Colombia and SINAB. The navigation menu includes 'INICIO', 'ACERCA DE ...', 'INICIO MENÚ PRIVADO', and 'FORMULE SU BÚSQUEDA'. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Usuario > Editor > Números > Números futuros'. The main heading is 'Números futuros'. A sub-menu contains 'CREAR NÚMERO', 'CALENDARIO', 'NÚMEROS FUTUROS', and 'NÚMEROS ANTERIORES'. The main content area is empty, displaying 'No hay números'. On the right side, there is a sidebar with 'OJS SINAB-UNAL', 'Ayuda de la revista', 'USUARIO' (william_pedraza) with links for 'Mis revistas', 'Mi perfil', 'Salir', and 'Salir como usuario', and 'EDITOR' with 'Envíos' and 'Sin asignar (0)'.

Vista de números anteriores

En esta pantalla puede encontrar todos los artículos que se han publicado. Los artículos también pueden eliminarse de la revista.

The screenshot shows the 'Números anteriores' page. The layout is similar to the previous page, but the breadcrumb trail is 'Inicio > Usuario > Editor > Números > Números anteriores'. The sub-menu highlights 'NÚMEROS ANTERIORES'. The main content area contains a table of published issues:

NÚMERO	PUBLICADO	ARTÍCULOS NUM.	ACCIÓN
VOL 55, NO 1 (2006)	2006-08-08	8	BORRAR
VOL 54, NO 4 (2005)	2006-04-12	8	BORRAR
VOL 54, NO 3 (2005)	2006-04-12	7	BORRAR
VOL 54, NO 2 (2005)	2006-04-12	6	BORRAR
VOL 54, NO 1 (2005)	2006-04-12	6	BORRAR
VOL 53, NO 3 (2004)	2006-04-12	9	BORRAR
VOL 53, NO 1 (2004)	2006-04-12	7	BORRAR
VOL 52, NO 1 (2003)	2006-04-12	13	BORRAR

At the bottom of the table, it says '1 - 8 de 8 elementos'. The right sidebar is identical to the previous page, but the 'EDITOR' section now includes 'Envíos' and a list of actions: 'Sin asignar (0)', 'En revisión (0)', 'En edición (0)', and 'Archivos'. Under 'Números', there are links for 'Crear número', 'Calendario (0)', 'Notificar usuarios', 'Números futuros', and 'Números anteriores'.

CREAR NÚMERO CALENDARIO NÚMEROS FUTUROS NÚMEROS ANTERIORES

Número: Vol 55, No 1 (2006)

TABLA DE CONTENIDOS INFORMACIÓN DEL NÚMERO

Tabla de contenidos

Artículos ↑ ↓

SOLICITAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR
1. ↑ ↓	Tofiño	REGULACIÓN DE LA BIOSÍNTESIS DEL ALMIDÓN EN PLANTAS...	<input type="checkbox"/>
2. ↑ ↓	Restrepo S	EVALUACIÓN DE LA RESISTENCIA AL PASADOR DEL FRUTO...	<input type="checkbox"/>
3. ↑ ↓	Sanabria	CARACTERIZACIÓN MOLECULAR CON MARCADORES RAM DE ARBOLES...	<input type="checkbox"/>
4. ↑ ↓	Victoria T	VIABILIDAD EN TETRAZOLIO DE SEMILLAS DE CALÉNDULA Y ENELDO	<input type="checkbox"/>
5. ↑ ↓	Pardo	ABUNDANCIA Y BIOMASA DE MACROINVERTEBRADOS EDÁFICOS EN...	<input type="checkbox"/>
6. ↑ ↓	Silva P	EFECTO DE LA FERTILIZACIÓN NITROGENADA SOBRE LA...	<input type="checkbox"/>
7. ↑ ↓	Rosero	EFECTO DEL DERIVADO DE LA LACTOSA SOBRE LA POBLACIÓN...	<input type="checkbox"/>

Normas de Publicación ↑ ↓

SOLICITAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR
1. ↑ ↓	Quintero	NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN ACTA...	<input type="checkbox"/>

Guardar

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir
- Salir como usuario

EDITOR

Envíos

- Sin asignar (0)
- En revisión (0)
- En edición (0)
- Archivos

Números

- Crear número
- Caleendario (0)
- Notificar usuarios
- Números futuros
- Números anteriores

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Buscar

Consultar

- Por número
- Por autor
- Por título

También es posible reorganizar los artículos utilizando las flechas de “orden”, eliminar los artículos simplemente haciendo clic en las cajas de chequeo de la columna “eliminar” o editar los artículos seleccionando el título.

Rol Editores de sección

El editor de sección administra la revisión y la edición de los envíos de esas secciones en las cuales ellos tienen responsabilidad. En algunos casos, el editor de sección asignado para que vea el envío durante el proceso de revisión también observará si el envío ha sido aceptado en la publicación y su proceso de edición, sin tomar el rol del propio editor desde su sección, puesto que la revista presenta una política que trata cómo dividir las tareas.

¿Cómo comenzar el rol de editor de sección?

Regístrese en su cuenta de OJS y seleccione el rol “Editor de sección”

Envíos

En el menú “envíos en revisión” encontrará todos los artículos “sin asignar”, “en revisión”, “en edición” o en “archivos”.

Haciendo clic en cualquiera de estos vínculos se desplegarán detalles adicionales de cada uno de los artículos en cada categoría.

Asignación de par evaluador

Haga clic sobre el título del artículo. En esta pantalla podrá realizar las siguientes acciones:

- ❖ Enviar un correo electrónico al autor o al editor (haga clic en el icono del sobre al lado del nombre).
- ❖ Designar el archivo de envío original como documento revisado (utilice la caja de chequeo y el botón Grabar) o subir una nueva versión del documento.
- ❖ Seleccionar un par evaluador. Haga clic en el vínculo “Seleccionar par evaluador”, se desplegará la lista de nombres, asigne el par evaluador. Si luego desea asignar otros pares evaluadores, repita este proceso.
- ❖ Cuando haya terminado de asignar revisiones, debe volver a la sección de “Revisión”. Haga clic en el vínculo “Solicitud” para generar un correo para cada par evaluador.

- ❖ Este correo incluye una dirección URL a la cual se accede con un clic que le permitirá una revisión inmediata del sistema OJS.

Observe que después de enviar el correo, el icono solicitud incluye la fecha del mensaje enviado.

Trabajar con los pares evaluadores

Una vez se acepte la solicitud de revisión, puede enviar un correo de notificación usando el icono “Notificar”. Una vez enviado el icono será remplazado por la fecha de envío, puede leer los comentarios de los pares evaluadores haciendo clic en el icono “Revisión”. Cualquier archivo que el par evaluador haya subido también estará disponible. La recomendación del par evaluador también aparecerá en esta sección tan pronto se haya tomado la decisión editorial. Además podrá calificar al par evaluador teniendo en cuenta una escala de 1 a 5.

Tomar decisiones editoriales sobre un artículo

Ahora debe tomar la decisión del próximo paso del envío. En la sección “Decisión editorial” si acepta, se pide una revisión, se re-envía a otro par evaluador o se deniega el envío. Seleccione la decisión deseada de la lista de despliegue y guárdela haciendo clic en “Guardar decisión”. Si se aceptó el envío, el corrector de estilo le solicitará una versión editada. En este punto también puede subir otra versión.

Asignación de Corrector de estilo

Al elegir este rol se desplazará directamente a la sección de edición, si su revista emplea correctores de estilo deberá escoger uno. Usted solicitará y notificará su participación con los pares evaluadores. Si el editor de sección actúa como corrector de estilo, puede empezar por el proceso de corrección seleccionando el vínculo “Iniciar”.

