

# MANUAL

# Manual de usuario de OJS

Introducción al Sistema Open Journal Systems

# Quienes somos?

Consortio Digitalización del Conocimiento, organización seleccionada por Procalidad, en el marco de la Licitación Pública N° 001 -2016 referida a la Implementación de Repositorios Institucionales Digitales en 28 universidades de Perú presenta la línea de producción que se está implementando en las universidades a efectos de cumplir con el equipamiento de Repositorios y la digitalización de 100,000 imágenes .

## INDICE

Definición de OJS .....	4
Administración del sistema.....	4
Ingresando al Sistema.....	4
Autenticación.....	4
Administración de Sitio .....	5
Crear Revista.....	5
Crear Secciones.....	7
Crear Usuario.....	10
Crear Número.....	12
Subir Artículo.....	14
Publicación de Artículo.....	20

# Definición

*Open Journal Systems (OJS) es un sistema de administración y publicación de revistas científicas y académicas en Internet.*

*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.*

# Administración del sistema

*Ingresando al sistema*

*El departamento de sistemas de la biblioteca central de cada Universidad le proporcionara una dirección URL para que pueda acceder al sistema mediante su navegador.*

*Abrir el navegador y escribir la dirección que le proporcionaron.*

*Ejemplo: <http://revistas.sisbib.unmsm.edu.pe/ojs/index.php/unmsm>*

## Paso 1: Autenticación

Para este paso, el departamento de sistemas le proporcionará un usuario y clave para su autenticación.

Ingrese usuario y clave como muestra la imagen.

**Imagen 1.1**

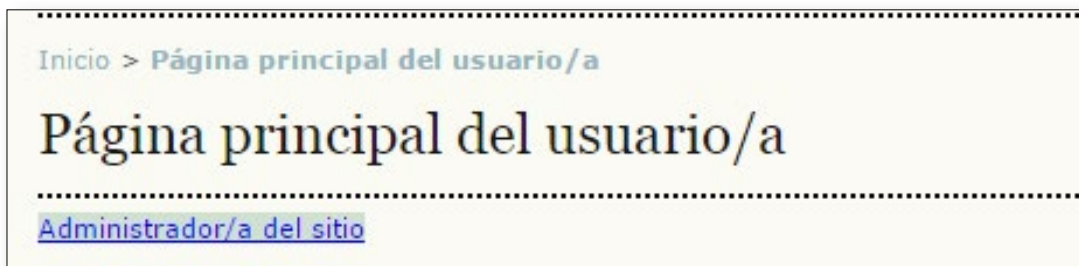


The image shows a screenshot of the OJS login page. At the top, it says "Inicio > Iniciar sesión". Below that, the title "Iniciar sesión" is displayed. There are two input fields: "Nombre de usuario/a" with the text "Athos" entered, and "Contraseña" with a masked password of seven dots. Below the password field is a checkbox labeled "Recordar mi nombre de usuario/a y contraseña" which is currently unchecked. At the bottom of the form is a button labeled "Iniciar sesión".

## Paso 2: Administrador de Sitio

Es el encargado de configurar el sistema OJS, crear revistas y darle el estilo al portal para los usuarios; a continuación ir al link [Administrador de sitio](#).

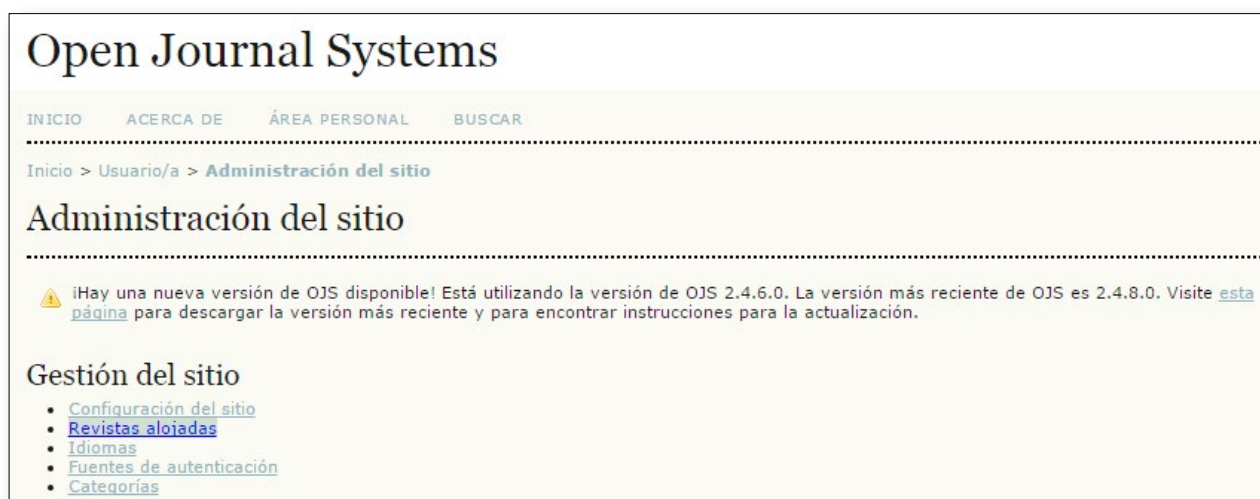
### Imagen 2.1



## Paso 3: Crear Revista

Para crear una nueva revista solo tiene que pulsar en el enlace [Revistas Alojadas](#)

