



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA



# Jornada de capacitación en Open Journal Systems (OJS)

Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales - Universidad Nacional de La Plata

Gonzalo L. Villarreal - Dolores García

Portal de Revistas, PREBI - SEDICI

Universidad Nacional de La Plata



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



Disponible en:

<http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/73768>

# Temario

## ❑ Primera parte

### Proceso editorial en OJS 3

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

## ❑ Segunda parte

### Configuración OJS 3

- Preferencias  
**Revista:** Cabecera, contacto y secciones de la revista.  
**Flujo de trabajo:** Componentes, propuesta, revisión, biblioteca editorial y correos electrónicos.  
**Ajustes del sitio web:** Apariencia, información, idiomas, módulos, anuncios.
- Usuarios/as, tareas

### Anexos

- Herramientas  
Módulo QuickSubmit.
- Propuesta  
Historial de publicaciones.

# Primera parte: Proceso editorial en OJS 3

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

En esta guía se verá qué tarea realiza cada usuario con su rol en esta versión de OJS.

# Nuevo envío

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

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

**Enviar un artículo**

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

**Sección**

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

**Requisitos de envío**

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos sigüientes.

- 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.

**Comentarios para el editor/a**



**Propuestas**

Mi lista

**Mis envíos asignados** [Q Buscar](#)

Id.	Autor; título	Fase
No hay artículos		

**Mis envíos de autoría** [Q Buscar](#)

Id.	Autor; título	Fase
31	García Marquez; El coronel no tiene quien le escriba	<a href="#">Revisión</a>
32	García Marquez; artículo del taller	<a href="#">Producción</a>
33	García Marquez; Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1	<a href="#">Propuesta</a>

# Asignación de revisores

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

Propuesta Revisión Editorial Producción Ayuda

Archivos de envío

gabo\_Author\_articulo2.pdf

Enviar a revisión

Aceptar envío

No publicable

Participantes

Section editor

Author

Sr. Gabriel García Marquez

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

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

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

Revisor seleccionado  
Sr. Jorge Luis Borges

Envío del correo electrónico al revisor

Nombre :

Tengo el convencimiento de que será una excelente revisión del manuscrito "Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1," que ha sido enviado a Taller de OJ3. A continuación encontrará un extracto del envío, con la esperanza de que aceptará llevar a cabo esta importante tarea para nosotros.

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

La revisión propiamente dicha debe estar lista para el inicio de la revisión.

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

URL del envío: [...](#)

Gracias por tener en cuenta nuestra solicitud.

No enviar correo electrónico de revisor

Fechas importantes

2017-10-16 2017-10-23

Fecha límite de la convocatoria Fecha límite de la revisión

Tipo de revisión

Doble ciego

Ciego

Abierto

Añadir revisor Cancelar

# Evaluación de la propuesta

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

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

Autor/a(es/as)  
Gabriel García Marquez

Envío del correo electrónico al autor

Gabriel García Marquez:

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

Nuestra decisión es: Volver a enviar a revisión

Adolfo Bloy Casares

➕ Añade las revisiones al correo electrónico

No enviar correo electrónico de autor

Archivos adjuntos del revisor/a 🔍 Buscar

No hay ficheros

Registrar decisión editorial Cancelar

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

1. Solicitar 2. Directivos 3. Desempeño y revisión 4. Finalización

Propuestas

**Solicitud de revisión**

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

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

**Resumen**  
Artículo 1.

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

**Planificación de revisión**

2017-09-20	2017-09-26	2017-10-23
Revisión por editor/a	Fecha límite de la corrección	Fecha límite de la revisión

[Ayuda de las fechas límite](#)

Aceptar revisión, continuar con Paso #2 Rechazar la solicitud del revisor

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

1. Solicitar 2. Directivos 3. Desempeño y revisión 4. Finalización

Revisar artículos

1 | 1 | "Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo 1" Ver artículo

**Revisión**

OPORTUNIDAD PARA SU REVISIÓN DE ESTA PROPUESTA EN FORMATO QUE SE PUEDE A CONTINUACIÓN.