Usted podría revisar la versión corregida del artículo seleccionando el vínculo del archivo. Hacer cambios y subirlos en una versión editada utilizando la herramienta “Subir archivo”. Cuando haya terminado las ediciones, haga clic en “Completo”.

Esto activará el icono de “Solicitud” que le permite enviar un mensaje al autor solicitándole que revise las correcciones de estilo y si desea hacer algún cambio.

Cuando el autor responda, envíele un mensaje de notificación y revise si realizó algún cambio, se podrá utilizar la herramienta “Subir” para adicionar los últimos cambios. Cuando termine haga clic en el vínculo “Completo”

Asignación de Editor de diagramación

Una vez el corrector de estilo haya terminado, puede empezar el proceso de edición de diagramación utilizando las herramientas para subir la última versión del artículo y elegir el Editor de Diagramación. Si el Editor de Sección también está tomando el rol de Editor de Diagramación iniciará el proceso y subirá los formatos a las galerías usted mismo. Si tiene personas que actúan como Editores de Diagramación debe seleccionar uno utilizando el vínculo “Asignar editor de diagramación”:

Elija un editor de diagramación de la lista, haga su solicitud utilizando el clic en el icono “solicitud”. Usted puede revisar los comentarios hechos por el diagramador haciendo clic en el icono “comentarios del Diagramador”

Cuando el Editor de diagramación envía los documentos HTML y PDF usted los puede ver, editar o eliminar. También tiene la opción de subir archivos adicionales. Envíe un mensaje de notificación al Editor de Diagramación cuando se sienta satisfecho con los archivos de las galerías

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
R-37-1-LE.DOC	2005-05-11	2005-05-11	2005-05-11	[X]

Galley Format	FILE	ORDER	ACTION
1. HTML	R-37-1-PR.HTML	2005-05-11	[X] [Y]
2. Untitled	R-37-1-PR.PPT	2005-05-11	[X] [Y]

Supplementary Files	FILE	ORDER	ACTION
None			

Upload file to: Layout Version, Galley, Supp. files

Layout Comments: [X] [LAYOUT INSTRUCTIONS](#)

Asignación de Corrector de sintaxis

Puede comenzar el proceso de corrección de sintaxis enviando una solicitud al autor para realizar una última revisión antes de publicarlo. Utilice el icono de “solicitud” para enviar el mensaje.

Si su revista utiliza personas como correctores de estilo, debe seleccionar uno, también hará una solicitud y una notificación como se hace con los pares evaluadores (revisores)

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	[X]	—	—	[X]
2. Proofreader	[X]	—	—	[X]
3. Layout Editor	[X]	—	—	[X]

Proofreading Corrections: [X] [PROOFREADING INSTRUCTIONS](#)

NAME	COMPLETED	ACTIVE	LATEST	ACTION
REVIEWER, ROSA	0	1	—	ASSIGN

Si el Editor de sección actúa como Corrector de Sintaxis debe comenzar el proceso por hacer clic en el vínculo “iniciar”. A través del proceso de corrección de sintaxis usted tendrá la posibilidad de examinar las revisiones y comunicarse con el autor y/o correctores de sintaxis.

Los mensajes de notificación se pueden enviar tan pronto se finalice cada tarea. Una vez el autor y el corrector de estilo/editor de sección estén satisfechos con las galerías y se hayan grabado todos los cambios necesarios en la sección de las “correcciones de sintaxis”, haga clic en el vínculo “completo” para enviar un mensaje al Editor de Diagramación para finalizar las galerías de publicación.



	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author	 2005-05-11	2005-05-11	2005-05-11	 2005-05-11
2. Proofreader	2005-05-11	N/A	COMPLETE	N/A
3. Layout Editor		—	—	

Proofreading Corrections  [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

Utilice el icono “Solicitud” para informarle al Editor de Diagramación si se le hace algún cambio a los archivos de la galería de la publicación. Cuando el Editor de Diagramación responda que todos los artículos están listos para publicar, seleccione el botón “enviar” para enviarlos al catálogo



No olvide que puede utilizar el icono de “Notificación” para enviar un mensaje al Editor de diagramación.

Rol Par evaluador (Par revisor)

El par evaluador (revisor) es elegido por el Editor de sección para revisar un envío. Los pares evaluadores deben enviar las revisiones al sitio de la página Web de la revista, (aunque algunas revistas optan por una política de revisión vía e-mail) y pueden subir los enlaces para uso del Editor y el Autor. Los pares evaluadores pueden ser calificados por los Editores de sección, dependiendo de las políticas de la revista.

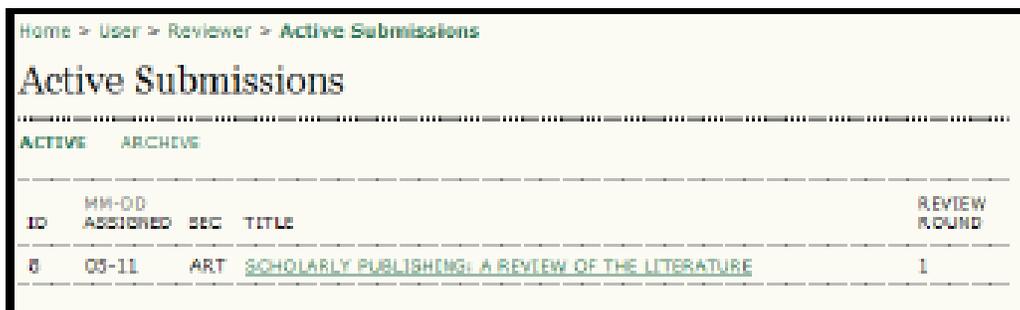
Como empezar

Primero regístrese en su cuenta de OJS y luego seleccione el rol de Par Evaluador



Revisión de artículos

En la sección de “envíos activos” seleccione el título del artículo.



The screenshot shows the 'Active Submissions' page. It includes a breadcrumb trail: 'Home > User > Reviewer > Active Submissions'. Below the title, there are tabs for 'ACTIVE' and 'ARCHIVE'. A table lists the active submissions with columns for ID, MM-DD ASSIGNED, SEC, TITLE, and REVIEW ROUND.

ID	MM-DD ASSIGNED	SEC	TITLE	REVIEW ROUND
0	03-11	ART	SCHOLARLY PUBLISHING: A REVIEW OF THE LITERATURE	1

Desde la página de “revisión” puede ver una información breve del envío. El catálogo de revisión que incluye la fecha en la cual se realiza la revisión y 6 pasos que se deben seguir. Observe las pautas del par evaluador en la parte final de la página:

Home > User > Reviewer > #8 > Review

#8 Review

Submission To Be Reviewed

Title: Scholarly Publishing: A Review of the Literature
 Journal Section: Articles
 Abstract: This article reviews the current literature on scholarly publishing, with a focus on issues of accessibility.
 Submission Editor: Bob Section 

Review Schedule

Editor's Request: 2005-05-11
 Your Response: —
 Review Submitted: —
 Review Due: 2005-07-06

Review Steps

1. Notify the submission's editor, Bob Section, as to whether you will undertake the review.
 Response: Will do the review  Unable to do the review 
2. If you are going to do the review, consult Reviewer Guidelines below.
3. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.

Submission Manuscript	8-34-1-RV.DOC	2005-05-11
Supplementary File(s)	None	
4. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.
 Review 
5. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.

Uploaded files:

Remove all reviewer identification from uploaded files, by checking the document's Properties (under File in Word and Acrobat).
6. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

Recommendation: 

Reviewer Guidelines

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis lobortis wisi vel velit accumsan vulputate.

