Open Journal Systems: Una guía completa para la edición de publicaciones en línea

John Willinsky
Kevin Stranack
Alec Smecher
James MacGregor
Atenea Acevedo

PKP | PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT

Open Journal Systems: Una guía completa para la edición de publicaciones en línea

por John Willinsky, Kevin Stranack, Alec Smecher, James MacGregor, y Atenea Acevedo

Segunda edición del OJS 2.3.3

La versión en español de *Open Journal Systems: A Complete Guide to Online Publishing* se realizó como parte del Proyecto Revistas Científicas y Arbitradas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), coordinado por Adriana Ortiz Ortega de la Secretaría General de la UNAM. La traducción fue realizada por Atenea Acevedo Aguilar y coordinada y revisada por Claudio Amescua García del Centro de Centro de Ciencias de la Atmósfera de la UNAM. En este proyecto participa también la Coordinación de Publicaciones Digitales de la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC/UNAM).

publicado 29 de septiembre de 2010
Copyright © 2010 Bibilioteca de la Universidad Simon Fraser

SOME RIGHTS RESERVED

La redacción de este documento fue posible gracias a los auspicios del Public Knowledge Project de la Biblioteca de la Universidad Simon Fraser y la obra ha sido licenciada conforme a la licencia Attribution-Share Alike 2.5 de Creative Commons en Canadá. Si desea ver una copia de dicha licencia consulte http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/ca/ o envíe una carta a Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

Tabla de contenidos

Prefacio vi
I. Información general y conceptos 1
1. Información general 2
Características del sistema OJS 2
Novedades que ofrece la versión 2.3.3 2
Conceptos generales de vista y lectura 3
Requisitos del sistema 9
Cuando se requiere de ayuda... 10
Aportaciones de la comunidad OJS 10
Pruebe el OJS 10
2. Aspectos básicos: navegación y funciones 11
Navegar en el OJS 11
Elementos comunes de interfaz 12
Elementos de interfaz por revista 14
Funciones de los usuarios 17
Acerca de las funciones de los usuarios 17
Funciones disponibles dentro del OJS 18
Registrarse en una revista 20
Ver y modificar su perfil 22
Cambiar o restablecer su contraseña 22
II. Las páginas del OJS en detalle 24
3. Administrador del sitio 25
Generalidades 25
Administración del sitio 25
Configuración del sitio 25
Revistas alojadas 28
Configuración de idioma para todo el sitio 31
Fuentes de autenticación 32
Funciones administrativas 33
4. Gestión de la revista 35
Generalidades 35
Páginas de gestión de la revista 35
El proceso de configuración de cinco pasos 36
Avisos 64
El explorador de archivos 68
Secciones de la revista 68
Formularios de revisión 71
Idiomas 79
Equipo de trabajo 81
Plantillas de correos-e 84
Herramientas de lectura 86
Estadísticas e informes 96
Pagos 98
Suscripciones 102
Complementos del sistema (plugins) 115
Funciones de importación/exportación 149
Estadísticas COUNTER 154
Sindicación de contenidos externos 154
Resúmenes de tesis 155

Gestión de usuarios 155
Enviar correo-e a los usuarios 156
Inscribir usuarios y ampliar las funciones de usuarios ya dados de alta 156
Mostrar usuarios sin función 157
Creación de usuarios 157
Unión de usuarios 158
5. Autores 160
Generalidades 160
La página de inicio de usuario como autor 160
Envíos activos 160
Vínculos de referencia 162
Archivo 162
Envío de artículos 163
Primer paso del envío: inicio 163
Segundo paso del envío: cargar el archivo del artículo 165
Tercer paso del envío: ingresar los metadatos del artículo 166
Cuarto paso del envío: cargar archivos complementarios 170
Quinto paso del envío: confirmación 171
Los autores y el proceso de revisión y edición de artículos 172
6. Editores 182
Generalidades 182
Páginas del editor 182
Artículos recibidos 183
Búsqueda de artículos recibidos 191
Los números de la revista 192
7. Editores de sección 200
Generalidades 200
Páginas del editor de sección 200
Resumen del artículo 201
Artículos en revisión 201
Artículos en edición 208
Referencias del artículo 224
Archivos de artículos 231
8. Revisores 233
Generalidades 233
Página de inicio de la revisión 233
Artículos 233
Revisión 234
9. Correctores de textos 238
Generalidades 238
Páginas del corrector de textos 238
Página de inicio del corrector de textos 238
10. Editores de maquetación 242
Generalidades 242
Páginas del editor de maquetación 242
Página de inicio del editor de maquetación 242
Maquetación 242
Corrección de pruebas 245
11. Correctores de pruebas 248
Generalidades 248
Páginas del corrector de pruebas 248

Página de usuario del corrector de pruebas 248
Corrección de pruebas 248
12. Lectores 251
Generalidades 251
Páginas del lector 251
Acceso a contenidos 251
Suscripciones 251
Solicitar avisos de contenidos nuevos 252
Herramientas de lectura 252
III. Administración del sistema 254
13. Instalación 255
Requisitos mínimos y preferidos 255
Requisitos mínimos del sistema 255
Configuración recomendada para el servidor 255
Componentes de la instalación 255
El proceso de instalación 255
Descargar y descomprimir la instalación del OJS desde el sitio web de PKP 256
Prepare el ambiente para la instalación 257
Configure la información de su base de datos 258
Completar la instalación desde la web 258
14. Respaldo y restauración 264
Hacer copias de respaldo del sistema 264
Copias de respaldo de los archivos de sistema del OJS 264
Copia de respaldo de la base de datos 264
Copia de respaldo del directorio files/ 264
Restaurar el sistema desde las copias de respaldo 265
Restaurar archivos 265
Restaurar la base de datos 265
15. Actualizaciones y migración 267
16. Apoyo, desarrollo, resolución de problemas, enviar informes de problemas 268
Encontrar soluciones: foro de apoyo PKP 268
Obtener el código fuente: acceso vía Git 268
Informes de errores informáticos: Bugzilla 269
Planes a futuro y procedimientos en curso: el wiki de desarrollo del PKP 269
17. Otros componentes de la administración 270
Opciones generales de configuración 270
Tareas programadas 270
Configuración del correo-e 271
Configuración del CAPTCHA 272
Opciones de depuración 272
Encontrar e instalar complementos 273

Prefacio

El Public Knowledge Project (PKP, Proyecto para el conocimiento público) es una iniciativa de investigación y desarrollo orientada a mejorar la calidad general y el rigor académico de las investigaciones especializadas mediante el desarrollo de ambientes innovadores para la publicación y difusión de conocimientos en línea.

El PKP data de 1998 y en su marco se han desarrollado herramientas de software libre, como Open Journal Systems, Open Conference Systems y Open Monograph Press para la gestión, publicación e indexación de publicaciones periódicas especializadas y congresos, así como las herramientas Open Archives Harvester y Lemon8-XML para facilitar la indexación de investigaciones y otros aspectos del quehacer académico. Este software de código abierto se usa alrededor del mundo con el objetivo de ampliar el acceso al conocimiento y mejorar su gestión académica, al tiempo que se reducen considerablemente los costos de publicación. En el sitio web de PKP encontrará ejemplos, descargas e información sobre estas herramientas.

El PKP tiene su sede en la Universidad de la Columbia Británica (UBC), la Universidad Simon Fraser, la Universidad de Stanford y la Universidad Estatal de Arizona, y mantiene un programa de investigación dedicado a estudiar el impacto del incremento del acceso al conocimiento; sus resultados se han publicado desde 1998 y pueden consultarse en el sitio web del proyecto.

Si desea más información, visite el sitio web del Public Knowledge Project. Si desea enviar un comunicado, consulte la página de contacto.

Parte I. Información general y conceptos

Capítulo 1. Información general

Open Journal Systems (OJS) es una solución de código abierto para la gestión y publicación de revistas académicas en línea. Ofrece un sistema de gran flexibilidad para la gestión y publicación de revistas académicas que puede descargarse sin costo e instalarse en un servidor local, y su funcionamiento queda en manos del equipo editorial de cada institución. El diseño del OJS facilita la reducción del tiempo y la energía que implican las tareas administrativas y de supervisión propias de la edición de revistas académicas, mejora también la conservación de registros y la eficacia de los procesos editoriales. El objetivo del OJS es mejorar la calidad general y el rigor académico de la publicación de revistas especializadas mediante diversas innovaciones, como la mayor transparencia de las políticas que rigen dichas publicaciones y el perfeccionamiento de la indexación.

Características del sistema OJS

El OJS tiene las siguientes características y propiedades:

1. Se instala y controla de manera local.
2. Cada equipo editorial configura los requisitos, las secciones, el proceso de revisión, etc.
3. Envío de artículos, revisión doble ciego y gestión de todos los contenidos en línea.
4. Módulo de suscripción con opciones retardadas de acceso abierto y acceso cerrado.
5. Indexación detallada de contenidos.
6. Herramientas para lectura de contenidos a partir del área de estudio y las preferencias del equipo editorial.
7. Notificaciones por correo-e para lectores y herramienta para el envío de sus comentarios.
8. Ayuda completa y contextual en línea.
9. Módulo de pago para recibir cuotas, donativos, etc.

Novedades que ofrece la versión 2.3.3

Algunas de las nuevas características que ofrece la versión 2.3.3 del OJS son:

- **Mejoras en la vista de los artículos**. La antigua vista de artículos basada en marcos se eliminó y se sustituyó con una modalidad menos incómoda para desplegar artículos en HTML y PDF, así como las herramientas de lectura. La nueva modalidad incluye la opción de vista en pantalla completa para archivos en formato PDF que es compatible con dispositivos móviles.

  Las herramientas de lectura fueron gráficamente rediseñadas y trasladadas a la infraestructura para despliegue de bloques para facilitar la tarea de configurar su ubicación.

- **Nuevo asistente para el marcado de citas**. Los editores pueden utilizar esta nueva herramienta para analizar sintácticamente, editar y exportar citas proporcionadas por los autores en forma independiente en formato NLM XML u otros formatos de estilo de cita para incluirlas en las galeras de los artículos. Esta herramienta solo funciona después de ser configurada por el gestor de revista.

- **Nuevo complemento para solicitar y coordinar la reseña de libros**. Ahora el OJS incluye un complemento de libros por reseñar para facilitar la totalidad del flujo de trabajo para el envío de reseñas de libros. Los editores pueden añadir los títulos que les envíen las editoriales, los autores pueden solicitarlos para redactar reseñas, es posible gestionar el envío postal de libros, fijar plazos y recordatorios electrónicos, y los libros reseñados pueden quedar vinculados a los envíos de los autores. Este complemento resulta muy útil para toda revista que desee mantener a sus lectores al tanto de las obras de reciente publicación en su área y, por ende, desee alentar la redacción de reseñas.

- **Nueva manera de depositar contenidos en almacenes digitales**. Ahora el OJS incluye un complemento SWORD que permite tanto a autores como a gestores de revista depositar contenidos en almacenes digitales compatibles con SWORD, como DSpace y Fedora.

- **Nuevas funcionalidades para la gestión de usuarios**. Las nuevas características y actualizaciones incluyen una opción para unir lotes en la función unir usuarios del gestor de revista, lo que permite unir varias cuentas a la vez; se perfeccionó la función notificar usuarios de los editores; se agregó un paso de confirmación de correo-e en el proceso de registro de usuarios a fin de evitar la adición de direcciones incompletas al sistema, entre otras novedades.

- **Nuevo informe de vistas de artículo**. Ahora los gestores de revista pueden generar un informe CSV con el número de veces que se han visto o descargado los resúmenes de artículos y las galeras de artículos publicados. El informe incluye cuentas separadas para todos los tipos de galeras que use la revista (PDF, HTML, DOC, ODT, etc.).

- **Respaldo multilingüe mejorado para la recepción de artículos**. Ahora los gestores de revista pueden configurar él o los idiomas en que se aceptan artículos para su consideración; los autores pueden elegir cualquier idioma habilitado como idioma de sus envíos, y los autores tienen la opción de llenar los metadatos del artículo en todos los idiomas con respaldo.

- **Nuevas mejoras en refback** (vínculos de referencia). Ahora los gestores de revista pueden configurar exclusiones para limitar la acumulación de refback y la interfaz refback del autor ahora está paginada para facilitar su gestión.

- **Control de la confidencialidad de correos-e del equipo de trabajo**. Ahora los gestores de revista pueden controlar la publicación abierta o la confidencialidad de los correos-e de cualquier grupo del equipo de trabajo.

Si desea leer la lista completa de características y corrección de errores de programación consulte `docs/RELEASE`.

Conceptos generales de vista y lectura

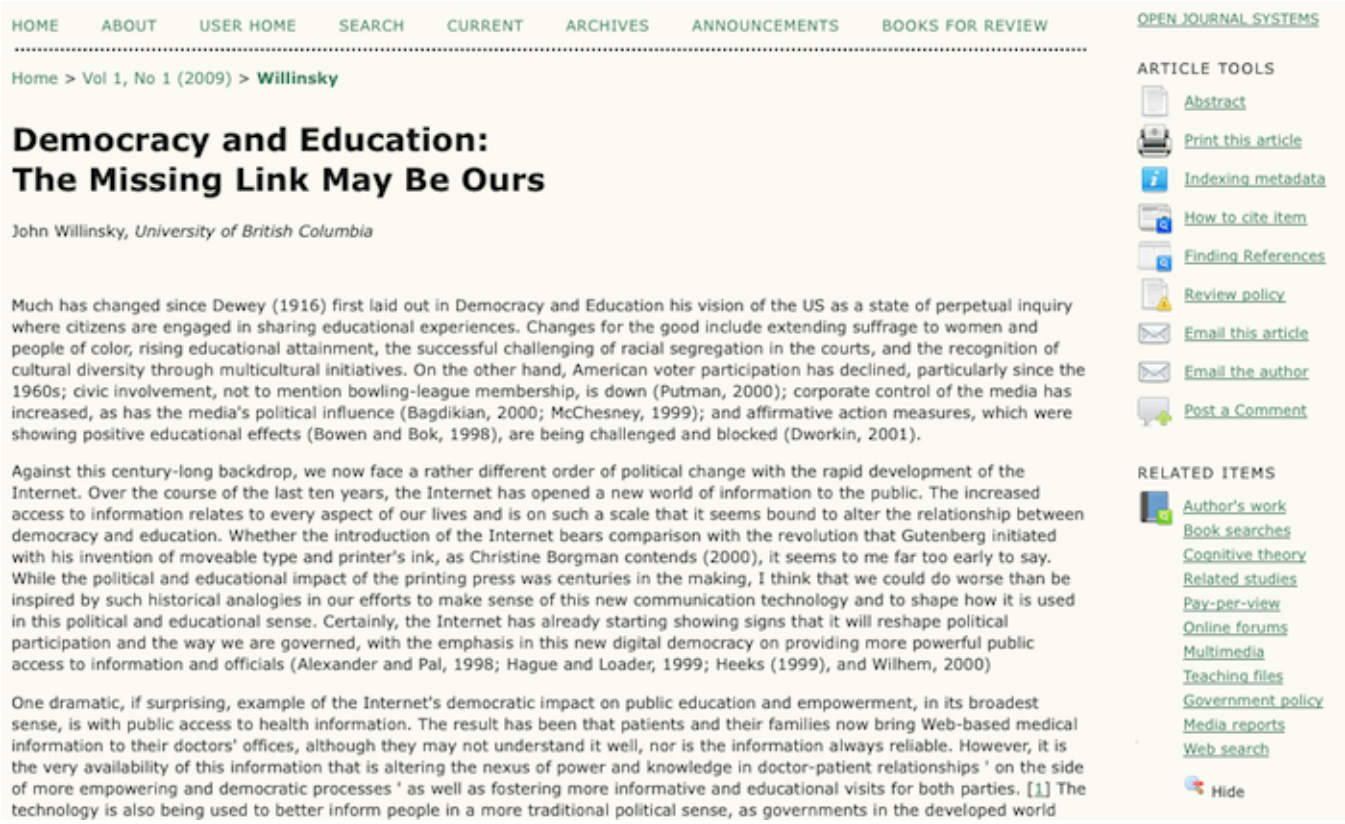
Conforme a la configuración predeterminada, el Open Journal Systems se instala con una interfaz de usuario muy sencilla y funcional que incluye un encabezado, una barra superior de navegación, una serie de bloques de navegación del lado derecho y un bloque de contenido principal en medio de la página.

La siguiente es una imagen de pantalla en la que aparece un ejemplo de la tabla de contenidos de una revista en el OJS:

Figura 1.1. Tabla de contenidos en el Open Journal Systems

Las siguientes imágenes muestran versiones HTML y PDF de un artículo a partir de la tabla de contenidos, incluidas las herramientas de lectura en la columna de la derecha.

Figura 1.2. Vista de un artículo en HTML en el Open Journal Systems



HOME ABOUT USER HOME SEARCH CURRENT ARCHIVES ANNOUNCEMENTS BOOKS FOR REVIEW

Home > Vol 1, No 1 (2009) > **Willinsky**

Democracy and Education: The Missing Link May Be Ours

John Willinsky, *University of British Columbia*

Much has changed since Dewey (1916) first laid out in Democracy and Education his vision of the US as a state of perpetual inquiry where citizens are engaged in sharing educational experiences. Changes for the good include extending suffrage to women and people of color, rising educational attainment, the successful challenging of racial segregation in the courts, and the recognition of cultural diversity through multicultural initiatives. On the other hand, American voter participation has declined, particularly since the 1960s; civic involvement, not to mention bowling-league membership, is down (Putman, 2000); corporate control of the media has increased, as has the media's political influence (Bagdikian, 2000; McChesney, 1999); and affirmative action measures, which were showing positive educational effects (Bowen and Bok, 1998), are being challenged and blocked (Dworkin, 2001).

Against this century-long backdrop, we now face a rather different order of political change with the rapid development of the Internet. Over the course of the last ten years, the Internet has opened a new world of information to the public. The increased access to information relates to every aspect of our lives and is on such a scale that it seems bound to alter the relationship between democracy and education. Whether the introduction of the Internet bears comparison with the revolution that Gutenberg initiated with his invention of moveable type and printer's ink, as Christine Borgman contends (2000), it seems to me far too early to say. While the political and educational impact of the printing press was centuries in the making, I think that we could do worse than be inspired by such historical analogies in our efforts to make sense of this new communication technology and to shape how it is used in this political and educational sense. Certainly, the Internet has already starting showing signs that it will reshape political participation and the way we are governed, with the emphasis in this new digital democracy on providing more powerful public access to information and officials (Alexander and Pal, 1998; Hague and Loader, 1999; Heeks (1999), and Wilhem, 2000)

One dramatic, if surprising, example of the Internet's democratic impact on public education and empowerment, in its broadest sense, is with public access to health information. The result has been that patients and their families now bring Web-based medical information to their doctors' offices, although they may not understand it well, nor is the information always reliable. However, it is the very availability of this information that is altering the nexus of power and knowledge in doctor-patient relationships ' on the side of more empowering and democratic processes ' as well as fostering more informative and educational visits for both parties. [1] The technology is also being used to better inform people in a more traditional political sense, as governments in the developed world

OPEN JOURNAL SYSTEMS

ARTICLE TOOLS

Abstract
Print this article
Indexing metadata
How to cite item
Finding References
Review policy
Email this article
Email the author
Post a Comment

RELATED ITEMS

Author's work
Book searches
Cognitive theory
Related studies
Pay-per-view
Online forums
Multimedia
Teaching files
Government policy
Media reports
Web search

Hide

Figura 1.3. Vista de un artículo en PDF en el Open Journal Systems

Los documentos en PDF también pueden verse en pantalla completa si se desea disfrutar de una lectura ininterrumpida y fluida.

Figura 1.4. Vista de un artículo en PDF en pantalla completa en el Open Journal Systems

Por último, hay que destacar que es posible leer con facilidad artículos tanto en HTML como en PDF en dispositivos móviles sin tener que recurrir a aplicaciones especiales (además, desde luego, de un navegador).

Figura 1.5. Vista de HTML en el Open Journal Systems HTML en un iPhone

Figura 1.6. Vista de PDF en el Open Journal Systems PDF en un iPhone

La interfaz del OJS puede personalizarse considerablemente al cargar nuevas hojas de estilo en el sitio, las revistas y los artículos, además de otras opciones disponibles por revista. Los usuarios avanzados también pueden modificar el sistema predeterminado de plantillas. Ya que se trata de un software de código abierto, usted tiene total libertad de personalizar el OJS.

Requisitos del sistema

Se recomienda un servidor que cumpla con los siguientes requisitos:

- Soporte PHP (4.2.x o posterior)
- MySQL (3.23 o posterior) o PostgreSQL (7.1 o posterior)
- Apache (1.3.2x o posterior) o Apache 2 (2.0.4x o posterior) o Microsoft IIS 6 (requiere de PHP 5.x)
- Sistemas operativos Linux, BSD, Solaris, Mac OS X, Windows

Es posible que funcionen otras versiones o plataformas, pero estas son las únicas que cuentan con soporte dentro del sistema y es probable que las otras opciones no hayan sido sometidas a prueba. Son bienvenidos los comentarios de aquellos usuarios que hayan logrado ejecutar el OJS sin problemas en plataformas distintas a las aquí citadas.

En la sección administración del sistema encontrará datos más detallados sobre la instalación y administración del OJS.

Cuando se requiere de ayuda...

Hay varias opciones a las cuales recurrir en caso de necesitar ayuda.

La plataforma del Open Journal Systems cuenta con un documento de ayuda contextualmente integrado que despliega la ayuda correspondiente a la página en la que el usuario se encuentra. Esta ayuda contextual se encuentra al pulsar en el enlace Ayuda de la revista (por configuración ubicado en la barra derecha de navegación). El documento de ayuda también está disponible en http://pkp.sfu.ca/ojs/demo/present/index.php/index/help/.

También hay documentos de apoyo en nuestra página de documentación OJS y guías prácticas en nuestra página de tutoriales.

Nuestro foro de apoyo brinda un espacio dinámico en el que se puede obtener ayuda para resolver problemas comunes y poco usuales. Recomendamos siempre realizar una búsqueda entre las preguntas y respuestas antiguas del foro a fin de cerciorarse de que su duda no ha sido planteada y resuelta por otras personas antes de abrir una nueva charla con la pregunta que le ocupa.

Por último, nuestro wiki de desarrollo está en camino de convertirse en un almacén de información para desarrolladores cuyo acervo incluye documentación especializada sobre la ampliación de temas y complementos del OJS, detalles sobre la traducción del OJS y hojas de ruta e información general sobre los avances del software.

Aportaciones de la comunidad OJS

El equipo del PKP considera con gusto posibles aportaciones de otros desarrolladores. No dude en manifestar su interés para participar activamente en el proceso de perfeccionamiento del OJS.

Entre los excelentes ejemplos de aportaciones de quienes usan el OJS se destaca la amplia gama de idiomas en los que el sistema se encuentra disponible, además de nuestra colección, siempre en aumento, de complementos de terceros a diposición de nuestros usuarios. También recibimos con gusto comentarios sobre pruebas de software y reportes de errores informáticos.

Pruebe el OJS

Quienes tengan interés en usar el OJS pueden probar el funcionamiento del sistema, ya sea como gestores de revista, editores o revisores. Contamos con un ejemplo interactivo de revista especialmente creado para pruebas en http://pkp.sfu.ca/ojs/demo/testdrive/.

Inicie sesión con el nombre de usuario "admin" y la contraseña "testdrive", elija una de las funciones del proceso editorial que aparecen como opciones y experimente con el sistema.

También puede enviar un manuscrito de prueba para conocer la función de los autores o bien asignar artículos recibidos a distintos revisores e ingresar como revisor asignado.

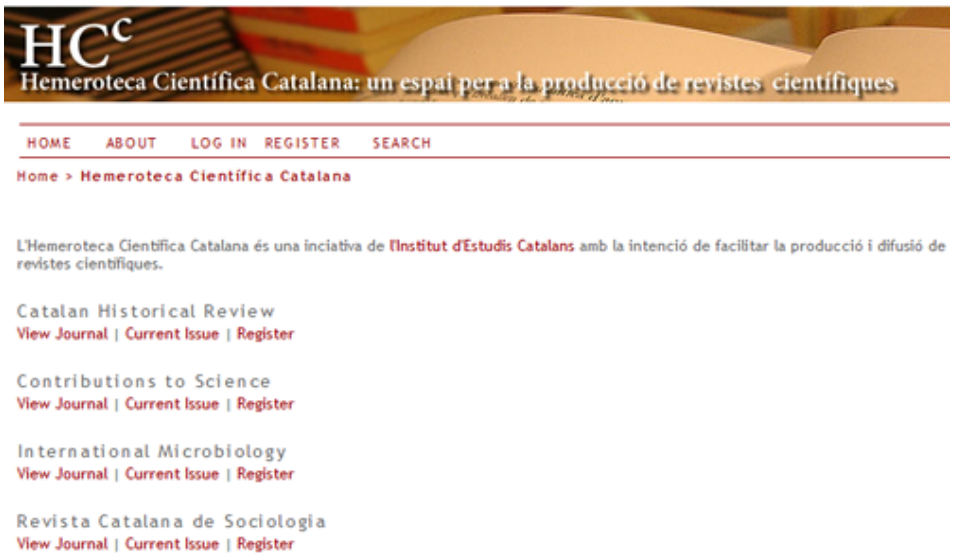
Tome en cuenta que todos los cambios realizados en la revista para pruebas se eliminan cada lunes a las 8:00 horas GMT.

Capítulo 2. Aspectos básicos: navegación y funciones

Navegar en el OJS

El Open Journal Systems fue diseñado como un sistema "multirrevista", capaz de albergar cualquier cantidad de revistas en una sola instalación. Los visitantes tienen acceso a las páginas generales del sitio y pueden navegar las páginas de cualquier revista desde la página de inicio del sitio.

Figura 2.1. Ejemplo de página de un sitio que alberga varias revistas

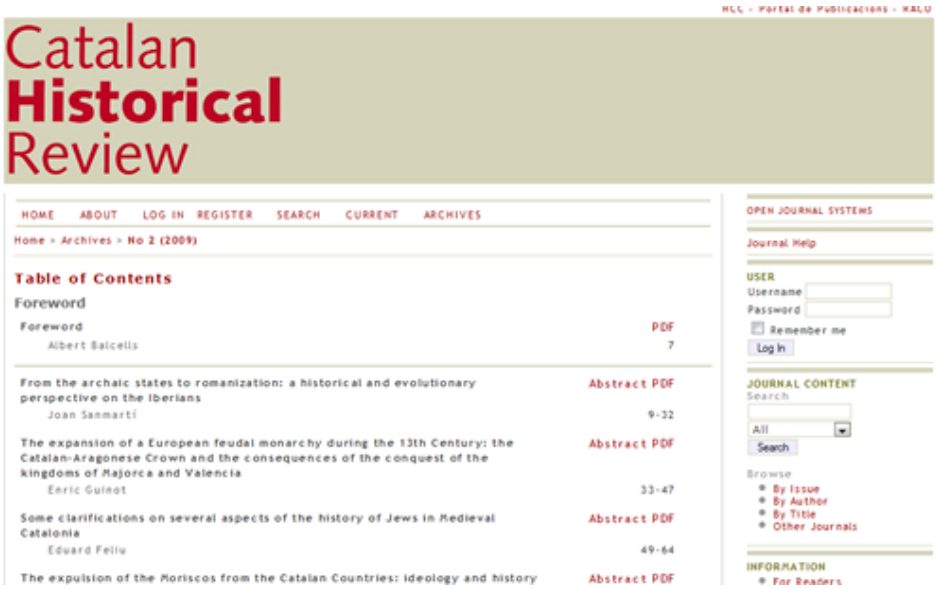


Nota

También es posible configurar el sistema para redirigir a los visitantes a una sola revista[27], una herramienta útil cuando el sitio solo alberga una publicación especializada.

En la página principal del sitio verá una lista de todas las revistas; podrá consultar determinada revista al pulsar en el enlace Ver revista.

Figura 2.2. Ejemplo de página de una revista



Si desea volver a navegar en el sitio, pulse en el enlace Otras revistas (en **Consultar**, dentro de la sección Contenido de la revista).

Elementos comunes de interfaz

Gracias a una configuración predeterminada la navegación por el sitio y la navegación por revista comparten algunos elementos de interfaz en todos los sistemas OJS.

La barra superior de navegación

La barra superior de navegación tiene los enlaces Inicio, Acerca de..., Acceso, Registro y Buscar. Si el usuario ya ingresó al sistema, los enlaces Acceso y Registro no aparecen; en cambio, aparece el enlace Página de inicio del usuario.

Figura 2.3. Barra superior de navegación cuando se consulta el sitio y no se ha ingresado al sistema

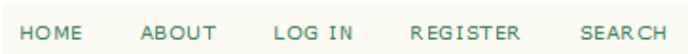


Figura 2.4. Barra superior de navegación cuando se consulta el sitio y ya se ingresó al sistema

- El enlace Inicio lleva a la página de inicio del sitio si se está navegando en el sitio; si se está consultando una revista, lleva a la página de inicio de dicha revista.
- Si se está consultando el sitio, el enlace Acerca de... lleva a la página con la descripción general del sitio e incluye enlaces a las páginas con las descripciones generales de cada una de las revistas albergadas en el

sistema. Si se está navegando dentro de una revista, el enlace Acerca de... únicamente lleva a la descripción general de la revista en cuestión.

- Si pulsa en el enlace Acceso llegará a la página para iniciar sesión, donde tendrá que escribir su nombre de usuario y contraseña. Si aún no es usuario se le pedirá que se registre. En caso de haber olvidado su contraseña tendrá la opción de elegir ¿Olvidó su contraseña? a fin de iniciar el proceso de recuperación de clave. Si ingresa mientras navega en el sitio llegará a la página de inicio de usuario dentro del ambiente del sitio, donde encontrará información sobre las revistas en las que está registrado y en calidad de qué función. Si ingresa mientras navega en una revista llegará a la página de inicio de usuario por revista, donde únicamente se encuentra la información de su función o funciones en dicha publicación.

- Si pulsa en el enlace Registro mientras navega en el sitio se le pedirá elegir una revista para registrarse en ella. Si pulsa en el enlace Registro mientras navega en una revista aparecerá un formulario de registro o un mensaje en el que se informa la imposibilidad de aceptar registros nuevos debido a que dicha función se encuentra inhabilitada.

- Pulsar en el enlace Buscar lleva a una página de búsqueda avanzada. Si está navegando en el sitio podrá elegir entre buscar dentro de todas las revistas albergadas en él o limitarse a una en particular. Si está navegando en una revista su búsqueda únicamente incluirá sus contenidos.

- Si ya ingresó al sistema advertirá que en lugar de los enlaces **Acceso** y **Registro** aparece el enlace **Página de inicio del usuario**. Al pulsar en este último llegará a su página de usuario, ya sea dentro del sitio o por revista.

El hilo de Ariadna (*breadcrumb*)

Inmediatamente debajo de la barra superior de navegación encontrará una serie de enlaces que forman dos hilos de Ariadna (rutas de ubicación), uno para la página de inicio del sitio o de la revista, y uno para cada subpágina que se ha navegado hasta llegar a la página en la que esté en ese momento, la cual aparece en negritas. Para volver a determinada subpágina basta con pulsar en el enlace correspondiente.

Figura 2.5. El hilo de Ariadna

En este ejemplo, el editor está en la página de edición para el artículo enviado #3. Puede volver a cualquiera de estas páginas al pulsar en el enlace correspondiente en el hilo de Ariadna.

La barra lateral

La barra lateral derecha contiene una serie de bloques, tal como se describe a continuación.

Nota

Los bloques de la barra lateral se encuentran, por configuración predeterminada, del lado derecho. Sin embargo, el gestor de revista puede trasladarlos al lado izquierdo si desea crear una nueva barra lateral e incluso evitar que cualquiera de los bloques se despliegue por completo. Los gestores de la revista pueden, además, modificar el orden vertical de los bloques. Si desea más detalles sobre la disposición de bloques, consulte la sección Paso 5.6 de la Configuración de la revista. Asimismo, los gestores de la revista pueden crear sus propios bloques, indicar los contenidos que consideren convenientes y añadirlos a la barra lateral. En la sección Complementos del sistema encontrará más información.

Figura 2.6. La barra lateral

- El bloque "Créditos" en la parte superior de la barra de navegación contiene un enlace al sitio web del Public Knowledge Project.
- El bloque "Ayuda de la revista" contiene un enlace a la ayuda contextual del sistema. Independientemente de su ubicación dentro del OJS podrá pulsar en este enlace a fin de obtener ayuda relativa al tema que le ocupa.
- El bloque "Usuario" contiene información y opciones útiles para cada usuario. Si aún no ha ingresado al sistema podrá escribir su nombre de usuario y contraseña. Si ya ingresó al sistema verá su nombre de usuario y enlaces a las revistas en las que está registrado, a su perfil y al cierre de sesión.
- El bloque "Idioma" solo aparece si se ha instalado más de un idioma en el sistema o para la revista que se está consultando. Es posible pasar de un idioma a otro mediante un menú desplegable.
- El bloque "Contenido de la revista" permite realizar búsquedas dentro del contenido. Es posible buscar en todos los campos o elegir una búsqueda específica (por ejemplo, autores). Si está navegando en el sitio puede buscar en todas las revistas; si está navegando en una revista en concreto solo podrá buscar dentro de ella.
- El bloque "Tamaño de la fuente" sirve para agrandar o reducir el tamaño de la tipografía en todo el sitio web.

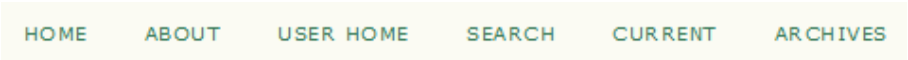
Elementos de interfaz por revista

Hay diversos elementos de interfaz que solo aparecen al navegar por revista.

Elementos de la barra superior de navegación por revista

Al mirar una revista verá una barra superior de navegación con dos enlaces extra que aparecen por configuración predeterminada:

Figura 2.7. Barra de navegación de una revista



- El enlace Actual lo llevará a la tabla de contenidos del número más reciente de la revista; si ésta no cuenta con material vigente así lo indicará la página que aparecerá al pulsar en el enlace.
- El enlace Archivos lo llevará a la lista de todos los números publicados, incluido el más reciente. Podrá consultar la tabla de contenidos de cada número al pulsar sobre el título correspondiente.

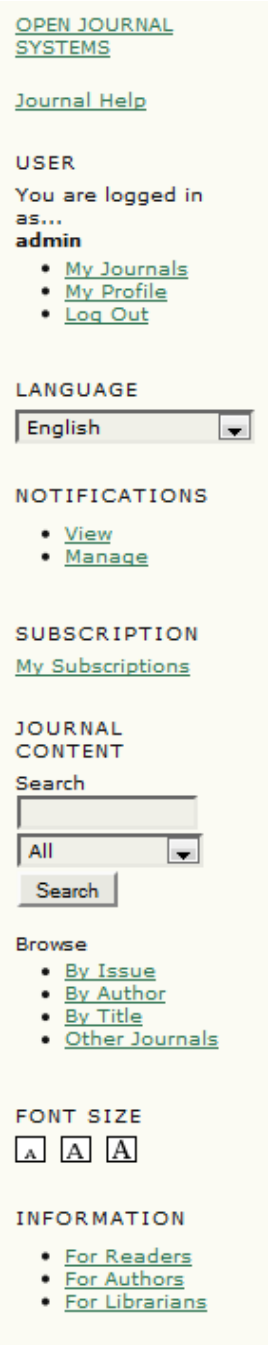
Nota

Ocasionalmente verá más enlaces en la barra superior de navegación. Podría, por ejemplo, ver un enlace con el nombre Avisos que lo llevará a una página con avisos específicos de la revista en cuestión. También es posible que el gestor de la revista diseñe enlaces personalizados para su aparición en esta página a fin de llevar al usuario a cierta área del sistema o incluso a otros sitios web (consulte el apartado Configuración de la revista). Ni el enlace Avisos ni los enlaces personalizados aparecen por configuración predeterminada.

Elementos de la barra lateral por revista

Advertirá algunos bloques nuevos en la barra lateral cuando esté mirando una de las revistas:

Figura 2.8. Barra lateral de una revista



- El bloque "Notificaciones" permite gestionar y ver sus notificaciones por revista.
- El bloque "Suscripción" solo aparecerá para revistas con suscripción y desplegará información sobre la cuenta del usuario.
- El bloque "Consultar" permite explorar las listas de los contenidos de la revista. Puede consultar por tema, autor y título. Además, al pulsar en el enlace Otras revistas llegará a la lista de revistas en el sitio.

- El bloque "Información" despliega los enlaces Para lectores, Para autores y Para bibliotecarios. El contenido de estas páginas se añade en la configuración de la revista. Los enlaces desaparecen automáticamente al borrar dicho contenido.

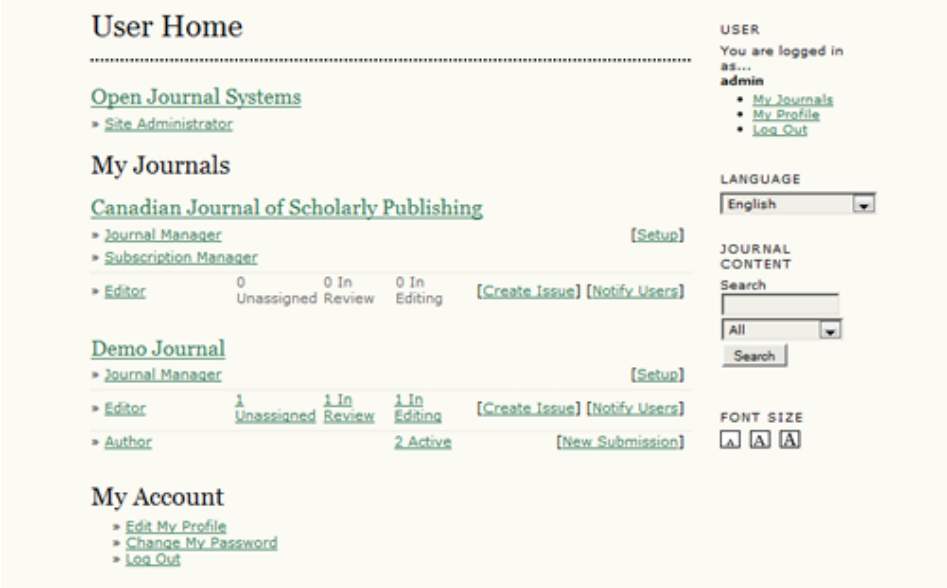
Funciones de los usuarios

Acerca de las funciones de los usuarios

El OJS emplea un detallado sistema de funciones a fin de dividir el trabajo entre los usuarios, asignar flujos de trabajo y limitar el acceso a las partes del sistema. Ya que una sola instalación del OJS puede albergar más de una revista académica, los usuarios pueden asumir distintas funciones en más de una publicación.

Al entrar al sistema, el usuario accede automáticamente a su página de inicio, donde puede ver la lista de todas sus funciones en cada una de las revistas administradas en el mismo sistema (además de enlaces para editar su perfil, cambiar su contraseña, etc.). En el ejemplo que se muestra a continuación, el usuario tiene las siguientes funciones: administrador del sitio, gestor de la revista, gestor de suscripciones y editor para la publicación especializada Canadian Journal of Scholarly Publishing; además, es gestor de la revista, editor y autor de la publicación denominada Demo Journal. Es posible que un usuario sea editor de determinada revista (con todos los permisos correspondientes), pero en otra solo tenga la función de autor (con las restricciones correspondientes).

Figura 2.9. Página de inicio del usuario



En adelante, el usuario puede volver a la lista de funciones pulsando en el enlace Mis revistas en el bloque de usuario que se encuentra en la barra lateral o bien en el enlace Página de inicio del usuario en la barra superior; cualquiera de estos enlaces lo llevará directamente a su página de inicio.

Se pueden configurar las revistas para que cada usuario se adjudique, por su cuenta, las funciones de lector, autor o revisor, o inhabilitar por completo la opción de autoasignación de funciones. El acceso a los contenidos de la revista o a la propia revista puede limitarse a usuarios registrados; también puede habilitarse la herramienta para administrar suscripciones. En la sección Paso 4.1 de la gestión de revistas encontrará más detalles sobre el control de accesos.

Funciones disponibles dentro del OJS

Administrador del sitio

El administrador del sitio se encarga de la instalación general del OJS, de asegurar la precisión en la configuración del servidor, añadir archivos de idioma y crear las revistas nuevas en la instalación. La cuenta del administrador del sitio se crea dentro del proceso de instalación. A diferencia de otras funciones del OJS, solo puede haber un administrador de sitio.

En la sección administrador del sitio encontrará más detalles.

Gestor de revista

El gestor de revista tiene la responsabilidad de configurar el sitio web de la revista, configurar las opciones del sistema y gestionar las cuentas de los usuarios. Estas tareas no requieren de destrezas técnicas avanzadas, pero sí implican llenar formularios en línea y cargar archivos. Además, el gestor de revista registra a los editores, editores de sección, correctores de textos, editores de maquetación, correctores de pruebas, autores y revisores. En caso de que los nombres y correos-e de posibles usuarios ya existan en otra base de datos (por ejemplo, en una hoja de cálculo) podrán importarse al sistema. El gestor de revista también tiene acceso a otros aspectos de gestión y puede crear nuevas secciones para la revista, configurar formularios de revisión, editar las plantillas de los correos-e, gestionar las herramientas de lectura, ver las estadísticas y los informes, y más.

Nota

Si bien la función del gestor de revista corresponde a cada publicación especializada, hay que considerar a los gestores de revista como usuarios a quienes se confía, en términos generales, la totalidad del sistema, pues tienen la capacidad de asumir las identidades de otros usuarios asociados a otras revistas.

En la sección gestor de revista encontrará más detalles.

Lector

La función de lector es la más sencilla dentro del OJS y la que dispone de menos opciones. La palabra "lector" incluye tanto a los suscriptores de aquellas revistas cuyo acceso requiere de suscripción como a quienes eligen registrarse a revistas de acceso no restringido (ya sea que nunca haya estado restringido o se haya abierto después de un tiempo). Los lectores registrados reciben una notificación por correo-e con la publicación de cada número, en la que se incluye la tabla de contenidos del número en cuestión.

En la sección lector encontrará más detalles.

Autor

Los autores pueden enviar manuscritos a la revista directamente por medio del sitio web de la revista. Se pide al autor que envíe un archivo y los metadatos o información para indexación. (Los metadatos mejoran la capacidad de búsqueda para investigaciones en línea y para la revista). El autor puede cargar archivos complementarios como conjuntos de datos, instrumentos de investigación o textos de referencia que enriquezcan el artículo y contribuyan a modalidades más abiertas y sólidas de investigación y práctica académica. El autor, al ingresar al sitio de la revista, puede dar seguimiento al estado de su texto durante el proceso de revisión y labor editorial, y participar en la corrección de textos y la corrección de pruebas de artículos aceptados para publicación.

En la sección autor encontrará más detalles.

Editor

El editor supervisa todo el proceso de revisión, edición y publicación. El editor, en colaboración con el gestor de revista, suele estipular las políticas y los procedimientos de la revista. En el proceso editorial, el editor asigna los artículos recibidos a los editores de sección para que se encarguen de la revisión de artículos recibidos y la edición de artículos recibidos. El editor supervisa los avances en cuanto al procesamiento de los textos y colabora ante cualquier dificultad que se presente. Una vez terminado el proceso de revisión, el editor supervisa el proceso de edición del artículo recibido (incluye la corrección de textos, la edición de maquetación y la corrección de pruebas), aunque en algunas revistas esta tarea sigue siendo responsabilidad del editor de sección a cargo del proceso de revisión de los textos recibidos. Además, el editor crea los números de la revista, programa la publicación de los artículos recibidos, prepara la tabla de contenidos y publica el número dentro del proceso de publicación. El editor puede recuperar artículos recibidos que se encuentran archivados y colocarlos en las listas activas "en revisión" o "en edición".

En la sección editor encontrará más detalles.

Editor de sección

El editor de sección gestiona la revisión y edición de artículos recibidos que le han sido asignados. En algunos casos el editor de sección a quien se asignó la supervisión de los artículos a lo largo del proceso de revisión también será responsable de supervisar su paso, en tanto artículos aceptados, por el proceso de edición (es decir, corrección de textos, edición de maquetación y corrección de pruebas). No obstante, es común que los editores de sección únicamente se dediquen al proceso de revisión y que un editor, fungiendo como editor de sección, supervise el paso de los artículos por el proceso de edición. Cada revista habrá de tener su propia política en cuanto a la división de tareas.

En el apartado editor de sección encontrará más detalles.

Revisor

El editor de sección nombra a un revisor para que revise un artículo recibido. Se pide a los revisores que entreguen sus dictámenes al sitio web de la revista en cuestión (aunque algunas publicaciones optan por una política de envío de dictámenes por correo-e) y pueden cargar anexos para el uso del editor y el autor. Los revisores pueden obtener calificaciones por parte de los editores de secciones, nuevamente conforme a las políticas de cada revista.

En la sección revisor encontrará más detalles.

Gestor de suscripciones

El gestor de suscripciones administra las suscripciones y los tipos de suscripción de la revista, y también puede configurar el manejo (el dónde y el cómo) de los pagos dentro del sistema.

La presente guía no incluye páginas dedicadas exclusivamente a la función del gestor de suscripciones, pues quienes la desempeñan solo ven un pequeño subconjunto de las páginas del gestor de revista: la página de suscripciones y la página de pagos. Encontrará más detalles en dichas páginas.

Corrector de textos

El corrector de textos edita los artículos recibidos a fin de mejorar su gramática y claridad, trabaja con los autores para asegurarse de que todo está en su lugar, se cerciora del apego estricto al estilo bibliográfico y textual de la revista, y

produce una copia limpia y editada para que el editor de maquetación la pase a las pruebas que reflejarán el formato de publicación de la revista. En algunas revistas esta labor recae en un editor o editor de sección.

En la sección corrector de textos encontrará más detalles.

Editor de maquetación

El editor de maquetación forma galeras en el formato (HTML, PDF, PS, etc.) que la revista haya elegido para su publicación electrónica a partir de las versiones corregidas de los textos. El sistema no incluye software para la conversión de documentos en procesador de palabras a formatos de galeras, de manera que el editor de maquetación habrá de tener y saber usar otros paquetes de software para crear galeras y presentar los artículos en pantalla en un formato agradable y legible, tal como corresponde a las publicaciones especializadas y teniendo en cuenta las características de este nuevo medio de publicación (puede consultar la maquetación de otros editores de revistas en línea, como Highwire Press, dedicada a las ciencias biológicas, o Project Muse, dedicada a las humanidades). En algunos casos el editor o editor de sección también fungirá como editor de maquetación.

En la sección editor de maquetación encontrará más detalles.

Corrector de pruebas

El corrector de pruebas lee cuidadosamente las galeras en los diversos formatos de publicación de la revista (al igual que el autor). El corrector de pruebas (y el autor) registran los errores de tipografía y formato a fin de que el editor de maquetación los corrija. En algunas revistas el editor o editor de sección también fungirá como corrector de pruebas.

En la sección corrector de pruebas encontrará más detalles.

Registrarse en una revista

Las personas no registradas que visitan una revista pueden registrarse normalmente como lector, autor o revisor. Los gestores de revista pueden desactivar la posibilidad de que los visitantes se registren por iniciativa propia (en cuyo caso aparecerá un aviso para indicar que el registro se encuentra cerrado; ver el paso 4.1 de la configuración de revistas), pero siempre, en todo momento y para cualquier función podrán registrar a los usuarios desde la página de inicio de gestión de revistas.

Si desea registrarse en una revista pulse en el enlace Registro en la barra superior de navegación, seleccione la revista en la que desea registrarse si así se le pide y llene el formulario correspondiente. No podrá registrarse por su cuenta para ninguna función editorial (editor, editor de sección, corrector de textos, editor de maquetación, corrector de pruebas, gestor de suscripciones o gestor de revista); si necesita darse de alta en alguna de esas categorías solicite su registro al actual gestor de revista o administrador del sitio.

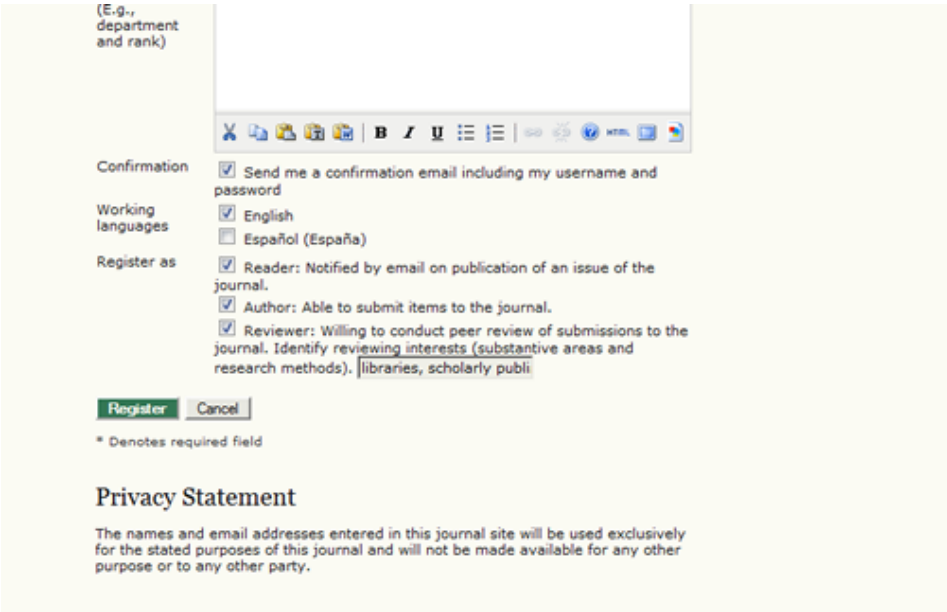
Es necesario llenar todos los campos marcados con un asterisco (nombre de usuario, contraseña, volver a escribir la contraseña, nombre, apellido, correo-e, confirmación de correo-e). Si la revista es multilingüe deberá elegir el idioma de su preferencia.

Figura 2.10. Llenado del formulario de registro

Su nombre de usuario y correo-e deben ser únicos; además, si bien es posible modificar su correo-e más adelante, no podrá modificar su nombre de usuario.

Es posible que el sistema le permita registrarse como lector, autor o revisor dependiendo de la configuración de la revista. Basta con marcar la casilla correspondiente a la función que aparece como disponible. Si se registra como revisor podrá, además, añadir sus intereses en calidad de dictaminador.

Figura 2.11. Selección de funciones



En algunos casos verá que la revista en la que intenta registrarse no permite nuevos registros; de ser el caso, aparecerá una notificación que así lo indique.

Si desea registrarse con otra función dentro de la misma revista (por ejemplo, si ya es lector, pero desea ser también autor) puede iniciar sesión, ir a Editar mi perfil (en el apartado Mi cuenta que está en su página de inicio como usuario) y marcar las casillas correspondientes a las funciones disponibles que se encuentran hacia el final de la página.

Si desea eliminar por completo su registro de determinada revista solo tiene que ir a su perfil y quitar la marca de todas las casillas de funciones. Si está inscrito en una función editorial deberá solicitar al gestor de la revista que elimine su registro.

Nota

Por favor tenga en cuenta que no puede borrar completamente su cuenta del sistema; si desea que su cuenta sea eliminada tendrá que contactar al gestor de revista o revisar la sección sobre unión de cuentas.

Ver y modificar su perfil

Si desea ver y modificar su perfil inicie sesión y pulse en el enlace Editar mi perfil que se encuentra en su página de inicio como usuario. También puede pulsar en cualquier momento en el enlace Mi perfil, una vez iniciada su sesión, que se encuentra en el bloque de navegación de usuario sobre la barra lateral, si su configuración lo permite. Desde ahí puede actualizar su correo-e, modificar sus datos personales o cambiar su contraseña.

Cambiar o restablecer su contraseña

Es sencillo cambiar su contraseña si la recuerda y lo único que desea es modificarla: inicie sesión y, en su página de inicio del usuario, pulse en el enlace Cambiar contraseña. Se le pedirá que escriba la contraseña actual y después la nueva contraseña dos veces.

Restablecer su contraseña en caso de olvido tampoco es complicado, pero requiere de varios pasos:

1. Pulse en el enlace Iniciar sesión que se encuentra en la barra superior de navegación.

2. Pulse en el enlace ¿Olvidó su contraseña?

3. Escriba su correo-e en la casilla correspondiente y pulse en el enlace Restablecer contraseña. Se enviará un mensaje de confirmación a su correo-e (si no lo encuentra en el buzón, revise la carpeta de *spam* o correo no solicitado).

4. El mensaje incluirá un enlace para restablecer su contraseña; pulse en el enlace y volverá al sitio web de la revista.

5. Una vez ahí, se le notificará que se envió un mensaje a su correo-e con una nueva contraseña. Busque ese segundo mensaje y use la nueva contraseña para ingresar al sitio.

6. Tras iniciar sesión se le pedirá que cambie de inmediato su contraseña. Escriba primero la clave de acceso que recibió en su correo-e (Contraseña actual) y después una contraseña de su elección (tendrá que escribirla dos veces conforme a las instrucciones Contraseña nueva y Repetir contraseña nueva).

Figura 2.12. Cambio de contraseña

Parte II. Las páginas del OJS en detalle

Capítulo 3. Administrador del sitio

Generalidades

Durante la instalación del OJS se crea una cuenta de usuario como administrador del sitio. Al ingresar al sistema OJS con esa cuenta se tiene acceso a las configuraciones del administrador del sitio desde la página de inicio del usuario. Ahí podrá crear nuevos espacios para revistas alojadas, administrar el idioma en todo el sistema y llevar a cabo otras tareas administrativas.

Para acceder a las páginas de administración del sitio inicie sesión como administrador del sitio y pulse en el enlace Administrador del sitio que se encuentra en la página de inicio del usuario.

Figura 3.1. Página de inicio del administrador del sitio

Administración del sitio

En las siguientes secciones se explican detalladamente todas las opciones disponibles en el menú de administración del sitio.

Configuración del sitio

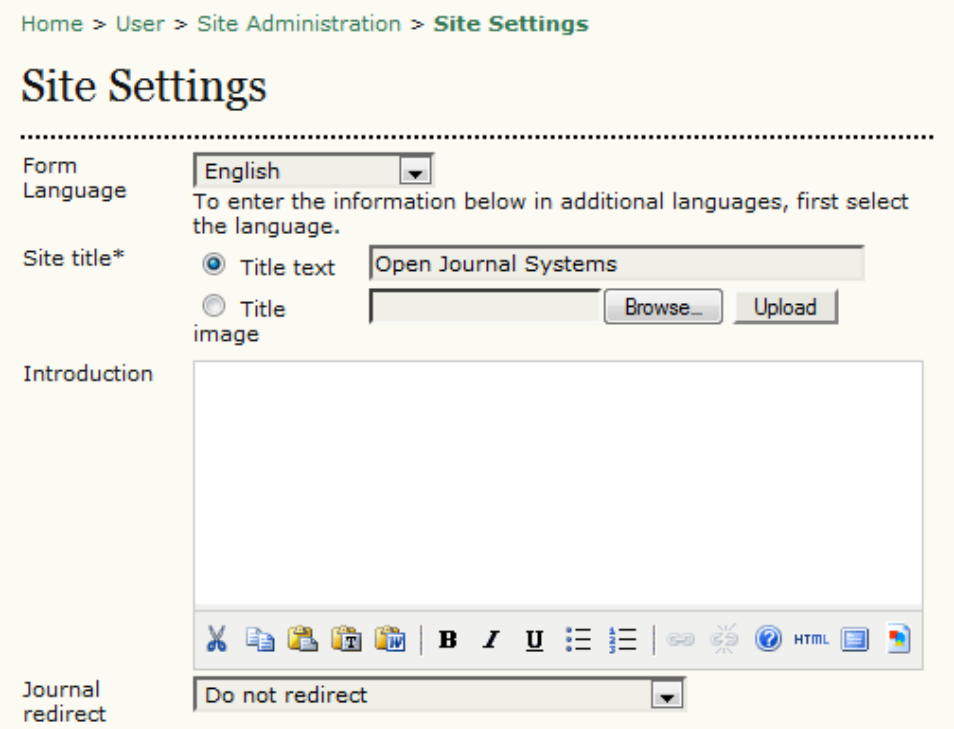
Si desea modificar el título del sitio, cualquier texto de la página principal o sus datos de contacto, entre otros contenidos, revise la configuración del sitio.

En el menú de administración del sitio, bajo el encabezado Administración del sitio, elija Configuración del sitio:

Figura 3.2. Elegir "Configuración del sitio" en el menú de administración del sitio

Esto le permitirá añadir información sobre la instalación general del OJS, pero no sobre revistas específicas: nombre del sitio, introducción al sitio, una opción para redirigir usuarios (déjela en blanco si no la requiere), descripción del sitio, datos de contacto, longitud mínima requerida para las contraseñas de los usuarios, registro de indexación. Más adelante podrá añadir detalles sobre su(s) revista(s).

Figura 3.3. Configuración del sitio



A continuación se desglosan todas las opciones:

- Idioma del formulario: no aparece en sitios unilingües. Si se trabaja en más de un idioma será necesario llenar cada formulario en el primer idioma, guardar los cambios, volver al formulario, cambiar al segundo idioma en el menú desplegable, llenar el formulario en el segundo idioma y volver a guardar los cambios.

- Título del sitio: esta opción es obligatoria y viene con el "Open Journal Systems" como texto por configuración predeterminada. Es posible cargar una imagen de encabezado si así se prefiere. Aparece en todo el sitio.

- Introducción: el texto que se escriba en el campo marcado como Introducción aparecerá en la página principal de su sitio, arriba de la lista de revistas alojadas en el sistema.

- Redireccionar a una revista: puede optar por que todo intento de acceder a su sitio web lleve a determinada revista alojada en su sistema. Esta opción es útil cuando se tiene una sola revista y se prefiere redirigir todos los intentos de acceso a páginas del sitio. No se redirigirá el acceso a las páginas de administración del sitio (éstas siempre requieren de credenciales de administrador para acceder a ellas).

- Acerca de la descripción del sitio: todo texto escrito en este espacio se mostrará en la página Acerca de... en el sitio, arriba de los enlaces que llevan a las páginas Acerca de... correspondientes a la(s) revista(s) alojadas en el sistema.

- Nombre del contacto principal: campo obligatorio; la configuración predeterminada muestra "Open Journal Systems".

- Correo-e del contacto principal: campo obligatorio; la configuración predeterminada muestra el correo-e del administrador del sitio conforme se indicó en el proceso de instalación.

- Longitud mínima de la contraseña: campo obligatorio; la configuración predeterminada estipula 6 caracteres. Esta opción permite especificar la longitud de contraseñas en todo el sitio.

- Hoja de estilo del sitio: aquí puede cargarse una hoja de estilo si desea distinguir con ella todas las páginas del sitio. Las revistas alojadas en el sistema no usarán esta hoja de estilo a menos de que se cargue específicamente a tal efecto.

- Registrar el sitio para indexación (recolección de metadatos): se ofrece información que permite registrar su sitio con el demo recolector de PKP, aunque lo más conveniente es registrarlo con todos los mecanismos de recolección OAI. Si se registra con un mecanismo recolector OAI usando el URL del sitio que se incluye en esta página, todas las revistas alojadas en su sitio estarán sujetas a recolección.

Revistas alojadas

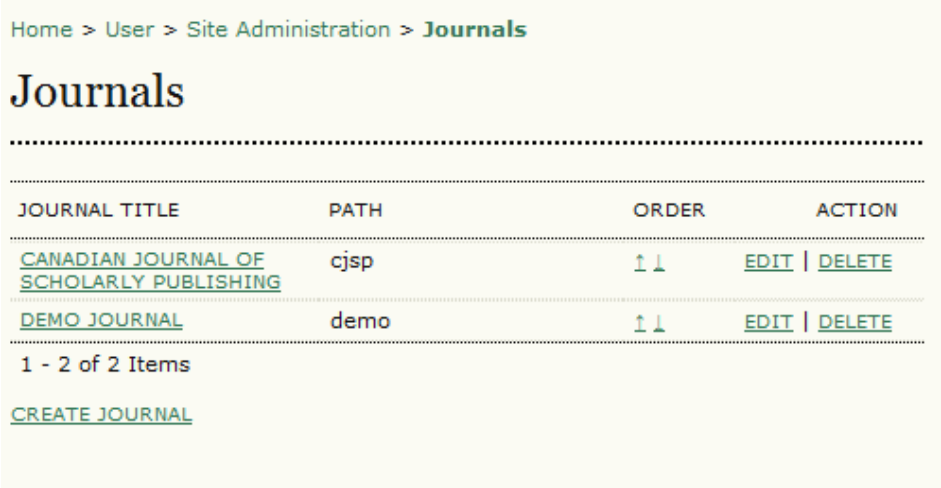
Los sitios de las revistas alojadas pueden crearse, editarse y eliminarse desde la página de revistas alojadas. También es posible migrar revistas viejas de instalaciones OJS 1 y organizar manualmente el orden en que aparecerán dentro de la página principal del sitio.

En el menú de administración del sitio, debajo del encabezado "Administración del sitio", elija Revistas alojadas:

Figura 3.4. Elegir Revistas alojadas en el menú de administración del sitio

Las revistas alojadas en su sitio aparecerán como tales (si aún no crea ninguna revista, el espacio aparecerá vacío):

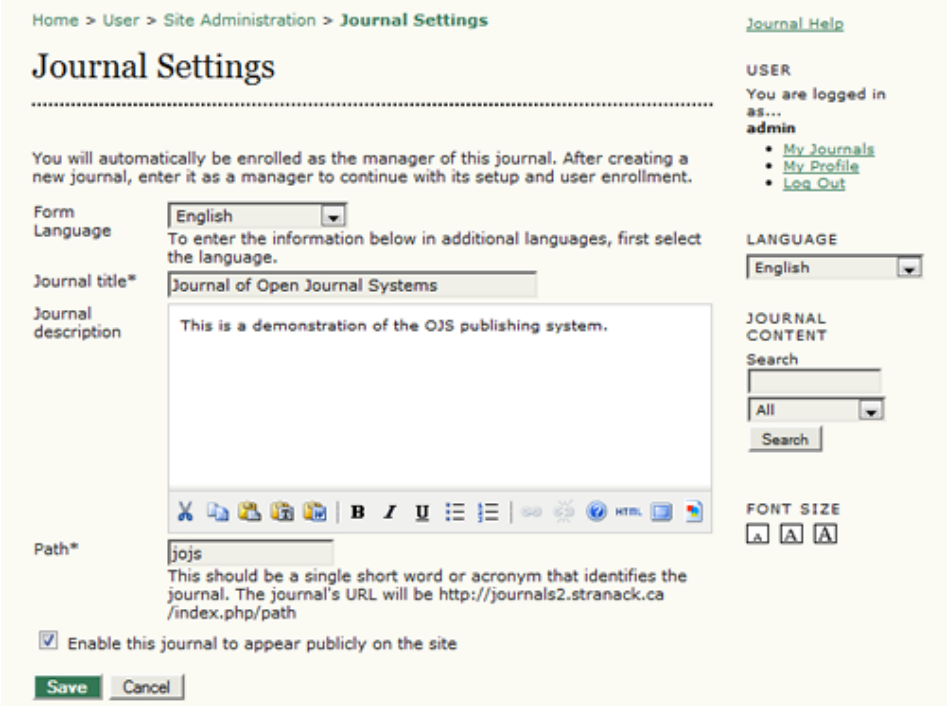
Figura 3.5. Página de revistas alojadas



Crear una revista nueva

Si desea crear una nueva revista solo tiene que pulsar en el enlace Crear revista y llenar el siguiente formulario de configuración de revista.

Figura 3.6. Llenar las configuraciones básicas de la revista



Las opciones en el formulario son las siguientes:

- Idioma del formulario: si trabaja en una revista multilingüe deberá llenar este formulario en todos los idiomas correspondientes.

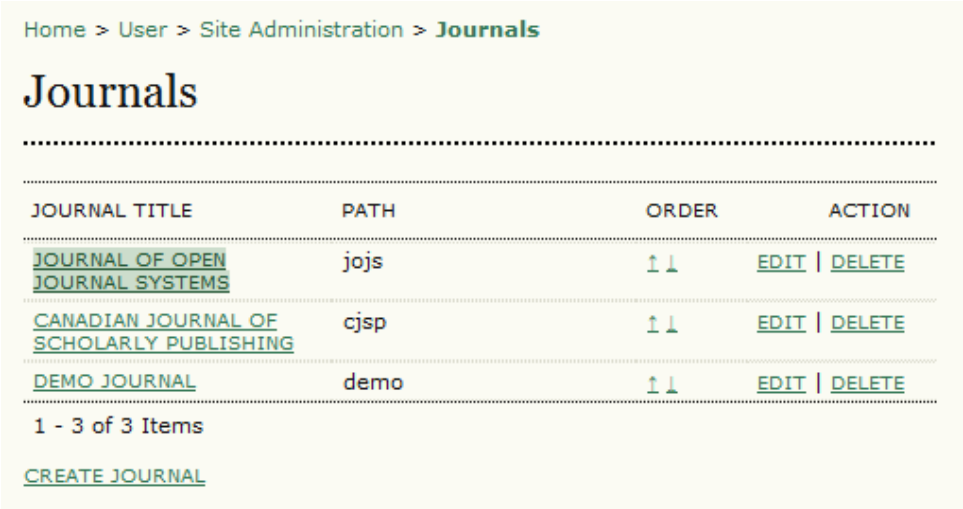
- Título de la revista: campo obligatorio. Lo que escriba aquí aparecerá como el título de la nueva revista en su encabezado. Más adelante podrá cambiar el título de la revista; los gestores de revista también podrán cambiarlo y cargar imágenes para el encabezado desde sus páginas de gestión de revista.
- Descripción de la revista: todo texto escrito en este campo aparecerá en la página de inicio de la nueva revista. Más adelante podrá cambiar esta información; los gestores de revista también podrán modificarla desde sus páginas de gestión de revista.
- Ruta: campo obligatorio. La ruta que ingrese será parte del URL de la nueva revista, listada después de `index.php`. Por ejemplo, si el título de la revista fuera Journal of Canadian Studies, la ruta podría ser 'jcs' o 'canstudies'. Si escribe 'jcs' el URL de la revista será `http://example.com/index.php/jcs`. Más adelante puede volver a esta página y cambiar la ruta; no obstante, tenga en cuenta que hacerlo podría afectar la funcionalidad del buscador y de otros enlaces.
- Permitir que esta revista aparezca públicamente en el sitio: si marca esta casilla el título de la revista aparecerá como hipervínculo en la página de inicio del sitio. Si elimina la marca de la casilla la revista no aparecerá en la lista, pero el URL seguirá siendo accesible a usuarios sin privilegios.

Su nueva revista se creará una vez que haya llenado la información correspondiente y pulsado en el botón Guardar. Además, quedará registrado como gestor de revista para esta nueva publicación. En este momento será la única persona registrada como usuario de dicha revista y habrá de dar de alta a un gestor de revista para la configuración inicial o asumir la tarea por su cuenta.

Editar, eliminar y ordenar revistas alojadas

Una vez creada la revista verá que la revista alojada aparece como tal:

Figura 3.7. Página con revistas alojadas



Verá que el título de la revista aparece como hipervínculo. Al pulsar en él llegará a las páginas de gestión de revista, donde podrá completar la configuración básica de la publicación o registrar a otro gestor de revista para que asuma esta tarea.

A la derecha del título que aparece como hipervínculo verá los enlaces Editar y Eliminar. Al pulsar en Editar volverá a la misma página que vio cuando creó la revista; ahí podrá, de ser necesario, editar el título de la publicación, su descripción y otras preferencias. Si pulsa en Eliminar borrará de manera permanente la revista y todos sus contenidos.

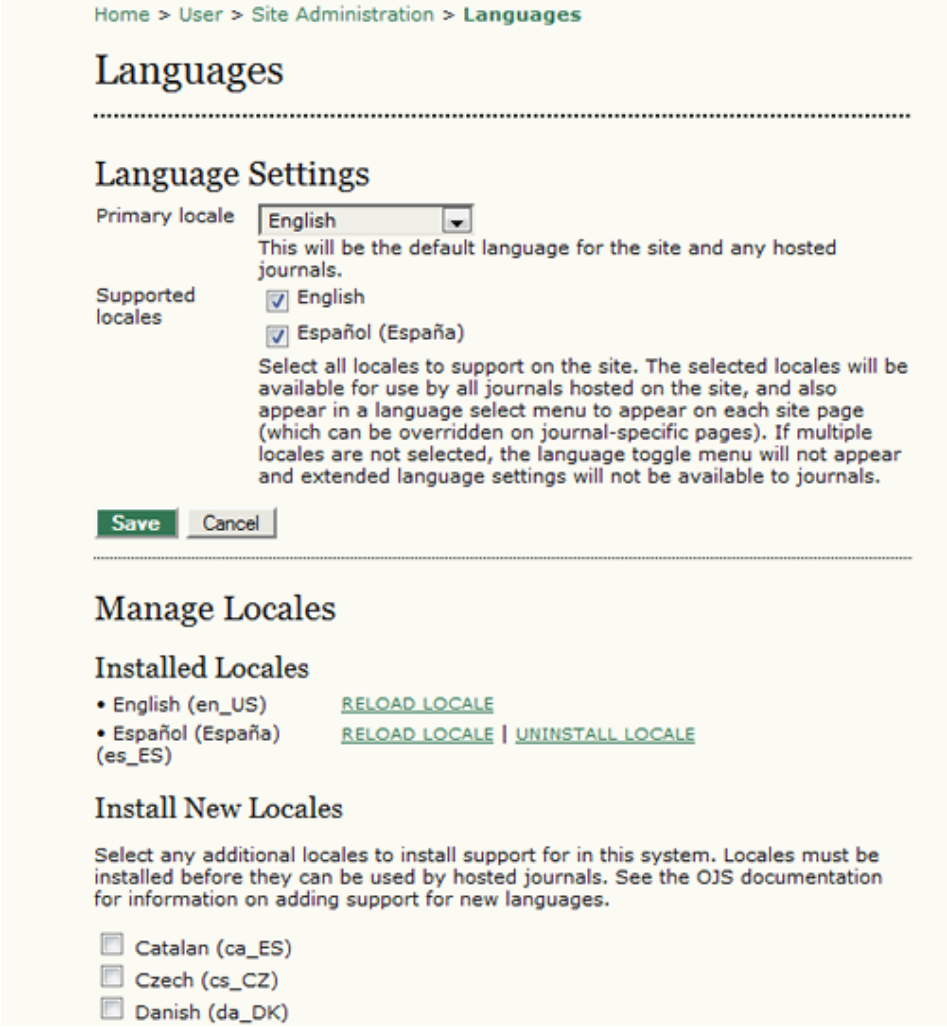
Configuración de idioma para todo el sitio

El diseño del OJS le da la capacidad de ser un sistema multilingüe y tiene cabida para alojar revistas con una gran variedad de idiomas en un solo sitio. El administrador del sitio puede especificar el idioma predeterminado del sitio e instalar otros a medida que estén disponibles para el uso de las revistas. Los gestores de revista pueden administrar su propia configuración lingüística.

Por lo general, en la página de idiomas del Open Journal System encontrará paquetes por idioma que podrá descargar gracias a las traducciones que nos envían los usuarios. Estos paquetes pueden instalarse en un sistema OJS ya instalado a fin de ponerlos a disposición de las revistas.

Si desea acceder a la configuración lingüística de su sitio pulse en el enlace Idiomas, donde podrá administrar los idiomas ya instalados o descargar otros para su instalación.

Figura 3.8. Opciones de idioma para el administrador del sitio



La página de idiomas se divide en tres secciones: configuración de idioma, administración de idiomas y descarga de idiomas.

La sección Descarga de idiomas sirve para descargar nuevas versiones lingüísticas directamente del sitio web del OJS a su sistema OJS conforme se encuentran disponibles. Si desea descargar otros idiomas asegúrese de que su servidor puede ejecutar la versión GNU de la utilidad tar y modificar el archivo de registro de idioma (`registry/filename.xml`). Los idiomas siempre pueden descargarse e instalarse manualmente, consulte la documentación en línea si requiere de más información.

La sección Administración de idiomas permite instalar nuevos idiomas, volver a cargarlos en caso de haber actualizado los archivos de idioma y desinstalarlos si ya no los necesita. Para instalar un nuevo idioma marque la casilla que se encuentra junto al nombre de dicho idioma y pulse en el botón Instalar idioma. Si modificó un idioma anteriormente instalado y desea volver a cargarlo, pulse en el enlace Volver a cargar. Si desea eliminar el idioma de la lista de idiomas instalados pulse en el enlace Desinstalar idioma.

La sección Configuración de idioma sirve para habilitar el uso de los idiomas en todo el sitio, pero también en las revistas. Los idiomas instalados aparecerán en esta sección con casillas junto a su nombre. Para permitir la disponibilidad de idiomas en el sitio marque la casilla correspondiente y pulse en el botón Guardar. A partir de ese momento los usuarios podrán elegir el idioma de trabajo a partir de un menú desplegable en la barra lateral derecha de todas las páginas del sitio en general; los gestores de revista tendrán además la opción de habilitar idiomaspara su revista (estos idiomas no estarán habilitados por configuración predeterminada en las revistas).

También puede elegir el idioma principal del sitio, es decir, el idioma que verán los usuarios en su primera visita al sitio y que será el idioma predeterminado para las revistas que se alojarán.

Fuentes de autenticación

Según la configuración predeterminada, el OJS identifica a los usuarios mediante cotejo con su base de datos interna. No obstante, es posible usar otros métodos de autenticación, como el LDAP. Las fuentes adicionales de autenticación se instalan como complementos del OJS; encontrará más detalles en la documentación enviada con cada complemento.

Si desea acceder a la configuración del proceso de autenticación pulse en el enlace Fuentes de autenticación que se encuentra en la página de administración del sitio. Llegará a las siguientes opciones:

Figura 3.9. Fuentes de autenticación para el administrador del sitio

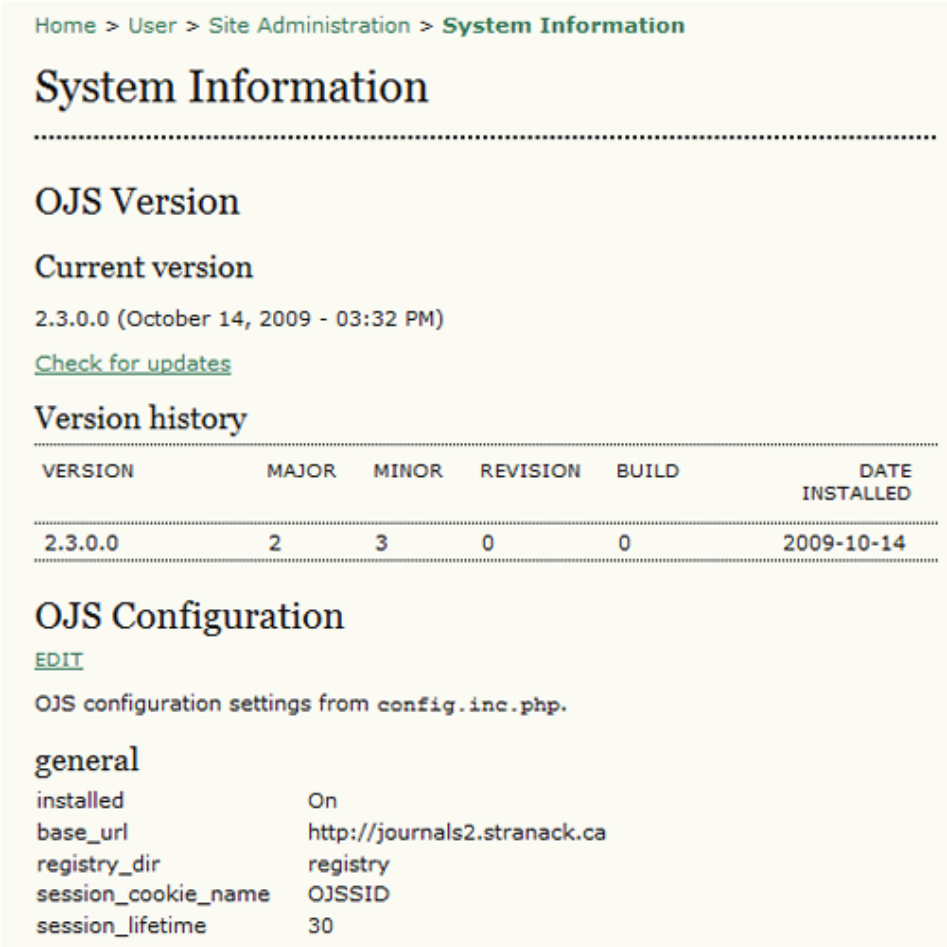
Conforme a la configuración predeterminada solo aparece la base de datos de usuarios del OJS. Si desea añadir una nueva fuente, elíjala del menú desplegable y pulse en el botón Crear. Ahí se le pedirá configurar la fuente.

Funciones administrativas

Información del sistema

Para acceder a la información detallada del sistema pulse en el enlace Información del sistema que aparece en la página de administración del sitio. Ahí verá la siguiente información:

Figura 3.10. Información del sistema



La primera sección incluye datos sobre la versión del OJS: muestra qué versión tiene instalada y el historial de versiones, actualizaciones incluidas. También puede pulsar en el enlace Verificar disponibilidad de actualizaciones para asegurarse de estar usando la versión más reciente del OJS.

La sección de configuración del OJS que aparece a continuación despliega todas las opciones de configuración y sus valores en `config.inc.php`. Puede pulsar en el enlace Editar para editar el archivo `config.inc.php` directamente en Internet. Se le aconsejará no realizar cambios a menos que sepa exactamente lo que hace, que, por lo demás, es un buen consejo. Encontrará más información acerca de cómo configurar los parámetros `config.inc.php` en el propio archivo.

La sección final en esta página muestra información sobre el servidor: su sistema operativo, versión PHP, información del servidor y base de datos. También puede consultar la información ampliada PHP al pulsar en el enlace Información ampliada PHP (que despliega los resultados de phpinfo()). Todos estos datos pueden ser útiles cuando se desea resolver algún problema.

Sesiones y memoria caché

El administrador del sitio dispone de otras herramientas administrativas: las opciones Cierre de configuración de usuario, Limpieza de memorias caché de datos y Limpieza de memoria caché de plantilla, además de la herramienta Unión de usuarios (descrita más adelante).

Al pulsar en Cierre de configuración de usuario se cierran todas las sesiones activas del usuario en cuestión dentro del sistema y se requiere que el usuario vuelva a iniciar sesión dentro del sistema.

Al pulsar en Limpieza de memorias caché de datos se borran todos los datos guardados en memoria caché, incluida la información del idioma, la memoria de ayuda y la memoria de búsqueda. Esta función puede servir para obligar a repetir la carga de datos después de aplicar medidas de personalización.

Al pulsar en Limpieza de memoria caché de plantilla se borran todas las versiones guardadas en caché de plantillas HTML. Esta función puede servir para obligar a repetir la carga de plantillas después de aplicar medidas de personalización.

Unión de usuarios

Esta página permite unir dos o más cuentas de usuario en una sola, lo cual resulta útil cuando un usuario ha creado dos cuentas o si hay cuentas sin usar o producto de *spam* en el sistema. La cuenta que se seleccione primero quedará subsumida en la segunda. El administrador del sitio puede unir usuarios en todo el sitio; los gestores de revista también pueden unir usuarios, pero únicamente aquellos que estén inscritos dentro de la revista a su cargo. En la sección unión de usuarios correspondiente al apartado sobre el gestor de revista encontrará información detallada sobre la unión de usuarios.

Estadísticas COUNTER

Una vez habilitadas las estadísticas COUNTER en los complementos del sistema mediante intervención del gestor de revista, el enlace estadísticas COUNTER aparecerá entre las funciones administrativas en la página de administración del sitio; este enlace también aparecerá entre las páginas de administración dentro de la página gestión de revista.

Capítulo 4. Gestión de la revista

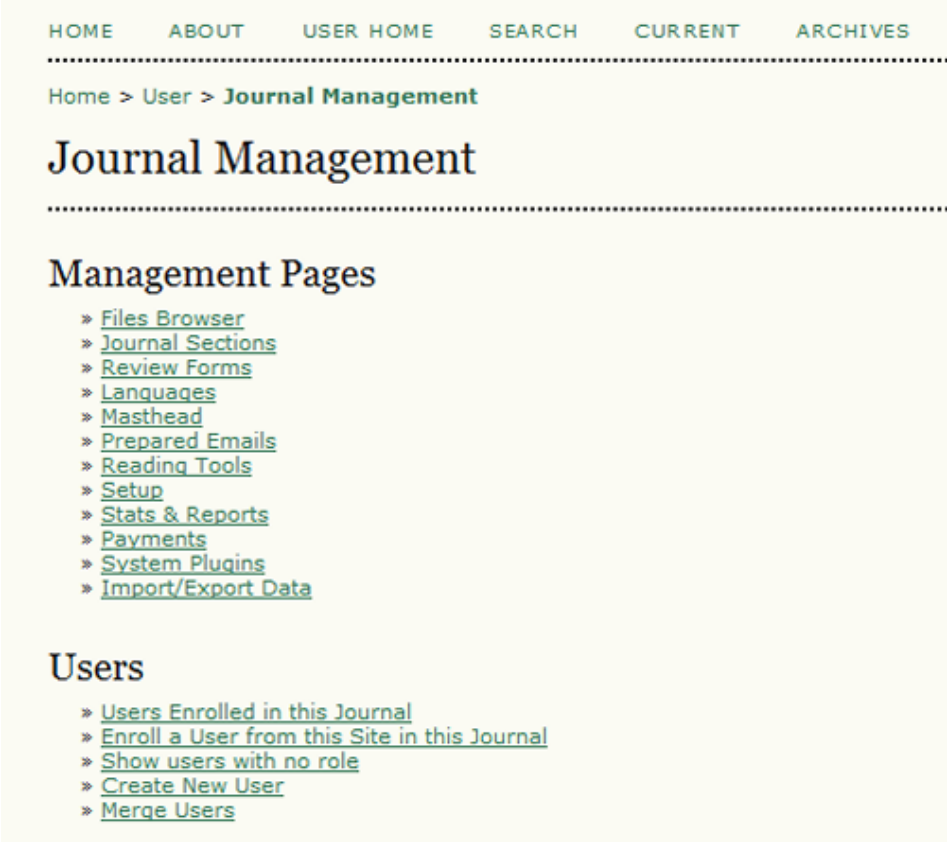
Generalidades

El gestor de revista está a cargo de la gestión general del sistema de publicaciones. Esta labor no requiere de destrezas técnicas avanzadas, pero sí implica llenar formularios en Internet y cargar archivos. El gestor de revista se encarga de la configuración de la revista y registra a los editores, editores de sección, correctores de textos, editores de maquetación, correctores de pruebas y revisores.

El gestor de revista también tiene acceso a los otros sistemas de gestión de la revista y puede crear nuevas secciones para ella, editar el conjunto predeterminado de correos-e que usa el sistema, gestionar las herramientas de lectura disponibles en la revista y estar atento a las estadísticas que el sistema puede generar para la revista.

A continuación se explican detalladamente todas las páginas correspondientes a la gestión de la revista.

Figura 4.1. Página de gestión de la revista



Páginas de gestión de la revista

Las páginas de gestión de la revista permiten configurar el sitio web de la revista, sus políticas y flujo de trabajo. Empezaremos por el proceso de configuración de cinco pasos, al que se llega tras seleccionar Configuración.

El proceso de configuración de cinco pasos

El gestor de revista configura la revista, una vez instalado el sistema en un servidor, mediante cinco pasos, el llenado de formularios en Internet y la configuración de la gestión de la revista. No es necesario llevar a cabo toda la configuración en una sola sesión: es posible llenar los formularios y guardarlos, y volver al menú Configuración para seguir con el resto de las tareas o hacer modificaciones en cualquier momento.

La configuración está disponible para el gestor de revista por medio de la página de gestión de la revista y contiene su propia serie de textos de ayuda integrada a cada uno de los formularios. Configurar el sitio web de la revista requiere de decisiones y textos para los siguientes puntos, entre otros, los cuales pueden prepararse con anticipación y en consulta con los editores, o bien añadirse posteriormente.

Figura 4.2. Configuración de la revista

Llene tantas de las secciones en los cinco pasos como sea posible, pero recuerde que puede volver y agregar detalles conforme cuente con ellos. Es común encontrar opciones preseleccionadas en el caso de funciones comunes.

Puede empezar rápidamente por llenar primero la información más importante (nombre de la revista, persona principal de contacto, etc.) y dejar los detalles para después.

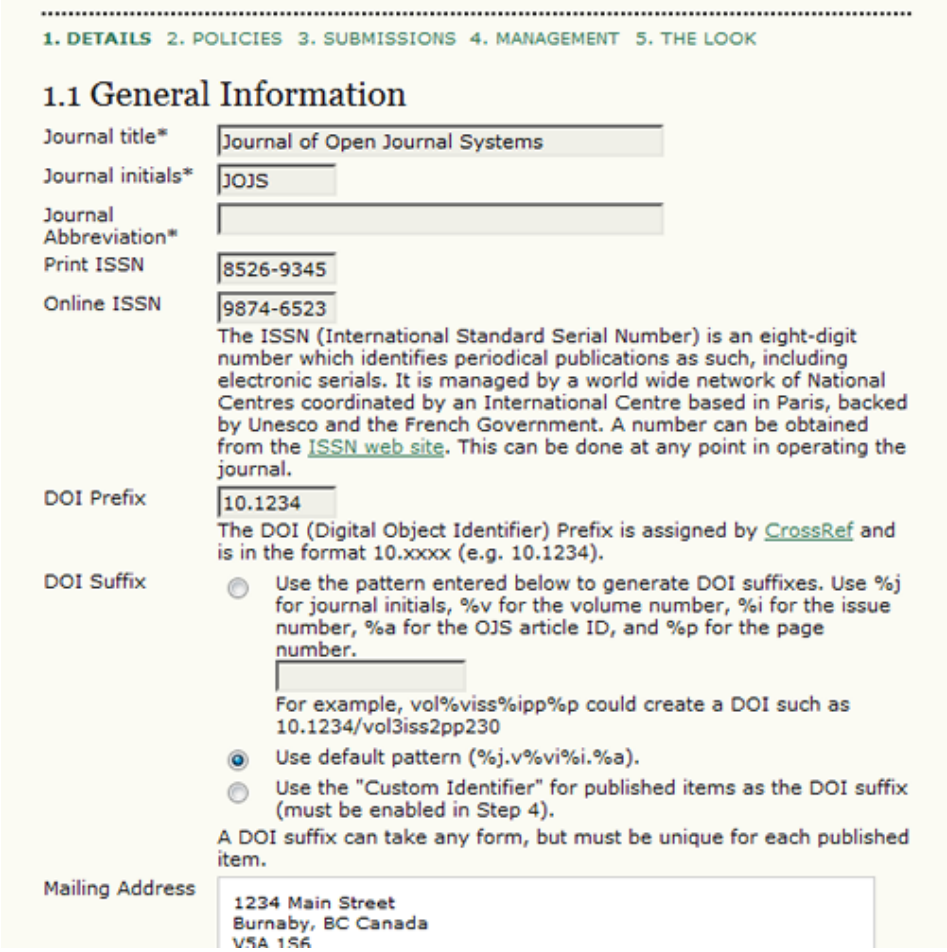
Primer paso: detalles

Información general

Este formulario contiene detalles generales sobre la revista, como nombre, abreviatura, dirección, ISSN para versión impresa o en línea, y DOI. Es obligatorio llenar los campos correspondientes al título de la revista, sus iniciales y

abreviatura. El OJS ofrece enlaces al sitio web de ISSN y a CrossRef; puede consultarlos si desea más información sobre los ISSN y los DOI.

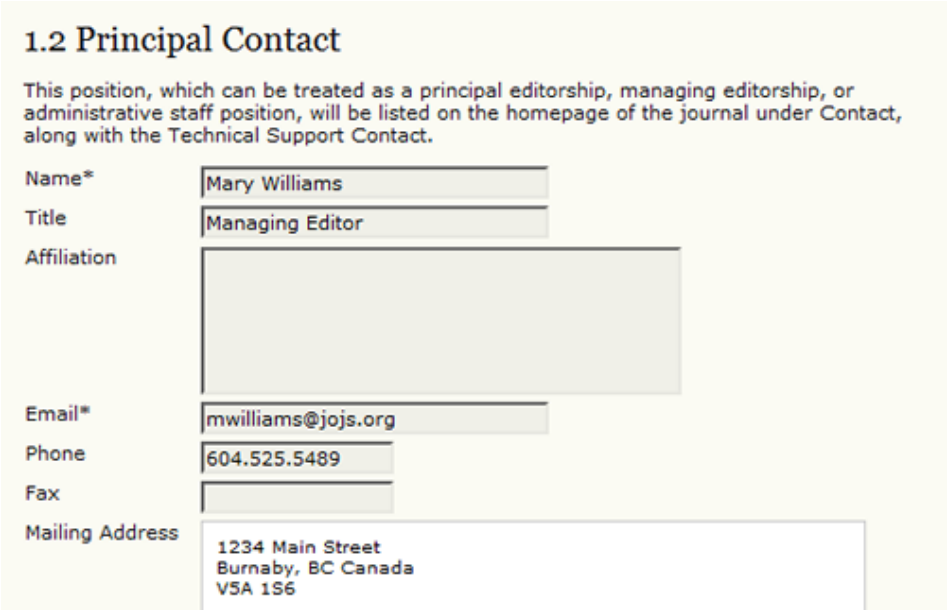
Figura 4.3. Paso 1.1 de la configuración: información general



Persona principal de contacto

Aquí debe escribir los datos de la persona principal de contacto para la revista. Todos los correos-e salientes llevarán, por lo general, como referencia a esta persona. Es obligatorio escribir un nombre y una dirección de correo en los campos correspondientes.