### Imagen 3.1



## Paso 3: Crear Revista (Continuación)

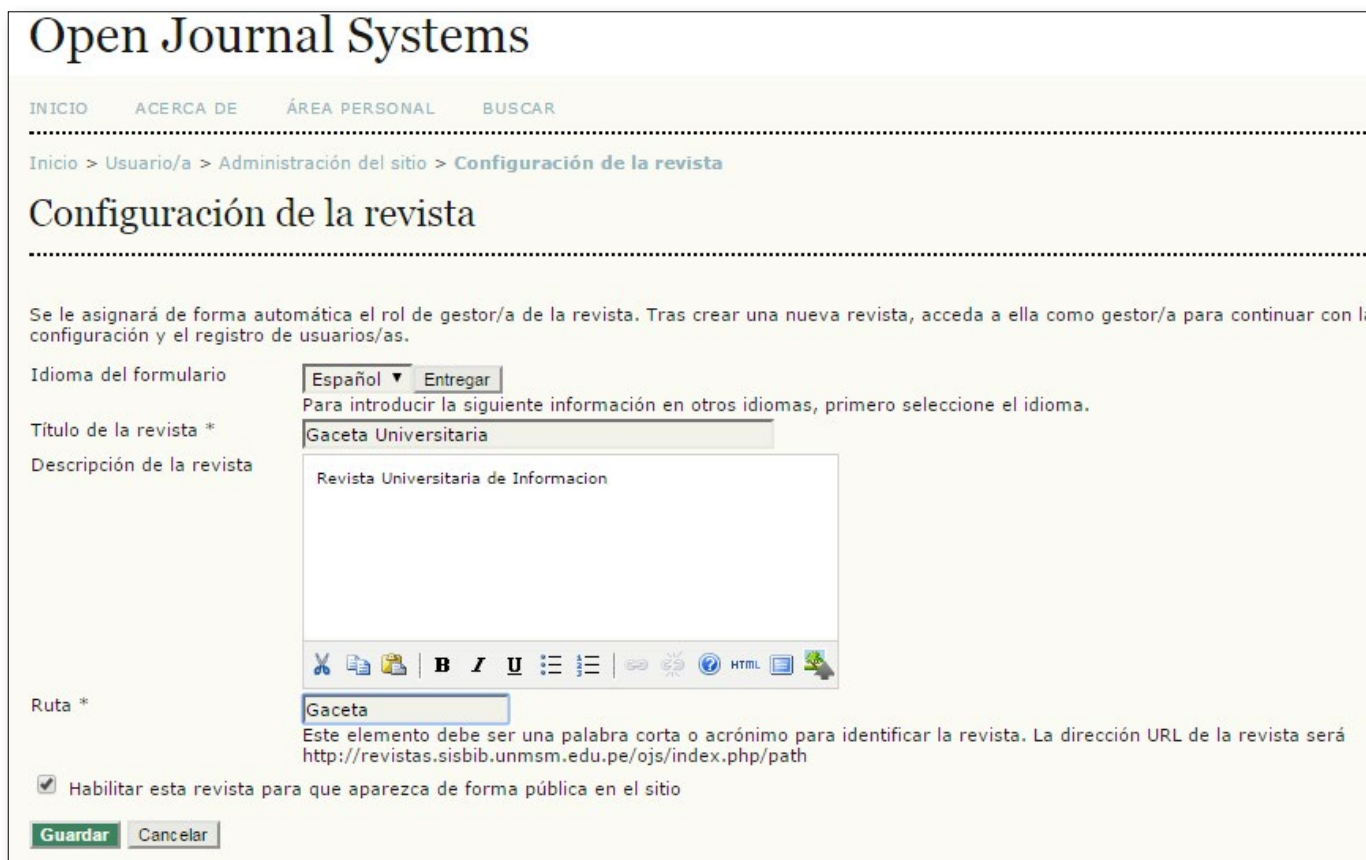
Luego pulsar Crear revista y llenar el siguiente formulario de configuración de revista.

**Imagen 3.2**



Formulario revista, al término de ingresar los datos del formulario presione [Guardar](#)

**Imagen 3.3**

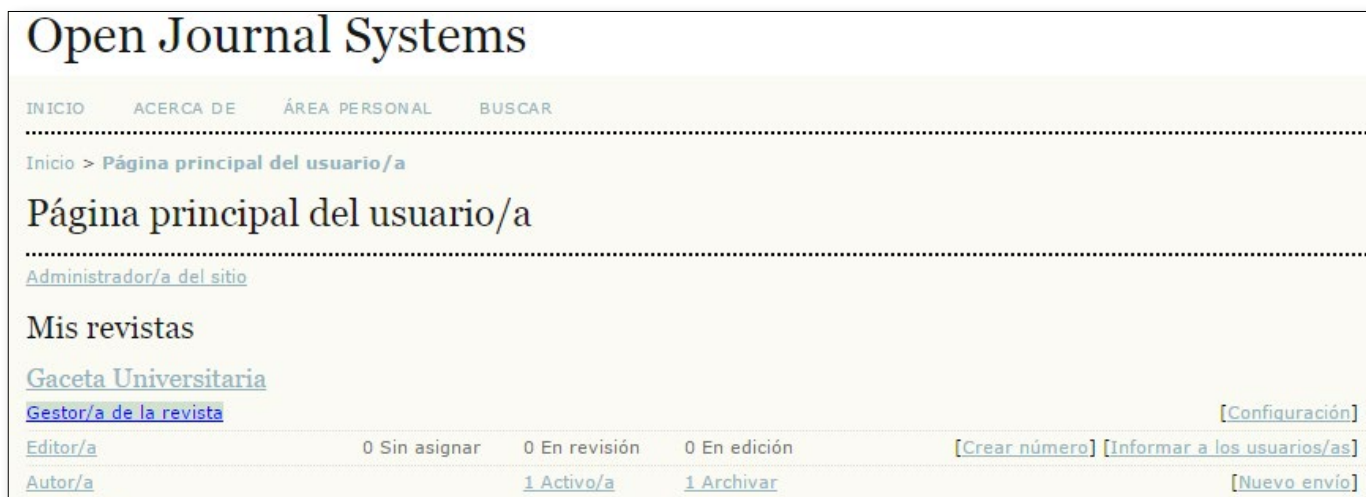


## Paso 4: Crear secciones

Primero ir a la ventana [Área Personal](#), opción ubicada en la parte superior.