- **Paso 1:** Aceptar la solicitud, haga clic sobre el icono “habilitar la revisión” y envíe el correo que ya se ha generado. Para rechazar la solicitud haga clic en el icono “Deshabilitar la revisión” y enviar el mensaje.
- **Paso 2:** Leer las pautas del par evaluador en la parte final de la página.
- **Paso 3:** Haga clic en el nombre del archivo para leer el artículo enviado así como cualquier archivo complementario.
- **Paso 4:** Haga clic en el icono “revisión” para grabar la revisión. Usted puede incluir texto tanto para el autor como para el editor o solamente para el editor. Guarde sus comentarios. Cuando haya terminado su revisión puede volver a este formato y adicionar información en cualquier momento. Si finalizó su revisión haga clic en el enlace “Listo”

- **Paso 5:** Si desea subir archivos para que los lea el autor y/o el editor utilice la herramienta “Subir archivos”

**** Importante**** Por favor asegure que la identificación del Par evaluador se remueve de cada archivo cargado. Con documentos de MS Word revise las “propiedades” en el menú “archivo”. Para PDF utilice Werner Antweile's PDF File Anonymization Utility (<http://economics.ca/cje/en/pdfclean.php>).

- **Paso 6:** Seleccione una recomendación y envíe la revisión para completar el proceso. Usted debe incluir una revisión o cargar un archivo antes de seleccionar la recomendación

Una vez haya enviado la revisión al Editor no podrá realizar más cambios. Asegúrese de haber terminado completamente la revisión antes de hacer clic en “Enviar revisión al Editor”.

Rol Corrector de estilo

El corrector de estilo edita los envíos para mejorar la gramática y la claridad, trabaja con los autores para asegurar que todo está en el lugar debido, certifica seguir al pie el estilo textual y bibliográfico de la revista y produce una copia editada y limpia para que el Editor de diagramación entre a la galerías que estará en el formato de publicación de la revista. Algunas revistas hacen que el Editor o el Editor de Sección tome este rol.

Como empezar el rol de Corrector de estilo

Regístrese en su cuenta de OJS y haga clic en el rol “Corrector de estilo”

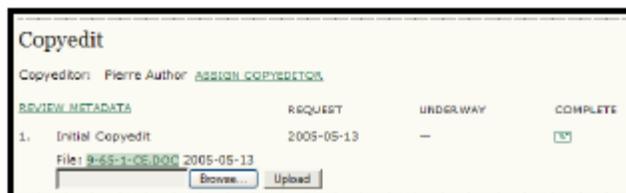


Corrección de estilo

Escoja el vínculo del título del artículo para comenzar el proceso de corrección.



Desde la sección de corrección de estilo puede ver una copia del envío



Hacer algunos cambios y cargar el documento revisado utilizando la herramienta “subir”. Seleccione el icono “Completo” para enviar un mensaje al autor como de la copia revisada

del envío. Cuando el autor haya terminado la corrección de estilo le notificará y le enviará un documento revisado. Usted puede revisar este documento para realizar una corrección de estilo final. Cuando haya terminado usted puede decidir si desea cargar o no una versión revisada y seleccionar el icono “completo” para informarle al Editor de Sección que ha terminado el envío.

REVIEW/METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit	2005-05-13	2005-05-13	<input checked="" type="checkbox"/> 2005-05-13
File: 9-65-1-CE.DOC 2005-05-13			
<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>			
2. Author Copyedit	2005-05-13	2005-05-13	2005-05-13
File: 9-65-2-CE.DOC 2005-05-13			
3. Final Copyedit	2005-05-13	2005-05-13	<input checked="" type="checkbox"/>
File: 9-65-3-CE.DOC 2005-05-13			
<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>			

Copyedit Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

El artículo ahora está listo para Edición de diagramación. No olvide leer las instrucciones de corrección de estilo y revisar los comentarios de la corrección, ambos tienen un vínculo al final de la página.

Rol Editor de diagramación

El Editor de diagramación se encarga de transformar las versiones a las cuales se les ha realizado corrección de estilo en el envío de los archivos de la galerías en HTML, PDF, PS, etc., que depende del tipo de formato que la revista ha elegido para el uso de la publicación electrónica.

Este sistema no provee un software procesador de documentos de Word a los formatos de la galería, por lo tanto los Editores de diagramación deben tener acceso y ser capaces de utilizar paquetes de software para crear galerías como [Adobe Acrobat](#), [PDF Creator](#) [open source] u [Open Office](#)[open source] para PDFs; [Dreamweaver](#) o [Nvu](#) [open source] para HTML, que presentan los artículos en la pantalla en un buen formato y lo diagraman de forma legible y entretenida, como revistas escolares con una vista a este nuevo medio de publicación.

Como empezar el rol de Editor de diagramación

Primero regístrese en su cuenta de OJS y luego seleccione el rol de Editor de Diagramación



Desde la página de “Envíos activos” seleccione el título del artículo:



En la sección “Diagramación” es necesario que baje una copia del envío y cree versiones HTML y PDF del artículo (formatos de las galerías). Es importante revisar los estándares existentes para estos documentos antes de cargarlos. Se pueden incluir distintos comentarios utilizando el icono “Comentarios de diagramación”. Utilice la herramienta examinar de la galería para subir los documentos:

Layout

Layout Editor: May Layout

Layout Version	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
8-57-1-LE.RDQ 2005-05-11	2005-05-11	2005-05-11	<input checked="" type="checkbox"/>

Galley Format

FILE	ORDER	ACTION
None		
Upload galley format	<input type="text" value="J:\OJS\sample articles\1\"/>	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

Supplementary Files

FILE	ORDER	ACTION
None		
Upload supplementary file	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

Layout Comments [LAYOUT INSTRUCTIONS](#)

Con respecto a los documentos HTML tendrá la opción de adicionar archivos de imagen o un estilo de papel adicional.

Home > User > Layout Editor > #8 > Editing > Galley

Galley

Edit a Layout Galley

Galley File Information

Label *
The galley label is used to identify this file in the list of this article's galleys. Typically this label will indicate the file type (e.g., HTML, PDF, PostScript).

File name [8-59-1-08.HTML](#)
 Original file name Scholarly publishing - A review of the literature.html
 File type text/html
 File size 53B
 Date uploaded 2005-05-11
 Replace file Use Save to upload file.

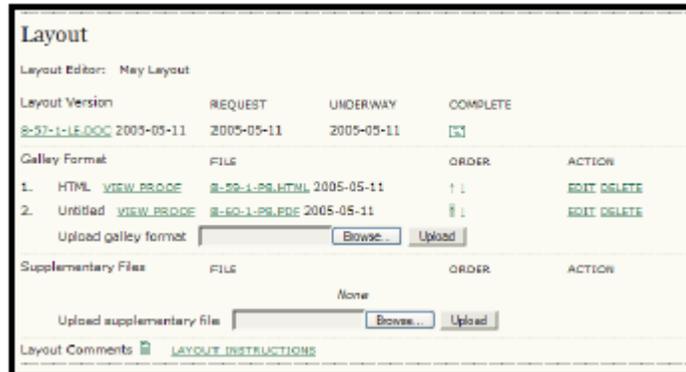
HTML Galley Files

Stylesheet File
 No stylesheet file has been added to this galley.
 Upload Use Save to upload file.