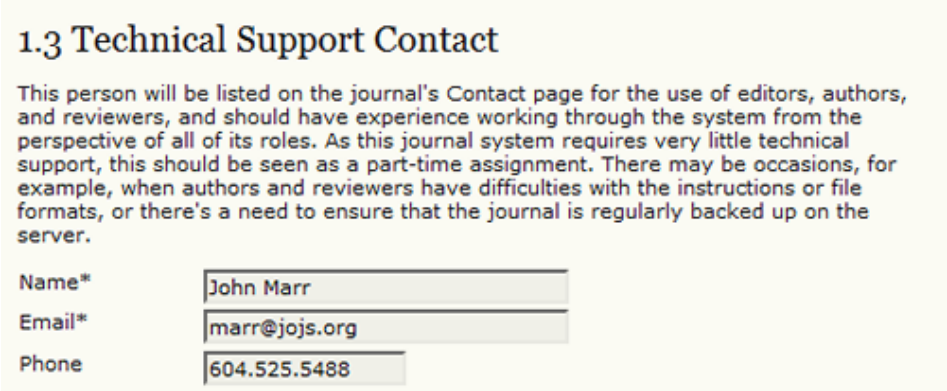
Figura 4.4. Paso 1.2 de la configuración: persona principal de contacto



Persona de contacto para solicitar apoyo técnico

Aquí debe escribir el nombre y el correo-e de la persona que brinda apoyo técnico. Estos datos aparecerán en áreas clave del sistema y en la sección Acerca de... de las revistas a fin de que los usuarios puedan contactar a la persona cuando así lo requieran.

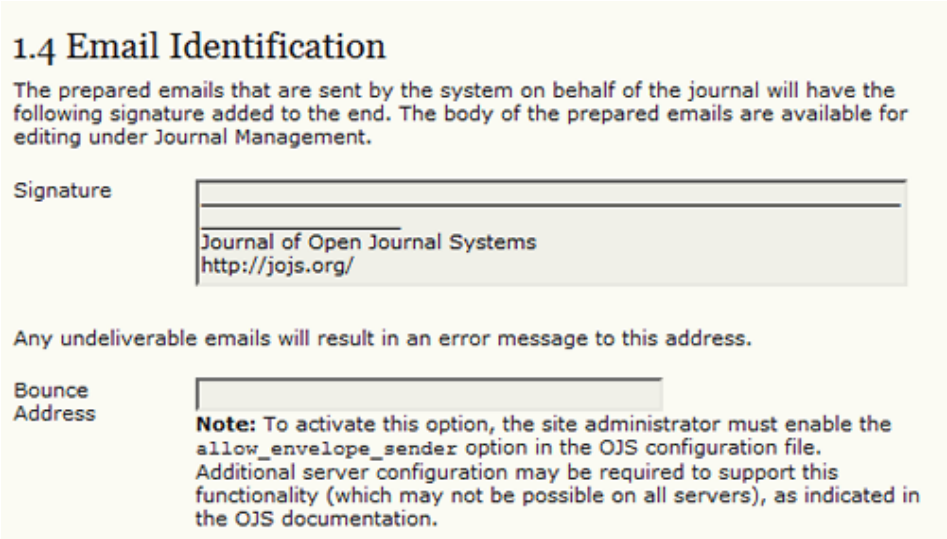
Figura 4.5. Paso 1.3 de la configuración: persona de contacto para solicitar apoyo técnico



Identificación de correo-e

El OJS recurre constantemente a formularios de correo-e internos. Esta firma aparecerá al final de todos los mensajes electrónicos que envíe el sistema. También puede escribir una dirección "devolver al remitente" (si la opción de configuración `allow_envelope_sender` está habilitada en `config.inc.php`), a la cual llegarán los mensajes electrónicos que no pudieran entregarse al destinatario.

Figura 4.6. Paso 1.4 de la configuración: identificación de correo-e

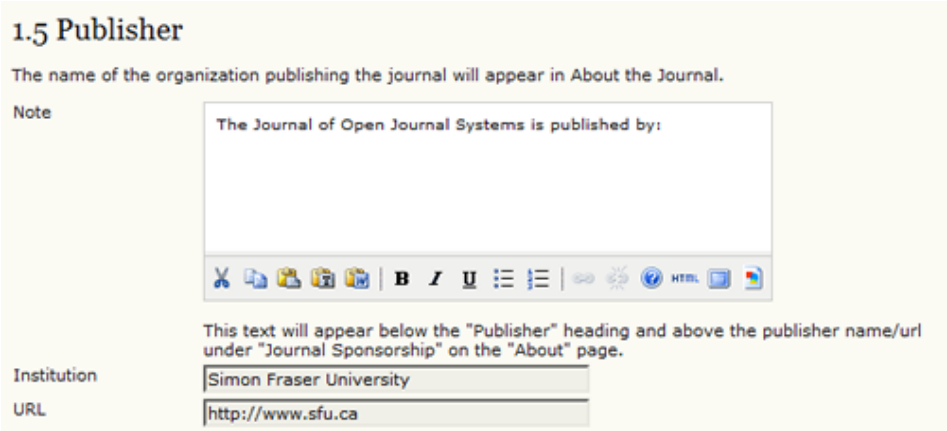


Editorial

Los siguientes tres formularios (1.5, 1.6, 1.7) enriquecerán los contenidos de la sección Acerca de la revista del sitio web de la publicación, dentro del apartado Patrocinios de la revista.

En el primer formulario puede indicar la información relativa a la editorial.

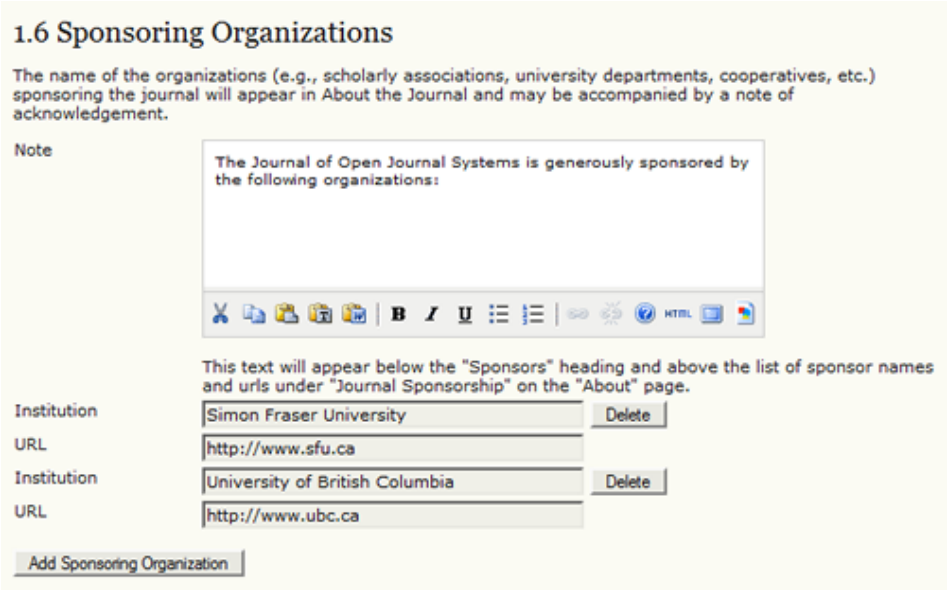
Figura 4.7. Paso 1.5 de la configuración: editorial



Patrocinadores

Puede añadir los datos de los patrocinadores de la revista en el paso 1.6, basta con pulsar en el botón "Añadir patrocinador"

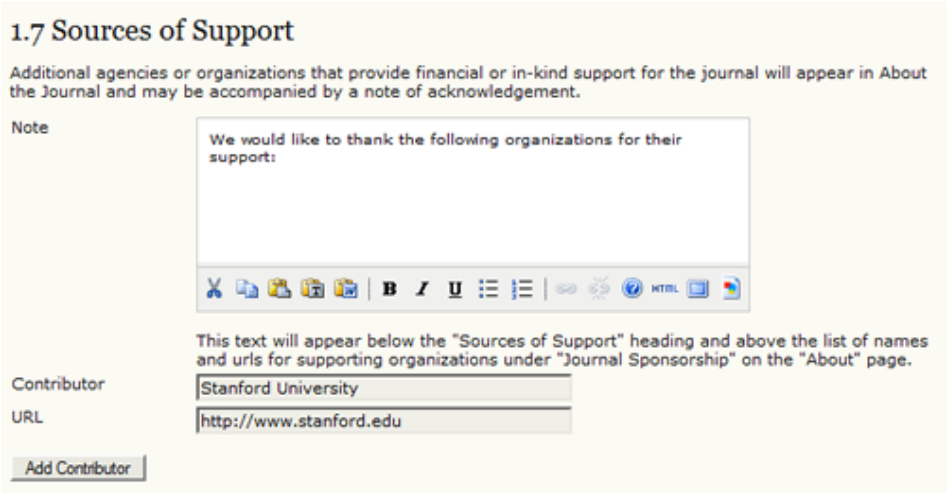
Figura 4.8. Paso 1.6 de la configuración: patrocinadores



Fuentes de financiamiento

Puede añadir otras fuentes de financiamiento en el paso 1.7, solo tiene que pulsar en el botón "Añadir donante".

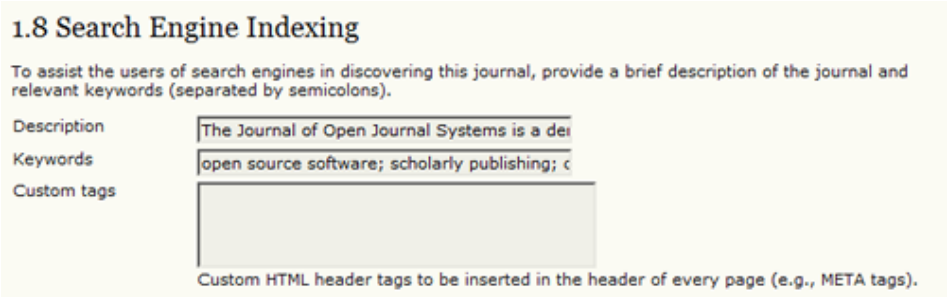
Figura 4.9. Paso 1.7 de la configuración: fuentes de financiamiento



Indexación en buscadores

Esta sección es opcional y permite añadir metaetiquetas HTML ocultas a las páginas web de la revista. La información precisa en este apartado puede incrementar su visibilidad en buscadores como Google.

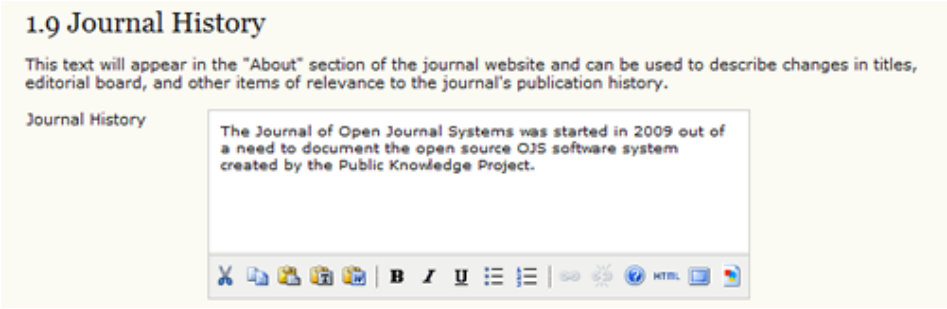
Figura 4.10. Paso 1.8 de la configuración: indexación para buscadores



Historia de la revista

En esta sección de la página Acerca de... se despliega la historia de la revista.

Figura 4.11. Paso 1.9 de la configuración: historia de la revista



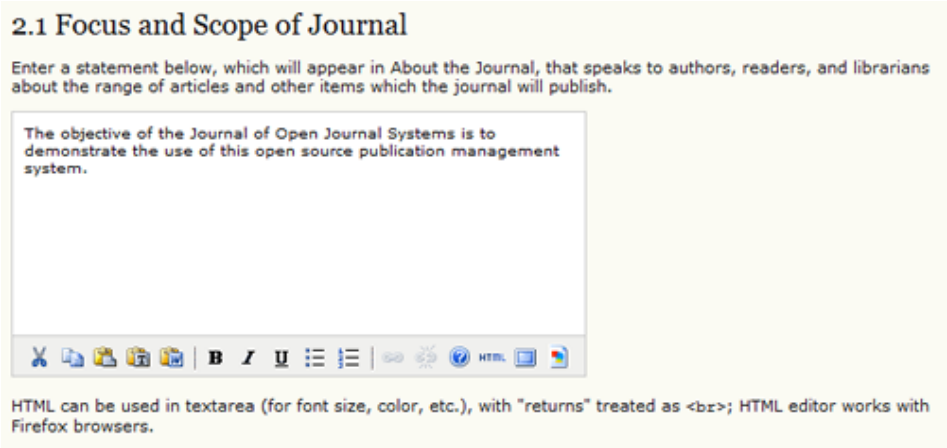
Segundo paso: políticas

El segundo paso de la configuración permite estipular los diversos aspectos de las políticas que regirán la revista: alcance de la revista, políticas de dictaminación, directrices para autores, etcétera.

Temática y alcance de la revista

Este formulario recoge información para la sección Acerca de la revista que se encuentra en el apartado temática y alcance de la propia revista.

Figura 4.12. Paso 2.1 de la configuración: temática y alcance

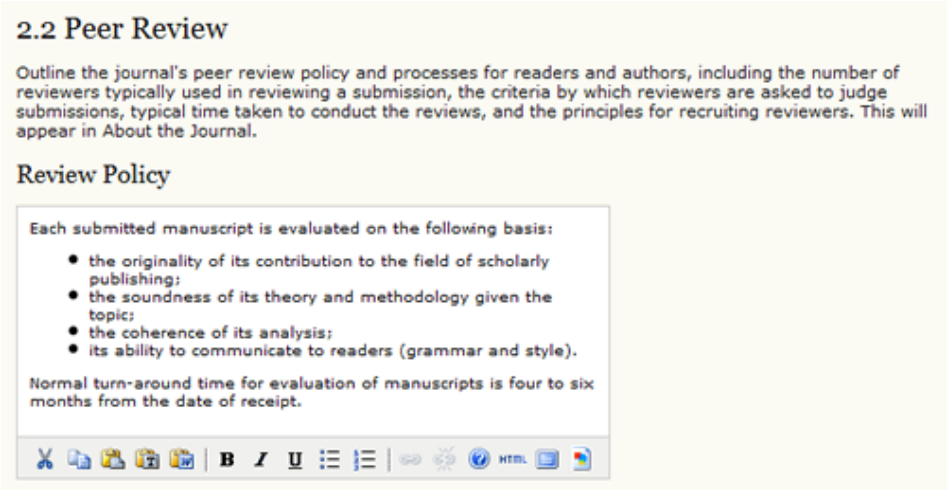


Revisión por pares

Esta sección se divide en varias partes:

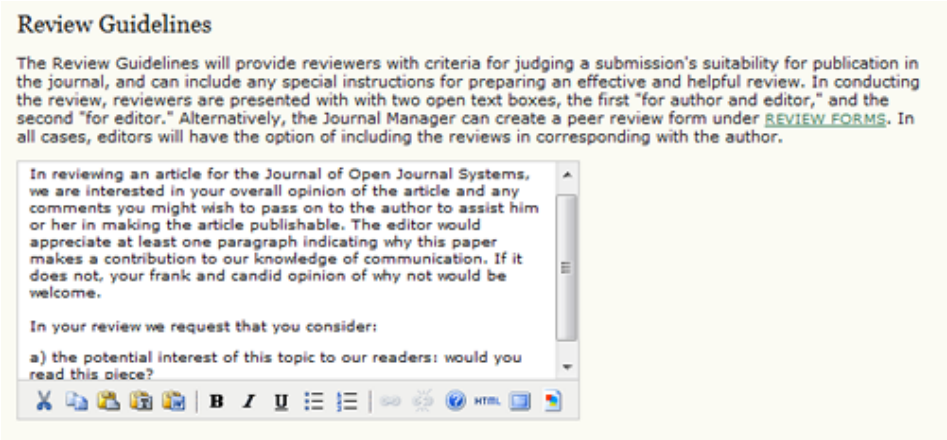
- Política de revisión: esta política pública será visible en la sección Acerca de la revista. El texto correspondiente habrá de explicar con claridad el proceso de revisión que se realiza en la revista.

Figura 4.13. Paso 2.2 de la configuración: dictaminación



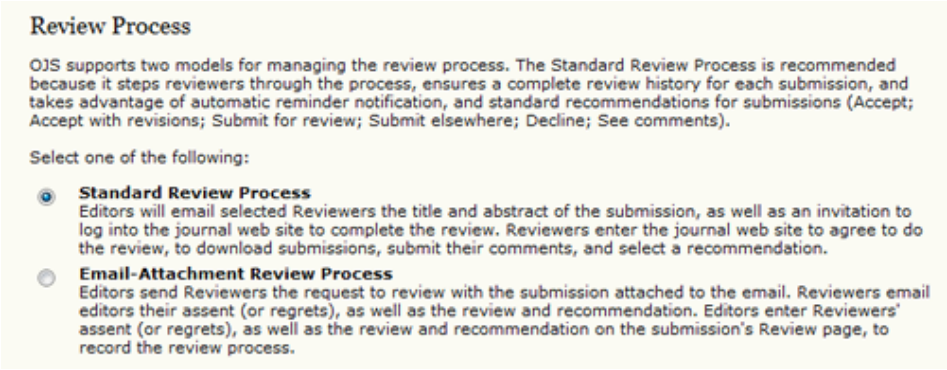
- Directrices de revisión: estas instrucciones se pondrán a disposición de los revisores llegado el momento de la dictaminación. Es importante que su redacción sea clara y detallada, paso por paso.

Figura 4.14. Paso 2.2 de la configuración: directrices de revisión



- Proceso de revisión: esta sección le permite elegir el mejor método de dictaminación para su revista. Hay un proceso estándar que aparece seleccionado de manera predeterminada, pero es posible optar por evitar este proceso interno del OJS y basar el método en anexos de correo-e.

Figura 4.15. Paso 2.2 de la configuración: proceso de revisión

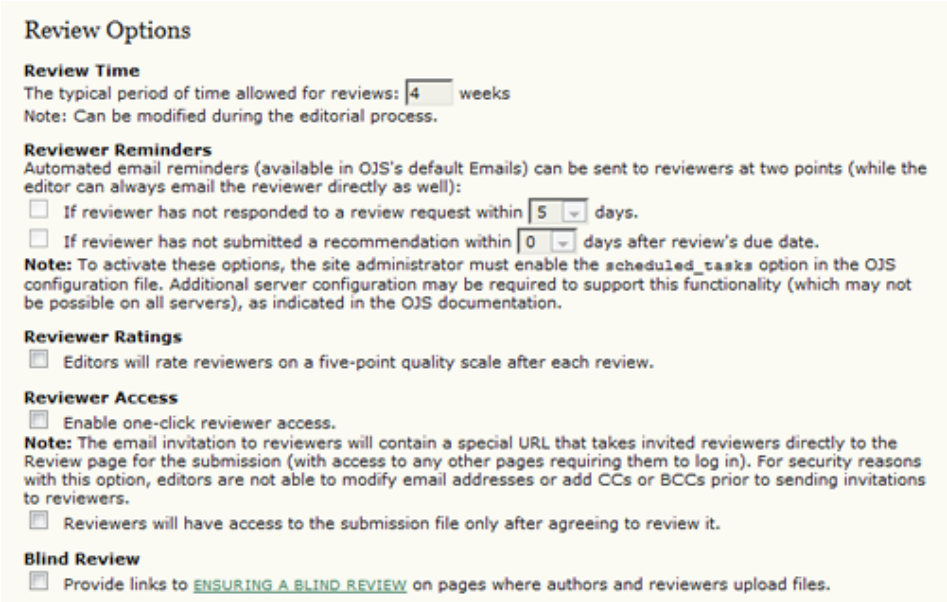


- Opciones de revisión: el OJS permite la configuración de varias opciones de revisión, incluido el plazo del que disponen los revisores para entregar su dictamen, cuándo enviar recordatorios a los revisores, si usar o no un sistema de jerarquización de revisores (solo visible para los editores), y acceso a revisores en un clic.

  El acceso en un clic permite a los editores enviar a los revisores un correo-e con un URL que conduce directamente a la página de revisión del artículo en cuestión, sin la necesidad de crear una cuenta o un nombre de usuario. Esta opción tiene por objetivo reducir las barreras técnicas que afectan la participación de revisores, aunque es un poco insegura en tanto cualquier persona que adivine el URL podría navegar en la página de revisión.

  La opción de revisión ciega añade enlaces al documento "Asegurar una revisión ciega" tanto en la página del autor como en la del revisor. Este documento describe la importancia de eliminar del archivo de recepción de artículo o el archivo de revisión todo dato que pudiera revelar la identidad del revisor, y describe diversos métodos para ello.

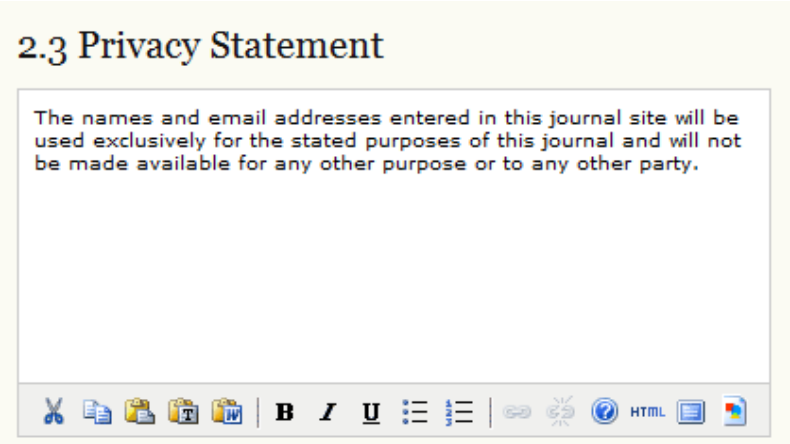
Figura 4.16. Paso 2.2 de la configuración: opciones de revisión



Declaración de privacidad

La declaración de privacidad aparecerá en la sección "Acerca de la revista" de su sitio web. Es importante hacer pública su política de privacidad, pues pedirá a otras personas que se registren en su revista y proporcionen sus datos personales.

Figura 4.17. Paso 2.3 de la configuración: declaración de privacidad



Decisión del editor

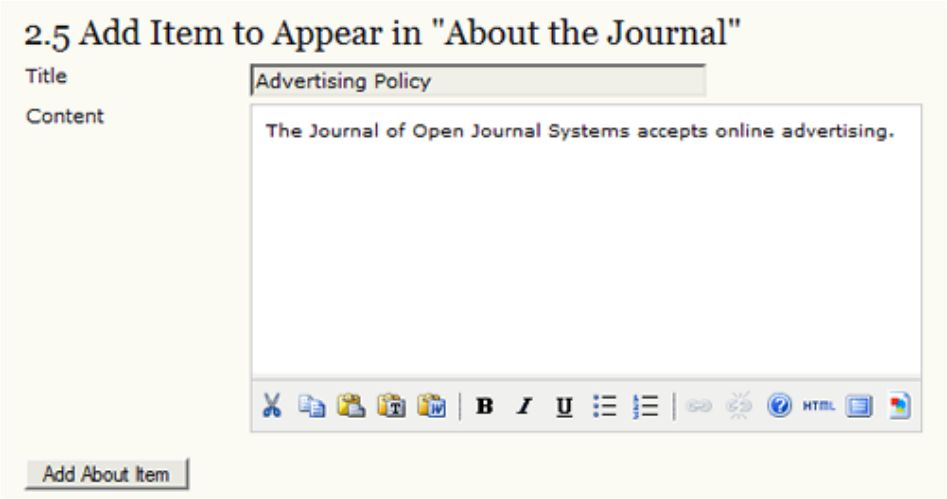
Marque esta casilla para añadir a todos los coautores en la lista "incluir a" cuando el editor envíe un mensaje de notificación al autor.

Figura 4.18. Paso 2.4 de la configuración: decisión del editor

Añadir elemento a la sección "Acerca de la revista"

Si desea añadir más información en el apartado "Acerca de la revista" use este campo. Puede escribir varios tipos de contenido mediante el botón Añadir elemento a la sección Acerca de....

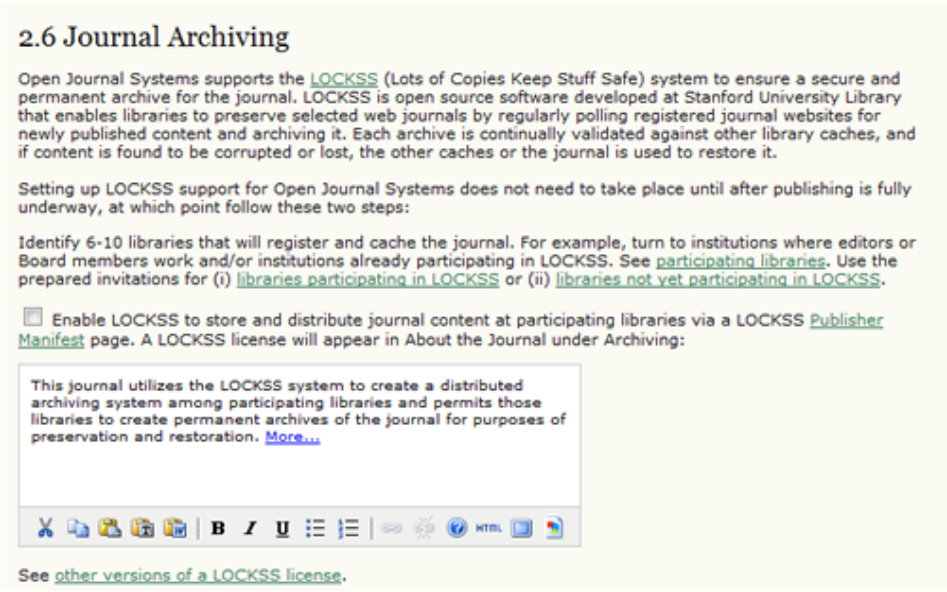
Figura 4.19. Paso 2.5 de la configuración: añadir elemento



Archivo de la revista

LOCKSS es una solución de código abierto para el archivo de revistas en línea. Siga los pasos indicados en esta sección para asegurar la preservación de su revista. El OJS incluso generará un correo-e para su envío a las bibliotecas participantes.

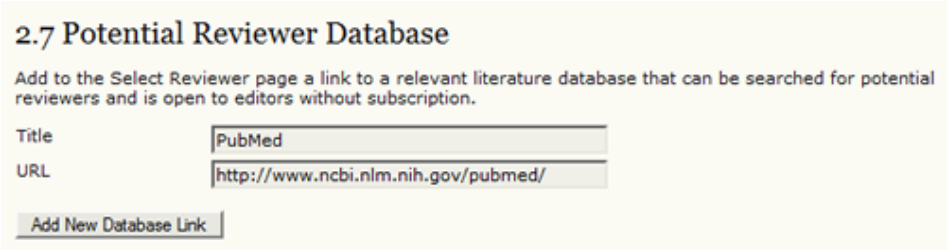
Figura 4.20. Paso 2.6 de la configuración: archivo de la revista



Base de datos de posibles revisores

Aquí puede añadir el enlace a una base de datos de revisores externos que servirá como referencia a editores o editores de sección en busca de posibles nuevos revisores para la revista.

Figura 4.21. Paso 2.7 de la configuración: base de datos de posibles revisores

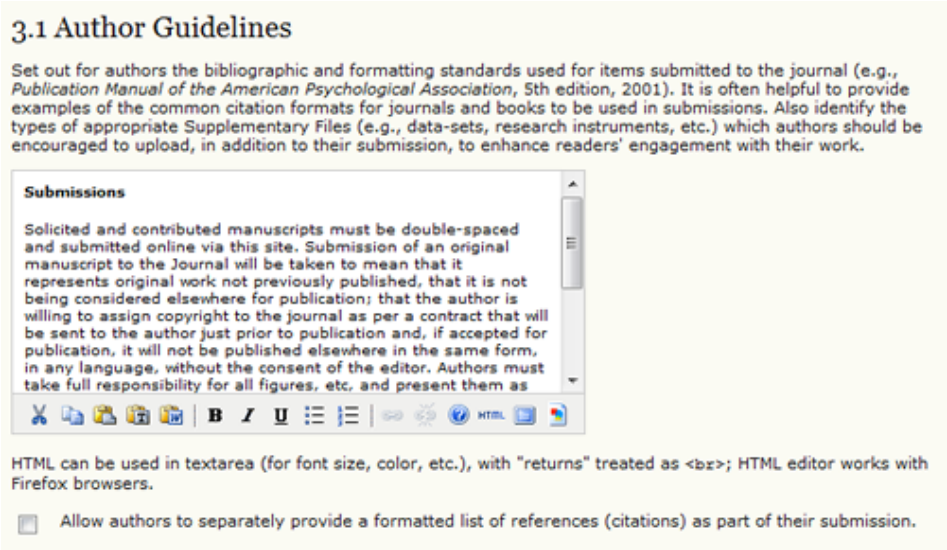


Tercer paso: envío de artículos

Directrices para autores

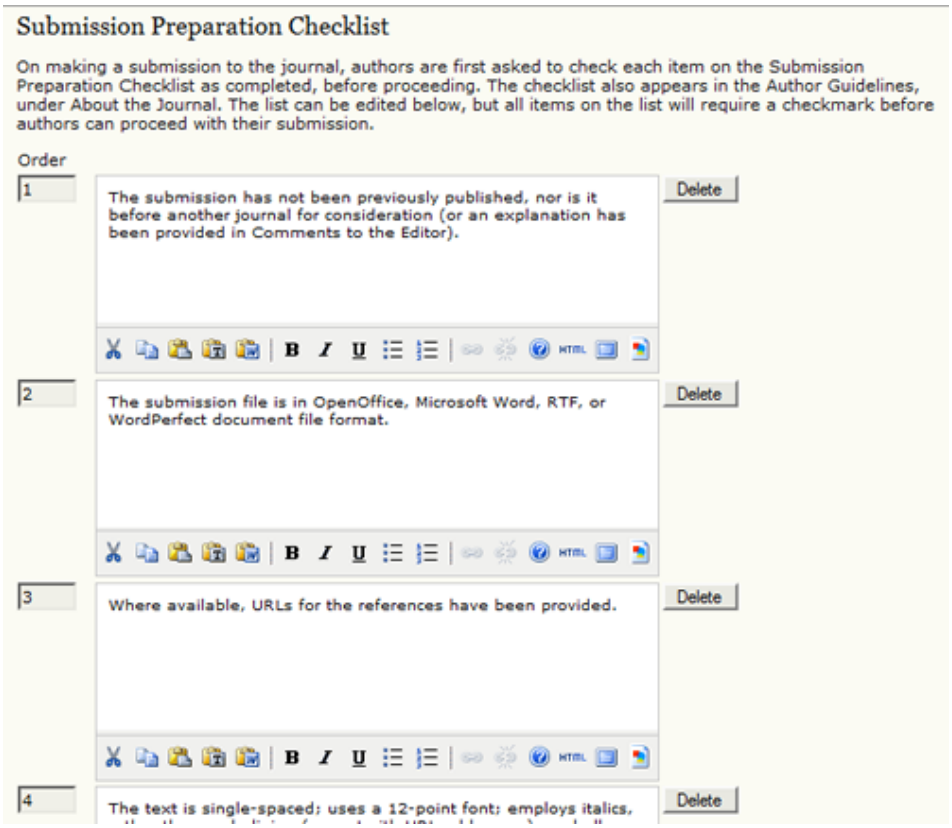
Estas directrices aparecerán en la página "Acerca de la revista" y estarán a disposición de posibles autores para su consulta antes de enviar un artículo.

Figura 4.22. Paso 3.1 de la configuración: directrices para autores



Añadir elemento a lista de comprobación o Eliminar.

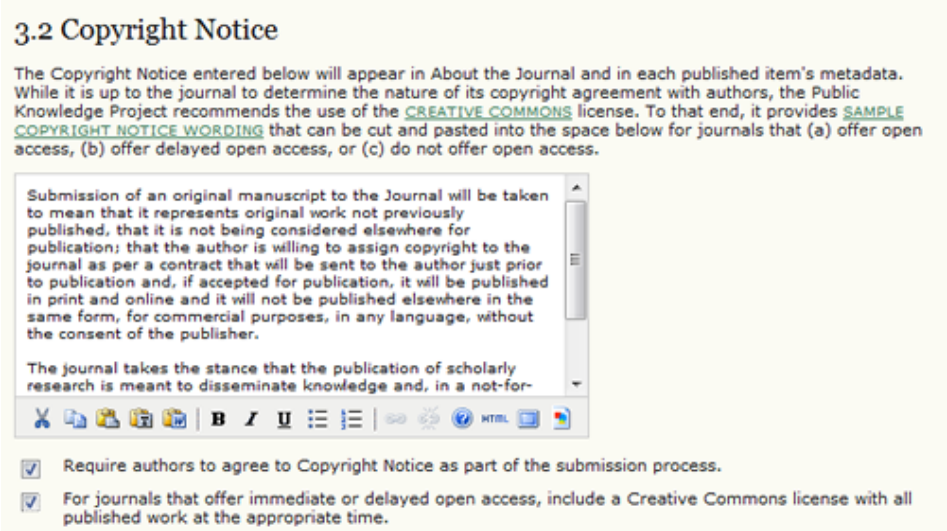
Figura 4.23. Paso 3.1 de la configuración: lista de comprobación en preparación del envío



Nota de copyright

Esta notificación aparecerá en la página "Acerca de la revista". También tiene la opción de solicitar que los autores manifiesten su acuerdo con la notificación de copyright antes de proceder a enviar su artículo y la opción de añadir una licencia Creative Commons al sitio web de la revista.

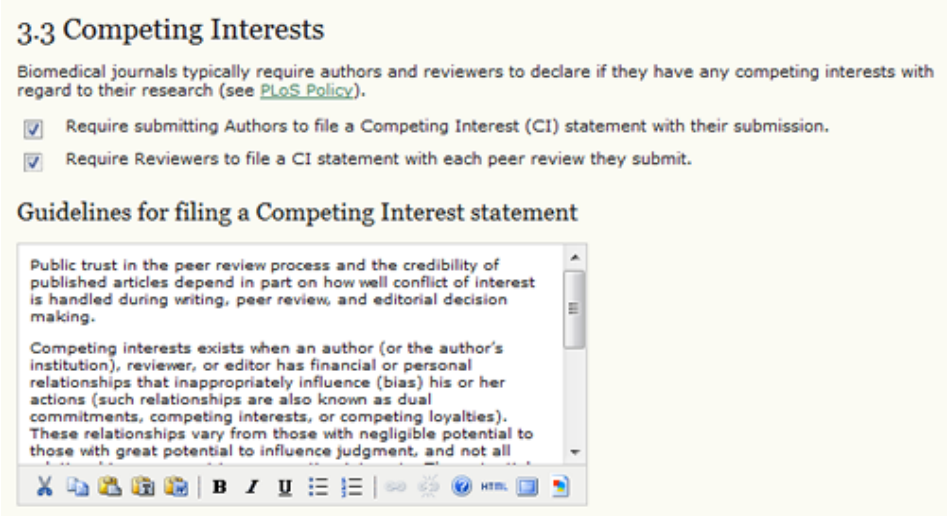
Figura 4.24. Paso 3.2 de la configuración: nota de copyright



Conflictos de intereses

Permite la opción de exigir que autores y revisores presenten una declaración de conflictos de intereses.

Figura 4.25. Paso 3.3 de la configuración: conflictos de intereses

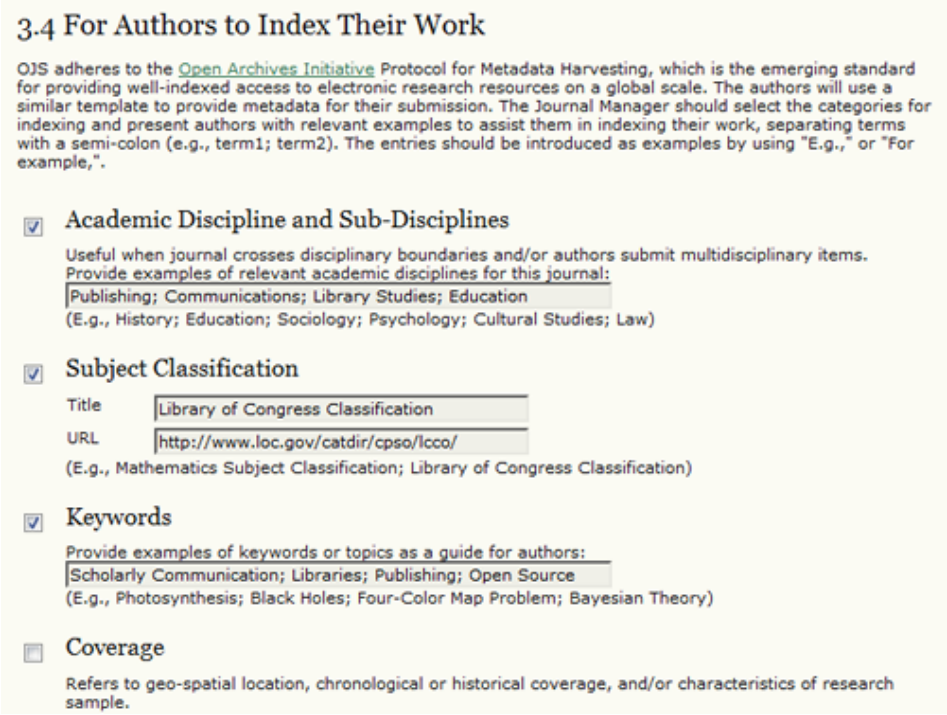


Los autores indexan sus artículos

Seleccionar cuidadosamente las disciplinas pertinentes, el sistema de clasificación y las palabras clave favorece que otras personas encuentren nuestros artículos. En el OJS los autores indexan sus propios artículos, pero los editores

pueden revisar y modificar esta información en todo momento. Este formulario permite seleccionar de entre varios formatos de indexación, añadir ejemplos relevantes para orientar a los autores y brindarles un enlace a un sistema de clasificación por tema (como el de la Biblioteca del Congreso de los EUA).

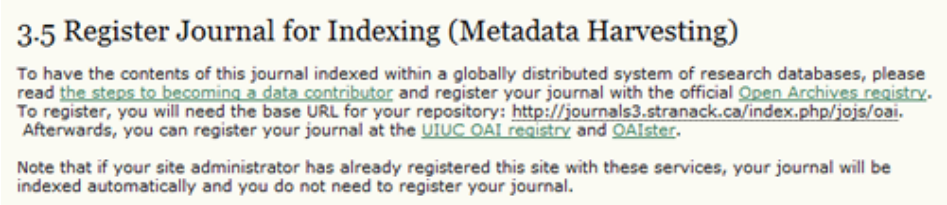
Figura 4.26. Paso 3.4 de la configuración: los autores indexan sus artículos



Registrar la revista para su indexación

Puede registrar los contenidos de su revista con el recolector de metadatos del Public Knowledge Project u otros servicios OAI (por ejemplo, el OAIster), lo que permitirá la búsqueda exhaustiva entre sitios que se apegan al protocolo OAI de recolección de metadatos.

Figura 4.27. Paso 3.5 de la configuración: registrar la revista para su indexación



Notificación de recepción de artículos

Puede solicitar el envío de una notificación por correo-e a la persona principal de contacto de la revista o a otra dirección cada vez que un autor lleve a cabo el proceso de envío de un artículo.

Figura 4.28. Paso 3.6 de la configuración: notificación de recepción de artículos

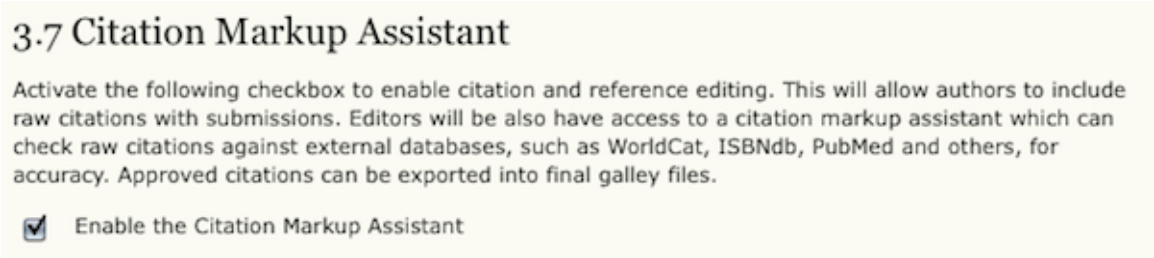
Asistente de marcado de citas

Puede configurar un asistente de marcado de citas para que sus editores, editores de sección y correctores de textos lo usen durante el proceso de edición de manuscritos. Este asistente permitirá a los editores cotejar la lista de referencias del autor con bases de datos externas y convertirá las citas aprobadas a NLM XML o cualquier variedad de estilos de cita para incluirlas en los archivos de las galeras finales. Si se habilita esta función, se solicitará a los autores el envío de sus listas de referencias en un campo independiente como parte del Paso 3 del proceso de envío de artículos.

La configuración del asistente de marcado de citas consta de cuatro pasos generales:

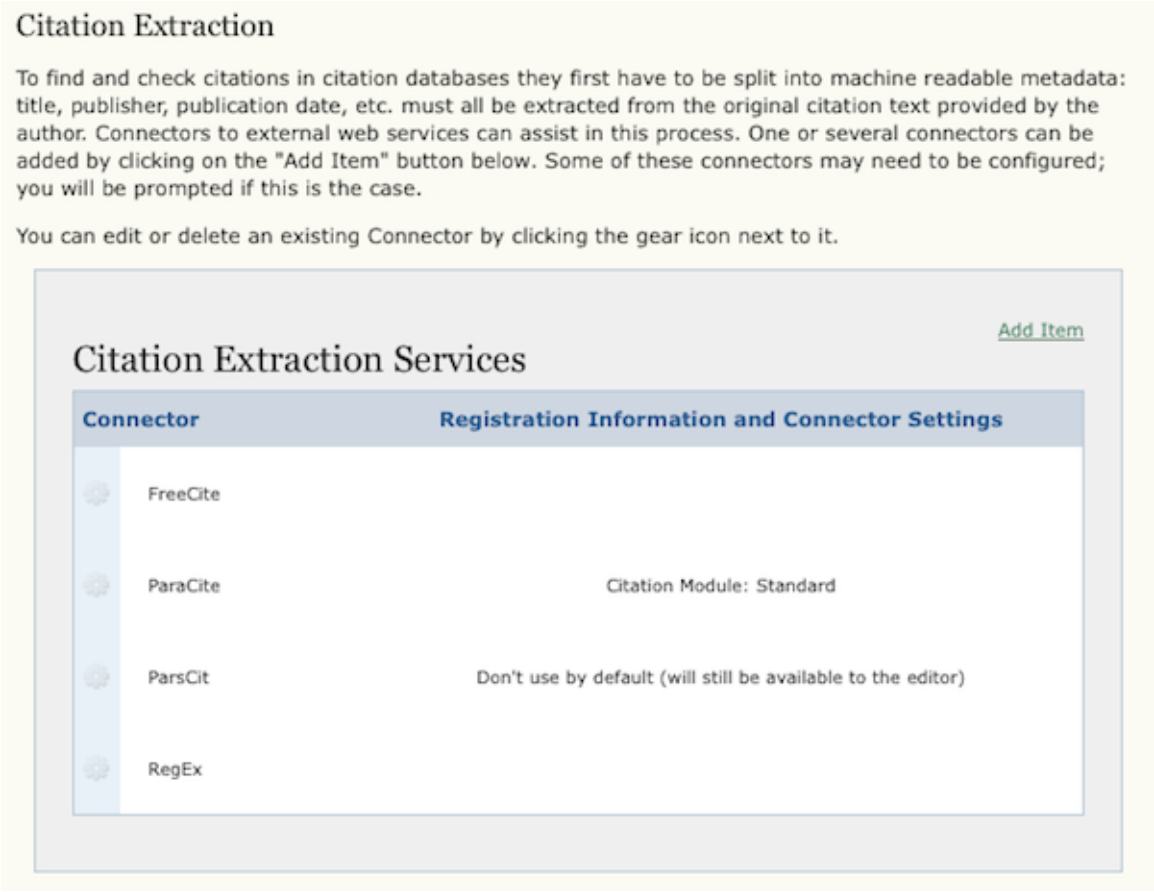
- Habilitar el asistente de marcado de citas para que los editores tengan acceso a él.

Figura 4.29. Paso 3.7 de la configuración: habilitar el asistente de marcado de citas



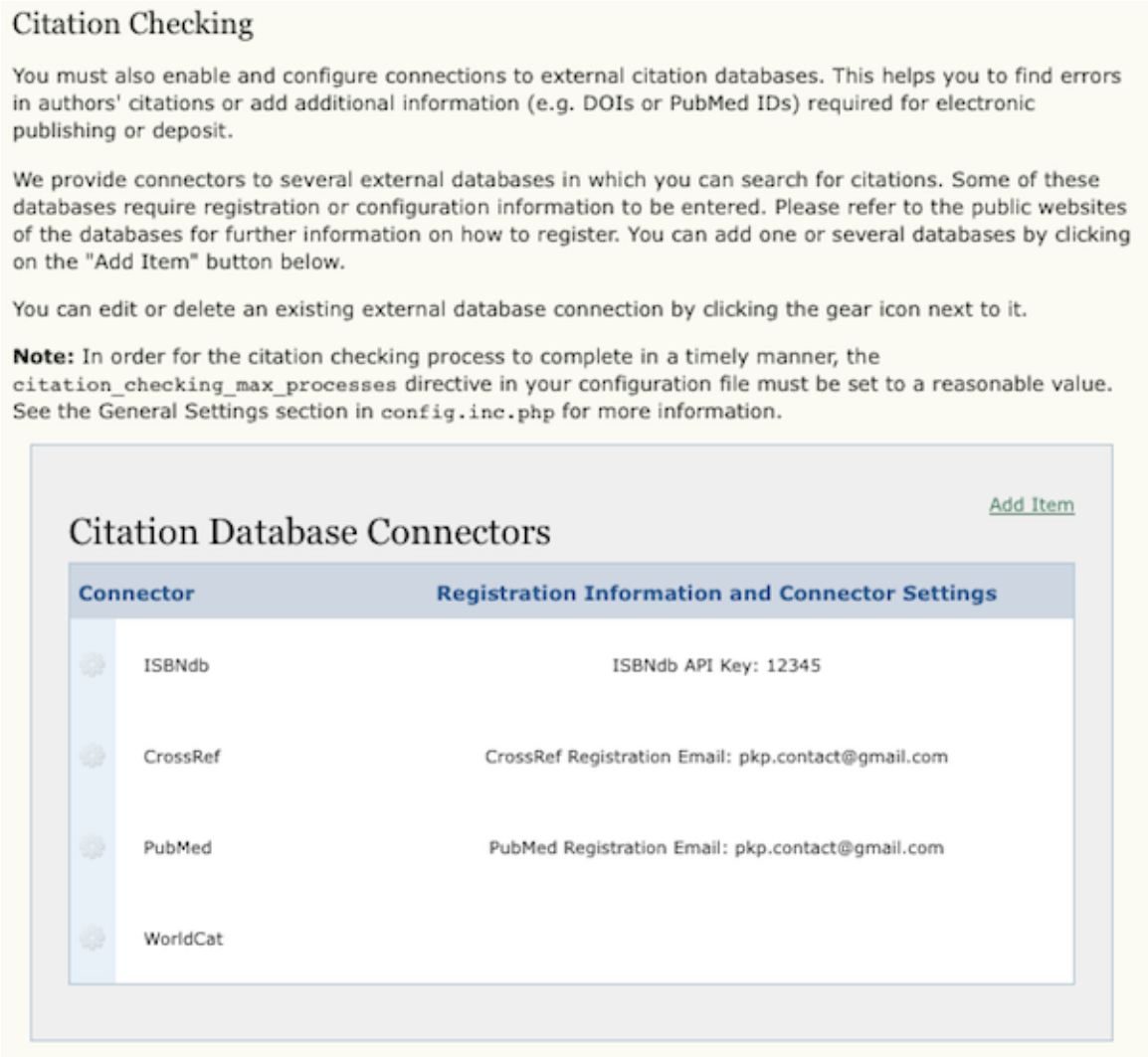
- Configurar los servicios de extracción de citas. Estos servicios permiten al sistema extraer y analizar sintácticamente la información sobre las citas a partir de la lista de referencias proporcionada por el autor.

Figura 4.30. Paso 3.7 de la configuración: configurar los servicios de extracción de citas



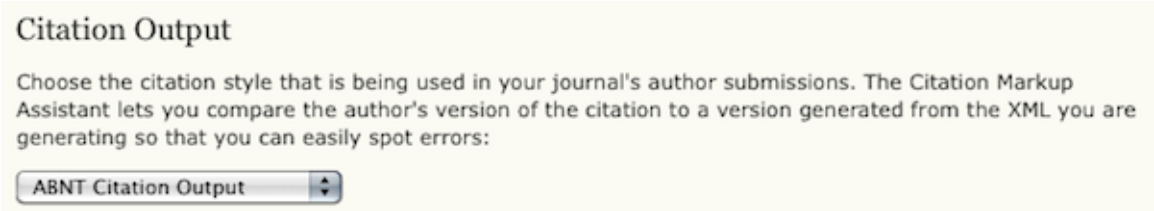
- Configurar los conectores de la base de datos de citas. Estos conectores permiten a los editores cotejar las citas extraídas con bases de datos externas a fin de asegurar su precisión.

Figura 4.31. Paso 3.7 de la configuración: configurar los conectores de la base de datos de citas



- Configurar la generación de citas. Permite configurar el tipo de estilo de citas que usarán los editores para el cotejo de las citas extraídas.

Figura 4.32. Paso 3.7 de la configuración: configurar la generación de citas



Una vez completados estos pasos, los autores podrán enviar referencias por separado, los editores podrán usar el asistente de marcado de citas para extraerlas y verificarlas, y las citas estarán posteriormente disponibles en diversos formatos de exportación, entre ellos NLM XML y texto formateado con estilo de cita.

Cuarto paso: gestión

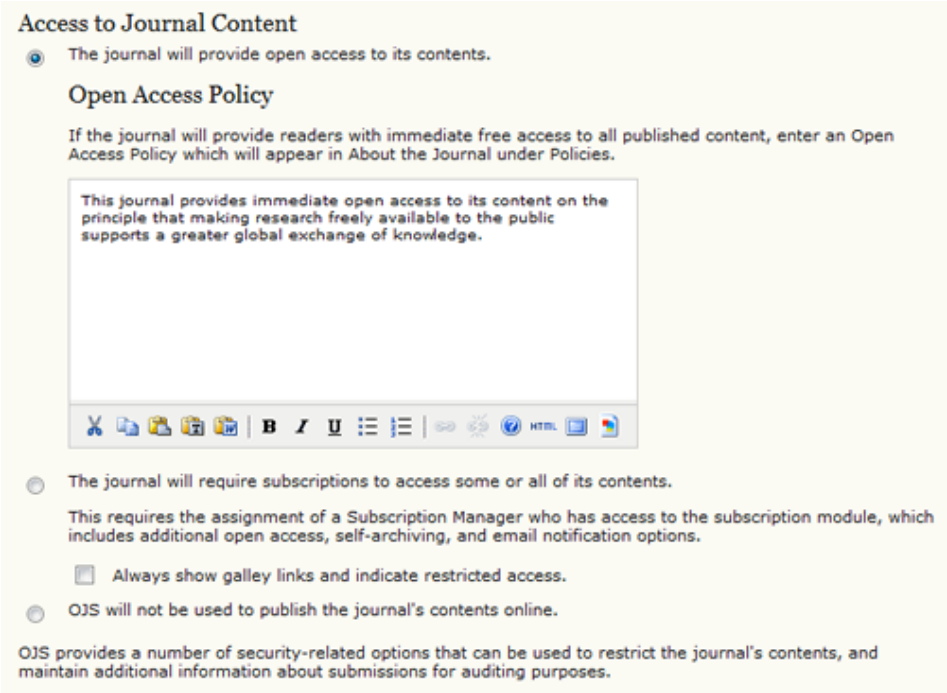
Aquí podrá configurar la politica de acceso abierto de la revista, controlar el registro de los usuarios en el sitio y saber para qué funciones se registraron, y habilitar la bitácora de acciones de usuarios y correo-e.

Configuración de acceso y seguridad

Esta sección ofrece una serie de opciones para controlar el acceso al contenido de la revista.

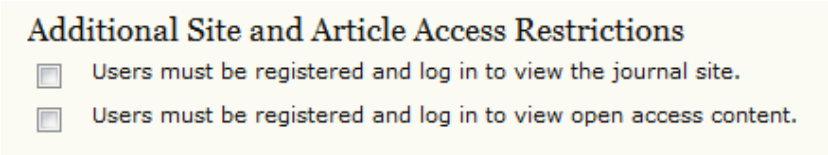
- Acceso a contenidos de la revista: aquí puede decidir entre el acceso totalmente abierto o las suscripciones como método para controlar el acceso a ciertos o todos los contenidos. Si habilita el control mediante suscripciones podrá elegir el acceso abierto retardado. También puede marcar determinados artículos como abiertamente disponibles dentro de un número para suscriptores. Si elige el acceso por suscripción se creará la función de gestor de suscripciones a fin de crear y gestionar suscripciones, definir tipos de suscripción y políticas de suscripción.

Figura 4.33. Paso 4.1 de la configuración: acceso a los contenidos de la revista



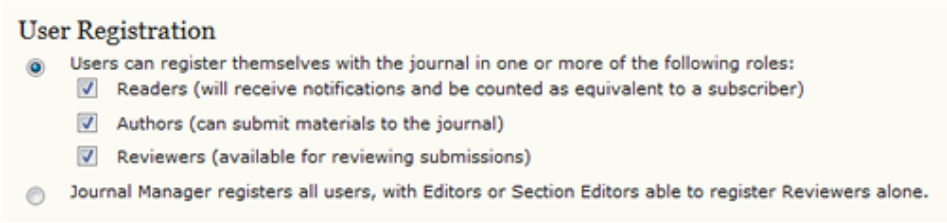
- Otras restricciones de acceso al sitio y los artículos: puede restringir aún más el acceso al sitio y los artículos mediante el uso de la herramienta "registro de usuarios", además de decidir cómo se permitirá a los usuarios que se registren por cuenta propia. La ventaja de seleccionar estas opciones consiste en que cualquier persona que desee leer los contenidos tendrá que registrarse, lo que proporciona estadísticas confiables respecto al público lector (sobre todo si no cuenta con suscripciones). Por otra parte, la desventaja es que algunas personas interesadas en leer la revista podrían desanimarse y pasar a otro sitio con tal de no crear una cuenta más de usuario.

Figura 4.34. Paso 4.1 de la configuración: otras restricciones de acceso al sitio y los artículos



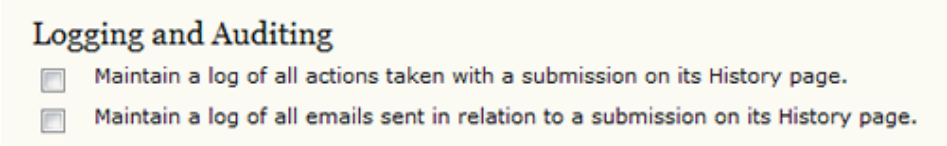
- Registro de usuarios: seleccione estas opciones para permitir que los visitantes se inscriban por su cuenta como autores, revisores o lectores.

Figura 4.35. Paso 4.1 de la configuración: registro de usuarios



- Bitácora y auditoría: esta opción permite llevar una bitácora de lo relacionado con la recepción de artículos y los correos-e que el sistema envía a los usuarios. Si bien consume más espacio de disco en el servidor, ofrece un valioso registro de este tipo de actividades.

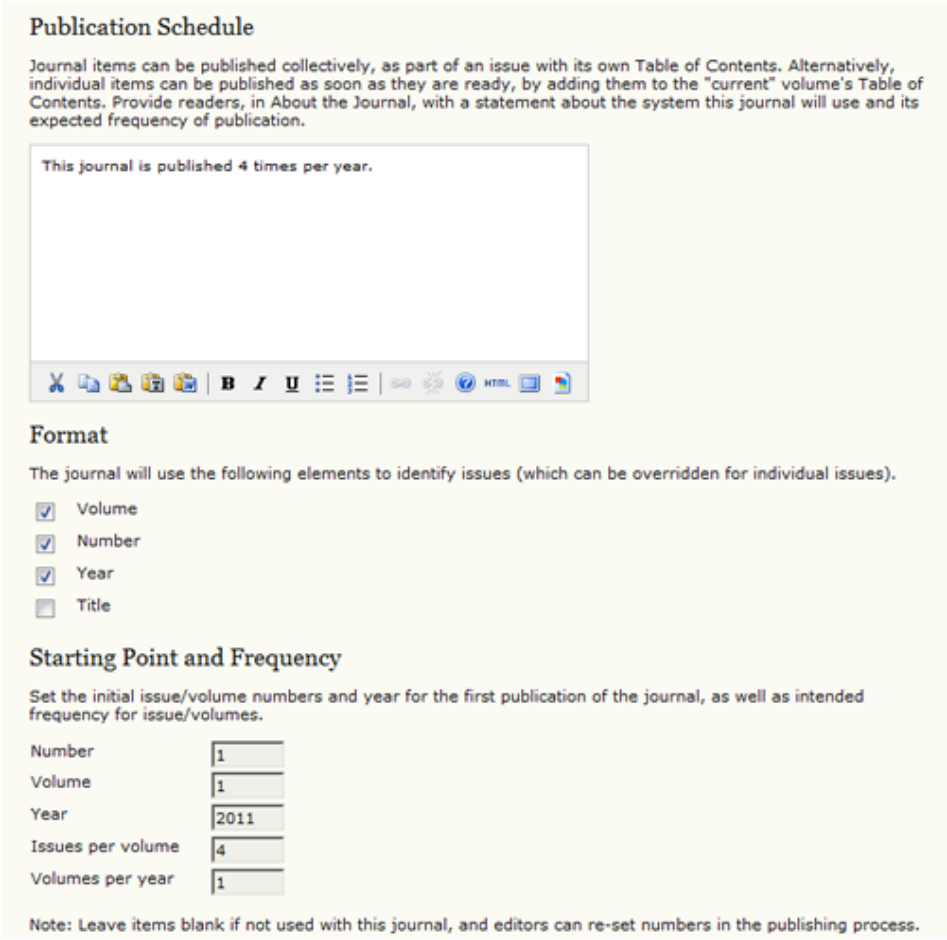
Figura 4.36. Paso 4.1 de la configuración: bitácora y auditoría



Calendario de publicación

El OJS permite configurar el calendario idóneo para la publicación de su revista.

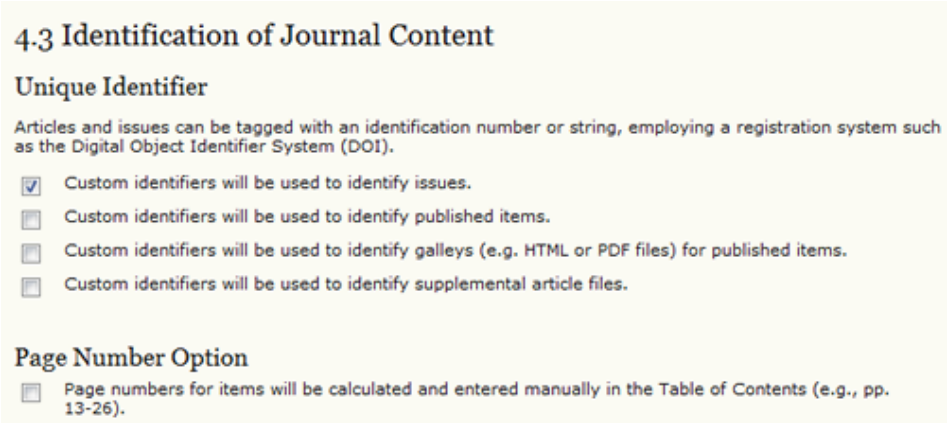
Figura 4.37. Paso 4.2 de la configuración: calendario de publicación



Identificación de contenidos de la revista

Los identificadores de objetos digitales (DOI) han ganado terreno en el ámbito de las publicaciones especializadas en línea y el OJS está diseñado para darles cabida. Si desea usar DOI no solo tendrá que seleccionar una de las opciones disponibles en esta sección, sino también en el Paso 1.1 de la configuración (ver referencia anterior). Puede consultar http://doi.org/ para obtener más información sobre el registro de un DOI para su revista. También hay una opción de número de página para las revistas, útil en el caso de publicaciones impresas que inician una presencia en línea.

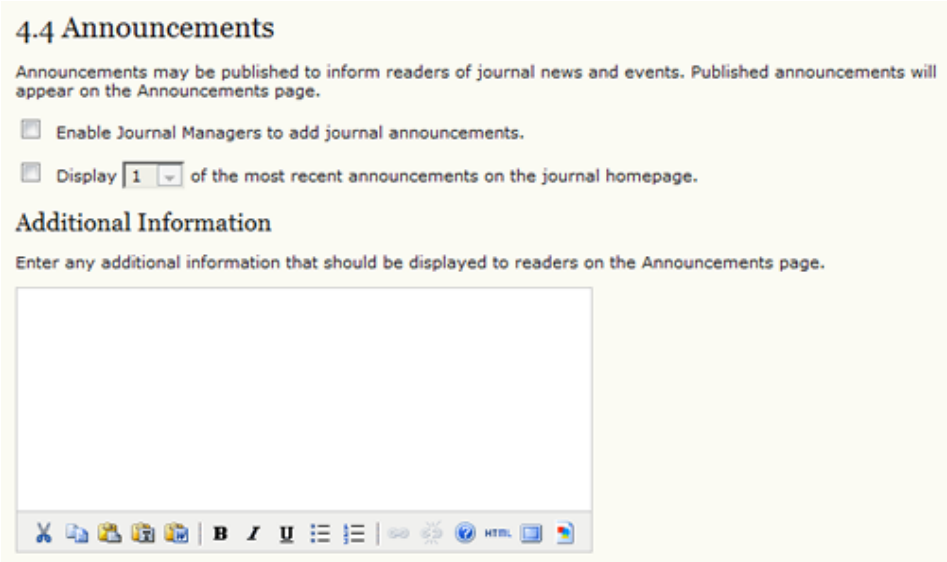
Figura 4.38. Paso 4.3 de la configuración: identificación de contenidos de la revista



Avisos

Esta sección permite crear una página de avisos dentro del sitio de la revista y dejar mensajes para los lectores. Una vez activado, el enlace Avisos aparecerá automáticamente en la barra de navegación de la revista y se añadirá una Sección de avisos al menú Páginas de gestión del editor de revista.

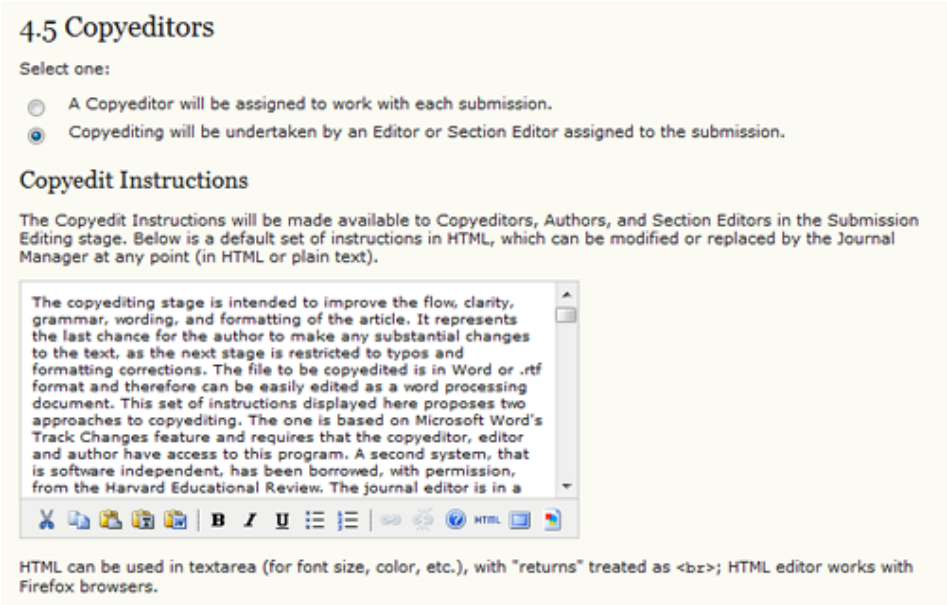
Figura 4.39. Paso 4.4 de la configuración: avisos



Correctores de textos

El corrector de textos edita los artículos recibidos a fin de mejorar su gramática y claridad, trabaja con los autores para asegurarse de que todo está en su lugar, se cerciora del apego estricto al estilo bibliográfico y textual de la revista, y produce una copia limpia y editada para que el editor de maquetación la pase a las galeras que reflejarán el formato de publicación de la revista. Seleccione la primera opción si cuenta con personas que funjan como correctores de textos. Si sus editores realizarán esta tarea, elija la segunda opción. Las instrucciones se pondrán a disposición de correctores de pruebas, autores y editores de sección en la etapa de edición de artículos recibidos.

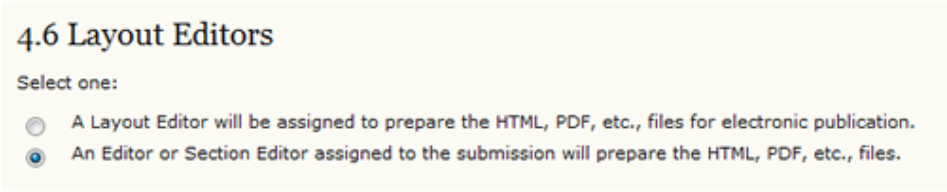
Figura 4.40. Paso 4.5 de la configuración: correctores de textos



Editores de maquetación

El editor de maquetación transforma las versiones corregidas de los textos recibidos en galeras en HTML, PDF, PS, etc. conforme al formato que la revista haya elegido para su publicación electrónica. Seleccione la primera opción si cuenta con personas que funjan como editores de maquetación. Si sus editores realizan esta tarea, elija la segunda opción.

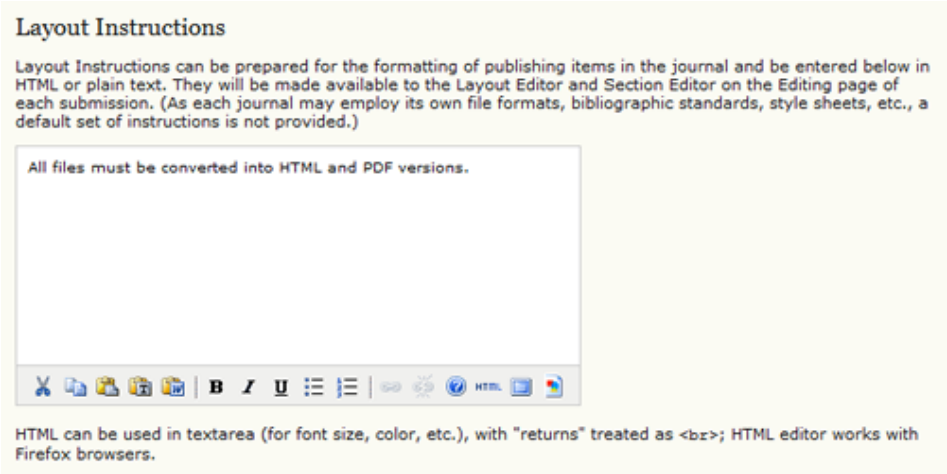
Figura 4.41. Paso 4.6 de la configuración: editores de maquetación



Esta sección también incluye otras opciones:

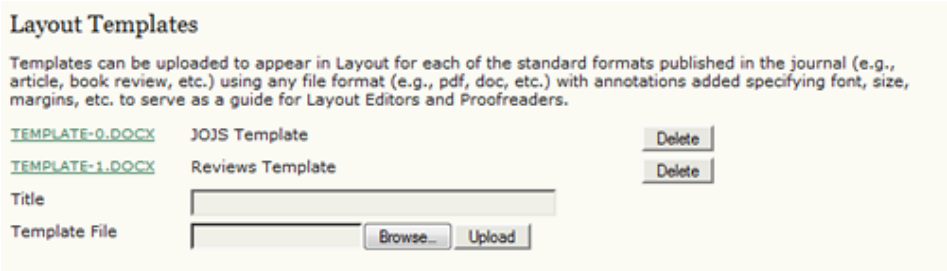
- Instrucciones de maquetación: las instrucciones se pondrán a disposición de los editores de maquetación y de sección en la página de edición de cada artículo recibido.

Figura 4.42. Paso 4.6 de la configuración: instrucciones de maquetación



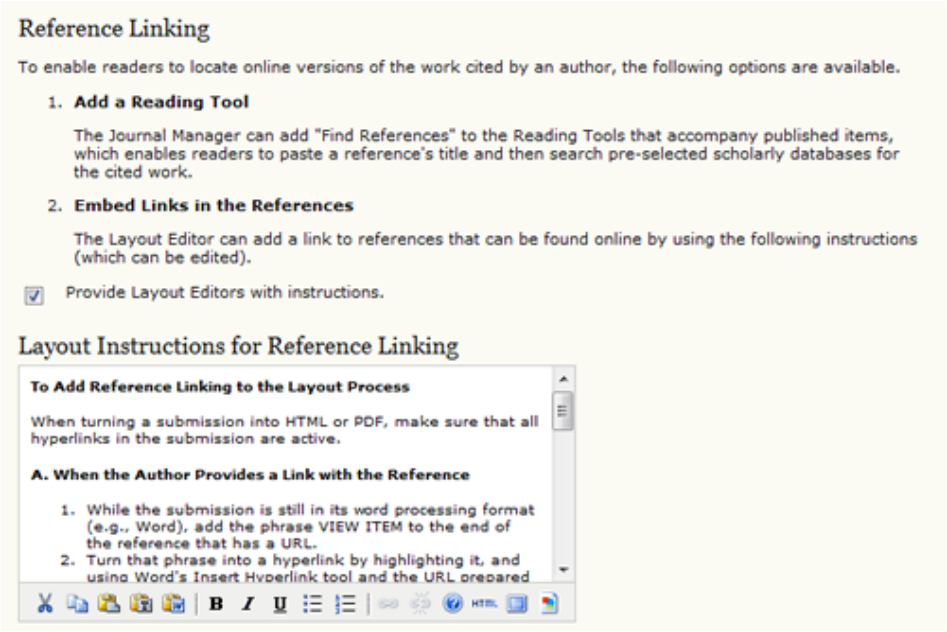
- Plantillas de maquetación: estas plantillas pueden crearse en cualquier formato de archivo (por ejemplo, Word de Microsoft); el editor de maquetación las emplea para garantizar la conservación del mismo diseño.

Figura 4.43. Paso 4.6 de la configuración: plantillas de maquetación



- Enlaces de referencia: esta opción permite dar instrucciones a los editores de maquetación para añadir enlaces de referencia a los artículos. No se trata de algo obligatorio, pero aporta una herramienta útil a los lectores.

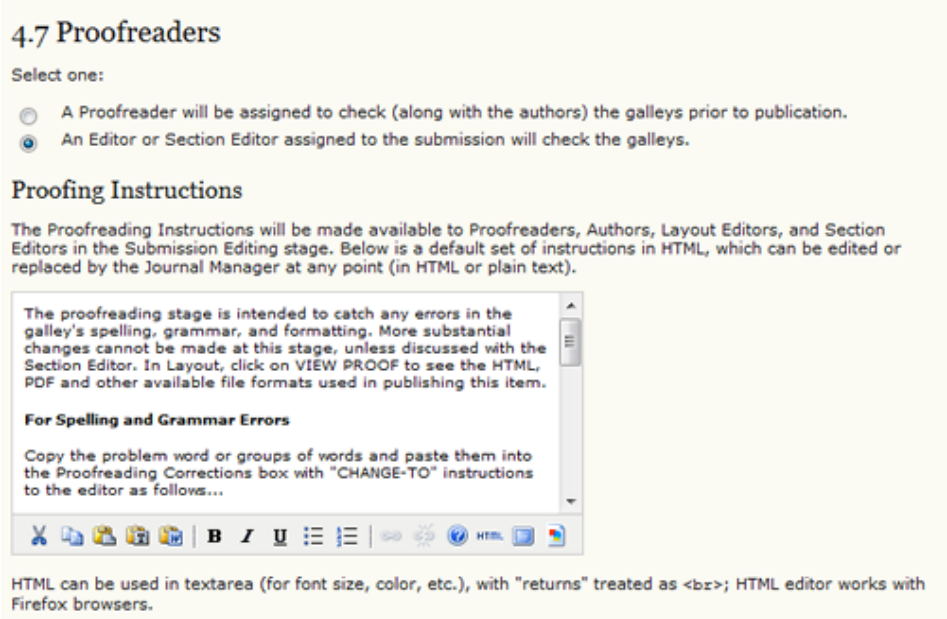
Figura 4.44. Paso 4.6 de la configuración: enlaces de referencia



Correctores de pruebas

El corrector de pruebas lee cuidadosamente las galeras en los diversos formatos de publicación de la revista (al igual que el autor). El corrector de pruebas (y el autor) registran los errores de tipografía y formato a fin de que el editor de maquetación los corrija. Seleccione la primera opción si cuenta con personas que funjan como correctores de pruebas. Si sus editores realizan esta tarea, elija la segunda opción. Las instrucciones se pondrán a disposición de correctores de pruebas, autores, editores de maquetación y editores de sección en la etapa de edición de artículos recibidos.

Figura 4.45. Paso 4.7 de la configuración: correctores de pruebas

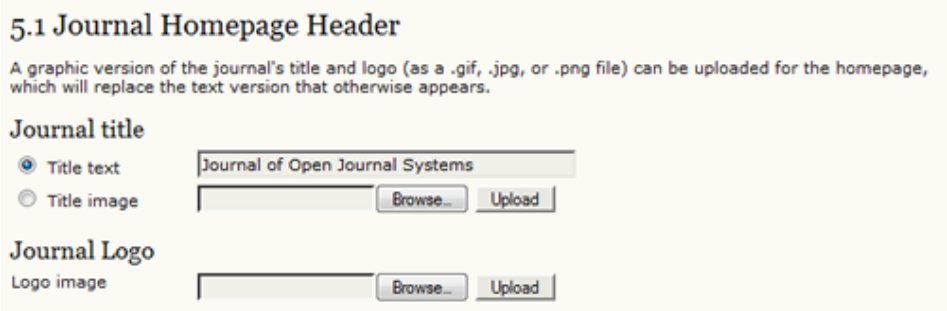


Quinto paso: la imagen de la revista

Encabezado en la página principal de la revista

Puede añadir títulos e imágenes para dotar a su revista de una imagen y un sello propios. El campo "Texto para el título" añadirá el título a la parte superior de la página principal de la revista (NO al resto de las páginas, consulte la sección pertinente a continuación). El campo "Imagen para el título" permite cargar una imagen al encabezado (.gif, .jpg, .png). Las dimensiones más comunes son 800px X 150px, pero puede ser tan grande o pequeña como lo desee. El campo "Imagen para el logo" permite añadir una imagen a la esquina superior izquierda de la página principal del sitio. Por lo general se colocan imágenes cuadradas (por ejemplo, 125px X 125px). Si usa imágenes para título o imágenes para logo recuerde pulsar en el botón "cargar" antes de proceder al siguiente paso.

Figura 4.46. Paso 5.1 de la configuración: encabezado en la página principal de la revista

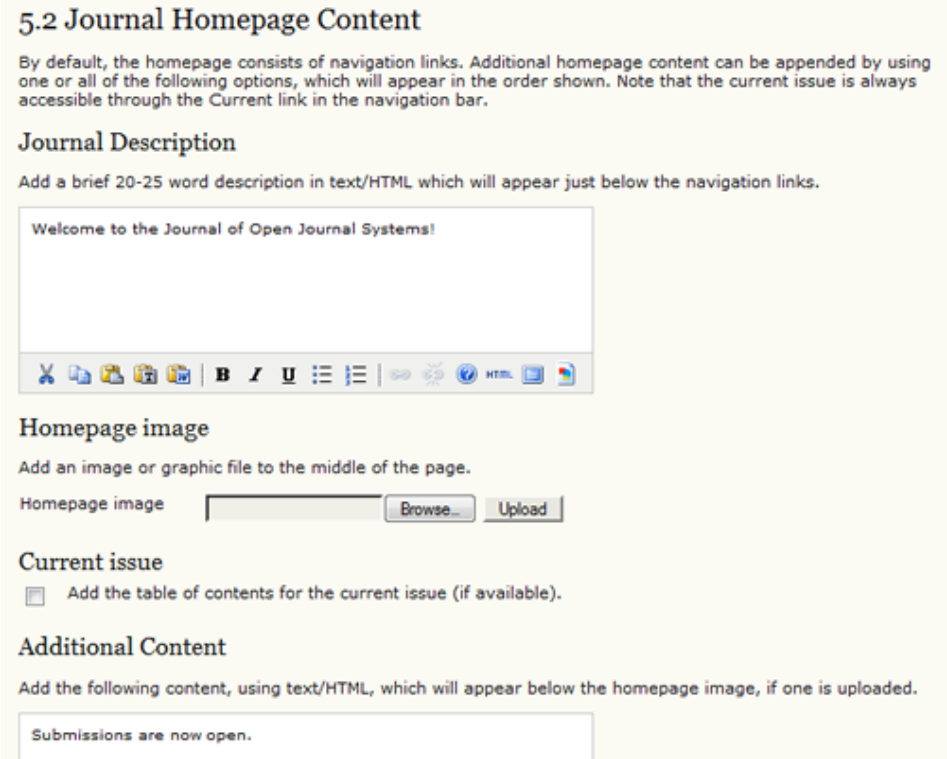


Contenido de la página principal de la revista

Esta sección le permite personalizar el diseño de la página principal de la revista: una descripción, una imagen, la tabla de contenidos del número más reciente y otros contenidos. Experimente un poco hasta encontrar un diseño que

le guste, pero tenga en cuenta la importancia de no saturar el espacio. El diseño de la página principal constituye la primera impresión que se queda grabada en la mente de sus lectores; un diseño profesional abona a la credibilidad de la revista. Mire otras publicaciones contenidas en el OJS, sin duda encontrará varios ejemplos inspiradores.

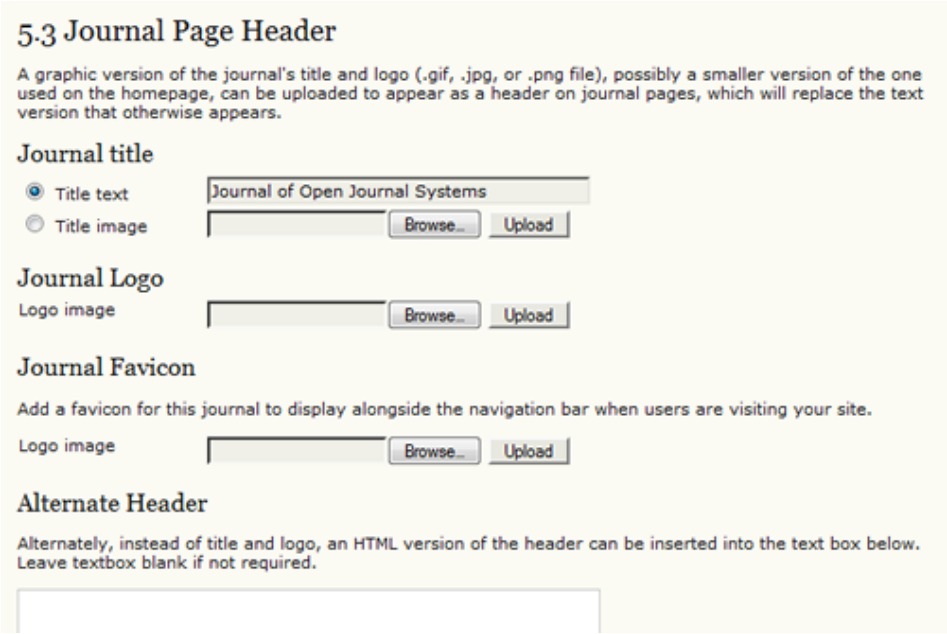
Figura 4.47. Paso 5.2 de la configuración: contenido de la página principal de la revista



Encabezado en la totalidad de la revista

Esta opción permite colocar en las páginas de la revista un título, una imagen o un logo distinto del que aparece en la página principal. En muchos casos se coloca una versión más pequeña del mismo logo. Si lo único que quiere es que el resto de las páginas de la revista luzcan igual que la página principal, repita lo realizado en el Paso 5.1. También puede añadir un favicon (ícono de página); aparecera en la barra de navegación URL del lector. La casilla "encabezado alternativo" permite añadir su propio HTML para personalizar el encabezado conforme a sus preferencias.

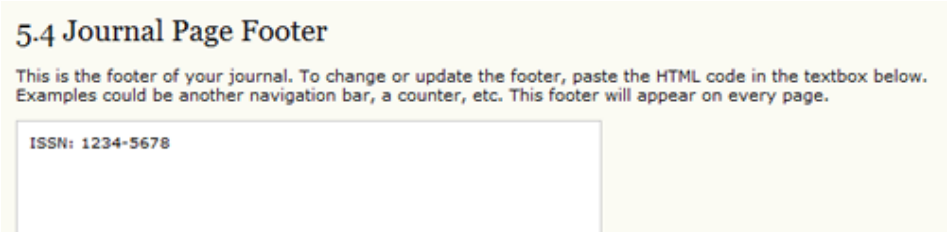
Figura 4.48. Paso 5.3 de la configuración: encabezado en la totalidad de la revista



Pie de página en la totalidad de la revista

Puede añadir un pie de página para que aparezca en todas las páginas de la revista. Este puede ser el espacio ideal para incluir el ISSN o la declaración de copyright.

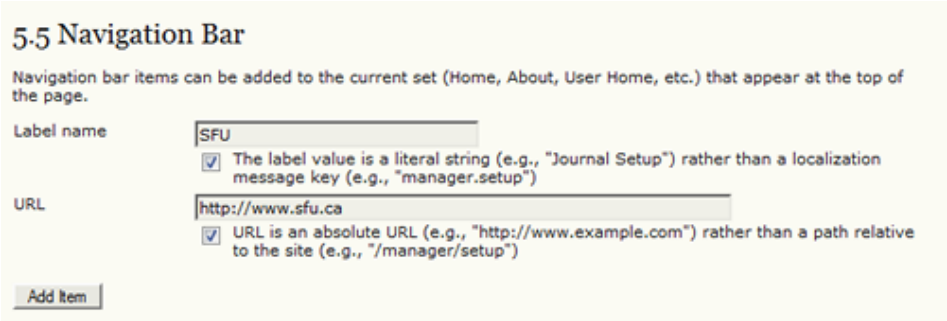
Figura 4.49. Paso 5.4 de la configuración: pie de página en la totalidad de la revista



Barra de navegación

Los enlaces de navegación más importantes se incluirán en la revista conforme a la configuración predeterminada. En todo caso, en esta sección podrá incluir otros elementos (por ejemplo, un enlace a la página principal de la institución que edita la revista). También puede añadir otros enlaces mediante el botón "Añadir elemento". Asegúrese de marcar las casillas si está escribiendo en texto plano e incluya un URL completo; de no hacerlo, el enlace aparecerá así: ##SFU##.

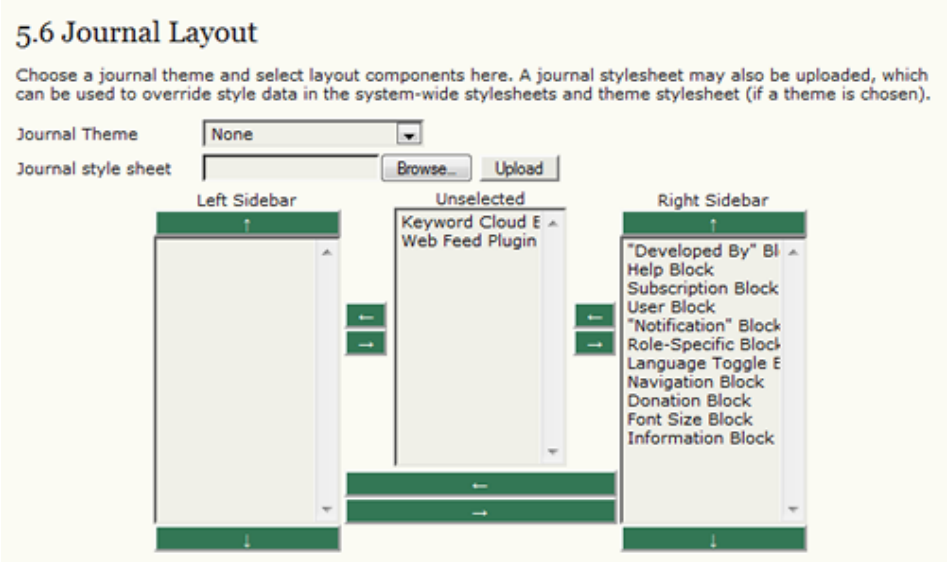
Figura 4.50. Paso 5.5 de la configuración: barra de navegación



Maquetación de la revista

En esta sección puede elegir un diseño temático o cargar una hoja de estilo propia para la revista. También puede trasladar los bloques de contenido de la barra lateral izquierda a la derecha, modificar su orden vertical en la barra lateral o eliminarlos del todo. En http://pkp.sfu.ca/ojs/download/common.css encontrará una copia de la hoja de estilo general v.2.x del OJS. Asimismo, encontrará una guía detallada para personalizar el estilo de su revista y usar diseños temáticos en el apartado documentación en línea.

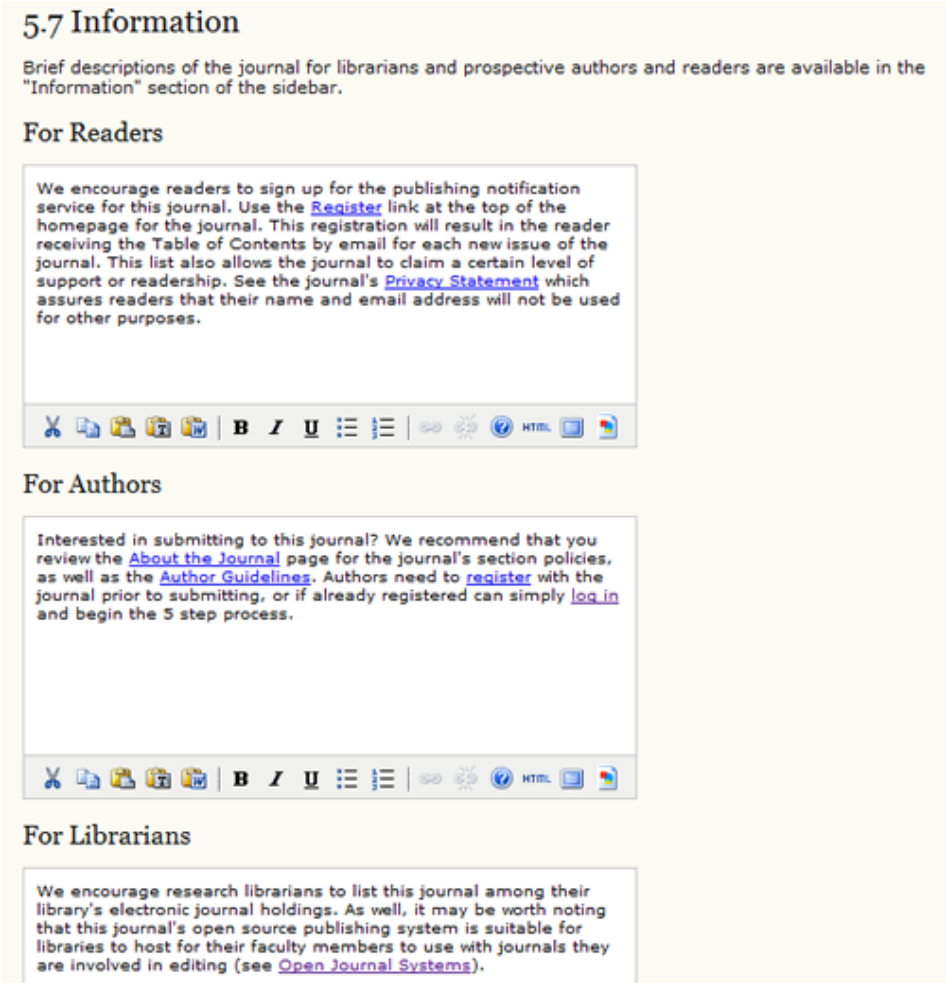
Figura 4.51. Paso 5.6 de la configuración: maquetación de la revista



Información

Cada una de estas descripciones aparecerá en el sitio web de su revista (de manera predeterminada, en la parte inferior de la barra lateral derecha). Si puede modificar esta información y decide borrarla, el enlace desaparecerá automáticamente de la barra lateral del sitio.