¿Considera un aporte original para la especialidad?

Sí

No

El original ¿resulta pertinente?

Sí

No

¿Considera que tiene rigor científico?

Sí

No

**Saber**

OPORTUNIDAD PARA SU REVISIÓN PARA QUE SE EDITE Y SE AGRE DE CONTACTO. PUEDE QUE ANTES DE ENTREGAR SU RESPUESTA LE SEAN ENVIADOS LOS COMENTARIOS.

**Fecha de la revisión** 🔍 Buscar Ver fecha

No hay ficheros

**Recomendación**

Revisión que recomienda: envíe la revisión para continuar el proceso. Deberá introducir la revisión y luego el sistema de evaluación emitirá una recomendación.

Tu elección es:

# Decisión editorial

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

a. **Aceptar** tal y como está.

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

c. **Rechazar**.

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

The screenshot displays the 'Revisión' (Review) stage of the editorial process. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Propuesta', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. The main content area shows the 'Estado de ronda 2' (Round 2 Status) as 'Revisiones completadas' (Reviews completed). A notification states: 'Notificación: Todas las revisiones están y se necesita una decisión en Revisión.' (Notification: All reviews are in and a decision is needed in Review). Below this, there is a section for 'Revisar archivos' (Review files) with a search bar and a list of files, including '158-1 Taller del Portal de Revisas de la UNLP artículo 1.2'. A 'Revisores/as' (Reviewers) section lists 'Jorge Borges' with a 'Completado' (Completed) status and a recommendation to 'Aprobar este envío' (Approve this submission). On the right, there are buttons for 'Solicitar revisiones' (Request reviews), 'Reevaluabile' (Re-evaluate), 'Aceptar envío' (Accept submission), and 'No publicable' (Not publishable). At the bottom, there are sections for 'Borradores finales' (Final drafts), 'Discusiones de corrección' (Correction discussions), and 'Corregido' (Corrected), each with a search bar and a list of items.



# Decisión editorial

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



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

# Maquetación y Programación de publicación

The screenshot shows a window titled "Metadatos de envío y publicación" with a sub-tab "Identificadores". It contains a form for assigning a DOI to an article. The article title is "Taller del Portal de Revistas de la UNLP artículo Gabriel García Marquez". The DOI field contains "10.24215/151425904002" and a message states "The DOI is assigned to this article." There are "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom. The background shows a sidebar with "Archivos listos para la producción" and "Discusiones de producción".

The screenshot shows a window titled "Publicación" with a sub-tab "Programado para publicar en". It contains a form for scheduling the publication. The dropdown menu shows "Vol. 4 Núm. 1 (17): taller 2". There is a "Páginas" field and a "Permisos" section with a checked option "Adjunta los siguientes permisos al envío:". The license URL is "https://creativecommons.org/". The article title "Taller de OJS3" and the year "2017" are entered in their respective fields. There are "Guardar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

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

## Segunda parte: Configuración de OJS 3

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

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

# REVISTA

# Revista - Cabecera y contacto

**Cabecera** —→ Información general de la revista.

**Nombre, Iniciales** y Abreviatura de la revista

Editorial

**ISSN** (en línea e impreso)

Índice de la revista

**Equipo editorial**

**Acerca de la revista**

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

**Contacto** —→ Información para contactar a la revista.

# Revista - Secciones

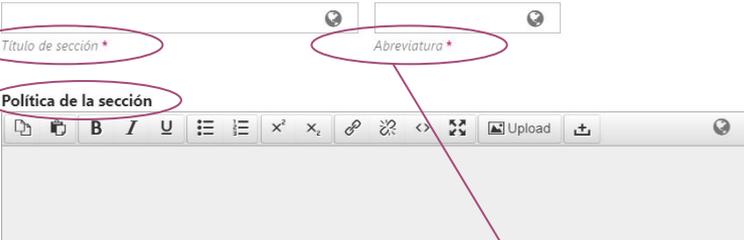
Secciones de la revista		Ordena	Crear sección
Título	Editar o borrar	Editores	Añadir sección
▶ Artículos		Ninguno	

Se crean las secciones  
y se asignan editores.