Images

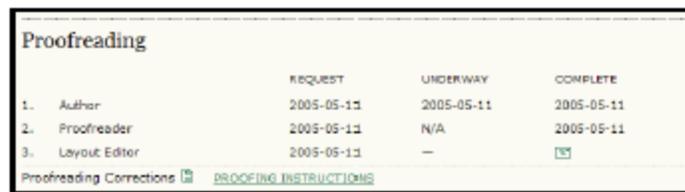
FILE NAME	ORIGINAL FILE NAME	FILE SIZE	DATE UPLOADED	ACTION
No images				
<input type="text"/>				<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>

Cuando se han cargado los documentos HTML y PDF puede cambiar el orden en el cual aparecerá, el vínculo de las flechas de "orden". También puede ver las pruebas, editarlas o eliminarlas.



Quando haya terminado haga clic sobre el icono "completo" para notificar al Editor de Sección que los documentos están listos para corrección de sintaxis.

Al terminar la corrección de sintaxis de las versiones HTML y PDF, el autor puede revisar las correcciones de sintaxis utilizando el vínculo "correcciones de sintaxis" cerca del final de la pantalla. Cuando haya terminado haga clic en el icono "completo" y notifique de nuevo al Editor de Sección.



Entonces el artículo está listo para publicar.

Rol Corrector de sintaxis

El corrector de sintaxis lee cuidadosamente sobre la galería los diferentes formatos en los cuales publica la revista (como el autor), busca errores gramáticos y topográficos que el Editor de diagramación deberá corregir. En algunas revistas el Editor de Sección y el editor toman este rol.

Como comenzar el rol del Corrector de sintaxis

Primero regístrese en su cuenta de OJS y luego seleccione el rol de Corrector de sintaxis



Corrección de sintaxis

Seleccione el título del artículo de la lista de envíos a los correctores de sintaxis. Las versiones HTML y PDF están disponibles en la sección de "Diagramación". Las instrucciones para el corrector de sintaxis se encuentran al final de la sección. También puede enviar correcciones utilizando el icono "Correcciones de sintaxis". Cuando termine notifique al Editor de diagramación haciendo clic en el icono "Completo".

Rol de Autor

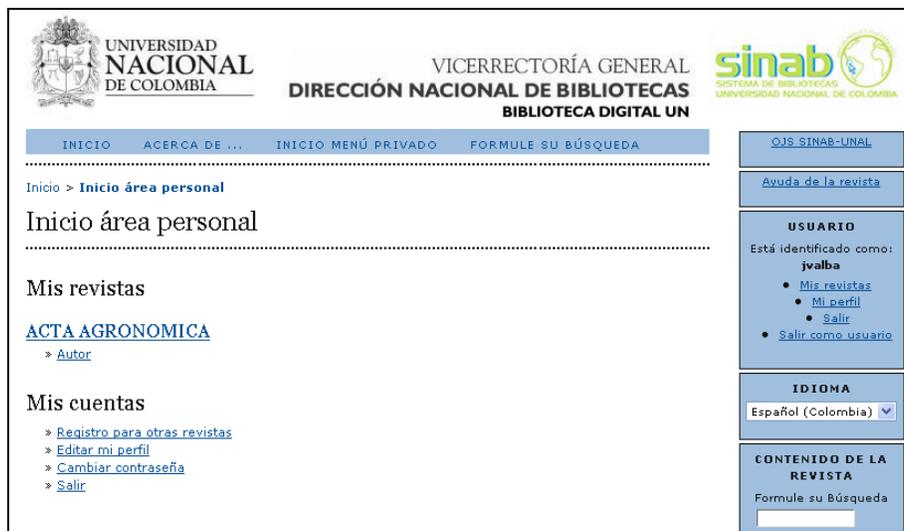
Los autores pueden colocar y proponer artículos a la revista directamente con el sitio Web de la revista. Primero deben tener un nombre de usuario y llenar todos los datos que se exigen en el momento de hacerla. Cuando ya se tiene el nombre del usuario, se ingresa al sistema, se identifica como Autor y realiza los pasos del proceso de envío.

El autor debe cargar los elementos, así como proveer los metadatos o indexar la información relacionada con el fin de mejorar la capacidad de búsqueda de su revista en línea. El autor también puede acompañar el artículo con archivos complementarios como grupos de información, instrumentos de investigación o textos fuentes que enriquecerán el artículo y contribuirán a formas más amplias de búsqueda y ciencia.

El autor sigue el rastro del envío aceptado a través del proceso editorial, así como puede participar en los procesos de corrección de estilo y sintaxis, registrándose con su usuario y contraseña.

Como comenzar como autor

Primero regístrese en su cuenta de OJS y luego seleccione el rol de autor.



The screenshot displays the OJS user interface. At the top, there are logos for Universidad Nacional de Colombia, the Vicerrectoría General, and the Dirección Nacional de Bibliotecas. Below the logos is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE..., INICIO MENÚ PRIVADO, and FORMULE SU BÚSQUEDA. The main content area shows the user is logged in as 'jvalba' and provides options for 'Mis revistas' (with a link to 'ACTA AGRONOMICA' and a sub-link for 'Autor') and 'Mis cuentas' (with links for 'Registro para otras revistas', 'Editar mi perfil', 'Cambiar contraseña', and 'Salir'). A sidebar on the right contains sections for 'OJS SINAB-UNAL', 'Ayuda de la revista', 'USUARIO' (with links for 'Mis revistas', 'Mi perfil', and 'Salir como usuario'), 'IDIOMA' (set to 'Español (Colombia)'), and 'CONTENIDO DE LA REVISTA' (with a search bar).

Envío de artículos

Paso 1: Se deben aceptar las políticas de Envío de los artículos, es decir el artículo que se envía debe tener las características que exige la revista. Se selecciona la sección de la revista a la cual va dirigido y se escriben los comentarios para el editor, ya que este

archivo llegara al editor directamente. Comience el proceso de envío haciendo clic en “Paso uno del proceso de envío”

ACTA AGRONOMICA

INICIO ACERCA DE ... INICIO MENÚ PRIVADO BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS OPEN JOURNAL SYSTEMS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Nuevo envío**

Paso 1. Comenzar el envío

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN

Los/as autores/as hacen envíos a esta revista a través de este sitio web en un proceso de cinco pasos para mandar el manuscrito e información relevante (con la opción de subir, además, ficheros complementarios como datos de investigación e instrumentos). Si se encuentra dificultades durante el proceso, póngase en contacto con por correo-e o por teléfono para recibir asistencia.

Lista de comprobación de envío

Indica que este envío está listo para ser considerado por esta revista marcando los siguientes puntos (a continuación se pueden enviar comentarios al / a la editor/a).

- 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.
- Todas las URLs en el texto (p.e., <http://pkp.stu.ca>) están activas y se pueden pinchar.
- 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 sitio que les corresponde y no al final del todo.
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Normas para autoras/es](#), que se pueden encontrar en Acerca de la revista.
- El texto, si ha sido enviado a una sección revisada por pares (p.e., artículos), no tiene los nombres de las/los autoras/es. Si se cita a un/a autor/a, en la bibliografía y las notas al pie se indica "Autor/a" y año, en vez del nombre del / de la autor/a, título del artículo, etc. El nombre del / de la autor/a se ha eliminado también de las propiedades del documento, que se puede encontrar en el menú Archivo en Microsoft Word.

Sección de la revista

Seleccione la sección apropiada para el envío (vea Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)).