Luego deberá pulsar al [Gestor de la revista](#) de la revista creada. Como muestra la imagen.

### Imagen 4.1



Luego deberá pulsar [Secciones de la revista](#) para crear una sección.

### Imagen 4.2



## Paso 4: Crear secciones (Continuación)

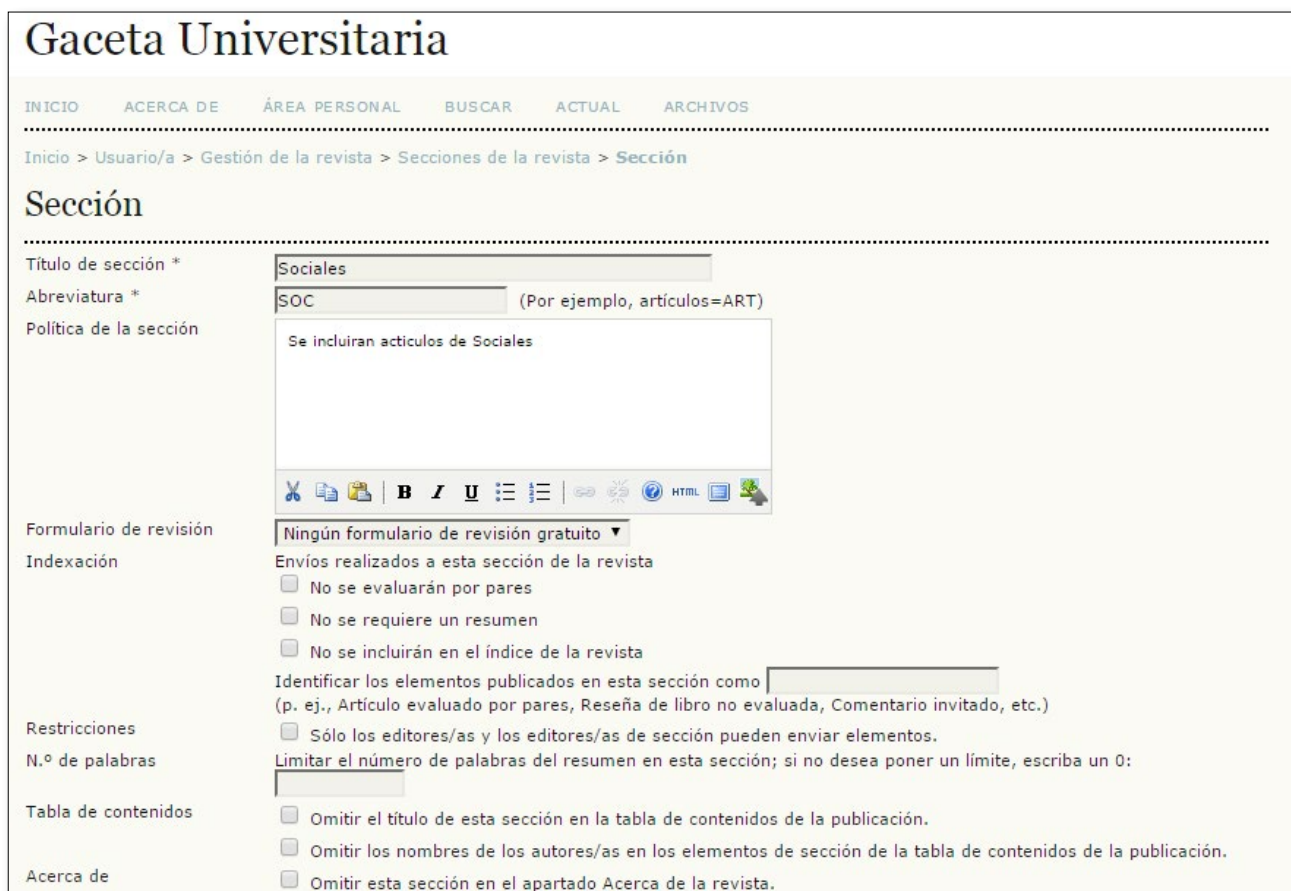
Pulsar [Crear sección](#)

### Imagen 4.3



Ventana sección, aquí se deberá ingresar la información necesaria para identificar la sección. Al término presione [Guardar](#).

### Imagen 4.4





## Paso 4: Crear secciones (Continuación)

### Imagen 4.5



The screenshot shows the 'Gaceta Universitaria' website interface. At the top, there is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below the menu, a breadcrumb trail reads: Inicio > Gestión de la revista > Secciones de la revista. The main heading is 'Secciones de la revista'. Below this is a table with three columns: TÍTULO DE SECCIÓN, ABREVIATURA, and ACCIÓN. The table lists four sections: Artículos (ART), Sociales (SOC), Deportes (DEP), and Internacional (INT). Each row has links for 'EDITAR', 'ELIMINAR', and '↑ ↓'. At the bottom left of the table area, it says 'Elementos 1 - 4 de 4' and 'CREAR SECCIÓN'.