Título de sección \*

Abreviatura \*

Política de la sección



Título de  
sección

Abreviatura

N.º de palabras

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

Formulario de revisión

Formulario de revisión libro

Indexación

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

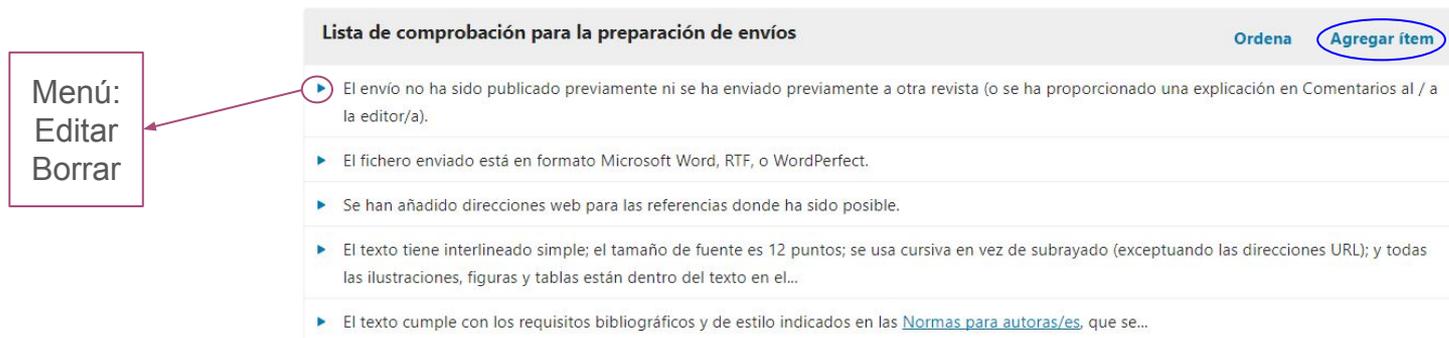
Identificar los elementos publicados en esta sección como

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

# FLUJO DE TRABAJO

# Flujo de trabajo - Propuesta

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



The screenshot shows a web interface for a submission checklist. At the top, there is a header bar with the title 'Lista de comprobación para la preparación de envíos' on the left, and two buttons on the right: 'Ordena' and 'Agregar ítem', with the latter circled in blue. Below the header is a list of five checklist items, each preceded by a blue arrow icon. A red-bordered box on the left contains the text 'Menú: Editar Borrar'. A red arrow points from this box to the first checklist item, which is '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)'. The other items are: 'El fichero enviado está en formato Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.', 'Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.', 'El texto tiene interlineado simple; el tamaño de fuente es 12 puntos; se usa cursiva en vez de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el...', and 'El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Normas para autoras/es](#), que se...'

Menú:  
Editar  
Borrar

Lista de comprobación para la preparación de envíos Ordena Agregar ítem

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

# Flujo de trabajo - Revisión

## ¿Cuáles son las herramientas del sistema?

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



# Flujo de trabajo - Revisión

## 1 Fechas límites de revisión por defecto

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

Tiempo permitido para revisar las respuestas (semanas)

El plazo habitual establecido para las revisiones es de

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

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

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

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

## 2 Formularios de revisión

[Crea un formulario de revisión](#)

Título	En revisión	Completado	Activo
▶ Plantilla para el taller	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Formulario de Revisión	0	0	<input type="checkbox"/>

### Evaluación anónima

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

### Conflicto de intereses.

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

Editar

Formulario de revisión    Ítems de formulario    Previsualización de formulario

Formulario de revisión de artículos

¿Constituye un aporte original para la especialidad?

+  
-  
 Sí  
 No

El original, ¿resulta pertinente?