Sección*

Comentarios para el/la editor/a

Introduzca el texto (opcional)

* Campos obligatorios

AYUDA DE LA REVISTA

USUARIO/A

Está identificado/a como: jvalba

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir
- Salir como usuario/a

IDIOMA

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Consultar

- Por número
- Por autor
- Por título
- Otras revistas

INFORMACIÓN

- Para lectoras/es
- Para autoras/es
- Para bibliotecarias/os

1.1 Confirme cada ítem en la lista de comprobación de envíos haciendo clic en cada casilla.

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS
5. CONFIRMACIÓN

Los autor hacen envíos a esta revista a través de este sitio web en un proceso de cinco pasos para mandar el manuscrito e información relevante (con la opción de subir, además, archivos complementarios como datos de investigación e instrumentos). Si se encuentra dificultades durante el proceso, póngase en contacto con por correo-e o por teléfono para recibir asistencia.

Lista de comprobación de envío

Indica que este envío está listo para ser considerado por esta revista marcando los siguientes puntos (a continuación se pueden enviar comentarios al / a la editor).

- 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.
- Todas las URLs en el texto (p.e., <http://pkp.sfu.ca>) están activas y se pueden pinchar.
- 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 sitio que les corresponde y no al final del todo.
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Normas para autoras/es](#), que se pueden encontrar en Acerca de la revista.
- El texto, si ha sido enviado a una sección revisada por pares (p.e., artículos), no tiene los nombres de las/os autoras/es. Si se cita a un/a autor/a, en la bibliografía y las notas al pie se indica "Autor/a" y año, en vez del nombre del / de la autor/a, título del artículo, etc. El nombre del / de la autor/a se ha eliminado también de las propiedades del documento, que se puede encontrar en el menú Archivo en Microsoft Word.

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)
- [Salir como usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos ▼

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autoras](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

1.2 Seleccione la sección que usted cree más apropiada para su artículo:

Sección de la revista

Seleccione la sección apropiada para el envío (vea Secciones y Política en [Acerca de la revista](#)).

Sección* Seleccione una sección ... ▼

Seleccione una sección ...
 Artículos

Comentarios para el editor

Introduzca el texto (opcional)

* Campos obligatorios

1.3 Si desea puede adicionar algún comentario para el editor, esto es opcional.

1.4 Haga clic en “Guardar y continuar”

Paso 2: Introducción de los metadatos del envío

Para completar la información del autor debe llenar todos los espacios que estén señalados con un asterisco. Si son más de dos autores, utilice el botón “Adicionar autor” para mostrar más espacios.

permite búsquedas precisas y exhaustivas en las bases de datos de la OAI, incrementando la probabilidad de que los lectores encuentren envíos como este. Los editor podrían insistir en que se proporcionen los metadatos antes de iniciar el proceso editorial.

Política de privacidad de la revista

Los nombres y direcciones de correo-e introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines declarados por esta revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito u otra persona.

Autores

Para envíos con más de un autor, ordénelos como quiera que aparezcan en las citas.

Primer nombre*

Segundo Nombre

Apellidos*

Filiación

País

Correo-e*

Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

Adicione el título y el resumen

Título y resumen

Título*

Resumen

Complete la indexación

Indexación

Seleccione los términos que mejor describan el contenido del envío según las categorías usadas en esta revista, y los ejemplos proporcionados por el editor. Separe los términos con punto y coma (término1; término2; término3).

Palabras clave

Idioma

Inglés=en; Francés=fr; Español=es. [Códigos adicionales.](#)

Ingrese los nombres de las agencias de apoyo

Agencias de apoyo

Identifique las agencias que proporcionan financiación o apoyo para el trabajo presentado en este envío.

Agencias

* Campos obligatorios

Haga clic en “Guardar y continuar”

Paso 3: Suba el envío

Inicio > Usuario > Autor > Envíos > **Nuevo envío**

Paso 3. Subir el envío

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS **3. SUBIR ENVÍO** 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS
5. CONFIRMACIÓN

Para enviar un manuscrito a esta revista, complete los siguientes pasos.

1. En esta página seleccione examinar (o seleccionar archivo), se le abrirá una ventana de selección de archivo para localizar el archivo en su disco duro.
2. Localice el archivo que quiere enviar y selecciónelo.
3. Pulse en abrir y aparecerá el nombre del archivo en esta página.
4. Pulse subir en esta página, se subirá el archivo desde el ordenador al sitio de la revista y se renombrará el archivo según la normativa de la revista.
5. Una vez mandado el archivo, haga click en guardar y continuar.

Este archivo puede ser consultado haciendo click en su nombre. Se puede enviar un archivo nuevo o revisado, borrando el que aparece ahora. Si tiene problemas al hacer el envío, póngase en contacto por correo-e o teléfono para recibir asistencia.

Archivo

No se ha subido ningún archivo.

Subir archivo

* Campos obligatorios

USUARIO

Está identificado como:
jvalba

- [Mis revistas](#)
- [Mi perfil](#)
- [Salir](#)
- [Salir como usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Consultar

- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)

3.1. Haga clic en examinar para abrir una ventana donde localizará el archivo en la memoria de su computador.

3.2. Localice el artículo que desea subir y sombréelo.

3.3 En la ventana que se despliega haga clic en “abrir”. Haga clic en “subir” en esta página, de esta forma se adjuntará el archivo desde su computador a la página Web de la revista, teniendo en cuenta que el archivo no debe ser superior a 4 Megabytes, denomínelo según las convenciones de la revista.

3.5 Una vez se ha subido el envío, haga clic en “Guardar y Continuar”

Archivo

No se ha subido ningún archivo.

Subir archivo

* Campos obligatorios

- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)
- [Para autores](#)
- [Para Bibliotecólogos](#)

Paso 4: Suba archivos complementarios.

4.1 Este paso es opcional. Si tiene archivos complementarios como instrumentos de búsqueda, grupos de información, etc., los puede adicionar en esta parte. Estos archivos también deben ser indexados por el autor, identificando su relación con el envío así como con su autoría. Los archivos complementarios pueden subirse en cualquier formato y estará disponible para los lectores en su forma original.

4.2 Localice el archivo que desea subir y sombréelo.

4.3 En la ventana que se despliega haga clic en “abrir”

4.4 Haga clic en “subir” en esta página, de esta forma se cargará el archivo desde su computador a la página Web de la revista y denomínelo según las convenciones de la revista.

4.5 Una vez se ha subido el envío, haga clic en “Guardar y Continuar”

Paso 5: Confirme el envío

Al haber realizado los cuatro pasos anteriores haga clic en “Finalizar envío” para enviar el manuscrito. Recibirá una notificación por correo y podrá observar el progreso de su envío durante el proceso editorial registrándose en la página Web de la revista. Aquí se confirma que la información que se esta enviando es la correcta y muestra los documentos adjuntos para la aceptación del autor.

BIBLIOTECA DIGITAL UN

INICIO ACERCA DE ... INICIO MENÚ PRIVADO FORMULE SU BÚSQUEDA
ACTUAL ARCHIVOS

OJS SINAB-UNAL
Ayuda de la revista

USUARIO
Está identificado como:
jvalba
• [Mis revistas](#)
• [Mi perfil](#)
• [Salir](#)
• [Salir como usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda
Criterio de Búsqueda
Todos
Buscar
Consultar
• [Por número](#)
• [Por autor](#)
• [Por título](#)
• [Otras revistas](#)

Inicio > Usuario > Autor > Envíos > **Nuevo envío**

Paso 5. Confirmar el envío

1. COMIENZO 2. INTRODUCIR LOS METADATOS 3. SUBIR ENVÍO 4. SUBIR ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS
5. CONFIRMACIÓN

Una vez haya completado los cuatro pasos previos del proceso de envío, haga click en "Finalizar envío" para enviar su manuscrito a ACTA AGRONOMICA. Recibirá una notificación por correo-e y podrá ver el progreso de su envío a través del proceso editorial identificándose en el sitio web. Gracias por su interés en publicar en ACTA AGRONOMICA.