Figura 4.52. Paso 5.7 de la configuración: información



Listas

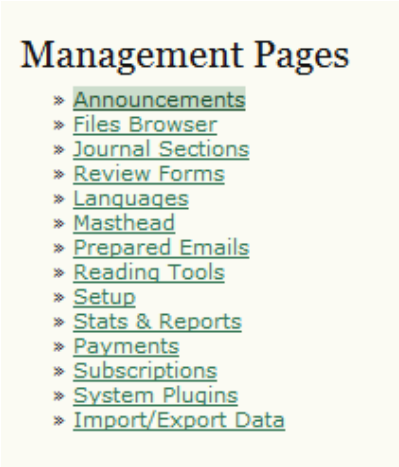
Puede controlar el número de elementos que aparecen en cualquier lista (por ejemplo, disponer que 100 elementos aparezcan distribuidos en 4 páginas, 25 por página) y el número de enlaces a páginas que se muestran al final de cualquier lista (por ejemplo, 1, 2, 3, 4, siguientes).

Figura 4.53. Paso 5.8 de la configuración: listas

Avisos

Un enlace para la gestión de avisos aparecerá en las páginas de gestión si eligió la opción de avisos para su revista.

Figura 4.54. Páginas de gestión: avisos



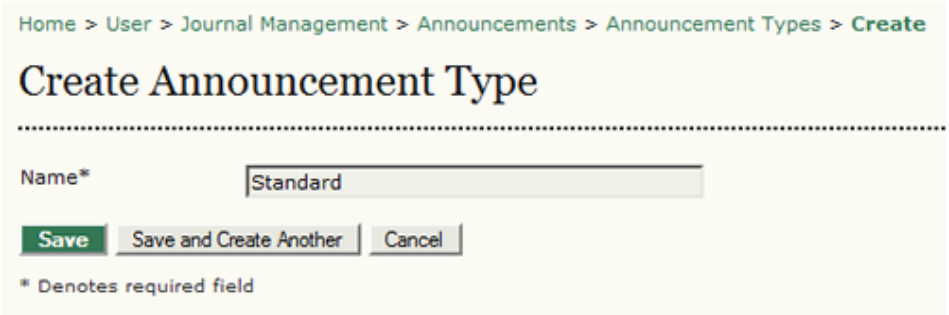
Primero, cree un nuevo tipo de aviso al seleccionar "tipos de aviso" y después "crear un tipo de aviso".

Figura 4.55. Avisos

Figura 4.56. Tipos de aviso

Nombre el nuevo tipo de aviso y guárdelo.

Figura 4.57. Crear un tipo de aviso



Por ahora quizás no tenga más de un tipo de aviso (por ejemplo, estándar), pero esta opción le permite crear otros cuando sea necesario. También puede volver a este punto si desea editar el tipo de aviso creado. Regrese a la página principal de avisos al seleccionar "Avisos".

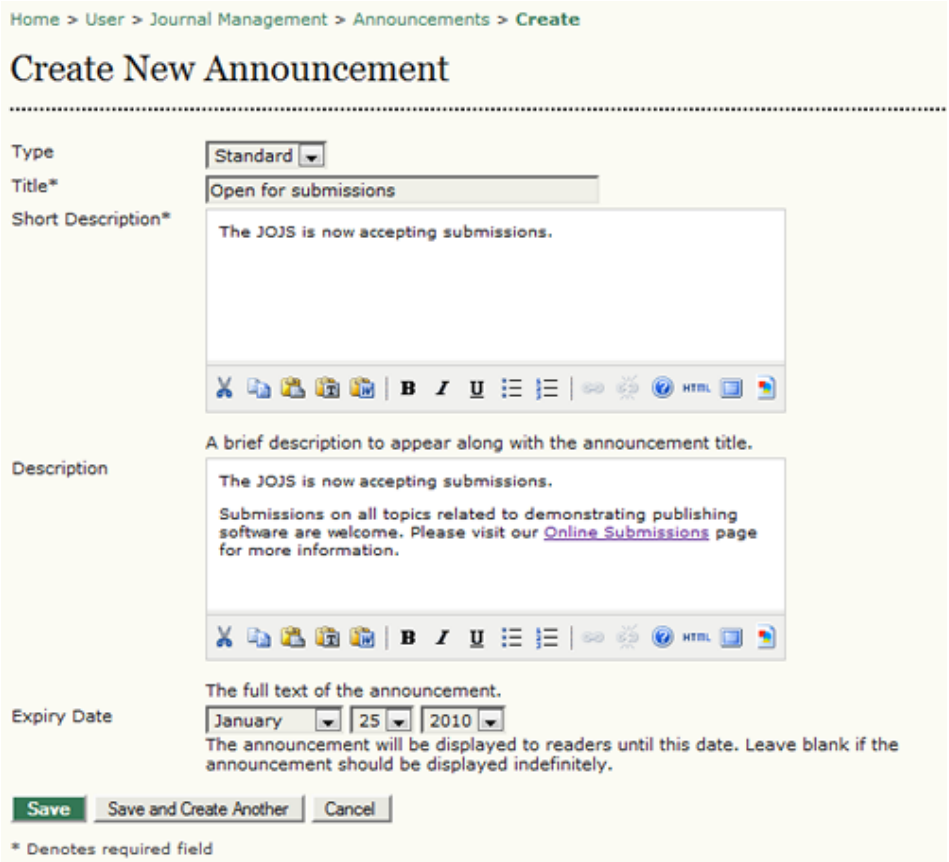
Figura 4.58. Editar tipos de aviso

Puede crear y publicar un aviso mediante el enlace "Crear un nuevo aviso".

Figura 4.59. Página de avisos

Elija un tipo de aviso del menú desplegable, escriba el título del aviso, redacte la descripción breve y detallada del aviso, y especifique su fecha de vencimiento.

Figura 4.60. Crear un nuevo aviso



El aviso será visible en la página principal de la revista o tras pulsar en el enlace "Avisos" en la barra superior de navegación, y permanecerá ahí hasta la fecha de vencimiento indicada.

Figura 4.61. Ver los avisos en la página principal

Si desea ver el aviso completo, pulse en el enlace "Más".

Figura 4.62. Ver la página de avisos

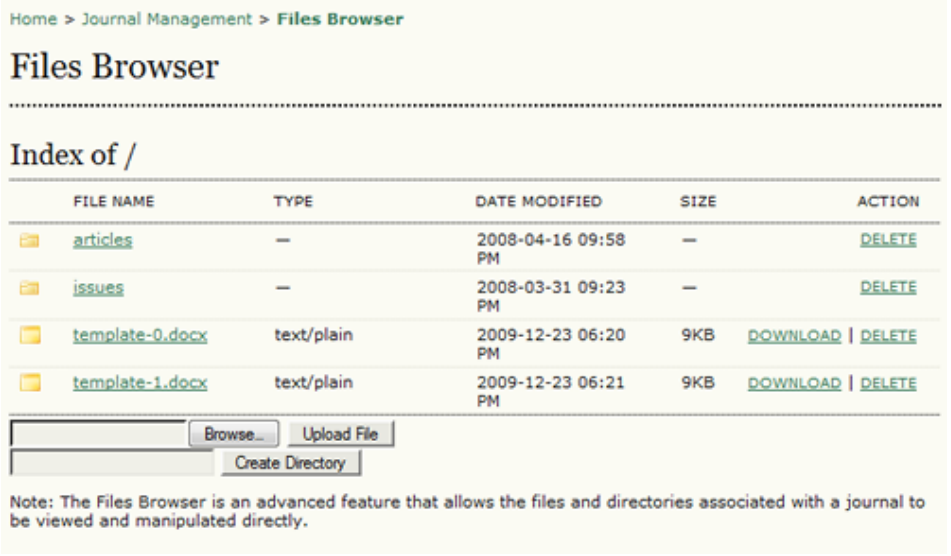
El explorador de archivos

El explorador de archivos es una herramienta avanzada que permite ver y manipular directamente los archivos y directorios asociados a una revista. Además de los directorios correspondientes a los archivos de artículos y números de la publicación, también se muestran las plantillas de maquetación cargadas durante la configuración de la revista.

Nota

El explorador de archivos no permite, por ahora, acceder al directorio público de la revista.

Figura 4.63. Explorador de archivos



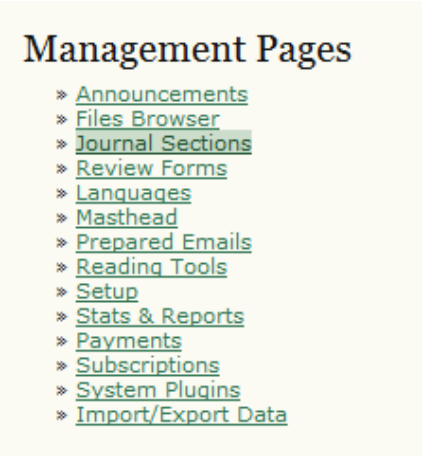
Secciones de la revista

Las revistas que usan el OJS pueden incluir diversas secciones (por ejemplo, Artículos, Reseñas, Investigación, etc.). Es necesario crear al menos una sección para cada revista (todas empiezan con una sección titulada "Artículos" que aparece de manera predeterminada, pero puede ser editada). Si no desea que el título de la sección sea visible a los lectores, omítala de la Tabla de contenidos (esta opción puede ser útil en el caso de introducciones y editoriales, por ejemplo).

Para crear una nueva sección:

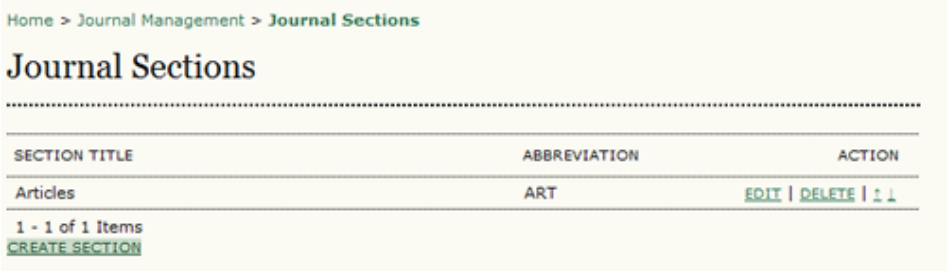
- Vaya a "Gestión de la revista" y seleccione Secciones de la revista:

Figura 4.64. Gestión de la revista: secciones de la revista



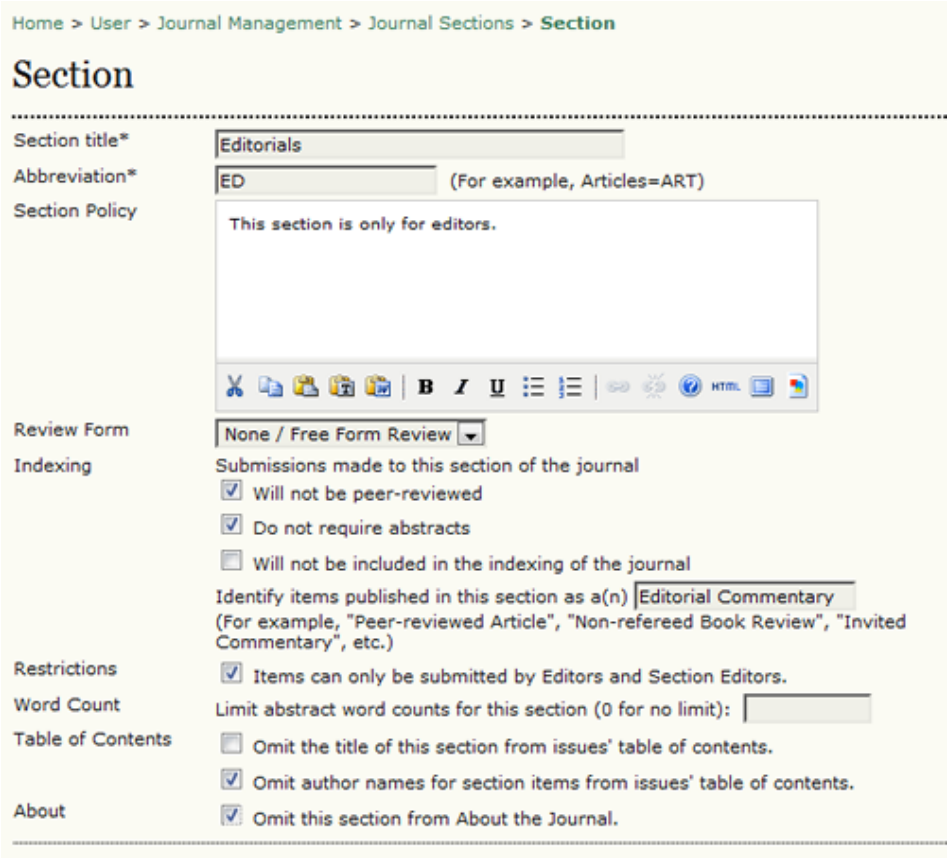
- Seleccione Crear sección:

Figura 4.65. Secciones de la revista



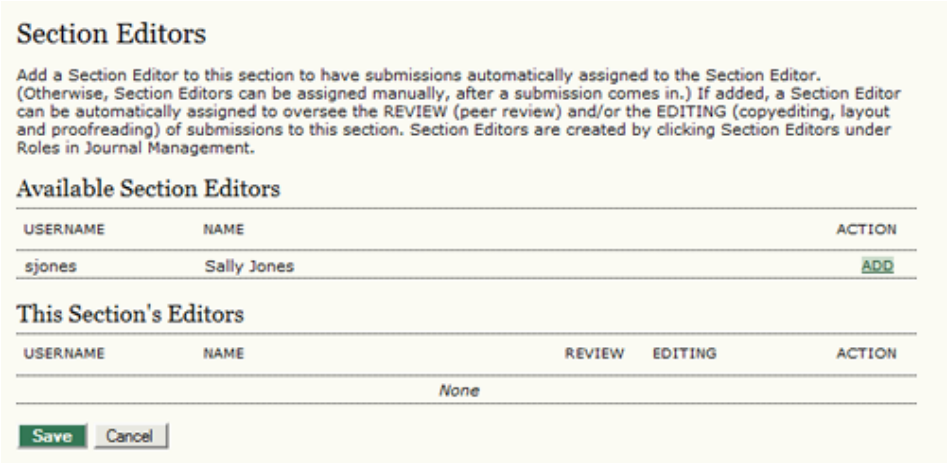
- Llene el formulario con los datos de la nueva sección y marque las opciones pertinentes. En el ejemplo que aquí se muestra la nueva sección es para editoriales, de manera que se marcaron las opciones que indicarán que no hace falta un proceso de dictaminación, no se requiere de resumen y únicamente los editores pueden enviar textos para esta sección (no aparecerá como sección disponible a los autores al momento de enviar sus artículos), el nombre del autor no aparecerá en la tabla de contenidos y el editorial no aparecerá en la lista "Secciones" de la página "Acerca de...". Recuerde que puede volver a esta sección y editarla en cualquier momento a fin de hacer cambios. También es posible añadir un formulario único de revisión o dictaminación para cada sección. Consulte el apartado Formularios de dictaminación para configurarlos.

Figura 4.66. Crear una nueva sección



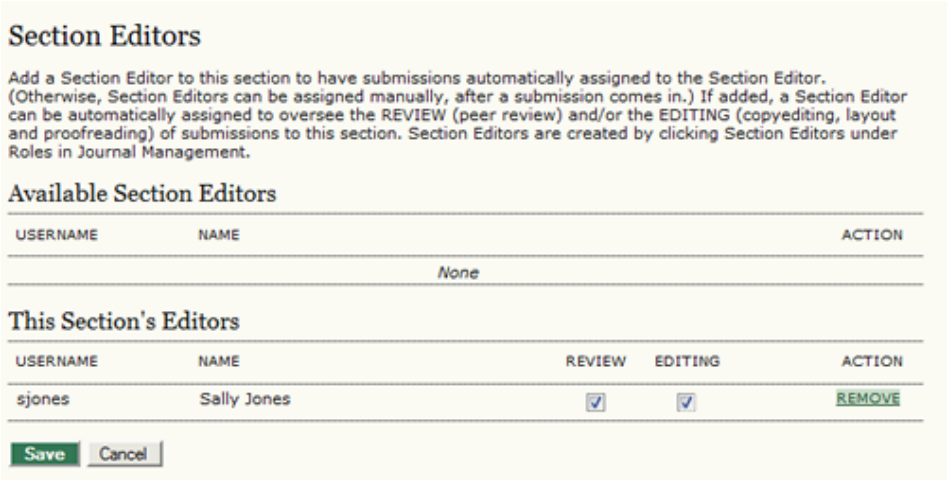
- Más adelante, en el mismo formulario, elija a un usuario como editor de la sección. Si aún no configura a los usuarios de su revista vaya a Crear usuarios. Los avisos de recepción de textos se enviarán al editor hasta que se asigne un editor a cada sección; de no haber asignado editores por sección, el editor tendrá que seleccionarlos manualmente. Una vez asignados los editores por sección todos los textos recibidos para determinada sección llegarán al responsable en cuestión y no al editor.

Figura 4.67. Añadir editores de sección



El objetivo del diseño es acelerar el flujo de trabajo y ahorrarle tiempo al editor; sin embargo, habrá casos en los que los editores de revista prefieran ver todos los artículos recibidos. De ser así, basta con eliminar al editor de sección mediante el enlace Eliminar.

Figura 4.68. Eliminar editores de sección

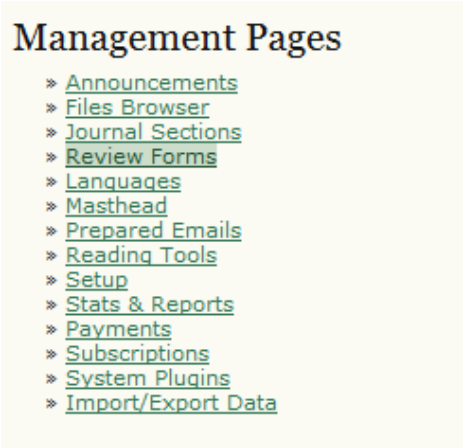


Formularios de revisión

Conforme a la configuración predeterminada, los revisores tendrán un formulario de texto en el que escribirán sus comentarios sobre el artículo revisado, con un campo de texto para autores y editores, y un campo separado exclusivo para editores. Sin embargo, al usar los formularios de revisión podrá crear formularios en línea que incluyan diversas preguntas previamente programadas a fin de guiar a sus revisores y obtener comentarios más acordes a determinados elementos. Preparar un nuevo formulario de revisión puede tener sus bemoles, por favor siga con atención los pasos aquí indicados.

Para crear un nuevo formulario de revisión seleccione Formularios de revisión en el menú de las páginas de gestión.

Figura 4.69. Páginas de gestión: formularios de revisión



Pulse en el enlace Crear formulario de revisión.

Figura 4.70. Formularios de revisión

Escriba el título y la descripción del formulario de revisión, y pulse en el botón Guardar. Recuerde que puede tener muchos formularios de revisión conforme a las necesidades de las distintas secciones, o incluso a partir de las características de sus revisores.

Figura 4.71. Crear formularios de revisión

Volvamos a la página anterior, verá el título del formulario de revisión que acaba de crear.

Figura 4.72. Vista del nuevo formulario de revisión

Pulse en el enlace Editar que se encuentra al lado del título del formulario de revisión y después seleccione Elementos del formulario en la página Formulario de revisión para empezar a redactar las preguntas ("elementos") correspondientes al formulario en cuestión.

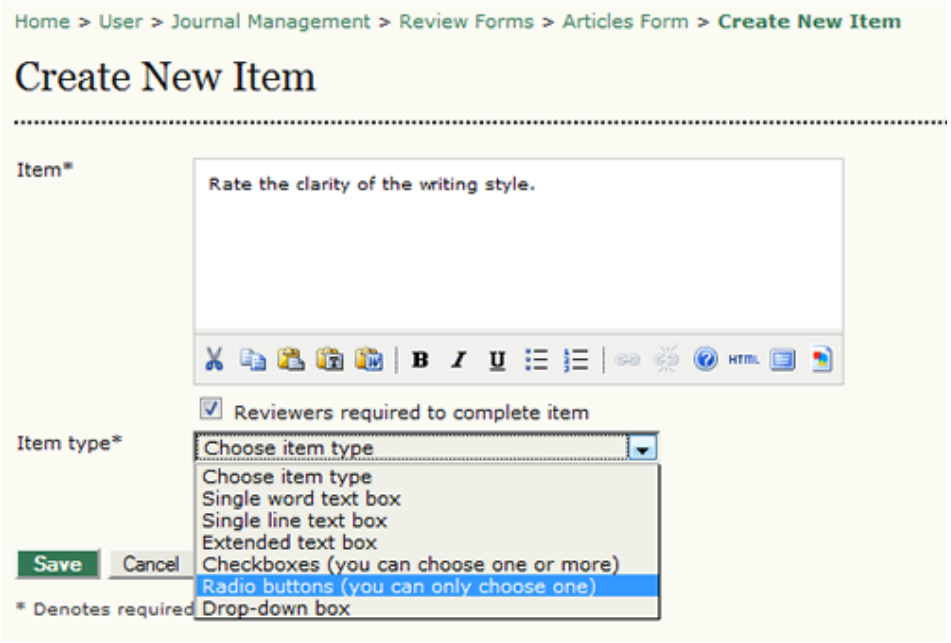
Figura 4.73. Ver elementos del formulario

En la página Elementos del formulario seleccione Crear un nuevo elemento.

Figura 4.74. Elementos del formulario

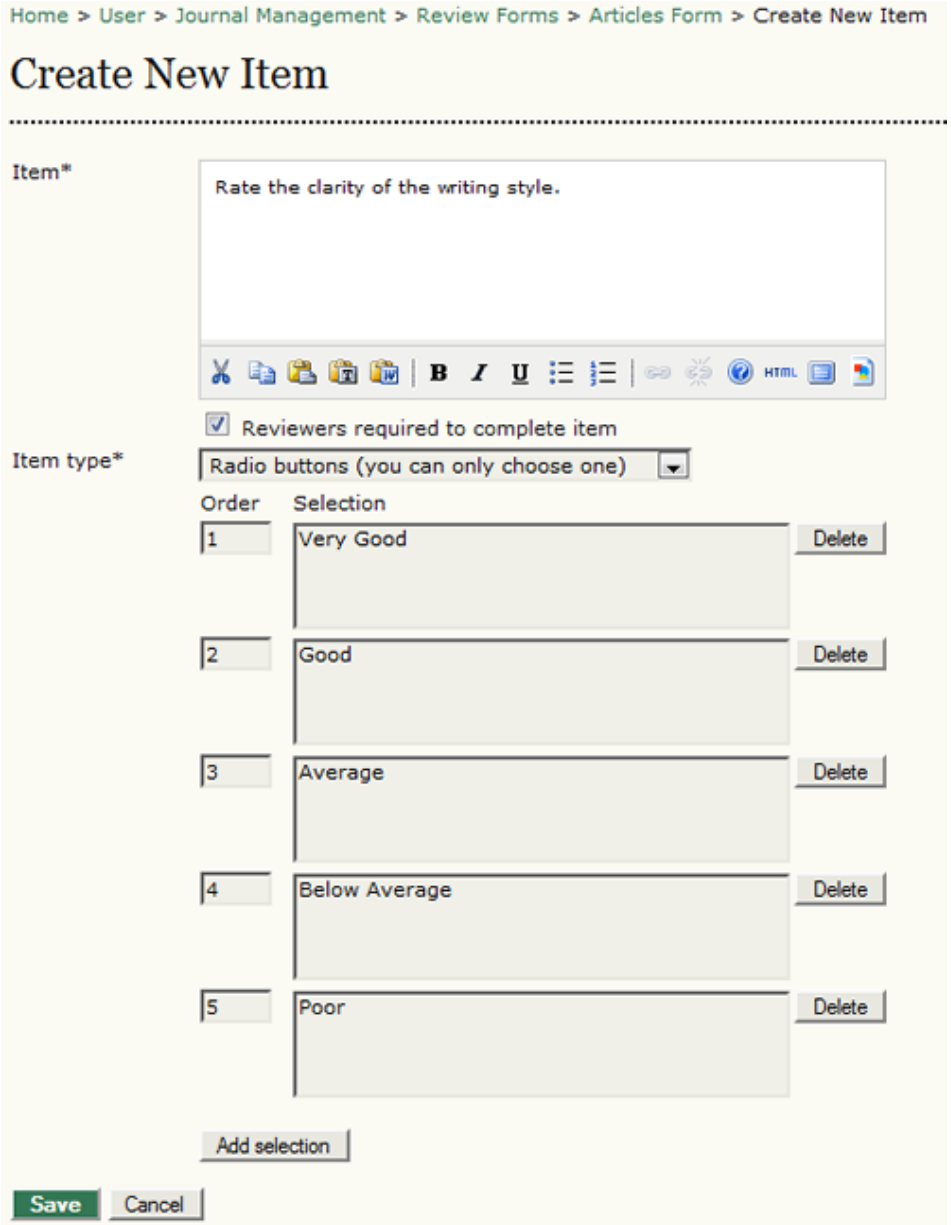
En la página "Nuevo elemento" que acaba de crear podrá configurar la primera pregunta del formulario.

Figura 4.75. Crear un nuevo elemento



Redacte la pregunta en el campo correspondiente. Puede configurarla de manera que sea obligatoria u opcional para los dictaminadores. Por último, elija un tipo de elemento a partir del menú desplegable: cuadro de texto para una sola palabra, cuadro de texto para una sola línea, cuadro de texto grande (permite una respuesta más amplia), casilla (para que el revisor marque una o más opciones), botón de selección (limita al revisor, pues solo permite elegir una respuesta) o cuadro desplegable (también limita al permitir elegir una sola respuesta, pero a partir de un menú desplegable en lugar de una lista de botones). Si elige botón de selección o casilla tendrá la opción de Añadir selección. Las selecciones son posibles respuestas tipo casilla o botón para la pregunta en cuestión. ¡No olvide guardar su trabajo!

Figura 4.76. Añadir selecciones a los elementos del formulario



Todos los elementos creados pueden editarse, borrarse o reorganizarse. Los elementos adicionales (es decir, las preguntas) se añaden al pulsar en Crear elemento nuevo. Recuerde que también puede copiar la pregunta en otro formulario de revisión en caso de tener más de uno.

Figura 4.77. Ver elementos del formulario

Elegir Vista previa del formulario le permite revisar cómo lucirá antes de activarlo.

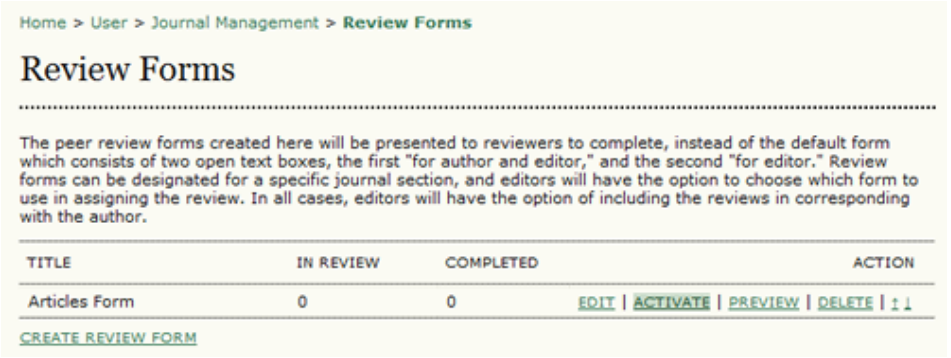
Figura 4.78. Vista previa del formulario

Si desea volver al menú principal de los formularios de revisión seleccione **Revisar formularios** en el hilo de Ariadna que aparece en la parte superior de la pantalla.

Figura 4.79. Volver a formularios de revisión

Una vez ahí (en la página "Revisar formularios") podrá crear otro formulario, por ejemplo, para la sección de reseñas, o bien editar, activar, revisar la vista previa, eliminar o reorganizar los formularios que ahí se encuentren. Los editores pueden usar el formulario de revisión al asignar revisores en cuanto dicho formulario se encuentra activado.

Figura 4.80. Activar formulario de revisión



Nota

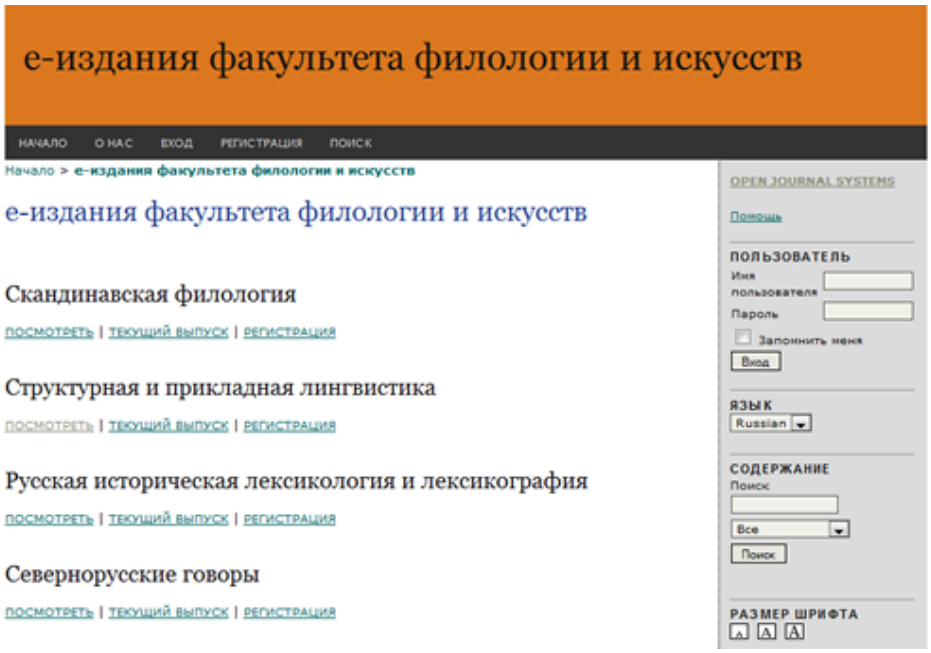
Cuando un formulario de revisión ha sido activado y usado en al menos una revisión será imposible borrarlo, desactivarlo o modificarlo. Esta medida obedece a la importancia de preservar la consistencia de los datos dentro del OJS. En todo caso, puede dejar de usar un formulario o copiar los elementos de un formulario antiguo en un formulario nuevo.

Desde esta página también puede ver rápidamente cuántos formularios están "En revisión" (es decir, parte de la revisión aún en proceso) o "Completados" (se usaron como parte de una revisión ya concluida).

Idiomas

El OJS puede ponerse a disposición de los usuarios en cualquiera de los idiomas para los que ofrece soporte. Además, el OJS puede funcionar como sistema multilingüe, dando a los usuarios la capacidad de pasar de un idioma a otro y viceversa en cada página y permitiendo a los usuarios enviar contenidos en cualquiera de los idiomas incluidos en la configuración. Así se ve una revista rusa en el OJS.

Figura 4.81. El OJS en ruso

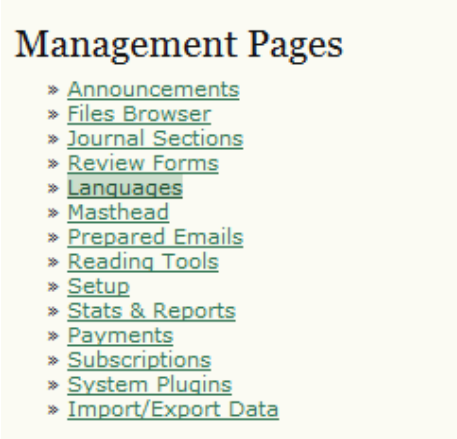


Gracias a la herramienta para alternar idiomas en la barra lateral los lectores podrán pasar del ruso al inglés y viceversa. Como puede apreciar, todos los términos propios del OJS (Acerca de..., Iniciar sesión, Registro, Buscar, etc.) han sido traducidos (el sistema se encarga de ello). Sin embargo, los contenidos deben traducirse y el proceso compete a la revista. En el ejemplo que se muestra a continuación la revista no ha traducido los títulos de dos de las publicaciones, de manera que siguen apareciendo en ruso.

Figura 4.82. El OJS en inglés

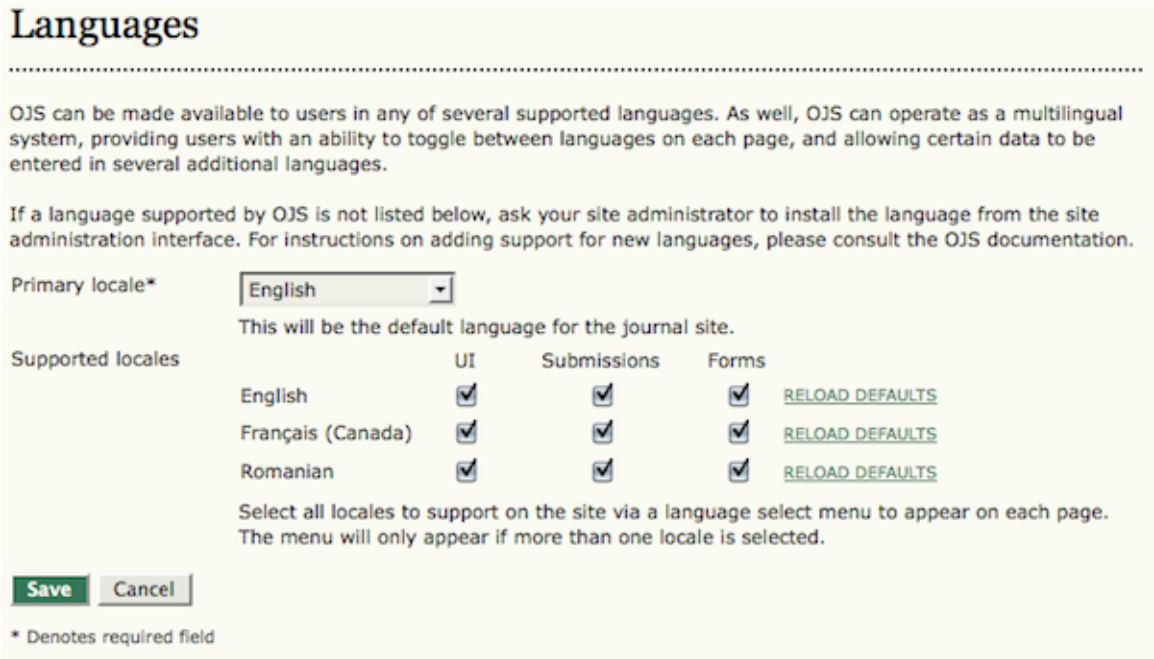
Si desea activar otro idioma para su revista, vaya a las páginas de gestión.

Figura 4.83. Páginas de gestión: idiomas



Ahí verá una lista de idiomas disponibles para su revista. Si no ve el o los idiomas que desea incluir, solicite al Administrador del sitio que los añada.

Figura 4.84. Idiomas

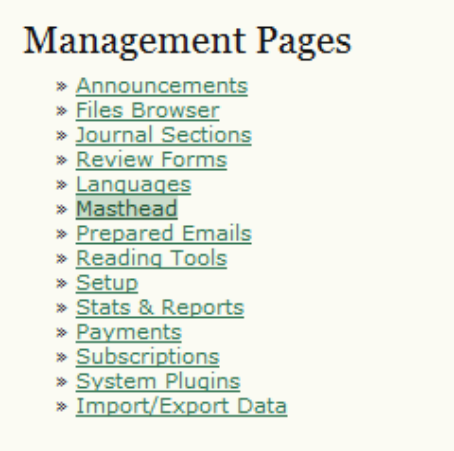


Podrá habilitar cualquier idioma instalado para su uso como parte de la interfaz general del usuario, como opción disponible para ser seleccionada por los autores al momento de enviar un artículo, con formularios en Internet llenados por el usuario o como combinación de las tres posibilidades.

Equipo de trabajo

La sección "Equipo de trabajo" sirve para crear una lista de las personas vinculadas a la revista. Puede acceder a esta función desde las páginas de gestión del editor de revista. La información del equipo de trabajo aparecerá en "Acerca de la revista", en el rubro "Nosotros".

Figura 4.85. Gestión de la revista: equipo de trabajo

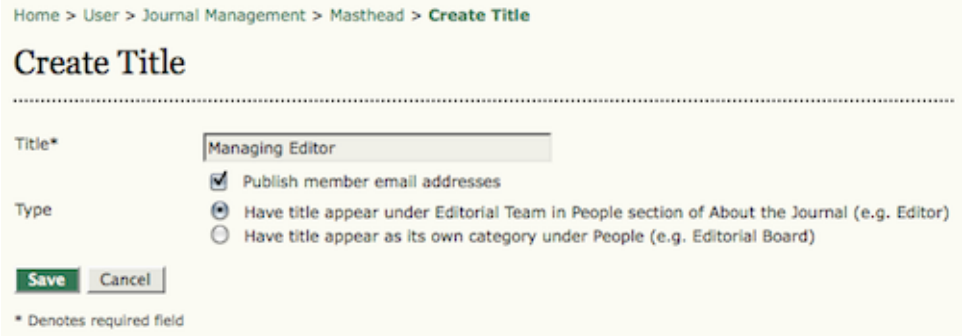


La página de configuración del equipo de trabajo cuenta con dos métodos para mostrar a los miembros de su equipo editorial: automático (se genera a partir de la asignación de funciones de cada usuario, por ejemplo, cualquier persona inscrita como editor aparecerá en la página) o manual (mediante la opción Crear nombre del cargo). Esta última resulta útil cuando se quiere incluir cargos distintos a los que presenta de manera predeterminada el OJS (por ejemplo, editor en jefe, responsable de edición y cierre, etc.). Si desea usar esta segunda opción, cambie el botón de selección y elija Registro (tome en cuenta que es muy común saltarse este último paso, asegúrese de elegir Registro si desea cambiar la opción).

Figura 4.86. Equipo de trabajo

A continuación, seleccione Crear título de posición. Llene el campo relativo al nombre, determine si los correos-e de este grupo habrán de desplegarse de manera pública y decida si el cargo ha de aparecer debajo del Equipo editorial o solo en Acerca de la revista. Puede tratarse del cargo de una sola persona (por ejemplo, responsable de edición y cierre) o de un grupo (por ejemplo, miembros del consejo editorial).

Figura 4.87. Crear título



Después de guardar la información podrá usar el enlace Miembros para añadir el o los nombres correspondientes al cargo. Tome nota del ícono de correo-e que aparece junto al cargo de Responsable de edición y cierre; una vez que el grupo cuente con miembros podrá usar el ícono para enviar un correo-e a todas las personas que conforman dicho grupo.

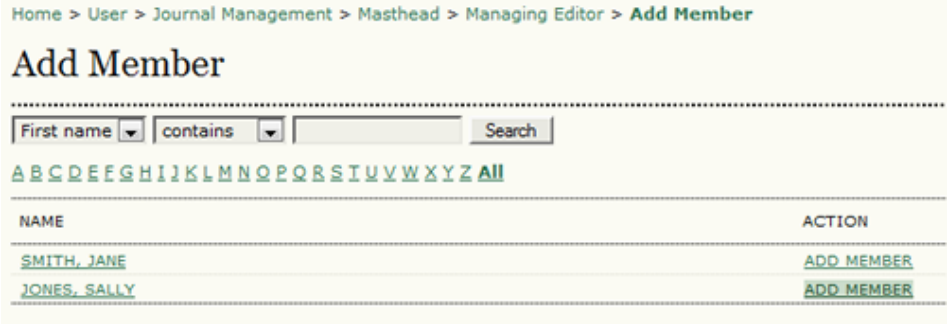
Figura 4.88. Miembros

En la página que se abrirá verá una lista con los nombres de los miembros que pertenecen al grupo en cuestión. Aquí puede añadir otros miembros al pulsar en 'Miembros'.

Figura 4.89. Añadir miembro

En la lista de cuentas de usuario, use el enlace "Añadir miembro" para sumar personas al grupo. Envíe un correo-e a todos los miembros de un grupo pulsando en el ícono de correo-e que aparece junto al nombre del cargo.

Figura 4.90. Cómo se añade un miembro



Al terminar, podrá ver los resultados del procedimiento en la página "Acerca de...", en el apartado "Equipo editorial".

Figura 4.91. Vista del equipo de trabajo

Plantillas de correos-e

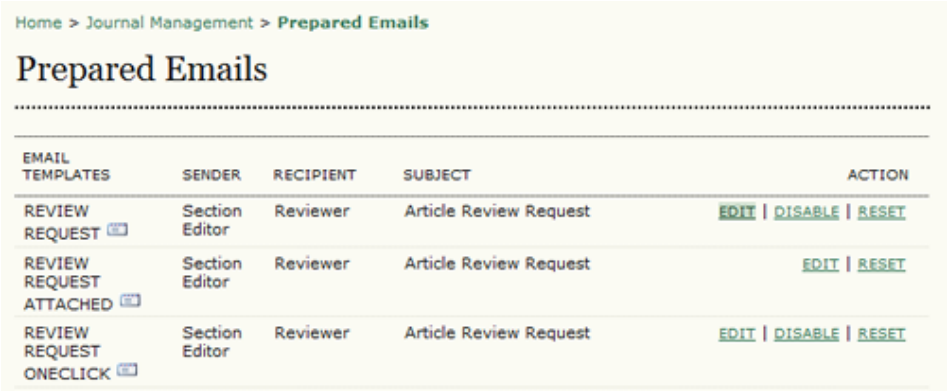
El OJS facilita la comunicación dentro del flujo de trabajo mediante mensajes electrónicos predefinidos. La redacción de dichos mensajes aparece automáticamente a modo de sugerencia, pero puede modificarse fácilmente.

- Vaya a la sección Gestión de la revista y seleccione Plantillas de correos-e:

Figura 4.92. Gestión de la revista: Plantillas de correos-e

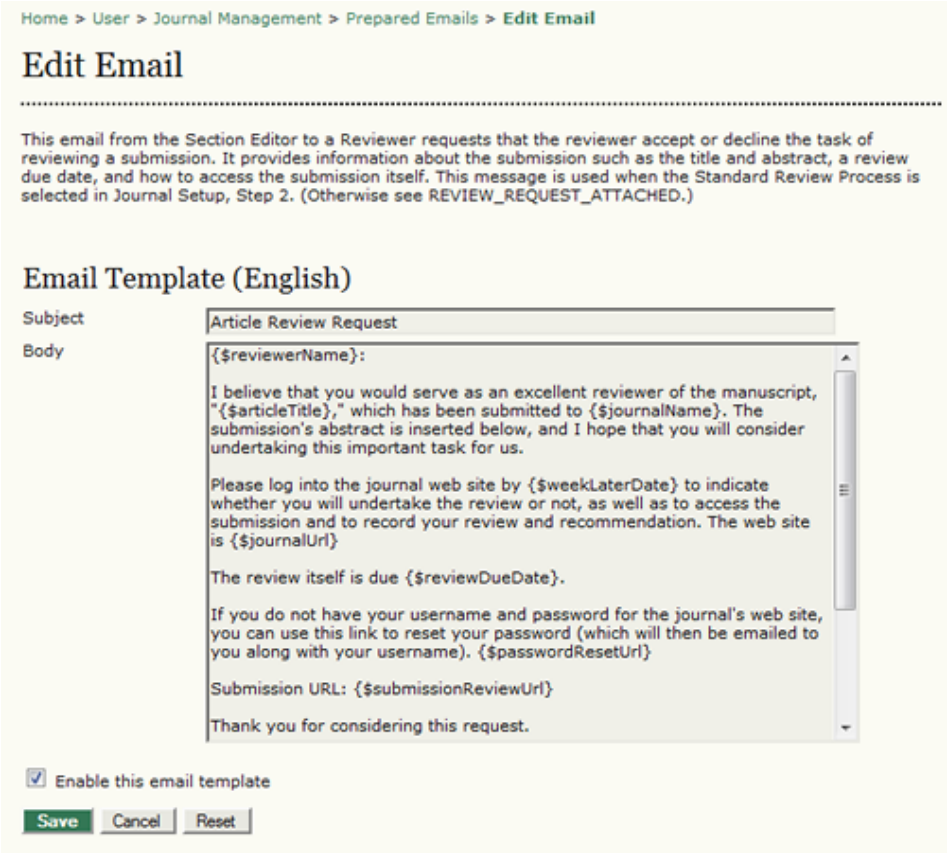
- En la página "Plantillas de correos-e" pulse en enlace "Editar" para seleccionar la plantilla que desea modificar. Es probable que tenga tres páginas de plantillas y no solo una.

Figura 4.93. Plantillas de correos-e



- Haga las modificaciones necesarias en la plantilla seleccionada. Evite cambiar las variables integradas al programa (toda información que luzca {$así}), ya que éstas generan información dinámica. (Por ejemplo, en la siguiente ilustración {$nombreRevisor} insertará el nombre del revisor, destinatario del mensaje, en el correo-e). Recuerde Guardar los cambios.

Figura 4.94. Editar un correo-e predefinido

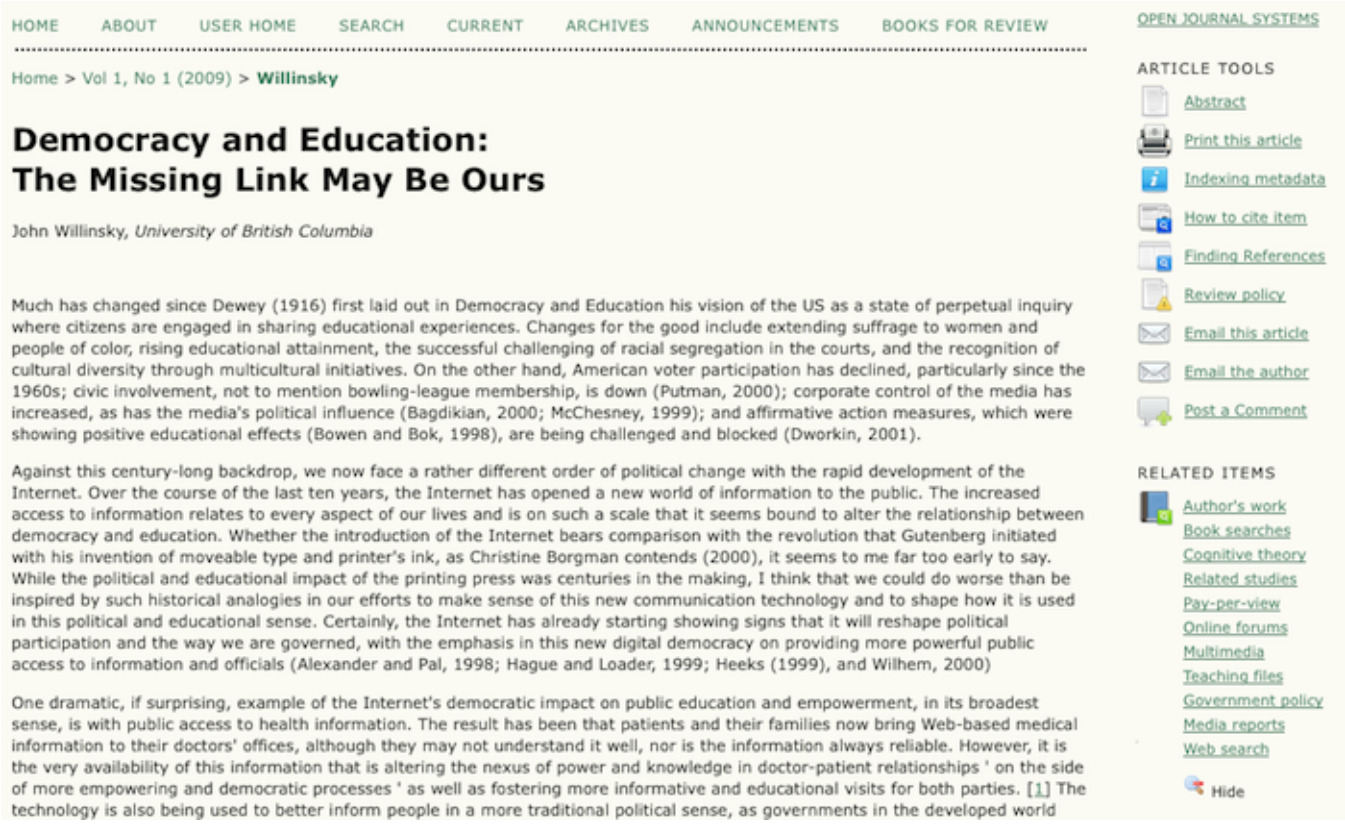


Herramientas de lectura

Las herramientas de lecturas fueron diseñadas como apoyo para lectores avezados y noveles, pues ofrecen un rico acervo de materiales relacionados que se forma a partir de una gran variedad de fuentes de acceso abierto. Estas herramientas son opcionales y usan palabras clave por autor a fin de buscar automáticamente materiales relacionados en una base de datos de acceso ilimitado; los resultados se presentan al lector en una nueva ventana. Los lectores disponen de un conjunto de herramientas y, en cada una de ellas, de un conjunto de bases de datos, además de acceso a información sobre dicha base de datos.

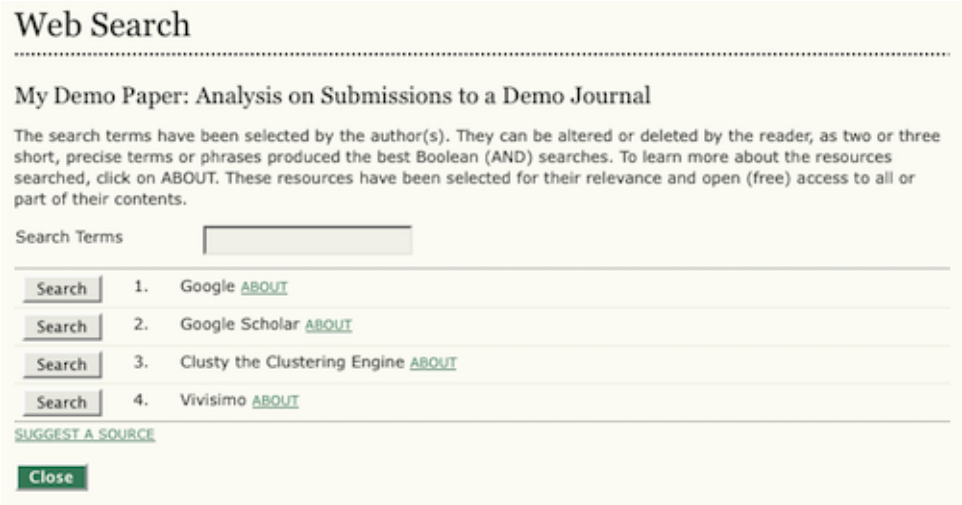
En el ejemplo a continuación puede ver que a la derecha del artículo tomado a título ilustrativo aparece una serie de "Herramientas del artículo" (entre ellas la opción de imprimir, la opción de cómo citar el elemento y varias opciones para envío de correo-e y comentarios), y debajo aparece un conjunto de recursos adicionales con el rubro "Elementos relacionados". Los pasos detallados a continuación le mostrarán cómo configurar la lista de enlaces que aparece arriba de "Elementos relacionados" (política de revisión, acerca del autor, etc.) y los propios elementos relacionados.

Figura 4.95. Vista de las herramientas de lectura



Si pulsa en uno de los enlaces a recursos (por ejemplo, búsqueda en Internet) se abrirá una nueva ventana con enlaces a diversos recursos (por ejemplo, Google, etc.) a fin de realizar búsquedas. Note el uso de palabras clave por artículo como términos de búsqueda. Todos los recursos y las categorías de los recursos pueden configurarse.

Figura 4.96. Herramientas de lectura: búsqueda en Internet

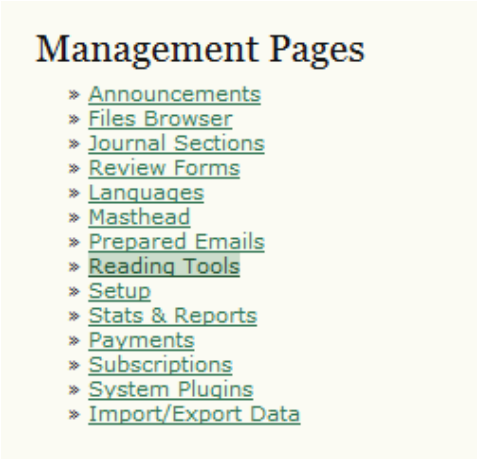


Configurar las herramientas de lectura

Las herramientas de lectura están inhabilitadas en la configuración predeterminada. Para activarlas tendrá que configurarlas por su cuenta:

- Vaya a la sección Páginas de gestión y seleccione Herramientas de lectura.

Figura 4.97. Páginas de gestión: herramientas de lectura

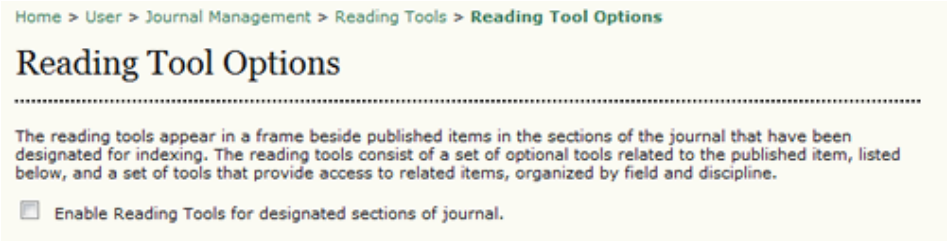


- Elija Opciones de herramientas de lectura.

Figura 4.98. Activar las herramientas de lectura

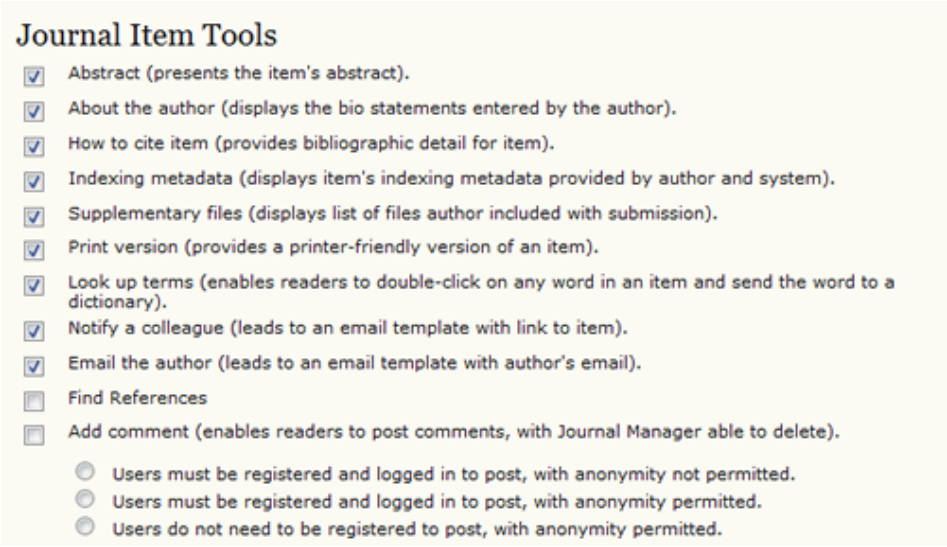
Marque la casilla "Habilitar herramientas de lectura..." a fin de activarlas para su revista.

Figura 4.99. Opciones de las herramientas de lectura



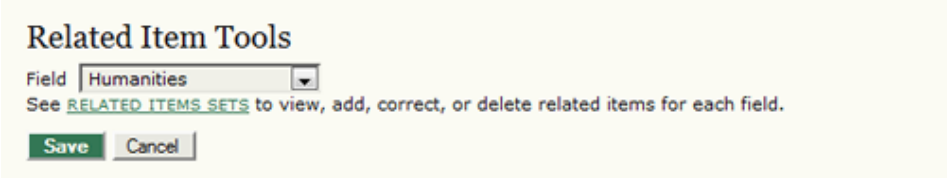
También puede configurar las herramientas que estarán a disposición de sus lectores. Tal vez prefiera experimentar con ellas para determinar cuáles serán de utilidad para su público lector.

Figura 4.100. Herramientas para lectores



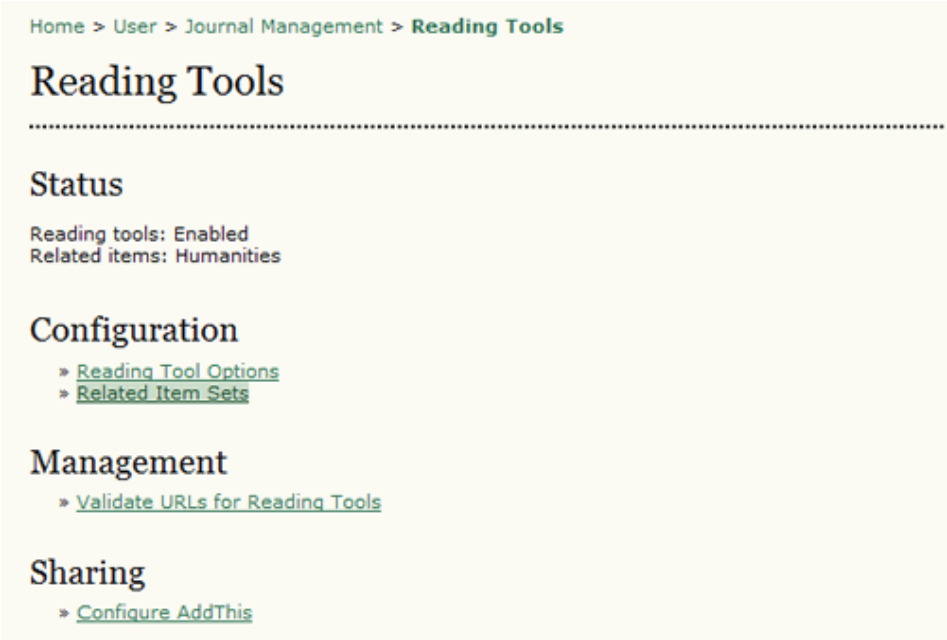
En "Herramientas para elementos relacionados" encontrará un menú desplegable de áreas temáticas. Elija el tema que más se acerca al de su revista para contar con herramientas de lectura propias de la disciplina en cuestión. Por ejemplo, si selecciona "Humanidades" no verá las opciones de búsqueda correspondientes al índice PubMed de ciencias de la salud.

Figura 4.101. Herramientas para elementos relacionados



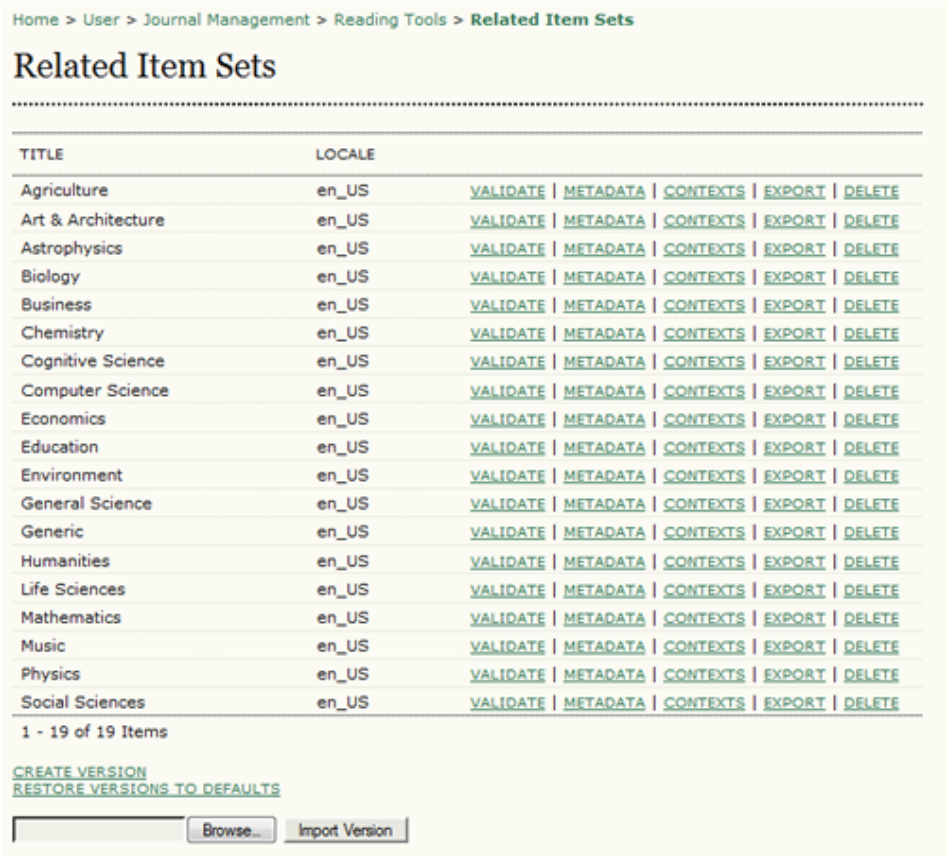
Si vuelve al menú de las herramientas de lectura podrá elegir Conjuntos de elementos relacionados y personalizar las herramientas de lectura para su revista.

Figura 4.102. Conjuntos de elementos relacionados



Aquí verá una lista de áreas temáticas y las opciones de configuración para cada una de ellas.

Figura 4.103. Lista de conjuntos de elementos relacionados



Verá una serie de opciones para cada tema: Validar, Metadatos, Contextos, Exportar y Borrar. Al bajar, en esta misma página de temas, verá la opción de crear su propio conjunto de elementos para una disciplina no incluida en la lista.

Validar verifica la validez de todos los URL de los recursos asociados. Esta operación puede tardar varios minutos dependiendo de la cantidad de recursos.

Metadatos describe el tema.

Contextos muestra las diversas opciones disponibles para la temática en cuestión:

Figura 4.104. Contextos

Home > User > Journal Management > Reading Tools > Related Item Sets > Humanities > **Contexts**

Contexts

METADATA **CONTEXTS**

TITLE	ABBREV	
Author's work	Other Works	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Look up terms	Look up terms	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Gov't policy	Gov't policy	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Book searches	Book searches	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Lit critics	Literary Critics	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Book reviews	Book reviews	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Related studies	Related studies	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Dissertations	Dissertations	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Databases	Databases	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Relevant portals	Relevant portals	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Pay-per-view	Pay-per-view	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Related texts	Related texts	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Online forums	Online forums	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Teaching files	Instructional	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Media reports	Media reports	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE
Web search	Web search	↑ ↓ | METADATA | SEARCHES | DELETE

1 - 16 of 16 Items

CREATE CONTEXT

Las flechas para subir y bajar permiten reposicionar los contextos, aunque también es posible pulsar en el título o la abreviatura, y arrastrarlos a otra posición (es mucho más sencillo que usar las felchas para subir y bajar). El enlace "Metadatos" sirve para configurar el contexto. El enlace "Búsquedas" le permite ver, editar, añadir o borrar los diversos recursos asociados al contexto.

Figura 4.105. Búsquedas

Home > User > Journal Management > Reading Tools > Related Item Sets > Humanities > Contexts > Web search > **Searches**

Searches

METADATA **SEARCHES**

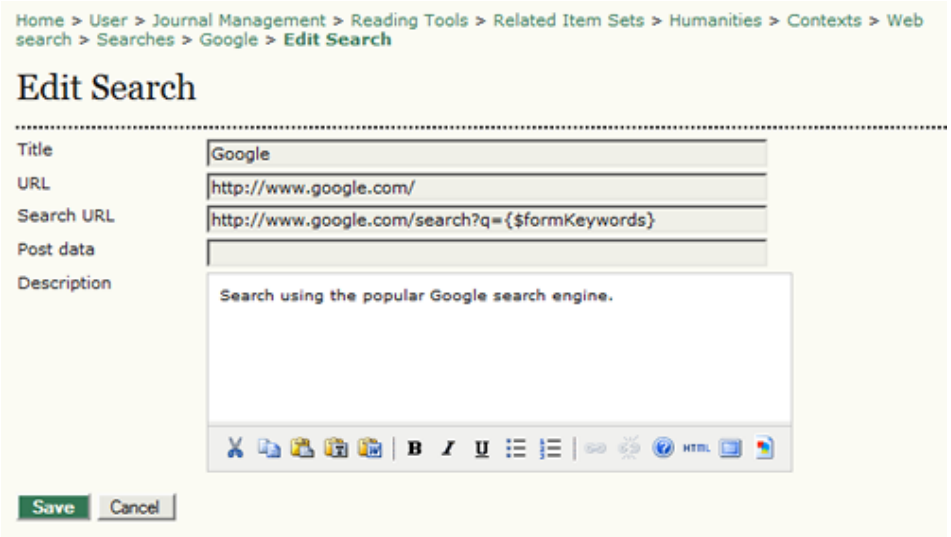
TITLE	URL	
Google	http://www.google.com/	↑ ↓ | EDIT | DELETE
Google Scholar	http://scholar.google.com	↑ ↓ | EDIT | DELETE
Clusty the Clustering Engine	http://clusty.com/about	↑ ↓ | EDIT | DELETE
Vivisimo	http://vivisimo.com	↑ ↓ | EDIT | DELETE

1 - 4 of 4 Items

CREATE SEARCH

¿Recuerda el ejemplo del texto poscolonial? Aquí puede ver cómo se revisarían las opciones disponibles en "Búsqueda en Internet". Puede usar el enlace Crear búsqueda a fin de añadir una nueva o bien usar el enlace Editar para modificar las ya vigentes.

Figura 4.106. Editar búsqueda



Quizás tenga que contactar directamente al servicio de búsqueda para determinar el URL adecuado.

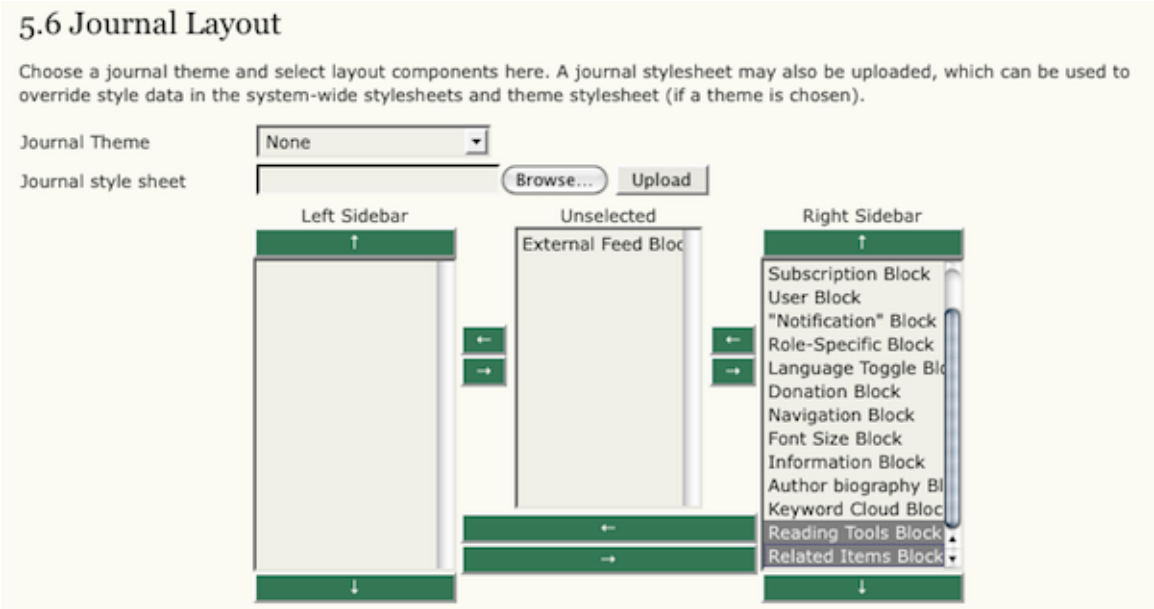
Exportar crea un archivo XML de los elementos.

Borrar elimina el elemento.

Desplegar las herramientas de lectura

Es necesario configurar las herramientas de lectura en el paso 5.6 de configuración de la revista para que aparezcan en pantalla. Tanto las herramientas de lectura como los elementos relacionados reciben el tratamiento de bloques y pueden moverse de la barra lateral izquierda a la barra lateral derecha, y hacia arriba o abajo en la jerarquía de los bloques.

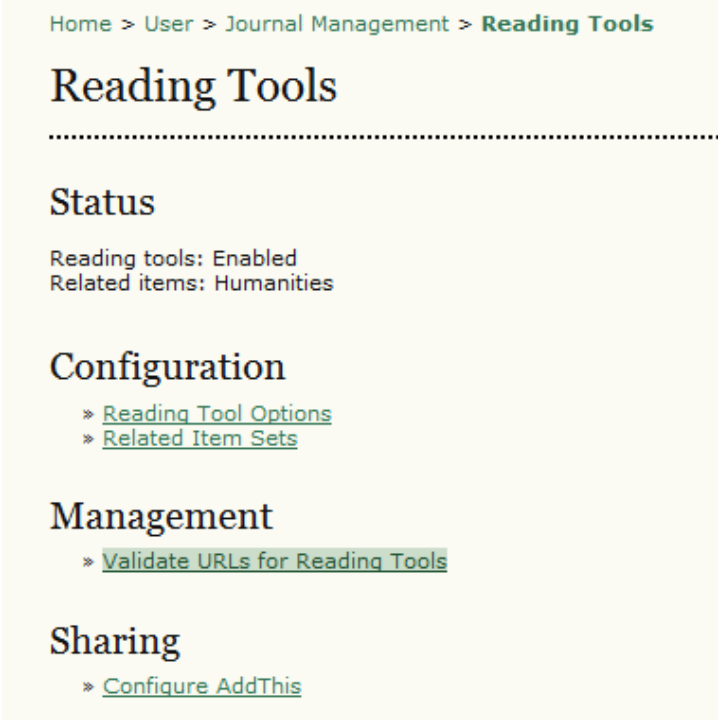
Figura 4.107. Desplegar las herramientas de lectura



Gestionar las herramientas de lectura

Vuelva al menú de herramientas de lectura. Ahí podrá elegir Validar los URL para las herramientas de lectura, función que se encuentra debajo del encabezado "Gestión", para probar todas las URL de las herramientas de lectura.

Figura 4.108. Validar URL para las herramientas de lectura



El proceso puede tardar varios minutos, ya que todas las URL se someten a prueba. Use las opciones de configuración ya descritas para arreglar cualquier URL incompleto (y borre los servicios de búsqueda que no sean funcionales).

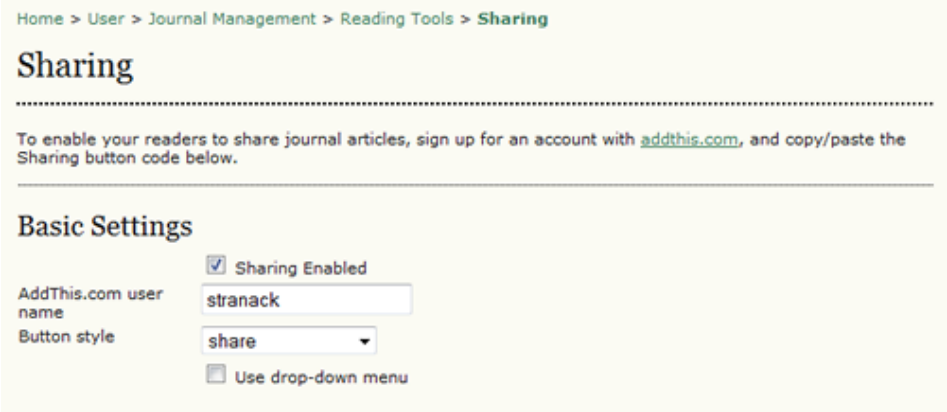
Compartir

Esta opción le permitirá añadir enlaces a redes sociales (Facebook, Delicious) dentro de las herramientas de lectura mediante el servicio AddThis (http://addthis.com/). Primero, seleccione Configurar AddThis.

Figura 4.109. Configurar AddThis

A continuación, llene el formulario con su información AddThis (para ello, tendrá que visitar su sitio y crear una cuenta).

Figura 4.110. Compartir con AddThis



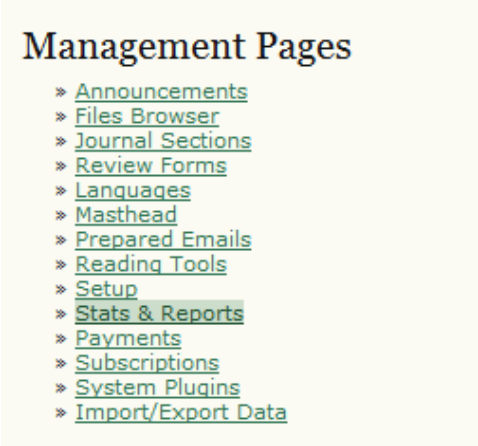
La imagen y el enlace "Compartir" aparecerá en la barra lateral una vez guardada la información.

Figura 4.111. Vista de la imagen de AddThis

Estadísticas e informes

El OJS ofrece una serie de opciones para llevar estadísticas y generar informes sobre las revistas. Para acceder a ellas, vaya a las páginas de gestión del gestor de revista.

Figura 4.112. Gestión de la revista: estadísticas e informes

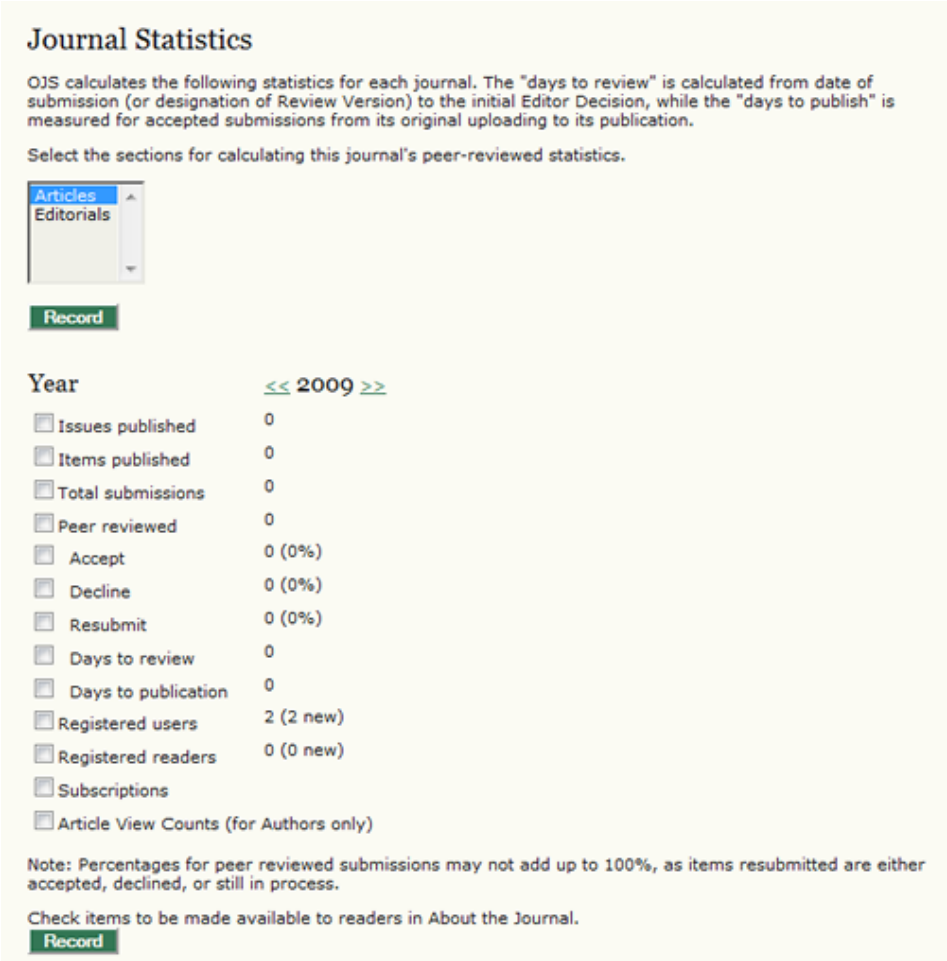


Llegará así a la página de estadísticas e informes.

Estadísticas

La sección de estadísticas contiene un resumen del uso de la revista. Puede usar las casillas para poner las estadísticas a disposición de sus lectores en la sección "Acerca de la revista".

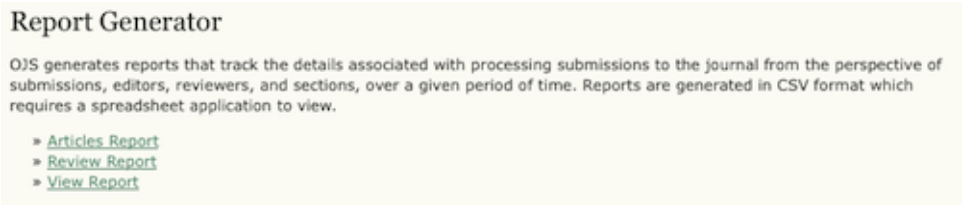
Figura 4.113. Estadísticas de la revista



Informes

La sección de informes lista informes disponibles en hoja de cálculo sobre distintos aspectos de la actividad de la revista. El informe de revisiones sintetiza las actividades de revisión (nombres de revisores, sus comentarios, fallos, etc.). El informe de artículos sintetiza todos los artículos de la revista (títulos, autores, resúmenes, etc.). El informe de vistas sintetiza el número de vistas, el conteo por cada galera según tipo y de todas las galeras, por cada artículo publicado.

Figura 4.114. Generador de informes



Nota

Si bien la configuración predeterminada del OJS únicamente incluye tres informes, puede encontrar otros complementos para generar informes en la galería de complementos.

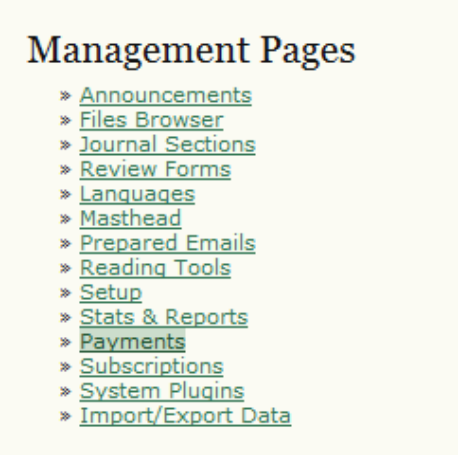
Pagos

El OJS incluye un módulo de pagos para el cobro de diversas cuotas. Es posible cobrar cuotas por acciones que realicen los autores (por ejemplo, el envío de artículos, la revisión rápida y la publicación de artículos), por acceso a los artículos (suscripciones y opciones de pago por lectura), membresías y recepción de donativos.

Opciones de pago

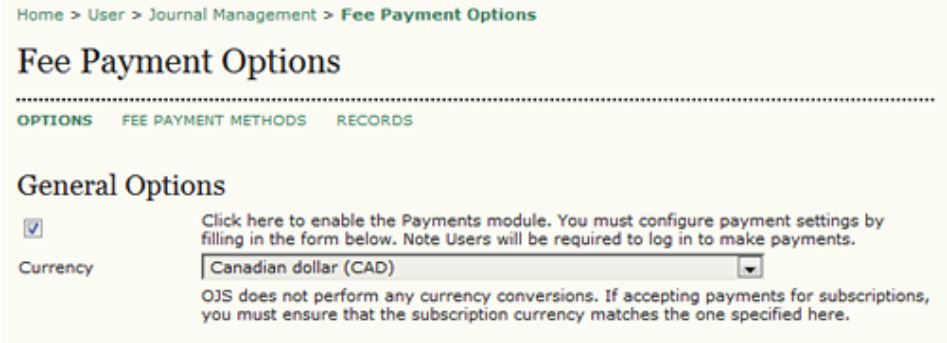
Para habilitar el módulo de pagos pulse en el enlace Pagos que aparece en las páginas de gestión.

Figura 4.115. Gestión de la revista: pagos



Puede habilitar el módulo de pagos al marcar la casilla que aparece en "Opciones generales". En esta sección también puede elegir su divisa. Si habilita el componente de suscripciones, asegúrese de que la divisa aquí indicada coincida con la seleccionada en el rubro Suscripciones.

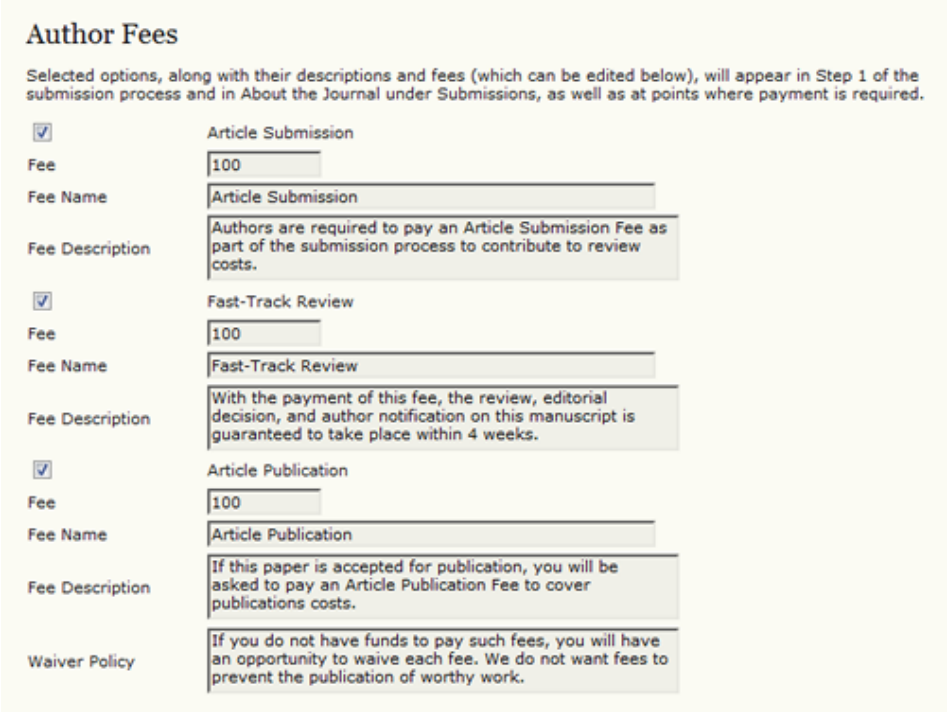
Figura 4.116. Opciones para el pago de cuotas



Más adelante, en la misma página, podrá habilitar y determinar las cuotas para los autores que envíen artículos, soliciten la revisión rápida y la publicación de artículos. Tome nota del espacio para redatar una política de exención de pagos;

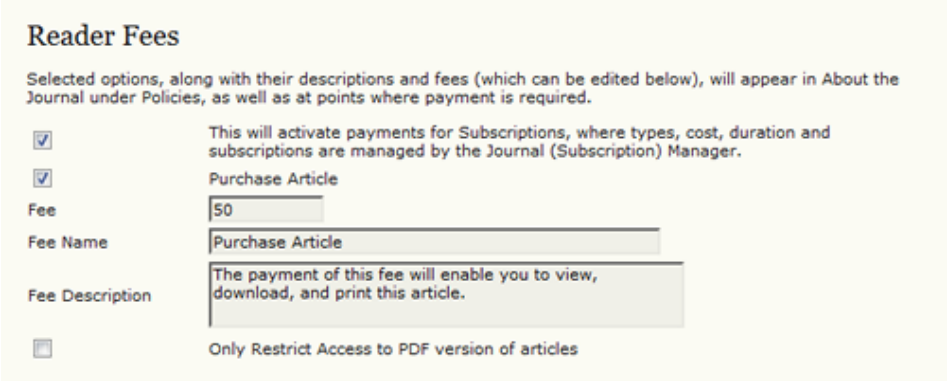
si usa esta opción, la política aparecerá en la lista de comprobación del paso uno para el envío de artículos y también en "Acerca de la revista", bajo el rubro "Envío de artículos".

Figura 4.117. Cuotas para autores



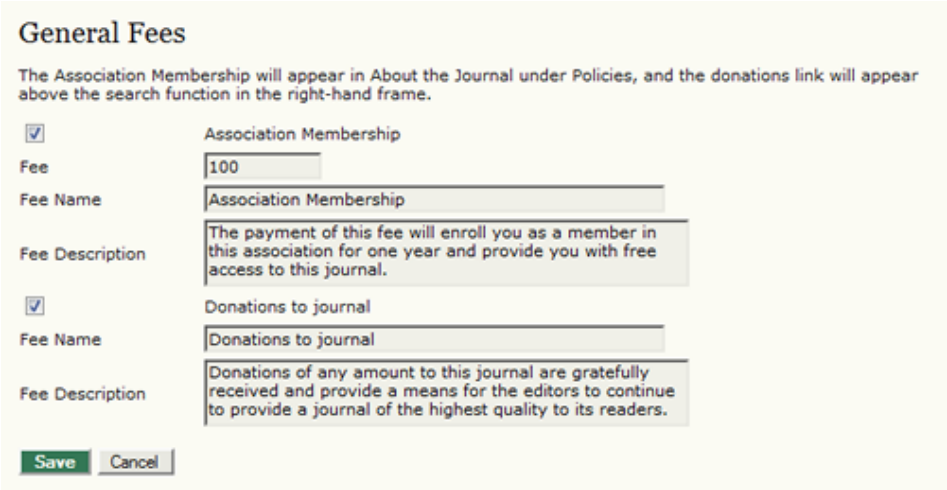
También es posible habilitar cuotas para los lectores, ya sea como cobro de suscripciones o en la modalidad pago por lectura.

Figura 4.118. Cuotas para lectores



De igual manera, puede habilitar cuotas generales para el cobro de membresías y la recepción de donativos. La información sobre membresías aparecerá en "Acerca de la revista" en el rubro "Políticas", y el enlace para donativos aparecerá arriba de la función de búsqueda en el marco derecho (un bloque de barra lateral cuya posición puede modificarse, en "Configuración de la revista" encontrará más detalles).

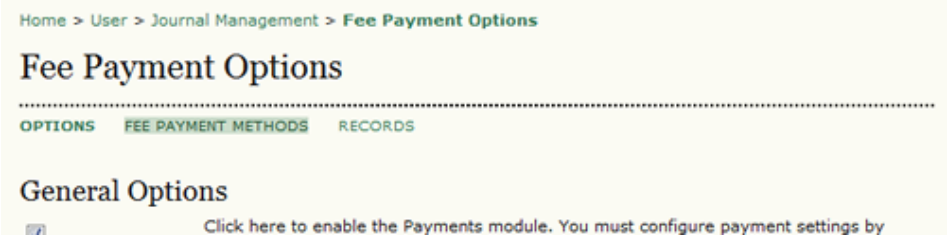
Figura 4.119. Cuotas generales



Formas de pago

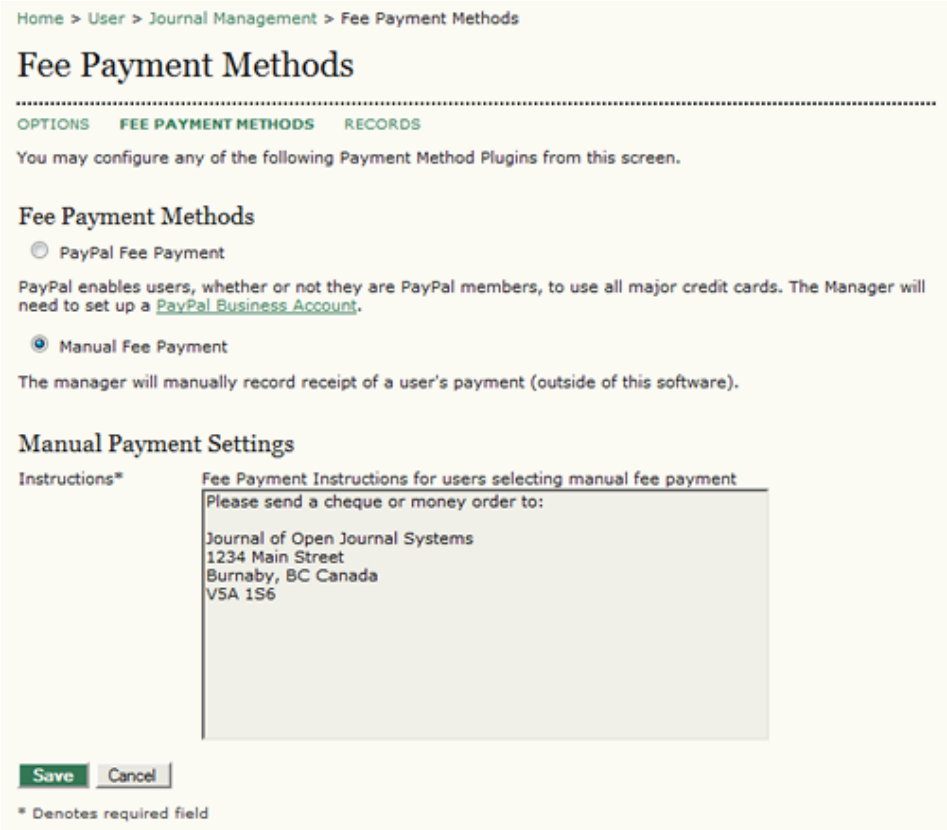
Puede editar las opciones para el pago de cuotas al pulsar en el enlace Formas de pago que se encuentra en la parte superior de la página "Opciones para el pago de cuotas".