+  
-  
 Sí  
 No

## 3 Declaración de conflictos de interés de los revisores

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

### Indicaciones para la revisión

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

## 4 Opciones de revisión

### Acceso para los revisores/as

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

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

[Guardar](#)

# Flujo de trabajo - Biblioteca editorial

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

<a href="#">Componentes</a>	<a href="#">Propuesta</a>	<a href="#">Revisión</a>	<a href="#">Biblioteca editorial</a>	<a href="#">Correos electrónicos</a>	<a href="#">Ayuda</a>
<b>Biblioteca editorial</b>					<a href="#">Añade un fichero</a>
<b>Marketing</b>					
<i>No hay artículos</i>					
<b>Permisos</b>					
<i>No hay artículos</i>					
<b>Informes</b>					
<i>No hay artículos</i>					
<b>Otro</b>					
<i>No hay artículos</i>					

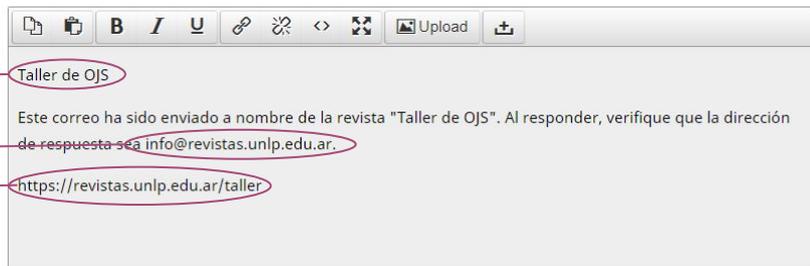
# Flujo de trabajo - Correos electrónicos (anuncios)

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

**Recomendación:** Nombre revista + correo electrónico + sitio.

## Firma

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



The image shows a screenshot of an email signature editor. The editor has a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, code, and image upload. The signature text is as follows:

Taller de OJS

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

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

Three annotations with arrows point to specific parts of the signature:

- A box labeled "Nombre de la revista" points to "Taller de OJS".
- A box labeled "Correo electrónico" points to "info@revistas.unlp.edu.ar".
- A box labeled "Sitio de la revista" points to "https://revistas.unlp.edu.ar/taller".

# Flujo de trabajo - Correos electrónicos

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

Plantillas de correo electrónico preparadas				
<a href="#">Añadir plantilla de correo electrónico</a> <a href="#">Restaurar todas las plantillas</a>				
Nombre	Remitente	Para	Materia	Activo
▶ Bfr Book Assigned		Autor	Libro para reseñar: Libro asignado	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Bfr Book Denied		Autor	Libro para reseñar	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Bfr Book Mailed		Autor	Libro para reseñar: Libro enviado	<input checked="" type="checkbox"/>

# AJUSTES DEL SITIO WEB

# Aspectos estéticos del OJS

A close-up, high-contrast photograph of a grey cat's face, focusing on its eye and ear. The cat is looking towards the right. The background is dark, making the cat's fur and features stand out.

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

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

# Ajustes del sitio web - Apariencia

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

The screenshot displays the website's header and main content area. The header features the logo 'trayectorias UNIVERSITARIAS' on the left and a circular logo with the letters 'tr' on the right. Below the logo is the text 'DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DOCENCIA | ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA UNIVERSITARIA | UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA'. A navigation menu includes 'Actual', 'Archivos', 'Avisos', and 'Acerca de'. The main content area is divided into three columns. The left column shows the 'Número actual' (Vol. 4 Núm. 7 (2018): Ciencias Sociales y Humanas en la Universidad: la enseñanza frente a la complejidad del escenario actual) with a colorful dot pattern graphic and the text '#7 CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS EN LA UNIVERSIDAD'. The middle column displays the journal title 'trayectorias UNIVERSITARIAS' and the publication date 'Publicado: 2018-12-21'. The right column contains a 'ENVÍE SU ARTÍCULO' button, a 'Palabras clave' section with a word cloud including terms like 'Evaluación Pública', 'Inclusión', and 'Extensión Universitaria', and a video player titled 'Conferencia D...'. The background of the main content area features a blue and white geometric pattern.