Resumen de archivos

ID	NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL ARCHIVO	FECHA DE ENVÍO DEL ARCHIVO
<i>No se han adjuntado archivos a este envío.</i>				

* Campos obligatorios

Después de este proceso de envíos el autor debe esperar que el Editor asignado le envíe un correo electrónico indicándole si su artículo fue aprobado o no para publicarlo.

Cada vez que se registre se desplegará una lista de todos los envíos sobresalientes incluyendo su estado, si están en proceso de revisión, en cola para editar, esperando por

ser asignado a un editor, etc. Al hacer clic en el título del artículo o en el vínculo podrá encontrar más detalles.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA GENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DIGITAL UN

sinab SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO ACERCA DE ... INICIO MENÚ PRIVADO FORMULE SU BÚSQUEDA
ACTUAL ARCHIVOS

OJS SINAB-UNAL
Ayuda de la revista

Inicio > Usuario > Autor > **Envíos activos**

Envíos activos

		ACTIVO	ARCHIVO		
ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
187	—	ART	Alba	SIN TÍTULO	Incompleto BORRAR
188	—	ART	Alba	DDDDDDDDDDDDDDDDDDDD	Incompleto BORRAR
198	—	ART	Alba	PRUEBA	Incompleto BORRAR

1 - 3 de 3 elementos

Comience aquí para enviar un manuscrito a esta revista.
[PASO UNO DEL PROCESO DE ENVÍO](#)

USUARIO
Está identificado como:
jvalba

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir
- Salir como usuario

AUTOR
Envíos

- Activo (3)
- Archivo (1)
- Nuevo envío

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su búsqueda

Responder a las revisiones

Regístrese en su cuenta y haga clic en el vínculo de su envío. Desde la página de “resumen” podrá revisar todos los campos que incluyó en el momento del envío. Vaya a la sección “Revisión”

Home > User > Author > Submissions > #9 > **Summary**

#9 Summary

SUMMARY REVIEW EDITING

Submission

Authors: Kevin Stranack

Title: Scholarly Publishing: A Review of the Literature

Original file: [9-61-1-SM.DOC](#) 2005-05-13

Supp. files: None [ADD A SUPPLEMENTARY FILE](#)

Submitter: Kevin Stranack

Section: Articles

Editor: Bob Section

Home > User > Author > Submissions > #9 > Review

#9 Review

SUMMARY **REVIEW** EDITING

Submission

Authors Kevin Stranack 
 Title Scholarly Publishing: A Review of the Literature
 Section Articles
 Editor Bob Section 

Peer Review

Round 1

Review Version [9-62-1-RV.DOC](#) 2005-05-13
 Initiated 2005-05-13
 Last modified 2005-05-13
 Uploaded file None

Editor Decision

Decision —
 Editor/Author 
 Editor Version [9-63-1-ED.DOC](#) 2005-05-13
 Author Version None
 Upload Author Version

Desde esta pantalla usted puede leer las versiones del editor y el par evaluador y adicionar comentarios utilizando el icono “Editor/autor”. Utilice la herramienta “Subir” para enviar algunos cambios a su artículo.

Corrección de estilo

Cuando su envío ha sido aceptado, se le enviará una copia para corrección de estilo. Regístrese en su cuenta y seleccione en la columna de Estado el artículo “En cola para editar”. Lea la versión editada y haga cambios si es necesario. Esta será su última oportunidad para hacer cambios relevantes al artículo antes de la publicación. Se pueden adicionar los comentarios de corrección de estilo utilizando el icono que se encuentra cerca del final de la página.

Suba la versión editada en la sección “Corrección de estilo del autor” .Cuando haya terminado haga clic en “completo” y notifique al corrector de estilo que ha terminado.

Copyediting			
REVIEW METADATA	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Initial Copyedit File: 8-56-2-CF.DOC 2005-05-11	2005-05-11	—	2005-05-11
2. Author Copyedit File: None <input type="text" value="J:\OJS\sample articles\"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Upload"/>	2005-05-11	—	
3. Final Copyedit File: None	—	—	—
Copyedit Comments  COPYEDIT INSTRUCTIONS			

Corrección de sintaxis

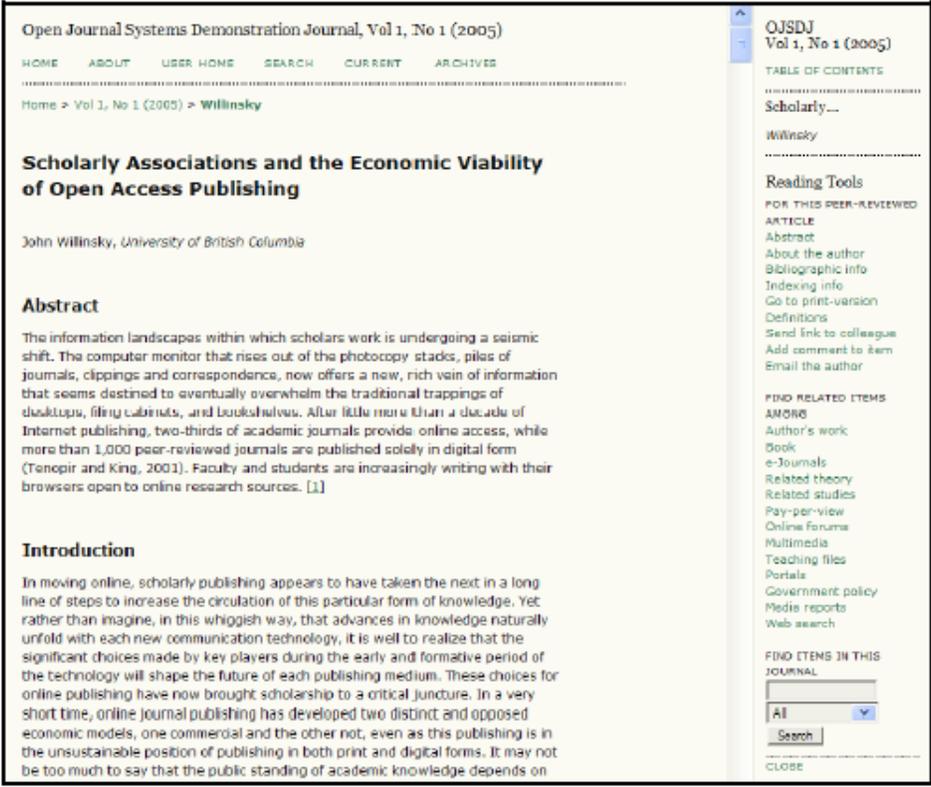
Tan pronto se hayan creado los documentos HTML y PDF, también se le pedirá que corrija la sintaxis del artículo antes de la publicación. Las directrices de la corrección de sintaxis se encuentran como vínculo al final de la sección. Además puede enviar las correcciones haciendo clic en el icono “Correcciones de sintaxis”. Cuando haya terminado haga clic en “Completo” y notifique al Corrector de sintaxis. Esta es la última oportunidad para hacerle cambios a su artículo antes de la publicación.

Proofreading			
	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE
1. Author	2005-05-11	—	
2. Proofreader	—	—	—
3. Layout Editor	—	—	—
Proofreading Corrections  PROOFING INSTRUCTIONS			

Rol de Lector

Los lectores los inscribe el gestor de suscripción, cuando no es de libre acceso deben pagar una suscripción dispuesta por las políticas de uso que propone la revista; si es de libre acceso, el Lector puede acceder a todos los artículos y revista que ofrece el sistema de revistas, puede bajar y modificar la información si es el caso pero no en el sistema. Los lectores registrados recibirán una notificación con la publicación de cada número que incluye la tabla de contenido de la revista.