Figura 4.120. Opciones para el pago de cuotas



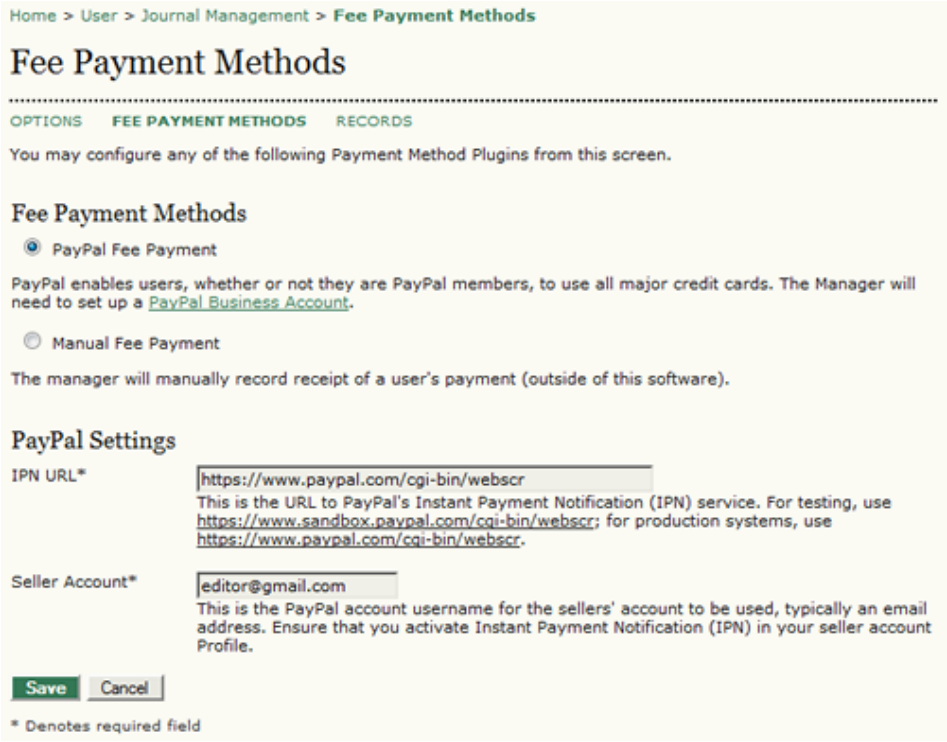
Si elige la opción de pago manual podrá redactar las instrucciones para realizar los pagos. Dichas instrucciones aparecerán siempre que un usuario requiera cubrir una cuota.

Figura 4.121. Formas de pago de cuotas: manual



Si elige la forma de pago mediante PayPal deberá ingresar la información sobre su cuenta en PayPal para que el servicio funcione correctamente. La ventaja de esta opción consiste en que los lectores pueden efectuar pagos inmediatos y tener acceso inmediato a los contenidos, mientras que la opción de pago manual requiere de la aprobación del pago por parte de la revista y retrasa el acceso a sus contenidos.

Figura 4.122. Formas de pago de cuotas: paypal



Informes de pagos

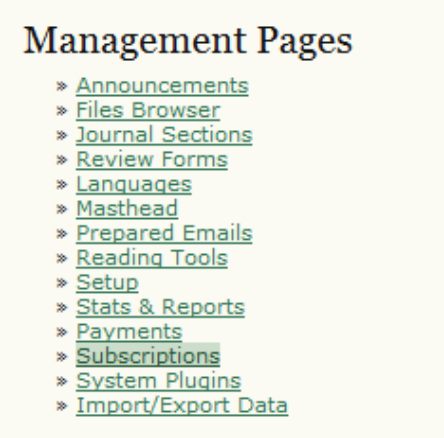
El módulo de pagos lleva un registro de pagos realizados al sistema y dispone de un historial al que se accede mediante la página Informes. Puede consultarla al pulsar en el enlace Informes que se encuentra en la parte superior de la página "Opciones para el pago de cuotas".

Verá una lista de usuarios que han efectuado pagos a la revista, los tipos de pago y un matasellos virtual. Si pulsa en el enlace Detalles que aparece junto a cada elemento de la lista verá un resumen más detallado del historial correspondiente.

Suscripciones

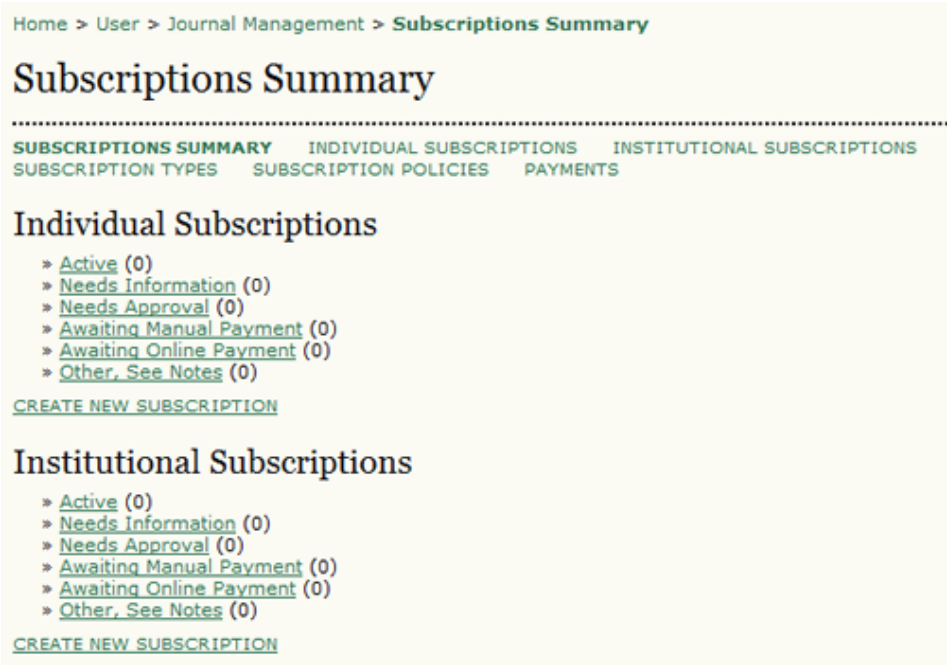
Si eligió usar la opción de suscripciones (consulte la sección 4.1 de la configuración de la revista) su menú incluirá un enlace para la gestión de suscripciones.

Figura 4.123. Gestión de la revista: suscripciones



El enlace lleva a una página en la que se ve un resumen de las actividades relacionadas con suscripciones a la revista, así como un conjunto de opciones para configurar y gestionar dichas suscripciones: Tipos de suscripción, Políticas de suscripción, Pagos, Suscripciones personales y Suscripciones institucionales. Desde aquí también es posible crear una nueva suscripción.

Figura 4.124. Resumen de suscripciones



Tipos de suscripción

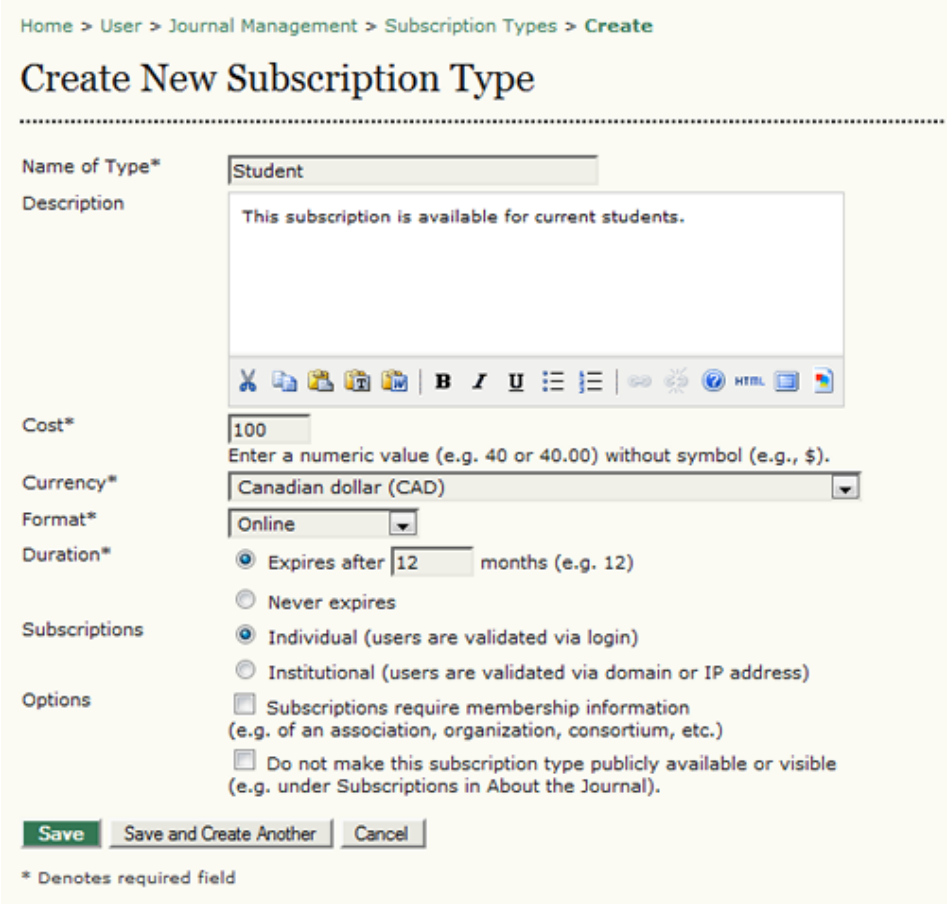
El primer paso para configurar la gestión de las suscripciones es designar los tipos de suscripción que habrá de ofrecer la revista. Por lo general, estas publicaciones especializadas ofrecen tarifas de suscripción personal y suscripción institucional. Algunas ofrecen descuentos especiales a miembros de determinadas organizaciones o estudiantes. El OJS tiene soporte para la gestión de suscripciones de material impreso o en línea. Es posible crear más de un tipo de suscripción a fin de cubrir períodos largos (12 meses, 36 meses).

Para empezar, seleccione Tipo de suscripción y, en la página resultante, pulse en Crear nuevo tipo de suscripción.

Figura 4.125. Tipos de suscripción

A continuación llene los campos con los detalles correspondientes: nombre único, descripción, costo y divisa. También puede definir si la suscripción es para material en línea, impreso o en línea e impreso. Asimismo, puede estipular el período de la suscripción y si es personal (requiere de inicio de sesión) o institucional (con acceso vía dirección IP o nombre del dominio, por ejemplo sfu.ca). Por último, puede solicitar el registro de una membresía para poder suscribirse (quizás con una cuota especial con descuento) y ocultar el tipo de suscripción para que no aparezca en la página "Acerca de...".

Figura 4.126. Crear nuevo tipo de suscripción



Políticas de suscripción

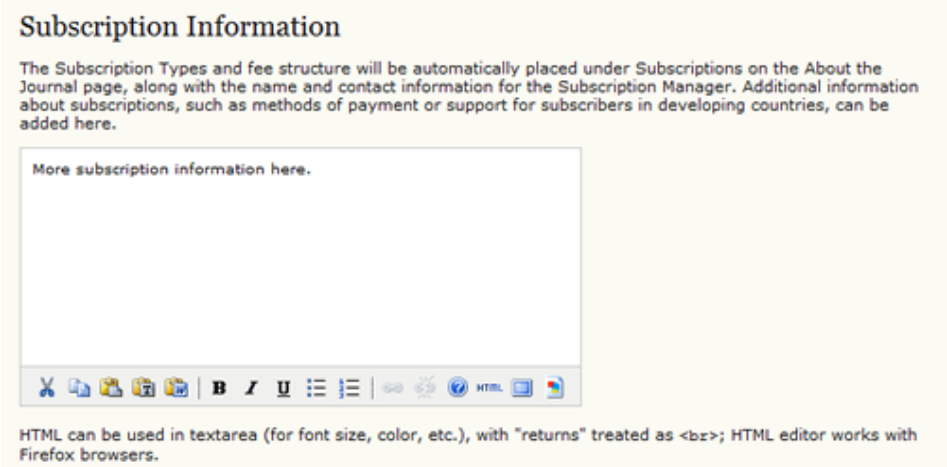
En el rubro "Políticas de suscripción" tendrá que añadir información en diferentes secciones.

- Gestor de suscripciones: escriba los datos para contactar al gestor de suscripciones. Esta información aparecerá en la página "Acerca de...".

Figura 4.127. Gestor de suscripciones

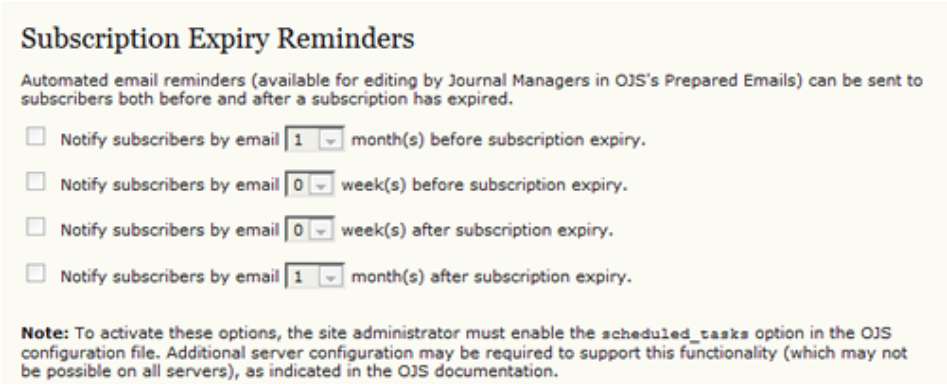
- Información sobre suscripciones: los tipos de suscripción y el esquema de cuotas aparecerá automáticamente en el rubro "Suscripciones" dentro de la página "Acerca de la revista", así como el nombre y los datos para contactar al gestor de suscripciones. Aquí también puede añadir información adicional sobre las suscripciones, como los métodos de pago o las facilidades ofrecidas a suscriptores radicados en países en desarrollo.

Figura 4.128. Información sobre suscripciones



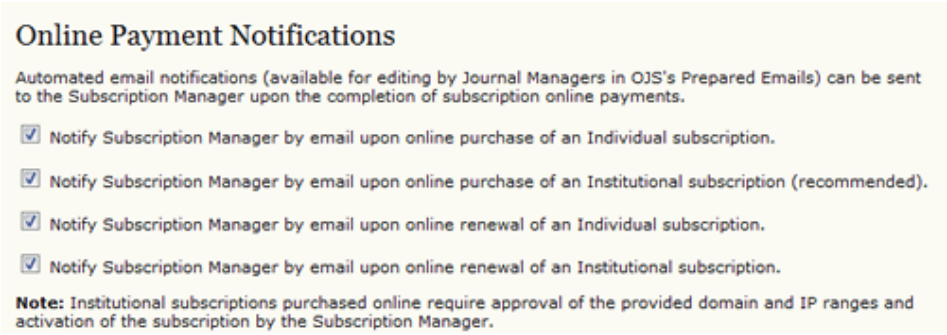
- Vencimiento de la suscripción: una vez vencido el plazo de la suscripción podrá negar el acceso a todos los contenidos a ella asociados o bien a los contenidos publicados después de la fecha de vencimiento. Es posible enviar recordatorios a los suscriptores a fin de mantenerlos al tanto de las fechas de vencimiento. Para ello, es necesario que el administrador del sitio habilite y configure `scheduled_tasks` dentro de `config.inc.php` .

Figura 4.129. Recordatorios de vencimiento de la suscripción



- Notificaciones de pago en línea: use esta opción para que el gestor de suscripciones reciba notificaciones automáticas de los pagos en línea.

Figura 4.130. Notificaciones de pago en línea

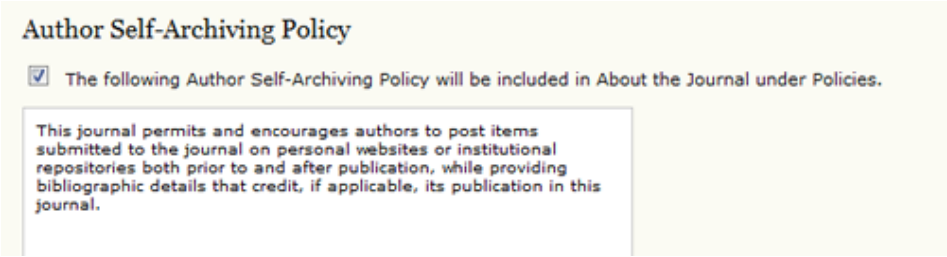


- Acceso abierto retardado: si bien la revista puede limitar el acceso de sus contenidos a los suscriptores, también puede permitir que los números anteriores al más reciente sean de acceso abierto después de un tiempo. Puede definir el número de meses que han de pasar antes de que el contenido ofrezca acceso abierto. También puede enviar a los lectores un aviso para informarles de la disponibilidad del material y añadir una declaración sobre el acceso abierto retardado en la página "Acerca de la revista".

Figura 4.131. Acceso abierto retardado

- Política de autoarchivo por autor: esta sección le permite publicar una declaración acerca de la política de autoarchivo por autor de la revista. El sistema cuenta con una redacción predeterminada, pero puede modificarla conforme a sus necesidades.

Figura 4.132. Política de autoarchivo por autor



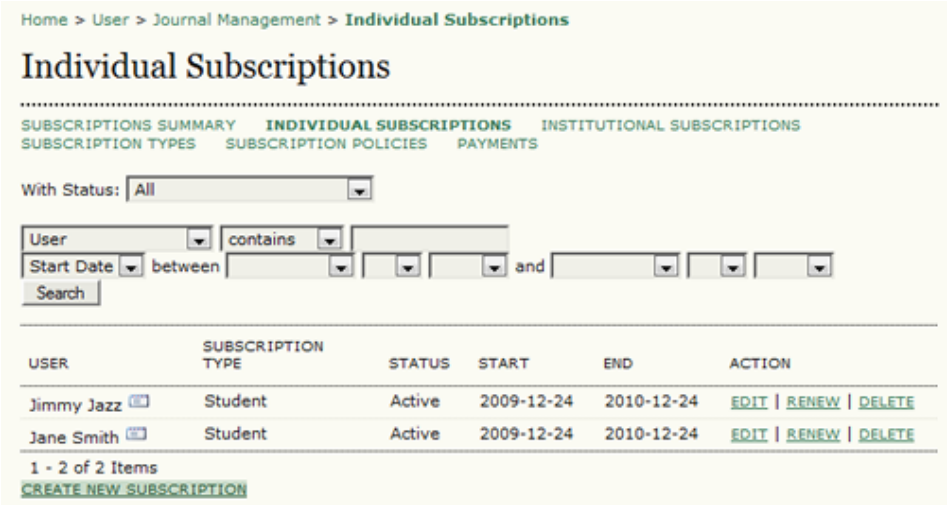
Pagos

Seleccionar la opción Pagos en este punto lleva de inmediato a la página Opciones para el pago de cuotas.

Suscripciones personales

En la sección de suscripciones personales puede ver a todas las personas con este tipo de suscripción, editar sus cuentas y crear cuentas nuevas.

Figura 4.133. Suscripciones personales

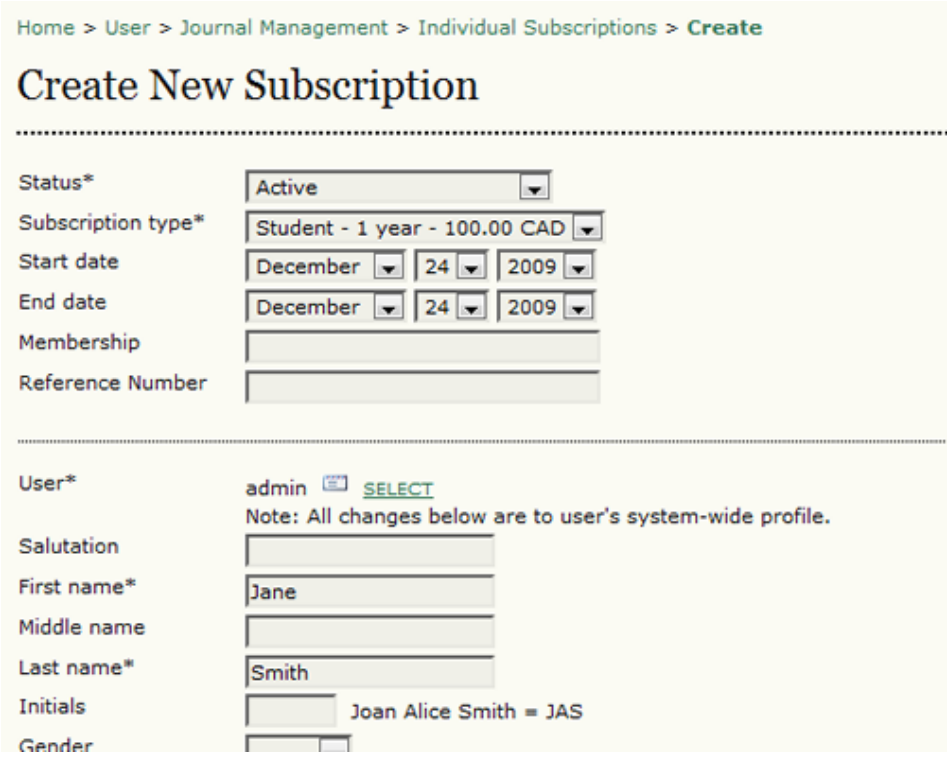


Si desea crear una nueva suscripción personal, seleccione el enlace Crear nueva suscripción. Si el usuario ya tiene una cuenta dentro de la revista, puede suscribirlo mediante su enlace Seleccionar.

Figura 4.134. Seleccionar usuario

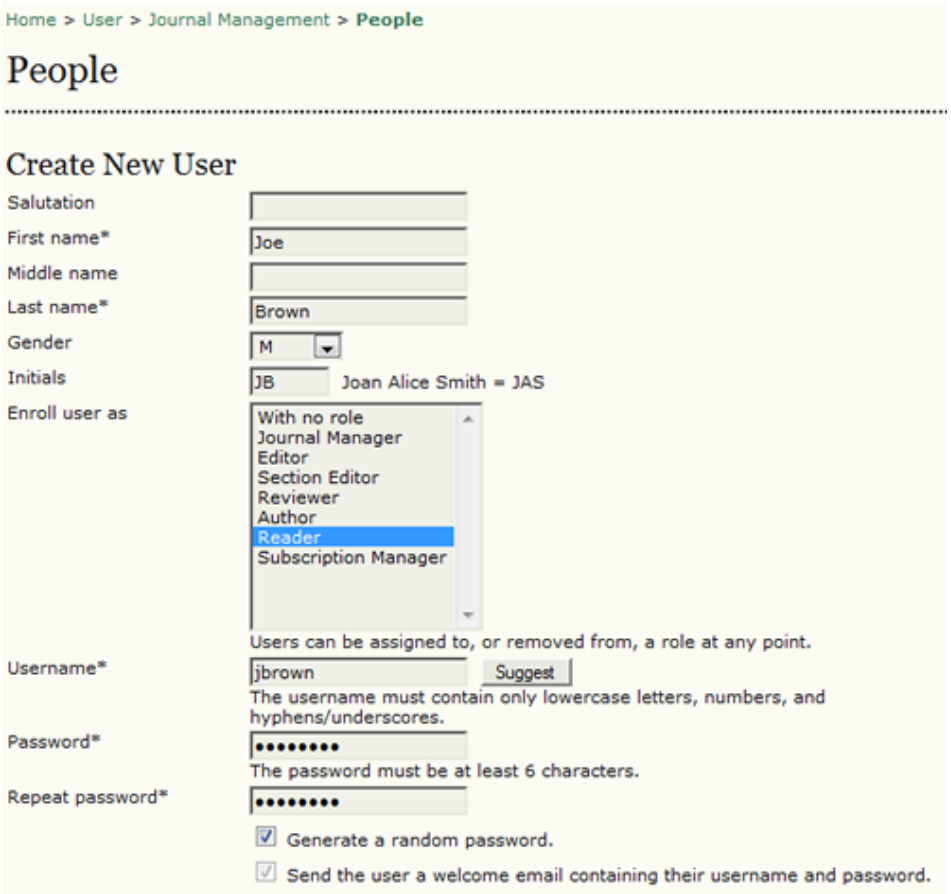
Una vez seleccionado, llene el formulario correspondiente.

Figura 4.135. Crear nueva suscripción



Si el nuevo suscriptor no dispone de una cuenta, podrá crear una en su nombre al seleccionar el enlace Crear nuevo usuario que se encuentra al final de la pantalla. Después deberá llenar el formulario correspondiente.

Figura 4.136. Personas



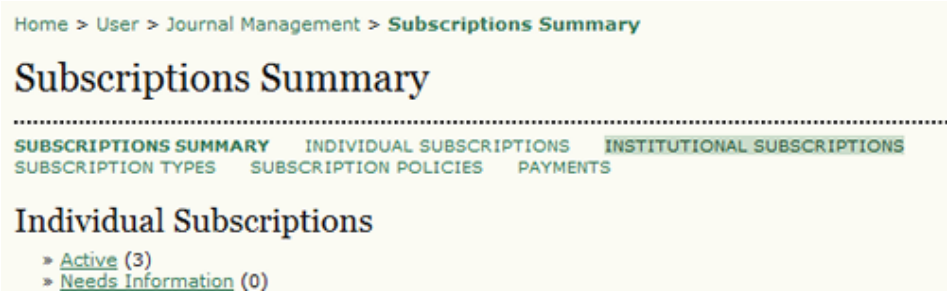
Después de llenar el formulario habrá de Seleccionar al usuario en cuestión de la lista de usuarios y llenar los detalles de su suscripción (al igual que en la sección anterior).

Suscripciones institucionales

Las suscripciones institucionales se diferencian de las suscripciones personales en más de un sentido. Desde luego, la primera modalidad es para instituciones en su totalidad y la segunda para usuarios a título personal. Los suscriptores personales acceden al contenido de la revista mediante un inicio de sesión con usuario y contraseña. Por su parte, los suscriptores institucionales acceden al contenido en una revista con dirección IP o dominio reconocido. Los lectores institucionales no requieren de un inicio de sesión.

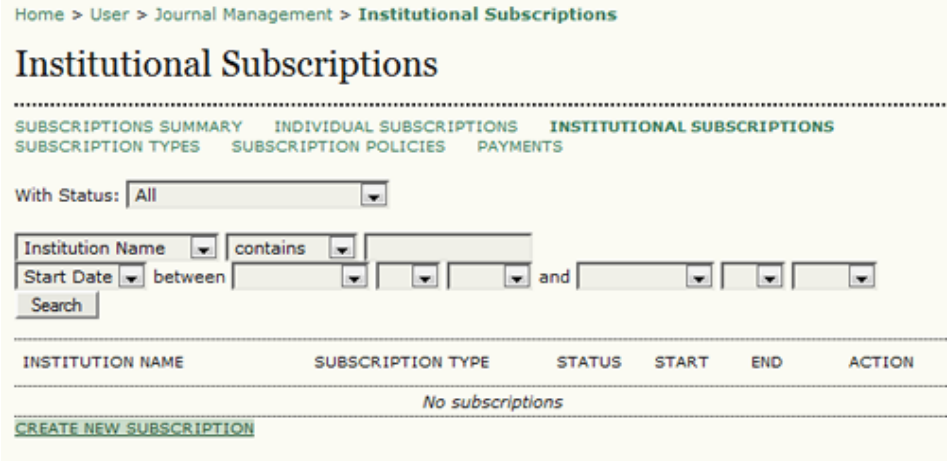
Seleccione Suscripciones institucionales para configurar o gestionar este tipo de suscripciones.

Figura 4.137. Resumen de suscripciones



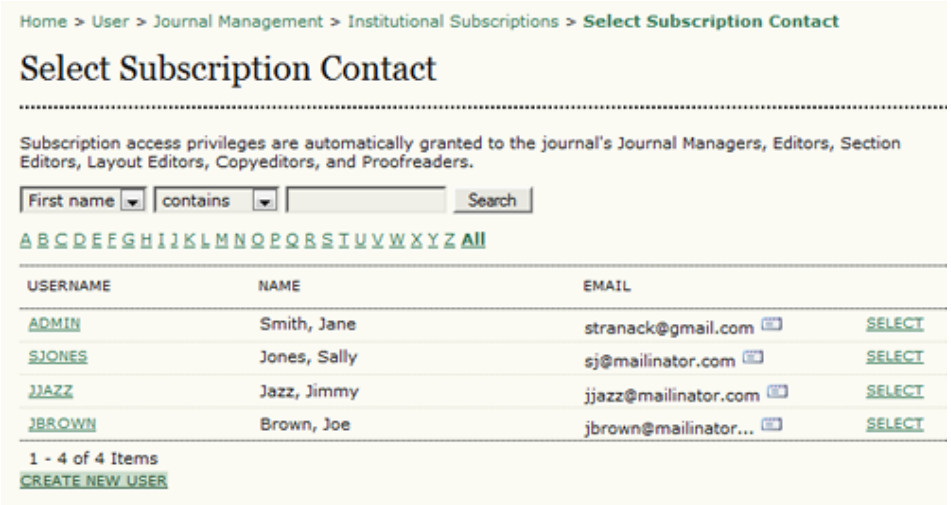
En la página resultante podrá ver y editar las suscripciones institucionales vigentes, o bien usar el enlace Crear nueva sucripción a fin de crearlas.

Figura 4.138. Suscripciones institucionales



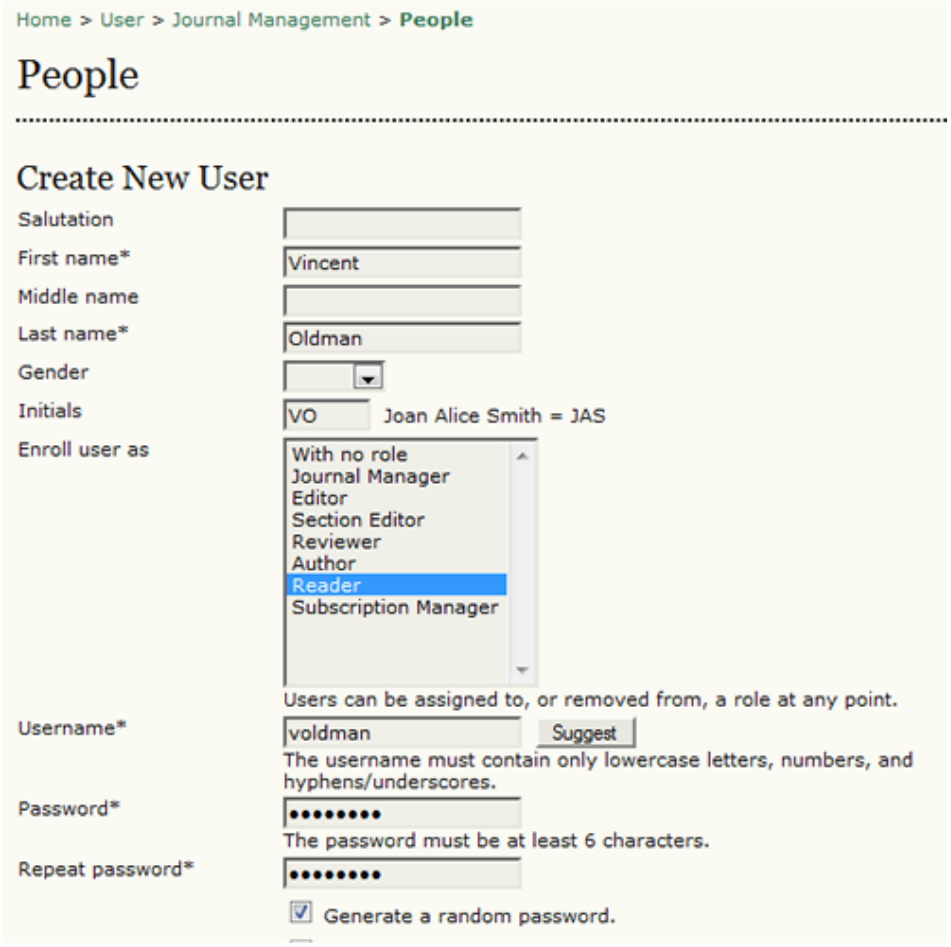
Al igual que en el caso de las suscripciones personales, tendrá la opción de seleccionar de una lista de usuarios. Las suscripciones institucionales dan acceso a la totalidad de la entidad en cuestión, pero deben tener un *propietario* identificable gracias a una cuenta individual dentro de la revista.

Figura 4.139. Seleccionar a la persona de contacto para la suscripción



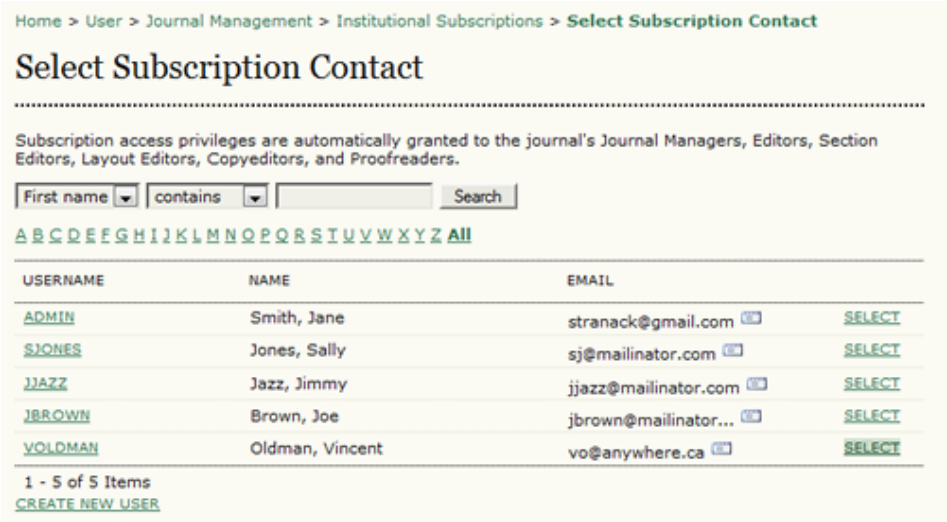
Si por el momento no hay un propietario de una cuenta, use la opción Crear nuevo usuario. Esta abrirá el mismo formulario de "nuevo usuario" que vimos antes. Llene el formulario con los datos de la persona que representará a la institución (por lo general, el bibliotecario).

Figura 4.140. Personas



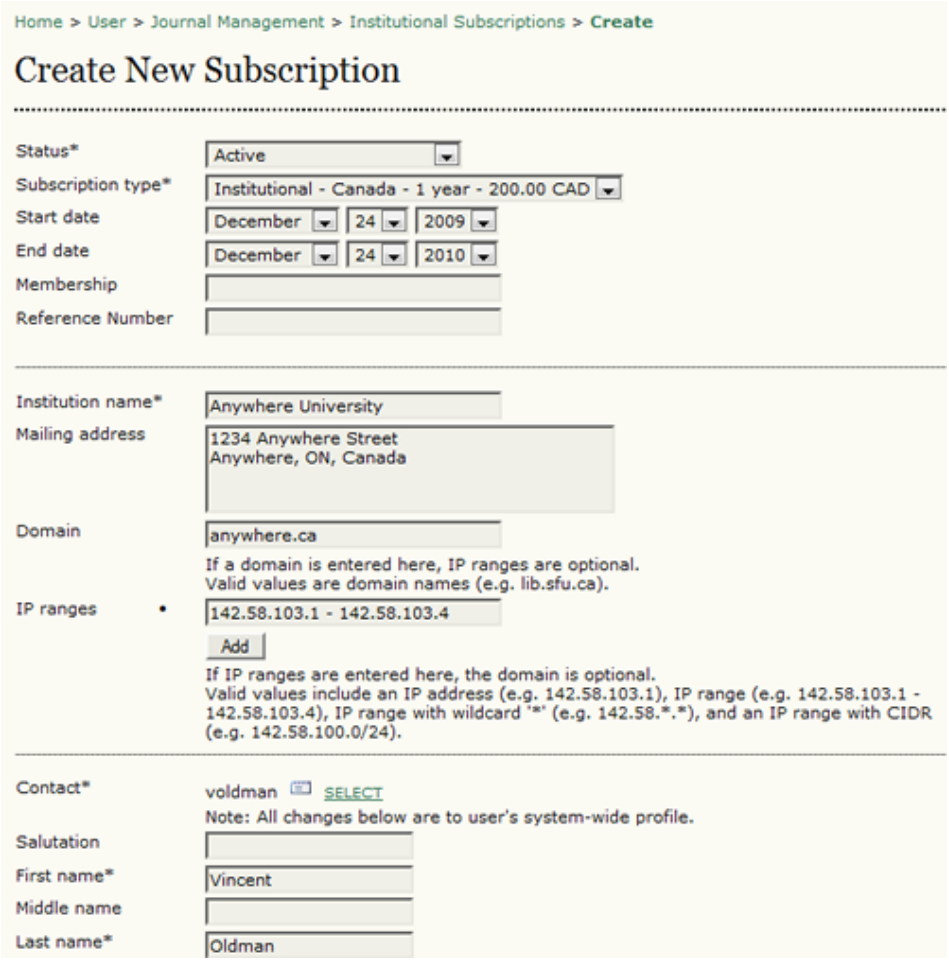
Una vez llenado el formulario, podrá seleccionar al nuevo usuario como representante institucional de la suscripción.

Figura 4.141. Seleccionar a la persona de contacto para la suscripción



Ahora deberá llenar el formulario resultante, sin olvidar el dominio y la información sobre la IP (estos datos son la llave de acceso a los contenidos para la institución en cuestión). Si no está seguro sobre la IP, consulte a la persona de contacto para la suscripción.

Figura 4.142. Crear nueva suscripción



Complementos del sistema (*plugins*)

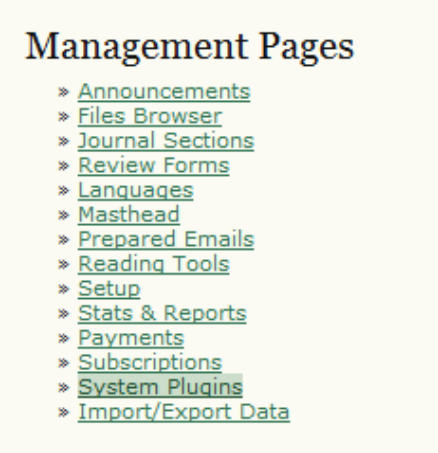
Los complementos del sistema sirven para ampliar la funcionalidad del OJS y aceptar contribuciones de desarrolladores participantes sin modificar la esencia del programa. Si le interesa preparar un complemento para el OJS envíenos un mensaje mediante el Foro de apoyo. Ahí encontrará una galería especial de complementos, dedicada a los complementos nuevos. Los complementos más populares se envían con el OJS de manera predeterminada, pero no está de más conocer la galería y familiarizarse con los complementos nuevos que pudieran ser ideales para las necesidades específicas de su institución y descargar actualizaciones. Puede usar la opción Actualizar complemento en todos los casos para cargar los nuevos archivos que se encuentren en el sistema. La mayoría de las revistas esperan a la inclusión de nuevos complementos en las nuevas versiones del OJS, pero si necesita alguno en especial de manera inmediata, la opción citada es para usted.

Como gestor de revista usted decide qué complementos añadir a su publicación y cuáles dejar fuera.

Los complementos incluidos hasta ahora incluyen un sistema alternativo de autenticación de usuario (LDAP), importaciones y exportaciones, temas, complementos de bloque para extensiones UI, entre otros.

Seleccione "Complementos del sistema" en las páginas de gestión del gestor de revista para ver todos los complementos disponibles.

Figura 4.143. Páginas de gestión: complementos del sistema



En la página resultante verá todos los tipos de complementos.

Figura 4.144. Gestión de complementos

Complementos para autorización

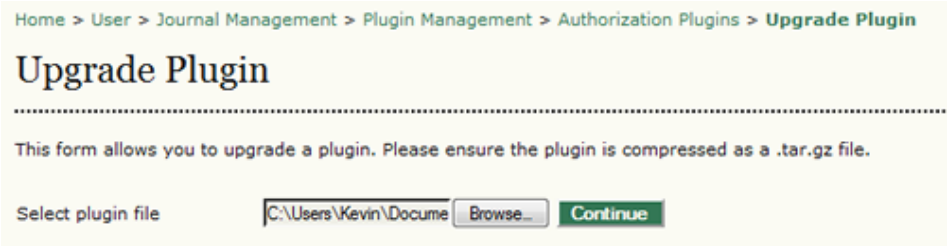
Los complementos para autorización permiten emplear sistemas alternativos de autenticación de usuarios. La mayoría de las revistas no usa estos complementos.

Figura 4.145. Complementos para autorización

Nota

Advierta, en la figura anterior, la opción Actualizar complemento que se mencionó antes. Si la selecciona, contará con una herramienta para cargar los archivos más recientes del complemento LDAP que se encuentren en el foro.

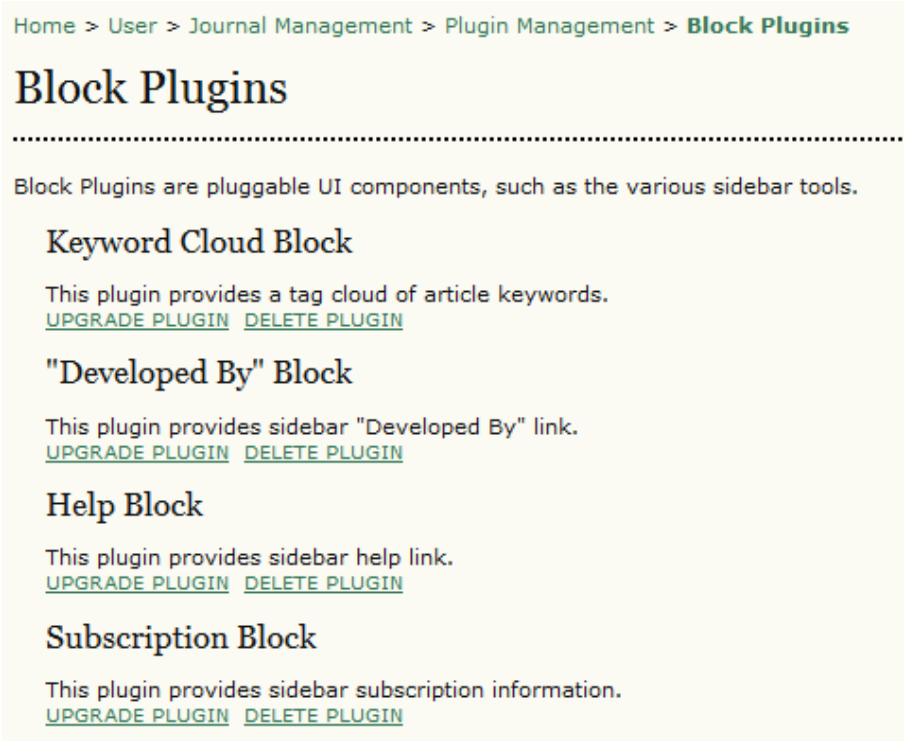
Figura 4.146. Complemento para actualizaciones



Complementos para bloques

Los complementos para bloques añaden componentes a la interfaz del usuario. Por ejemplo, el "bloque de donativos" controla la vista del enlace Donativos en la barra lateral si es que la función de envío de donativos se ha activado para la revista en cuestión. La mayoría de las revistas no modifica estos complementos.

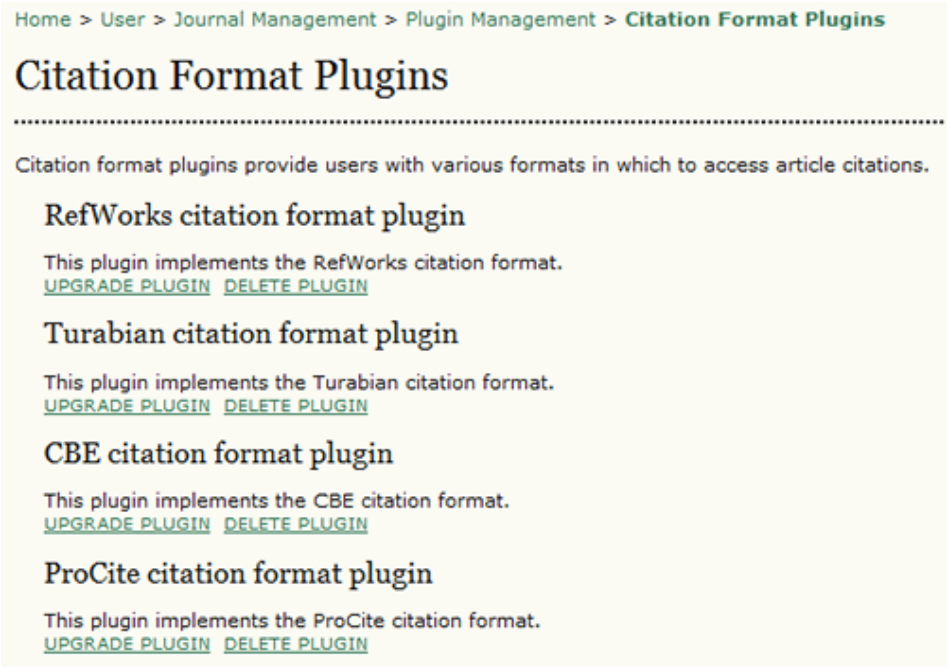
Figura 4.147. Complementos para bloques



Complementos para formatos de citas

Los complementos para formatos de citas forman parte de las herramientas de lectura y permiten a los lectores exportar las citas de los artículos en diversos formatos. La mayoría de las revistas no modifica estos complementos.

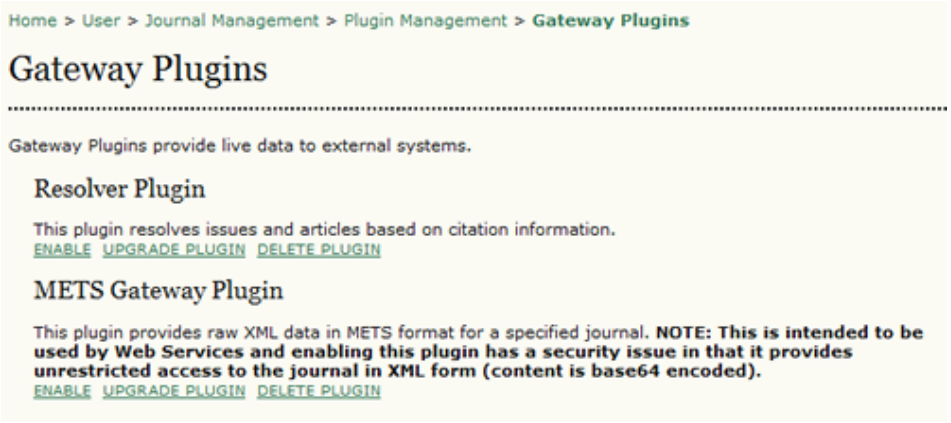
Figura 4.148. Complementos para formatos de citas



Complementos para puertas de enlace

Los complementos para puertas de enlace ponen sus datos a disposición de sistemas externos. La mayoría de las revistas no modifica estos complementos.

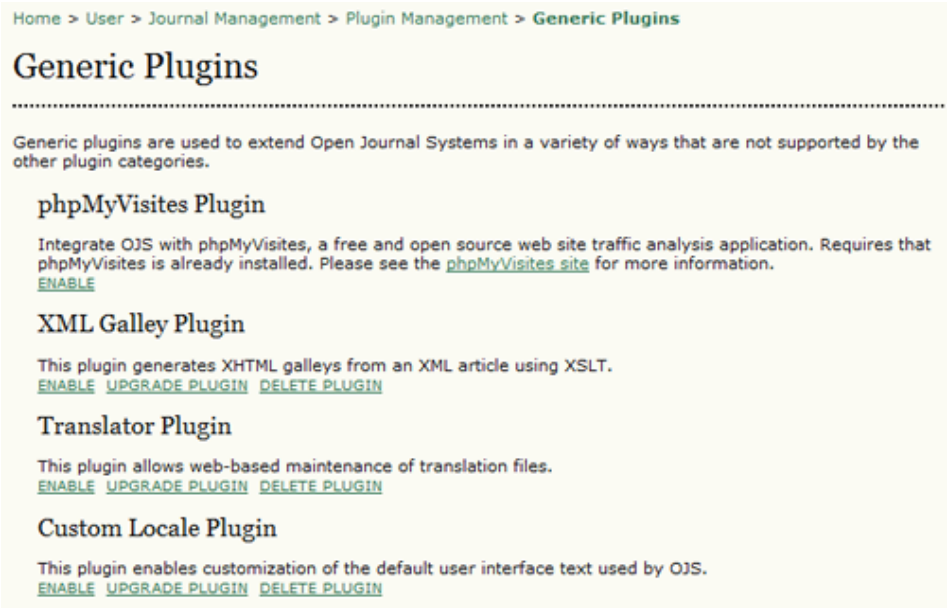
Figura 4.149. Complementos para puertas de enlace



Complementos genéricos

Los complementos genéricos cubren una amplia gama de funcionalidades. Los de uso más común son las páginas estáticas (Static Pages), canales web (Web Feeds), gestor de bloques personalizados (Custom Block Manager) y Google Analytics.

Figura 4.150. Complementos genéricos



phpMyVisites

Integra el OJS con phpMyVisites, una aplicación gratuita y de código abierto para el análisis del tráfico en sitios web. Requiere de la instalación previa de phpMyVisites en el servidor. (phpMyVisites ha sido marcado para su eliminación, se aconseja Piwik, que también tiene un complemento).

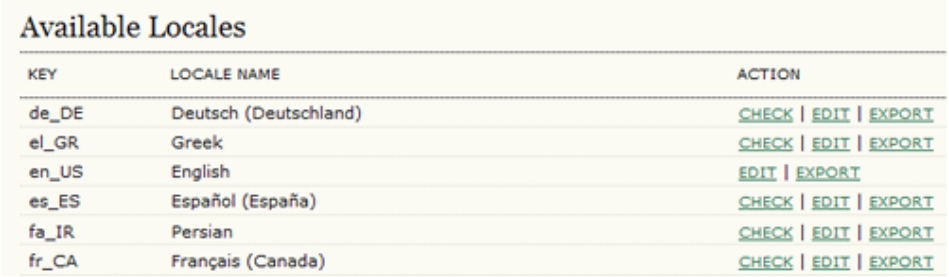
XML Galley

Este complemento genera automáticamente galeras HTML y PDF a partir de los archivos XML. Por configuración predeterminada se cuenta con soporte para el XLM NLM 2.3, pero también para archivos personalizados XSLT.

Complementos para traducción

Este complemento permite el mantenimiento en web de los archivos de traducción que sirven para añadir texto a la interfaz del OJS. Primero debe pulsar en el enlace Habilitar para activar el complemento, después en el enlace Traducir para ver la lista de archivos correspondientes a los idiomas disponibles.

Figura 4.151. Idiomas disponibles



Available Locales

KEY	LOCALE NAME	ACTION
de_DE	Deutsch (Deutschland)	CHECK | EDIT | EXPORT
el_GR	Greek	CHECK | EDIT | EXPORT
en_US	English	EDIT | EXPORT
es_ES	Español (España)	CHECK | EDIT | EXPORT
fa_IR	Persian	CHECK | EDIT | EXPORT
fr_CA	Français (Canada)	CHECK | EDIT | EXPORT

Use el enlace "Editar" para el idioma que desea actualizar. Hay muchos idiomas.

Figura 4.152. Archivos de idioma

Locale Files

FILENAME	ACTION
lib/pkp/locale/fa_IR/common.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/admin.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/installer.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/manager.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/reader.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/submission.xml	EDIT
lib/pkp/locale/fa_IR/user.xml	EDIT

Aparecerá una lista de todos los archivos de idioma para el idioma seleccionado. Pulse en el enlace Editar que aparece junto al archivo de idioma a fin de modificarlo. Verá, en el recuadro superior, el texto en inglés y, en el recuadro inferior, el texto traducido. Haga las modificaciones necesarias y guarde los cambios, podrá verlos de inmediato.

Figura 4.153. Edición de idioma

fa_IR Locale

Key Search Enter an entire locale key to search for.

Editing lib/pkp/locale/fa_IR/common.xml

KEY	VALUE	ACTION
about.aboutSite	Reference Version: About the Site Translation: درباره سایت	DELETE
about.contact	Reference Version: Contact Translation: تماس	DELETE
about.contact.email	Reference Version: Email Translation: ایمیل	DELETE

Complemento para idioma personalizado

De manera similar al complemento para traducciones, permite modificar el texto del OJS para que aparezca otra redacción como predeterminada (por ejemplo, para que en lugar de "Acerca del sitio" se lea "Acerca de este sitio"). Sin embargo, no cambia el archivo de idioma, sino que almacena los cambios en la base de datos del OJS. Con este complemento también es posible hacer cambios para personalizar la versión de cada revista, mientras que el complemento para traducciones modificará el idioma en todo el sitio y todas las revistas.

Complemento OpenAds

El complemento OpenAds permite añadir publicidad dinámica desde el servidor OpenAds para insertarla en el OJS. Este complemento requiere de la instalación de OpenAds (ahora conocido como OpenX) en el servidor.

Complemento para estadísticas COUNTER

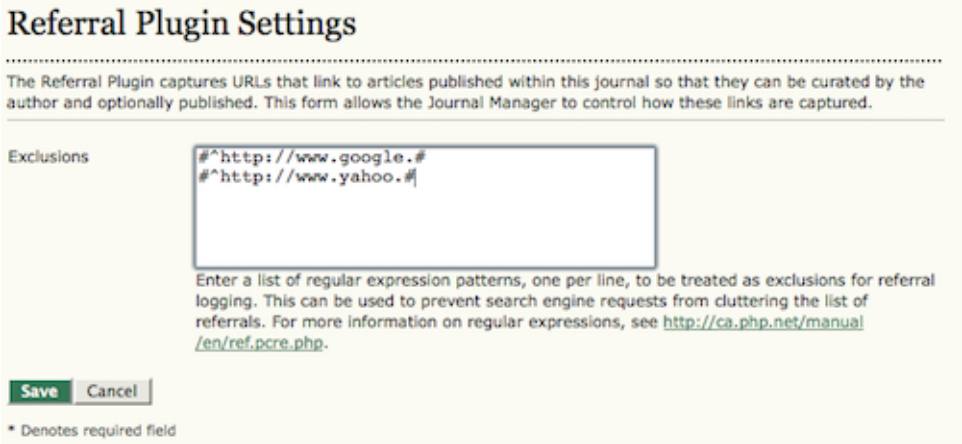
Este complemento permite exportar estadísticas de la revista formateadas con COUNTER (Informe de revista 1: solicitudes de artículo completo por mes y revista). No ofrece estadísticas COUNTER para bibliotecas (por ejemplo, cuántas veces determinada IP ha accedido a sus contenidos).

Complemento para referencias

Este complemento rastrea los URL entrantes de vínculos de referencia a artículos (por ejemplo, cuando un lector sigue un vínculo externo para llegar a un artículo), lo que permite a los autores mantener y, si lo desean, publicar una lista de vínculos de referencia a determinado artículo que se actualiza automáticamente.

El gestor de revista puede especificar exclusiones en la página de Configuración de complementos a fin de limitar el número de solicitudes por rastreador de web y evitar que saturen la interfaz de referencias del autor. Pueden usarse expresiones normales.

Figura 4.154. Configuración del complemento para referencias



Complemento COinS

El complemento COinS añade un descriptor OpenURL a las páginas de los artículos (resumen y HTML) que puede usarse, por ejemplo, para la extracción a herramientas de citas como Zotero.

Complemento TinyMCE

Este complemento habilita la edición WYSIWYG de áreas de texto en el OJS por medio del editor de contenidos TinyMCE.

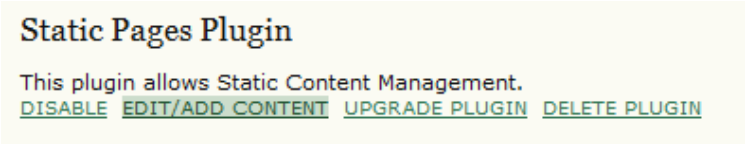
Complemento para páginas estáticas

Este complemento permite crear nuevas páginas OJS para alojar contenidos adicionales (por ejemplo, una página de publicidad).

Figura 4.155. Habilitar el complemento para páginas estáticas

Una vez habilitado el complemento verá el enlace Editar/añadir contenido.

Figura 4.156. Editar/añadir contenido

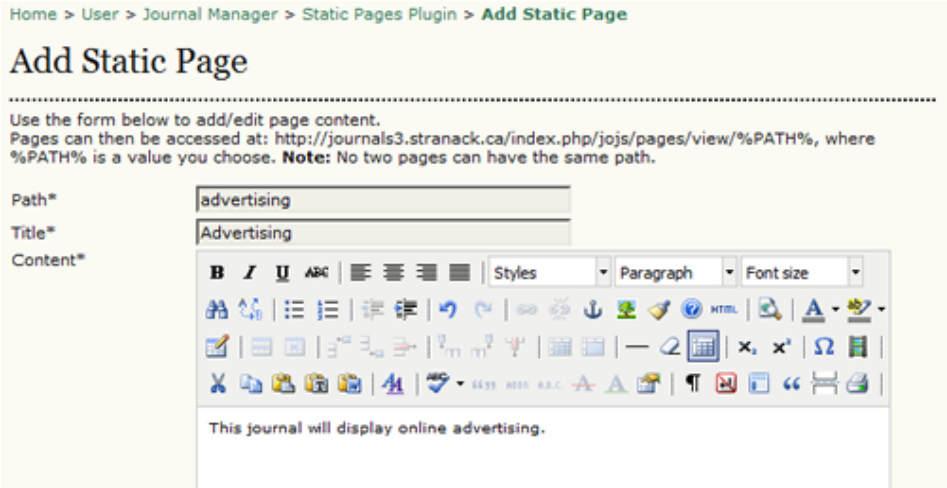


Después de pulsar en Editar/añadir contenido podrá editar las páginas ya activas (por ejemplo, la página de "Enlaces" previamente añadida conforme al ejemplo que se muestra a continuación) mediante el enlace Editar que aparece junto a cada una de esas páginas, o bien crear una nueva al seleccionar el enlace Añadir página nueva.

Figura 4.157. Añadir página nueva

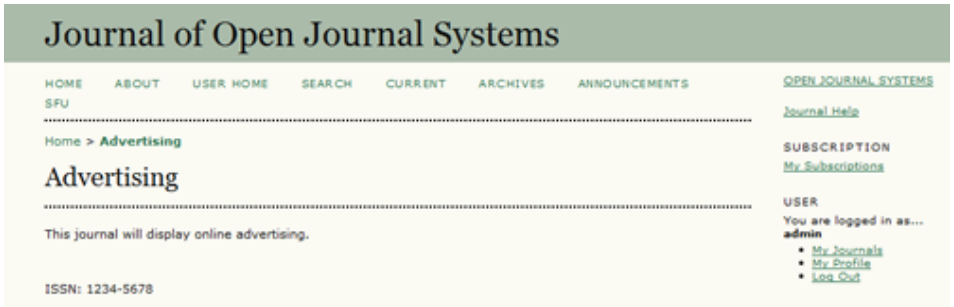
Tras seleccionar el enlace Añadir página nueva proceda a llenar el formulario resultante. La "ruta" será empleada como parte del URL de la página y el título aparecerá como título de la página.

Figura 4.158. Añadir una nueva página estática



Una vez que haya guardado los cambios en el formulario podrá ver la página en el URL indicado.

Figura 4.159. Vista de una página estática



Cuando necesite actualizar la página vuelva al complemento para páginas estáticas y edítela.

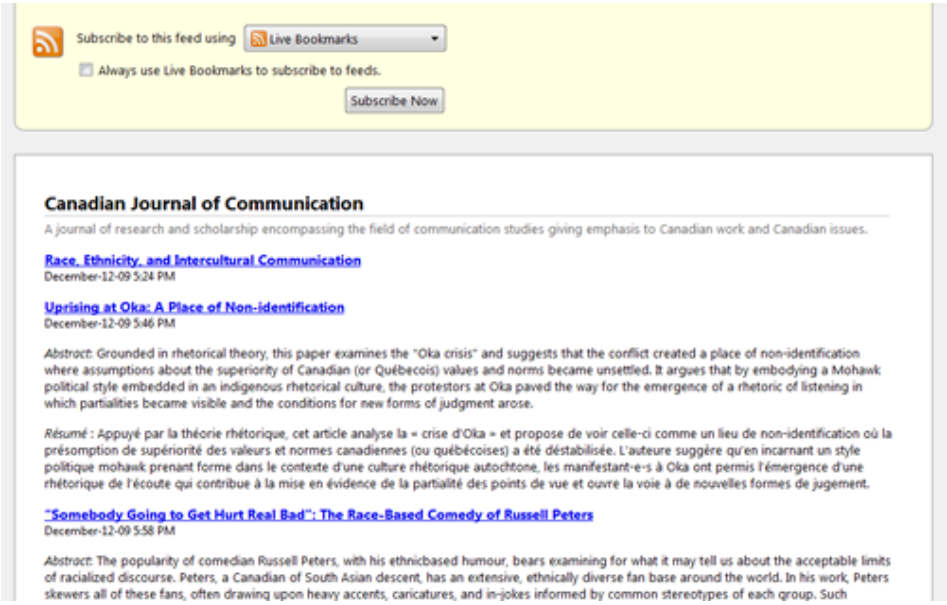
Complemento para contenidos sindicados

La activación de este complemento produce contenidos para sindicación web vía RSS/Atom para el número actual y despliega enlaces RSS/Atom en la barra lateral.

Figura 4.160. Canales web

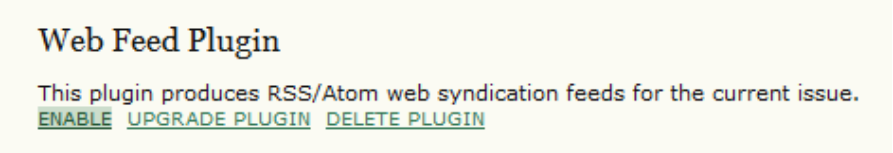
Cuando un usuario selecciona uno de los enlaces RSS/Atom en la barra lateral se produce una lista de números actuales, así como la opción de añadirla a su lector de contenidos sindicados o marcadores dinámicos.

Figura 4.161. Vista de contenidos sindicados



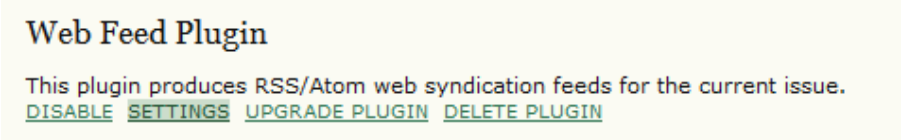
Para activar los canales correspondientes al número actual de la revista, seleccione el enlace Habilitar.

Figura 4.162. Habilitar el complemento para contenidos sindicados



Después, seleccione Configuración.

Figura 4.163. Acceso a la configuración de los contenidos sindicados



Esta página le permite determinar donde se desplegarán los contenidos sindicados y cuántos elementos incluirán (por ejemplo, la totalidad del número actual o solo los primeros artículos).

Figura 4.164. Configuración de los contenidos sindicados

Complemento JQuery

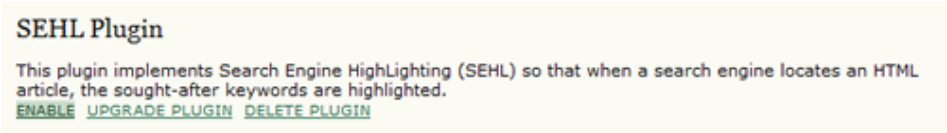
Este complemento habilita la interacción con javascript y la definición del estilo de los contenidos del OJS mediante al marco jQuery. Está habilitado en la configuración predeterminada y no es necesario hacerle nada.

Figura 4.165. Complemento jQuery

Complemento SEHL

Este complemento habilita la herramienta Search Engine HighLighting (SEHL) para que, cuando un buscador ubique un artículo en HTML, las palabras clave buscadas aparezcan resaltadas en el texto de dicho artículo. Puede activarse al seleccionar el enlace Habilitar.

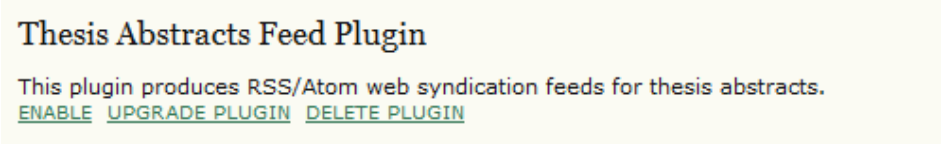
Figura 4.166. Complemento SEHL



Complemento para contenidos sindicados de resúmenes de tesis

Este complemento permite la sindicación a contenidos de resúmenes de tesis mediante RSS/Atom (consulte el apartado "Complemento para contenidos sindicados", donde se explica la sindicación RSS). Se aconseja que únicamente las revistas que publiquen resúmenes de tesis (ver a continuación) consideren habilitar este complemento.

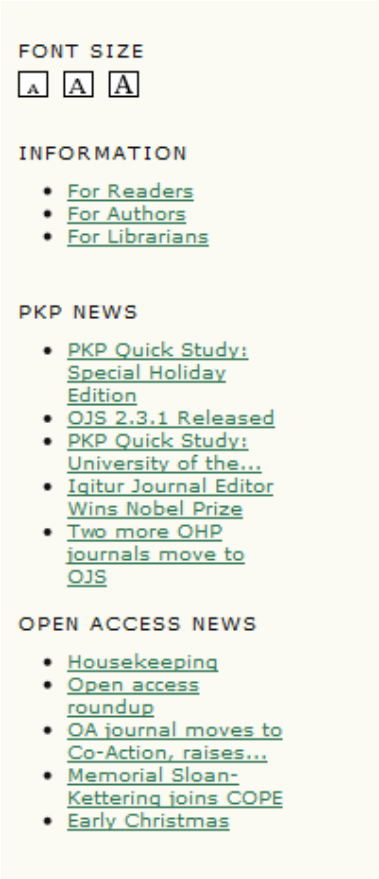
Figura 4.167. Complemento para contenidos sindicados de resúmenes de tesis



Complemento para contenidos sindicados externos

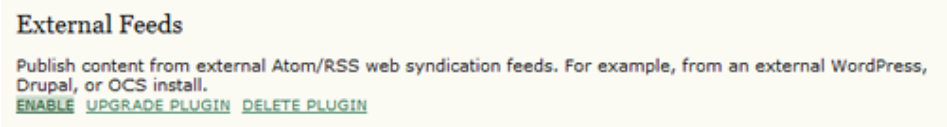
Este complemento le permite desplegar en su revista los contenidos sindicados de fuentes externas obtenidos mediante RSS. Por ejemplo, puede mostrar las intervenciones más recientes del blog de noticias de PKP o del blog de noticias de Open Access en la barra lateral de su sitio.

Figura 4.168. Contenidos sindicados externos



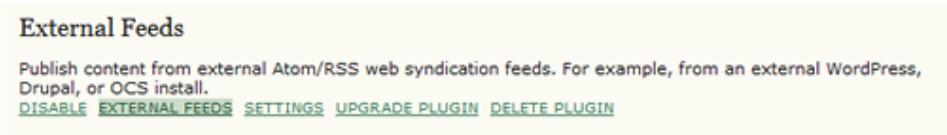
Seleccione el enlace Habilitar para activar esta opción.

Figura 4.169. Habilitar contenidos sindicados externos



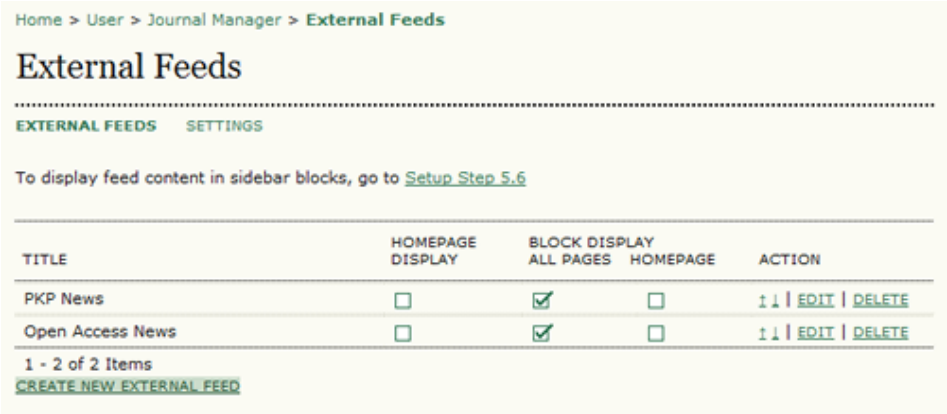
Así tendrá un enlace denominado Contenidos sindicados externos y un enlace denominado Configuración.

Figura 4.170. Acceso a contenidos sindicados externos



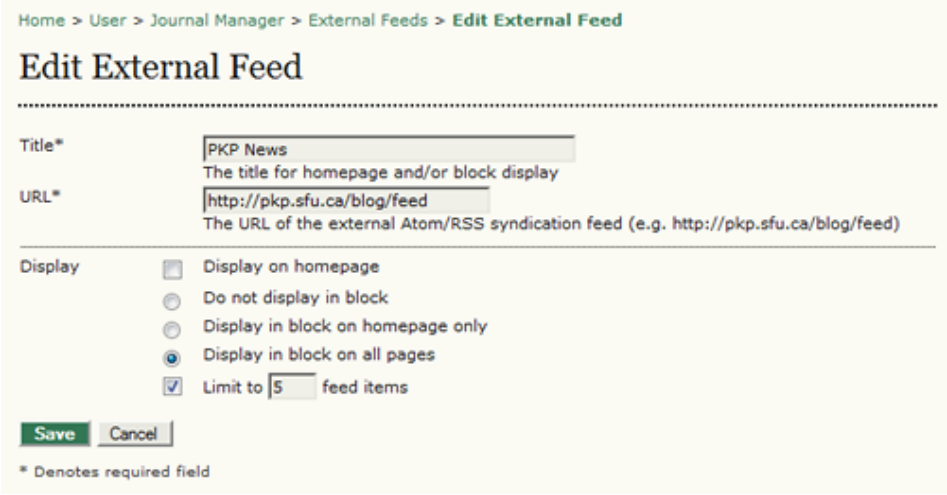
A continuación, seleccione Contenidos sindicados externos. En la página resultante podrá editar cualquier contenido sindicado vigente o bien añadir uno nuevo.

Figura 4.171. Lista de contenidos sindicados externos



Si selecciona Editar se abrirá un nuevo formulario, en el que puede modificar el título, el URL de alimentación de contenidos o revisar la forma en que la sindicación se verá en su revista.

Figura 4.172. Editar contenido sindicado externo



Por ejemplo, si selecciona Mostrar en página de inicio, la alimentación de contenidos sindicados aparecerá así:

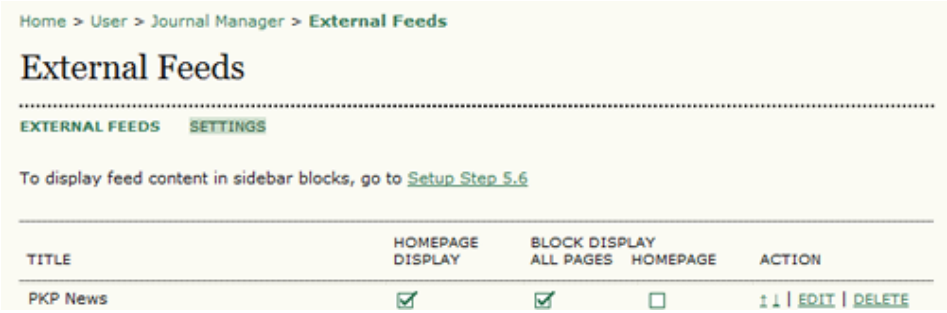
Figura 4.173. Vista de contenido sindicado externo en página de inicio

Si selecciona No desplegar en bloque evitará el despliegue de estos contenidos en la barra lateral (por ejemplo, quizás prefiera que los contenidos sindicados solo aparezcan en la página de inicio y no en la barra lateral). Si desea que los contenidos sí se desplieguen en la barra lateral, también puede seleccionar Desplegar en bloque solo en la página de inicio, de manera que los contenidos se verán en la barra lateral de la página de inicio, pero no en otras páginas. Asimismo, puede limitar el número de elementos que aparecerán en los contenidos sindicados de la revista.

Nota: puede decidir en qué parte de la barra lateral se desplegarán los contenidos sindicados en el paso 5.6 de la configuración de la revista.

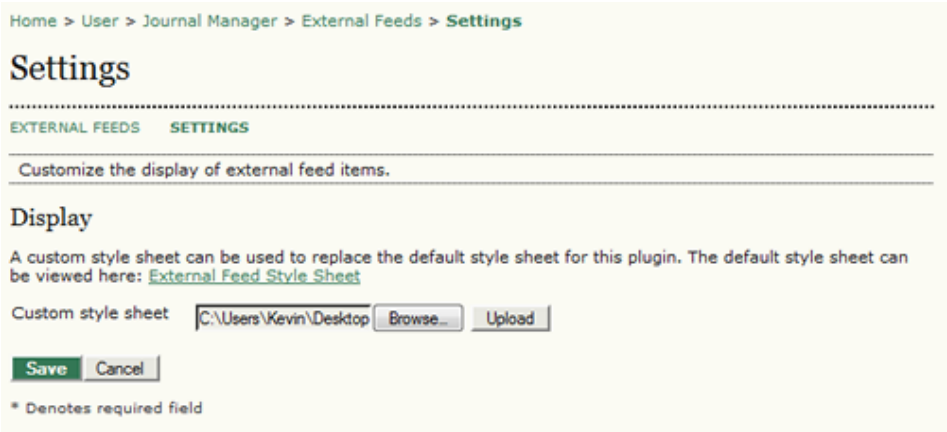
A continuación, seleccione Configuración.

Figura 4.174. Vista de contenidos sindicados externos en bloque



Desde aquí puede cargar una hoja de estilo a fin de personalizar el diseño de los contenidos (por ejemplo, modificar las fuentes, los colores, etc.).

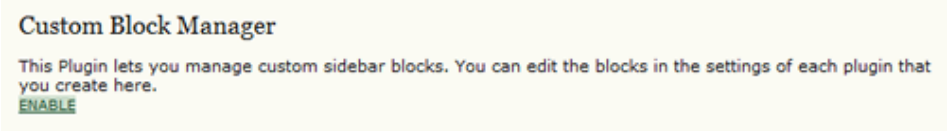
Figura 4.175. Estilo de contenido sindicado externo



Complemento para gestionar bloques personalizados

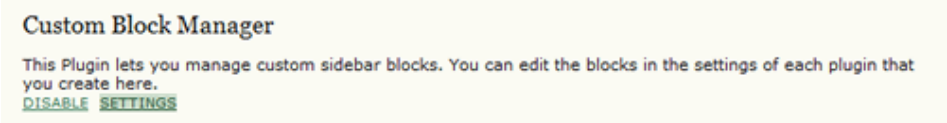
Este complemento permite añadir nuevos elementos a la barra lateral. Puede ser útil para enfatizar los nombres de quienes conforman el consejo editorial o para dirigir a posibles autores al módulo de envío de artículos en línea. Para habilitarlo, pulse en el enlace Habilitar.

Figura 4.176. Habilitar la gestión de bloques personalizados



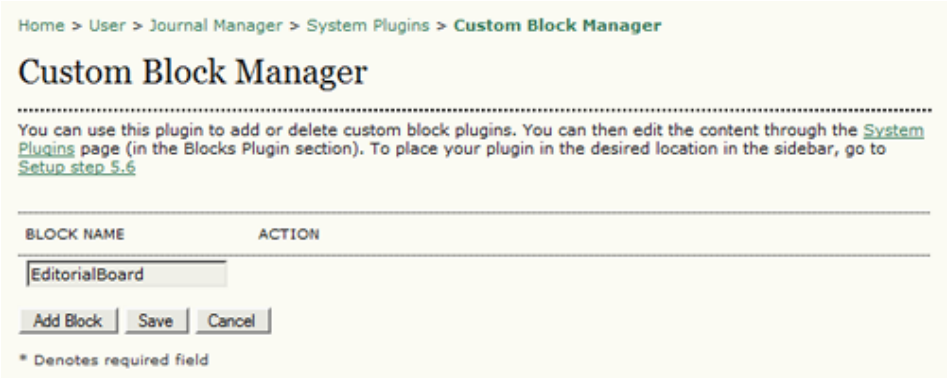
Después, seleccione Configuración.

Figura 4.177. Gestión de bloques personalizados



En la página resultante indique el nombre del bloque nuevo y pulse en el botón Guardar. Si desea crear otro, use el botón Añadir bloque. Recuerde que puede cambiar la ubicación del bloque después de crearlo, consulte el paso 5.6 de la configuración de la revista.

Figura 4.178. Añadir un bloque personalizado

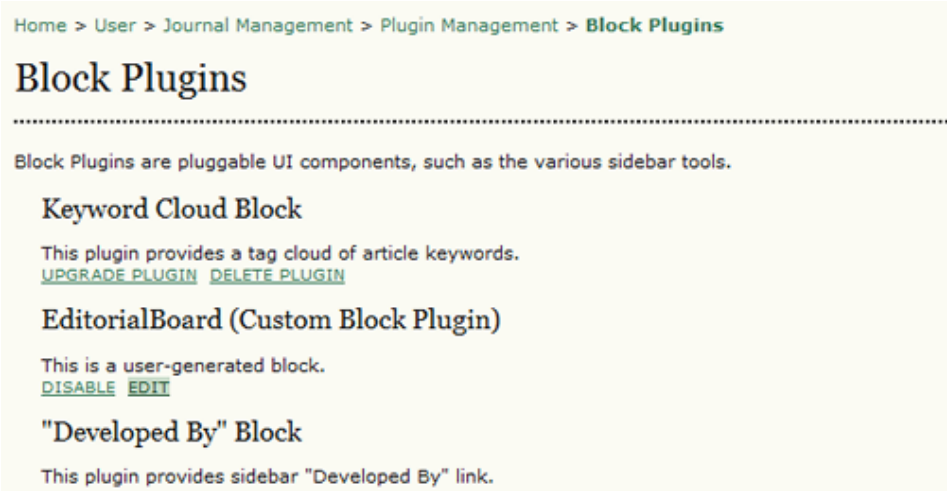


Para editar el bloque nuevo vaya a Complementos del sistema > Gestión de complementos > Complementos para bloques desde la página de inicio del usuario "gestor de revista".

Figura 4.179. Acceso a los complementos para bloques

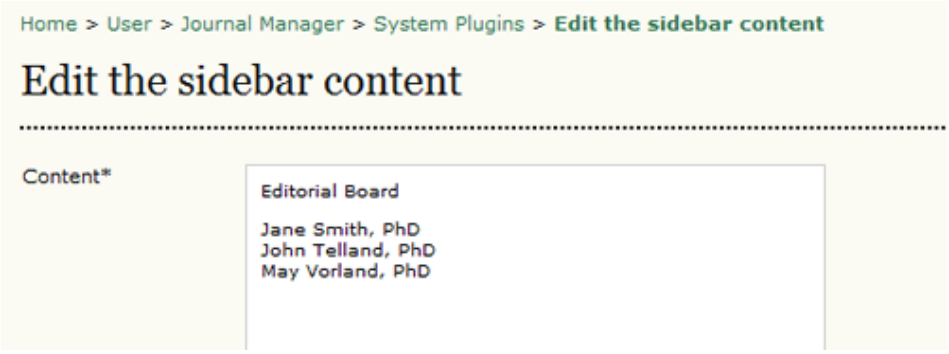
Después de seleccionar Complementos para bloques verá que el nuevo bloque personalizado aparece en la lista de bloques, por ejemplo, en la ilustración siguiente, como Consejo Editorial (complemento para bloques personalizados).

Figura 4.180. Lista de complementos para bloques



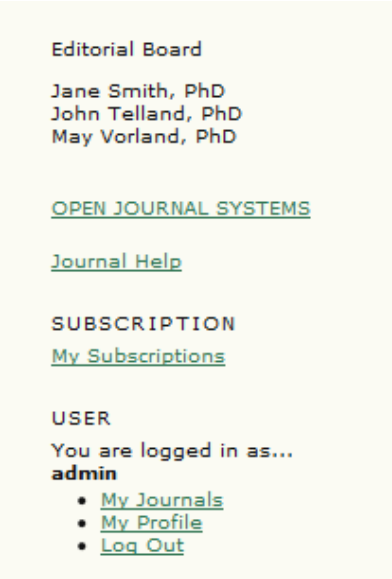
Seleccione Editar para añadir o editar los contenidos del bloque nuevo. Recuerde Guardar los cambios.

Figura 4.181. Editar bloque personalizado



Los contenidos aparecerán en la barra lateral.

Figura 4.182. Vista del bloque personalizado

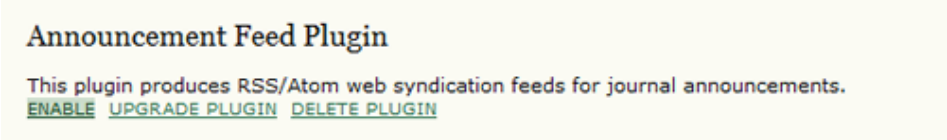


Recuerde que puede modificar la ubicación del bloque, consulte el paso 5.6 de la configuración de la revista.

Complemento para sindicación de avisos

Este complemento permite la sindicación de contenidos mediante RSS/Atom para avisos de la revista, de manera similar al complemento para contenidos sindicados ya descrito. Únicamente las revistas que han activado los "Avisos" podrán considerar el uso de este complemento. Para activarlo, pulse en el enlace Habilitar.

Figura 4.183. Habilitar el complemento para sindicación de avisos



Puede modificar la ubicación de los avisos en el formulario resultante.

Figura 4.184. Configuración del complemento para sindicación de avisos

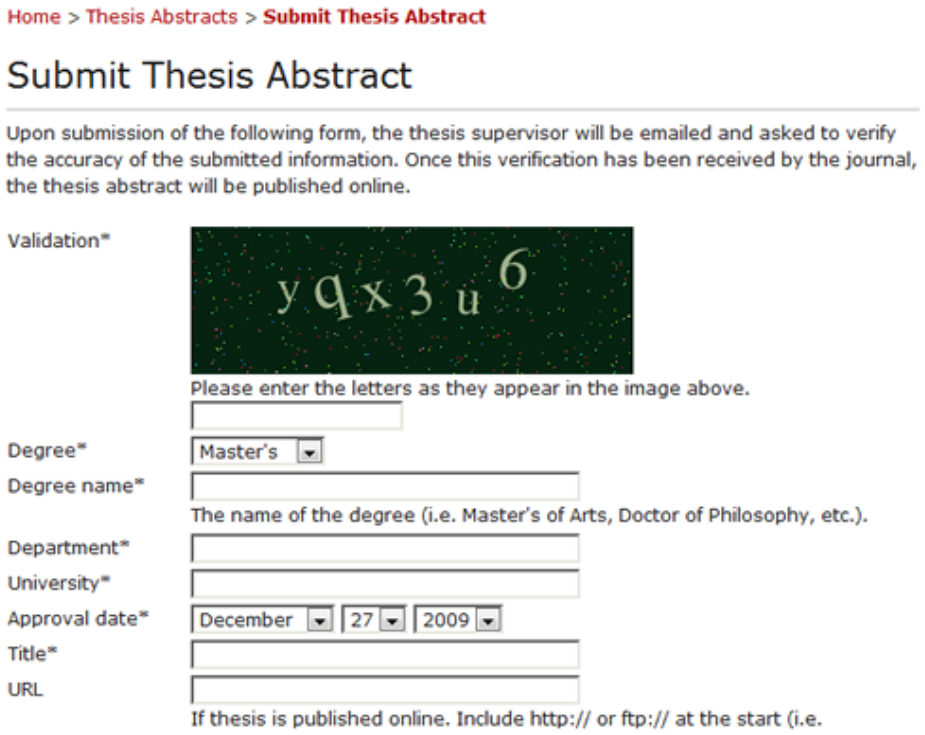
Complemento para resúmenes de tesis

Este complemento permite a la revista solicitar y publicar resúmenes de tesis. Puede ver cómo funciona en la publicación especializada Canadian Journal of Communication, basta con pulsar en el enlace "Thesis Abstracts" (resúmenes de tesis) que aparece en la barra de navegación.

Figura 4.185. Complemento para resúmenes de tesis en el Canadian Journal of Communication

Desde ahí podrá ver los resúmenes de tesis o enviar uno nuevo.

Figura 4.186. Envío de un resumen de tesis



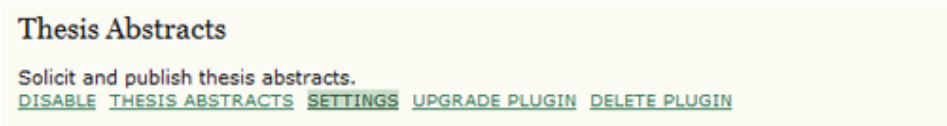
Tras el envío, el supervisor en jefe de la sección de tesis recibe una notificación automática por correo-e y se le pide confirmar la precisión de los datos recibidos mediante el envío de una respuesta por correo-e al "contacto para resúmenes de tesis". Una vez recibida la confirmación, el contacto para resúmenes de tesis puede activar el resumen recibido al editar el registro correspondiente y modificar su estado de 'inactivo' a 'activo'. El resumen de tesis quedará entonces a disposición de los lectores de la revista.

Seleccione el enlace Habilitar para activar este complemento.

Figura 4.187. Habilitar resúmenes de tesis

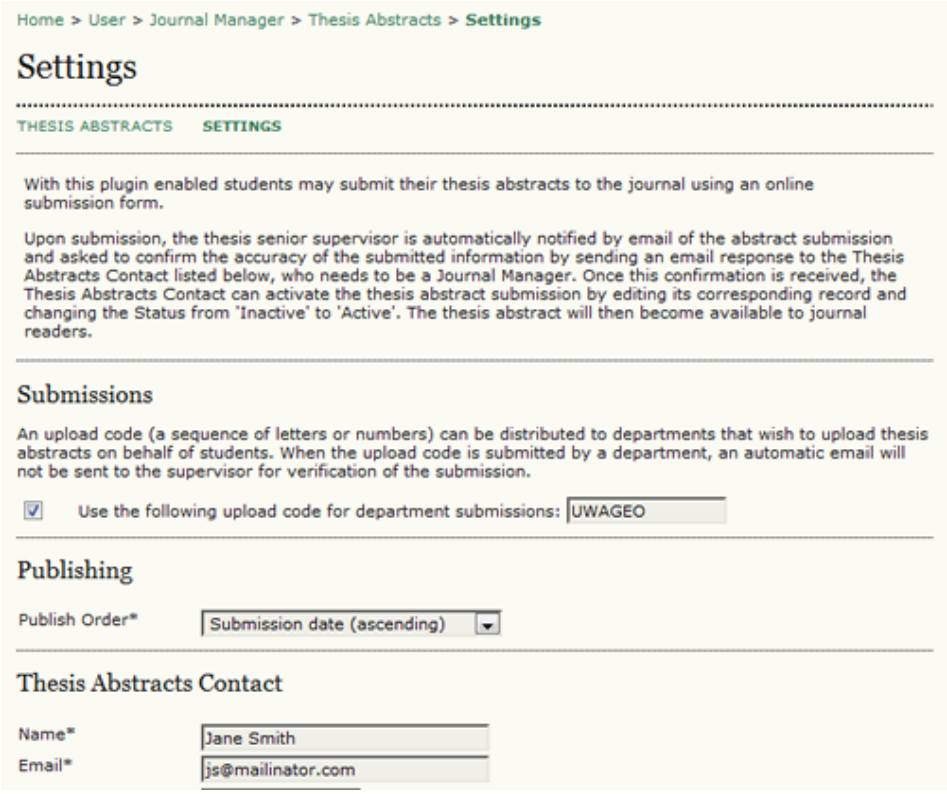
Una vez habilitado el complemento podrá editar su Configuración.

Figura 4.188. Acceder a la configuración de resúmenes de tesis



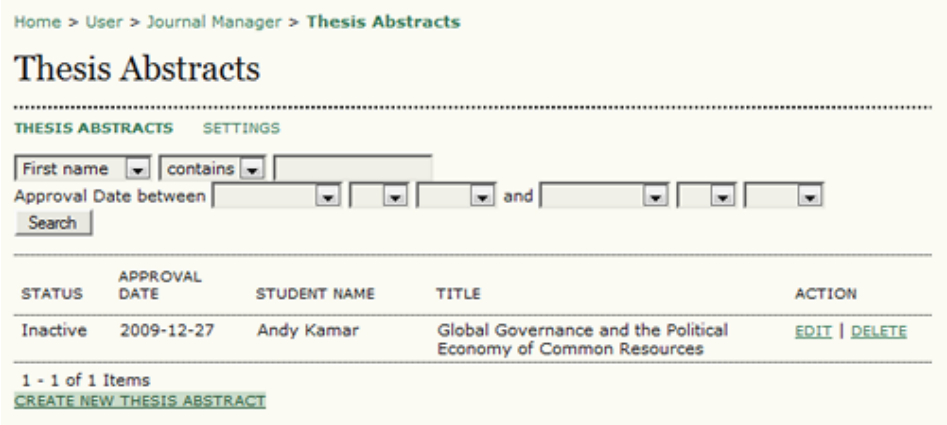
Llene el formulario sobre configuración. El contacto para resúmenes de tesis debe estar inscrito en la revista como editor de revista.