# Ajustes del sitio web - Apariencia

Se carga el logo del sitio de la revista.

1

**Nombre del fichero**  
homepagelimage\_es\_ES.jpg

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

**Texto alternativo**  
Taller de OJS

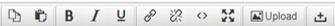
[Borrar](#)



 Subir

## Pie de página

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



Portal de Revistas, Universidad Nacional de La Plata

Información Revista: URUP

 PDF

[Ver todos los números >](#)

Portal de Revistas, Universidad Nacional de La Plata

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

2

## Tema

Elija un tema del conjunto de temas de complementos.

Tema predeterminado

## Tipografía

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

## Color



Elija un color para la cabecera

## Plantilla de la revista

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

 Subir

## Gestión de la barra lateral

Barra lateral

Sin seleccionar

 Palabras (Plugin de Bloque Personalizado)

 Bloque de "Enviar un artículo"

# Ajustes del sitio web - Apariencia

3

## Imagen de inicio

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

<b>Nombre del fichero</b> home_banner.png	
<b>Fecha de subida</b> 2008-10-08 11:17 AM	
<b>Texto alternativo</b> <a href="#">Botrar</a>	

 Subir

## Icono de página de la revista

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

 Subir

## Contenido adicional

Cualquier elemento introducido aquí aparecerá en su página de inicio.



Imagen de portada que da identidad a la revista.

4

## Listas

Introduzca el número máximo de elementos (p. ej., 1) como el número de enlaces de las páginas que se m

*Elementos por página*

*Enlaces de la página*

## Miniatura de la revista

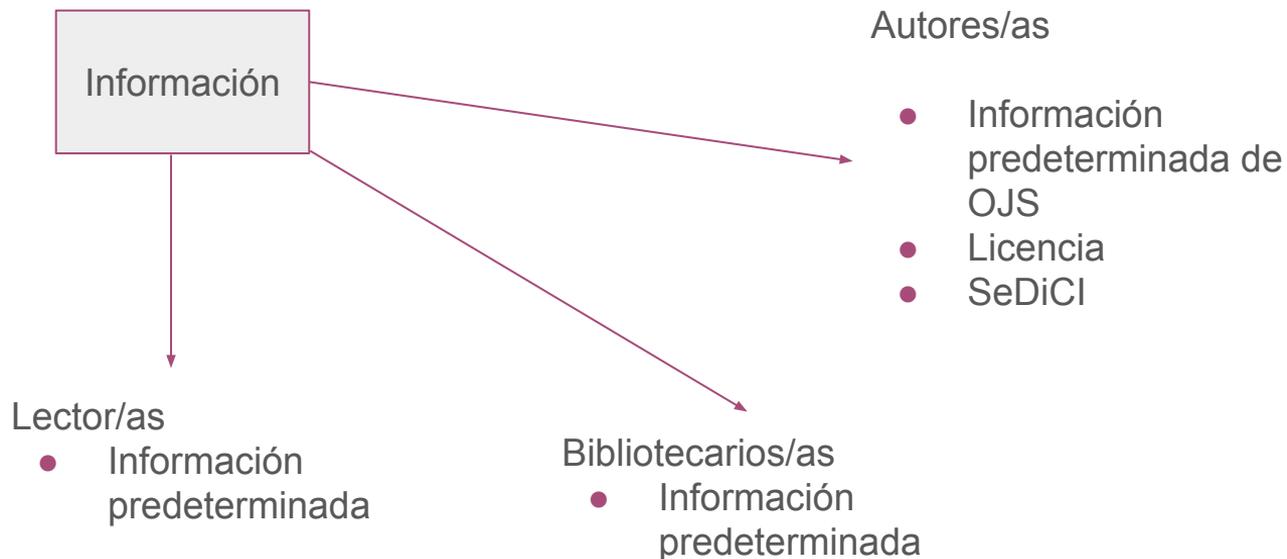
Un pequeño logotipo o imagen de la revista que pu

