

Manual de Open Journal Systems (OJS)

**Corporación Parque Tecnológico (CPTM)
Centro de Teleinformación (CTI)**

Marzo 2010

Título: Manual de Open Journal Systems (OJS)

Versión del documento: 1.0

Fecha: Marzo 2010

Créditos:

Autores del documento:

Corporación Parque Tecnológico de Mérida
Centro de Teleinformación
Unidad de Contenidos y Unidad de Desarrollo
E-mail: info@saber.ula.ve
Telef: +58 274 2524192

Licencia de uso:



Esta obra está licenciada bajo una Licencia Atribución-No Comercial-Compartir Obras Derivadas Igual 3.0 Unported de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>

Tabla de Contenidos

¿Qué es OJS?	4
¿Para qué sirve OJS?	4
Roles en la gestión de una revista con OJS	4
Flujo de trabajo de una revista con OJS	6
Manual del rol Gestor o Administrador de Revistas	6
Manual del rol Gestor o Administrador de Revistas	7
Funciones y tareas del rol Gestor de Revistas	7
Como iniciar la administración de una revista	7
Navegación de ficheros	8
Secciones de la revista	9
Idiomas	10
Equipo de trabajo	11
Plantillas de correo electrónico	12
Herramientas de lectura	14
Configuración	16
Estadísticas e informes	44
Gestión de plugins	46
Importar/Exportar información	46
Manual para el rol Editor de Revista	47
Funciones del rol <i>Editor</i>	47
Inicio de sesión como editor	47
Envíos	48
Asignación de artículos	48
Proceso de Edición de un Documento Activo	50
Vista de números anteriores	57
Manual de Publicación Expedita	59
¿Qué es publicación expedita y cuando usarla?	59
Pasos para la publicación expedita	59
Referencias	74

¿Qué es OJS?

Open Journal Systems (OJS) es un sistema de gestión y publicación de revistas y documentos periódicos en Internet. El sistema está diseñado para reducir el tiempo dedicado al manejo exhaustivo de las tareas que involucra la edición de una publicación seriada. Este sistema permite un manejo eficiente y unificado del proceso editorial, con esto se busca acelerar el acceso en la difusión de contenidos e investigación producido por las Universidades y centros de investigación productores del conocimiento.

OJS es una solución de software libre que es desarrollado por el Public Knowledge Project (PKP), Canadá, que está dedicado al aprovechamiento y desarrollo de las nuevas tecnologías para el uso en investigación académica.

¿Para qué sirve OJS?

Permite controlar todo el proceso de publicación:

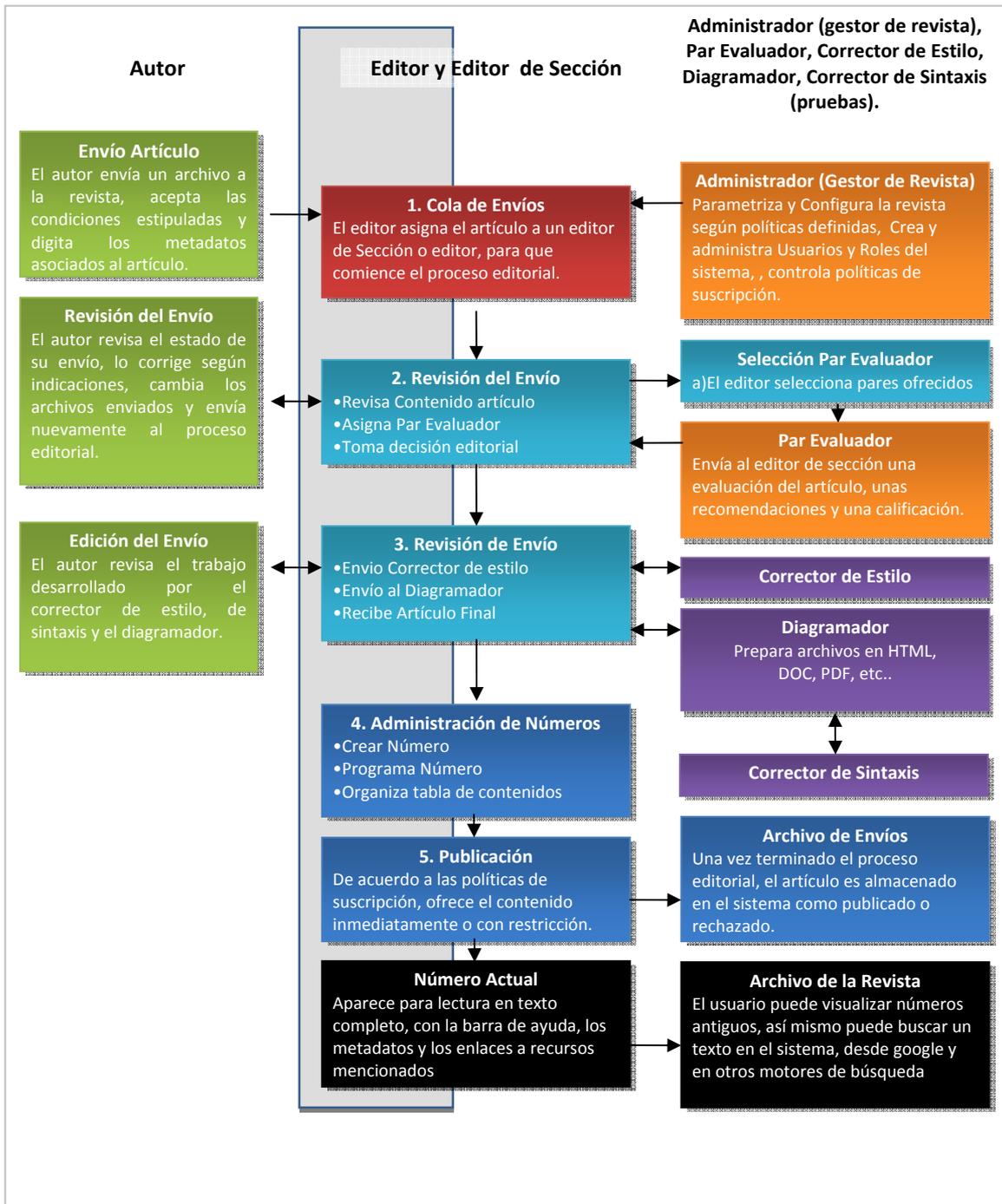
- El envío de los manuscritos, por parte de los autores.
- Selección de los revisores (árbitros), por parte de los editores.
- La evaluación, por parte de los revisores (árbitros o pares de revisión).
- La corrección de estilos y de sintaxis.
- La diagramación/maquetación.
- La publicación misma del artículo.
- La difusión en Internet.
- Indexación en bases de datos y buscadores.

Roles en la gestión de una revista con OJS

OJS usa distintos roles de usuarios para organizar las actividades relacionadas a la gestión y la publicación de la revista. Por ejemplo, los editores de sección solo ven los envíos que les asignó el editor. Los usuarios del sistema pueden tener más de un rol, y varios usuarios pueden tener asignados el mismo rol (por ejemplo un equipo de 6 editores). Se muestra una descripción resumida de los roles principales.

Roles	Descripción
Gestor de revistas	Establece la revista llenando plantillas y eligiendo las opciones; gestiona/importa usuarios, asigna roles, elige las herramientas de lectura, hace la indexación, prepara emails, etc.
Editor	Asigna los envíos a los editores y/o editores de sección; supervisa el proceso y decisiones editoriales; arma y publica números.
Editor de sección	Rol optativo para asistir en la evaluación por pares y tomar decisiones editoriales sobre los envíos, en colaboración con el editor.
Revisores/árbitros	Es elegido por el Editor o Editor de sección para revisar un envío. Los revisores/árbitros, pueden ser calificados por los Editores o Editores de sección, dependiendo de las políticas de la revista.
Corrector	Edita los envíos para mejorar la gramática y la claridad, trabaja con el autor/es, certifica seguir el estilo textual y bibliográfico de la revista, produce una copia editada y limpia para que el Diagramador. Algunas revistas hacen que el Editor o el Editor de Sección tome este rol.
Diagramador	Se encarga de transformar las versiones del corrector de estilos, en archivos finales diagramados (HTML, PDF, PS, etc.,) que depende del tipo de formato que la revista ha elegido para el uso de la publicación electrónica.
Otros Roles	

Flujo de trabajo de una revista con OJS



Manual del rol Gestor o Administrador de Revistas

Funciones y tareas del rol Gestor de Revistas

El gestor o administrador de revistas maneja el sistema de publicación completo de una revista. Esto no involucra ningunas habilidades técnicas avanzadas, pero de la correcta ejecución de sus responsabilidades, dependerá la configuración exitosa de una revista.