Figura 4.189. Configuración de resúmenes de tesis



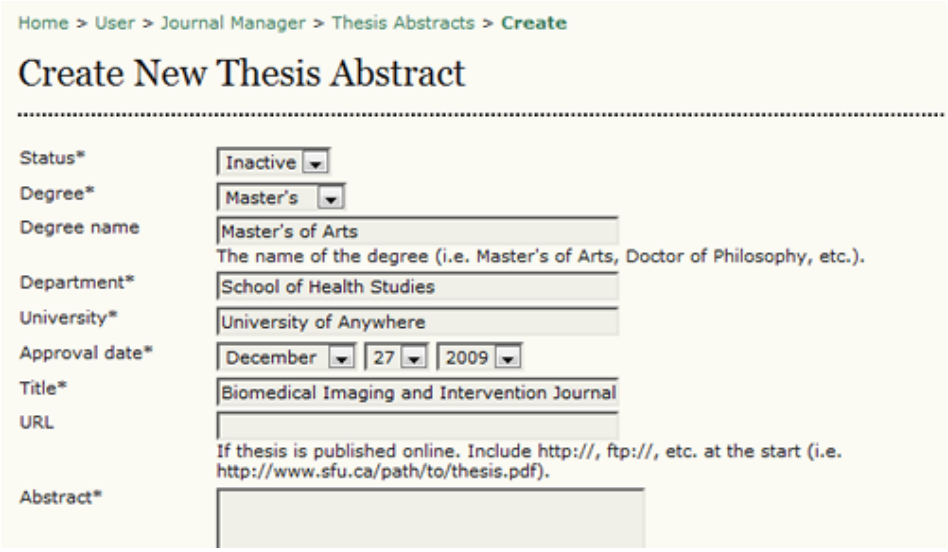
Seleccione Configuración de tesis para gestionar estos documentos. Verá una lista de tesis que requieren de edición. También puede usar el enlace Crear un nuevo resumen de tesis para añadir una nueva.

Figura 4.190. Acceso al enlace para crear un nuevo resumen de tesis



Llene todos los datos indicados en el formulario resultante y guarde los cambios.

Figura 4.191. Crear un nuevo resumen de tesis



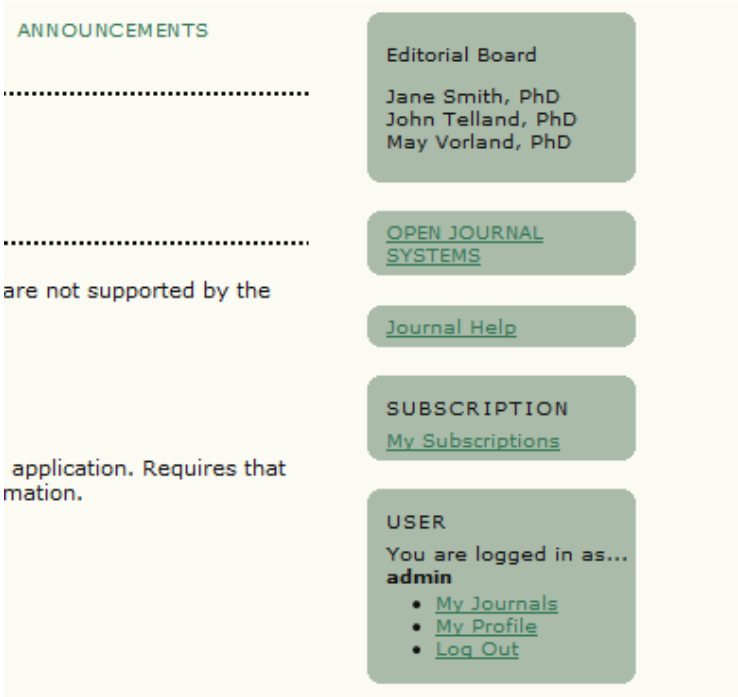
Complemento para esquinas redondeadas

Esquinas redondeadas: este complemento coloca un fondo tras cada bloque de la barra lateral y redondea sus esquinas. Es posible modificar los colores al editar la hoja de estilo CSS que viene con el complemento. Seleccione Habilitar para usar este complemento.

Figura 4.192. Habilitar el complemento para esquinas redondeadas

Este es un ejemplo de los resultados:

Figura 4.193. Vista de esquinas redondadas



Complemento Google Analytics

Este complemento integra el OJS con Google Analytics, la aplicación de Google para analizar el tráfico en sitios web. Ofrece una excelente manera de dar seguimiento al tráfico de cada revista y requiere de la configuración previa de una cuenta en Google Analytics. Seleccione Habilitar para activar este complemento.

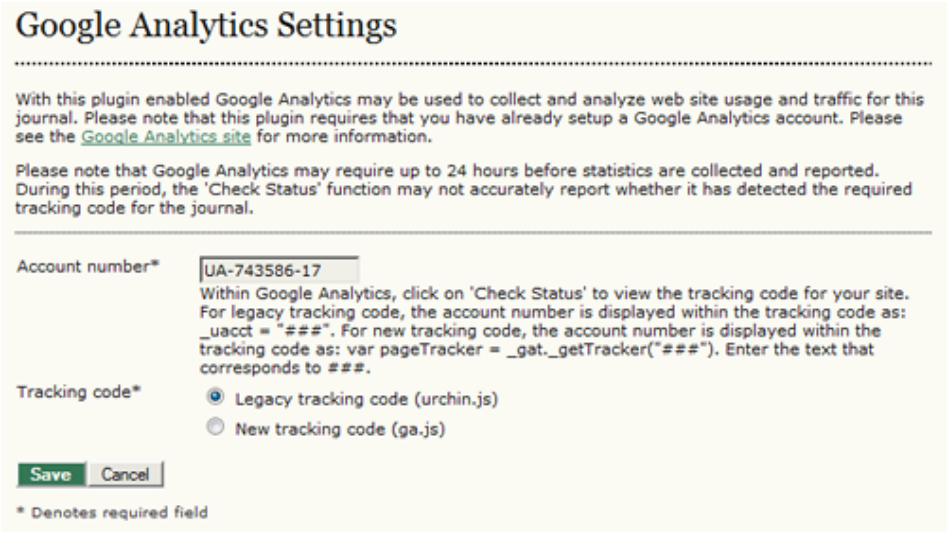
Figura 4.194. Habilitar el complemento Google Analytics

Esto creará el enlace Configuración, pulse en él para configrar el complemento.

Figura 4.195. Acceder a la configuración del complemento Google Analytics

Teclee el número que se le proporcionó al crear la cuenta en Google Analytics. Recuerde pulsar en Guardar. Después de unas horas, Google empezará a dar seguimiento al tráfico en su sitio y elaborará el informe correspondiente.

Figura 4.196. Configuración del complemento Google Analytics

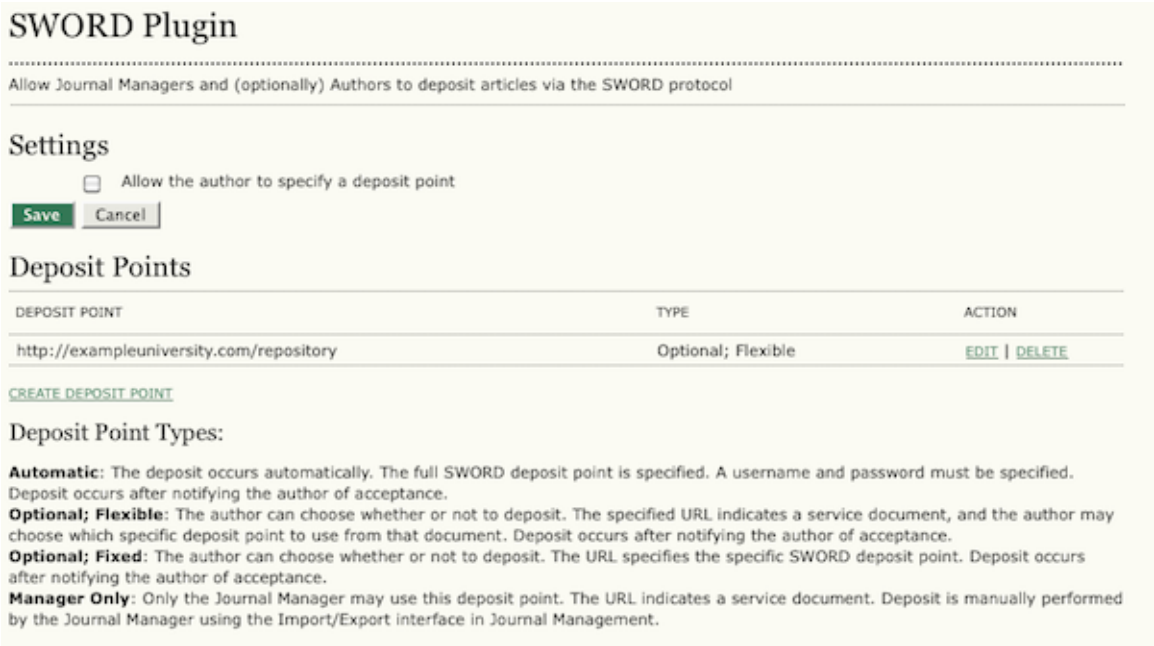


Complemento SWORD

El complemento SWORD permite a autores y/o revistas depositar artículos en almacenes en línea, como DSpace y Fedora, por medio del protocolo SWORD.

Puede configurar el complemento de manera que los autores puedan especificar el punto de depósito del artículo enviado (recibirán instrucciones por correo-e cuando el artículo haya sido aceptado para publicación). También puede especificar uno o más puntos de depósito, y configurar la manera en que se depositan los contenidos.

Figura 4.197. Configurar el complemento SWORD

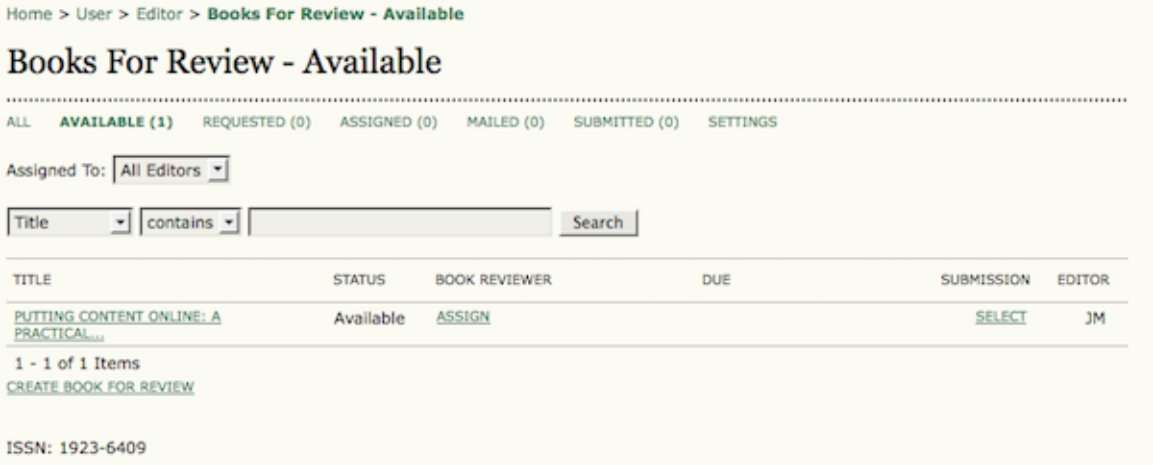


Complemento para libros por reseñar

El complemento para libros por reseñar permite a los editores gestionar el proceso de reseña de libros para la revista. Los editores pueden publicar listas de libros por reseñar, los autores pueden solicitar reseñar libros y tanto autores como editores pueden gestionar el proceso del flujo de trabajo mediante la confirmación de solicitudes, el envío de libros, el envío de revisiones y la publicación.

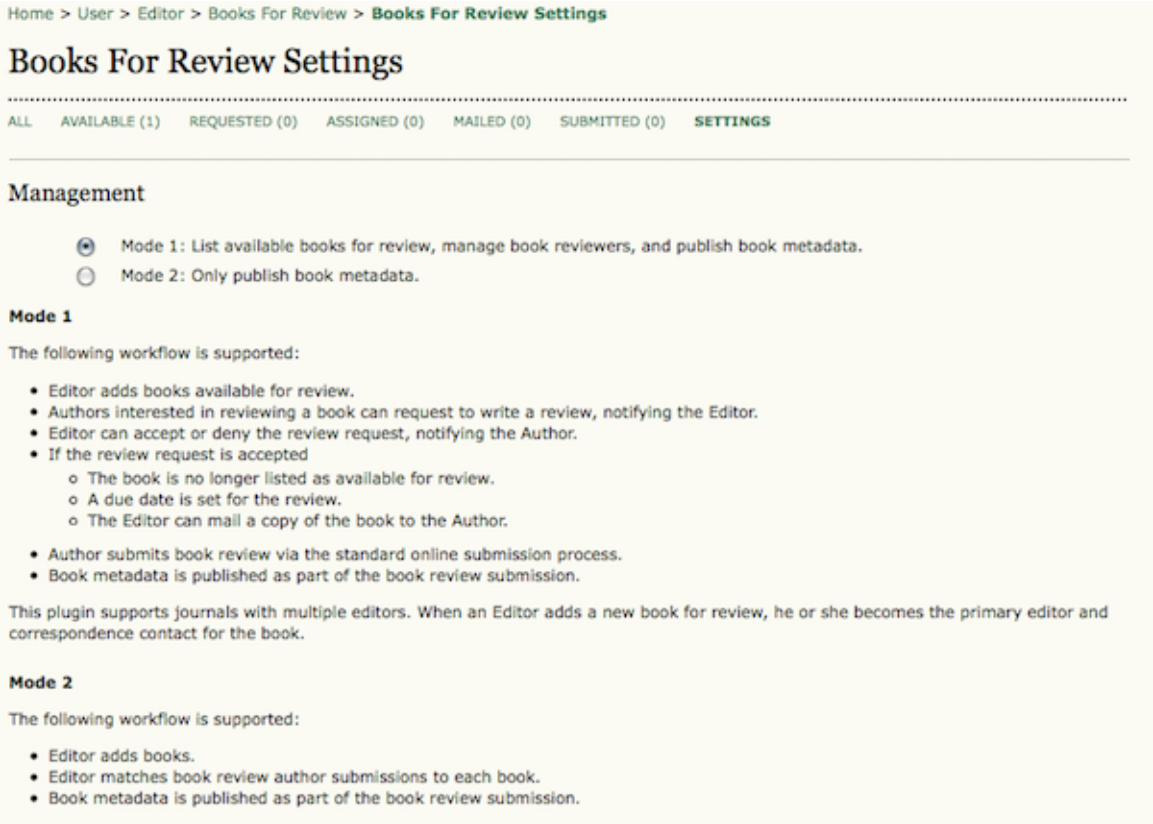
Una vez habilitado el complemento para libros por reseñar, los editores encontrarán un enlace a Libros por reseñar en su página de inicio de usuario. Pulsar en el enlace lleva a la interfaz de libros por reseñar.

Figura 4.198. Interfaz para el editor: libros por reseñar



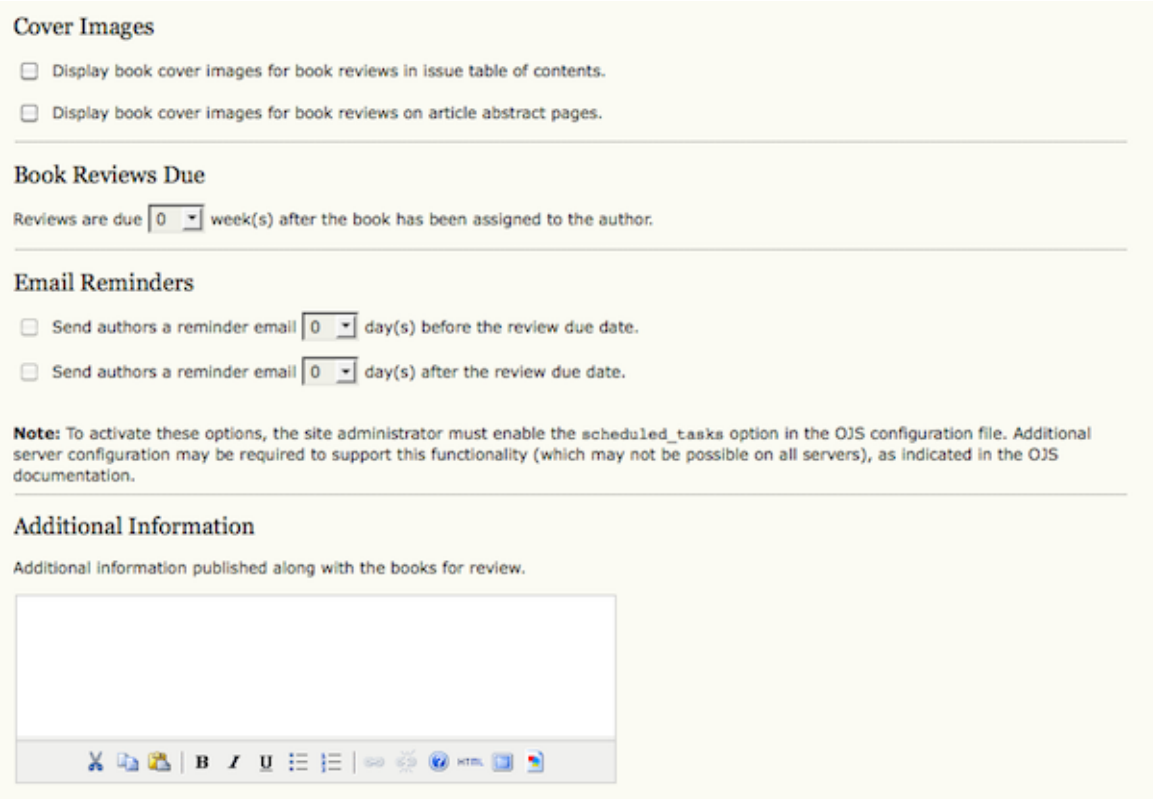
Para que los libros estén disponibles a los autores y el público en general, el editor debe configurar el flujo de trabajo del complemento. Para ello, hay que pulsar en el enlace Configuración y, al menos, elegir una modalidad de gestión.

Figura 4.199. Configuración del complemento libros por reseñar: modalidad de gestión



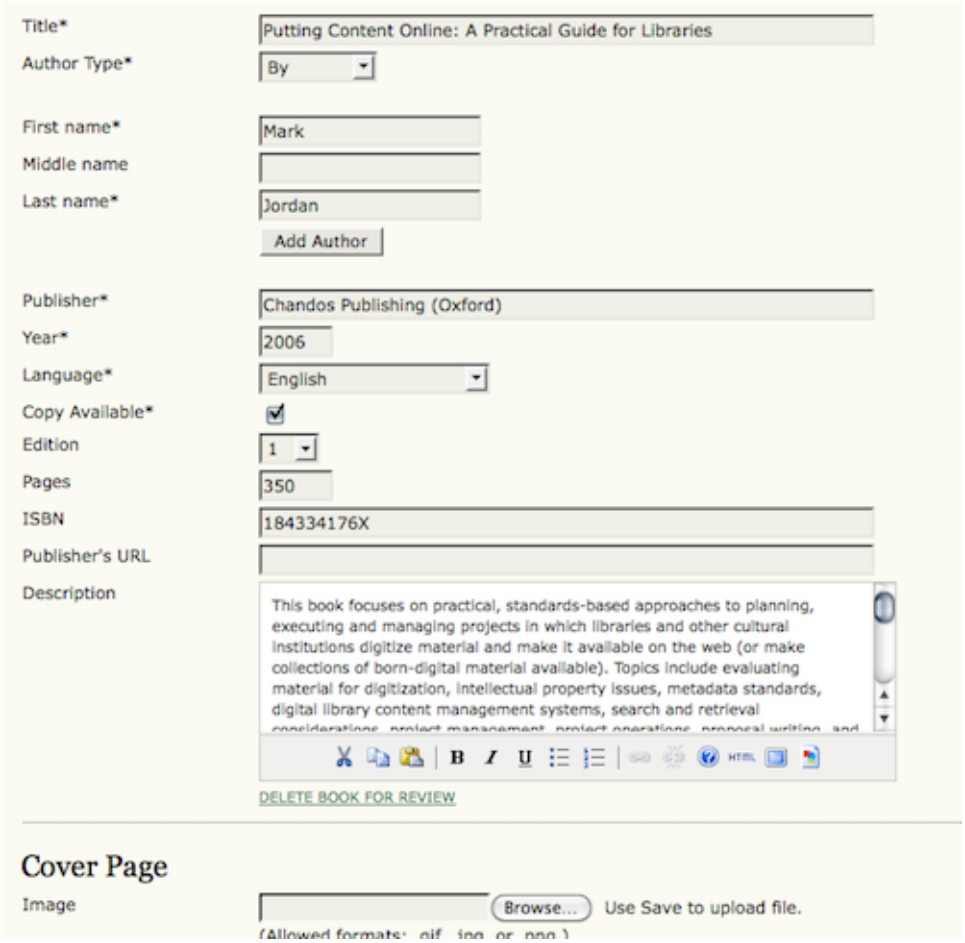
El editor también puede configurar otros aspectos del flujo de trabajo de la reseña de libros y el proceso de publicación, incluido el despliegue (o no, y dónde) de imágenes de las portadas de los libros, si las reseñas tendrán plazo de entrega y si habrán de enviarse recordatorios electrónicos en caso de que las reseñas no cumplan con dicho plazo. También puede incluirse información adicional para posibles redactores de reseñas, la cual se desplegará con la lista de libros por reseñar.

Figura 4.200. Configuración del complemento para libros por reseñar: configuración adicional



Los editores pueden añadir nuevos libros por reseñar mediante el enlace Crear libro por revisar que aparece en la página Todos o Disponibles. Es necesario llenar el siguiente formulario, donde verá campos como "autor", "título", "descripción", "ISBN", etc.

Figura 4.201. Libros por reseñar: añadir un libro

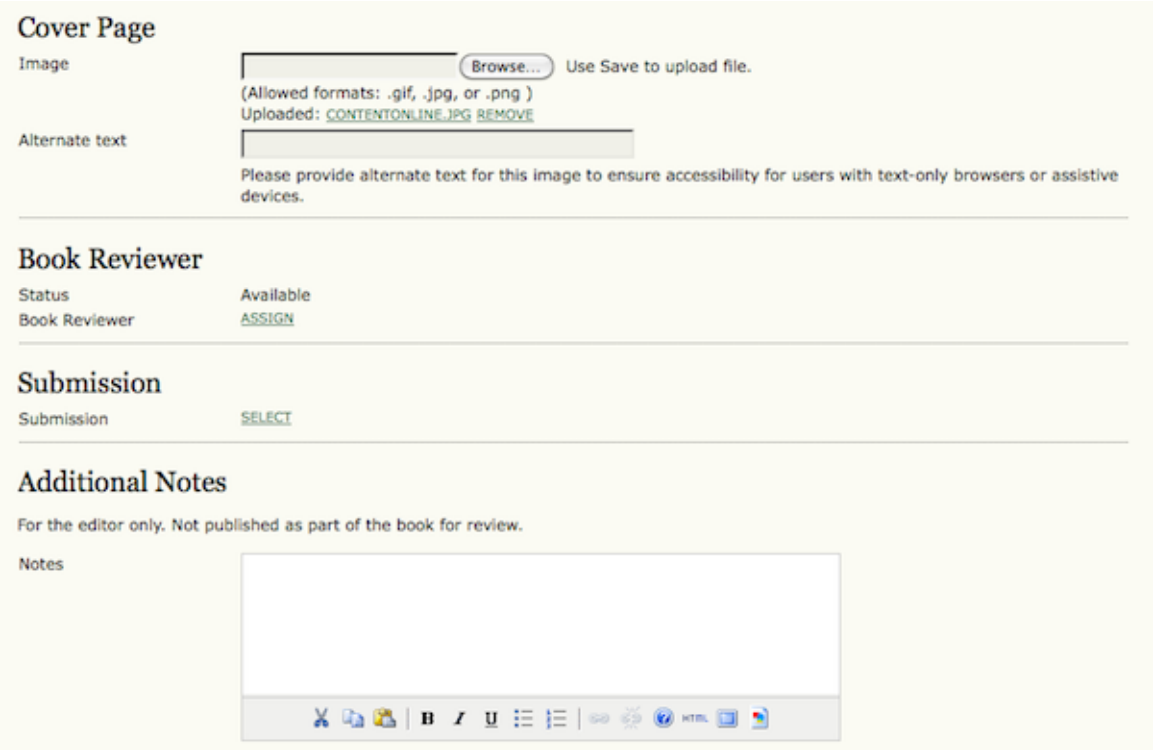


Además, es posible cargar una imagen de la portada, asignar un autor para realizar la reseña desde el momento de indicar la disponibilidad de la obra o bien el editor puede asociar el libro a una entrega concretada, si es que un autor ya ha enviado la reseña para su consideración.

Nota

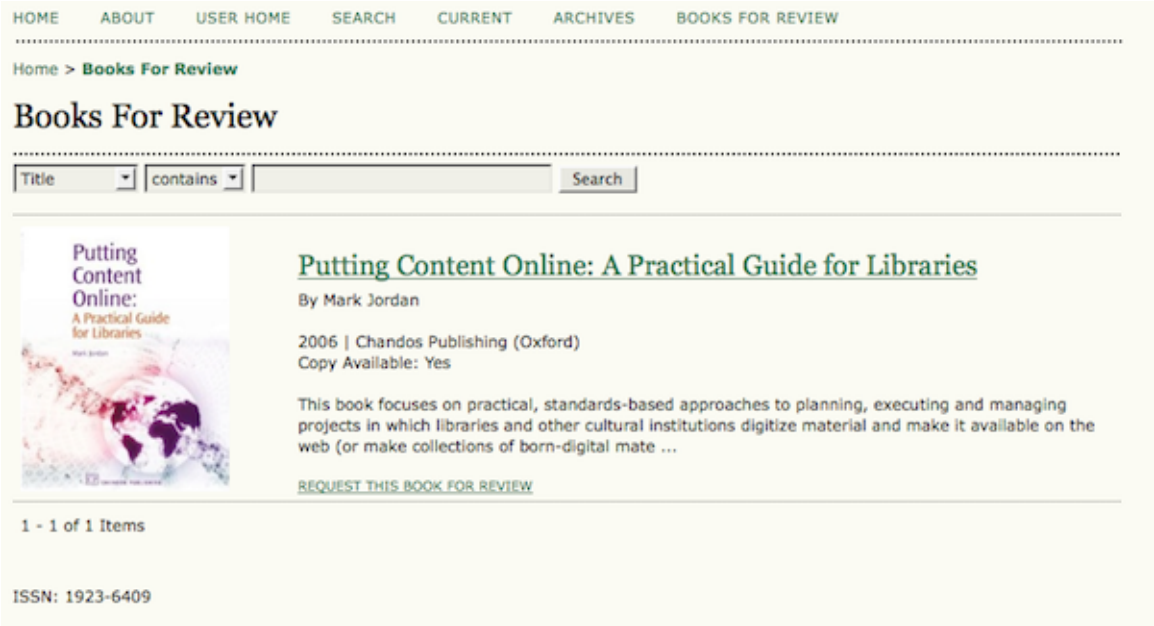
"Libros por reseñar", tal como los editores alimentan el sistema, es diferente de las entregas de los autores; no obstante, en algún momento tienen que quedar vinculadas a la entrega de un autor, es decir, a la reseña correspondiente. Piense en el libro por reseñar que el editor ingresa al sistema como una entidad bibliográfica en sí misma y que, en algún momento, quedará vinculada a su reseña.

Figura 4.202. Libros por reseñar: añadir un libro



Todo libro listado por el editor como "por reseñar" y que aún no ha sido asignado aparecerá como disponible en un enlace de nuevos Libros por reseñar en la barra superior de navegación y en el enlace Libros disponibles en la página de inicio de usuario del autor. Los autores pueden solicitar reseñar el libro al pulsar en el enlace Solicitar reseñar este libro, el cual enviará una notificación electrónica de solicitud al editor.

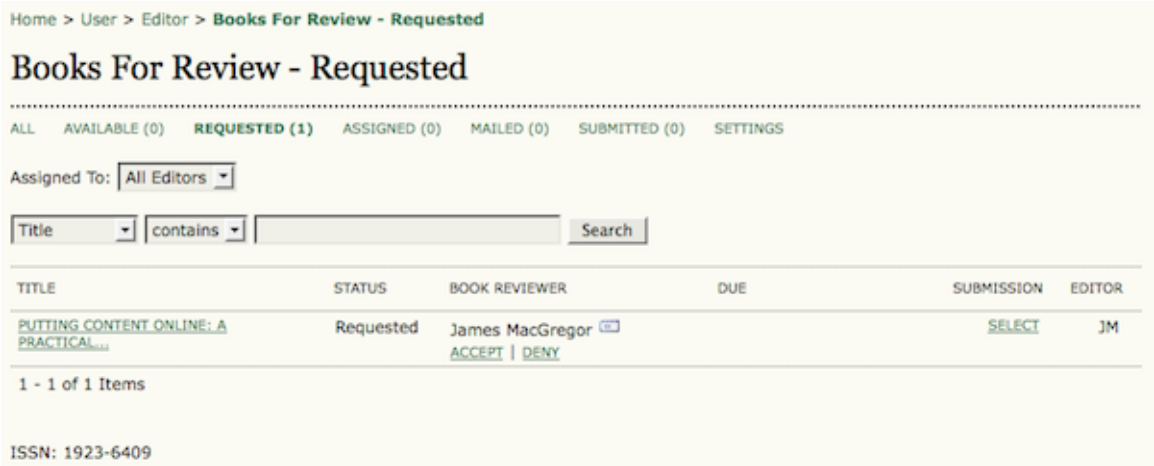
Figura 4.203. Libros por reseñar: añadir un libro



El autor puede verificar el estado de la reseña al pulsar en el enlace Mis libros que se encuentra en su página de inicio de usuario y mediante la página Solicitados. Con el mismo procedimiento se puede verificar el estado de libros asignados, enviados por correo y entregados.

Los editores también pueden ver qué libros han sido solicitados, y por quién, dentro de su interfaz de libros por reseñar. Pueden Aceptar o Rechazar solicitudes de reseña enviadas por autores, enviar un correo-e al autor tras pulsar en el ícono correspondiente que aparece junto a su nombre o seleccionar una solicitud recibida para vincularla a la reseña.

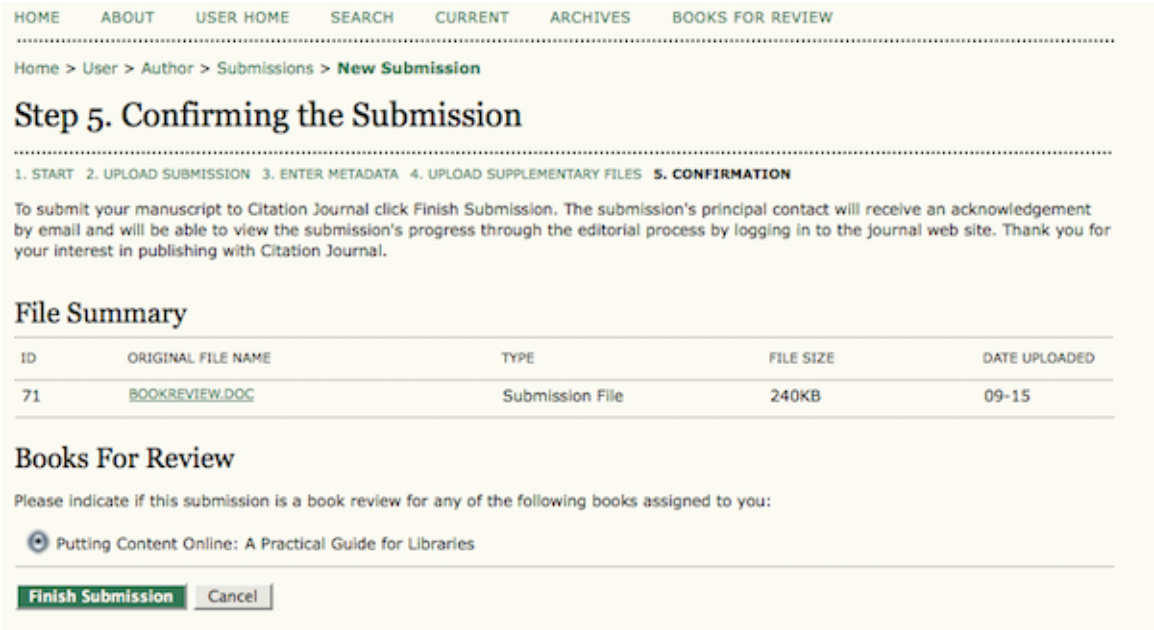
Figura 4.204. Libros por reseñar: solicitados



Se enviará una notificación electrónica al autor ya sea que el editor acepte o rechace la solicitud. El editor podrá modificar el mensaje antes de enviarlo. Si se acepta la solicitud, el mensaje habrá de incluir la dirección postal del autor (si es que se encuentra en su perfil de usuario) y las instrucciones para agregar o actualizar la dirección postal.

Además, el mensaje incluirá un enlace que lleve al autor al proceso para el envío de artículos, donde podrá enviar la reseña tal como se envía cualquier otro material. La diferencia clave radica en que, al final del proceso de envío, se pedirá al autor que confirme si se trata de una reseña de un libro o de uno de los artículos que se le han asignado en calidad de revisor. Por lo demás, la reseña se revisará y editará conforme a los convencionalismos habituales.

Figura 4.205. Libros por reseñar: acuse de recibo de la reseña



Tanto los autores como los editores pueden usar su interfaz de libros por reseñar a fin de dar seguimiento a las reseñas enviadas o recibidas, desde su entrega hasta su publicación.

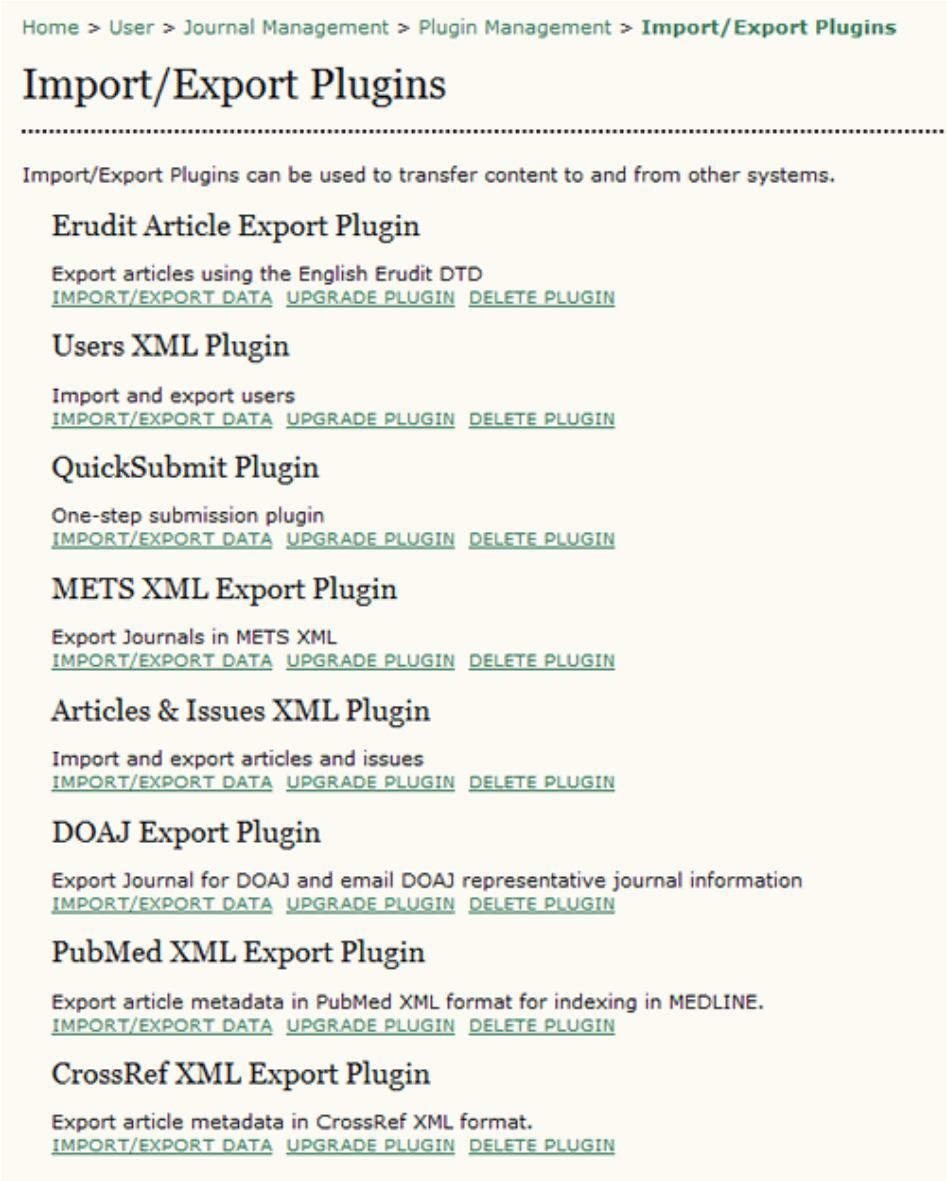
Complementos de autenticación implícita

Estos complementos dan sus datos a sistemas externos. La mayoría de las revistas no modifica estos complementos.

Complementos para importar/exportar

Complementos para importar/exportar: comparten información entre sistemas. Los detalles se encuentran en la sección Importar y exportar.

Figura 4.206. Complementos para importar/exportar



Complementos para pagos

Estos complementos permiten habilitar diferentes tipos de pago para cubrir suscripciones a la revista, cuotas para autores, donativos, etcétera. Los detalles relacionados con la configuración de pagos se encuentran en la sección de pagos.

Complementos para informes

Estos complementos permiten exportar contenidos de la revista a un formato .csv (valor separado por comas), idóneo para abrirse en programas de hojas de cálculo como Excel o Calc.

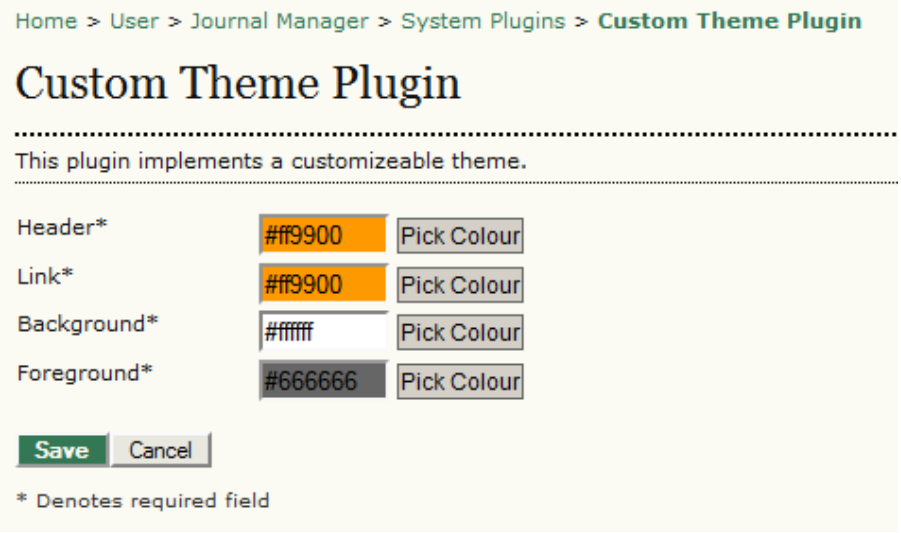
Figura 4.207. Complementos para informes

El informe de revisiones contiene información sobre el proceso de revisión (nombres de los revisores, sus fallos y comentarios, etc.). El informe de artículos contiene información sobre el envío de artículos (por ejemplo, autores, títulos, resúmenes, palabras clave, etc.). El informe de vistas contiene información sobre el número de vistas de resúmenes y galeras. Seleccione el Generador de informes para elaborar el informe en cuestión. También puede accederse a estos informes desde la página Estadísticas e informes del gestor de revista.

Complementos para diseños temáticos

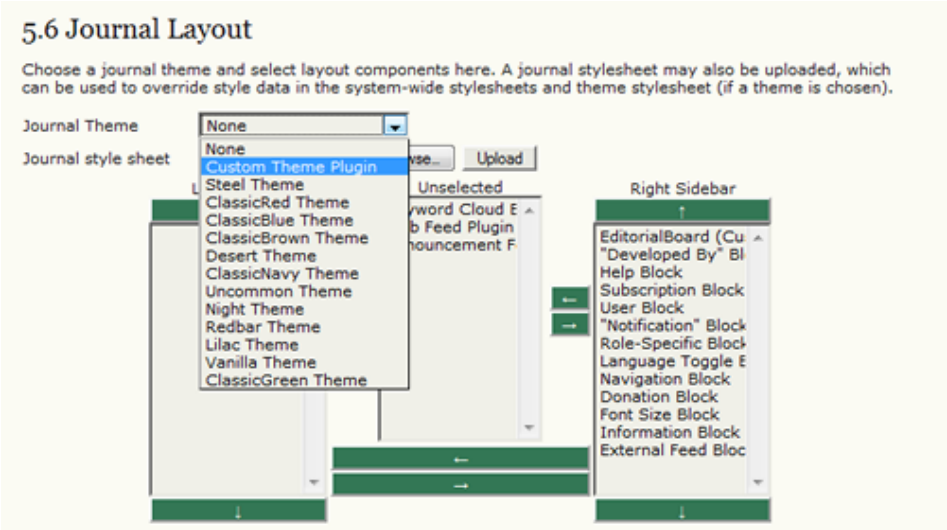
Estos complementos habilitan la disposición de diversos diseños temáticos CSS para su revista (consulte el paso 5.6 de la configuración de la revista). Si desea hacer cambios sencillos, como el color del encabezado, el color de los enlaces, el color del fondo de las páginas o el color del texto, use el complemento para diseño temático personalizado.

Figura 4.208. Complemento para diseños temáticos personalizados



Una vez realizado el cambio, vaya al paso 5.6 de la configuración de la revista y active el diseño temático personalizado.

Figura 4.209. Habilitar un diseño temático personalizado



Guarde los cambios y el nuevo diseño temático aparecerá de inmediato.

Figura 4.210. Ejemplo de diseño temático personalizado

Si cambia de opinión, vuelva al paso 5.6 y modifique el diseño temático de la revista.

Instalar un complemento nuevo

Esta herramienta no constituye en sí misma un complemento, pero permite cargar fácilmente un archivo de complemento nuevo (en formato .tar.gz) en la revista. Los archivos de complementos nuevos se encuentran en la Galería de complementos en el foro de apoyo.

Funciones de importación/exportación

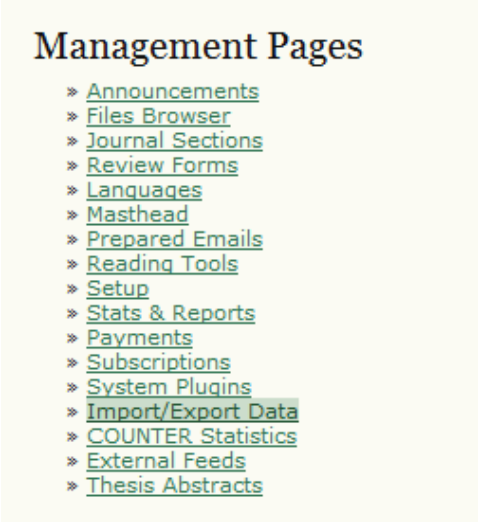
Nota

Esta sección únicamente repasa de manera general las funciones de importación/exportación del OJS. El uso y la explicación de agunas de ellas, particularmente las funciones para usuarios ("Users") y números/artículos

("Articles & Issues"), implican cierta complejidad. Si desea consultar las instrucciones detalladas para el uso de todas las funciones de importación/exportación, vaya a la documentación en línea.

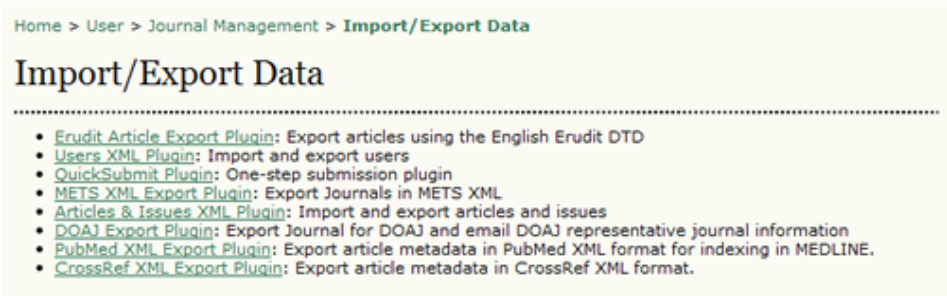
El OJS permite a los gestores de revista importar y exportar diferentes tipos de datos. Para ello, vaya al menú de gestión de revista y seleccione Importar/exportar datos.

Figura 4.211. Páginas de gestión: importar/exportar datos



Elija la opción correspondiente en la página resultante.

Figura 4.212. Lista de datos por importar/exportar



- Complemento Erudit Article Export: este complemento permite exportar artículos mediante la versión inglesa del Erudit DTD. Su uso permitirá la interoperación entre su revista y el sistema editorial Erudit de la Université de Montréal.

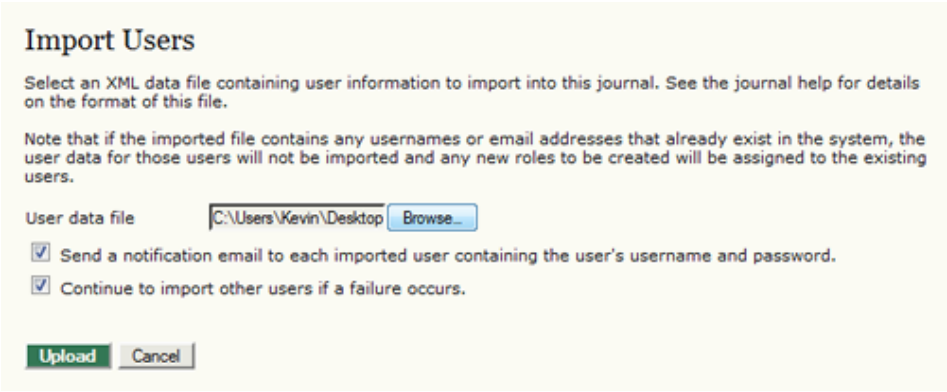
- Complemento Users XML: este complemento da soporte a la importación y exportación de usuarios y sus funciones.

  Si desea exportar una lista de usuarios desde su revista, seleccione una o más funciones y pulse en el botón Exportar usuarios, o bien pulse en el enlace Exportar todos.

Figura 4.213. Exportar usuarios

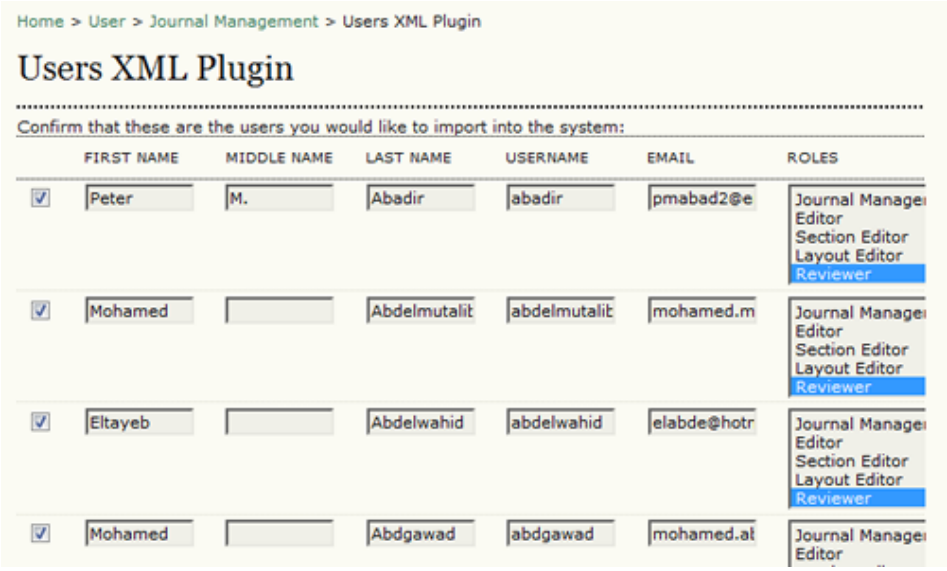
Si desea importar una lista de usuarios puede emplear la herramienta para cargar Archivos de datos de usuario.

Figura 4.214. Importar usuarios



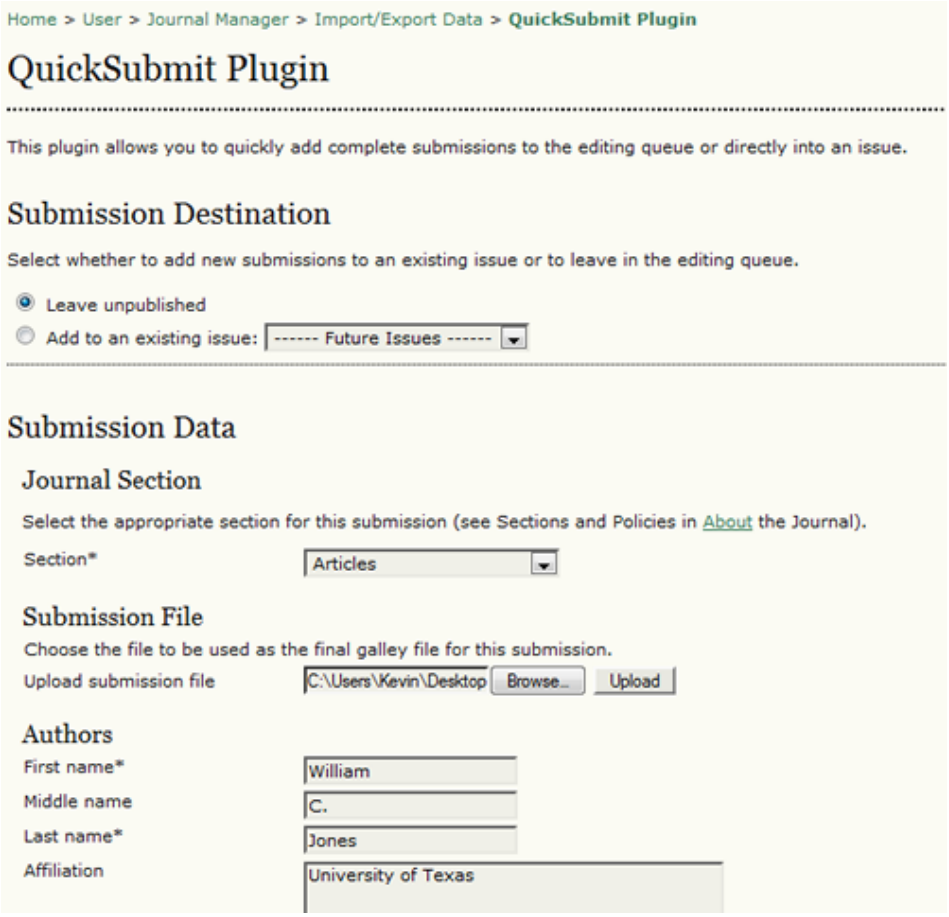
Verá una página de confirmación antes de que se carguen los usuarios.

Figura 4.215. Complemento XML para usuarios



- Complemento QuickSubmit: brinda un proceso de envíos en un solo paso para editores que necesitan evitar el proceso tradicional (envío, revisión, edición).

Figura 4.216. Complemento QuickSubmit



Una vez llenado el formulario con los datos de la sección, el archivo que se va a cargar (debe ser un archivo PDF o HTML listo para publicación), los datos del autor, el título, el resumen, las palabras clave, etc., aparecerán en el número seleccionado o en la sección de edición listo para su programación en determinado número (consulte "Programación").

Esta herramienta es útil para trabajar con 5 o 10 artículos, pero si son más lo conveniente es recurrir a la herramienta Article XML Import que se describe a continuación.

- Complemento METS XML Export: exporta revistas en METS XML.

- Complemento Articles & Issues XML: este complemento permite la importanción y exportación de artículos y números.

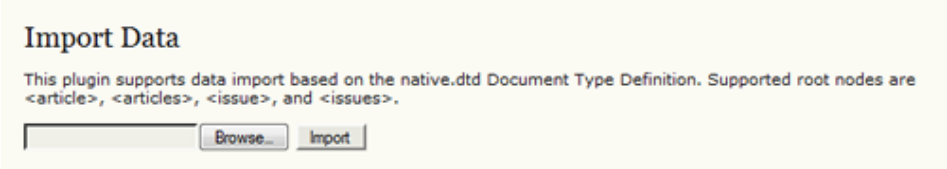
  Para ello, basta con elegir Exportar números o Exportar artículos.

Figura 4.217. Exportar datos

Esto generará un archivo XML con todos los datos de sus artículos y números.

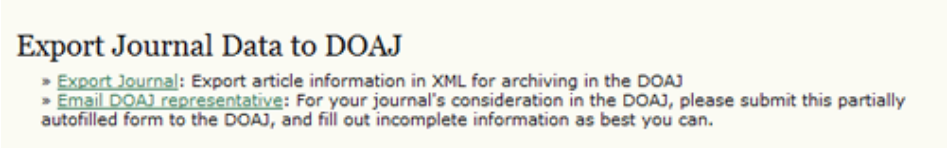
Si desea importar datos, use la herramienta "Importar datos" para hacerlo desde un archivo XML externo.

Figura 4.218. Importar datos



- Complemento DOAJ Export: exporta información sobre la revista que puede enviarse al Directory of Open Access Journals (Directorio de Revistas de Acceso Abierto, DOAJ). El complemento ofrece dos opciones: exportar los contenidos de la revista en formato de metadatos compatible con los requisitos que impone el DOAJ o bien enviar un correo-e al DOAJ para solicitar la indexación de la revista.

Figura 4.219. Exportar al DOAJ



- Complemento PubMed XML Export: exporta metadatos de artículos en formato NLM XML de PubMed. Ideal para revistas dedicadas a ciencias de la salud que han sido aceptadas en el índice MEDLINE.

- Complemento CrossRef XML Export: exporta metadatos de artículos en formato CrossRef XML.

Estadísticas COUNTER

Esta opción aparecerá en el menú de páginas de gestión una vez habilitado el complemento de estadísticas COUNTER (ya descrito). La opción permite la elaboración de informes sobre la actividad del sitio en formato COUNTER. Tome en cuenta que NO suministra estadísticas COUNTER a instituciones (por ejemplo, bibliotecas) suscritas a su revista (por ejemplo, el número de descargas de textos completos de la Universidad de Toronto).

Sindicación de contenidos externos

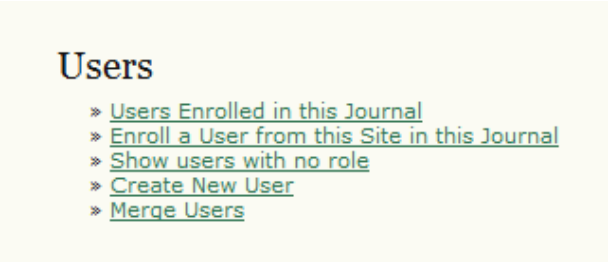
Esta opción aparecerá en el menú de páginas de gestión una vez habilitado el complemento para sindicación de contenidos externos (ya descrito).

Resúmenes de tesis

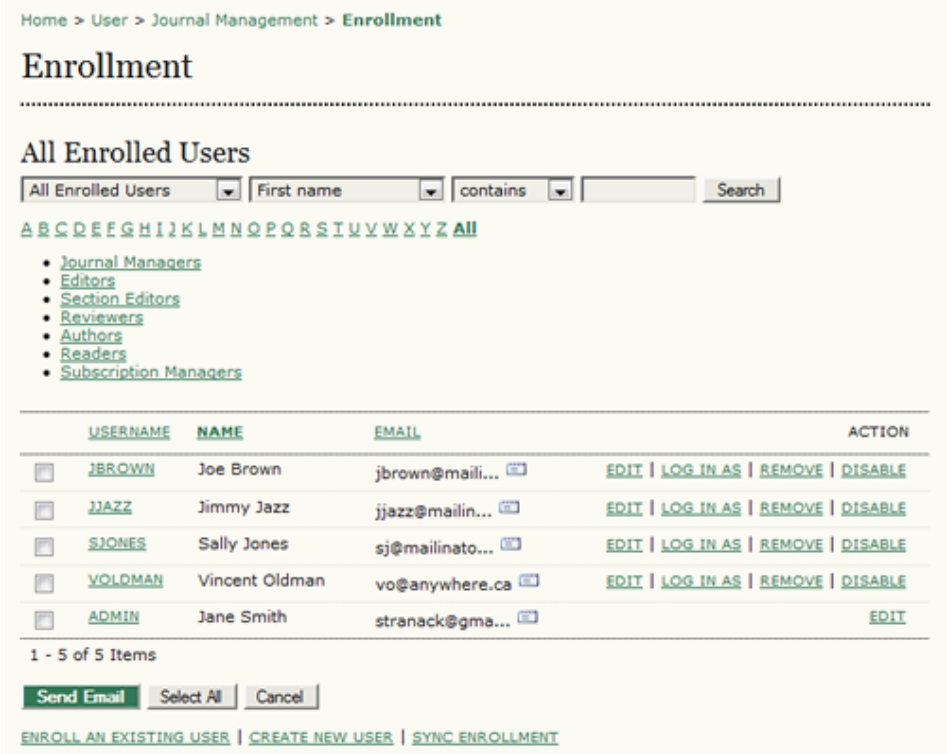
Esta opción aparecerá en el menú de páginas de gestión una vez habilitado el complemento para resúmenes de tesis (ya descrito).

Gestión de usuarios

Además de gestionar el sitio de la revista, el gestor de revista es responsable de todas las cuentas de usuario dentro del sistema. En la página de inicio del gestor de revista encontrará el menú "Usuarios" con todas las opciones para su gestión.



Si desea ver la lista de todos los usuarios registrados en la revista, seleccione Usuarios asociados a esta revista.



Desde aquí puede editar cualquier cuenta de usuario, iniciar sesión temporalmente en su nombre a fin de realizar sus tareas o resolver problemas, eliminarlos de la lista o inhabilitar su cuenta. Si pulsa en la leyenda Eliminar que aparece junto al nombre de cada usuario anulará su inscripción en la función correspondiente sin eliminar su cuenta del sistema. Si pulsa en la leyenda Inhabilitar el usuario en cuestión no podrá iniciar sesión con ese perfil, pero tampoco se eliminará su cuenta del sitio. Consulte la sección Unión de usuarios, donde encontrará medidas para borrar una cuenta.

Enviar correo-e a los usuarios

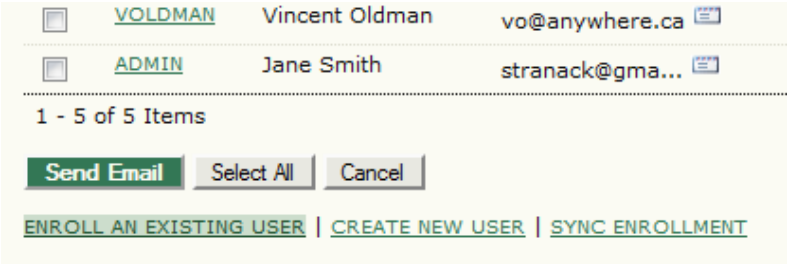
Otra de las herramientas útiles es la posibilidad de enviar un correo-e a varios o todos los usuarios de una sola vez; esta opción aparece al final de la página. Para usarla, pulse en todos los contactos que desee seleccionar (o use el botón Seleccionar todos) y pulse en "Enviar correo-e a usuarios". Se abrirá un espacio para la redacción del mensaje que habrá de enviarse. Recuerde que el botón "Seleccionar todos" únicamente selecciona a todos los usuarios de esa página. Si su lista de usuarios es tan larga que requiere de varias páginas tendrá que seleccionarlos a todos en cada una de ellas (o temporalmente hacer que la lista quepa completa en una sola página mediante la opción "Listas" que se encuentra en la configuración de la revista).

Inscribir usuarios y ampliar las funciones de usuarios ya dados de alta

Es posible asignar más funciones a usuarios que ya están dados de alta en la revista e inscribir en nuestra revista a aquellos que estén registrados en el sitio con otras revistas (si se trabaja con una instalación del OJS multirrevista). Para ello, pulse en 'Asociar un usuario del sitio a esta revista', enlace que aparece en la página de gestión de la revista bajo el rubro "Usuarios", o bien pulse en 'Inscribir usuario ya dado de alta' en la página 'Usuarios inscritos en esta revista'. Aparecerá una lista de todos los usuarios del sitio.

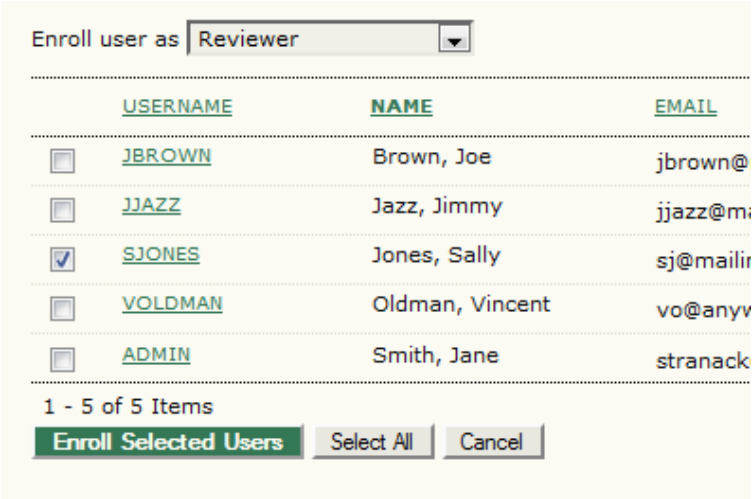
Esta herramienta permite ampliar las funciones de un usuario ya dado de alta. Por ejemplo, si Sally está registrada como autora y se ofrece voluntariamente como revisora, esta herramienta le ayudará a añadir dicha función a su perfil. Seleccione "Asociar un usuario ya dado de alta" en la lista de usuarios.

Figura 4.220. Inscribir usuarios ya dados de alta



Use el menú desplegable de la página resultante a fin de seleccionar la función y colocar una marca junto al nombre del usuario. Pulse en "Asociar usuario seleccionado" para concluir el registro en la función indicada.

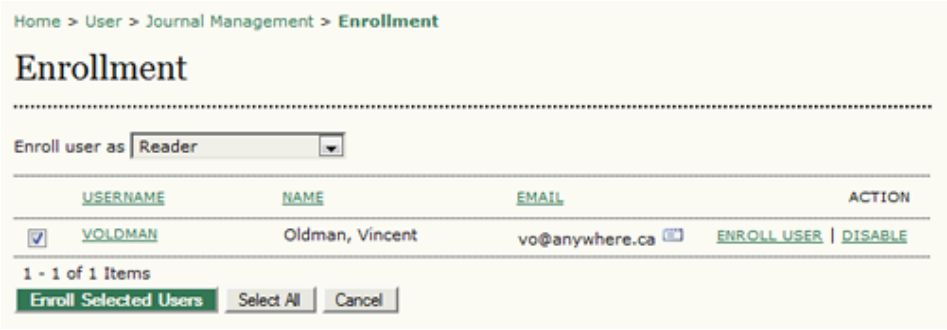
Figura 4.221. Seleccionar usuarios



Mostrar usuarios sin función

Es posible que en algún momento haya un usuario sin función asignada, quizás porque el gestor de revista eliminó accidentalmente su función (mediante la opción "Eliminar" ya descrita). Cuando la persona inicie sesión verá que no dispone de opciones para elegir. Si desea encontrar usuarios "perdidos" seleccione "Mostrar usuarios sin función" en el menú "Usuarios". Ahí podrá volver a asociarlos al sistema.

Figura 4.222. Usuarios sin función



Creación de usuarios

Para crear un nuevo usuario dentro de la revista seleccione Crear nuevo usuario. Llene el formulario y presione Guardar. También puede optar por enviar un correo-e de bienvenida al usuario con su nombre de usuario y contraseña, lo que resulta muy útil.

Figura 4.223. Personas

Asimismo, si ha activado más de un idioma podrá seleccionar el idioma de preferencia del nuevo usuario.

Unión de usuarios

Es posible que un usuario haya creado dos cuentas (con dos direcciones electrónicas) o bien que sea necesario borrar por completo a uno o más usuarios del sistema. Para ello se dispone de la herramienta para unir usuarios. Seleccione Unir usuarios en la página de inicio de gestión de usuarios de la revista. Después, seleccione el usuario al que desea unir con otro (o seleccione a más de uno para fusionarlos de una sola vez mediante las casillas que aparecen junto a los nombres de las cuentas). En este ejemplo, Vincent Oldman tiene dos cuentas (vince y voldman). Desea conservar la cuenta vince y unir voldman con vince. Hay que seleccionar "Fusionar usuario" junto a la cuenta voldman.

Figura 4.224. Seleccionar la cuenta por unir

	USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
☐	JMACGREG	James MacGregor	jmacgreg@gmai...	
☐	JBMERRICK	Joseph Merrick	jbmerrick@gma...	MERGE USER
☐	VINCE	Vincent Oldman	voldman@maili...	MERGE USER
☐	VOLDMAN	Vincent Oldman	vince@mailina...	MERGE USER

1 - 4 of 4 Items

Merge Users

A continuación, hay que seleccionar la cuenta vince (la que quedará activa con los contenidos de ambas).

Figura 4.225. Seleccionar la cuenta por conservar

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
JMACGREG	James MacGregor	jmacgreg@gmai...	MERGE USER
JBMERRICK	Joseph Merrick	jbmerrick@gma...	MERGE USER
VINCE	Vincent Oldman	voldman@maili...	MERGE USER
VOLDMAN	Vincent Oldman	vince@mailina...	

1 - 4 of 4 Items

Esta acción borró la cuenta voldman del sistema. Si desea eliminar basura, cuentas de prueba o cuentas producto de span, fusione todas las cuentas que quiere borrar con su cuenta como gestor de revista. Recuerde que puede unir más de una cuenta a la vez gracias a las casillas que aparecen junto a las cuentas por borrar.

Capítulo 5. Autores

Generalidades

El OJS está diseñado para atender las necesidades de las revistas, pero también las de los autores. El sistema no solo ofrece un proceso sencillo para el envío de artículos; además, puede recopilar y difundir información clave sobre los autores y su trabajo en importantes bases de datos de investigaciones y citas, como Google Scholar, PubMed y el Directory of Open Access Journals, entre otras.

Como autor, sus tareas incluyen el envío de artículos, el envío de textos revisados, la corrección de textos y la corrección de pruebas.

Es necesario tener una cuenta de usuario y estar registrado como autor para enviar un texto. La creación de cuentas de usuarios compete al gestor de revista, aunque, si las políticas de la revista lo permiten, podrá hacerse cargo de su propio registro.

Una vez que tenga una cuenta, inicie sesión en el sitio de la revista y seleccione la función Autor.

Figura 5.1. Seleccionar la función "autor"

La página de inicio de usuario como autor

Después de pulsar en el enlace Autor que se encuentra en su página de inicio de usuario el sistema le llevará a su página de inicio como autor, donde encontrará información sobre envíos activos, un enlace para iniciar un nuevo envío e información sobre los vínculos de referencia que pudiera tener.

Envíos activos

En esta página verá una lista de todos sus envíos de artículos para la revista que aún se encuentren en proceso (por ejemplo, a la espera de ser asignados a un editor, sometidos a revisión o en edición) o incompletos (en cuyo caso puede volver y completar el envío en cualquier momento).

Todo envío completado caerá en alguna de las siguientes clasificaciones:

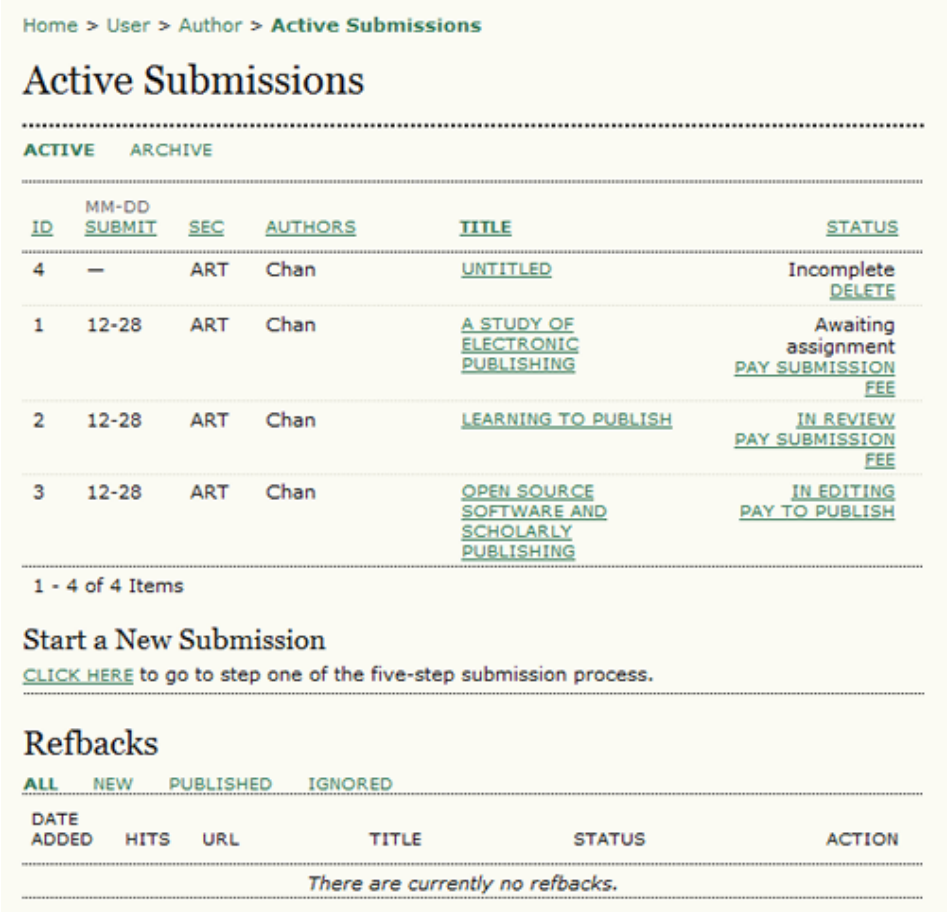
- A la espera de ser asignado: usted completó el envío y ya no puede borrarlo del sistema. El editor puede ver el artículo y debe de asignarlo a un editor o editor de sección.

- En cola para revisión: el artículo recibió una lectura rápida y obtuvo el visto bueno para pasar al proceso de revisión. En breve se le notificará el resultado de la revisión.

- En cola para edición: el artículo pasó el proceso de revisión y fue aceptado para su publicación; está en proceso de corrección del texto, maquetación y corrección de pruebas.

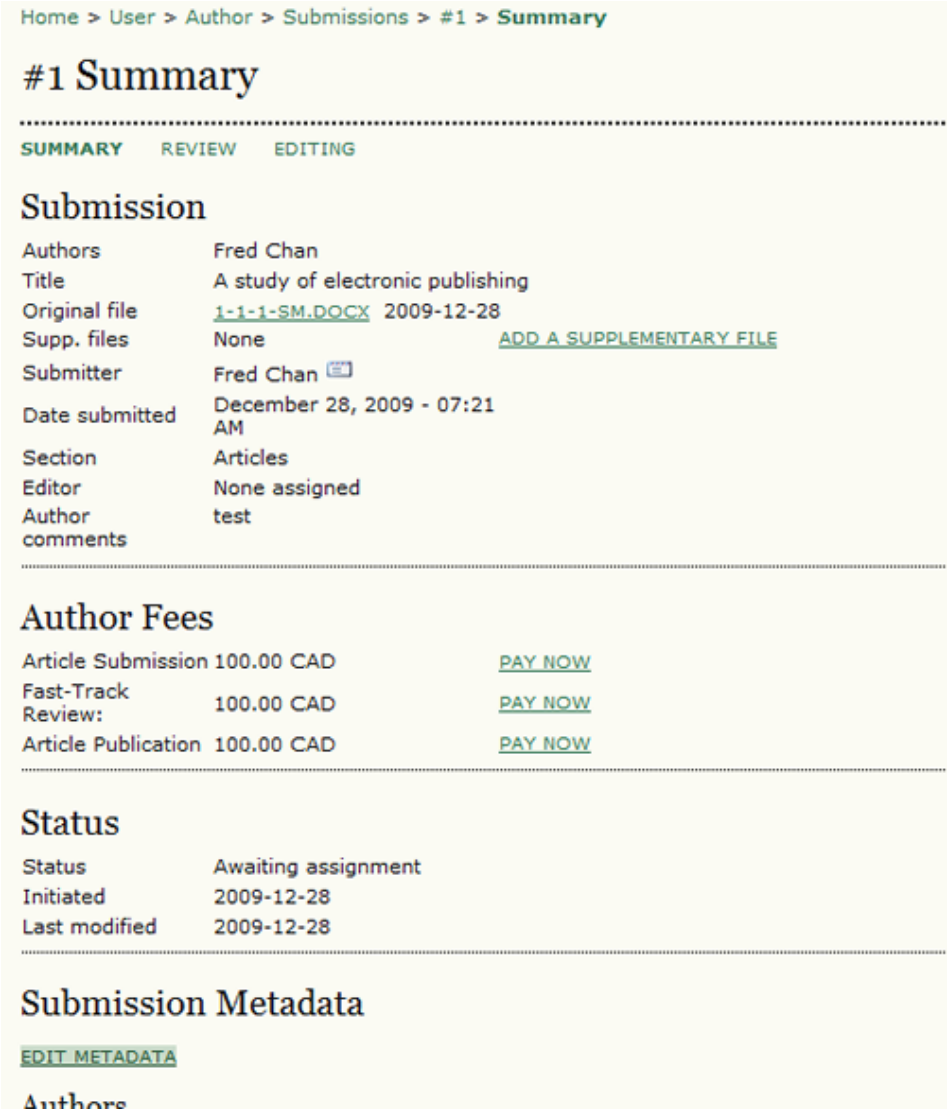
En el ejemplo que se muestra a continuación, la revista cobra una cuota a los autores al enviar artículos; esta cuota debe ser pagada (mediante el enlace Pagar la cuota de envío) para que el texto sea tomado en cuenta. El enlace no aparecerá si la revista no cobra este tipo de cuotas. Del mismo modo, en este ejemplo la revista también está configurada para cobrar una cuota por publicación. El autor deberá pulsar en el enlace Pagar la cuota de publicación a fin de realizar el pago y que se proceda a publicar su texto. El enlace no aparecerá si la revista no cobra este tipo de cuotas.

Figura 5.2. Envíos activos



Como autor, puede pulsar en el título marcado con hipervínculo de cualquier artículo en la lista y revisarlo. Pulsar en un título abrirá la página donde se concentra la información de dicho envío; ahí puede modificar el título o el resumen (para ello, pulse en el enlace Editar metadatos). También seguirá estos pasos en caso de que el editor le pida hacer cambios (en la sección "Revisar" del artículo).

Figura 5.3. Resumen del artículo



Vínculos de referencia

La sección "Vínculos de referencia" muestra los enlaces encontrados en sitios web externos como blogs, nuevos sitios o artículos con vínculos directos a sus artículos. Es posible editar los vínculos de referencia: ignorarlos, borrarlos o publicarlos, en cuyo caso aparecerán al final de su artículo publicado en el sitio web.

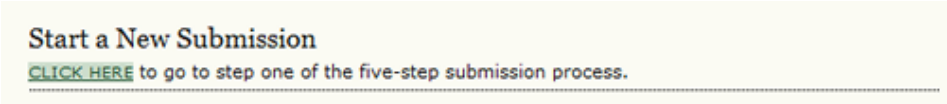
Archivo

En su archivo encontrará una lista de los artículos que envió y fueron rechazados, así como los artículos enviados y publicados, e información sobre el número en el que se publicaron.

Envío de artículos

Para enviar un artículo, seleccione el enlace Pulse aquí (en "Iniciar un nuevo envío") y acceda al primer paso del proceso de envío.

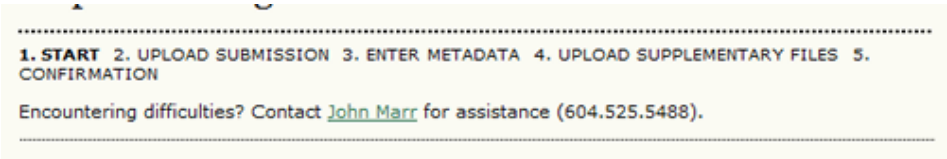
Figura 5.4. Iniciar un proceso de envío



Primer paso del envío: inicio

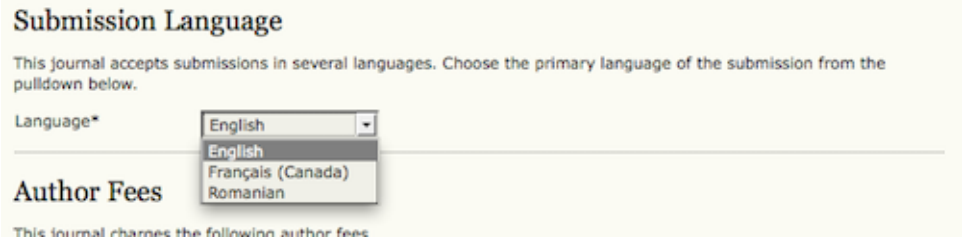
El primer paso sirve para asegurarse de que el autor comprende las reglas de la revista en cuanto al envío de artículos. El autor tendrá que elegir la sección a la que enviará su texto y recibirá información sobre la declaración de privacidad de la revista, la nota de copyright, la declaración de conflictos de interes y las cuotas para autores, en caso de haberlas. Si necesita ayuda contacte a apoyo técnico (los datos aparecen en la parte superior de la página).

Figura 5.5. Apoyo técnico para seguir los pasos del envío de artículos



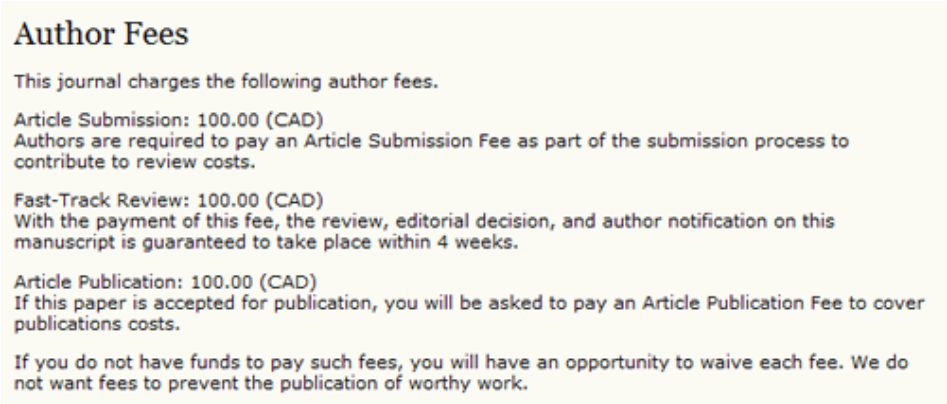
Si la revista permite el envío de contenidos en más de un idioma, podrá elegir aquel que sea de su preferencia para continuar con el proceso. Deberá llenar todos los campos obligatorios en el idioma que elija; también puede, de manera opcional, llenar los campos obligatorios y opcionales correspondientes a las demás lenguas a las que la revista dé soporte. Por ejemplo, si elige el francés como el idioma de envío, tanto el título como el cuerpo del artículo tendrán que estar en ese idioma, pero también podrá incluir esa información en inglés (o cualesquiera idiomas de los que disponga la revista), así como otros metadatos (palabras clave para los índices, etc.)

Figura 5.6. Idioma del envío



Si la revista cobra cuotas por envío así se notificará al autor. Si la revista no cobra este tipo de cuotas esta sección no aparecerá.

Figura 5.7. Cuotas para autores



Author Fees

This journal charges the following author fees.

Article Submission: 100.00 (CAD)
Authors are required to pay an Article Submission Fee as part of the submission process to contribute to review costs.

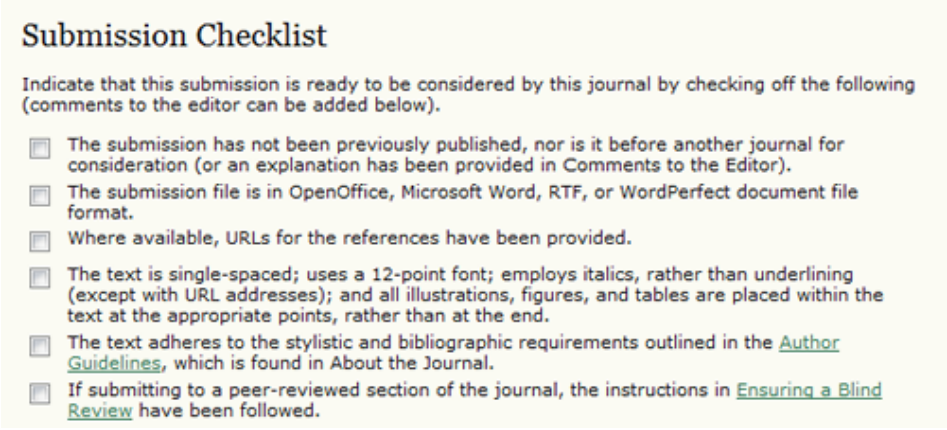
Fast-Track Review: 100.00 (CAD)
With the payment of this fee, the review, editorial decision, and author notification on this manuscript is guaranteed to take place within 4 weeks.

Article Publication: 100.00 (CAD)
If this paper is accepted for publication, you will be asked to pay an Article Publication Fee to cover publications costs.

If you do not have funds to pay such fees, you will have an opportunity to waive each fee. We do not want fees to prevent the publication of worthy work.

A continuación, el autor deberá verificar y marcar cada uno de los puntos que aparecen en la lista de comprobación, los cuales quedaron definidos en el paso 3.1 de la configuración de la revista.

Figura 5.8. Lista de comprobación para el envío de artículos



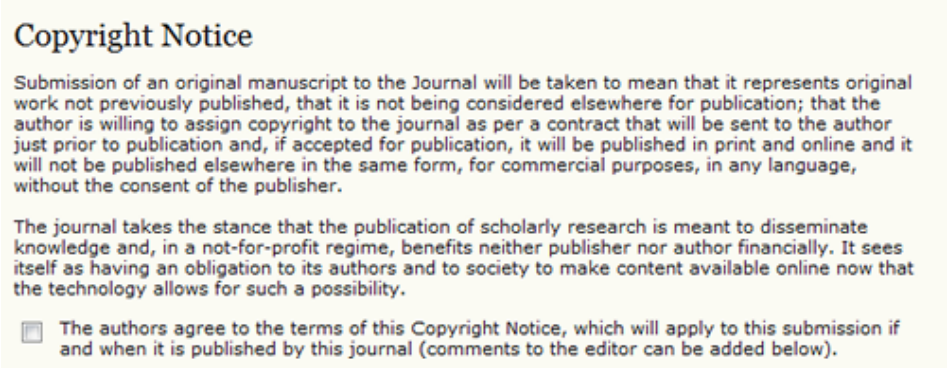
Submission Checklist

Indicate that this submission is ready to be considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be added below).

- [ ] The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- [ ] The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- [ ] Where available, URLs for the references have been provided.
- [ ] The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- [ ] The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines, which is found in About the Journal.
- [ ] If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in Ensuring a Blind Review have been followed.

Después aparecerá la política de copyright de la revista y, en caso de haber sido configurado como requisito, el autor tendrá que manifestar su acuerdo con dicha política. Esta sección no aparecerá si la revista no agregó una nota de copyright.

Figura 5.9. Nota de copyright



Copyright Notice

Submission of an original manuscript to the Journal will be taken to mean that it represents original work not previously published, that it is not being considered elsewhere for publication; that the author is willing to assign copyright to the journal as per a contract that will be sent to the author just prior to publication and, if accepted for publication, it will be published in print and online and it will not be published elsewhere in the same form, for commercial purposes, in any language, without the consent of the publisher.

The journal takes the stance that the publication of scholarly research is meant to disseminate knowledge and, in a not-for-profit regime, benefits neither publisher nor author financially. It sees itself as having an obligation to its authors and to society to make content available online now that the technology allows for such a possibility.

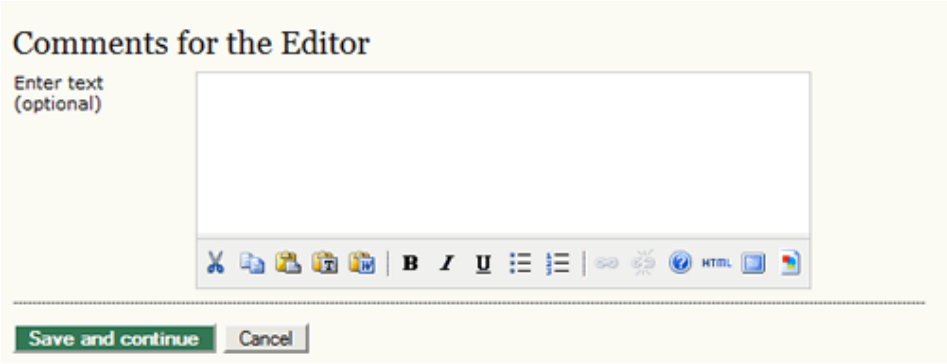
- [ ] The authors agree to the terms of this Copyright Notice, which will apply to this submission if and when it is published by this journal (comments to the editor can be added below).

A continuación, el autor podrá leer la declaración de privacidad. Esta sección no aparecerá si la revista no agregó una declaración de privacidad.

Figura 5.10. Declaración de privacidad de la revista

Por último, el autor podrá añadir observaciones que serán visibles al editor. Proceda al siguiente paso pulsando el botón Guardar y continuar.

Figura 5.11. Comentarios para el editor



Segundo paso del envío: cargar el archivo del artículo

El segundo paso del envío le permite cargar el archivo del artículo, por lo general un documento creado con un procesador de textos.

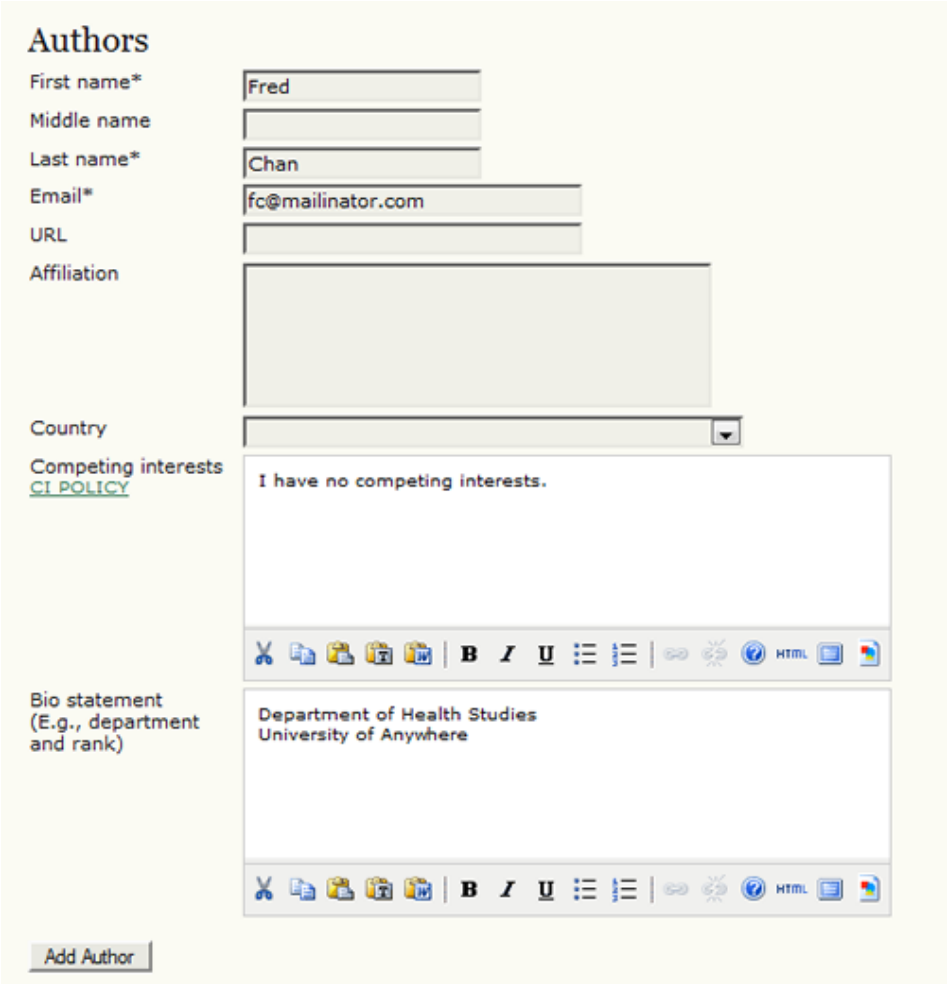
- Pulse en Buscar para abrir una ventana de selección de archivos a fin de ubicar el documento en el disco duro de su equipo.
- Ubique y seleccione el archivo que desea enviar.
- Pulse en Abrir dentro de la ventana de selección de archivos; aparecerá el nombre del documento en la página.
- Pulse en Enviar para que una copia del archivo se transfiera de su equipo al sitio web de la revista, y cambie de nombre conforme a los convencionalismos acordados por el Consejo Editorial.
- Una vez cargado el artículo, pulse en Guardar y continuar.