Si el gestor ha activado las herramientas de lectura para la revista, el lector encontrará varias opciones en la parte derecha de cada artículo. Estas herramientas buscan asistir tanto a lectores expertos y novatos de la revista en la construcción del contexto para interpretar, evaluar y utilizar la investigación que están leyendo. Las herramientas de lectura se han desarrollado basadas en una amplia gama de disciplinas académicas que por cierto el administrador puede seleccionar, subir, editar con el fin de apoyar el entorno de lectura de la revista. Estas herramientas también animan a los lectores a unirse a foros relevantes, hasta a contactar el autor o compartir con otro lector. Las herramientas se muestran en un marco en el explorador del usuario justo al lado derecho del artículo o elemento que se esté leyendo.



The screenshot displays a web page for an article in the 'Open Journal Systems Demonstration Journal, Vol 1, No 1 (2005)'. The article title is 'Scholarly Associations and the Economic Viability of Open Access Publishing' by John Willinsky, University of British Columbia. The abstract discusses the shift in information landscapes due to digital publishing. The introduction begins by noting that scholarly publishing is moving online. A sidebar on the right provides various reading tools such as 'Abstract', 'About the author', and 'Bibliographic info'. It also includes a search box and a 'CLOSE' button.

Las herramientas de lectura le dan la posibilidad al lector tener acceso a la información indexada de los contenidos, obtener una versión impresa y una descripción biográfica del autor. Estas herramientas le permiten también al lector buscar palabras en el artículo, haciendo clic en la versión HTML del artículo y hasta enviar correos al autor o a otro lector.

Además permiten tomar las 2 palabras claves del artículo e incluirlas en el acceso abierto de las bases de datos y otros recursos agrupados como: estudios de investigación, trabajos de otros autores, prensa y medios, páginas web del gobierno, recursos de formación, discusiones y foros entre otras que dependen del grupo de herramientas seleccionada. Los lectores también pueden acceder a la información de fondo en cada uno de los recursos seleccionados para cada categoría, ya sea estudios, medios e instrucción, las herramientas proveen múltiples opciones o bases de datos para consultar, de tal forma se le permite al lector aprender más de las bases de datos solo con proveer un vínculo para la sección "Acerca de la revista". (El administrador de la revista puede editar o eliminar los recursos existentes y adicionar unos nuevos...)

Anexo: Características de los archivos cargados a OJS

En OJS hay dos momentos para el cargue final (Maquetación) de archivos que contienen los artículos de un número.

Caso 1: Cuando el autor sube el artículo para ser evaluado (Generalmente en formato DOC) y después del proceso editorial este se encuentra aprobado para un número de la revista siguiente.

Caso 2: Cuando se están retroalimentando números anteriores que ya han sido publicados y se tiene los archivos digitales de estos (generalmente en DOC ó PDF).

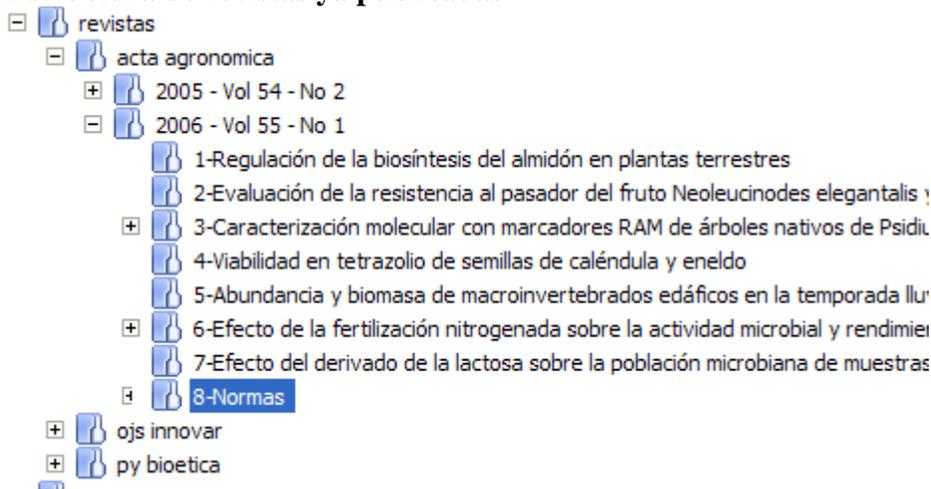
Para el caso 1, se recomienda que el diagramador tenga en cuenta las siguientes sugerencias, en el momento que le remitan el artículo revisado (Generalmente en Word):

- **Archivos HTML:** Estos archivos deben ser elaborados en HTML 4.01 limpio, lo que significa que no es conveniente crear el archivo HTML a partir de Word, se recomienda la utilización de un programa avanzado de páginas Web (DreamWeaver). Respecto a los archivos anexos e imágenes estas deben estar ubicadas en la misma carpeta del archivo HTML que contiene el artículo principal. Se recomienda que las imágenes estén incrustadas dentro del HTML y no sean invocadas en otros archivos suplementarios. La página HTML no debe contener materia gráfico de diseño (como logotipos, cabeceras, referencia al índice ó algún otro artículo) ya que esto afecta el despliegue general del documento y los enlaces relativos no coincidirán con los manejados por OJS.
- **Archivo de Word (DOC):** El archivo de Word contiene el artículo del documento en su versión final, preferiblemente la versión antes del proceso de diagramación (maquetación), ya que allí se agregan componentes gráficos que afectan el peso en bytes del documento.
Los pies de página deben manejarse normalmente, incluyendo los datos del autor y las citas bibliográficas o notas del artículo. Las imágenes, tablas y figuras, deben ajustarse al tamaño de la página y deben ser preferiblemente texto, si corresponden a imágenes, éstas deben ser comprimidas para evitar aumentar el tamaño en bytes del archivo final.
- **Archivo de Acrobat (PDF):** Este archivo se recomienda sea generado a partir del archivo DOC, utilizando para ello una herramienta de conversión comercial (Acrobat) ó alguna herramienta gratuita (PDFCreator). Aunque este archivo puede contener

algunos componentes del diseño grafico institucional, si estos afectan el peso en bytes del documento y la calidad en su impresión, se recomienda no utilizarlos.

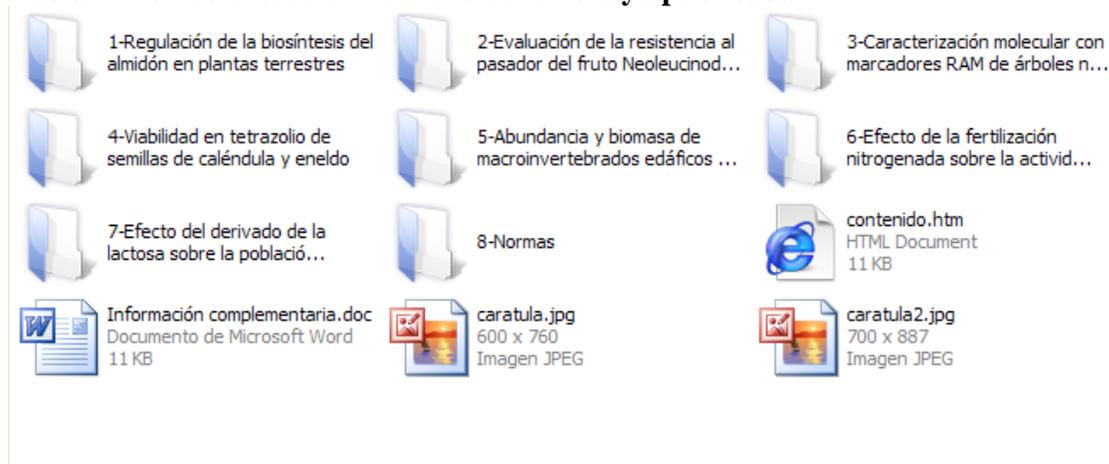
Para el caso 2, se recomienda unificar los archivos de los artículos de cada número de revista así:

Tabla 1. Estructura de revistas ya publicadas



- Crear una carpeta con el nombre de la Revista (Por ejemplo, Acta Agronómica)
 - Crear una carpeta identificando el número que va a contener, usando las siguientes características: **Año – Vol. – Núm.** Por ejemplo: 2005 - Vol 54 – No 1. En esta carpeta se recomienda poner los siguientes archivos:
 - Archivo con el índice de los artículos de la Revista.
 - Imágenes de la portada y contraportada del número de la revista
 - Archivo explicativo de datos adicionales alusivos al número de la revista.