 Subir

**Guardar**

# Ajustes del sitio web - Información

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



# Ajustes del sitio web - Idiomas

Idiomas				
Local	Locale primario	IU	Envíos	Formularios
English	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Español (España)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Français (Canada)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Português (Brasil)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## El detalle

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

# Ajustes del sitio web - Módulos

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



Gestor de Bloque Personalizado	
Bloques personalizados	Añadir Bloque
▶ envie su articulo	
▶ SEDI CI	
▶ Videos	



Número actual  
Vol. 3 Núm. 4 (2017): Enseñanza mediada por tecnologías. Desafíos y oportunidades en la Universidad  
Publicado: 2017-09-07

traectorias  
UNIVERSITARIAS

Gestión de la barra lateral

Barra lateral Sin seleccionar

- ◆ envíe su artículo (Plugin de Bloque Personalizado)
- ◆ Videos (Plugin de Bloque Personalizado)
- ◆ Bloque de cambios entre lenguajes
- ◆ Bloque de información
- ◆ Plugin Web de fuentes RSS/Atom
- ◆ Plugin de Canal de Anuncios
- ◆ SEDI CI (Plugin de Bloque Personalizado)
- ◆ Bloque "Creado por"

◆ Bloque de ítems relacionados

◆ Bloque de "Enviar un artículo"

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

# Ajustes del sitio web - Anuncios

Los anuncios se habilitan desde la pestaña de Módulos.

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

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

### Avisos

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

- Permitir que los gestores/as de la revista publiquen avisos.
- Mostrar    los últimos avisos publicados en la página inicial.

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

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link, Unlink, Source code, Full screen, Image Upload, and Save.

---

**Tipo de Anuncios** [Añade un tipo de anuncio](#)

*Ningún tipo de anuncio se ha creado.*

---

**Anuncios** [Añade anuncio](#)

# USUARIOS/AS Y ROLES

# Usuarios/as y roles - Usuarios/as

**Paso #1: Complete los detalles de usuario/a**

**Usuarios/as actuales**

Nombre	Apellidos
▶ Usuario	1
▶ adminos	adminos

**Nombre**

Nombre \* Segundo Nombre Apellidos \*

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

Nombre usuario \*

**Contacto**

Correo electrónico \*

**Contraseña**

Contraseña \*  Repita la contraseña \*

**Genera una contraseña**

Genera una contraseña aleatoria para este usuario/a

**Cambia la contraseña**

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

**Pais**

Pais

**Notifica al usuario/a**

Envía un correo electrónico de bienvenida al usuario/a

+ Más detalles del usuario/a

\* Campos obligatorios

Q Buscar **Añade usuario/a**

Correo electrónico

usuario1@correo1.com

gov@gov.gov

# Usuarios/as y roles - Tareas

## Roles principales

Gestor  
y Editor  
de la  
revista

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

Editor  
de  
sección

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

Autor

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

Revisor

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

# Usuarios/as y roles - Tareas

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Usuarios/as', 'Tareas', and 'Opciones de acceso a sitio'. A search icon and 'Ayuda' link are on the right. Below the navigation is a table titled 'Roles actuales' with columns for 'Nombre de rol', 'Abreviatura', 'Propuesta', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. A 'Crea nuevo rol' button is circled in blue. A modal window titled 'Crea nuevo rol' is open, showing a form with the following sections:

- Detalles de rol**
- Nivel de permisos \***: A dropdown menu with 'Autor' selected.
- Nombre de rol \***: A text input field.
- Abreviatura \***: A text input field.
- Asignación de fase**: A list of checkboxes for 'Propuesta', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'.
- Opciones de rol**: A list of checkboxes for 'Mostrar un título de rol en la lista de contribuyentes' and 'Permitir el autoregistro de usuarios'.
- A legend: '\* Campos obligatorios'.
- Buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Nombre de rol	Abreviatura	Propuesta	Revisión	Editorial	Producción
▶ Gestor/a de la revista	GR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Editor/a de la revista	ER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Coordinador de producción	CoProd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Editor/a de sección	ESec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Editor/a invitado/a	GE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