Figura 5.12. Cargar el archivo del artículo

Tercer paso del envío: ingresar los metadatos del artículo

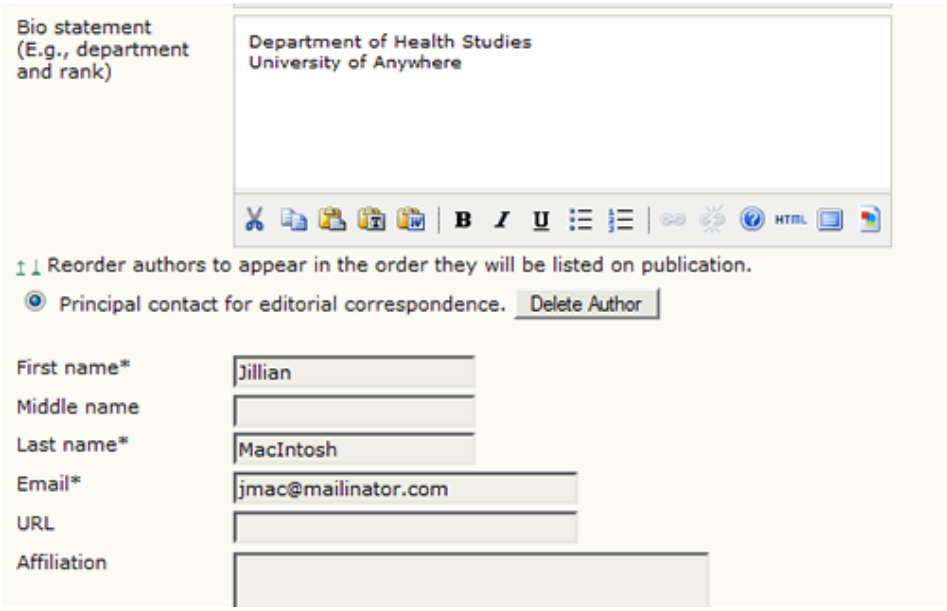
El tercer paso del proceso de envío sirve para que el autor envíe todos los metadatos del caso. La primera sección de metadatos se refiere al autor. En este punto verá que su información personal aparece automáticamente. De ser necesario, en esta parte habrá de agregar cualquier información adicional que así proceda, por ejemplo respecto a conflictos de intereses.

Figura 5.13. Autores



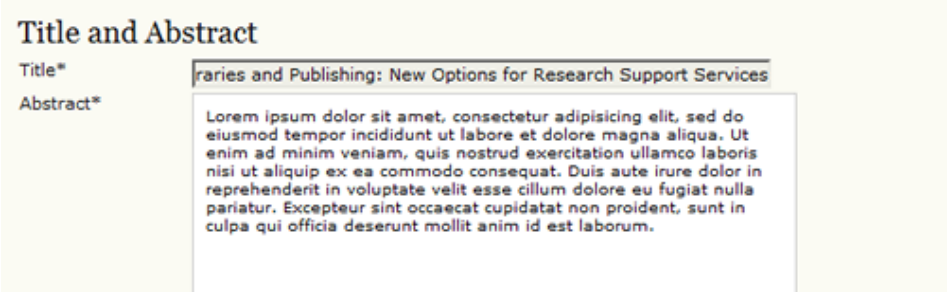
Si el artículo tiene varios autores agregue sus datos con el botón Añadir autor. También puede modificar el orden de la lista de autores, identificar a uno de ellos como persona de contacto para el editor y borrar autores agregados por error.

Figura 5.14. Semblanzas curriculares



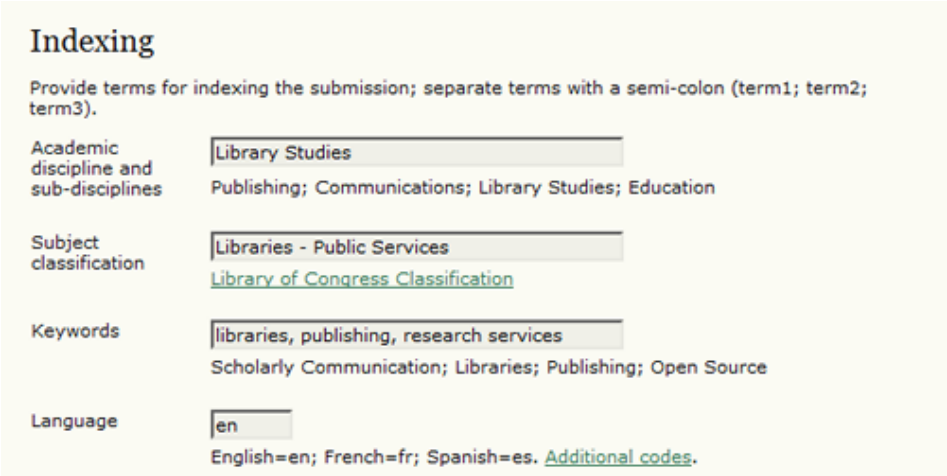
A continuación, escriba el título y el resumen del artículo.

Figura 5.15. Título y resumen



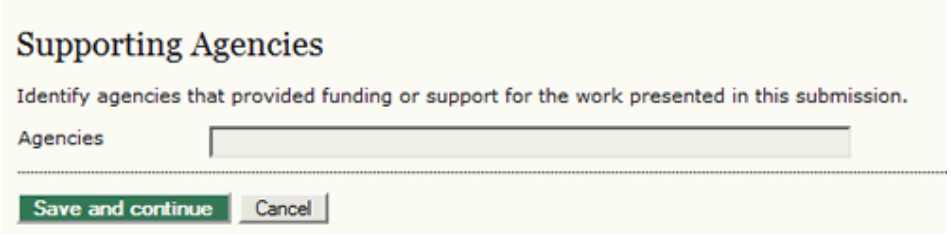
Después agregará los datos para la indexación, lo que ayudará a que otras personas encuentren su artículo. Las opciones sugeridas para indexación fueron definidas por el gestor de revista en el paso 3.4 de la configuración.

Figura 5.16. Indexación



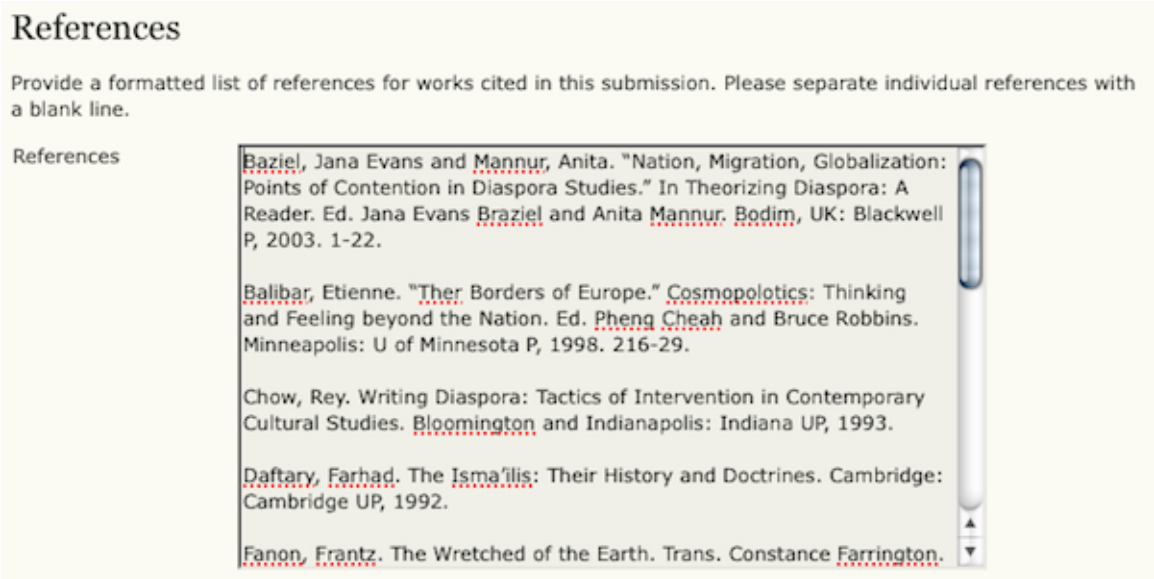
En la siguiente sección podrá escribir el nombre de la o las instituciones que auspiciaron su investigación.

Figura 5.17. Mención de instituciones que brindaron apoyo



Conforme a la configuración de la revista, quizás aparezca una opción para enviar las referencias por separado. Esta herramienta permite a los editores y correctores de textos verificar las referencias mediante un asistente de marcado de citas. Deberá de enviar una lista en la que aparezca una referencia por línea.

Figura 5.18. Referencias



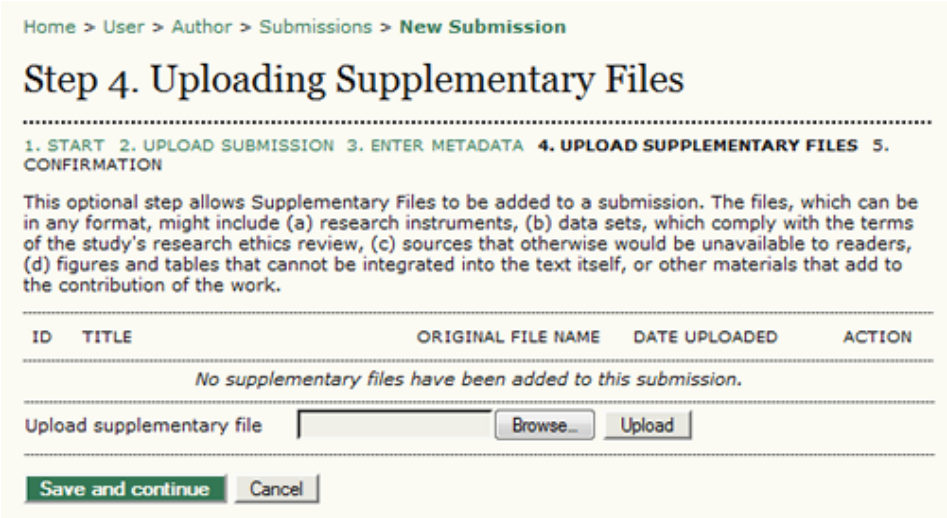
Pulse en el botón Guardar y continuar para proceder al cuarto paso.

Cuarto paso del envío: cargar archivos complementarios

Este paso es opcional. Si tiene archivos complementarios, como instrumentos de investigación, conjuntos de datos, etc., añádalos aquí. Estos archivos también son indexados por cada autor, se identifica la relación con el envío y la propiedad de los archivos. Los archivos complementarios pueden cargarse en cualquier formato y se ponen a disposición de los lectores en su formato original.

- Ubique y seleccione el archivo que desea enviar.
- Pulse en Abrir dentro de la ventana de selección de archivos; aparecerá el nombre del documento en la página.
- Pulse en Enviar para que una copia del archivo se transfiera de su equipo al sitio web de la revista, y cambie de nombre conforme a los convencionalismos acordados por el Consejo Editorial.
- Una vez cargado el artículo, pulse en Guardar y continuar.

Figura 5.19. Cargar archivos complementarios



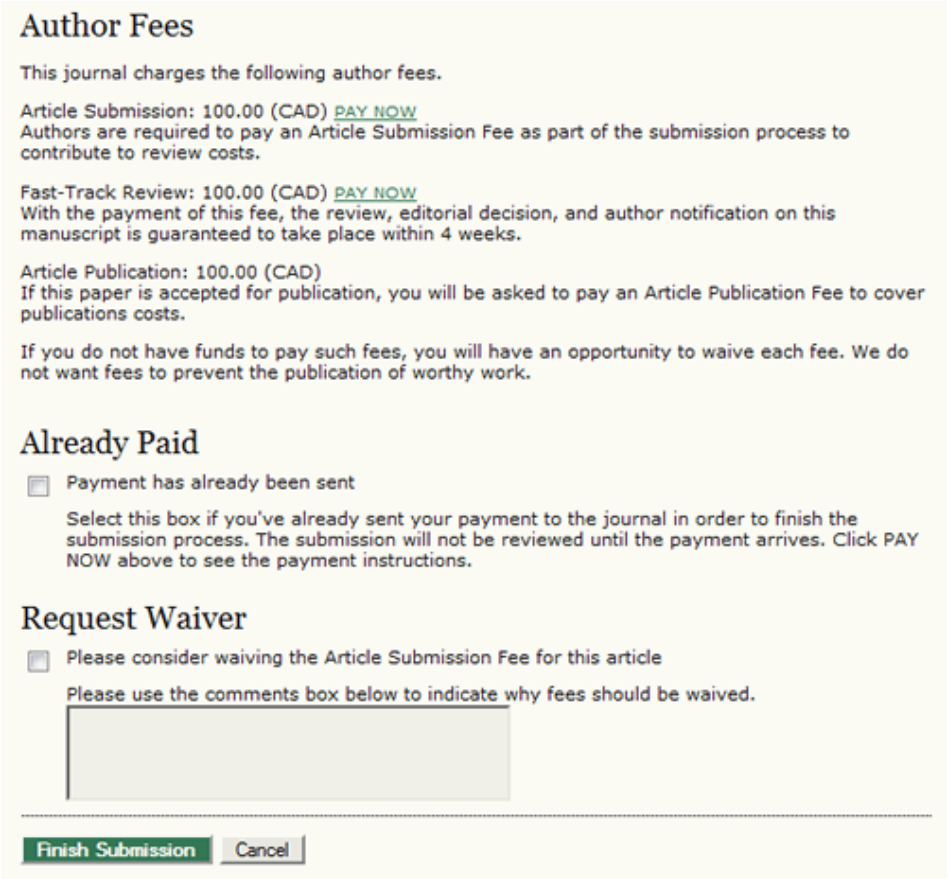
Quinto paso del envío: confirmación

Este último paso le da una síntesis del envío.

Figura 5.20. Confirmación del envío

Si la revista cobra cuotas por envío, revisión rápida o publicación, aquí se detallará el pago solicitado. Si ya cubrió el pago, marque la casilla correspondiente. Si requiere solicitar la exención del pago, marque la casilla correspondiente y redacte la explicación de su caso (la explicación es obligatoria).

Figura 5.21. Cuotas para autores

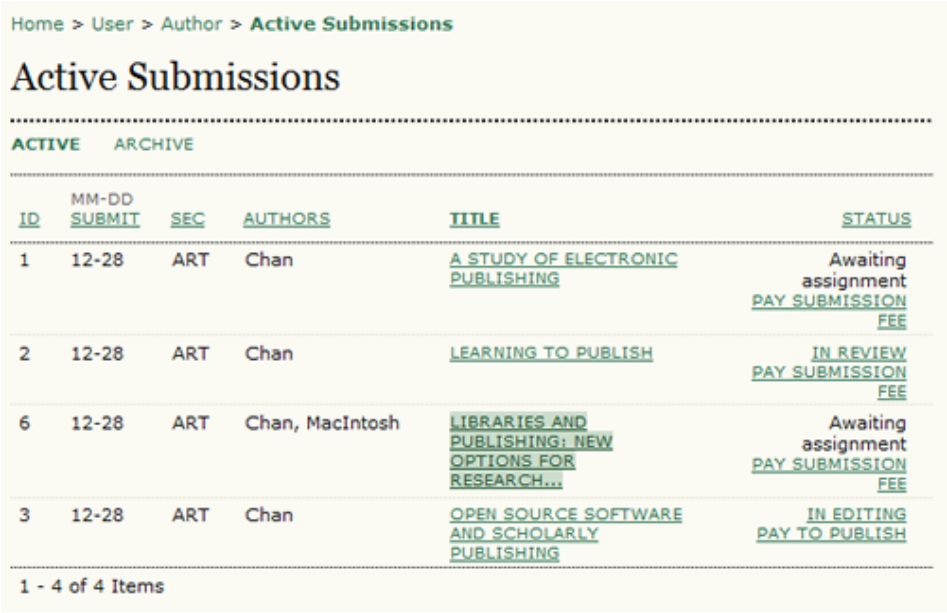


Pulse en Concluir envío para enviar su manuscrito. Se le hará llegar un acuse de recibo por correo-e y podrá seguir el paso de su texto por el proceso editorial y de revisión en la sección Envíos activos que aparece en su página de autor.

Los autores y el proceso de revisión y edición de artículos

Para dar seguimiento al paso de sus artículos por el proceso de revisión y edición debe iniciar sesión en el sitio de la revista y seleccionar la función "Autor". Pulse en el título que aparece como enlace para acceder al historial del artículo.

Figura 5.22. Envíos activos



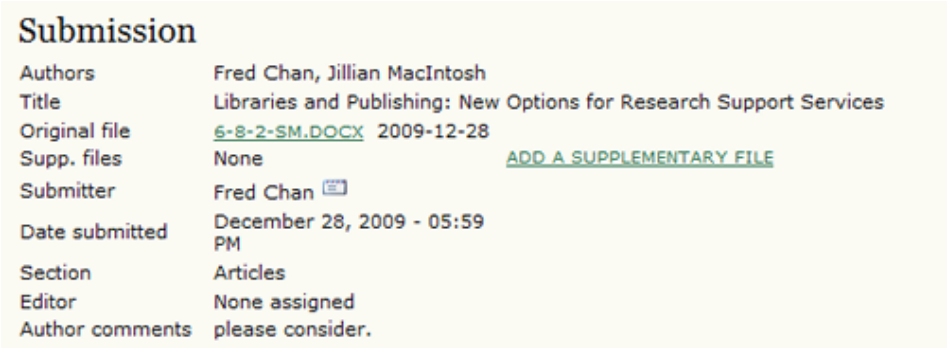
Resumen

Aparecerá la página "Resumen", donde encontrará enlaces a las páginas Resumen, Revisión y Edición. En cada una de ellas habrá detalles sobre el artículo enviado.

Figura 5.23. Seleccionar el resumen del artículo

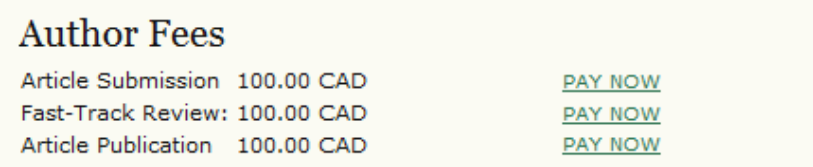
La sección denominada "Resumen" contiene, a su vez, otras secciones, entre ellas la de "Envío", donde se muestra el nombre del autor, el título del artículo, el archivo enviado originalmente, archivos complementarios, la posibilidad de añadir un archivo complementario, el nombre de la persona que realizó el envío, la fecha del envío, la sección a la que se asignó el artículo, el editor responsable del artículo y los comentarios escritos para el editor en el proceso de envío (ver sección anterior).

Figura 5.24. Resumen del artículo



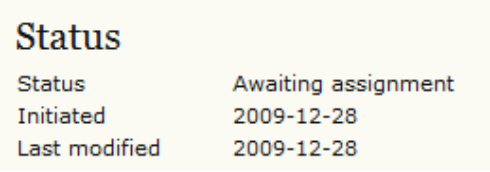
En la siguiente sección se indican las cuotas que ha de cubrir el autor; si la revista no cobra este tipo de cuotas la sección no aparecerá.

Figura 5.25. Cuotas para autores



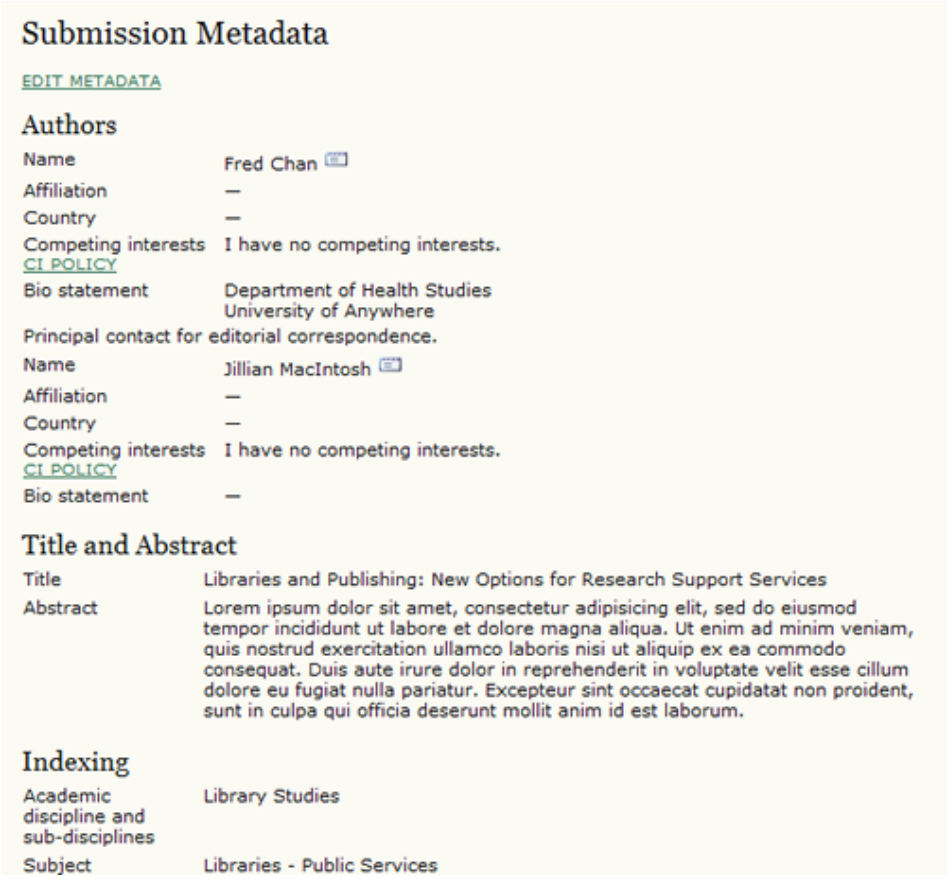
En la sección denominada "Estado" se especifica la etapa del proceso de publicación en que se encuentra el artículo enviado (en párrafos anteriores se comentaron los posibles estados de un artículo enviado). También se indica la fecha en que se realizó el envío y la fecha en que cambió recientemente de estado.

Figura 5.26. Estado



En la última sección se muestran los metadatos del artículo enviado: detalles sobre el autor, título, resumen, indexación e instituciones que auspiciaron la investigación. Puede modificar esta información si selecciona Editar metadatos.

Figura 5.27. Metadatos del artículo



Revisión

Si el artículo enviado está en proceso de revisión podrá ver los detalles correspondientes en la sección Revisión (marcada con un enlace en la parte superior de la página).

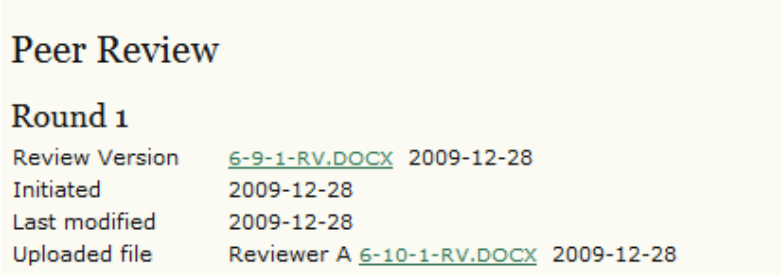
Figura 5.28. Seleccionar revisión del artículo enviado

Primero, volverá a aparecer la información básica sobre el artículo.

Figura 5.29. Información del artículo

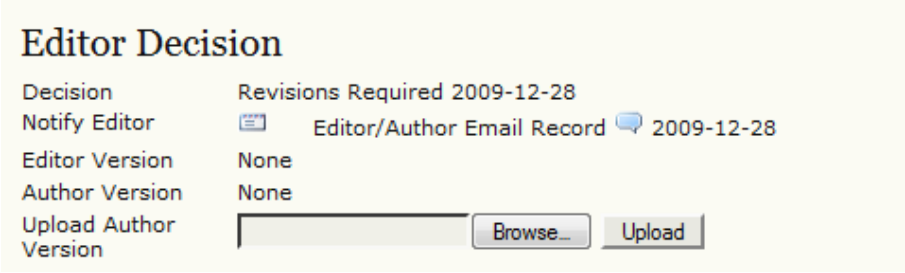
A continuación se encuentra la sección "Revisión". Ahí verá la información correspondiente a cada ronda de revisiones (puede haber más de una) y los archivos revisados (por ejemplo, una versión del original con cambios) que haya cargado cada revisor (Revisor A, Revisor B, etc.).

Figura 5.30. Revisión



Al final de la página aparece la decisión del editor. En esta sección puede avisar al editor cuando haya enviado su artículo revisado y modificado, leer las observaciones de los revisores (pulse en el ícono de nube) y cargar el archivo de su artículo revisado y modificado (si así se le pidió).

Figura 5.31. Decisión del editor



Los posibles fallos son:

- Aceptado: su artículo fue aceptado tal como fue enviado.
- Requiere de cambios: su artículo requiere de cambios mínimos y será aceptado una vez que tales cambios se hayan efectuado.
- Reenviar para revisión: su artículo requiere de bastante trabajo. Es necesario que envíe un nuevo archivo para someterlo a una nueva ronda de revisión.
- Rechazado: su artículo no fue aceptado para su publicación en la revista, ya sea porque se considera que le falta calidad o porque el tema no coincide con el ámbito del que se ocupa la revista.

Edición

Se considera que el artículo está "en proceso de edición" una vez que se ha aprobado para publicación. Tendrá que pasar por corrección de textos a fin de corregir errores gramaticales o de estilo, por maquetación para formar las galeras (por ejemplo, en formato HTML o PDF) y por corrección de pruebas para una revisión final antes de publicarlo.

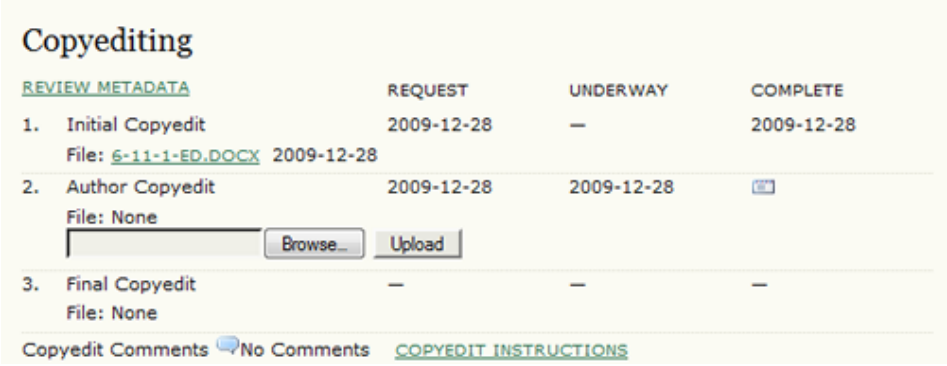
Si su artículo está en proceso de edición podrá ver los detalles correspondientes en la sección Edición (marcada con un enlace en la parte superior de la página). La primera sección nuevamente incluye la información básica del artículo.

Figura 5.32. Seleccionar edición del artículo enviado

Corrección de textos

En la siguiente sección puede dar seguimiento al proceso de corrección de textos.

Figura 5.33. Corrección de textos



- Primer paso: el corrector de textos de la revista ha marcado cambios en el archivo enviado para revisión. Aquí puede descargar una copia del artículo con correcciones (por ejemplo, 6-11-1-ED.DOCX).

- Segundo paso: usted tendrá que revisar cada uno de los cambios marcados por el corrector y añadirá cambios propios. Después cargará el archivo con el artículo revisado y modificado. Asegúrese de pulsar en el ícono de correo-e para notificar al corrector de textos del envío de la nueva versión del artículo.

- Tercer paso: el corrector de textos hace una lectura final de los cambios antes de enviar el artículo al editor de maquetación. Este paso no requiere de ninguna acción por parte el autor.

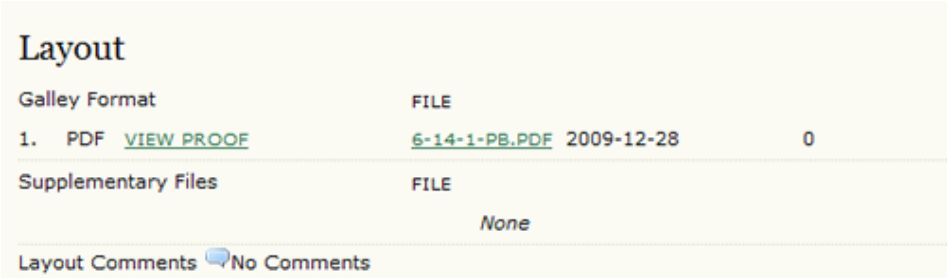
Nota

Es posible añadir comentarios del corrector de textos mediante el ícono que aparece hacia el final de esta sección. También verá un enlace a las "Instrucciones para la corrección de textos".

Maquetación

La siguiente etapa del proceso editorial se denomina maquetación. El editor de maquetación toma la versión definitiva (revisada y corregida) del artículo y la convierte a un formato adecuado para su publicación en el sitio (por lo general HTML o PDF) en lo que se conoce como "galeras".

Figura 5.34. Maquetación



Corrección de pruebas

La última etapa del proceso editorial es la corrección de pruebas; también consta de tres pasos.

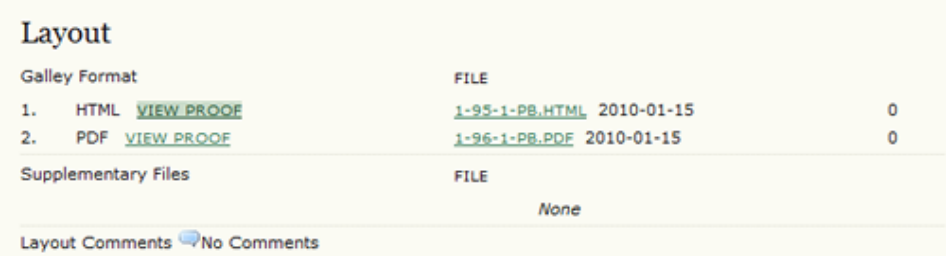
Figura 5.35. Corrección de pruebas

1. Una vez que el editor de maquetación ha cargado las galeras, el editor enviará un correo-e al autor para solicitarle que las revise y anote cualesquiera erratas en el espacio de comentarios para la corrección de pruebas. También aparecen las instrucciones para la corrección de pruebas; si desea revisarlas, inicie sesión en la revista y seleccione el enlace correspondiente al artículo enviado:

Figura 5.36. Envíos activos

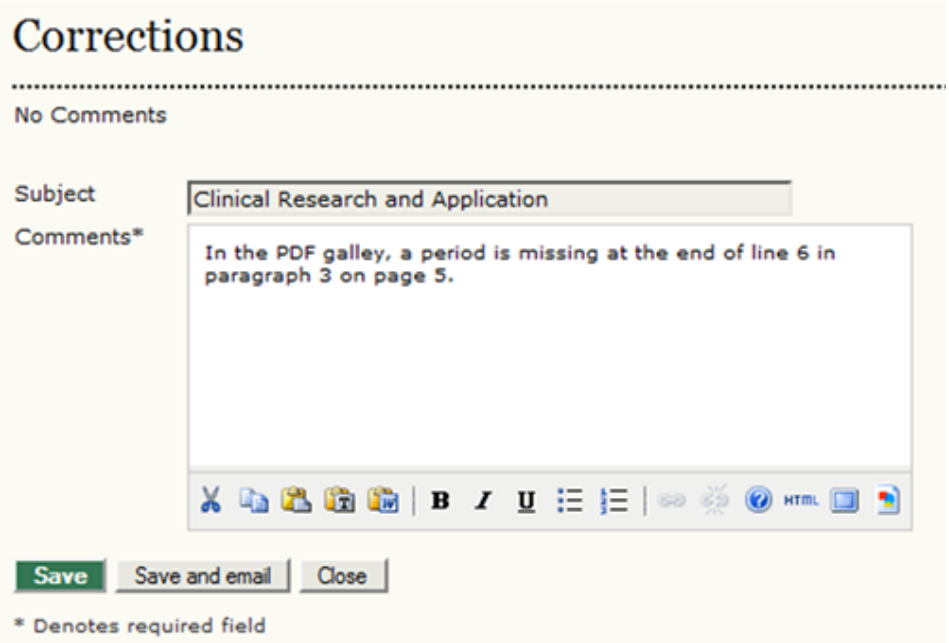
En la pantalla resultante podrá usar los enlaces "Ver pruebas" a fin de desplegar los archivos. Pulse en los nombres de los archivos, marcados con un vínculo (por ejemplo 1-95-1-PB.HTML) si desea descargar una copia.

Figura 5.37. Maquetación



Revise los archivos y escriba los comentarios que considere pertinentes mediante el ícono Comentarios a la maquetación.

Figura 5.38. Correcciones

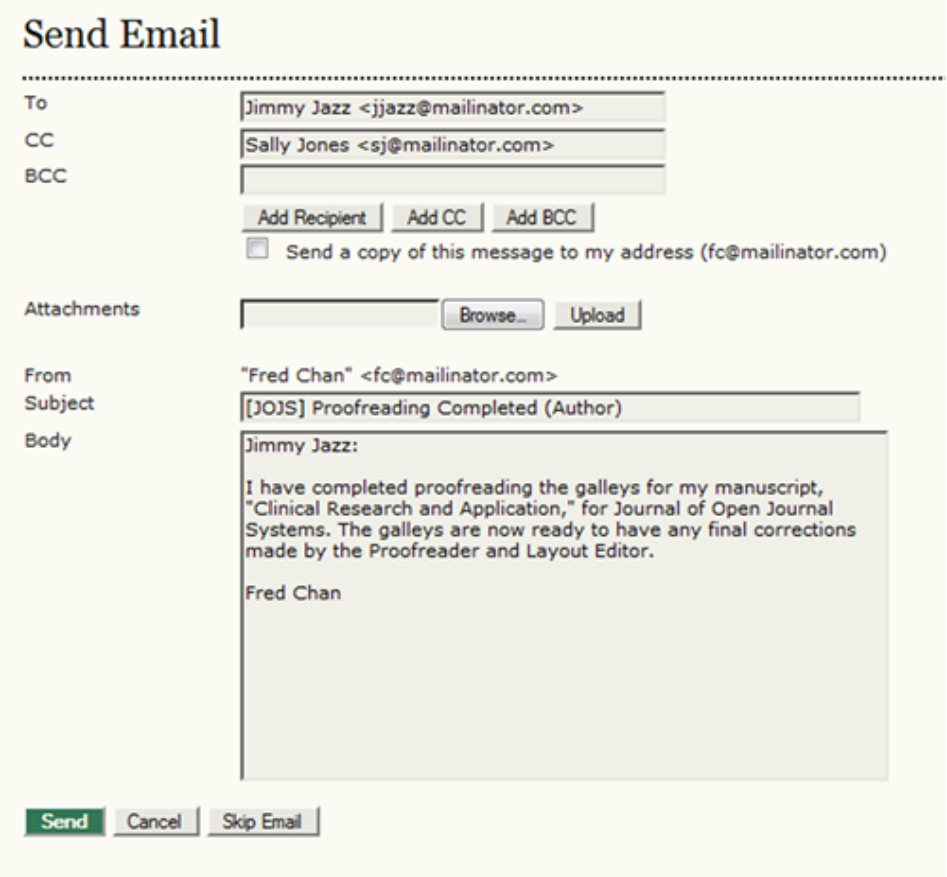


Pulse en el botón **Completar** cuando haya terminado de revisar el documento y de anotar las modificaciones necesarias.

Figura 5.39. Corrección de pruebas

Se generará un correo-e para informar al corrector de pruebas y al editor de sección de que el autor ya revisó las galeras.

Figura 5.40. Envío de correo-e



2. El corrector de pruebas de la revista también revisará y hará anotaciones sobre las posibles erratas, y avisará al editor de maquetación cuando haya concluido el proceso de corrección de pruebas. Este paso no requiere de ninguna acción por parte del autor.

3. El editor de maquetación reúne todas las observaciones e incorpora todos los cambios a las galeras, que ya están listas para publicación. Este paso no requiere de ninguna acción por parte del autor.

Estos son todos los pasos que implica enviar un artículo a la revista y participar en el proceso de su revisión y edición.

Capítulo 6. Editores

Generalidades

El editor supervisa la totalidad del proceso editorial y de publicación. Por regla general, el editor, en colaboración con el gestor de revista (o cumpliendo ambas funciones), estipula las políticas y los procedimientos de la revista, elementos que se reflejan en la configuración de la revista.

Por medio del proceso editorial, el editor asigna los artículos recibidos a los editores de sección a fin de que les den seguimiento durante su revisión y edición, sin perder de vista los avances en el proceso de cada artículo y brindando apoyo en la resolución de posibles dificultades.

El editor puede, además, cumplir la función de editor de sección dentro del proceso editorial y dar seguimiento a los artículos aceptados durante las fases de corrección de textos, maquetación y corrección de pruebas.

Asimismo, dentro del proceso de publicación el editor programa la publicación de los artículos, define la tabla de contenidos y publica cada número.

Nota

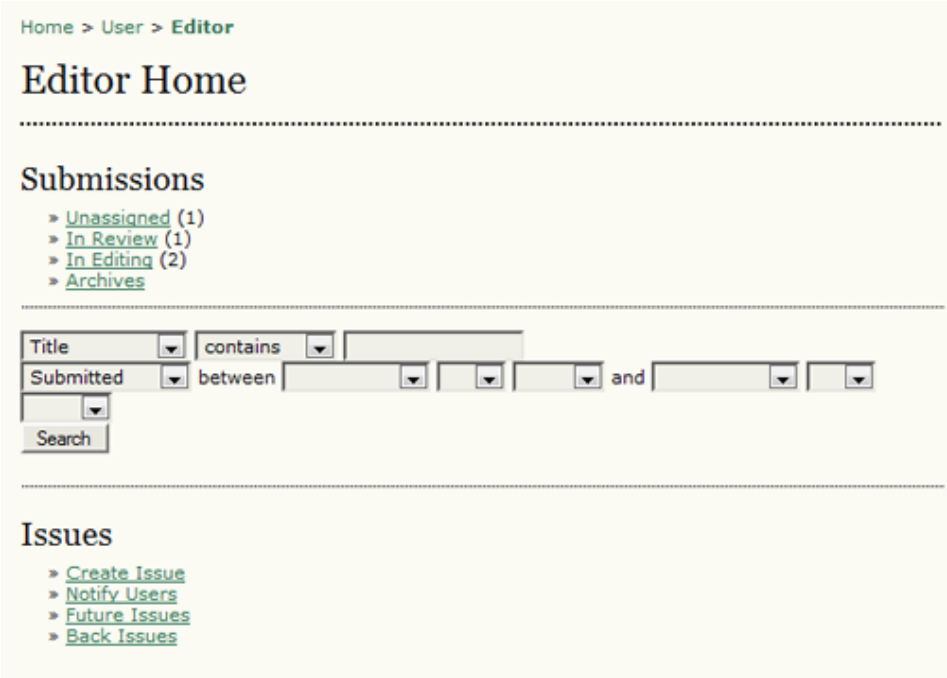
El editor y los editores de sección comparten muchas facultades. Si bien los procesos de revisión y edición pueden estar en manos de ambas funciones, únicamente se abordan en el apartado correspondiente al editor de sección. A continuación se explican las páginas de uso exclusivo del editor.

Páginas del editor

Llegará a la página de inicio del editor tras iniciar sesión y pulsar en el enlace Editor que aparece en su página principal de usuario. Note la aparición de vínculos que, a modo de atajos, conducen directamente a una gran diversidad de tareas (crear un número, notificar usuarios, etc.).

La página de inicio del editor está dividida en tres secciones separadas: la sección de artículos recibidos con colas de artículos no asignados, en proceso de revisión y en proceso de revisión, así como un enlace a los archivos de artículos recibidos; la sección de búsqueda de artículos recibidos, y la sección de números, donde es posible programar y publicar los números nuevos, además de editar contenidos de números anteriores.

Figura 6.1. Página de inicio del editor



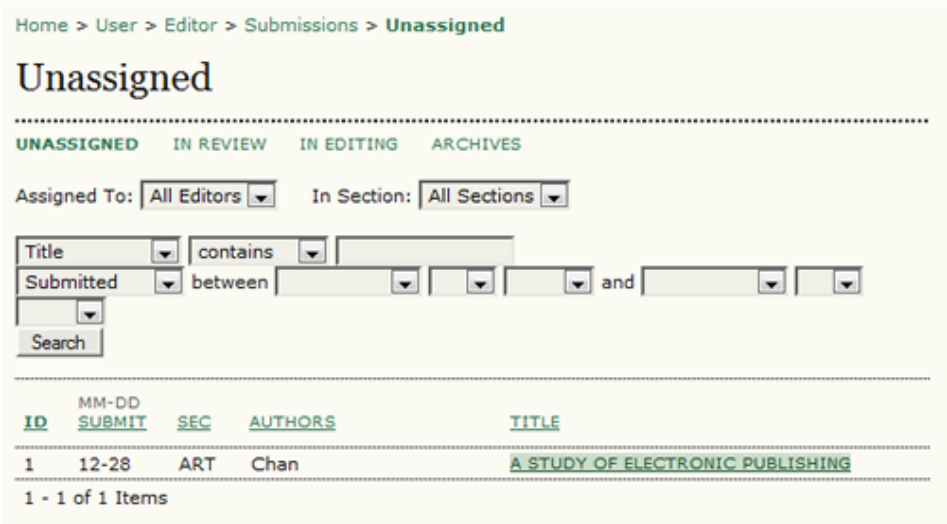
Artículos recibidos

Artículos sin asignar

Cuando un autor concreta el envío de un artículo, éste llega automáticamente a la cola de Sin asignar del editor, a la que se puede acceder desde la página de inicio del editor. No obstante, si el artículo se envió a una sección de la revista a la que se ha asignado un editor, llegará directamente a la cola En revisión de dicho editor de sección (en la opción para configurar las secciones de la revista encontrará más detalles). Pulse en el enlace Sin asignar para acceder a dichos artículos.

La página que aloja los artículos no asignados contiene enlaces al resto de los textos en cola (En revisión, En edición, Archivos), una función de búsqueda y una lista de artículos revisados a la espera de ser asignados a un editor o editor de sección. Aunque el ejemplo a continuación solo muestra un artículo recibido y no asignado, es posible que en su revista haya cientos de ellos, de manera que la función de búsqueda le será útil para encontrar el que requiera de su atención. Para asignar un artículo recibido debe pulsar en su título, marcado como hipervínculo, y así accederá al historial del texto en cuestión.

Figura 6.2. Artículos recibidos y no asignados



Registro del artículo

El registro del articulo se divide en cuatro páginas: Resumen, Revisión, Edición e Historial. Todos los detalles de las páginas de revisión y edición se encuentran en el apartado dedicado al editor de sección del presente manual.

Información contenida en el resumen del artículo

El resumen incluye datos básicos del artículo.

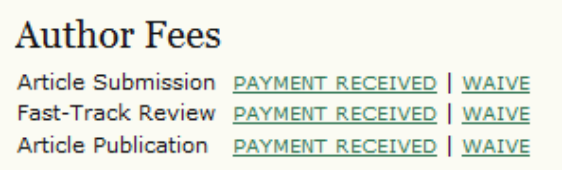
Figura 6.3. Resumen del artículo

Además de los detalles del artículo (autor, título, archivos originales, etc.), está la opción de cargar archivos complementarios mediante el enlace Añadir archivo complementario. También es posible ver la sección elegida por el autor y, de ser necesario, modificarla con el menú desplegable "Cambiar a" y después pulsar en el botón Guardar. También se muestran los comentarios que haya dejado el autor para el editor al momento de enviar su texto.

Cuotas para autores por envío de artículos

En la página del resumen también se muestran las cuotas para autores. Si su revista no cobra este tipo de cuotas la sección no aparecerá. Aquí se puede verificar que las cuotas ya se hayan cubierto y también puede optarse por otorgar al autor una exención del pago.

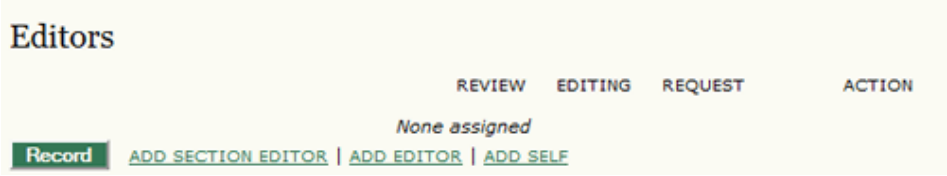
Figura 6.4. Cuotas para autores



Asignación de artículos

A continuación, desde la sección de editores puede asignar un editor de sección, otro editor o asumir usted mismo el envío del artículo al proceso de revisión y edición. Si pulsa en el enlace Añadir editor de sección (o Añadir editor) abrirá una página de selección. (Si pulsa en Añadirse asignará el artículo a su persona y pasará a la página de revisión del texto).

Figura 6.5. Editores



Desde aquí puede usar el enlace Asignar para asignar el artículo al usuario seleccionado.

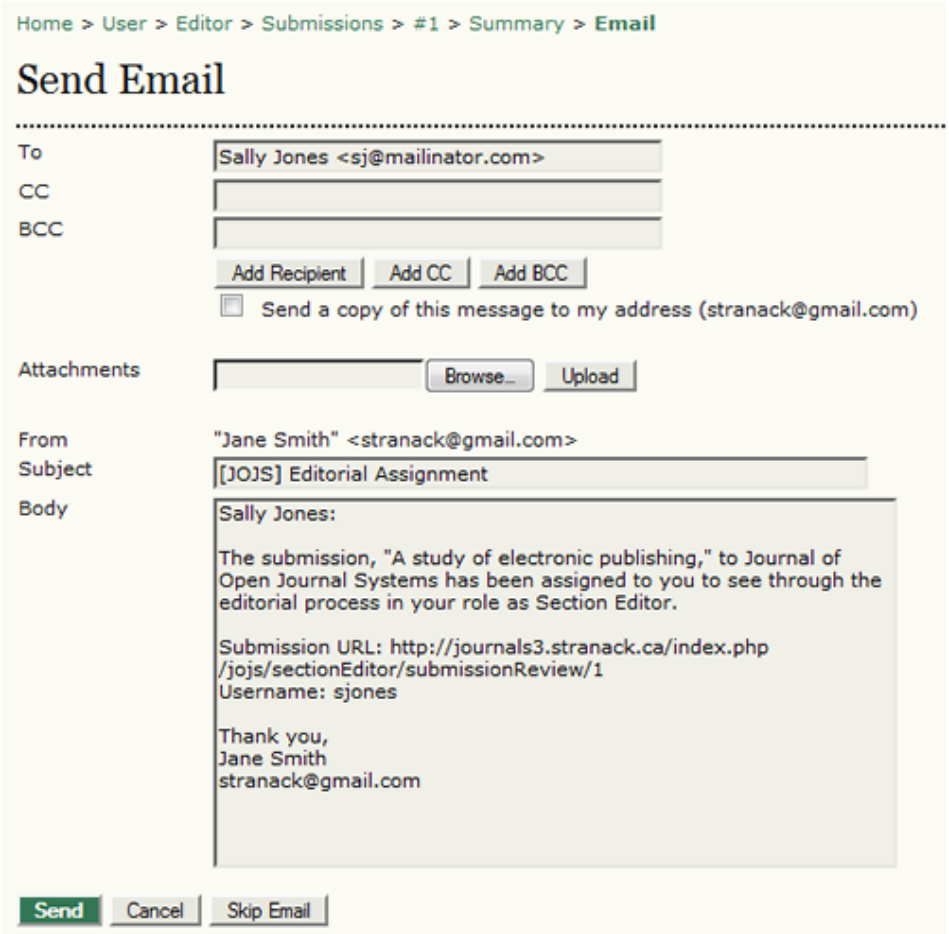
Figura 6.6. Asignación de editores

Aparecerá un recuadro de correo-e dirigido a dicho usuario, con los datos de usted como remitente y con un mensaje tomado de la plantilla predeterminada.

Puede agregar direcciones electrónicas en los campos PARA, CC o CCO, cargar un archivo y modificar el asunto o el cuerpo del mensaje.

Cuando esté listo para enviar el mensaje pulse en el botón Enviar. Si pulsa en Cancelar no se enviará el mensaje y se cancelará la asignación de la tarea editorial. Si pulsa en Omitir el envío de correo-e no se enviará el mensaje, pero sí se completará la asignación de la tarea editorial.

Figura 6.7. Enviar correo-e al editor



Una vez que el mensaje haya sido enviado, cancelado o se haya omitido su envío, volverá a la página de resumen del artículo. Si completó la asignación de la tarea editorial verá que el nombre del editor a cargo aparece en el resumen. Conforme a la configuración predeterminada esta persona tendrá la responsabilidad de supervisar el paso del artículo tanto por el proceso de revisión como el proceso de edicón, pero si usted desea que solo se encargue de parte de las tareas quite la marca correspondiente de la casilla de revisión o de edición. No olvide pulsar en el botón Guardar después de efectuar cambios.

Aquí también puede usar el enlace Borrar para revertir la asignación y para asignar el artículo a otro editor de sección, otro editor o a su persona.

Figura 6.8. Editores activos

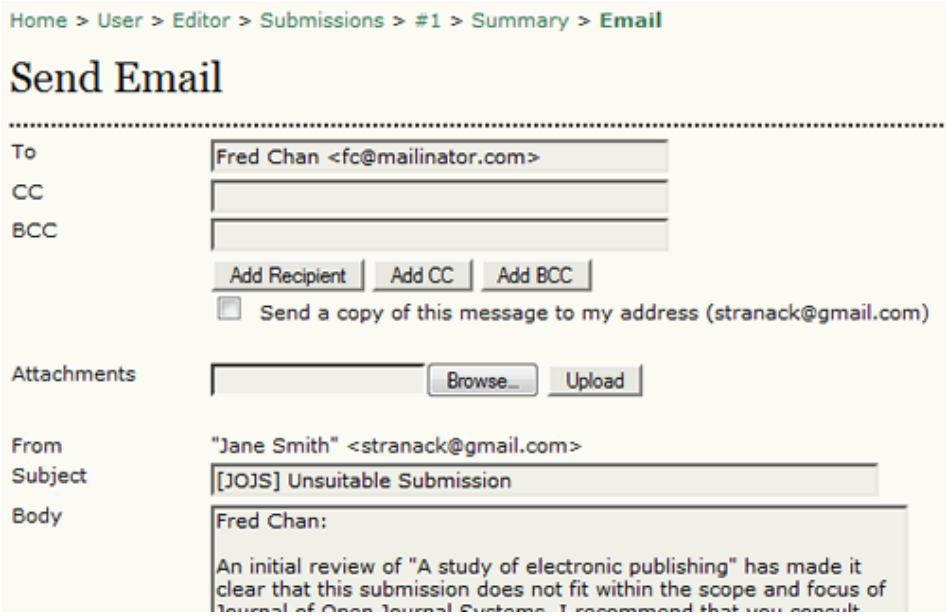
Estado del artículo

A continuación se muestra el estado del artículo. Si ha sido asignado a un editor de sección, aparecerá como "en revisión". Si está claro que el artículo no tiene cabida en la revista y no habrá de enviarse a revisión, pulsar en el enlace Rechazar y archivar artículo lo enviará directamente a los archivos (en la lista de rechazados).

Figura 6.9. Estado del artículo

Se generará un correo-e dirigido al autor (con base en una plantilla predeterminada).

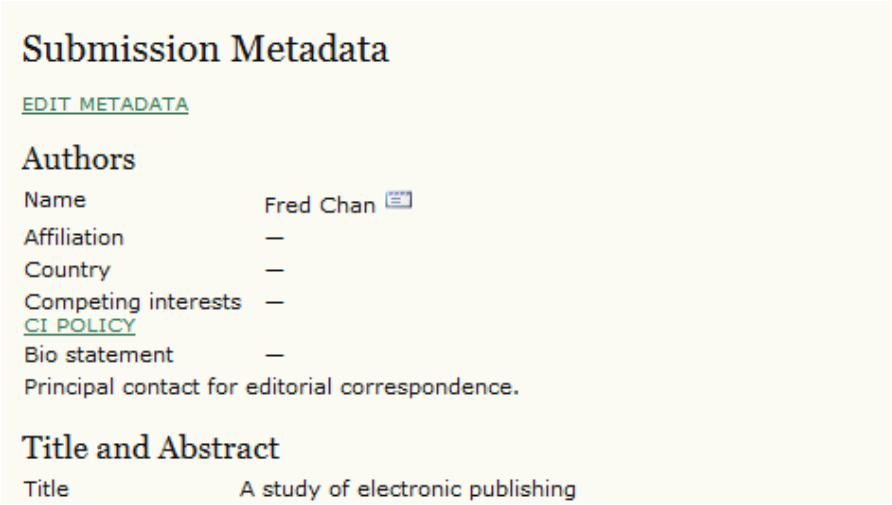
Figura 6.10. Envío de correo-e para notificar del rechazo del artículo



Metadatos del artículo

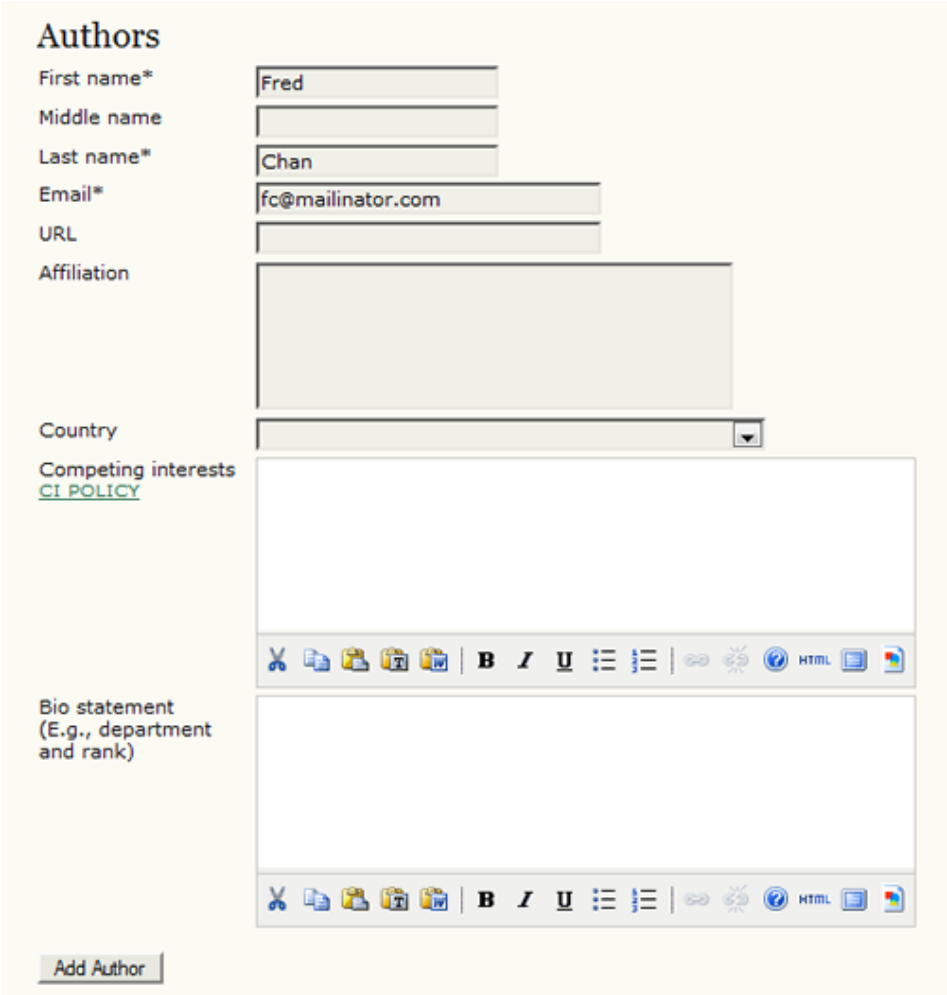
La última sección de la página del resumen recoge los metadatos del artículo. Desde aquí es posible revisar los metadatos y hacer las modificaciones necesarias al pulsar en el enlace Editar metadatos.

Figura 6.11. Metadatos del artículo



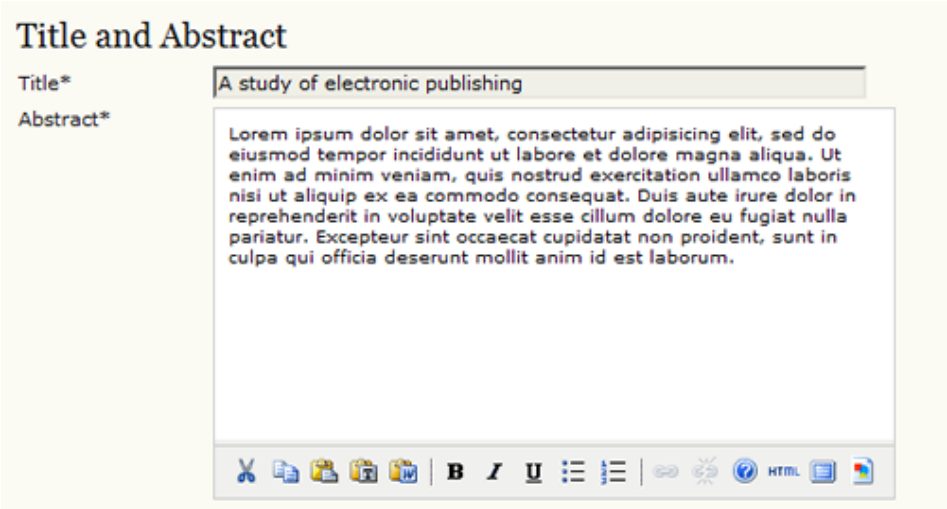
El enlace Editar metadatos sirve para efectuar los cambios necesarios en la información proporcionada por el autor, incluidos sus propios datos. Puede agregar otros autores con el botón Añadir autor.

Figura 6.12. Autores



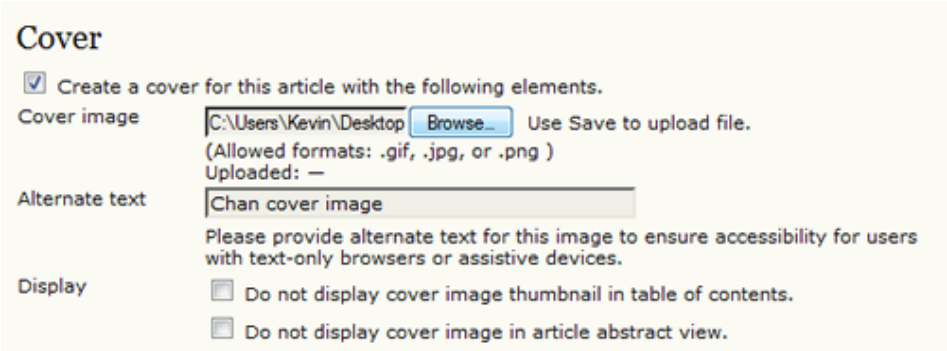
Asimismo, puede modificar el título y el resumen.

Figura 6.13. Título y resumen



La siguiente sección permite cargar una pequeña imagen para ilustrar el artículo. Al publicarse, la imagen aparecerá con el artículo en la tabla de contenidos (y en la página donde se muestre el resumen correspondiente). Se trata de algo opcional, pero tome en cuenta que puede inyectar cierto atractivo visual al diseño de la revista.

Figura 6.14. Ilustración del artículo



También puede modificar la información proporcionada por el autor con fines de indexación.

Figura 6.15. Indexación

A continuación puede editar los nombres de las instituciones que el autor señaló como entidades que han auspiciado su trabajo de investigación.

Figura 6.16. Instituciones que auspiciaron la investigación

Por último, puede elegir que el nombre de los autores aparezca o no en la tabla de contenidos. Esto suele definirse en la política de cada sección de la revista, pero en este punto puede modificarse. Por ejemplo, usted puede haber estipulado que su sección editorial no muestre nombres de autores, pero quizás un número haya contado con un editor especial y lo apropiado sea publicar su nombre. Esta herramienta se lo permite.

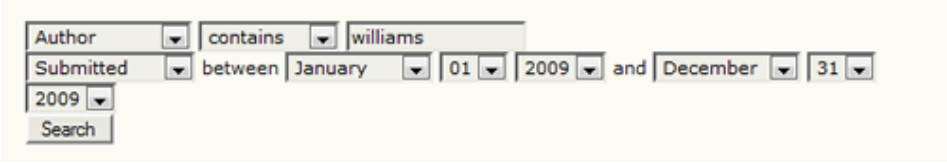
Figura 6.17. Opciones de vista

Recuerde pulsar en el botón Guardar metadatos. Si desea más información sobre cómo trabajar con los artículos recibidos, consulte el apartado dedicado al editor de sección.

Búsqueda de artículos recibidos

Como editor puede buscar entre todos los artículos recibidos desde su página de inicio. Verá un campo de búsqueda entre los artículos en cola y las opciones correspondientes a los números de la revista; úselo para hacer búsquedas por título de artículo o por cualquier usuario vinculado al artículo. También puede usarlo para ubicar artículos recibidos, sometidos a corrección de textos, maquetados o sometidos a corrección de pruebas en cualquier rango de fechas.

Figura 6.18. Buscar artículos recibidos



Los números de la revista

Los editores cuentan con cuatro páginas dedicadas específicamente a los números de la revista: crear un número, notificar a usuarios, próximos números y números anteriores.

Figura 6.19. Números

Únicamente los editores pueden crear números y publicarlos. Los editores de sección pueden agregar artículos recibidos a un número ya creado (programar su publicación), pero no están facultados para crear un número.

Es responsabilidad del editor verificar que todo el material editado haya pasado el proceso de corrección de pruebas con el autor y (opcionalmente) con el corrector de pruebas.

El editor puede decidir el orden de las secciones y los artículos en cada número de la revista, modificar sus datos (como volumen y número), los detalles del número, las imágenes de la portada, etc.

El editor también es la única persona que puede retirar material publicado de una tabla de contenidos.

Por último, el editor es la única persona que puede enviar un aviso por correo-e a todos los lectores registrados para informarles de la publicación de un nuevo número.

> **Nota**
>
> Es posible publicar los contenidos de la revista en números completos siguiendo el tradicional formato volumen/número/año, o bien publicarlos en cuanto estén listos e ir añadiendo artículos al número 'actual' conforme puedan publicarse. En el apartado programación de publicaciones encontrará más detalles sobre las opciones de configuración.

Crear un número

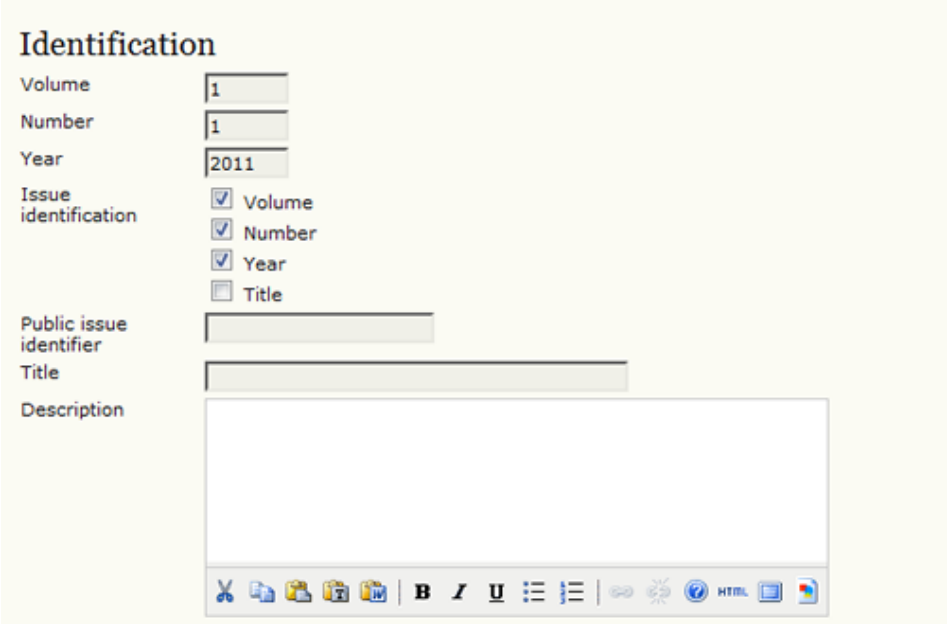
Para crear un número hay que seleccionar el enlace Crear un número. La página resultante consta de tres secciones: identificación, acceso y portada.

Identificación

Es necesario identificar el número mediante la seriación y/o el título conforme a lo dispuesto en la configuración de la publicación (por ejemplo vol. 2, N.º 5, 2008). Si bien el sistema proporcionará automáticamente al editor la seriación

lógica subsiguiente cada vez que se cree un número, el editor puede modificarla e ingresar un nuevo conjunto de cifras o incluso cambiar el año. También puede añadir un título y una descripción especiales para el número recién creado.

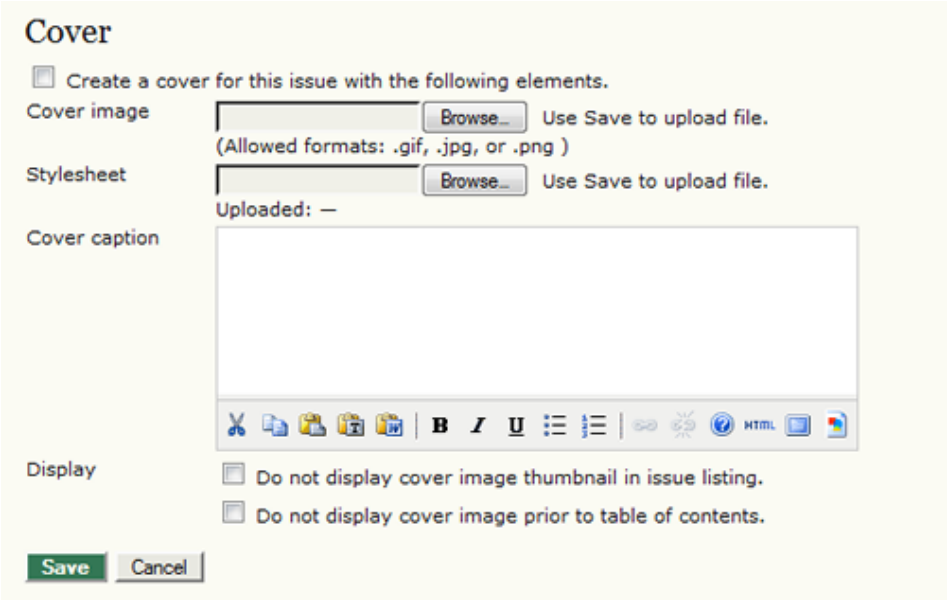
Figura 6.20. Identificación del número



Portada

También es posible cargar un archivo con la ilustración de portada de la revista en formato .jpg, .png o .gif. Ese archivo aparecerá en la tabla de contenidos como portada. También aparecerá en la página principal de la revista mientras dicho número esté marcado como actual y al pulsar en ella se llegará a la tabla de contenidos. Cuando se archive el número, la portada seguirá estando disponible con el número a través de la tabla de contenidos.

Figura 6.21. Portada del número



Acceso

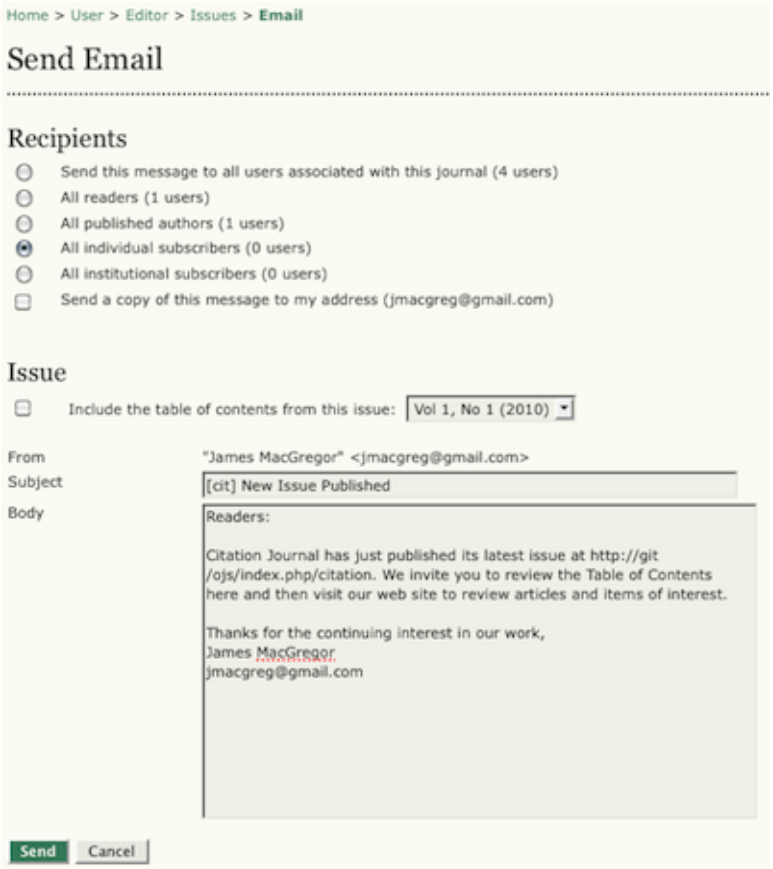
Si su revista ha habilitado la opción de suscripciones a continuación verá la sección de acceso, donde podrá especificar el estado en que se encuentra el número (abierto, solo para suscriptores) y la fecha en que ofrecerá acceso abierto (si es el caso).

Figura 6.22. Acceso al número

Notificar a usuarios

Puede enviar un aviso por correo-e a todos los usuarios vinculados a la revista o bien a un grupo de usuarios gracias al enlace Notificar a usuarios. Antes de enviar el correo-e puede elegir que llegue a todos los usuarios vinculados a la revista o a un grupo de ellos (lectores, autores publicados, suscriptores, etc.). También puede optar por incluir la tabla de contenidos del número. Por último, tiene nuevamente la oportunidad de editar el mensaje predeterminado antes de enviarlo.

Figura 6.23. Notificar a usuarios por correo-e



Próximos números

En esta sección el editor programa los artículos recibidos que habrán de publicarse próximamente. Es conveniente asegurarse de que siempre haya dos o tres números sin publicar, ya que así podemos distribuir la programación de los artículos en un par de números (por ejemplo, para mantener un buen equilibrio entre ellos). Una vez creado un número, aparecerá en la lista de próximos números. Otro ejemplo de este tipo de edición es cuando se planea un número especial.

Todos los elementos en la lista de próximos números muestran el título de cada número tal como lo redactó el editor y como aparecerá en línea, el total de artículos (textos editados que están programados para su publicación en el número en cuestión), y una opción para Eliminar. Al pulsar en Eliminar retirará el número de la lista de próximos números y todos los artículos en él programados volverán al estado "no programados" (no se archivarán ni se borrarán, tampoco volverán al proceso de revisión; permanecerán en el proceso de edición, mas será necesario reprogramarlos).

Figura 6.24. Próximos números

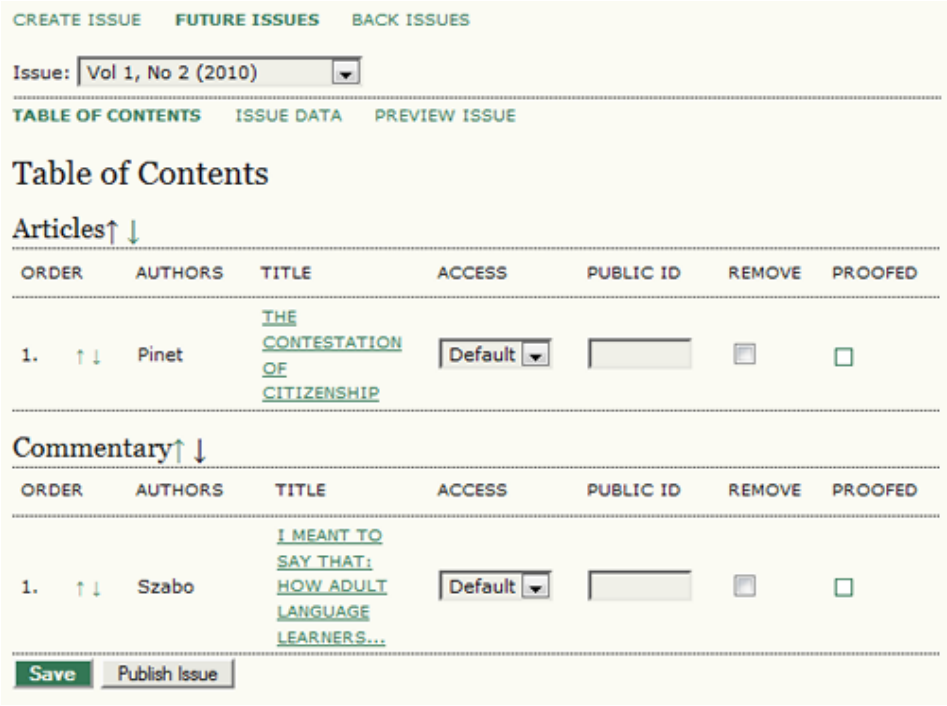
Tabla de contenidos

Al pulsar en el título de un número dentro de la lista de próximos números llegará a la tabla de contenidos de dicho número, su página de datos y de vista previa.

Pulse en el enlace Tabla de contenidos para desplegar todos los artículos recibidos cuya publicación está programada en dicho número, dentro de sus respectivas secciones de la revista (por ejemplo, Artículos, Opinión, etc.). De manera predeterminada las secciones de la revista aparecerán tal como las haya ordenado el gestor de revista en las páginas de configuración de las secciones de la revista; los artículos se ordenan conforme a la fecha de su programación. Puede modificar el orden tanto de las secciones como de los artículos gracias a las flechas que apuntan hacia arriba o hacia abajo y que están al lado de cada elemento, o bien pulsando una vez y arrastrando cada elemento con el ratón.

Reordenar las secciones de la revista en un número en particular no afectará el orden de los números anteriores; los próximos números también seguirán el orden predeterminado por el gestor de revista. Asegúrese de pulsar en el botón **Guardar** que se encuentra al final de la página después de hacer cambios.

Figura 6.25. Tabla de contenidos



Todo artículo en la tabla de contenidos se muestra con el título marcado como hipervínculo, al pulsar en él se llega a las páginas de resumen, revisión, edición e historial de dicho artículo. También hay una casilla que puede marcarse para retirar el artículo de ese número. Esto no borra ni archiva el artículo, únicamente lo 'desprograma'; usted tendrá que reprogramarlo desde la página de edición del texto en cuestión o bien archivarlo desde su página de resumen.

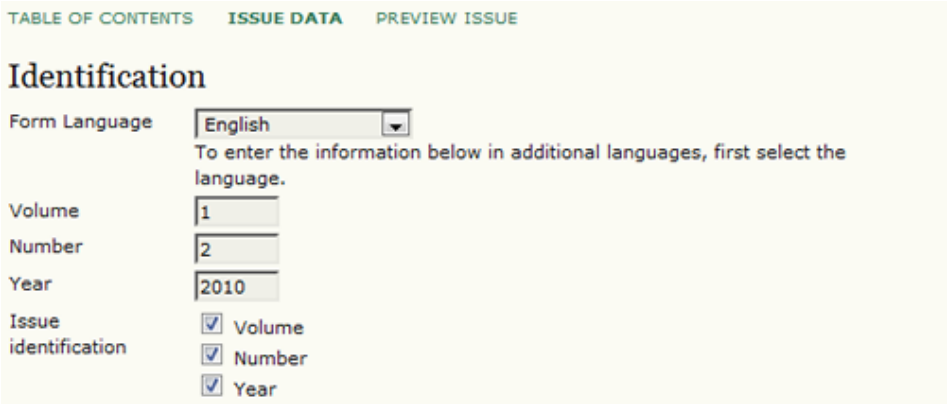
La columna de 'pruebas corregidas' muestra los artículos que cuentan con el visto bueno del autor en la copia final de la galera, consentimiento expresado durante el proceso de corrección de pruebas. Tal vez su revista no confíe en la corrección de pruebas en línea, pero esta herramienta es útil para corroborar si los autores han manifestado una opinión acerca de la forma en que se presentarán sus textos.

Por último, al final de la tabla de contenidos aún no publicada aparece el botón Publicar el número. Al pulsar en él se trasladará el número de la lista "próximos números" a la página de números anteriores, y quedará publicado como número actual en el sitio. Además, aparecerá en la página correspondiente a los archivos de la revista.

Datos del número

La página de datos del número permite editar la información ingresada en el proceso de crear un número.

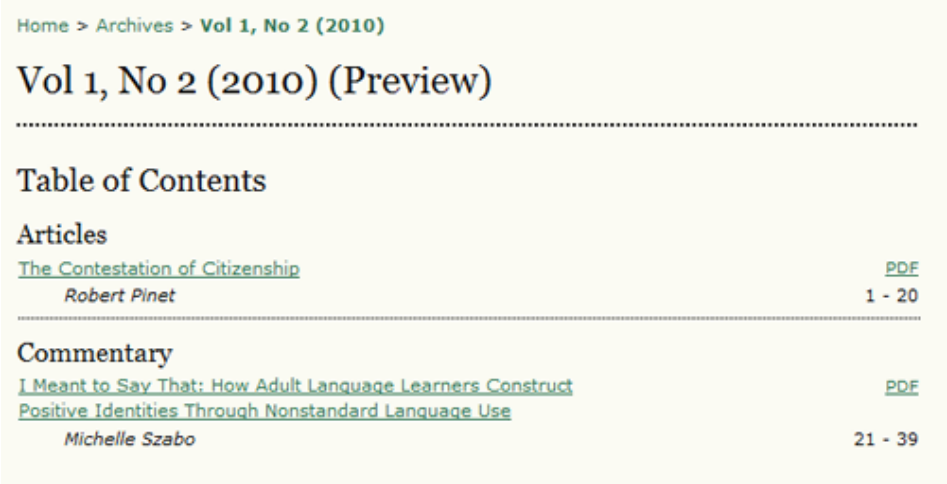
Figura 6.26. Identificación del número



Vista previa del número

Al pulsar en el enlace Vista previa del número podrá revisar la maquetación del número y otra información relacionada. Utilice esta herramienta para cerciorarse de que no haya errores en el orden de los artículos y las secciones, y de que los datos del número son correctos y aparecen en el apartado correspondiente.

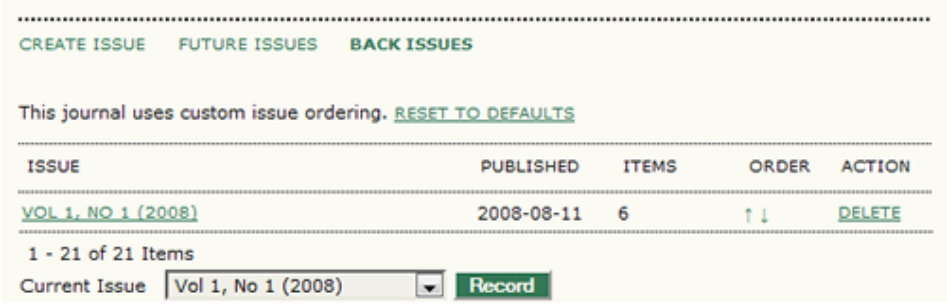
Figura 6.27. Vista previa del número



Números anteriores

En la página de números anteriores aparece una lista con los números ya publicados, incluido el número actual. Hay tres diferencias entre esta página y la página con la lista de próximos números: esta página muestra las fechas de publicación de los números; es posible modificar el orden de los números anteriores hacia arriba o abajo de la lista (lo que afectará su orden en los archivos), y es posible asignar cualquiera de los números publicados como número actual al seleccionarlo en el menú desplegable que se encuentra cerca del final de la página y presionar Guardar.

Figura 6.28. Números anteriores



Pulsar en cualquier título de un número dentro de la lista de números anteriores lleva a la tabla de contenidos correspondiente, con el mismo formato que la tabla de contenidos disponible para próximos números. De igual manera, tiene acceso a la página de datos del número. Como el número ya fue publicado, no es necesario contar con la opción vista previa del número, de manera que no aparece.

Capítulo 7. Editores de sección

Generalidades

Es común que los editores de sección gestionen la revisión de artículos recibidos y la edición de aquellos que se consideran aceptados. No obstante, dependiendo de las políticas de cada revista, es posible que se pida a un editor de sección originalmente asignado a determinado artículo por parte del editor que únicamente se encargue de la etapa de revisión para que, una vez aceptado, el editor u otro editor de sección asuma el proceso de edición del texto, o viceversa.

Los editores pueden autoasignarse y cumplir con las funciones descritas a continuación.

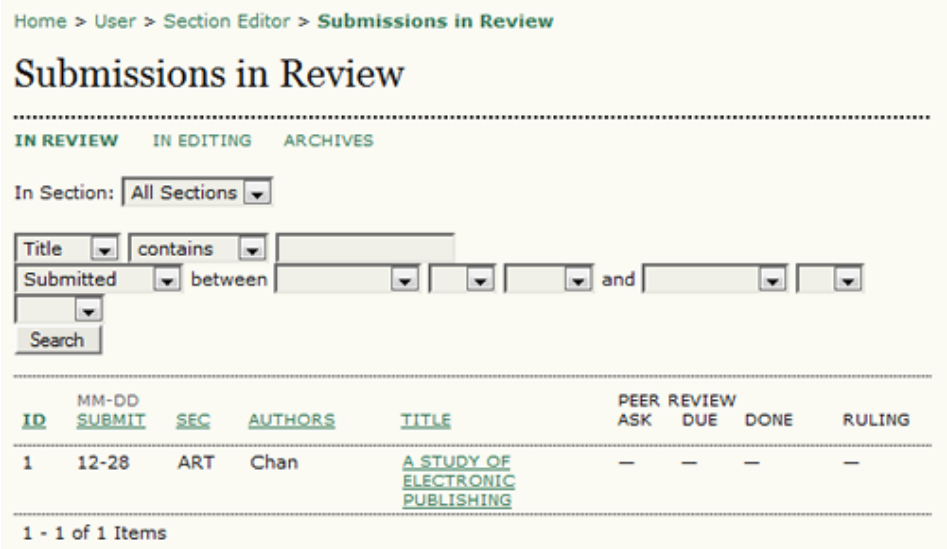
Páginas del editor de sección

Los artículos enviados a la revista que se asignan a un editor de sección aparecen en su apartado "Artículos en revisión" o en la cola de edición. El editor habrá enviado un correo-e para solicitar al editor de sección en cuestión que se haga cargo del artículo.

Los editores de sección únicamente tienen acceso a aquellos artículos que se les han asignado. Conforme a las políticas de cada revista, es posible que los editores de sección solo sean responsables de la revisión del artículo o bien de su revisión y edición.

Pulse en el enlace En revisión para ver los artículos que se le han asignado y que actualmente se encuentran en proceso de revisión.

En la página resultante verá una lista de artículos en cola para revisión. Seleccione el título marcado con hipervínculo del artículo al que desee acceder para entrar a la página correspondiente a su resumen.



Resumen del artículo

La página del resumen del artículo que se encuentra en las páginas del editor de sección es casi idéntica a la página de resumen del artículo del editor, excepto por el hecho de que el editor de sección no tiene acceso a la sección de asignación de artículos. Por lo demás, al igual que el editor, el editor de sección puede añadir archivos complementarios, cambiar la sección en la que se publicará el artículo, archivar el artículo y modificar los metadatos. Si desea más información al respecto, consulte las páginas del editor en el presente manual.

Artículos en revisión

Para iniciar el proceso de revisión seleccione Revisión en la parte superior del historial del artículo.

Resumen de la revisión

La primera parte contiene la información básica del artículo y una versión para revisarlo (generada automáticamente a partir del archivo original entregado por el autor).

Figura 7.1. Revisión del artículo

Gestionar las rondas de revisión

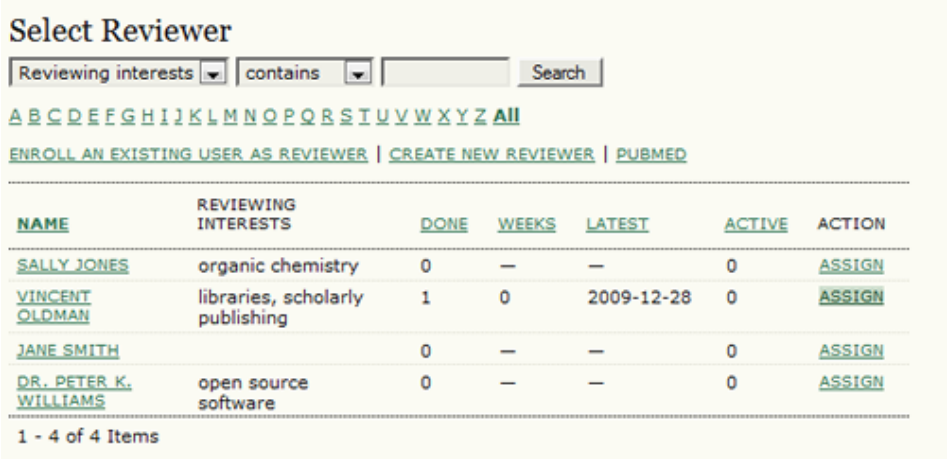
Es posible gestionar una o varias rondas de revisión. Pulse en el enlace Seleccionar revisor para asignar uno o más revisores al artículo. El enlace Ver excusas, cancelaciones, turnos previos le mostrará una lista de revisiones anteriores e inactivas.

Figura 7.2. Revisión

En la página resultante podrá elegir revisores gracias a una lista de dictaminadores inscritos. Si son demasiadas personas, use la herramienta de búsqueda a fin de limitar las opciones (por ejemplo, busque revisores con intereses afines al tema del artículo). Si sabe de un usuario que aún no ha sido inscrito como revisor, puede inscribirlo rápidamente por medio del enlace "Asociar rol de revisor a un usuario". También puede usar la herramienta "Crear nuevo revisor" para inscribir a alguien que aún no es usuario. En el ejemplo que se muestra a continuación, el gestor de la revista también ha añadido un enlace a PubMed, base de datos gratuita y en línea sobre salud, donde puede buscar posibles revisores (consulte el apartado "Configuración de la revista").

Seleccione "Asignar" para elegir a un revisor.

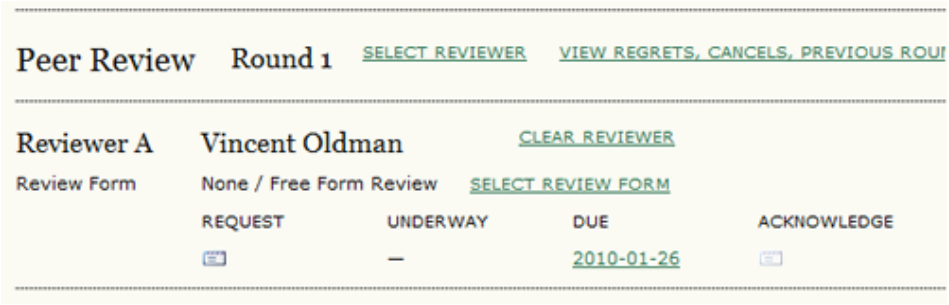
Figura 7.3. Seleccionar revisor



Ahora volverá a la página de revisión y podrá, si lo desea, seleccionar otro revisor.

Tome nota de que se agregó el revisor A (el primero que eligió). De ser necesario, puede eliminarlo mediante el enlace "Quitar revisor".

Figura 7.4. Solicitar la revisión



Use el ícono "Solicitar revisión" para enviar un correo-e al dictaminador (por medio de una plantilla de correo-e) y solicitar su participación en la revisión.

Figura 7.5. Correo-e para solicitar la revisión

Conforme a la configuración predeterminada, los revisores tendrán un recuadro amplio para mecanografiar sus comentarios. No obstante, el gestor de revista puede configurar formularios de revisión <link> para formular preguntas concretas a los revisores. Use el enlace "Seleccionar formulario de revisión" si desea enviar el formulario al revisor.

Figura 7.6. Asignar formulario de revisión

Si hay varios formularios, el enlace "Vista previa" le ayudará a dar un vistazo antes de seleccionar el adecuado al caso.