TÍTULO DE SECCIÓN	ABREVIATURA	ACCIÓN
Artículos	ART	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">ELIMINAR</a>   ↑ ↓
Sociales	SOC	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">ELIMINAR</a>   ↑ ↓
Deportes	DEP	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">ELIMINAR</a>   ↑ ↓
Internacional	INT	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">ELIMINAR</a>   ↑ ↓

Elementos 1 - 4 de 4  
[CREAR SECCIÓN](#)

Para continuar con el trabajo, volvemos a regresar a la ventana [Área Personal](#).

# Paso 5: Crear Usuario

Primero deberá ir a [Gestión de la Revista](#).

Luego se asignara los roles necesarios a un usuario existente o ya creado.

Pulsar [Asignar un rol en esta revista a un usuario de este sitio](#)

## Imagen 5.1



## Paso 5: Crear Usuario (Continuación)

Para el siguiente paso vamos a asignar 3 roles a un solo usuario, ya que en nuestro caso debemos obviar los pasos del proceso editorial.

Se asignara los roles de Editor, Revisor y Autor al usuario ya creado Ejemplo: "Athos".

Elija cada rol y pulse el botón de [Dar de alta usuario seleccionado.](#)

### Imagen 5.2

The screenshot shows the 'Gaceta Universitaria' user management interface. At the top, there are navigation links: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below this is a breadcrumb trail: Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Asignar el rol de. The main heading is 'Asignar el rol de'. There is a search bar with 'Nombre' and 'contiene' dropdowns and a 'Buscar' button. Below the search bar is an alphabetical index: A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z Todo. The main content area is titled 'Dar de alta a un usuario/a como' and features a dropdown menu with the following options: Gestor/a de la revista, Editor/a, Editor/a de sección, Revisor/a, Autor/a, Lector/a (highlighted), and Gestor/a de suscripciones. Below the dropdown is a table with columns: NOMBRE DE USUARIO/A, CORREO ELECTRÓNICO, and ACCIÓN. The table lists six users: ATHOS (checked), JBAYLY, CRISTHIAN, CGOYBURO, EROMERO, and MVARGAS. Each user row has a checkbox, a name, a role (e.g., 'Goyburo Ramirez, Sr. Cristhian Paul'), an email address, and action links for 'DAR DE ALTA A UN USUARIO/A' and 'DESHABILITAR'. At the bottom, it shows 'Elementos 1 - 6 de 6' and buttons for 'Dar de alta a los usuarios/as seleccionados', 'Seleccionar todo', and 'Cancelar'.

<input type="checkbox"/>	NOMBRE DE USUARIO/A	CORREO ELECTRÓNICO	ACCIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	ATHOS	raphaelzv@hotmail...	<a href="#">DAR DE ALTA A UN USUARIO/A</a>
<input type="checkbox"/>	JBAYLY	jbayly@gmail.com	<a href="#">DAR DE ALTA A UN USUARIO/A</a>   <a href="#">DESHABILITAR</a>
<input type="checkbox"/>	CRISTHIAN	cristhian_pf19@hotmail...	<a href="#">DAR DE ALTA A UN USUARIO/A</a>   <a href="#">HABILITAR</a>
<input type="checkbox"/>	CGOYBURO	cristhiangr19@gmail...	<a href="#">DAR DE ALTA A UN USUARIO/A</a>   <a href="#">DESHABILITAR</a>
<input type="checkbox"/>	EROMERO	eromero@gmail.com	<a href="#">DAR DE ALTA A UN USUARIO/A</a>   <a href="#">DESHABILITAR</a>
<input type="checkbox"/>	MVARGAS	mvargas@gmail.com	<a href="#">DAR DE ALTA A UN USUARIO/A</a>   <a href="#">DESHABILITAR</a>

## Paso 6: Crear número

Ir nuevamente a [Área Personal](#), se encuentra en la parte superior.

Un número es el identificador de una revista, también llamado número de edición.

Ejemplo:

Enero revista número 200

Febrero revista número 201

Marzo revista número 202

Es necesario crear un número ya que contendrá los artículos que subiremos.  
Los artículos son dependientes del numero.

Pulsar [Crear número](#)

### Imagen 6.1

The screenshot shows the user interface for 'Gaceta Universitaria'. At the top, there is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Página principal del usuario/a'. The main heading is 'Página principal del usuario/a'. Underneath, there is a link for 'Administrador/a del sitio'. The main content area is titled 'Gaceta Universitaria' and includes a table with the following data:

Gaceta Universitaria				[Configuración]
<a href="#">Gestor/a de la revista</a>	0 Sin asignar	0 En revisión	0 En edición	[Crear número] [Informar a los usuarios/as]
<a href="#">Editor/a</a>		0 Activo/a	0 Archivar	[Nuevo envío]
<a href="#">Autor/a</a>			0 Activo/a	
<a href="#">Revisor/a</a>				

## Paso 6: Crear numero (Continuación)

Ventana Numero, ingresar la información necesaria y presione el botón [Guardar](#).