Tabla 2. Estructura de un número de revista ya publicada



- Crear dentro del número carpetas para los artículos con la siguiente nomenclatura: **Núm. Artículo – Título del Artículo**. Por ejemplo: 1-Regulación de la biosíntesis del almidón.

Tabla 3. Estructura de un artículo de revista ya publicada

 Regulación de la biosíntesis del almidón en plantas terrestre... Adobe Acrobat 7.0 Document	 Regulación de la biosíntesis del almidón en plantas terrestre... Documento de Microsoft Word	 regulacion_tab1.gif GIF Image 673 x 251
 regulacion_tab2.gif GIF Image 631 x 331	 regulacion_tab3.gif GIF Image 780 x 1121	 regulacion_tab4.gif GIF Image 684 x 500
 estilos.css Hoja de estilos en cascada 5 KB	 regulacion.htm HTML Document 75 KB	 regulacion_tab1.htm HTML Document 1 KB
 regulacion_tab2.htm HTML Document 1 KB	 regulacion_tab3.htm HTML Document 1 KB	 regulacion_tab4.htm HTML Document 1 KB

- Al interior de cada número, se debe tener los archivos que comprenden la información de la revista, estos pueden estar en formatos (DOC, PDF, HTML, entre otros). El nombre de estos archivos debe corresponder con el título del artículo para su clara identificación, consejos adicionales se pueden ver en la **Tabla 4**. El tamaño máximo permitido para cualquier archivo que se suba al sistema OJS es 4 MB, sin embargo para optimización en la lectura de estos archivos por Internet, se recomienda para archivos que superen los 2 MB, sean distribuidos en varios archivos y subidos al sistema individualmente como partes de un artículo. Los tipos de archivos básicos recomendados para cada artículo son:

Recomendaciones para nombre de archivos de artículos de revista

Cuando se trabaja con archivos para un servidor **Web**, es conveniente seguir algunos consejos:

- **NO usar !!!** espacios en blanco en un nombre de archivo o carpeta aunque su sistema operativo lo permita.
- Usar una convención para mayúsculas y minúsculas. Para un servidor **Web** el archivo “mipagina.html” es diferente al archivo “MIPAGINA.Html” (para MS Windows no!!). Consejo: usar minúsculas
- **NO usar !!!** Letras acentuadas dentro de los nombres de archivos.
- **NO usar !!!** caracteres especiales en el nombre de los archivos:
! @ # \$ % ^ & * () / \ | “ : ; , ? + , etc...
- Usar nombres descriptivos para los archivos, sin importar su longitud.

- **Archivo página Web (HTML con CSS, Imágenes y Archivos Anexos):** El archivo HTML, no debe ser generado a partir del documento de Word con la modalidad (Salvar como página Web), ya que Word agrega una cantidad de etiquetas muy específicas para el mismo y que no son reconocidas por la mayoría de los navegadores de Internet, ni por el sistema OJS, el cual generará un error al momento de subir un archivo de este estilo. Este archivo debe estar siempre presente en el sistema OJS, ya que sobre este tipo de archivo se hace el indexamiento en texto completo del documento para su posterior recuperación.

El Documento HTML, debe ser creado lo más sencillo posible, utilizando al máximo las etiquetas proporcionadas por el estándar HTML 4.01. El archivo HTML debe ser lo más compacto posible reduciendo el uso de etiquetas repetitivas, para mejorar su visibilidad puede hacer uso de un archivo de estilos CSS, el cual debe estar declarado en el HTML, direccionando a un archivo aparte con extensión .CSS, Se recomienda que la descripción del formato CSS no se haga dentro del archivo HTML.

Respecto a las imágenes estas deben encontrarse en la misma carpeta del archivo HTML y no en directorios aparte (Por ejemplo imágenes ó artículo_files), estas deben tener nombres descriptivos para su fácil localización (Ej. tabla1.gif). Estas imágenes pueden ser llamadas y desplegadas dentro del artículo principal (Se recomienda), sin embargo se pueden crear archivos anexos HTML, que contengan exclusivamente estas imágenes (Ej. tabla1.html, que contiene el gráfico tabla1.gif).

Para la creación de este archivo si se posee el documento de Word (DOC), es copiarlo como texto plano desde el navegador de Internet a un editor de HTML especializado como Dreamweaver y luego agregarle manualmente el formato de presentación.

Recomendación general sobre la estructuración del archivo HTML de cada artículo:

- El título y los apartes del artículos estar formateados siguiendo unas hojas de estilo estandarizadas:

Código HTML:
<code><p class="titulo1">Regulaci&oacute;n de la bios&iacute;ntesis del almid&oacute;n en plantas terrestres: perspectivas de modificaci&oacute;n </p></code>
Presentación Web:
Regulación de la biosíntesis del almidón en plantas terrestres: perspectivas de modificación

- El (Los) Autores del artículo deben enlazar a su descripción que debe estar ubicada al final del artículo:

Código HTML:

<code><p align="center" class="textico">Adriana Tofi&ntilde;o,<sup>2</sup></code>
Presentación Web:
Edwin Fernando Restrepo S. ² Franco Alirio Vallejo C. ³ y Mario Lobo A. ⁴

- De ser posible incluir una tabla de contenido del artículo después de nombrar a los autores, y estos con enlaces a las secciones respectivas del documento:

Código HTML:
<code><p align="center" class="textico">Compendio Abstract Introducci&oacute;n Avances... Funcionamiento...</code>
Presentación Web:
Compendio Abstract Introducción Avances... Funcionamiento Conclusiones Bibliografía

- Los enlaces a las tablas, figuras y otros, (para los que no estan incluidos en la página HTML del artículo), deberían estas en la misma carpeta del artículo.

Código HTML:
Al realizar la partición en el dendrograma (<code>Figura 1 </code>) se conformaron tres grupos (<code>Tabla 6</code>).
Presentación Web:
Al realizar la partición del dendrograma (Figura 2) se conformaron tres grupos (Tabla 6).

- El manejo de entidades HTML, las cuales proporcionan un método para incluir caracteres especiales o reservados dentro de un documento:
 - Caracteres internacionales (ej. caracteres acentuados)
 - Símbolos tipográficos
 - Símbolos especiales para HTML

Tabla 5 Entidades HTML más comunes

CARÁCTER	ENTIDAD	DESCRIPCION
<	<	Menor que
>	>	Mayor que
&	&	Ampersan
á	á	a agudo
Á	Á	A agudo
â	â	a circunflejo
Â	Â	A circunflejo
à	à	a grave
À	À	A grave
ñ	ñ	Carácter n
Ñ	Ñ	Carácter Ñ