Figura 7.7. Formulario de revisión

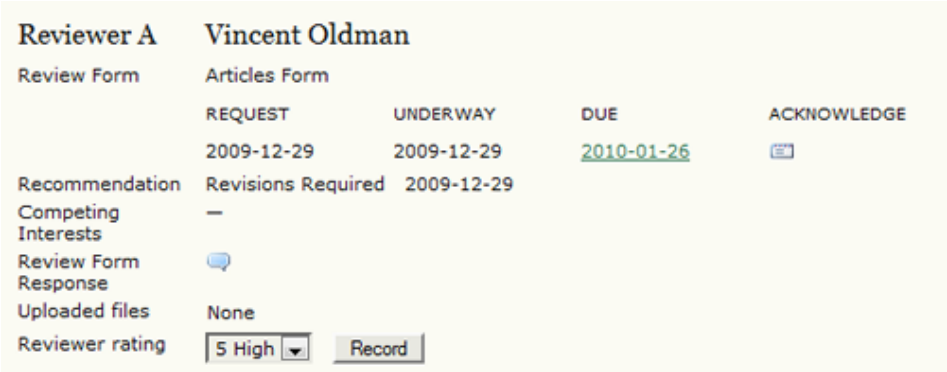
El revisor le enviará un correo-e cuando acepte participar en la revisión y cuando la revisión haya concluido. Vuelva a la sección "Revisión", donde podrá ver el dictamen del revisor (por ejemplo, "requiere de cambios"). También se indicarán los conflictos de interés, en caso de haberlos.

También puede ver los comentarios del revisor al pulsar en el ícono "Respuesta al formulario de revisión". Si el revisor cargó una versión corregida o comentada del artículo (por ejemplo, un documento en formato Word con cambios), aparecerá aquí.

Si la revista se ha configurado con calificaciones por revisor (ver "Configuración de la revista"), use el menú desplegable para calificar al revisor. Los revisores no pueden ver sus calificaciones, pero éstas sí se despliegan en las páginas de los editores y los editores de sección que asignen nuevos textos a posibles revisores.

Asegúrese de emplear el ícono "Acuse de recibo" para dar las gracias por correo-e a cada revisor.

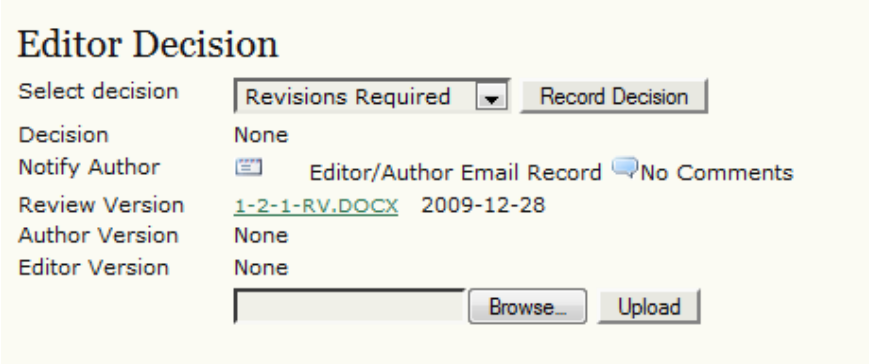
Figura 7.8. Información de la revisión



Ahora puede inscribir más revisores (como ya se explicó) o bien tomar una decisión sobre el artículo.

Decisión del editor

Figura 7.9. Decisión del editor



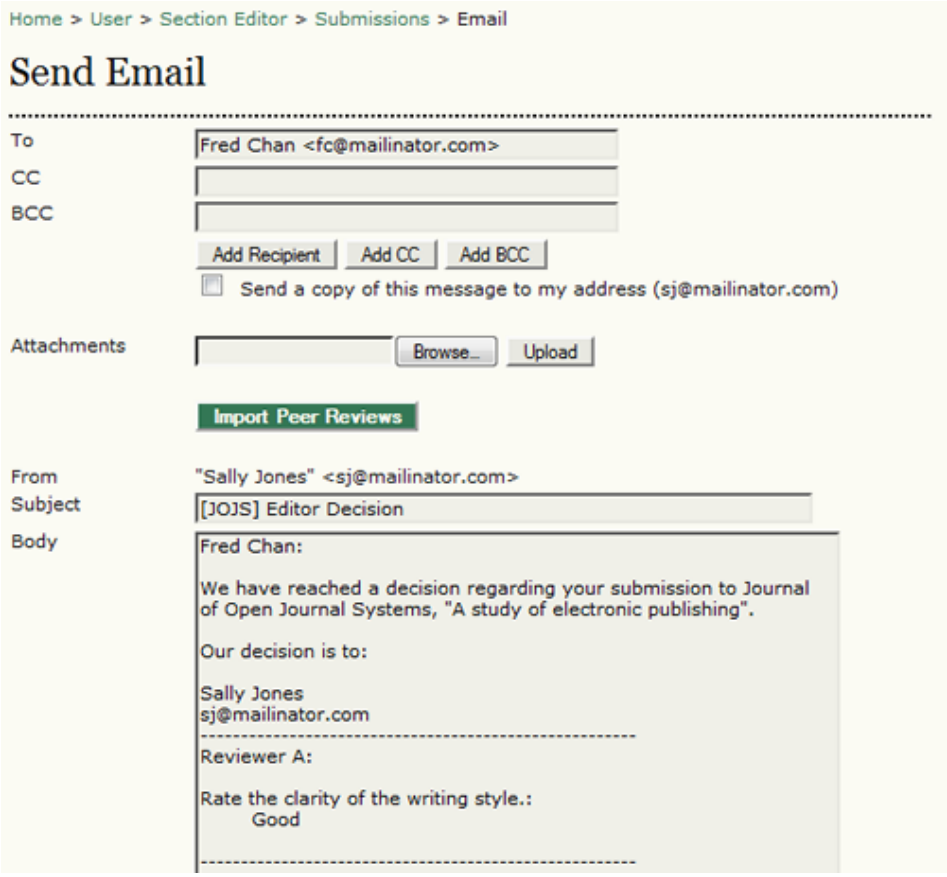
Los posibles fallos son:

- Aceptado: se acepta el tal como fue recibido.
- Requiere de cambios: el artículo requiere de cambios mínimos y será aceptado una vez que tales cambios se hayan efectuado.
- Reenviar para revisión: el artículo requiere de bastante trabajo; de hacerse modificaciones de fondo, podría aceptarse. En todo caso, será necesaria una segunda ronda de revisión.
- Rechazado: el artículo no será publicado en la revista.

Tras seleccionar la decisión correspondiente en el menú desplegable, pulse en el botón "Registrar decisión".

Nota importante: debe usar el ícono "Notificar al autor" para generar un correo-e en el que le informará de su decisión. De no hacerlo, será imposible continuar con el proceso de edición del artículo. Con los botones "Importar dictaminaciones" podrá copiar los comentarios anónimos de los revisores (o formularios de resultados) en el cuerpo del mensaje. No olvide pulsar en el botón "Enviar".

Figura 7.10. Notificar al autor



Aceptado

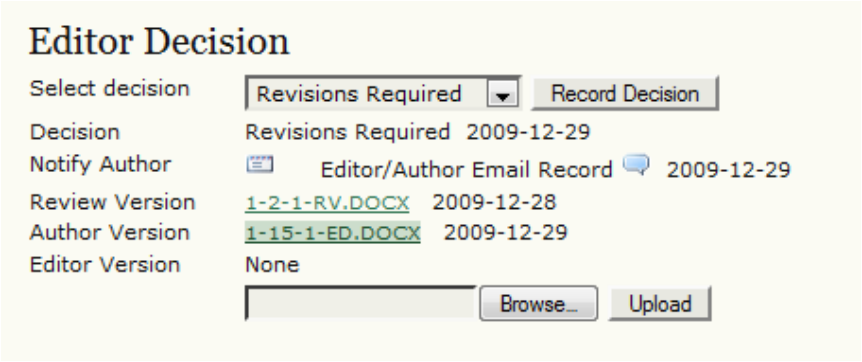
Si se decidió aceptar el artículo, seleccione la versión adecuada (por ejemplo, versión revisada, versión del autor o versión del editor) y pulse en el botón "Enviar" para que el artículo pase de "En revisión" a la cola "En edición" (ver a continuación).

Figura 7.11. Artículo aceptado

Requiere de cambios

Si la decisión indica que el artículo requiere de cambios, el autor deberá efectuarlos y enviarlos para su revisión. Cuando lo haga, usted recibirá un correo-e y podrá acceder al archivo modificado tras pulsar en el enlace "Versión del autor".

Figura 7.12. Requiere de cambios



Si faltan cambios, envíe otro correo-e con instrucciones para el autor mediante el enlace "Notificar al autor".

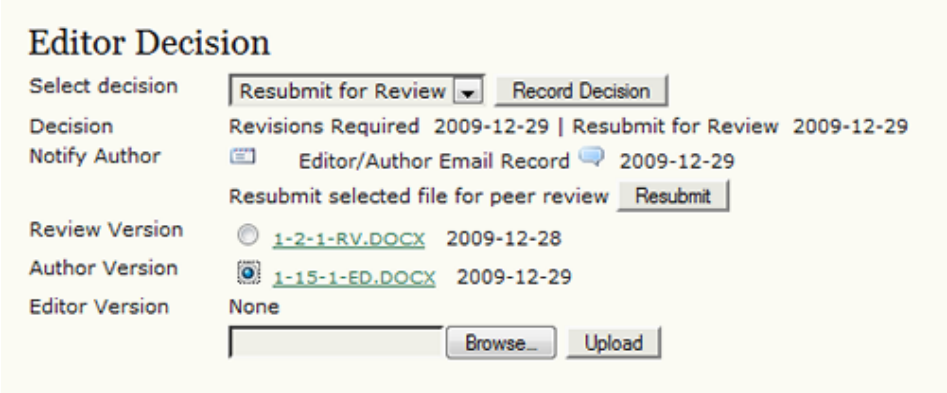
Si los cambios están completos puede modificar la decisión para que el artículo pase de "Requiere de cambios" a "Aceptado" y volver a notificar al autor.

Reenviar para revisión

Si la decisión es "Reenviar para revisión" el autor tendrá que enviar una nueva versión del artículo que refleje una importante cantidad de trabajo y modificaciones. Usted recibirá un correo-e cuando dicha versión haya sido enviada.

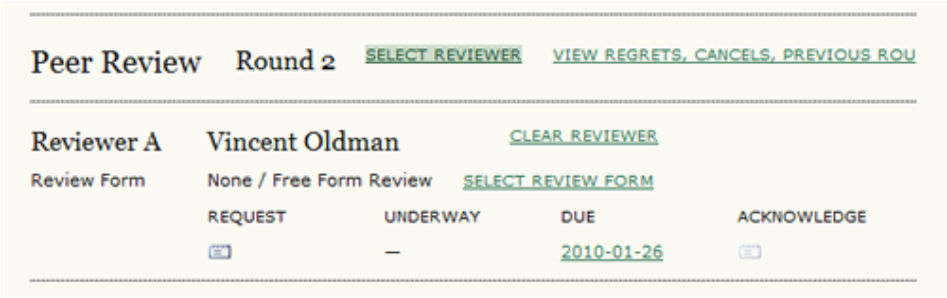
Puede acceder al nuevo archivo remitido por el autor gracias al enlace "Versión del autor". Para enviarlo a una nueva ronda de revisión basta con seleccionarlo (botón de opción) y pulsar en el botón "Reenviar".

Figura 7.13. Reenviar para revisión



Así podrá seleccionar revisores para una segunda ronda.

Figura 7.14. Seleccionar revisores para segunda ronda de revisión



A continuación, siga las instrucciones previas <link>.

Rechazado

Al rechazar un artículo el archivo pasa automáticamente de la cola "En revisión" a "Archivo" (ver a continuación) y se notifica de ello al autor.

Artículos en edición

Una vez aceptados, los artículos pasan de "En revisión" a "En edición" <link>. Puede acceder al apartado "En edición" si selecciona el enlace Editar que aparece en la parte superior del historial del artículo en cuestión.

En la primera sección se muestra la información básica del artículo (autores, título, sección, editor). Debajo se encuentra el apartado correspondiente a la corrección de textos.

Figura 7.15. Artículos en edición

Corrección de textos

Cuando el editor de sección cumple las funciones de corrector

La corrección de textos consiste en revisar el artículo para detectar errores gramaticales o de estilo. La revista ofrece dos modalidades para realizar este tipo de corrección: el gestor de revista puede optar por que el editor o editor de sección se encarguen de la corrección, o bien permitir al editor o editor de sección asignar a otra persona como corrector.

Si usted, en calidad de editor de sección, está a cargo de la corrección, siga los tres pasos del proceso:

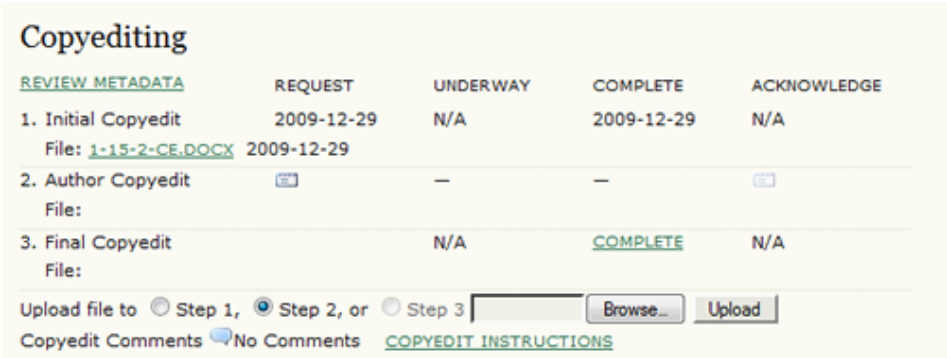
- Primer paso: puede sencillamente seleccionar el enlace Iniciar a fin de indicar que el proceso de corrección ha comenzado. La versión más reciente del archivo del artículo está enlazada a este apartado. Una vez que haya terminado la corrección podrá cargar el archivo modificado gracias a la herramienta que se encuentra al final de esta sección: "Cargar archivo a - Primer paso". Después pulse en el enlace Terminar en la línea del Primer paso.

  Tome nota del enlace a las Instrucciones para la corrección de textos y la posibilidad de hacer comentarios de corrección; tanto el corrector de textos como el editor de sección y el autor tienen acceso a ambas opciones .

Figura 7.16. Primer paso de la corrección

- Segundo paso: terminado el primer paso, seleccione el ícono Enviar solicitud por correo-e.

Figura 7.17. Segundo paso de la corrección

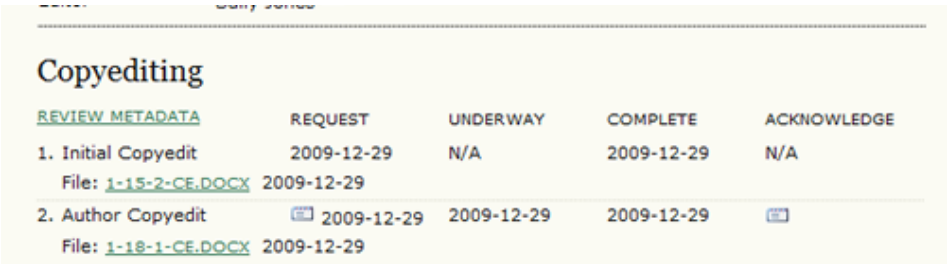


Se enviará un mensaje al autor para solicitarle que revise los cambios marcados por el corrector (las instrucciones para ello aparecen en la plantilla preconfigurada de correo-e).

Figura 7.18. Envío de correo-e

Una vez enviado el mensaje, el autor podrá efectuar cambios al artículo. Cuando lo haya hecho y usted reciba una nueva versión del archivo no olvide pulsar en el ícono Acuse de recibo para darle las gracias por correo-e.

Figura 7.19. Acuse de recibo del corrector



- Tercer paso: a continuación, revise el archivo más reciente enviado por el autor (disponible en el segundo paso). Haga los últimos cambios y cargue el archivo del artículo (para ello, seleccione "Tercer paso" y use la herramienta para cargar documentos). Pulse en el enlace Terminar y el artículo estará listo para pasar a programación.

Figura 7.20. Tercer paso de la corrección

Cuando el corrector es un tercero

Si la revista está configurada para tener correctores que no sean editores, usted tendrá que seleccionar a la persona que estará a cargo de la corrección de cada artículo mediante el enlace Asignar corrector.

Figura 7.21. Asignar corrector

En la pantalla resultante elija a un corrector que se encuentre disponible (si no hay ninguno, solicite al gestor de revista que inscriba a un corrector).

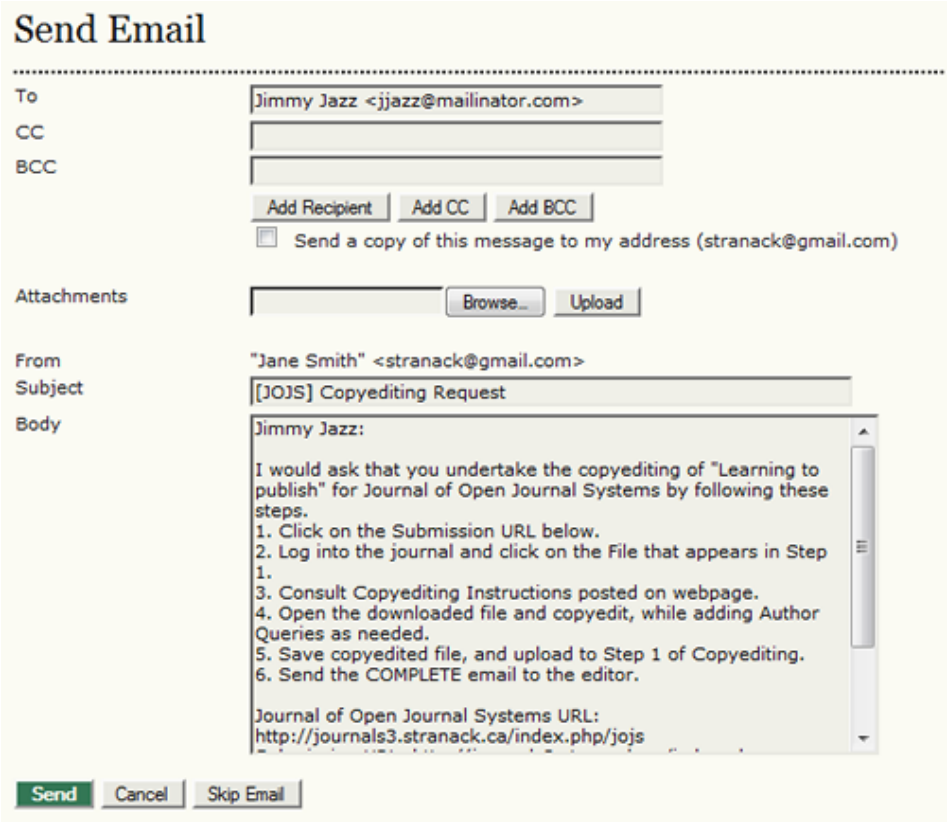
Figura 7.22. Seleccionar corrector

Use el ícono Solicitar para pedir al corrector que se encargue del texto.

Figura 7.23. Solicitar corrección de textos

Se generará una plantilla preconfigurada de correo-e.

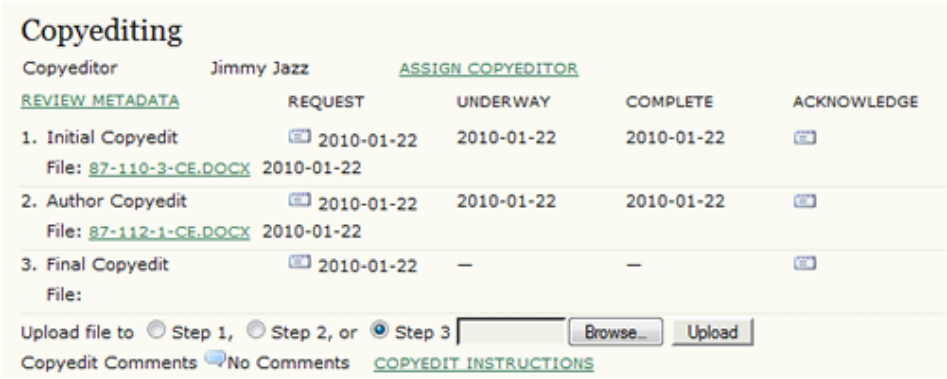
Figura 7.24. Enviar correo-e



Si desea consultar los detalles sobre las tareas del corrector revise la sección dedicada a la función del corrector de textos.

Cuando el corrector haya terminado la primera etapa de la corrección de textos se enviará una notificación por correo-e al autor y a usted. El autor revisará los cambios propuestos y añadirá cambios por iniciativa propia. Usted podrá acceder a ambas versiones en el apartado de corrección correspondiente al historial del artículo. Recuerde usar el ícono Acuse de recibo a fin de acusar recibo de las revisiones tanto al autor como al corrector.

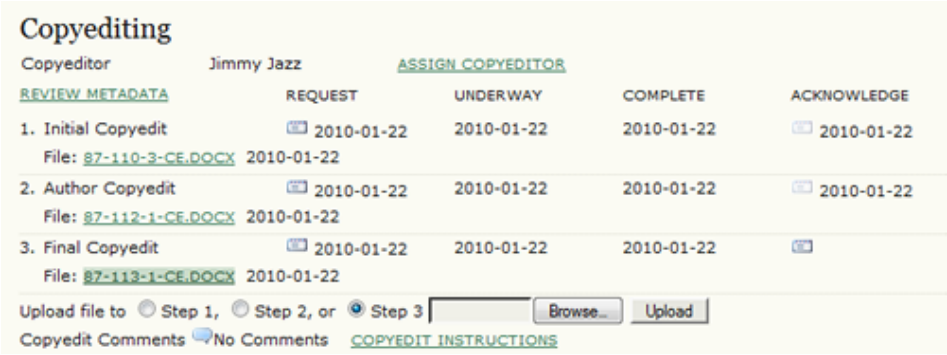
Figura 7.25. Acusar recibo al corrector y al autor



Use el ícono Solicitud del Tercer paso para pedir al corrector una última revisión y la incorporación de los cambios indicados por el autor (y los que usted considere pertinentes si elige cargar su propia versión con cambios). Recuerde verificar si hay comentarios del corrector debajo de la herramienta para cargar archivos.

Cuando el corrector haya realizado los últimos cambios usted recibirá un aviso por correo-e. Vuelva al historial del artículo para ver el texto final y usar el ícono Acuse de recibo para agradecer su trabajo. El archivo se convertirá automáticamente en el archivo de primera maquetación.

Figura 7.26. Acuse de recibo de últimos cambios



Programación

Use el menú desplegable de programación para seleccionar el número en el que se publicará el artículo. Más adelante podrá hacer cambios de programación si así lo desea. En caso de que aún no haya creado el número en cuestión, consulte las instrucciones para crear un nuevo número.

Figura 7.27. Programar un artículo

Maquetación

Cuando el editor de sección cumple las funciones del editor de maquetación

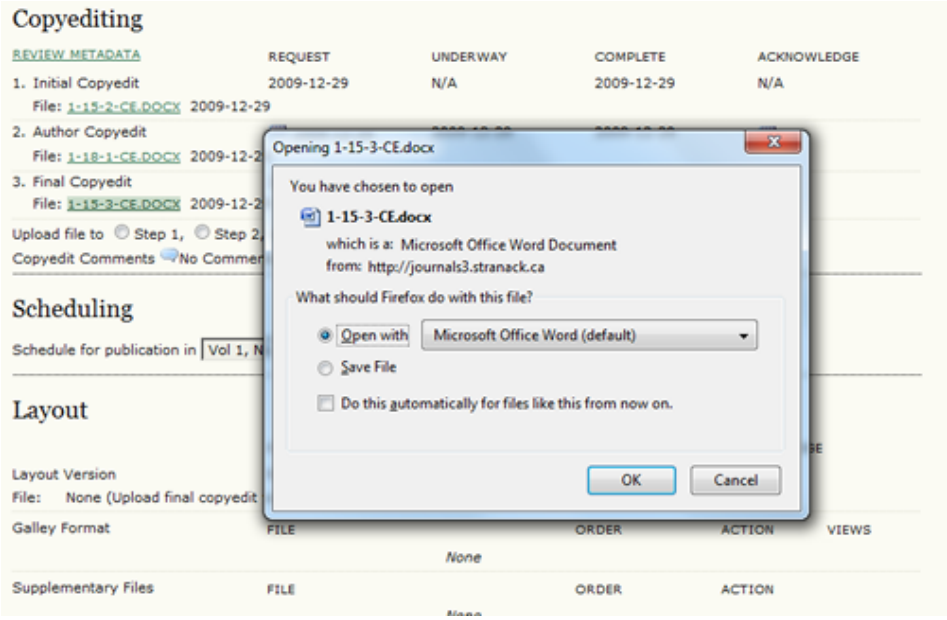
La maquetación consiste en tomar la versión final del artículo alojada en el OJS y usar software externo (por ejemplo, Adobe Acrobat o Dreamweaver) para crear archivos en formato HTML o PDF que se publicarán en el sitio web y se conocen como galeras. Se trata de un paso crucial, ya que implica cargar los archivos que verán los lectores.

La revista tiene dos modalidades para el proceso de maquetación: el gestor de revista puede optar por que el editor o editor de sección se encarguen de la corrección, o bien permitir al editor o editor de sección asignar a otra persona como editor de maquetación.

Si usted, en calidad de editor de sección, está a cargo de la maquetación, siga estos pasos:

- Primero, descargue la versión corregida y final del artículo pulsando en el archivo correspondiente (por ejemplo, 1-15-3-CE-DOCX) que viene del Tercer paso del proceso de corrección de textos:

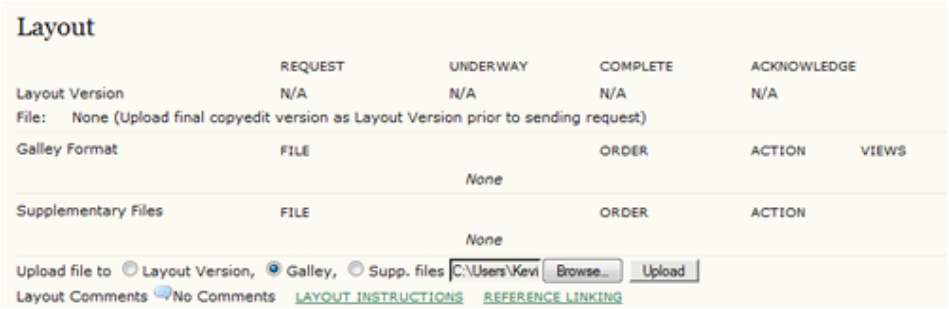
Figura 7.28. Descargar un archivo



- A continuación, use el artículo descargado como documento fuente, conviértalo a HTML o PDF para vista en Internet.
  - En el caso de los archivos HTML se sugiere el uso de software como Adobe Dreamweaver o Nvu (código abierto). Tenga cuidado si usa el Word de Microsoft para generar un archivo HTML, pues introducirá etiquetas no estandarizadas que pueden afectar la vista del artículo en Internet (nota: Dreamweaver tiene un comando para "Limpiar HTML de Word" que puede ser muy útil en estos casos).
  - En el caso de los archivos PDF recuerde que Adobe Acrobat puede convertir fácilmente documentos en formato Word, al igual que la versión 2007 del Word de Microsoft. El software de código abierto Open Office también puede abrir documentos Word y convertirlos fácilmente a PDF. Muchas revistas con presupuesto limitado han optado por desplegar únicamente archivos en PDF, ya que la conversión a este formato requiere de menos tiempo y menos conocimientos tecnológicos.

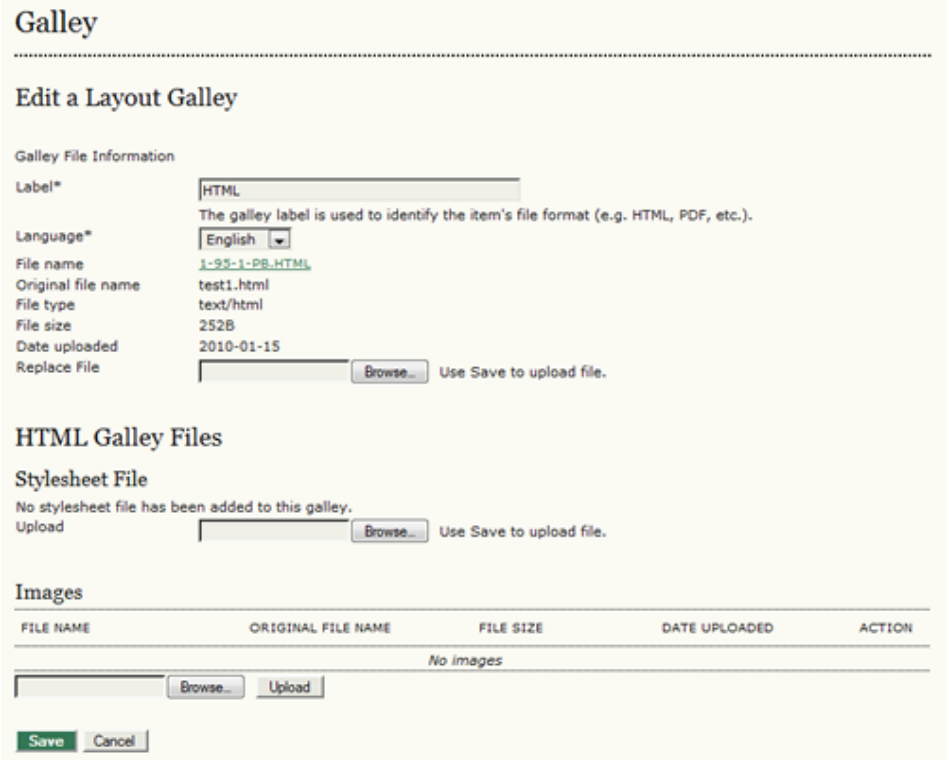
- Vuelva al OJS para cargar el archivo en formato HTML o PDF en calidad de "galera":

Figura 7.29. Cargar el archivo a la galera



- Si se trata de un archivo HTML aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 7.30. Editar galera en HTML



El OJS incluirá automáticamente una "etiqueta" (por ejemplo, "HTML"), que se convertirá en el texto marcado por un enlace en la tabla de contenidos.

Si carga un archivo HTML también tendrá la opción de cargar una hoja de estilo para ese archivo y las imágenes u otros medios relacionados con el artículo.

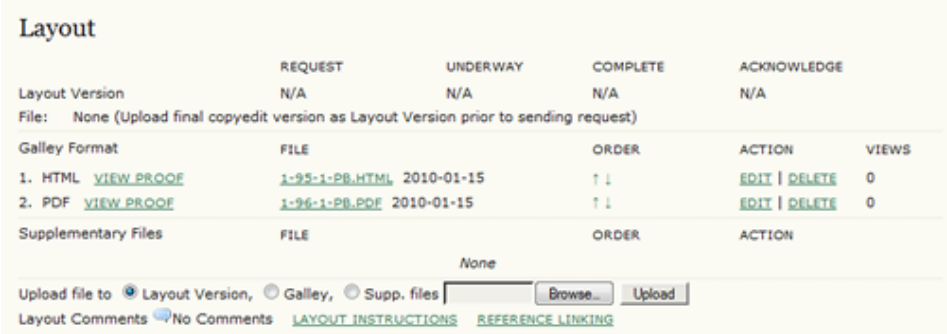
- Si se trata de un PDF aparecerá esta pantalla:

Figura 7.31. Editar galera en PDF

El OJS incluirá automáticamente una "etiqueta" ("PDF"), que se convertirá en el texto marcado por un enlace en la tabla de contenidos.

- Vuelva al apartado de maquetación; ahí verá sus galeras:

Figura 7.32. Archivos de galeras



- Ver pruebas despliega la galera en el navegador.
- El nombre del archivo vinculado permite descargar una copia del archivo.
- Las flechas de "orden" permiten modificar el orden de los enlaces en las galeras en la tabla de contenidos. En este ejemplo, el enlace HTML aparecerá antes del enlace PDF. Las flechas sirven para modificar lo que sea necesario.
- El enlace Editar lleva de nuevo a la pantalla "Editar una galera de maquetación", donde se puede reemplazar el archivo de la galera (sin modificar el conteo de las vistas de dicha galera) o, si se trata de una galera en formato HTML, agregar una nueva hoja de estilo o imágenes. El enlace Eliminar borrará el archivo (y todas las estadísticas, vea la columna Vistas).

- El número de vistas (en este ejemplo es 0, pues el artículo aún no ha sido publicado) muestra la cantidad de veces que un lector ha accedido al archivo. Si borra el archivo, el número de vistas volverá a quedar en 0. Si edita el archivo, no se modificará el número de vistas.

- Por último, quizás desee cargar archivos complementarios al artículo, como diapositivas en Powerpoint o datos en una hoja de cálculo de Excel. Para ello, cambie el botón "Cargar archivo a" de "galera" a "archivos complementarios" con la herramienta de carga de archivos. Estos archivos serán visibles en el apartado "Herramientas de lectura" del artículo.

Cuando el maquetador es un tercero

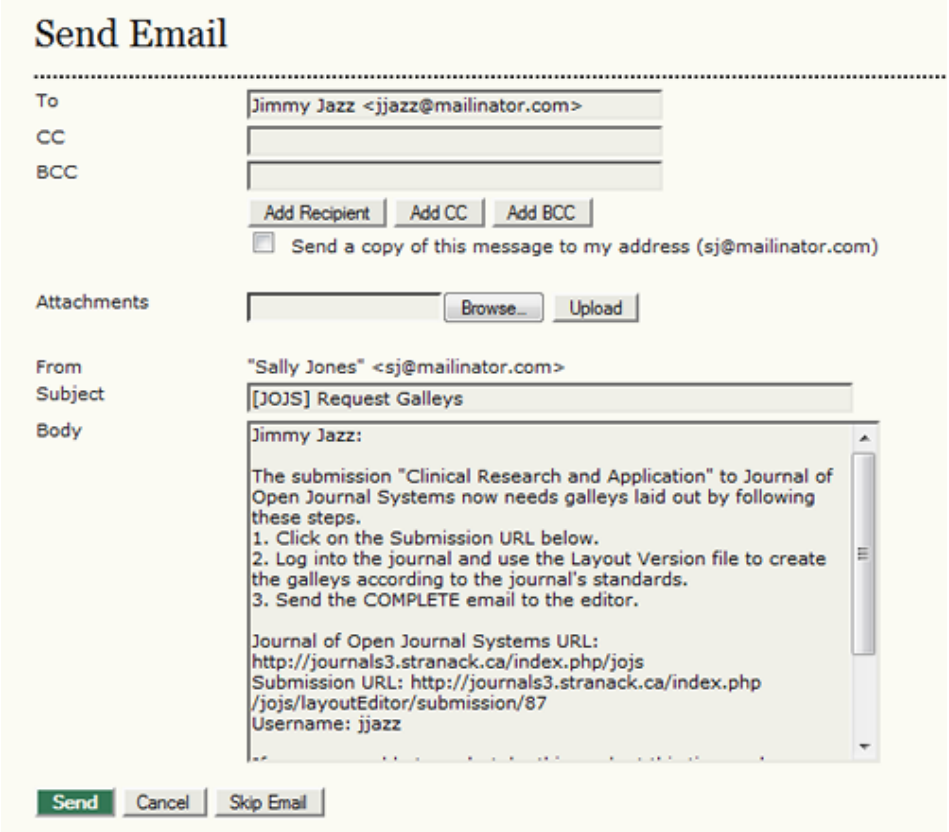
Una vez que el corrector de textos realice el Tercer paso del proceso de corrección y tenga una "copia limpia", tal versión se considera final y pasa automáticamente a la etapa de maquetación.

Como editor de sección, al recibir el aviso de que ya terminó la labor de corrección vuelva al historial del artículo y seleccione un editor de maquetación.

Figura 7.33. Seleccionar un editor de maquetación

Solicite al editor de maquetación el inicio de esta tarea enviando un mensaje por medio del ícono de correo-e que está debajo de "Solicitar maquetación".

Figura 7.34. Correo-e para notificar asignación de maquetador



El editor de maquetación preparará las galeras del artículo en los formatos de publicación que use la revista (por ejemplo, HTML, PDF, PS, etc.). Los archivos complementarios permanecen en el formato original de envío a la revista, pero es responsabilidad del editor de maquetación y el corrector de pruebas asegurarse de que el formato básico carece de errores y de que los archivos cumplen con las normas de la revista. Usted recibirá un correo-e cuando el editor de maquetación haya terminado con la producción inicial de galeras.

Al recibir el aviso, inicie sesión en el sistema y vaya al historial del artículo. Ahí verá las galeras; use el ícono de acuse de recibo por correo-e a fin de agradecer el trabajo del maquetador.

Figura 7.35. Archivos de galera

Puede seleccionar los enlaces Ver pruebas para dar un vistazo a los archivos de galera.

Puede pulsar en los nombres de archivo vinculados para descargar una copia del archivo de galera.

Puede usar las flechas para determinar el orden de las galeras en la tabla de contenidos.

Puede usar el enlace Editar para hacer cambios en los archivos de galera.

Puede usar el enlace Eliminar para borrar los archivos de galera.

Tome nota de la columna "Vistas". Se trata de una estadística muy importante, pues registra el número de veces que los lectores han descargado una copia del archivo de galera.

Corrección de pruebas

Cuando el editor de sección cumple la función de corrector de pruebas

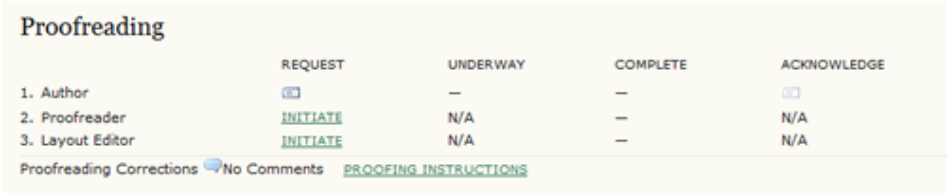
Con las galeras formadas y cargadas en el OJS, el siguiente paso es corregir las pruebas para asegurarse de que no haya ninguna errata antes de proceder a la publicación.

La revista tiene dos modalidades para el proceso de corrección de pruebas: el gestor de revista puede optar por que el editor o editor de sección se encarguen de ella, o bien permitir al editor o editor de sección asignar a otra persona como corrector de pruebas.

Si usted, en calidad de editor de sección, está a cargo de la corrección de pruebas, siga estos pasos:

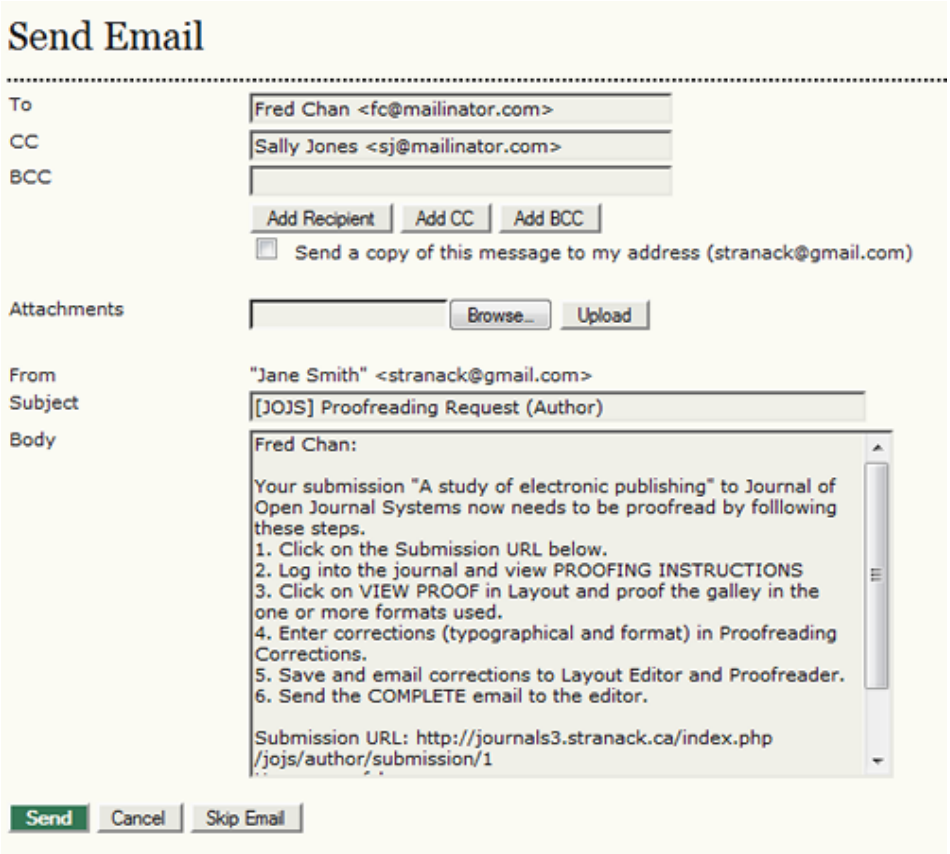
- Primero, solicite al autor corregir las pruebas de la galera mediante el ícono Solicitar:

Figura 7.36. Corrección de pruebas



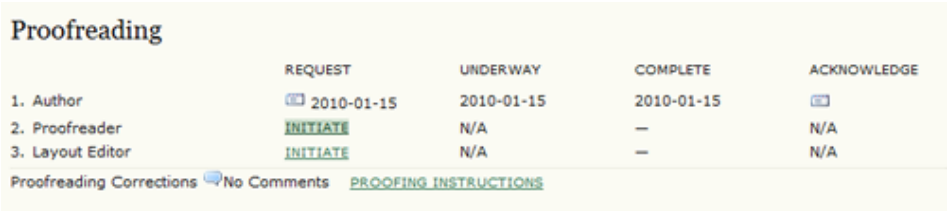
- Se generará un correo-e dirigido al autor. Pulse en el botón Enviar:

Figura 7.37. Enviar correo-e



- Cuando el autor haya terminado de revisar las galeras use el ícono Acuse de recibo para agradecer su trabajo. Use el ícono Cambios tras corrección de pruebas para leer los comentarios que pudiese haber dejado el autor. Opcionalmente, puede pulsar en el enlace Iniciar para indicar que ya ha empezado a asumir la labor de corrección de pruebas del artículo. También puede limitarse a revisar las galeras y cargarlas en el apartado de maquetación mediante el enlace Editar que aparece en cada una de ellas.

Figura 7.38. Inicio de corrección de pruebas



- Efectúe los cambios necesarios en las galeras y cárguelas como versiones de maquetación en el apartado correspondiente. Pulse en el enlace Terminar para proceder al siguiente paso.

Figura 7.39. Fin de la corrección de pruebas

- Como último paso, seleccione el enlace Iniciar para indicar que comenzó el proceso de corrección de pruebas (como se dijo antes, es un paso opcional y no es indispensable para el flujo de trabajo de la revista).

Figura 7.40. Inicio de la corrección de pruebas por parte del editor de maquetación

- Descargue las versiones de maquetación corregidas, efectúe los cambios necesarios, cárguelas como galeras modificadas y pulse en el enlace Terminar a fin de indicar que concluyó el proceso de corrección de pruebas.

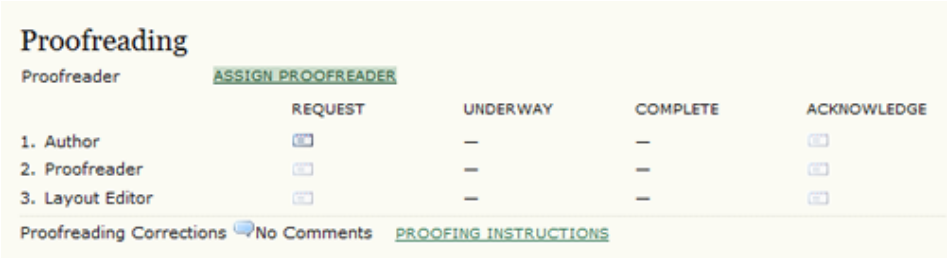
Figura 7.41. Fin de la corrección de pruebas como editor de maquetación

- Repita estos pasos con cada artículo. Una vez que haya programado todos los artículos del número podrá publicarlo en el sitio web de la revista.

Cuando el corrector de pruebas es un tercero

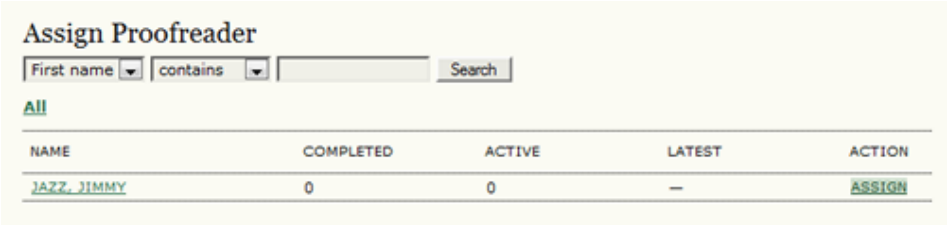
Como editor de sección, una vez que el editor de maquetación le haya notificado que las galeras están listas, seleccione un corrector de pruebas.

Figura 7.42. Asignar un corrector de pruebas



Elija a un corrector de la lista resultante con el enlace Asignar. Si no aparece ninguno, contacte al gestor de revista y solicite que se inscriba a alguna persona en esta función.

Figura 7.43. Seleccionar de la lista de correctores de pruebas

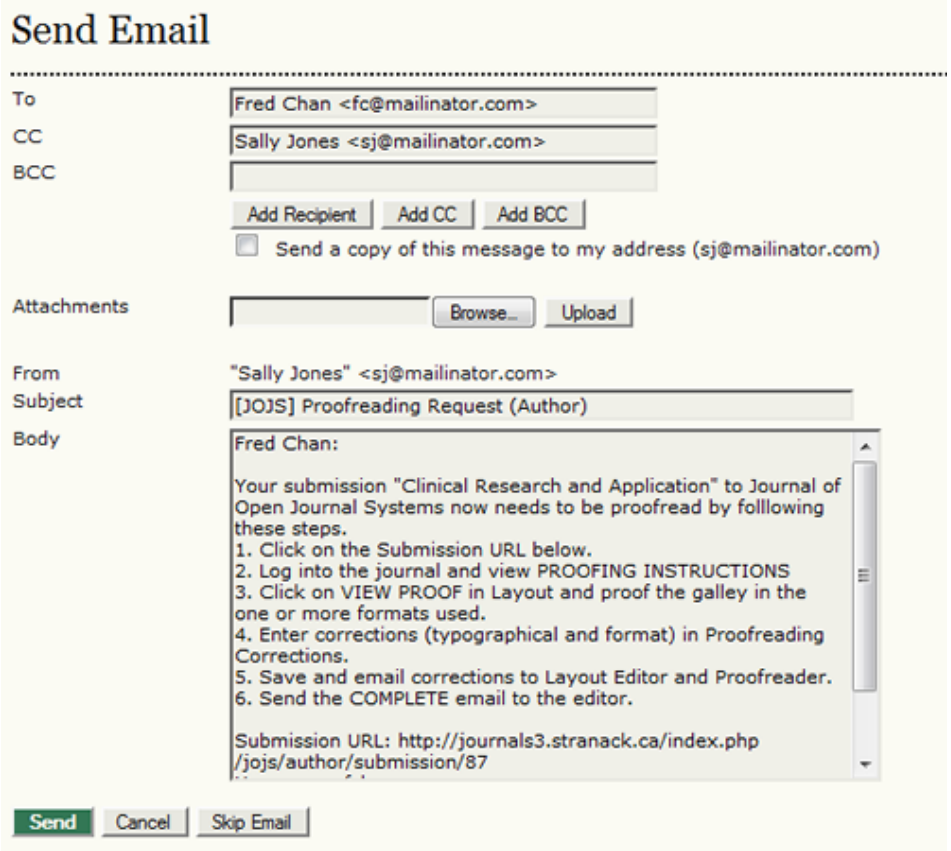


Después, el editor de sección envía un mensaje para solicitar al autor que inicie el proceso de corrección de pruebas mediante el ícono Solicitar.

Figura 7.44. Contactar al autor

Se generará un correo-e con instrucciones detalladas para el autor.

Figura 7.45. Enviar un correo-e al autor para solicitar la corrección de pruebas



Tanto usted como el corrector de pruebas recibirán un mensaje del autor para informarles que ya terminó de revisar las pruebas. Puede usar el enlace Acuse de recibo para agradecer su trabajo.

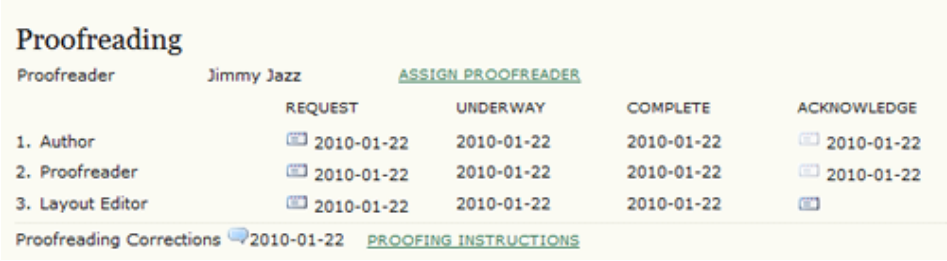
Figura 7.46. Acuse de recibo al autor

El autor, al terminar de revisar las galeras y los archivos complementarios, de haberlos, envía un correo-e para avisar al corrector de pruebas; el mensaje se envía con copia al editor de sección. Los errores ortotipográficos o de formato se anotan en el espacio para correcciones en el apartado "Corrección de pruebas" (ya que ni los autores ni los correctores de pruebas pueden hacer marcas en las galeras).

El corrector de pruebas revisa nuevamente las galeras y los archivos complementarios, de haberlos, y notifica al editor de maquetación mediante un correo-e con copia al editor de sección para que el editor de maquetación proceda a corregir las galeras y los archivos complementarios, si los hubiera.

Por último, el editor de maquetación le avisará que el artículo está listo para programar su publicación. Use los íconos Acuse de recibo para agradecer su trabajo.

Figura 7.47. Acuse de recibo de la ronda final de corrección de pruebas



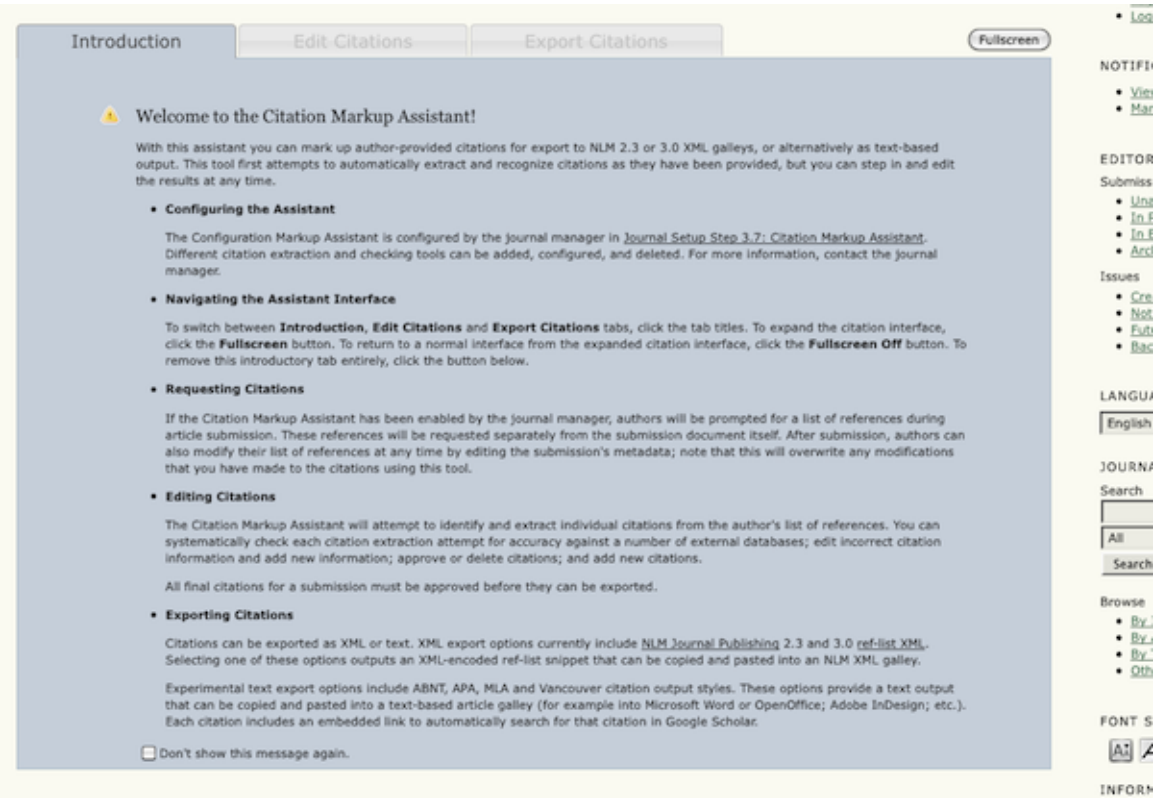
En este punto quizás usted opte por revisar una vez más los archivos; si todo está en orden, programe la publicación del artículo y seleccione el número al que quedará asignado mediante el rubro "Programación". Pulse en Guardar. Los archivos de galera del artículo se mostrarán al público lector cuando se publique el número en cuestión.

Referencias del artículo

El editor, el editor de sección y el corrector de textos asignados al artículo pueden acceder a la página de Referencias en cualquier momento a lo largo del proceso de revisión y edición. En dicha página se encuentra la herramienta "asistente de marcado de citas" (paso 3.7 de la configuración de la revista). Esta herramienta sirve para editar las referencias de los artículos y permite la exportación de citas aprobadas en diversos formatos (como NLM XML y diversos estilos de citas) a fin de añadirlas a las galeras finales.

La primera vez que use el asistente verá una introducción en la que se explica su uso.

Figura 7.48. Asistente de marcado de citas: introducción



Si no desea ver este texto cada vez que use el asistente, marque la casilla correspondiente que aparece al final.

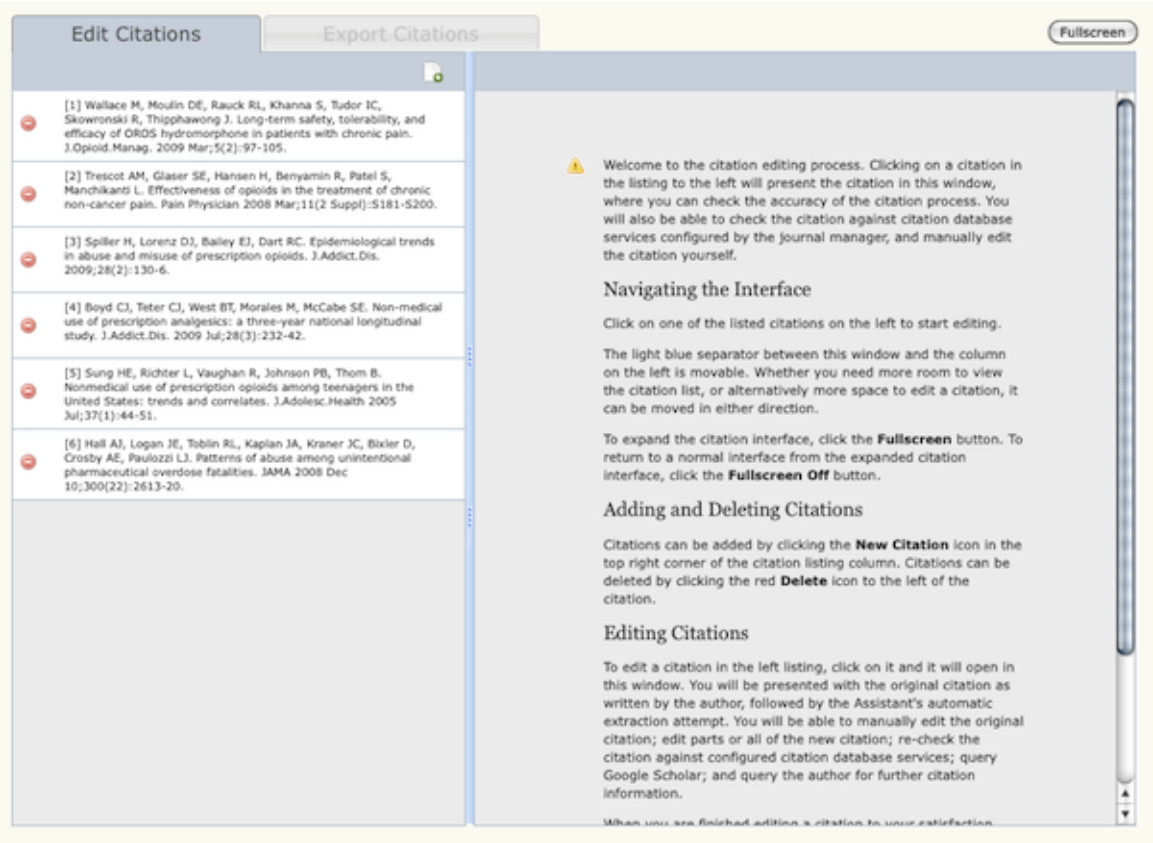
El asistente brinda ayuda en dos procesos: la edición de citas (incluida su extracción desde la lista de referencias enviada por el autor y su cotejo con bases externas de datos para verificar su precisión y otros detalles) y el formateo de citas para su exportación en diversos formatos. Ambos procesos están disponibles y cuentan con pestañas propias.

Nota

Todas las citas han de ser aprobadas en el transcurso del proceso de edición antes de intentar exportarlas.

Pulse en la pestaña Editar citas para desplegar todas las citas extraídas en el panel de la izquierda y, al principio, las instrucciones en el panel de la derecha.

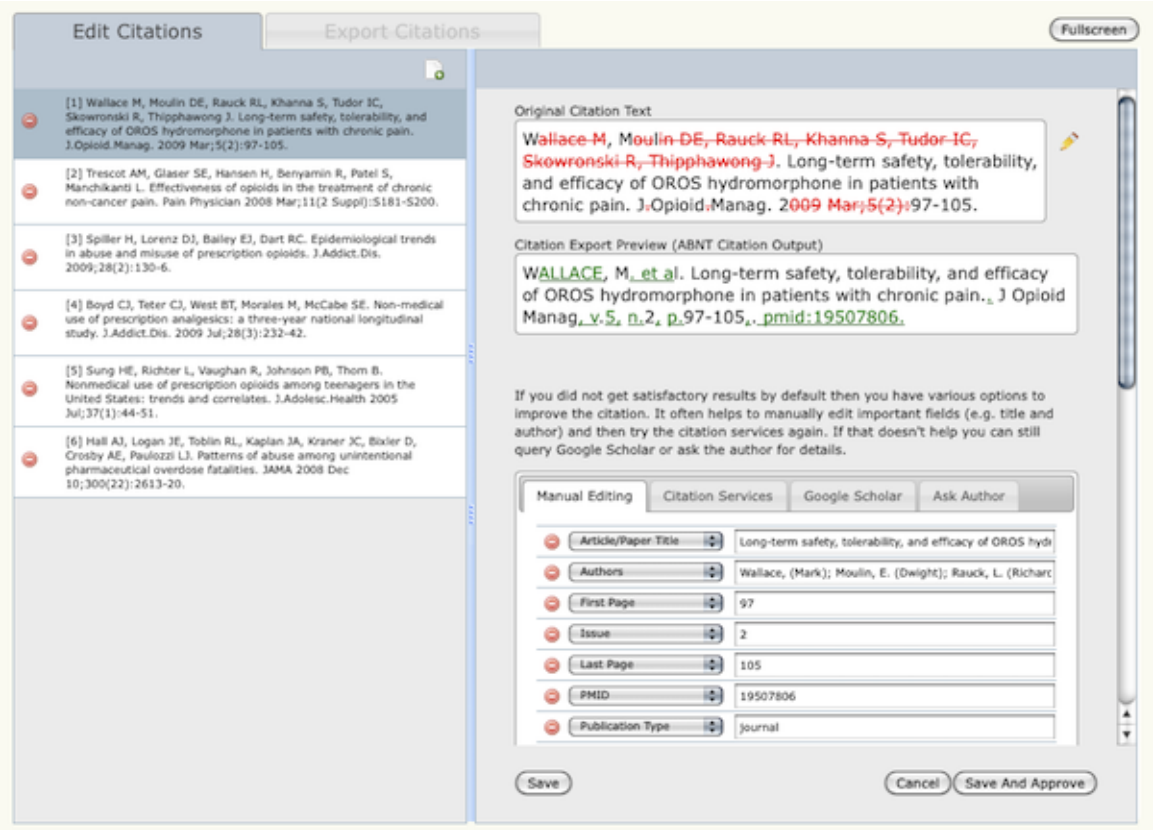
Figura 7.49. Asistente de marcado de citas: vista del panel para la edición de citas



Al pulsar en una de las citas del panel de la izquierda se desplegará la información sobre dicha cita en el panel de la derecha. Pueden hacerse cambios y guardarlos con el botón Guardar que se encuentra en la parte inferior del panel, o bien cancelarlos con el botón Cancelar. Es posible añadir citas gracias al ícono Cita nueva que se encuentra arriba del panel de la izquierda y borrar las citas una por una al pulsar en el ícono Eliminar cita del lado izquierdo de la lista de citas en el panel de la izquierda.

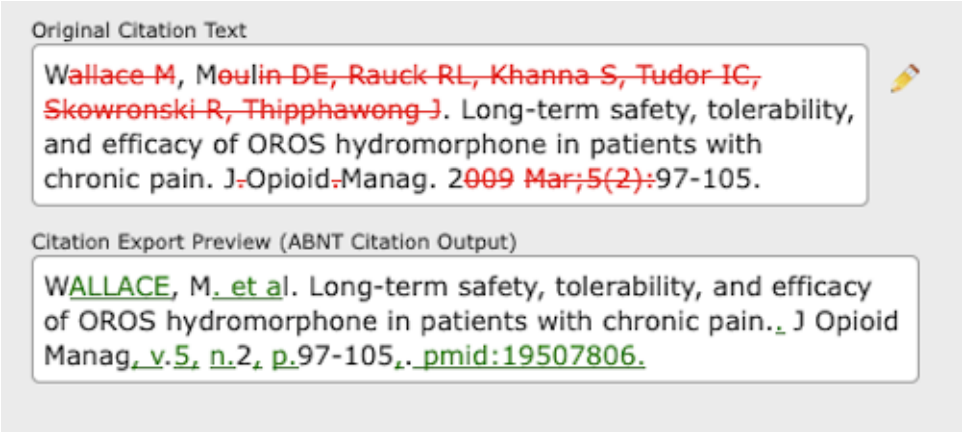
Las citas que ya pasaron la corrección de pruebas pueden marcarse como aprobadas al pulsar en el botón Aprobar. Las citas aprobadas aparecen con un borde azul en el panel de la izquierda; tras aprobar una cita se pasa automáticamente a la siguiente cita por aprobar.

Figura 7.50. Asistente de marcado de citas: vista por cita



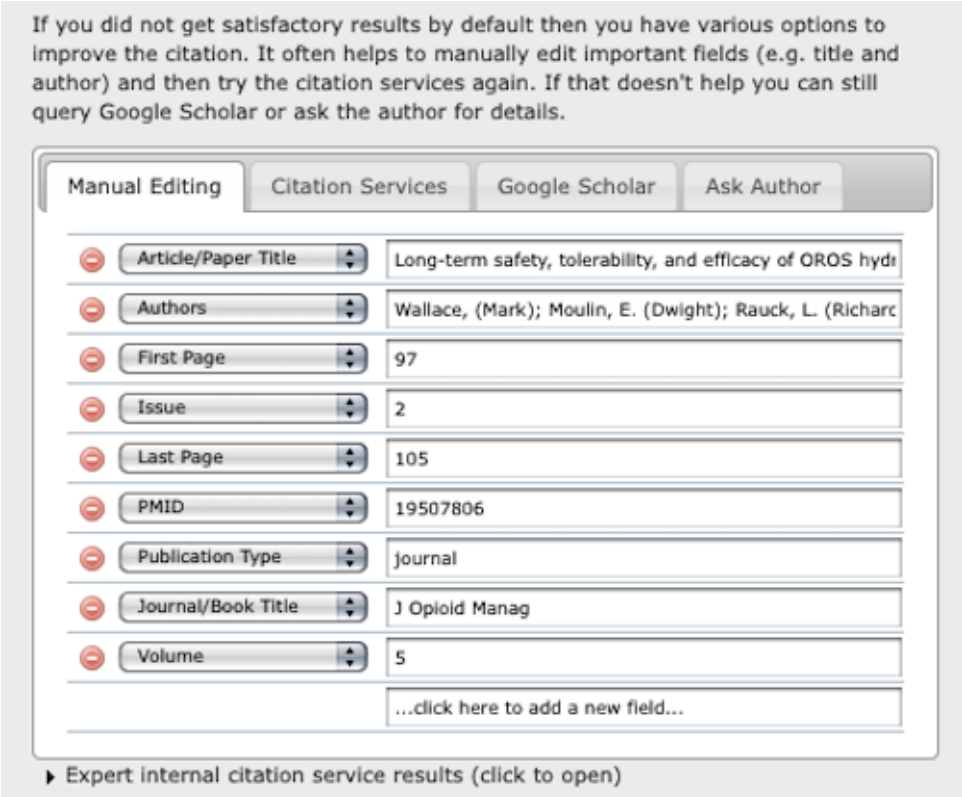
Verá la cita original y los cambios realizados por el asistente como parte del proceso de extracción y cotejo. Se desplegará la cita tal como aparecerá en la publicación conforme al estilo seleccionado para la revista.

Figura 7.51. Asistente de marcado de citas: citas originales y analizadas sintácticamente



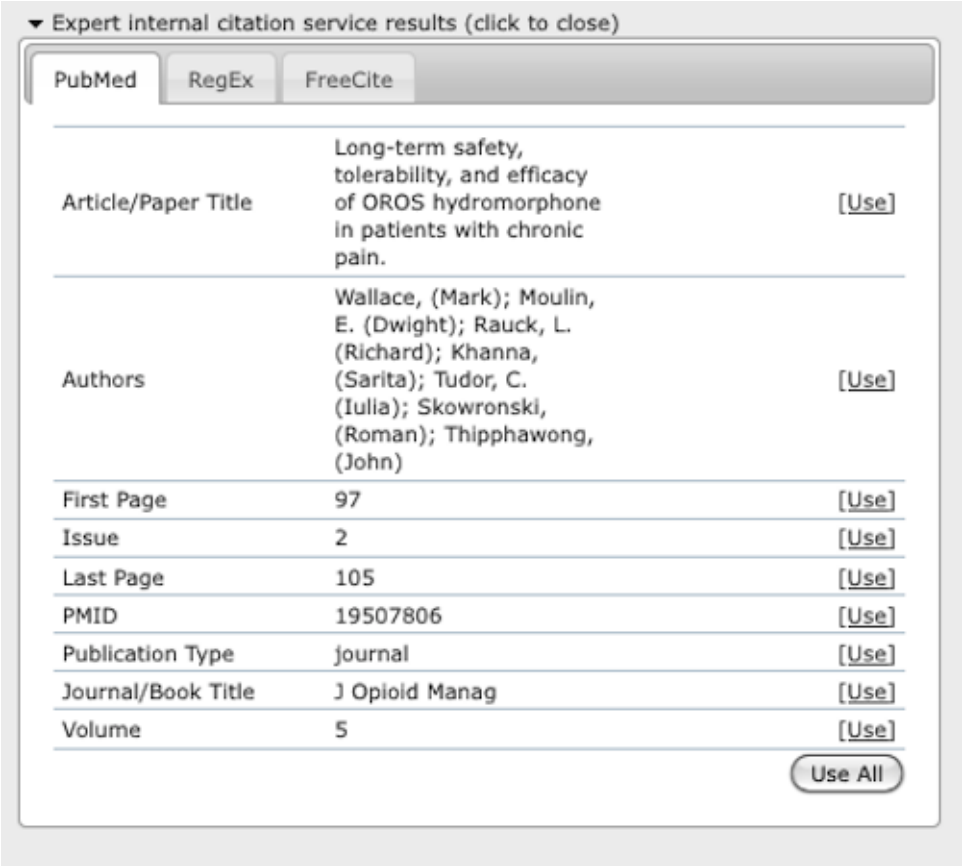
Además, puede editar las citas manualmente, cotejarlas con los servicios de bases de datos de citas conforme a la configuración de la revista, buscarlas en Google Scholar o solicitar información adicional al autor.

Figura 7.52. Asistente de marcado de citas: mejora de citas



Por último, puede acceder y elegir entre resultados del servicio interno de citas detalladas por expertos para mejorar cada cita. Puede acceder y elegir los resultados de cada conector de bases de datos de citas configurado por el gestor de revista.

Figura 7.53. Asistente de marcado de citas: resultados del servicio interno de citas por expertos



Una vez aprobadas todas las citas, pasará automáticamente a la pestaña "exportar citas". Es posible exportarlas en NLM XML (2.3 o 3.0) o bien en diversos formatos de citas,como ABNT, APA, MLA y Vancouver. Las citas exportadas pueden copiarse y pegarse directamente en la galera final; los diferentes formatos de cita, diseñados para copiarse en Word u otras aplicaciones de edición y maquetación ajenas al XML, incluyen vínculos para cotejar cada cita en Google Scholar.

Figura 7.54. Asistente de marcado de citas: exportación con NLM XML

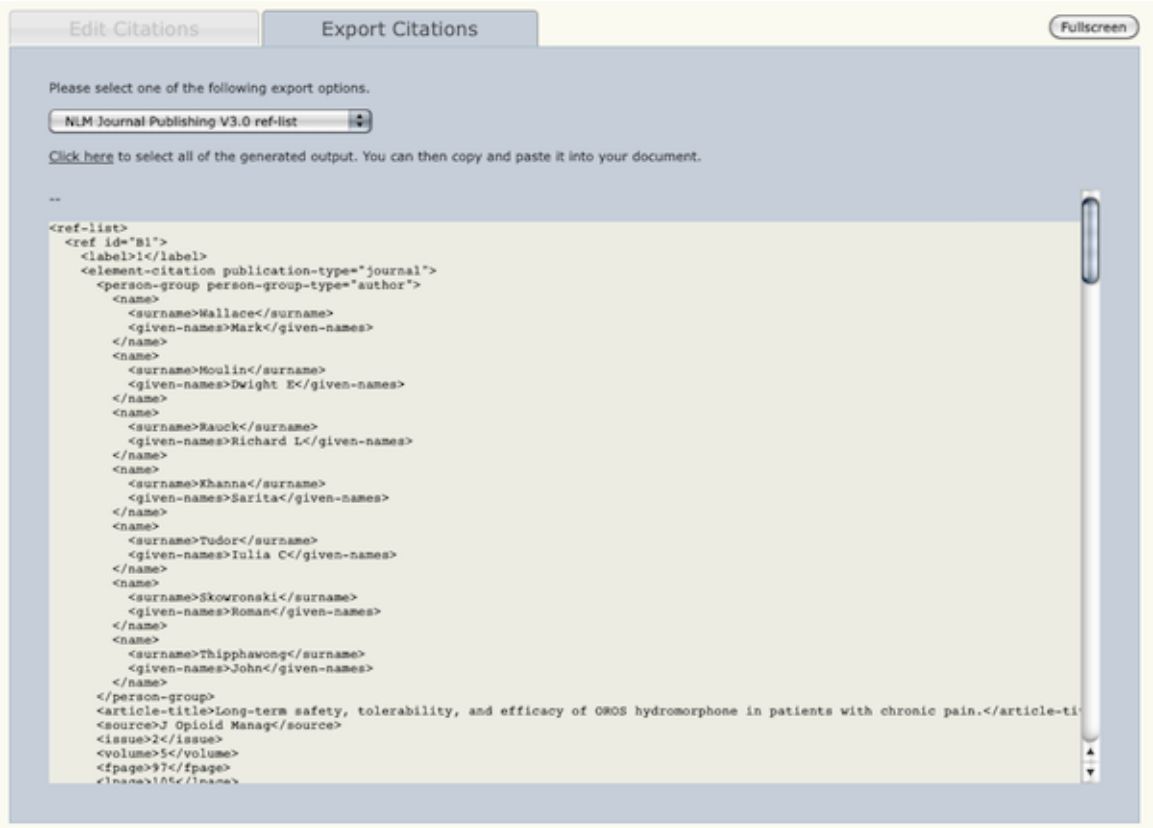
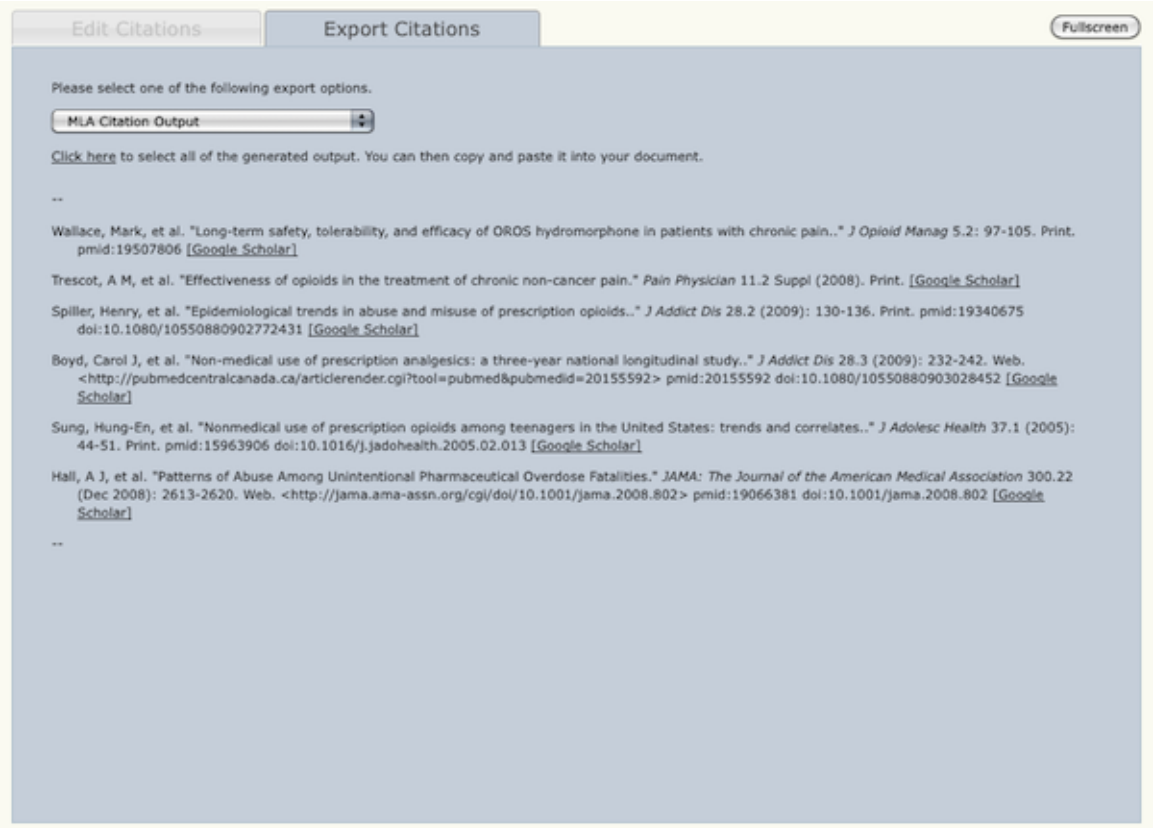


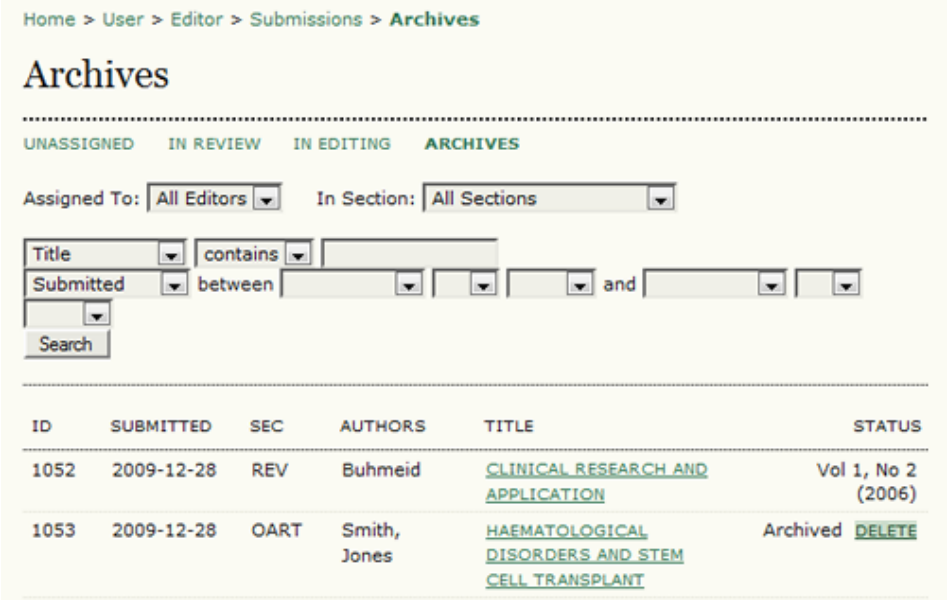
Figura 7.55. Asistente de marcado de citas: exportación con MLA



Archivos de artículos

Los artículos en este apartado ya han pasado el proceso editorial y fueron rechazados, programados para publicación o publicados. Esta sección da a los editores y al editor de sección asignado acceso total al historial del artículo (resumen, texto, revisión, edición y trayectoria).

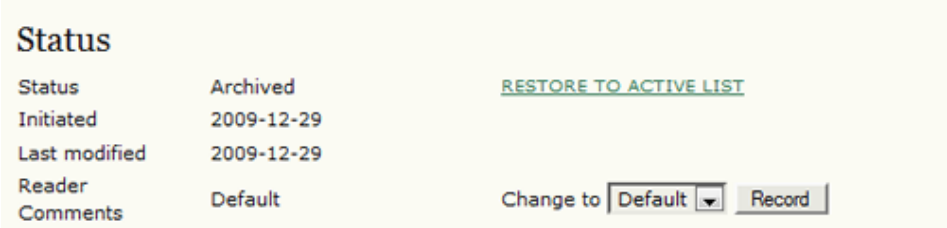
Figura 7.56. Archivos de artículos



Los artículos que aparecen como rechazados en la página correspondiente a su resumen pueden borrarse al pulsar en el enlace Eliminar junto a sus nombres; los materiales publicados tienen indicado el número en el que aparecieron en lugar del botón "eliminar".

Para trasladar un elemento archivado a la lista de artículos activos el editor deberá ir a "archivos" desde su página de inicio y encontrar el artículo. Tras pulsar en el título accederá a las páginas de resumen, revisión, edición y trayectoria del texto; en la página de resumen verá el enlace Trasladar a la lista de artículos activos; el artículo volverá a la lista "en revisión" o "en edición" dependiendo de la etapa en que se encontraba al ser archivado.

Figura 7.57. Estado del artículo



Capítulo 8. Revisores

Generalidades

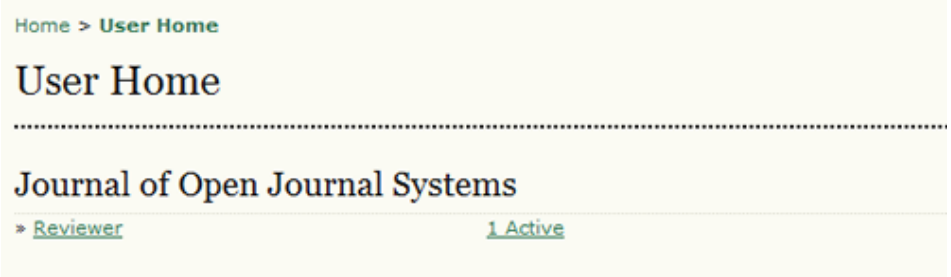
Se invita al revisor por correo-e a dictaminar un artículo. El mensaje incluye el título y resumen del texto, además del URL de la revista y un nombre de usuario y contraseña para que el revisor pueda acceder al sistema. La revista ofrece la opción de enviar el artículo como archivo anexo al correo-e de invitación al revisor. De habilitarse dicha opción, el revisor responderá por correo-e <link>. A continuación se describe el método principal para las revisiones (y para asegurarse del registro completo del proceso), que implica la revisión en el sitio web de la revista.

Página de inicio de la revisión

Artículos

Al iniciar sesión en la revista aparecerá la página de inicio de usuario.

Figura 8.1. Página de inicio del revisor



Para ver los artículos que habrá de revisar, pulse en el enlace Revisor o bien en el enlace Activo "x". Ambos le llevarán a la página de artículos activos, donde se encuentra una lista de aquellos textos que se le ha invitado a dictaminar o están actualmente en proceso de revisión. La secuencia de artículos también señala el número de ronda de revisión, pues algunas revisiones podrían estar en segunda ronda si el editor de sección decidió que el artículo tendría que reenviarse para revisión. Esta página también brinda acceso a revisiones anteriores que el dictaminador haya realizado para la revista.

Al pulsar en el título marcado como hipervínculo se accede al proceso de revisión.

Figura 8.2. Artículos activos

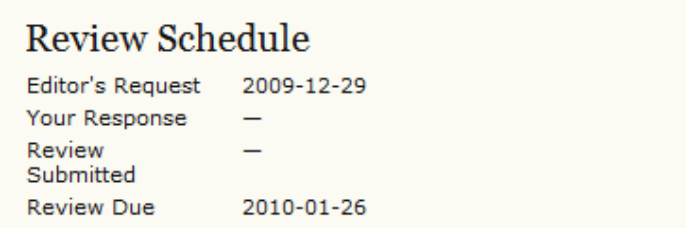
Revisión

Primero verá un resumen con los detalles del artículo.

Figura 8.3. Artículo por revisar

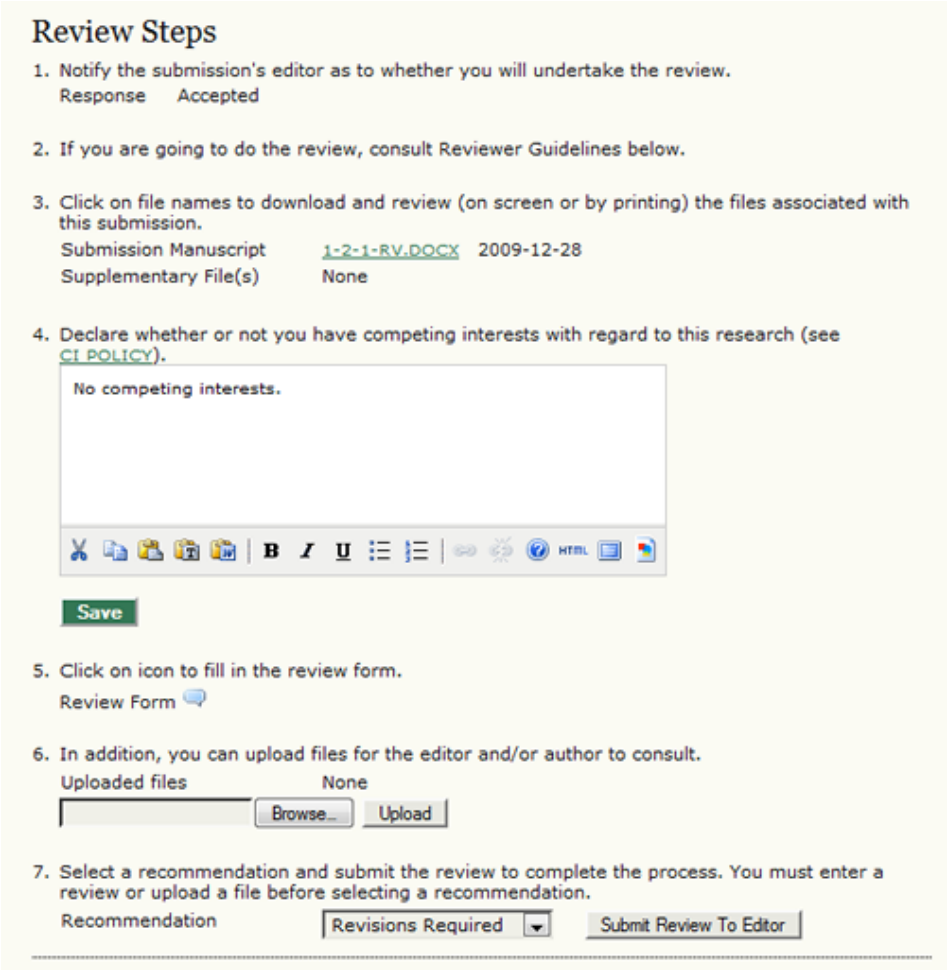
A continuación verá el calendario de la revisión y el plazo para entregar su dictamen.

Figura 8.4. Calendario de la revisión



El proceso de revisión está dividido en seis o siete pasos (conforme a la configuración de la revista).

Figura 8.5. Pasos de la revisión



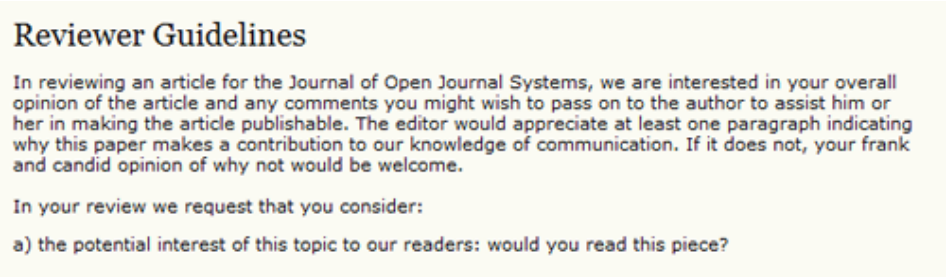
1. Primero debe indicar al editor de sección si acepta realizar la revisión. Antes de hacerlo revise el resumen del artículo y, si lo desea, dele un vistazo (puede acceder al cuerpo del texto si pulsa en el nombre del archivo en el Tercer paso; tome nota de que posiblemente las políticas de la revista impidan la lectura completa del documento a menos que se acepte participar en la revisión).

   Si no le es posible realizar la revisión pulse en Imposible participar en la revisión para enviar un correo-e de aviso al editor de sección.

   Si puede realizar la revisión pulse en Me encargaré de la revisión para enviar un correo-e de aviso al editor de sección e indicar, tanto al editor de sección como al autor, que la revisión está en proceso.

2. Consulte las Directrices para revisores que se encuentran al final de la página de revisión. Las directrices fueron redactadas por los editores de la revista a fin favorecer la utilidad de todas las dictaminaciones para el proceso editorial y el autor.

Figura 8.6. Directrices de revisión



Reviewer Guidelines

In reviewing an article for the Journal of Open Journal Systems, we are interested in your overall opinion of the article and any comments you might wish to pass on to the author to assist him or her in making the article publishable. The editor would appreciate at least one paragraph indicating why this paper makes a contribution to our knowledge of communication. If it does not, your frank and candid opinion of why not would be welcome.

In your review we request that you consider:

a) the potential interest of this topic to our readers: would you read this piece?

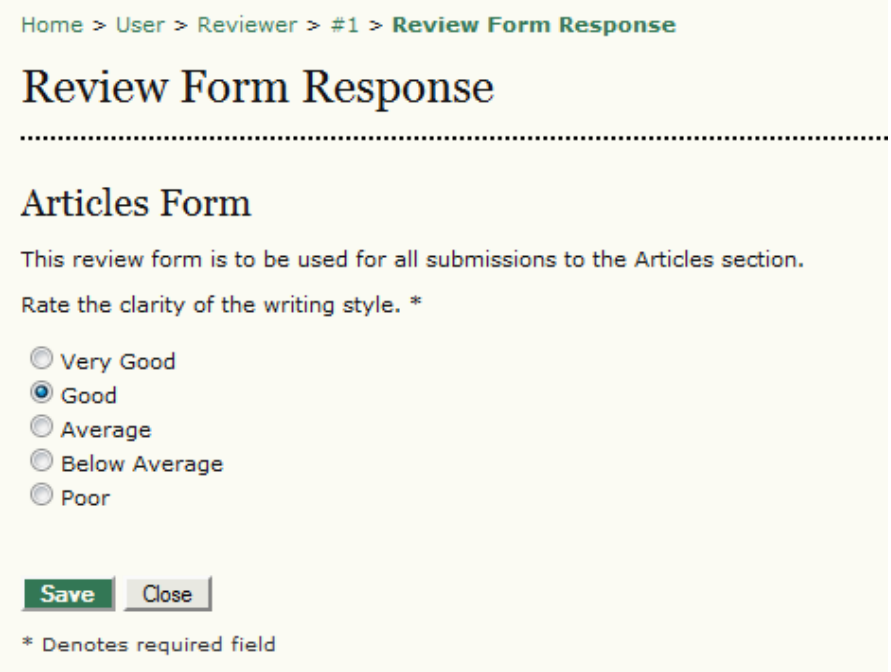
3. El autor cargó un documento con su artículo; usted puede descargarlo desde el sitio web de la revista para abrirlo en su computadora, basta con pulsar en el nombre del archivo. Los "archivos complementarios" son materiales que algunos autores incluyen como parte del artículo (series de datos, instrumentos de investigación, textos fuente).

4. (Opcional): en algunos casos la revista le pedirá estipular si tiene algún conflicto de interés con el artículo sometido a revisión. Si así fuera, este paso se traduce en un formulario para declarar tales conflictos de interés y, en consecuencia, se modifica la numeración del resto de los pasos.