**Imagen 6.2**

**Gaceta Universitaria**

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > **Crear número**

**Crear número**

CREAR NÚMERO PRÓXIMOS NÚMEROS NÚMEROS ANTERIORES

Número: ----- Número actual ----- ▼

**Identificación**

Volumen	<input type="text" value="1"/>
Número	<input type="text" value="1"/>
Año	<input type="text" value="1998"/>
Identificación del número	<input checked="" type="checkbox"/> Volumen <input checked="" type="checkbox"/> Número <input checked="" type="checkbox"/> Año <input checked="" type="checkbox"/> Título
Título	<input type="text" value="Numero 1"/>
Descripción	<input type="text" value="Numero 1"/>

# Paso 7: Subida de Artículo

## Imagen 7.1

The screenshot shows the user dashboard for 'Gaceta Universitaria'. At the top, there is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Página principal del usuario/a'. The main heading is 'Página principal del usuario/a', with a link to 'Administrador/a del sitio'. The dashboard displays the following statistics:

Editor/a	0 Sin asignar	0 En revisión	0 En edición	<a href="#">[Crear número]</a>	<a href="#">[Informar a los usuarios/as]</a>
Autor/a		0 Activo/a	0 Archivar		<a href="#">[Nuevo envío]</a>
Revisor/a			0 Activo/a		

Para iniciar la carga del artículo, elegirá la sección donde se almacenara el artículo.

**\* Importante:** escoger todas las opciones de comprobación del envío, ya que permitirá subir el archivo con las restricciones del proceso editorial.

## Imagen 7.2

The screenshot shows the 'Nuevo envío' (New submission) page. The breadcrumb trail is 'Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío'. The main heading is 'Paso 1. Empezar el envío'. Below the heading, there is a progress indicator: '1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN'. A note asks: '¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con para recibir asistencia.' The 'Sección de la revista' section has a dropdown menu set to 'Sociales'. The 'Lista de comprobación del envío' (Submission checklist) includes the following items:

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).
- El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word, RTF o WordPerfect.
- Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.
- El texto tiene interlineado sencillo; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los lugares del texto apropiados, en vez de al final.
- El texto se adhiere a los requisitos estilísticos y bibliográficos resumidos en las [Directrices del autor/a](#), que aparecen en Acerca de la revista.
- Si se envía a una sección evaluada por pares de la revista, deben seguirse las instrucciones en [Asegurar una evaluación anónima](#).

## Paso 7: Subida de Artículo (Continuación)

Luego pulsar el botón [Guardar](#).

Para cargar el artículo, primero ubicamos el botón [Browse](#) (Seleccionar Archivo, Buscar, Examinar).

Elegimos el archivo y presionamos el botón [Cargar](#).

### Imagen 7.3

The screenshot shows the submission interface for 'Gaceta Universitaria'. At the top, there is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below the menu, the breadcrumb trail reads: Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío. The main heading is 'Paso 2. Cargar el envío'. A progress bar indicates the current step: 1. INICIO, 2. CARGAR EL ENVÍO (highlighted), 3. INTRODUCIR LOS METADATOS, 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS, 5. CONFIRMACIÓN. The instructions state: 'Para cargar un manuscrito en esta revista, complete los siguientes pasos: 1. Haga clic en Examinar (o Seleccionar archivo) en esta página para abrir la ventana Seleccionar archivo y así poder localizarlo en su disco duro. 2. Localice el archivo que desea enviar y resáltelo. 3. Haga clic en Abrir (en la ventana Seleccionar archivo) y verá el nombre del archivo en esta página. 4. Haga clic en Cargar para enviar el archivo al sitio web de la revista y renombrarlo según las normas de la revista. 5. Una vez cargado el envío, haga clic en Guardar y continuar, en la parte inferior de esta página.' Below the instructions, there is a link: '¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con para recibir asistencia.' The 'Archivo de envío' section displays the following details: Nombre del archivo: 33-46-1-SM.pdf; Nombre del archivo original: Guide\_on\_OJS\_as\_just\_publishing\_platform.pdf; Tamaño del archivo: 247KB; Fecha de subida: 2016-06-23 02:25 AM. At the bottom, there is a section for file replacement with the text 'Reemplazar el archivo de envío' and three buttons: 'Seleccionar archivo', 'Ningún archivo seleccionado', and 'Cargar'. At the very bottom, there are two buttons: 'Guardar y continuar' and 'Cancelar'.

Al término presionar [Guardar y continuar](#).

# Paso 7: Subida de Artículo (Continuación)

Luego pulsar el botón [Guardar](#).

Para cargar el artículo, primero ubicamos el botón [Browse](#) (Seleccionar Archivo, Buscar, Examinar).

Elegimos el archivo y presionamos el botón [Cargar](#).

## Imagen 7.3



The screenshot shows the submission interface for 'Gaceta Universitaria'. At the top, there is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. Below the menu, the breadcrumb trail reads: Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío. The main heading is 'Paso 2. Cargar el envío'. A progress bar indicates the current step: 1. INICIO, 2. CARGAR EL ENVÍO (highlighted), 3. INTRODUCIR LOS METADATOS, 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS, 5. CONFIRMACIÓN. The instructions state: 'Para cargar un manuscrito en esta revista, complete los siguientes pasos: 1. Haga clic en Examinar (o Seleccionar archivo) en esta página para abrir la ventana Seleccionar archivo y así poder localizarlo en su disco duro. 2. Localice el archivo que desea enviar y resáltelo. 3. Haga clic en Abrir (en la ventana Seleccionar archivo) y verá el nombre del archivo en esta página. 4. Haga clic en Cargar para enviar el archivo al sitio web de la revista y renombrarlo según las normas de la revista. 5. Una vez cargado el envío, haga clic en Guardar y continuar, en la parte inferior de esta página.' Below the instructions, there is a link: '¿Necesita ayuda? Póngase en contacto con para recibir asistencia.' The 'Archivo de envío' section displays the following information: Nombre del archivo: 33-46-1-SM.pdf; Nombre del archivo original: Guide\_on\_OJS\_as\_just\_publishing\_platform.pdf; Tamaño del archivo: 247KB; Fecha de subida: 2016-06-23 02:25 AM. At the bottom, there is a section for 'Reemplazar el archivo de envío' with buttons for 'Seleccionar archivo', 'Ningún archivo seleccionado', and 'Cargar'. Below this, there are two buttons: 'Guardar y continuar' and 'Cancelar'.