# Anexos

Herramientas

Propuesta

# Anexo - Herramientas

## Módulo QuickSubmit

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



Importar/exportar Estadísticas

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

Esta herramienta resulta muy útil para:

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

# Anexo - Herramientas

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

## Imagen de Portada

Subir

## Idioma del envío

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

## Sección \*

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

## Prefijo

## Título \*

Si el título del libro comienza con "Un/a" o "Ella/Los/Las" (o algo similar que no debiera considerarse en el orden alfabético) añada esta palabra en Prefijo.

## Subtítulo

El subtítulo opcional del envío aparecerá tras los dos puntos (:) que siguen al título principal.

## Resumen \*

Rich text editor with toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and other editing functions.

## Metadatos de envío

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

## Tipo

El tipo de envío suele ser de "imagen", "texto" u otros archivos multimedia entre los que se incluyen "software" e "interactivo". Elija el que sea más pertinente para su envío. Pueden encontrarse ejemplos en <http://dx.doi.org/10.24304/generis-strom#page>

## Mejoras adicionales

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

## Idiomas

## Palabras clave

## Agencias de apoyo

## Citas

## Lista de colaboradores

Añadir colaborador/s

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto Principal	En listas de navegación
No hay artículos				

## Galeradas

Añadir galerada

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

Despublicado

Publicado

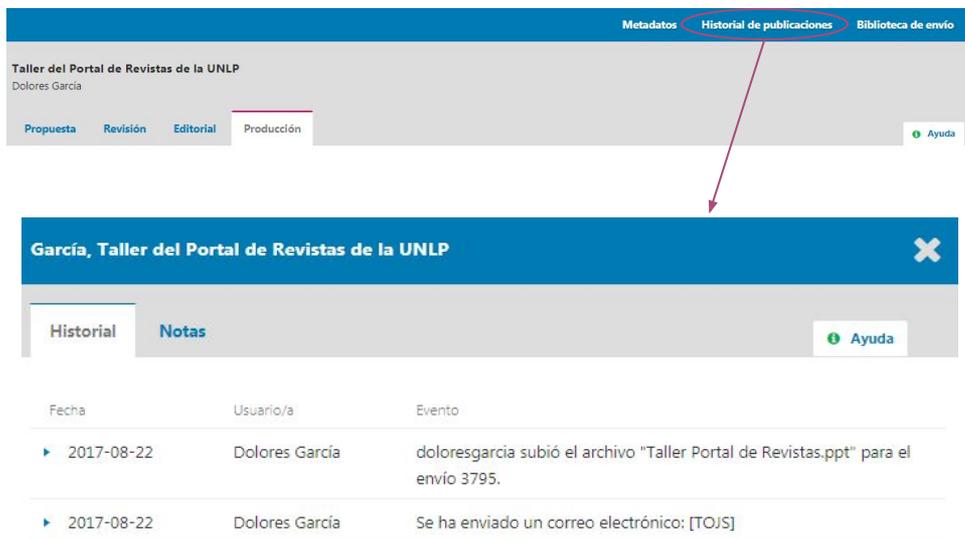
Guardar

Cancelar

**Recomendación:**  
Completar todos los metadatos requeridos, subir la galerada, asignar el número en el que se publicará y **guardar**.  
Para corregir, accedemos a la pestaña de **Producción** del artículo.

# Anexo - Propuesta

## Historial de publicaciones



Metadatos **Historial de publicaciones** Biblioteca de envío

Taller del Portal de Revistas de la UNLP  
Dolores García

Propuesta Revisión Editorial Producción Ayuda

García, Taller del Portal de Revistas de la UNLP

Historial Notas Ayuda

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

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

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



¡Muchas gracias!

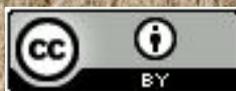


UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA



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

[info@revistas.unlp.edu.ar](mailto:info@revistas.unlp.edu.ar)



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