5. Pulse en el ícono de revisión. Aparecerán dos recuadros de texto en los que puede escribir su dictamen o bien copiarlo y pegarlo desde otro formato. Uno de los recuadros es para el editor y el autor, el otro únicamente será visible al editor. El revisor puede escribir o pegar dictámenes parciales en ambos recuadros y pulsar en el botón Guardar que aparece al final del formulario, y después volver a la misma sección y hacer las modificaciones necesarias. Podrá hacerlo hasta que elija una de las opciones de recomendación en la página principal del proceso de revisión; a partir de entonces la revisión se considerará terminada.

   Por favor tome nota de la posibilidad de que el gestor de revista y el o los editores hayan creado un formulario ampliado para que los revisores lo llenaran en cada revisión. De ser el caso, en las directrices para revisores encontrará más información sobre dicho formulario. Puede regresar al formulario y hacer las anotaciones pertinentes una y otra vez hasta que elija una opción de recomendación.

Figura 8.7. Respuesta al formulario de revisión



6. También tiene la opción de, además de la revisión, anexar otros archivos para el editor de sección y el autor. Podría tratarse de una versión comentada del artículo o bien de datos u otros materiales pertinentes al artículo y de ayuda para el editor y el autor. La decisión de mostrar o no tales archivos al autor depende del editor, pero usted tiene la facultad de hacer comentarios al respecto en la revisión (Quinto paso).

7. Debe seleccionar una recomendación de entre las siguientes opciones: aceptado, requiere de cambios, reenviar para revisión, reenviar a otra publicación, rechazado, ver comentarios. Al pulsar en Enviar revisión al editor aparecerá una plantilla de correo-e para el editor de sección con su recomendación, la revisión guardada (ahora cerrada a modificaciones) y cualquier otro archivo que usted haya anexado.

Capítulo 9. Correctores de textos

Generalidades

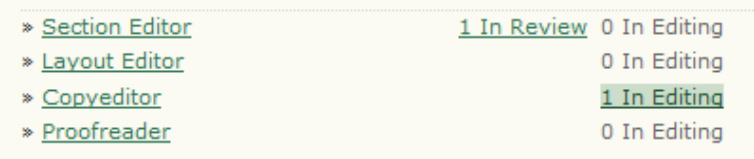
El corrector de textos recibe por correo-e la solicitud del editor de sección para que corrija determinado artículo; después, este aparecerá en la lista de artículos por corregir. Si el corrector no puede asumir el encargo basta con que responda al editor de sección por correo-e.

Páginas del corrector de textos

Página de inicio del corrector de textos

Después de iniciar sesión pulse en el enlace "Corrector de textos" que aparece en su página de inicio de usuario (o en el número de elementos marcados como hipervínculos) para ver la lista de artículos por revisar.

Figura 9.1. Página de inicio de usuario del corrector de textos



Aquí se encuentran los artículos pendientes de corrección. Pulse en el título marcado como hipervínculo para acceder a la página de corrección del artículo en el que va a trabajar.

Figura 9.2. Lista del corrector de textos

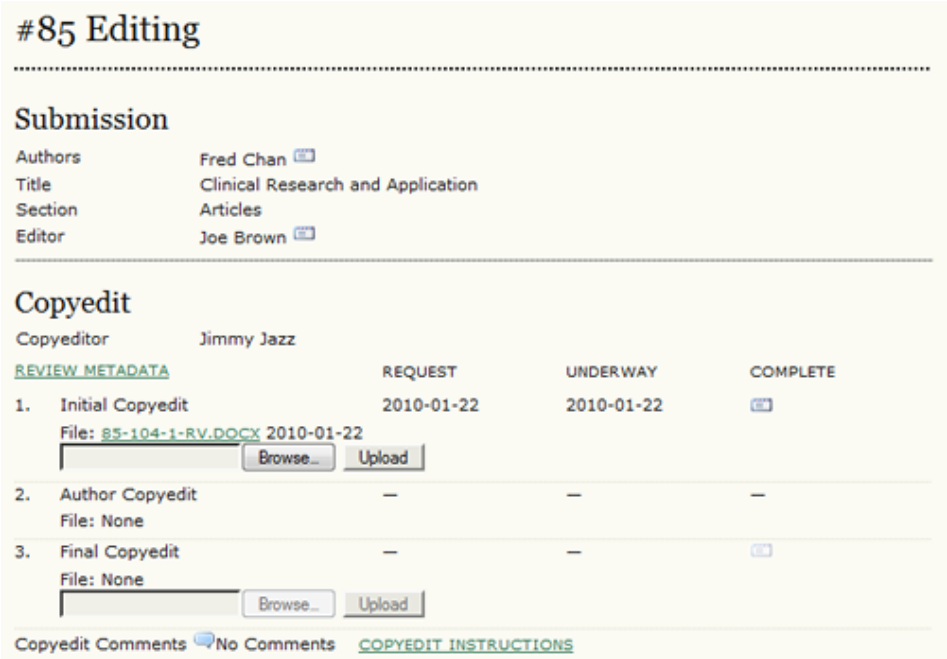
En la pantalla aparecerá el historial del artículo con detalles como sus autores, título, sección o editor. Después verá la sección de corrección de textos, donde podrá empezar a trabajar.

Use el enlace "Revisar metadatos" para ver más información sobre el artículo (resumen, palabras clave, etc.).

Para acceder al archivo, pulse en el nombre marcado como hipervínculo en el Primer paso (por ejemplo, 85-104-1-RV.DOCX). Abra el archivo en su procesador de palabras, realice los cambios necesarios y cargue la versión corregida con la herramienta "Cargar documentos".

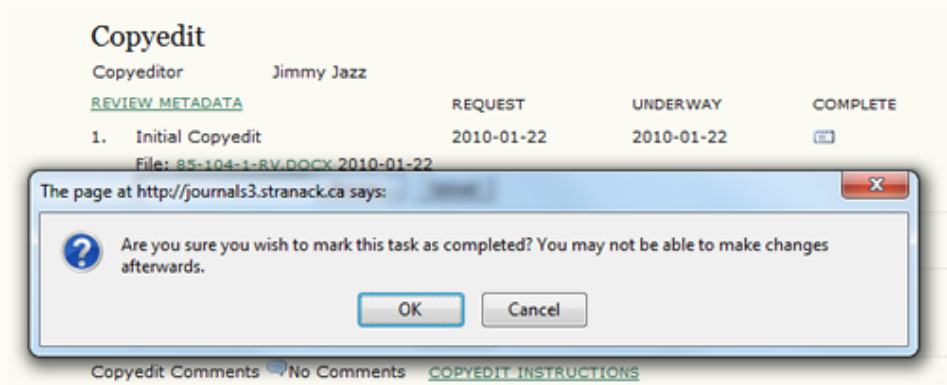
Pulse en el ícono "Terminar" para avisar al editor de sección que el trabajo está terminado.

Figura 9.3. Vista del historial del artículo en las páginas del corrector de textos



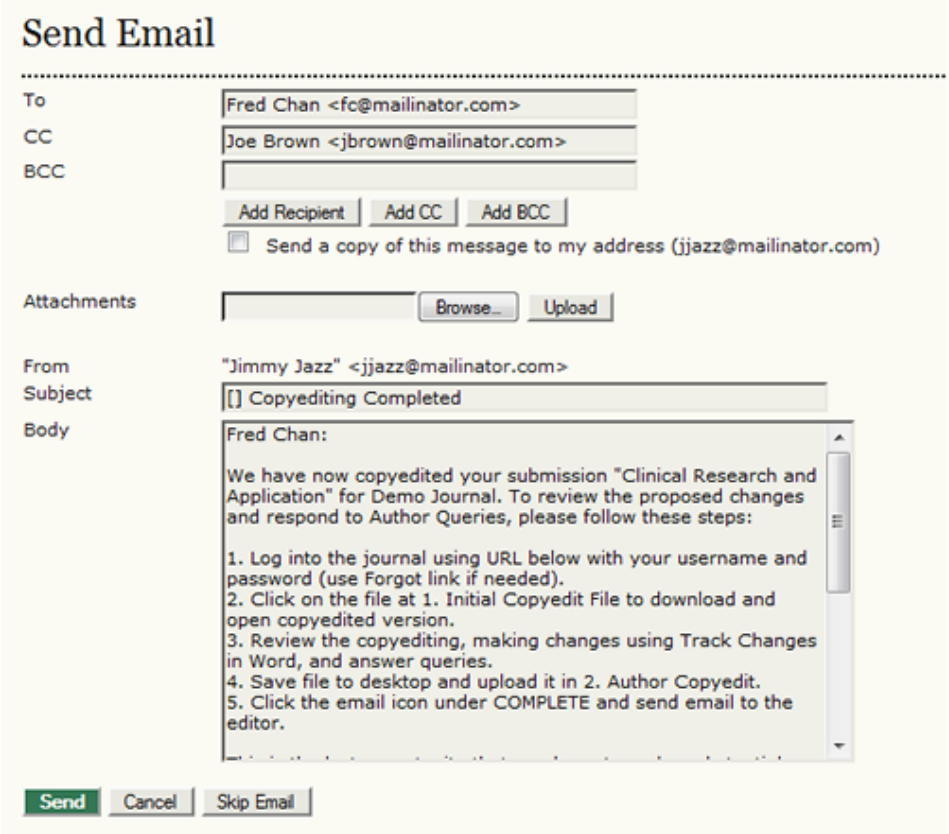
Aparecerá una ventana para solicitar su confirmación y marcar el Primer paso como terminado.

Figura 9.4. Confirmar como terminado el trabajo de corrección



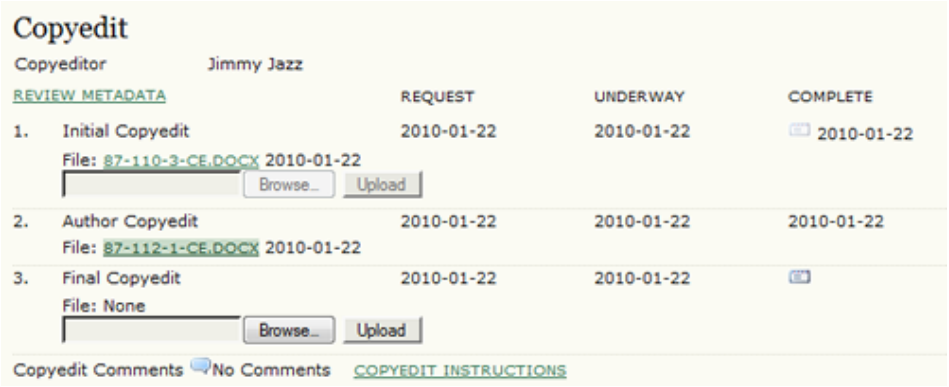
Se generará un correo-e para informar al autor y al editor de sección que el Primer paso de la corrección ya ha sido terminado.

Figura 9.5. Envío de aviso por correo-e



Ahora deberá esperar a que el autor lleve a cabo su propia labor de corrección. Cuando haya terminado, usted recibirá un aviso por correo-e y podrá descargar el artículo revisado (por ejemplo, 87-112-1-CE.DOCX), considerado como Segundo paso: corrección del autor. Asegúrese de revisar el espacio para comentarios a la corrección que se encuentra debajo de la herramienta para cargar archivos, ya que el autor o el editor de sección podrían haber dejado alguna nota para usted.

Figura 9.6. Descargar la versión corregida por el autor



El siguiente paso consiste en abrir el archivo corregido por el autor en su procesador de palabras, realizar los cambios necesarios y cargar esta nueva versión (Tercer paso) con la herramienta diseñada para ello.

Figura 9.7. Cargar la última versión corregida

Pulse en el ícono "Terminar" para avisar al editor de sección que el trabajo de corrección del artículo está terminado. Se enviará una notificación por correo-e y usted habrá concluido su labor en cuanto corrector de textos.

Capítulo 10. Editores de maquetación

Generalidades

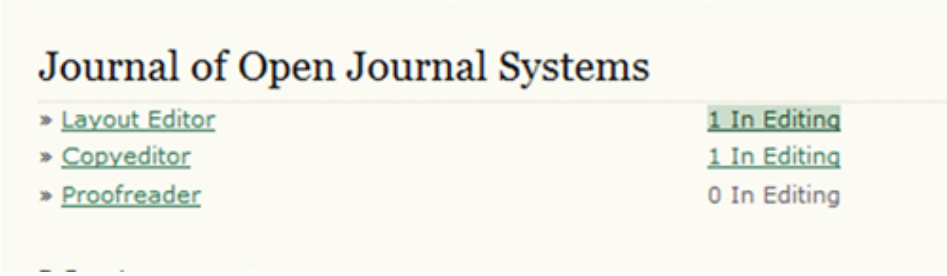
El editor de maquetación recibe por correo-e la solicitud del corrector de textos o el editor de sección para que se encargue de maquetar el artículo corregido. Si el editor de maquetación no puede asumir el encargo basta con que responda al editor de sección por correo-e.

Páginas del editor de maquetación

Página de inicio del editor de maquetación

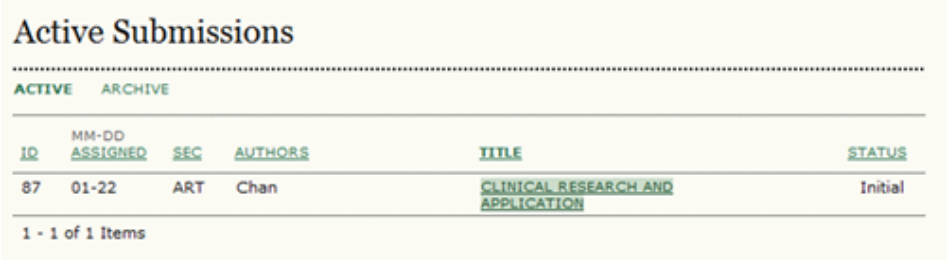
Al iniciar sesión accederá a su página de inicio de usuario. En ella verá un enlace a su página de artículos activos, además del enlace "Archivos", donde se encuentran los artículos maquetados anteriormente. Pulse en el enlace Activos para pasar a la página de artículos activos.

Figura 10.1. Página de inicio del editor de maquetación



Pulse en el título (marcado como hipervínculo) del artículo que va a maquetar.

Figura 10.2. Artículos activos del editor de maquetación



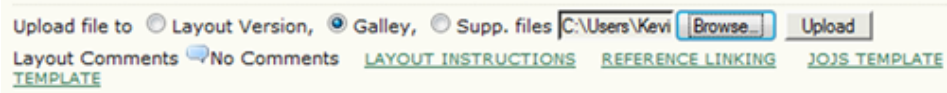
Maquetación

En la página resultante verá la versión del artículo lista para maquetar, preparada por el corrector de textos conforme a las normas de la revista. Pulse en el nombre del archivo que aparece marcado como hipervínculo (por ejemplo, 87-114-1-LE.DOCX) para descargar una copia del archivo. Necesitará software de otros fabricantes para preparar las galeras (por ejemplo, el formato HTML puede prepararse con Dreamweaver, el PDF con Adobe Acrobat, Microsoft Word o bien Open Office). El gestor de revista habrá redactado una serie de instrucciones y plantillas para la maquetación y el enlace de referencias a fin de ayudarle a formatear correctamente los archivos para su publicación.

Figura 10.3. Maquetación

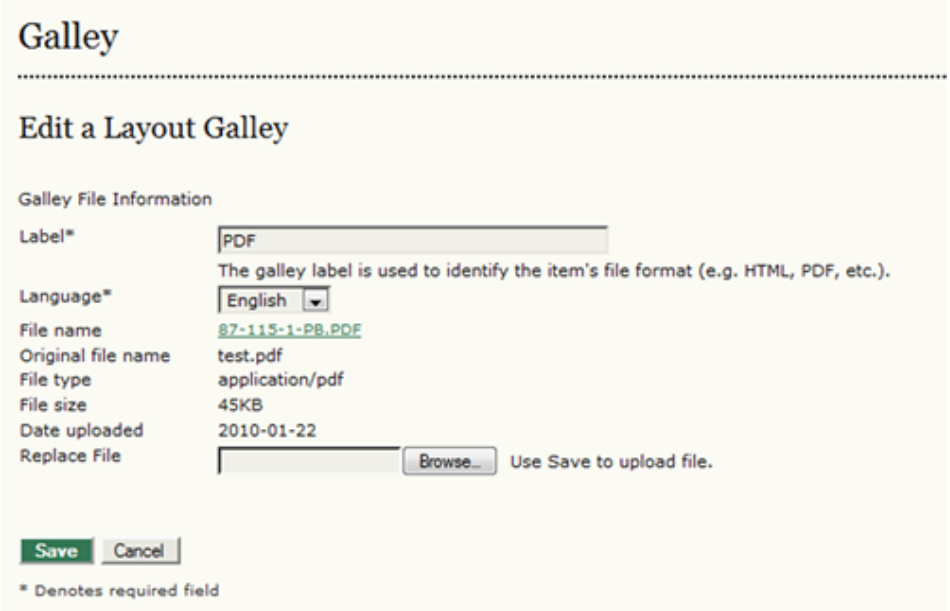
Una vez creados los archivos HTML o PDF, cárguelos como galeras con la herramienta para cargar archivos.

Figura 10.4. Cargar los archivos de las galeras



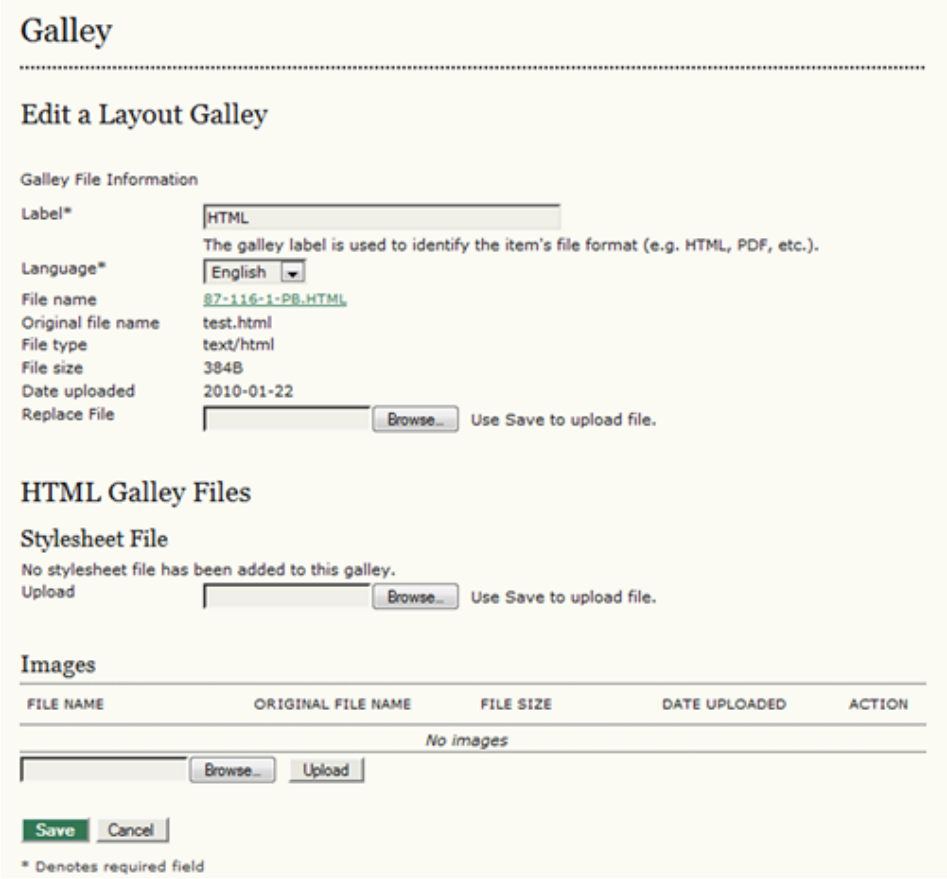
El OJS identificará el tipo de archivo conforme a su sufijo (por ejemplo, PDF, HTML) y la información relativa al tamaño del archivo, idioma (si la revista es multilingüe), nombre original del archivo, etc. Se añade automáticamente una etiqueta y así aparecerá en la tabla de contenidos de la revista, asociada al artículo publicado. También tiene la opción de etiquetar manualmente el archivo.

Figura 10.5. Detalles de las galeras en PDF



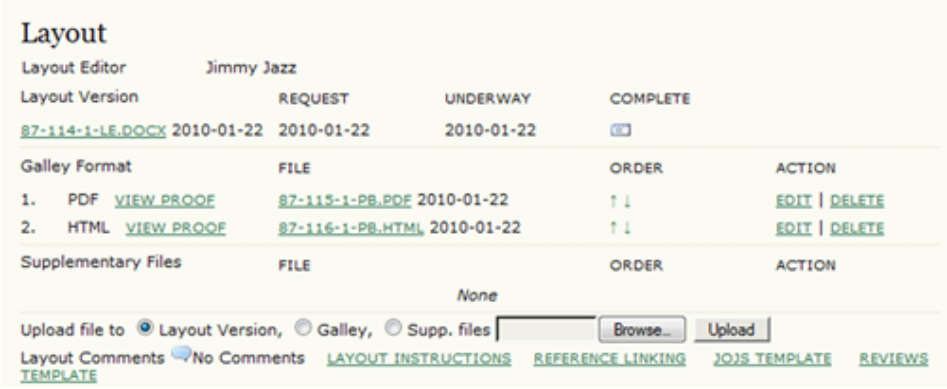
Al cargar una galera en formato HTML la pantalla de edición brinda información adicional, incluida la opción de cargar una hoja de estilo (solo para el artículo en cuestión) o imágenes.

Figura 10.6. Detalles de las galeras en HTML



Puede cargar más de un archivo de formato de galera, borrar archivos que nunca se han cargado y editar información, por ejemplo, el nombre del archivo.

Figura 10.7. Archivos de varias galeras

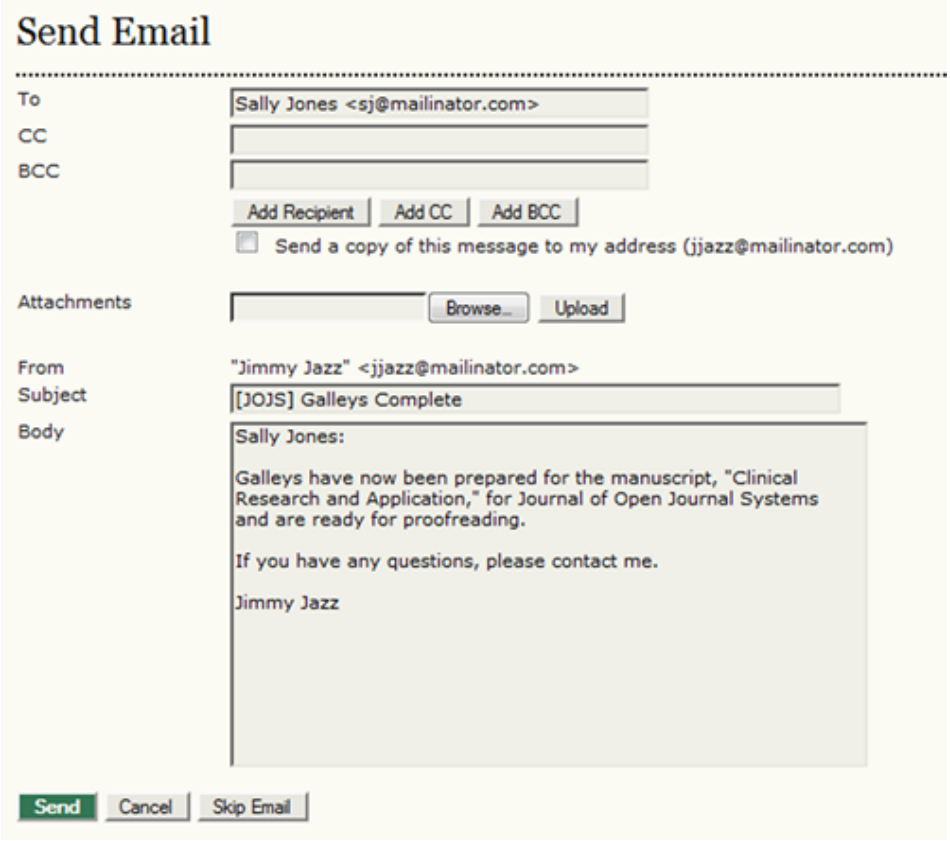


Si el autor cargó archivos complementarios ya se encontrarán en su lugar y, conforme a la configuración predeterminada, se publicarán en la revista en su formato original a menos que se disponga de una política especial sobre la preparación de archivos complementarios (figuras o ilustraciones). Aun cuando la política consista en

publicarlos en su formato original, no está de más revisar los archivos para asegurarse de que son legibles y si pueden mejorarse a fin de cumplir mejor con las normas estilísticas de la revista.

Cuando haya terminado de cargar los archivos de las galeras pulse en el ícono Terminar para generar un aviso que se enviará al editor de sección por correo-e.

Figura 10.8. Enviar correo-e

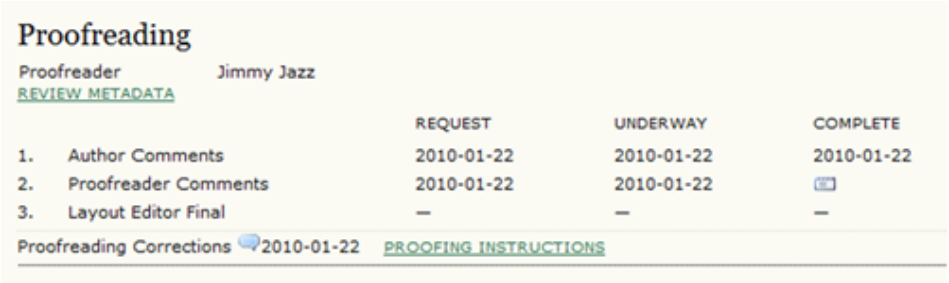


Con esto termina la primera fase de la maquetación; ahora hay que esperar los cambios del autor y el corrector de pruebas.

Corrección de pruebas

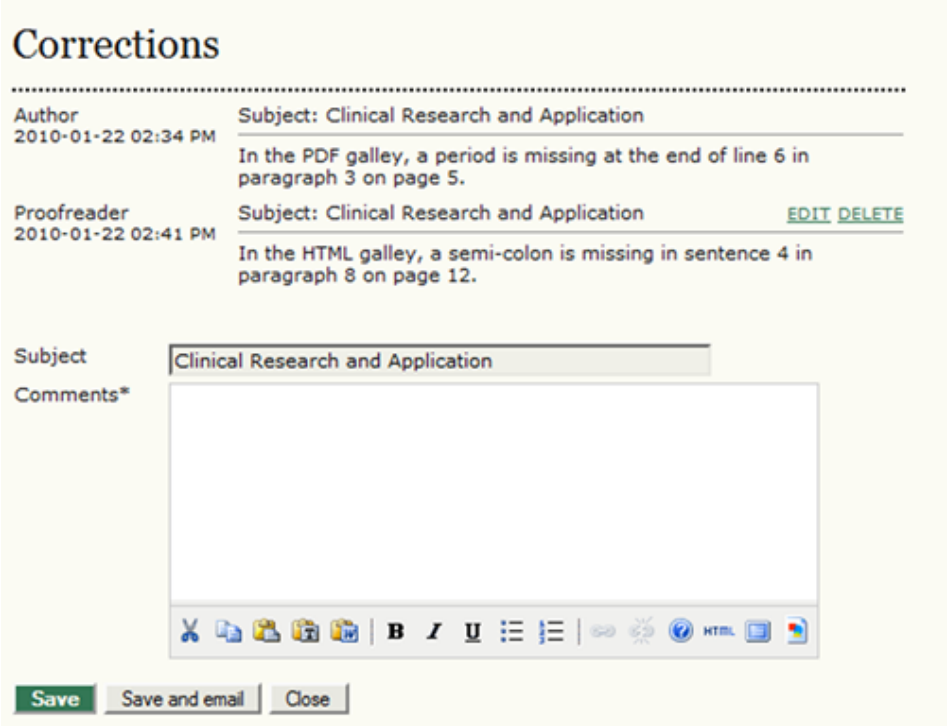
El autor y el corrector de pruebas revisarán los archivos de galeras en sus diversos formatos y verificarán que no haya errores ortotipográficos y de formateo. Marcarán las correcciones necesarias en el recuadro de texto diseñado para ello y conforme a las instrucciones para corregir pruebas. Una vez que el corrector de pruebas le avise por correo-e que el proceso de corrección está terminado, usted volverá a iniciar sesión en el sistema y accederá al historial del artículo. Pulse en el ícono Cambios tras corrección de pruebas para ver los comentarios del autor y el corrector de pruebas.

Figura 10.9. Corrección de pruebas



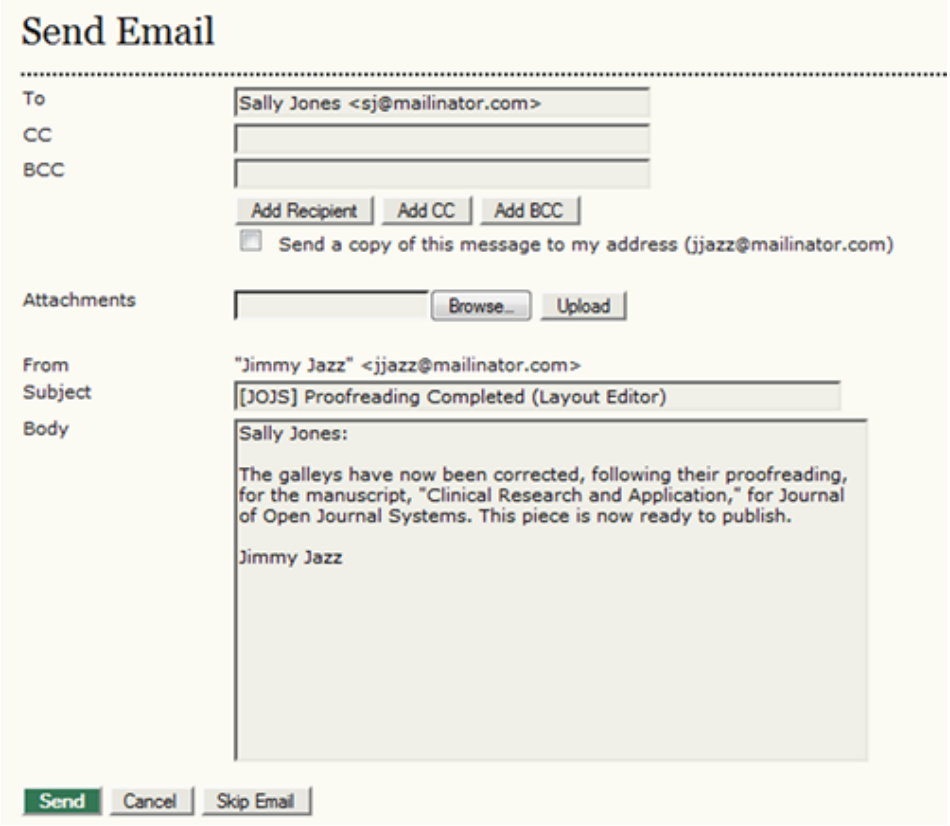
Se abrirá una ventana con las correcciones pendientes.

Figura 10.10. Correcciones



Realice los cambios en las galeras y vuelva a cargar los archivos a la sección de maquetación. Al terminar esta tarea puede añadir sus propios comentarios mediante el recuadro de texto (por ejemplo, si desea explicar determinado cambio) y después pulsar en el ícono de correo-e que aparece debajo de la palabra "terminar" y así generar una notificación para que el editor de sección sepa que el artículo está listo para que programe su publicación.

Figura 10.11. Enviar correo-e



Ese es el último paso de la maquetación.

Capítulo 11. Correctores de pruebas

Generalidades

El corrector de pruebas recibirá un correo-e del editor de sección en el que le solicita realizar una o varias rondas de correcciones de pruebas. Es responsabilidad del corrector aceptar o declinar esta responsabilidad; de aceptarla, podrá iniciar sesión y empezar el proceso de corrección de pruebas desde su página de inicio de usuario.

Páginas del corrector de pruebas

Página de usuario del corrector de pruebas

Al iniciar sesión pulse en el enlace Corrector de pruebas para acceder a la página donde se encuentran sus artículos activos, es decir, aquellos que requieren de corrección. También podrá acceder a artículos previamente corregidos al pulsar en el enlace Archivo. Pulse en el título del artículo para entrar a su página de corrección de pruebas.

Figura 11.1. Artículos activos

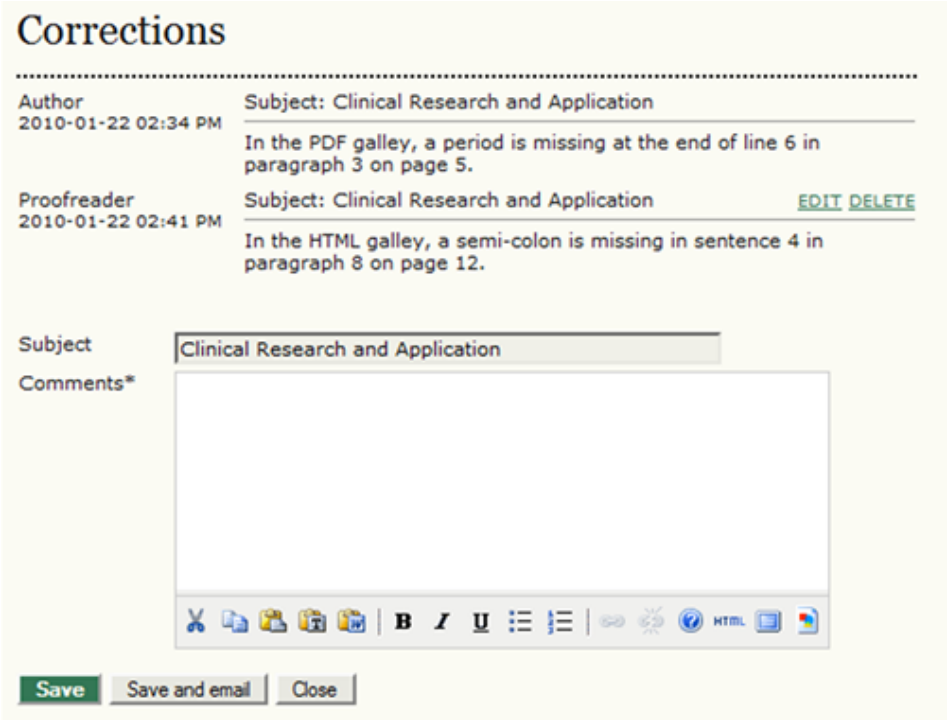
Corrección de pruebas

Desde aquí se pueden revisar los metadatos del artículo (mediante el enlace Revisar metadatos) y los archivos de las galeras (en "Maquetación"), además de ver los cambios derivados de la corrección de pruebas del autor al pulsar en el ícono Cambios tras corrección de pruebas.

Figura 11.2. Corrección de pruebas

Se abrirá un recuadro de comentarios con las observaciones del autor y las suyas como corrector de pruebas. Estas anotaciones serán visibles al editor de sección y al editor de maquetación a fin de que realicen cualquier corrección adicional antes de publicar el artículo.

Figura 11.3. Correcciones



Pulse en el botón "guardar" para conservar sus comentarios y volver a la página del artículo. Use el ícono Terminar para que el editor de maquetación y el editor de sección reciban el aviso de que esta etapa del proceso editorial está terminada. Hasta aquí llegan las responsabilidades del corrector de pruebas.

Capítulo 12. Lectores

Generalidades

La palabra "lectores" se refiere a los suscriptores de revistas que requieren de suscripción y a quienes abren una cuenta de acceso abierto (ya sea que las revistas ofrezcan acceso abierto inmediato o después de transcurrido determinado tiempo de la publicación de los contenidos).

Los lectores registrados con una cuenta recibirán un aviso cada vez que se publique un nuevo número de la revista en el que se incluirá la tabla de contenidos.

Páginas del lector

Acceso a contenidos

Leer las revistas de acceso abierto que usan el OJS es muy sencillo: basta con pulsar en el enlace Último número para ver la edición actual o en el enlace Archivos si se desea consultar números anteriores.

Figura 12.1. Último número

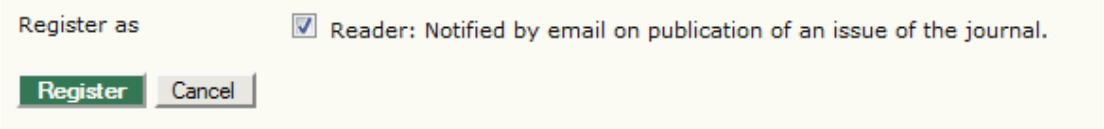
Suscripciones

Si el acceso a los contenidos requiere de suscripción, primero hay que abrir una cuenta como lector dentro de la revista que usa el OJS. Consulte la sección sobre pagos y suscripciones.

Solicitar avisos de contenidos nuevos

Si desea recibir un mensaje automático cada vez que la revista tenga contenidos nuevos, seguramente podrá abrir una cuenta como lector y marcar la casilla de avisos:

Figura 12.2. Aviso al lector



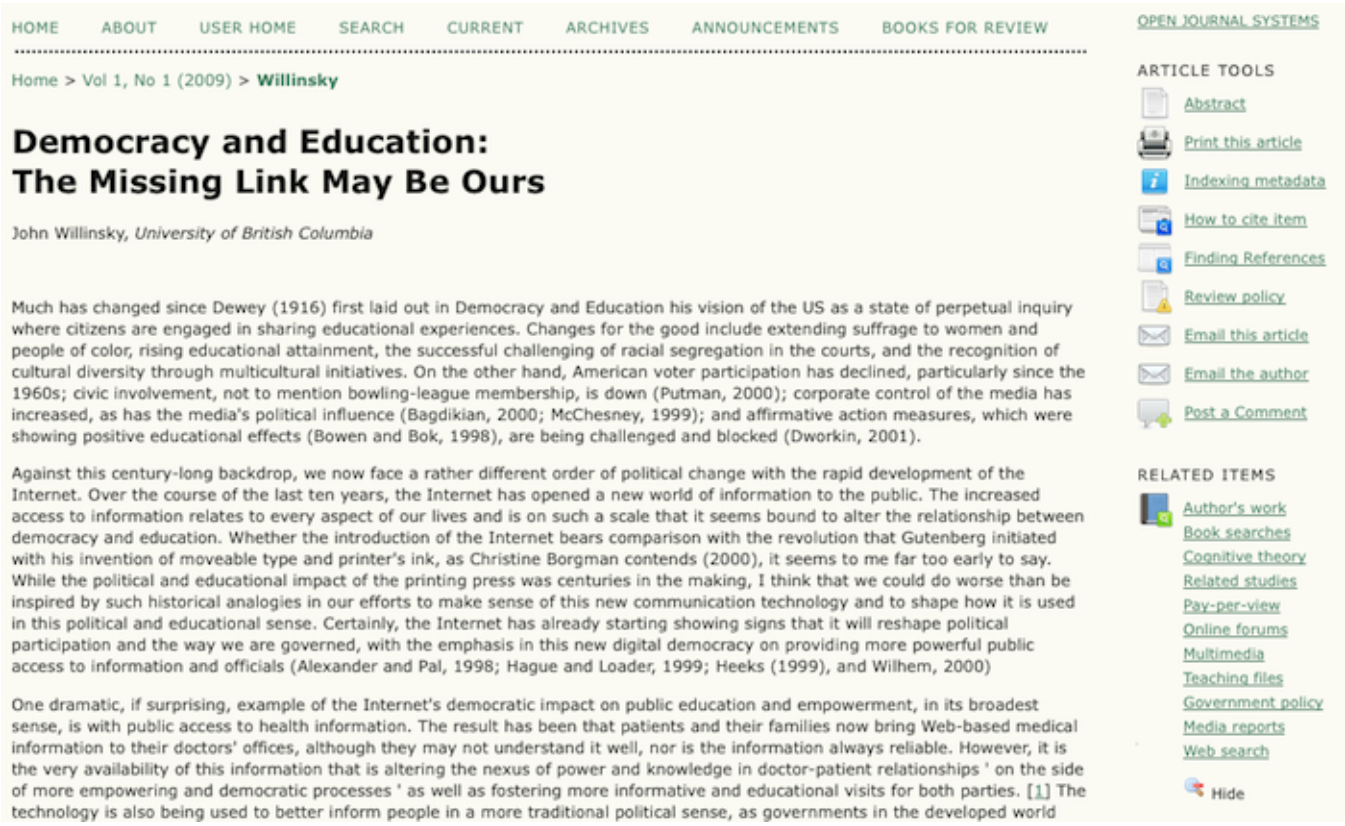
Herramientas de lectura

El objetivo de las herramientas de lectura es contribuir a que tanto los lectores nóveles como los experimentados desarrollen un contexto tendiente a la interpretación, evaluación y aplicación de las investigaciones publicadas.

Se han desarrollado herramientas de lectura para una amplia gama de disciplinas académicas; el gestor de revista podrá elegir las que se ofrecerán a sus lectores y también actualizarlas y editarlas a fin de mejorar el entorno de lectura de la revista. Además, estas herramientas ofrecen foros de intercambio para los lectores y la posibilidad de contactar a autores o compartir artículos con otros lectores.

Las herramientas se despliegan a la derecha del artículo o nota en la pantalla del usuario:

Figura 12.3. Herramientas de lectura



Las herramientas dan a los lectores acceso a la información de indexación de los artículos, las versiones para impresión y las semblanzas biográficas de los autores.

Además, permiten investigar palabras que aparecen en el artículo (basta con hacer doble clic en cualquier palabra de los artículos en versión HTML), enviar un correo-e al autor o a otros lectores, y comentar el artículo. Todo ello contribuye a un entorno de lectura más interactivo. Las herramientas también han sido diseñadas para tomar las dos primeras palabras clave del artículo e introducirlas a los buscadores de bases de datos de acceso abierto y otras fuentes agrupadas en "estudios de investigación", "otras obras del mismo autor", "prensa y medios", "sitios de entidades gubernamentales", "recursos didácticos", "debate y foros" y otras categorías en función del conjunto de herramientas que se elija.

Los lectores también pueden acceder a información contextual en cada uno de los recursos seleccionados. En las diferentes categorías, ya sea "estudios", "medios" o "recursos didácticos", las herramientas ofrecen múltiples opciones o bases de datos para consulta, al tiempo que propician que el lector se familiarice con las bases de datos al brindarle un enlace a la página "Acerca de..." de cada recurso. (El gestor de revista puede editar o eliminar los recursos integrados al sistema y añadir otros; en la sección sobre la gestión de la revista encontrará más detalles sobre las herramientas de lectura).

Parte III. Administración del sistema

Las siguientes instrucciones muestran cómo instalar el OJS; cómo crear respaldos y restaurar el sistema a partir de ellos, y cómo actualizar la versión del OJS. Estas instrucciones sirven para ambientes tradicionales Linux/Unix, pero no son sustancialmente distintas en el caso de Windows. Los requisitos del sistema que se listan a continuación deben cumplirse antes de proceder a la instalación.

Si tiene problemas con la instalación, revise las instrucciones detalladas que se encuentran en `docs/INSTALL` dentro del paquete de instalación del OJS. También puede recurrir a las preguntas frecuentes en línea y dar seguimiento a los intercambios en el foro de apoyo.

Las instrucciones concretas para los distintos ambientes pueden consultarse en el foro de apoyo o en el wiki de desarrollo.

Capítulo 13. Instalación

Requisitos mínimos y preferidos

Requisitos mínimos del sistema

- PHP >= 4.2.x (PHP 5.x incluido); Microsoft IIS requiere de PHP 5.x
- MySQL >= 3.23.23 (MySQL 4.x y 5.x incluidos) o PostgreSQL >= 7.1 (PostgreSQL 8.x incluido)
- Apache >= 1.3.2x o >= 2.0.4x o Microsoft IIS 6
- Sistema operativo: cualquiera con soporte para el software aquí indicado, incluidos Linux, BSD, Solaris, Mac OS X, Windows

Configuración recomendada para el servidor

- PHP 5.x con iconv, mbstring, libgd y soporte para libfreetype
- MySQL 5.x con almacenamiento de datos y conexión con UTF8
- Sistema operativo tipo *NIX (Linux, BSD, Mac OS X)
- Servidor web Apache configurado con PHP vía FastCGI

También recomendamos que tenga acceso SSH al servidor, ya que este tipo de acceso es obligatorio para algunas tareas avanzadas y, en general, resulta útil al sistema.

Componentes de la instalación

- Ruta de instalación con OJS (por lo general de 10 a 20MB)
- Rutas de los archivos, conforme a la configuración en `config.inc.php` con la directiva `files_dir`; el tamaño varía en función de los documentos que se manejan (por ejemplo, formato del archivo, complejidad del diseño, número de rondas para revisión, etc.)
- Base de datos MySQL, conforme a la configuración en `config.inc.php` en la sección `[database]`; el tamaño varía de decenas de megabytes en revistas pequeñas a cientos en revistas o colecciones grandes
- El OJS contiene varias bibliotecas de código abierto de terceros, por ejemplo:
  - ADODB
  - Smarty
  - TinyMCE

El proceso de instalación

La instalación exitosa del OJS requiere de varios elementos: descarga y descompresión de los archivos de aplicaciones OJS en un directorio de su servidor que sea accesible vía web; crear un directorio independiente `files/` que no sea accesible vía web y, por lo general, crear manualmente una base de datos y un usuario de base de datos.

Nota

Todos los servidores son diferentes y en su caso el proceso de instalación podría ser distinto del que se describe a continuación. Si la información aquí contenida resulta confusa o por alguna razón no funciona, asegúrese de revisar la documentación que viene con el OJS en la carpeta `docs/` y consulte el foro de apoyo y las preguntas frecuentes. Asegúrese también de leer la documentación de su proveedor de servicios y su servidor.

Descargar y descomprimir la instalación del OJS desde el sitio web de PKP

Todas las descargas del OJS se encuentran en http://pkp.sfu.ca/ojs_download. Dependiendo de sus circunstancias, quizás prefiera descargar la versión estable más reciente (recomendada para sistemas de producción) o la versión más reciente en desarrollo (menos estable, pero con más herramientas). El proceso de instalación es igual en ambos casos. En este ejemplo usaremos la versión en desarrollo, `ojs-2.3.1-2.tar.gz`.

Descomprima el archivo tar y traslade los contenidos descomprimidos a un directorio accesible vía web que se encuentre en su servidor y desde el cual ejecutará el OJS. Un directorio común de este tipo es `/var/www/html`; lo usaremos en este ejemplo.

Nota

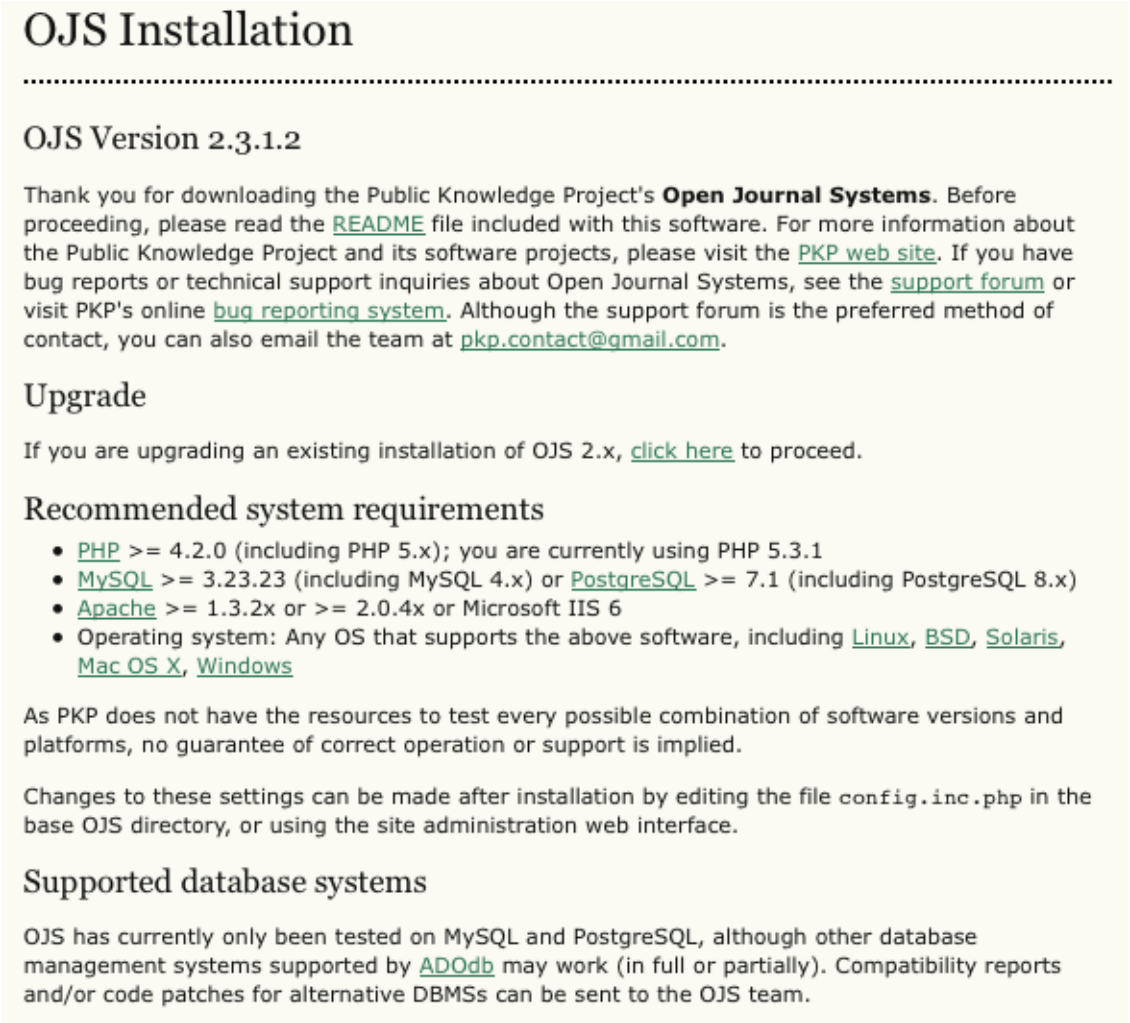
En lo que respecta a los directorios accesibles vía web cabe destacar que cada servidor es distinto. Si no sabe dónde se encuentra su directorio accesible vía web (es decir, el directorio donde se guarda todo aquello que queremos que se vea en nuestro sitio web, también llamado directorio raíz), póngase en contacto con su proveedor de servicios.

Si no descargó el archivo tar directamente en su servidor web puede hacerlo en su escritorio y transferir los contenidos mediante FTP o bien transferir el archivo tar vía FTP a su servidor web directamente y ejecutar el siguiente comando:

```
tar xzf ./ojs-2.3.1-2.tar.gz
```

Así se extraerán los archivos OJS al directorio `/var/www/html/ojs-2.3.1-2`. Considere cambiar el nombre del directorio a algo más sencillo, como "ojs". En este punto podrá ir a ese directorio desde su servidor (use el navegador para llegar a `http://example.com/ojs/`) y ver la pantalla de instalación.

Figura 13.1. Pantalla de instalación del OJS



OJS Installation

OJS Version 2.3.1.2

Thank you for downloading the Public Knowledge Project's **Open Journal Systems**. Before proceeding, please read the README file included with this software. For more information about the Public Knowledge Project and its software projects, please visit the PKP web site. If you have bug reports or technical support inquiries about Open Journal Systems, see the support forum or visit PKP's online bug reporting system. Although the support forum is the preferred method of contact, you can also email the team at pkp.contact@gmail.com.

Upgrade

If you are upgrading an existing installation of OJS 2.x, click here to proceed.

Recommended system requirements

- PHP >= 4.2.0 (including PHP 5.x); you are currently using PHP 5.3.1
- MySQL >= 3.23.23 (including MySQL 4.x) or PostgreSQL >= 7.1 (including PostgreSQL 8.x)
- Apache >= 1.3.2x or >= 2.0.4x or Microsoft IIS 6
- Operating system: Any OS that supports the above software, including Linux, BSD, Solaris, Mac OS X, Windows

As PKP does not have the resources to test every possible combination of software versions and platforms, no guarantee of correct operation or support is implied.

Changes to these settings can be made after installation by editing the file `config.inc.php` in the base OJS directory, or using the site administration web interface.

Supported database systems

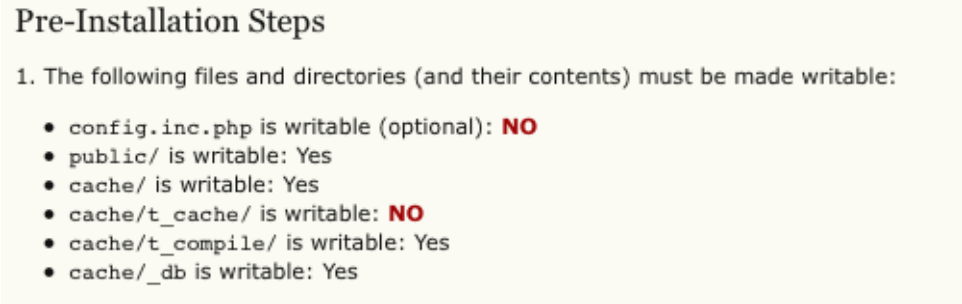
OJS has currently only been tested on MySQL and PostgreSQL, although other database management systems supported by ADOdb may work (in full or partially). Compatibility reports and/or code patches for alternative DBMSs can be sent to the OJS team.

Prepare el ambiente para la instalación

Necesita crear un directorio para el OJS a fin de guardar ahí sus archivos. No debe ser un directorio accesible vía web, pues los archivos privados quedarían expuestos a otras personas en línea (por ejemplo, usuarios sagaces que intenten llegar directamente al archivo en cuestión al escribir `http://www.example.com/files/journals/1/articles/1/submission/review/1-3-1-RV.doc` en su navegador). Si, por ejemplo, usted ubicó los archivos de las aplicaciones del OJS en `/var/www/html/ojs/`, tendrá que crear este directorio fuera de `/var/www/`.

Después tendrá que otorgar permisos de acceso a archivos a fin de que el servidor web pueda administrar y escribir en los subdirectorios `public/` y `cache/` de la ruta de instalación del OJS, el directorio `files/` que acaba de crear y el archivo de configuración `config.inc.php`. Los detalles de los permisos dependerán de la configuración de su servidor web, es decir, si los scripts PHP ejecutan SetUID. La página de instalación le advertirá en caso de no disponer de los permisos necesarios.

Figura 13.2. Instalación del OJS: permisos insuficientes



En este ejemplo el servidor no puede escribir en `config.inc.php` (lo que no es estrictamente necesario para un funcionamiento normal, aunque sí lo es para la instalación automática) ni en el directorio `cache/t_cache/`. Recuerde que el servidor debe ser capaz de escribir en todos los directorios dentro de `cache/`.

Configure la información de su base de datos

Necesita crear una base de datos para uso del sistema y, además, asegurarse de que cuenta con un usuario de base de datos con los permisos necesarios para operar dicha base de datos. Se supone que el OJS puede ejecutarse en muy diversos tipos de RDBMS, aunque solo se han puesto a prueba constantemente PostgreSQL y MySQL.

En el caso de MySQL es posible crear la base de datos y el usuario vía phpMyAdmin o la interfaz de línea de comandos MySQL. A continuación presentamos un ejemplo CLI:

```
$ mysql -u root -p
Enter password:

Welcome to the MySQL monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 95
Server version: 5.1.38 MySQL Community Server (GPL)

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input statement.

mysql> CREATE DATABASE ojs DEFAULT CHARACTER SET utf8;
Query OK, 1 row affected (0.13 sec)

mysql> GRANT ALL ON ojs.* TO pkpuser@localhost IDENTIFIED BY 'password';
Query OK, 0 rows affected (0.15 sec)

mysql> exit;
Bye
```

En este ejemplo la base de datos se denomina `ojs`; el usuario es `pkpuser` y la contraseña es `password` (por cierto, nada segura). Más adelante necesitará tener a la mano estos tres datos.

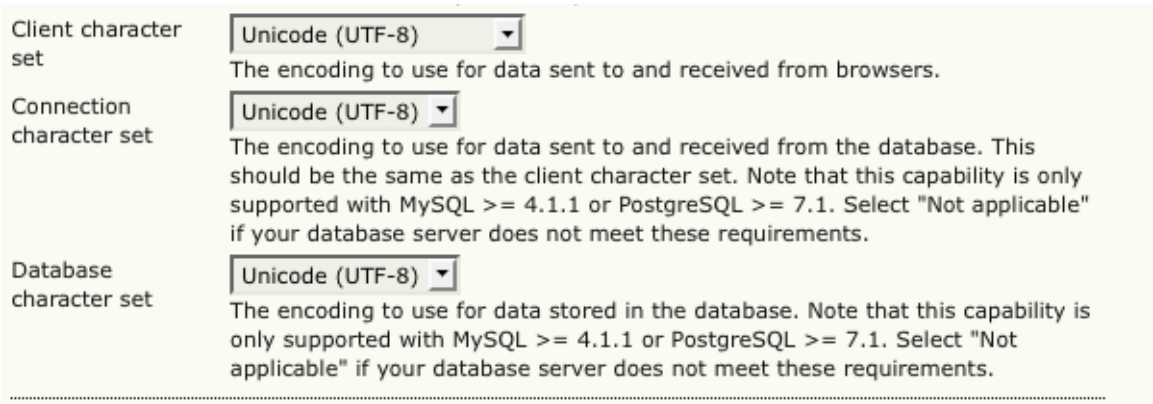
Completar la instalación desde la web

Vaya al directorio de instalación del OJS desde su navegador. Verá una página de instalación del OJS: llene todos los campos (incluya la información de conexión con la base de datos que creó previamente y, en "configuración de archivos", la ubicación de la ruta de `files` ya creada) y pulse en el botón Instalar que se encuentra al final de la página.

Debe configurar el idioma del sitio: no se trata únicamente de configurar los idiomas que pondrá a disponibilidad de los usuarios, sino también de las opciones de caracteres. De ser posible, cambie las dos últimas de las que se muestran

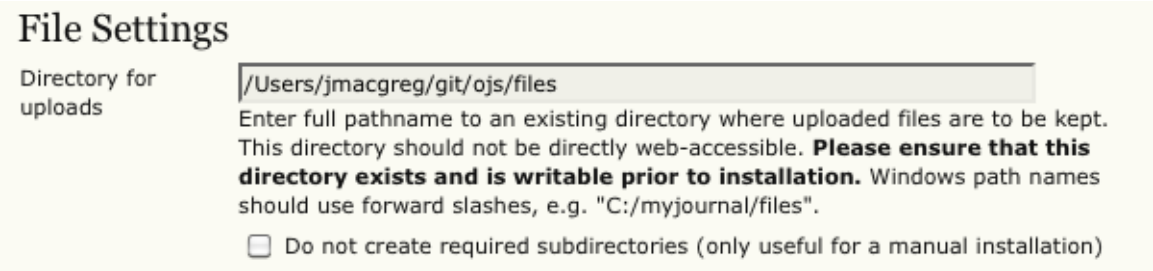
por defecto a "Unicode (UTF-8)". A menos que el servidor de su base de datos sea particularmente antiguo, no tendrá problemas al cambiar estas opciones a Unicode y con ello tendrá mejor soporte multilingüe.

Figura 13.3. Instalación del OJS: configuración de idiomas



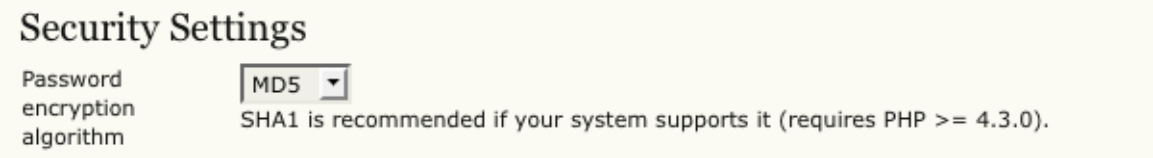
A continuación deberá especificar la ubicación del directorio `files/` previamente creado.

Figura 13.4. Instalación del OJS: configuración de archivos



Ahora, elija la configuración de seguridad. Esta opción especifica el almacenamiento de contraseñas del sistema. SHA1 es más segura que MD5, de manera que si su versión PHP es 4.3.0 o superior, elija SHA1.

Figura 13.5. Instalación del OJS: configuración de seguridad

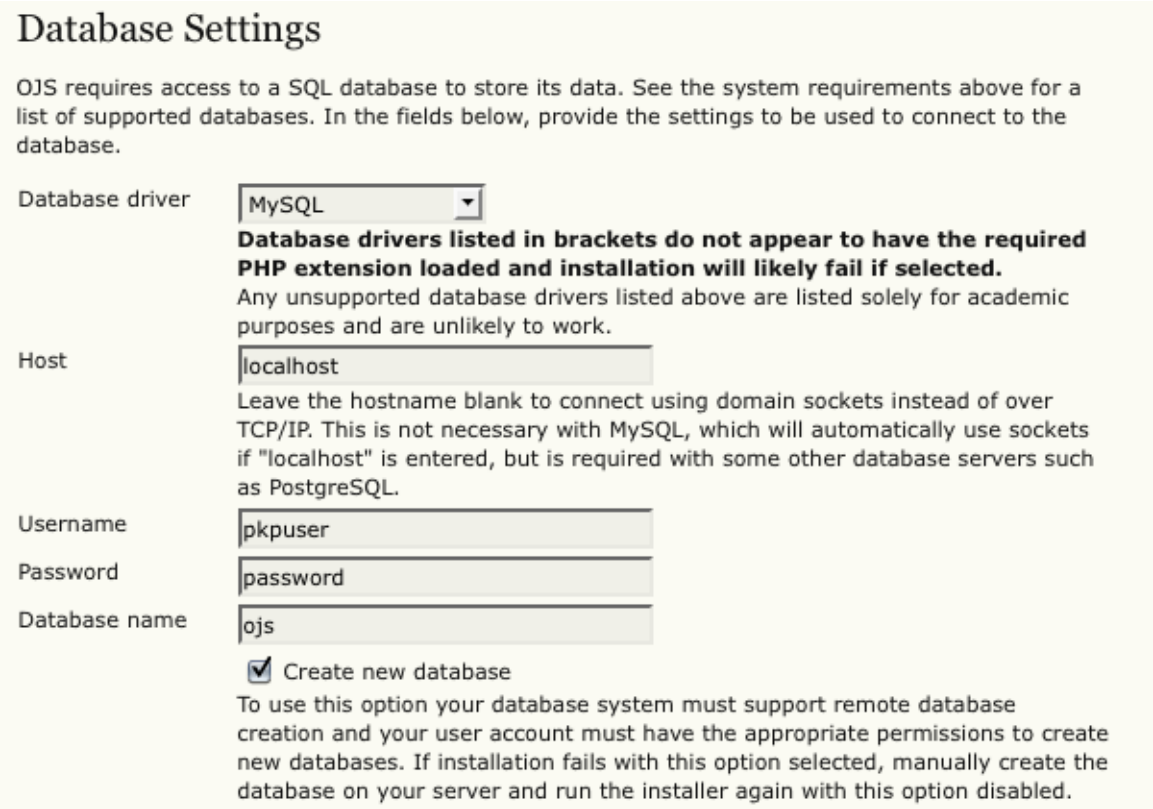


Ahora debe especificar el nombre de usuario, la contraseña y el correo-e de la cuenta del administrador. Una vez que haya instalado exitosamente el OJS usará esa cuenta para iniciar sesión y configurar las revistas; sin embargo, por lo general esta cuenta no se usará para la administración cotidiana de ninguna revista.

Figura 13.6. Instalación del OJS: cuenta del administrador

Después se encuentra la sección para configurar la base de datos. Debe especificar la configuración de la conexión de la base de datos: elija el controlador adecuado de la base de datos en su sistema, especifique el host correcto (por lo general es `localhost`, pero podría ser otro dependiendo de su configuración), el nombre del usuario de la base de datos y su contraseña, y el nombre de la base de datos a la que se conectarán. Si aún no ha creado la base de datos, asegúrese de que la casilla "Crear nueva base de datos" conserva una marca; no obstante, esta opción no funcionará si su usuario de base de datos no cuenta con los permisos necesarios para crear bases de datos, en cuyo caso usted tendrá que crearla por anticipado.

Figura 13.7. Instalación del OJS: configuración de la base de datos

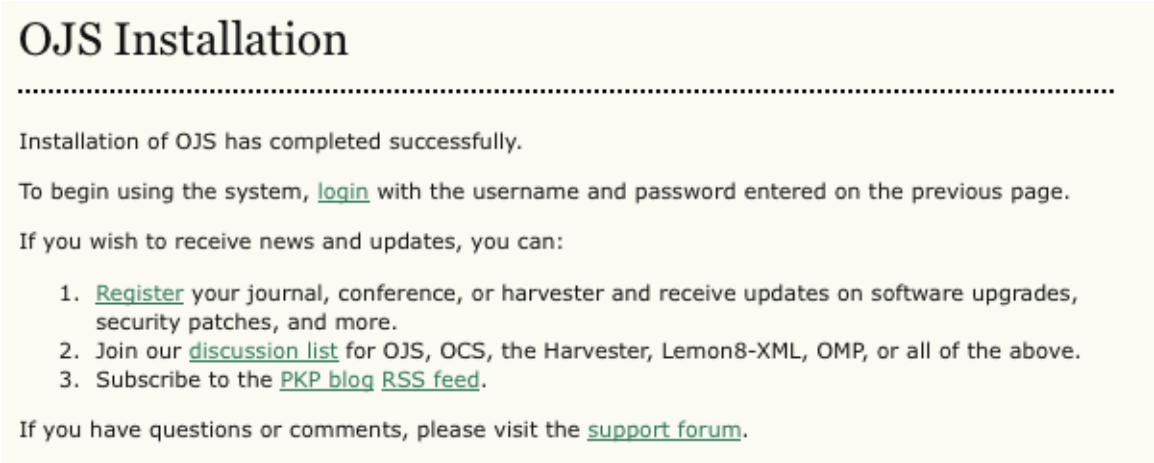


Por último, elija un identificador del depósito OAI (el que aparezca por defecto quizás esté bien), y elija la opción Instalar el Open Journal Systems si su usuario de base de datos puede escribir directamente en la base de datos, o bien Instalación manual si necesita ingresar la información manualmente.

Figura 13.8. Instalación del OJS: finalizar la instalación

Si todo sale bien aparecerá una pantalla para indicar que la instalación fue exitosa.

Figura 13.9. Instalación del OJS: exitosa



Si su servidor no pudo escribir en el archivo `config.inc.php` aparecerán los contenidos de un campo de texto para que usted los copie y pegue en el archivo por defecto del servidor: `config.inc.php`.

Figura 13.10. Instalación del OJS: copiar archivo config.inc.php

IMPORTANT!

The installer could not automatically overwrite the configuration file. Before attempting to use the system, please open `config.inc.php` in a suitable text editor and replace its contents with the contents of the text field below.

Contents of configuration file:

```
; <?php exit(); // DO NOT DELETE ?>
; DO NOT DELETE THE ABOVE LINE!!!
; Doing so will expose this configuration file through your web site!
;;;
```

Figura 13.11. Instalación del OJS: instalación manual

Manual installation

The SQL statements to create the OJS database schema and initial data are displayed below. Note that the system will be unusable until these statements have been executed manually. You will also have to manually configure the `config.inc.php` configuration file.

SQL statements for installation:

```
CREATE DATABASE ojs DEFAULT CHARACTER SET utf8;


CREATE TABLE versions (
major                     INTEGER NOT NULL DEFAULT 0,
minor                     INTEGER NOT NULL DEFAULT 0,
revision                  INTEGER NOT NULL DEFAULT 0,
build                     INTEGER NOT NULL DEFAULT 0,
date_installed            DATETIME NOT NULL,
current                   TINYINT NOT NULL DEFAULT 0,
product_type              VARCHAR(30),
product                   VARCHAR(30),
product_class_name        VARCHAR(80),
lazy_load                 TINYINT NOT NULL DEFAULT 0
);


CREATE TABLE site (
redirect                  BIGINT NOT NULL DEFAULT 0,
primary_locale            VARCHAR(5) NOT NULL,
min_password_length       TINYINT NOT NULL DEFAULT 6,
```

Capítulo 14. Respaldo y restauración

Hacer copias de respaldo del sistema

Un respaldo completo del OJS o la instalación OCS debe incluir tres componentes: los archivos de sistema del OJS; el directorio `files/` creado durante la instalación y la base de datos. Hay muchas maneras de hacer copias de respaldo de estos tres componentes. Dependiendo de las herramientas a su disposición, podrá hacer respaldos completos en la web por medio de una interfaz administrativa, como CPanel, o bien por medio de la línea de comandos. En la siguiente sección se muestra una manera de respaldar los archivos vía la línea de comandos.

Nota

Todos los servidores son diferentes y en su caso el proceso de respaldo podría ser distinto del que se describe a continuación. Si la información aquí contenida resulta confusa o por alguna razón no funciona, asegúrese de revisar la documentación que viene con el OJS en la carpeta `docs/` y consulte el foro de apoyo y las preguntas frecuentes. Asegúrese también de leer la documentación de su proveedor de servicios y su servidor.

Copias de respaldo de los archivos de sistema del OJS

Para encontrar los archivos del sistema busque el archivo de configuración `config.inc.php`; debe de estar en el directorio donde instaló originalmente el OJS. Haga una copia de respaldo de todos los archivos en este directorio y en todos los subdirectorios. Suponiendo que el OJS esté insalado en `/var/www/html/ojs` y el respaldo deba ubicarse en `/root`, el siguiente ejemplo comprimirá los archivos del sistema OJS en un archivo en `/root/` denominado `ojs-install.tar.gz`:

```
$ cd /var/www/html/ojs
$ tar czf /root/ojs-install.tar.gz *
```

Copia de respaldo de la base de datos

Necesitará el nombre de la base de datos, el nombre y la contraseña de su usuario; estos datos se encuentran en la sección "base de datos" de su archivo de configuración `config.inc.php`:

```
[database]

driver = mysql
host = localhost
username = pkpuser
password = password
name = ojs
```

Haga una copia de respaldo de la base de datos con la herramienta mysqldump, por ejemplo, si el respaldo debe ubicarse en `/root/` (se le pedirá la contraseña de la base de datos):

```
$ mysqldump -u pkpuser -p databasename | gzip -9 > /root/ojs-database.sql.gz
```

Desde luego, puede usarse phpMyAdmin u otras herramientas para hacer una copia de respaldo de la base de datos.

Copia de respaldo del directorio `files/`

Para encontrar el directorio `files/` busque el parámetro `files_dir` en el archivo de configuración `config.inc.php`:

```
[files]

; Complete path to directory to store uploaded files
; (This directory should not be directly web-accessible)
; Windows users should use forward slashes
files_dir = /usr/local/ojs-files
```

Haga una copia de respaldo de este directorio y todos sus contenidos, por ejemplo, si el respaldo debe ubicarse en `/root/`:

```
$ cd /usr/local/ojs-files/
$ tar czf /root/ojs-files.tar.gz
```

Una vez completados estos pasos habrá creado tres archivos de respaldo que se encontrarán en `/root`. Necesitará los tres para restaurar una copia del OJS desde el respaldo.

Restaurar el sistema desde las copias de respaldo

Esta sección contiene un repaso breve sobre cómo restaurar las copias de respaldo descritas en la sección anterior. No es sino una de muchas maneras de restaurar el sistema, todo depende de las herramientas a su disposición e, igualmente importante, de la manera en que se generó el respaldo del sistema.

Nota

Todos los servidores son diferentes y en su caso el proceso de restauración podría ser distinto del que se describe a continuación. Si la información aquí contenida resulta confusa o por alguna razón no funciona, asegúrese de revisar la documentación que viene con el OJS en la carpeta `docs/` y consulte el foro de apoyo y las preguntas frecuentes. Asegúrese también de leer la documentación de su proveedor de servicios y su servidor.

Restaurar archivos

Para restaurarlos desde el respaldo, descomprima los archivos y las copias de respaldo de la instalación en los lugares correspondientes:

```
$ cd /var/www/html
$ mkdir ojs
$ cd ojs
$ tar xzf /root/ojs-install.tar.gz
$ cd /usr/local
$ mkdir ojs-files
$ cd ojs-files
$ tar xzf /root/ojs-files.tar.gz
```

Restaurar la base de datos

Recree la base de datos MySQL (de ser necesario, elimínela primero):

```
$ mysql -u root -p
Enter password:

Welcome to the MySQL monitor.  Commands end with ; or \g.
```

```
Your MySQL connection id is 103
Server version: 5.1.38 MySQL Community Server (GPL)

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input statement.

mysql> DROP DATABASE ojs;
Query OK, 0 rows affected (0.23 sec)

mysql> CREATE DATABASE ojs DEFAULT CHARACTER SET utf8;
Query OK, 1 row affected (0.00 sec)

mysql> GRANT ALL ON ojs.* TO pkpuser@localhost IDENTIFIED BY 'password';
Query OK, 0 rows affected (0.01 sec)

mysql>
```

Cargue el volcado de memoria de la base de datos en la base de datos que acaba de crear:

```
$ zcat /root/ojs-database.sql.gz | mysql -u pkpuser -p ojs23
```

Capítulo 15. Actualizaciones y migración

Las instrucciones detalladas para las actualizaciones se encuentran en `docs/UPGRADE`. Al igual que en el caso de cualquier tarea administrativa importante, se sugiere hacer una copia de respaldo de toda la instalación antes de empezar. El proceso de actualizar el sistema consta de dos pasos:

1. Primero, hay que actualizar la versión del código. Para ello es necesario descargar una nueva copia del OJS o bien descargar e instalar un archivo de parche. Tanto el paquete completo del OJS como el archivo de parche se encuentran en http://pkp.sfu.ca/ojs_download.

2. Segundo, hay que actualizar la base de datos; para ello, puede usarse el script `tools/upgrade.php`.

En `docs/UPGRADE` encontrará instrucciones detalladas.

Si la instalación se ha personalizado, será necesario asegurarse de que las características personalizadas migren a la nueva versión:

- Use las herramientas estándar diff y patch. Para generar un archivo de parche que describa las modificaciones hechas a una instalación, genere un archivo diff contra una versión de la instalación en stock. Por ejemplo, si su actualización es del OJS 2.1.1 al OJS 2.3:

  ```
  $ diff -u /path/stock-ojs-2.1.1 /path/modified-ojs-2.3-install > mods.diff
  ```

  Así se generará un archivo llamado `mods.diff`. Revíselo, quizás sea necesario transferir estos cambios a la instalación actualizada.

- Asegúrese de que todos los cambios de esquema se reflejen adecuadamente en el o los descriptores del esquema de la base de datos XML en `dbscripts/xml` (por ejemplo, `dbscripts/xml/ojs_schema.xml`). Durante las actualizaciones se aplican estos archivos de esquema y cualquier columna añadida o modificada podría revertirse.

Capítulo 16. Apoyo, desarrollo, resolución de problemas, enviar informes de problemas

El PKP usa una serie de aplicaciones de código abierto dentro de su proceso de desarrollo. Git y Bugzilla sirven para rastrear los códigos abiertos y errores informáticos del PKP respectivamente; se usa Mediawiki para rastrear y comentar cuestiones generales de desarrollo y hojas de ruta, y se usa phpBB para la gestión de los foros de apoyo, el espacio donde suelen resolverse los problemas y recibirse los informes de errores informáticos.

En las siguientes secciones se describe de manera específica cómo usa estas aplicaciones el equipo del PKP y cómo pueden aprovecharlas los miembros de nuestra comunidad. Sin embrago, en general, el foro sirve como interfaz con la amplia comunidad PKP y ahí se plantea la mayor parte de las preguntas y se aborda el grueso de los problemas; el wiki sirve como acervo "vivo" de documentos y los desarrolladores del PKP y sus colegas usan el repositorio Git y Bugzilla para coordinar el desarrollo y las pruebas. En la práctica, algunas funciones se yuxtaponen un poco. Alentamos a los lectores a revisar y usar estas herramientas a medida que usen el OJS.

Encontrar soluciones: foro de apoyo PKP

El foro de apoyo PKP suele ser el primer (y último) lugar en el que los miembros de la comunidad buscan ayuda. El foro es muy rico en información, la cual está disponible mediante una búsqueda personalizada en Google.

El equipo del PKP monitorea la mayoría de los subforos dentro del foro de apoyo y hace su mejor esfuerzo por responder dudas en pocos días. Entre tanto, es posible que otros miembros respondan con mayor rapidez.

Los subforos en idiomas distintos del inglés (por ejemplo, el foro de apoyo en español) están moderados por voluntarios y no directamente por parte del equipo del PKP. Siempre estamos abiertos a considerar la inauguración de otros foros por idioma u ofrecer otros recursos de apoyo vinculados al PKP.

Por favor tome en cuenta los siguientes puntos al usar el foro:

- Lea las preguntas frecuentes, es probable que su duda ya haya sido resuelta. Si no tiene la certeza del tipo de problema que está enfrentando, recuerde que las preguntas frecuentes incluyen muchas ideas para resolver problemas.
- Busque antes de publicar una pregunta. Muchas de las preguntas ya tienen respuesta y valoramos el tiempo dedicado a buscarlas. Intente buscar mensajes de error o incluso fragmentos de mensajes, busque palabras no relacionadas con el problema en cuestión e incluso categorías más amplias.
- Si dispone de tiempo, aporte sus propios conocimientos. Los foros son un esfuerzo comunitario y agradecemos toda retroalimentación, soluciones e información que se desee aportar al PKP y a los miembros de la comunidad.

Obtener el código fuente: acceso vía Git

El PKP usa Git, un sistema de control de versiones que se distribuye en línea, para gestionar el código fuente de las aplicaciones del proyecto. Git facilita el que los desarrolladores compartan rápidamente el código en línea y creen áreas del proyecto para el desarrollo de nuevas funciones y herramientas sin perturbar el desarrollo de las aplicaciones centrales.

Puede acceder a todos los códigos fuente del conjunto completo de nuestras aplicaciones web en línea en http://github.com/pkp. Por ejemplo, si visita http://github.com/pkp/ojs verá una imagen navegable de toda la base de códigos del OJS. Puede ver la antigüedad y el último mensaje de grabación de cualquier directorio o archivo dentro del sistema, y quién realizó la grabación. También puede ver la información del archivo al navegar por la estructura de archivos en línea y pulsar en el nombre de archivo (por ejemplo http://github.com/pkp/ojs/blob/master/templates/issue/view.tpl). En cada archivo tiene la opción de verlo sin procesar o su historial particular, lo cual puede ser sumamente útil para entender y rastrear las soluciones a errores informáticos anteriores. Los informes de errores informáticos suelen incluirse en el mensaje de grabación.

El wiki de desarrollo del PKP tiene información exhaustiva y actualizada sobre cómo revisar las aplicaciones PKP desde Git y cómo trabajar en general con Git y el PKP.

Informes de errores informáticos: Bugzilla

Es posible notificar errores informáticos mediante Bugzilla, nuestro rastreador de errores en línea: http://pkp.sfu.ca/bugzilla. Son bienvenidos los informes de todo tipo, incluidas las solicitudes de determinadas funciones; sin embargo, le solicitamos incluir tanta información como sea posible en cuanto al problema y sobre el ambiente de su servidor (PHP, base de datos y detalles del servidor). Le pedimos buscar cuidadosamente en el foro de apoyo y en la base de datos de errores antes de enviar un informe de errores, por si acaso ya se hubiera planteado el problema. De cualquier manera, siempre será mejor tener dos informes sobre el mismo error que no recibir ninguno.

Planes a futuro y procedimientos en curso: el wiki de desarrollo del PKP

El wiki de desarrollo del PKP sirve para llevar un registro de hitos y hojas de ruta de determinadas aplicaciones. También alberga las preguntas frecuentes y la documentación editable escrita por la comunidad. Además, el wiki cada vez resulta más popular para albergar documentación y pautas de los desarrolladores que se actualizan frecuentemente, y para listar páginas de la comunidad.

En gran medida, las páginas del wiki están abiertas a edición anónima, aunque algunas están protegidas por diversas razones. (Por ejemplo, todas las páginas con las hojas de ruta de las aplicaciones están protegidas para que únicamente los miembros del equipo del PKP puedan editarlas, ya que son ellos quienes utilizan las rutas). Las modificaciones y adiciones a la documentación de la comunidad y los desarrolladores son más que bienvenidas en el wiki.

Capítulo 17. Otros componentes de la administración

Es común que los administradores de sistemas estén a cargo de otras labores de configuración al tiempo que administran el OJS, como la configuración de tareas programadas, correo-e, instalación y gestión de complementos. En las secciones siguientes se detallan algunas de las tareas más comunes de administración del sitio. En el foro, el wiki y en otros documentos encontrará más información.

Opciones generales de configuración

Si bien trabajamos para que el OJS sea un sistema de fácil instalación y mantenimiento poco demandante con necesidades mínimas de configuración externa, unas cuantas opciones requieren de acceso directo al sistema para configurarse. En gran medida están contenidas en `config.inc.php`. Más que un desglose exhaustivo de ese archivo, a continuación se presentan instrucciones para administrar los componentes que cambian con mayor frecuencia.

Nota

Al habilitar una opción en `config.inc.php` debe asegurarse de que se hayan quitado los signos del comentario para que la opción tenga efecto. En este archivo el signo del comentario es un punto y coma. Por ende, para habilitar las tareas programadas...

```
; scheduled_tasks = Off
```

...habrá de cambiar a:

```
scheduled_tasks = On
```

para que funcione correctamente.

Tareas programadas

El OJS incluye un script de tareas programadas que ejecutará periódicamente determinadas tareas (por ejemplo, el envío de recordatorios a revisores de artículos). Para habilitar este script tendrá que habilitar la opción en `config.inc.php` y configurar el proceso automatizado (cron job) correspondiente en su servidor.

Abra `config.inc.php` y en la sección `general` encuentre

```
; scheduled_tasks = Off
```

cambie la línea a

```
scheduled_tasks = On
```

sin olvidar eliminar el punto y coma al principio de la línea.

Después tendrá que dar instrucciones al servidor para ejecutar periódicamente (con el mismo usuario que corresponde a la ejecución del servidor web) el script PHP que se encuentra en `tools/runScheduledTasks.php` dentro del directorio OJS. En sistemas que operan con *nix suele añadirse una tarea automatizada simple (cron); en los sistemas

que usan Windows puede usarse el programador de tareas. Las instrucciones detalladas para ambos casos se encuentran en `docs/README`.

Si está usando el script de tareas programadas se recomienda que el script se configure para ejecutarse al menos una vez al día.

En sistemas que operan con *nix basta con añadir una tarea automatizada simple (cron):

```
# crontab -e www
0 * * * *       php /path/to/ojs2/tools/runScheduledTasks.php
```

En este ejemplo el script se ejecutará cada hora.

En los sistemas Windows XP puede configurarse mediante el programador de tareas:

1. En el panel de control, haga doble clic en "tareas programadas".
2. Haga clic con el botón derecho del ratón dentro de la ventana de tareas programadas y elija: Nueva > Tarea programada
3. Dentro de la pestaña "Tarea", en el campo "Ejecutar", escriba: php c:\path\to\ojs2\tools\runScheduledTasks.php
4. También se le pedirá especificar la carpeta en la que se iniciará esta tarea (por lo general será la carpeta en la que instaló el PHP) y el usuario con el que se ejecutará la tarea.
5. En la pestaña "Programar" y en la pestaña "Configuración" podrá estipular otros detalles. Por ejemplo, puede elegir las fechas de inicio y fin de la tarea programada, así como la frecuencia de su ejecución.

Configuración del correo-e

Por configuración predeterminada, el OJS usa la función `mail()` de PHP para el envío de correo-e. Puede configurarlo para cambiar a SMTP. Para ello, tendrá que quitar los signos del comentario y configurar las líneas correspondientes en `config.inc.php`, bajo el subtítulo "Configuración del correo-e". La configuración final se parecerá a esta:

```
; Use SMTP for sending mail instead of mail()
smtp = On

; SMTP server settings
smtp_server = mail.example.com
smtp_port = 25

; Enable SMTP authentication
; Supported mechanisms: PLAIN, LOGIN, CRAM-MD5, and DIGEST-MD5
smtp_auth = PLAIN
smtp_username = username
smtp_password = password
```

Tendrá que encontrar la información SMTP (servidor, puerto, tipo de autenticación, nombre de usuario y contraseña) en su ISP.

Para permitir la notificación del correo devuelto (enviado a la dirección electrónica especificada en el paso 1.4 de la configuración de la revista) tendrá que eliminar los signos del comentario y habilitar la opción de configuración `envelope_sender` en `config.inc.php`; considere incluir una dirección electrónica predeterminada.

```
; Allow envelope sender to be specified
; (may not be possible with some server configurations)
```

```
allow_envelope_sender = On

; Default envelope sender to use if none is specified elsewhere
default_envelope_sender = my_address@my_host.com
```

Hay otras opciones para correo-e en `config.inc.php`, pero se explican detalladamente en el archivo de configuración y prácticamente nunca cambia su configuración predeterminada.

Configuración del CAPTCHA

Puede configurar el OJS para usar desafíos CAPTCHA y evitar el abuso en el registro y los comentarios de usuarios. Busque la sección "Configuración del CAPTCHA" en `config.inc.php`, quite los signos del comentario y haga los siguientes cambios:

```
[captcha]

; Whether or not to enable Captcha features
captcha = On

; Whether or not to use Captcha on user registration
captcha_on_register = On

; Whether or not to use Captcha on user comments
captcha_on_comments = On

; Font location for font to use in Captcha images
font_location = /usr/share/fonts/truetype/freefont/FreeSerif.ttf
```

Note que su servidor necesita soporte para la biblioteca GD (PHP4) o GD2 (PHP5) para que esto funcione, y necesita dirigir su variable `font_location` a una fuente que exista en su sistema, la cual puede ser distinta de la provista de manera predeterminada.

Opciones de depuración

Hay varias opciones de depuración en caso de que las cosas empiecen a marchar mal con la instalación del OJS.

- Si encuentra una página en blanco probablemente haya algún error PHP. Por lo general estos errores se envían al servidor web o al archivo de registro del sistema. Para enviar los errores PHP al navegador introduzca la siguiente línea cerca de la parte superior del archivo raíz `index.php`:

  ```
  ini_set('display_errors', E_ALL);
  ```

  Cuando vuelva a ejecutar la tarea o vuelva a cargar la página que tenía problemas verá que los mensajes de error PHP previamente enviados a los archivos de registro aparecerán en el sitio web.

  ## Nota

  Por supuesto, también puede verificar el registro de errores en su servidor.

También hay variables de depuración en `config.inc.php`.

- Puede configurar el sistema para desplegar resultados de la base de datos en el encabezado de la página. En la sección `Database Settings` de `config.inc.php` configure la variable `debug` como encendida ("On"):

  ```
  ; Enable database debug output (very verbose!)
  ```

```
debug = On
```

Encender la depuración de la base de datos desplegará todas las consultas a la base de datos para la página en cuestión, independientemente de los errores (o ausencia de ellos) en el encabezado. También es posible que vea algunas advertencias sobre los encabezados en la información de depuración: son inofensivas, puede hacer caso omiso de ellas.

Tal vez algunas partes del sistema no funcionen con la depuración encendida (por ejemplo, iniciar sesión). Solo hay que usar la opción de depuración a fin de tratar de diagnosticar un problema, pues puede exponerse información privada. Además, como lo indica la advertencia en el archivo "config", la información resultante es muy detallada: se imprime toda consulta a la base de datos aun cuando el sistema haya encontrado o no un error, y no hay que dejarla encendida de manera predeterminada.

- Encender `show_stats` (en `Debug Settings` al final de `config.inc.php`) despliega las estadísticas de ejecución que vienen con el PHP Quick Profiler.

```
; Display execution stats in the footer
show_stats =  On
```

El Profiler da información y métricas sobre las horas de carga, las consultas a la base de datos, los archivos incluidos y otros aspectos, y es útil para encontrar cuellos de botella y otros puntos de falla.

- La opción `stack_trace` (inmediatamente después de la opción `show_stats`) hará que el OJS despliegue un volcado de memoria completo de la pila de llamadas si ocurre un error. Esto facilita encontrar dónde ocurrió el error dentro del proceso de ejecución al desplegar la lista completa de funciones que se ejecutaban en ese momento. Puede exponer diversos datos privados dependiendo de la ubicación del error y debe dejarse inhabilitada en una máquina de producción.

Encontrar e instalar complementos

Conforme a la configuración predeterminada, el OJS viene con una serie de complementos útiles, pero es posible instalar más. Puede ver las opciones en la galería de complementos en línea http://pkp.sfu.ca/support/forum/viewforum.php?f=28.

La mayoría de los complementos viene con un archivo "léame" y una lista de versiones del OJS con las que es compatible. Para instalar un complemento basta copiar los archivos en el subdirectorio `plugins` correspondiente en la instalación del OJS. Por ejemplo, si el complemento que desea instalar es considerado 'genérico', copie la carpeta del complemento en `plugins/generic/`; si está clasificado como complemento de importación, colóquelo en `plugins/importexport`, etcétera.

La mayoría de los complementos operan en el nivel del gestor de revista y no requieren de configuraciones adicionales en el sistema, es decir, los gestores de revista pueden habilitarlos y configurarlos una vez instalados, pero algunos complementos requieren modificaciones en la configuración del sistema o únicamente pueden operarlos los adminsitradores del sitio. Si desea más información, consulte la documentación de cada complemento.