Al término presionar [Guardar y continuar](#).



# Paso 7: Subida de Artículo (Continuación)

En este ventana deberá ingresar la información del Autor que sube el artículo, luego presione el botón [Guardar y continuar](#).

## Imagen 7.4

The screenshot shows the submission interface for 'Gaceta Universitaria'. The navigation menu includes: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, ARCHIVOS. The breadcrumb trail is: Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Nuevo envío**. The main heading is 'Paso 3. Introducir los metadatos del envío'. Below this is a progress bar with five steps: 1. INICIO, 2. CARGAR EL ENVÍO, 3. **INTRODUCIR LOS METADATOS**, 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS, 5. CONFIRMACIÓN. The form is titled 'Autores/as' and contains the following fields:

- Nombre \*: Athos
- Segundo nombre: (empty)
- Apellidos \*: Zevallos
- Correo electrónico \*: raphaelzv@hotmail.com
- ORCID iD: (empty)
- URL: (empty)
- Institución: (empty)
- País: Perú
- Resumen biográfico (p. ej. departamento y rango): (empty)

A note regarding ORCID iD: Solo el [Registro ORCID](#) puede asignar ORCID iDs. Debes aceptar sus estándares para disponer de ORCID iDs e incluir la URL completa (pe. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

At the bottom of the form is a rich text editor toolbar with icons for cut, copy, paste, bold, italic, underline, list, link, unlink, HTML, and a mouse cursor.

## Paso 7: Subida de Artículo (Continuación)

En esta ventana podrá cargar opcionalmente archivos complementarios al artículo. Al finar presionar [Guardar y continuar](#).

### Imagen 7.5

The screenshot shows the 'Gaceta Universitaria' submission interface. At the top, there is a navigation menu with 'INICIO', 'ACERCA DE', 'ÁREA PERSONAL', 'BUSCAR', 'ACTUAL', and 'ARCHIVOS'. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío'. The main heading is 'Paso 4. Cargar los archivos complementarios'. Below this, a progress bar indicates the current step: '1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN'. The text explains that this optional step allows for uploading supplementary files in various formats, such as research tools, data sets, or figures. Below the text is a table with columns: 'ID.', 'TÍTULO', 'NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL', 'FECHA DE SUBIDA', and 'ACCIÓN'. The table is currently empty, with a message: 'No se han añadido archivos complementarios a este envío.' Below the table, there is a 'Cargar archivo complementario' section with a 'Seleccionar archivo' button, the text 'Ningún archivo seleccionado', and a 'Cargar' button. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar y continuar' and 'Cancelar'.

Luego de cargar los archivos en el sistema, deberá pulsar el botón [Finalizar envío](#).

### Imagen 7.6

The screenshot shows the 'Gaceta Universitaria' submission interface. At the top, there is a navigation menu with 'INICIO', 'ACERCA DE', 'ÁREA PERSONAL', 'BUSCAR', 'ACTUAL', and 'ARCHIVOS'. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > Nuevo envío'. The main heading is 'Paso 5. Confirmar el envío'. Below this, a progress bar indicates the current step: '1. INICIO 2. CARGAR EL ENVÍO 3. INTRODUCIR LOS METADATOS 4. CARGAR LOS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS 5. CONFIRMACIÓN'. The text explains that to submit the manuscript, the user should click 'Finalizar envío'. The contact principal of the submission will receive an electronic receipt and can track the progress of the submission through the editorial process by logging in to the website. Below the text is a section titled 'Resumen del archivo' with a table. The table has columns: 'ID.', 'NOMBRE DEL ARCHIVO ORIGINAL', 'TIPO', 'TAMAÑO DEL ARCHIVO', and 'FECHA DE SUBIDA'. The table contains one row: ID: 47, Nombre del archivo original: [GUIDE ON OJS AS JUST PUBLISHING PLATFORM.PDF](#), Tipo: Archivo de envío, Tamaño del archivo: 247KB, Fecha de subida: 06-23. At the bottom, there are two buttons: 'Finalizar envío' and 'Cancelar'.

## Paso 7: Subida de Artículo (Continuación)

Cuando haya completado todos los pasos como un autor, verá esta pantalla. Aquí es donde se puede pasar por alto todas las otras etapas de revisión, edición y corrección de estilo. Seleccionando la opción [“Hacer clic aquí”](#).

### Imagen 7.7



# Paso 8: Publicando el Artículo

Luego de subir el artículo, aparecerá la siguiente pantalla donde se deberá elegir el número de la revista que se asignara al artículo. [Pulsar botón registrar](#).

Después ingresar a [Tabla de contenidos](#) para publicar el artículo.

## Imagen 8.1

The screenshot displays the submission interface for 'Gaceta Universitaria'. The navigation menu includes: INICIO, ACERCA DE, ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, ARCHIVOS. The breadcrumb trail is: Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #34 > Edición. The main heading is '#34 Edición'. Below it, a sub-menu shows: RESUMEN, REVISIÓN, EDICIÓN (selected), HISTORIAL, REFERENCIAS. The 'Envío' section lists: Autores/as: Athos Zevallos; Título: Artículo Social Universitaria; Sección: Sociales; Editor/a: Athos. The 'Corrección de originales' section contains a table with columns: METADATOS DE REVISIÓN, SOLICITUD(ES), EN PROCESO, COMPLETADO, CONFIRMACIÓN. The table has three rows: 1. Corrección inicial (with 'INICIAR' button), 2. Corrección del autor/a (with 'INICIAR' button), 3. Corrección final (with 'COMPLETAR' button). Below the table are radio buttons for 'Paso 1', 'Paso 2', and 'Paso 3', followed by a 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archivo seleccionado', and a 'Cargar' button. A 'Comentarios de corrección de originales' section shows 'Ningún comentario'. The 'Planificación' section includes a dropdown for 'Vol. 1, Núm. 1 (1998): Numero 1', a 'Registrar' button, and a link to 'TABLA DE CONTENIDOS'. The footer shows the URL 'du.pe/ojs/index.php/Gaceta/autor/issueToc/8', a dropdown for '3', a dropdown for '2016', and another 'Registrar' button.

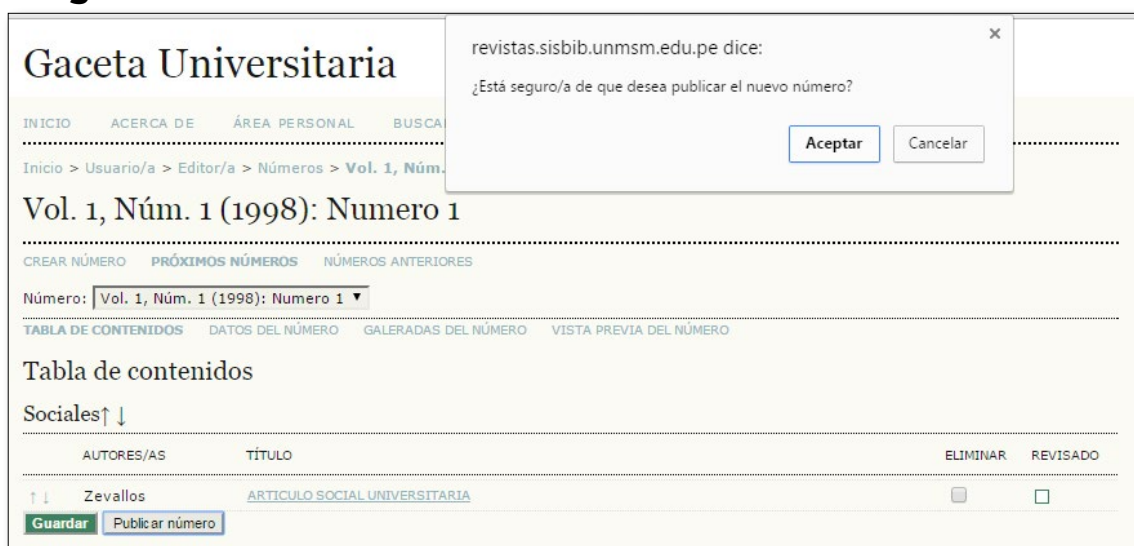
METADATOS DE REVISIÓN	SOLICITUD(ES)	EN PROCESO	COMPLETADO	CONFIRMACIÓN
1. Corrección inicial Archivo: <a href="#">34-49-1-CE.PDF</a> 2016-06-23	<a href="#">INICIAR</a>	N/D	<a href="#">COMPLETAR</a>	N/D
2. Corrección del autor/a Archivo:	<a href="#">INICIAR</a>	—	—	<a href="#">INICIAR</a>
3. Corrección final Archivo:		N/D	<a href="#">COMPLETAR</a>	N/D

# Paso 8: Publicando el Artículo (Continuación)

Para publicar el artículo debe confirmar el número asignado y luego pulsar el botón [Publicar número](#).

Si estamos seguros publicar el número, entonces aceptamos o confirmamos.

## Imagen 8.2



Luego pulsar [Guardar](#).

Confirmar el guardado pulsado [OK o Aceptar](#).

## Imagen 8.3

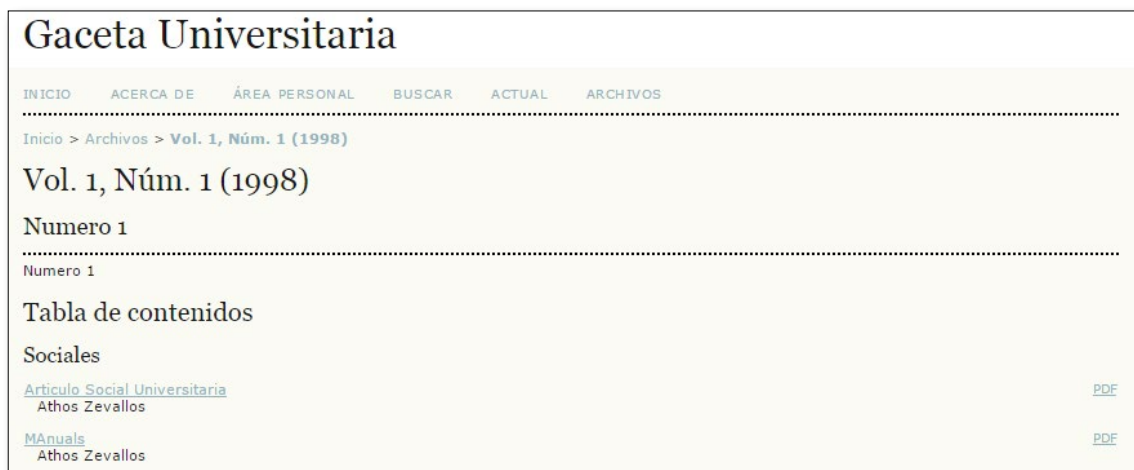


\* Listo ya hemos logrado publicar el artículo.

# Paso 8: Publicando el Artículo (Continuación)

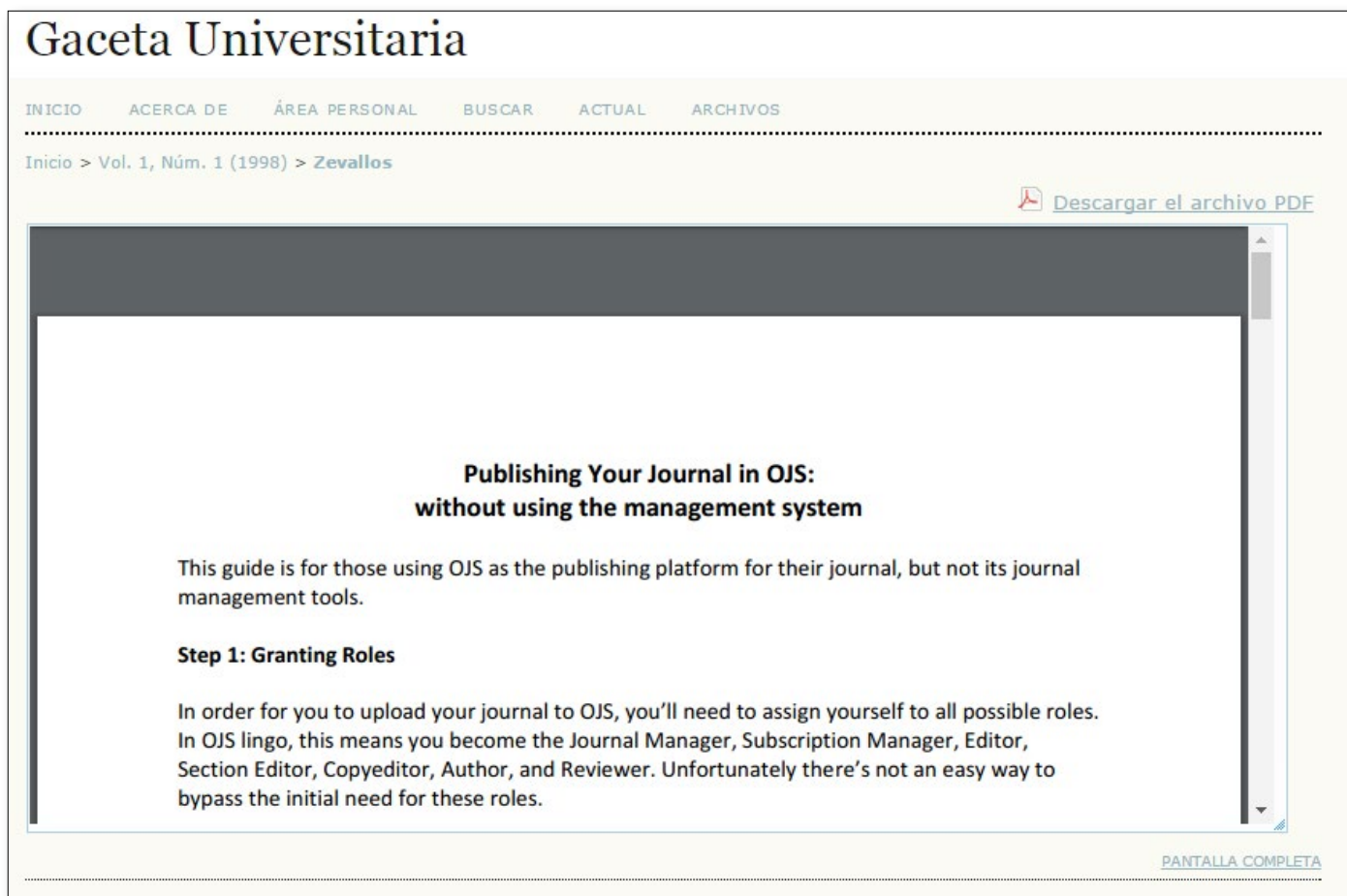
Luego pulsamos en PDF del artículo para poder visualizarlo.

## Imagen 8.4



# Vista del artículo subido a la plataforma.

Vista del artículo subido a la plataforma.



**Gaceta Universitaria**

INICIO ACERCA DE ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Vol. 1, Núm. 1 (1998) > Zevallos

[Descargar el archivo PDF](#)

**Publishing Your Journal in OJS:  
without using the management system**

This guide is for those using OJS as the publishing platform for their journal, but not its journal management tools.

**Step 1: Granting Roles**

In order for you to upload your journal to OJS, you'll need to assign yourself to all possible roles. In OJS lingo, this means you become the Journal Manager, Subscription Manager, Editor, Section Editor, Copyeditor, Author, and Reviewer. Unfortunately there's not an easy way to bypass the initial need for these roles.

[PANTALLA COMPLETA](#)