El administrador de revistas configura la revista, inscribe los editores, los editores de sección, correctores de estilo, editores de diagramación, correctores de sintaxis y pares evaluadores (revisores). Además, tiene acceso a los otros sistemas de administración de revistas, puede crear nuevas secciones, editar la configuración de la omisión de correos que utiliza el sistema, manejar las herramientas de lectura que están disponibles para la revista y ver las estadísticas que el sistema genera sobre la misma.

Como iniciar la administración de una revista

Previamente al inicio de sus tareas como gestor o administrador de una revista, el administrador del todo el sistema OJS deberá haberle creado una cuenta de usuario con los privilegios correspondientes. Luego haga lo siguiente:

- Ingrese a OJS
- Seleccione su rol como “[gestor de revistas](#)”
- Encontrará un menú de opciones para escoger:

Inicio > Usuario/a > **Gestión de la revista**

Gestión de la revista

Páginas de gestión

- » [Navegación de ficheros](#)
- » [Secciones de la revista](#)
- » [Idiomas](#)
- » [Equipo de trabajo](#)
- » [Plantillas de correos-e](#)
- » [Herramientas de lectura](#)
- » [Configuración](#)
- » [Estadísticas e informes](#)
- » [Pagos](#)
- » [System Plugins](#)
- » [Importar/exportar información](#)

Usuarios/as

- » [Personas asociadas a esta revista](#)
- » [Asociar un/a usuario/a del sitio a esta revista](#)
- » [Crear nueva/o usuario/a](#)
- » [Unir usuarios/as](#)

Roles

- » [Gestores/as de revistas](#)
- » [Gestores/as de suscripción](#)
- » [Editores/as](#)
- » [Editores/as de sección](#)
- » [Editores/as de diagramación](#)
- » [Revisores/as](#)
- » [Correctores/as](#)
- » [Correctores/as de pruebas](#)
- » [Autoras/es](#)
- » [Lectores/as](#)

USUARIO/A
Su identificación actual es...
susanab

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

 Todos ▼

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN

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

Navegación de ficheros

En el menú “Gestión de revista” hallará el vínculo [Navegación de ficheros](#) donde se encuentra el índice que contiene el nombre de archivo, tipo, fecha de modificación, su tamaño y la posibilidad de borrar. Para subir un archivo realice el siguiente procedimiento: haga click sobre el botón “examinar” y ubique el archivo. Inmediatamente notará que en la caja de texto aparecerá la ruta del archivo adjunto, finalmente haga click en subir archivo. Para descargar o eliminar simplemente haga click sobre la acción que desee realizar.

Inicio > Gestión de la revista > **Navegación de ficheros**

Navegación de ficheros

Índice de /

NOMBRE DEL FICHERO	TIPO	FECHA DE MODIFICACIÓN	TAMAÑO	ACCIÓN
 articles	—	2010-02-23 09:22 AM	—	BORRAR
 issues	—	2010-01-12 01:49 PM	—	BORRAR

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

Secciones de la revista

Para crear una sección haga click sobre el vínculo [“CREAR SECCIÓN”](#),

[Inicio](#) > [Gestión de la revista](#) > [Secciones de la revista](#)

Secciones de la revista

TÍTULO DE SECCIÓN	ABREVIATURA	ACCIÓN
Editorial	ED	EDITAR BORRAR ↑ ↓
Artículo Original	ART	EDITAR BORRAR ↑ ↓
Documento Herpeto-geográfico	DHG	EDITAR BORRAR ↑ ↓
Notas Herpetologicas	NH	EDITAR BORRAR ↑ ↓
Recensiones Bibliográficas	RB	EDITAR BORRAR ↑ ↓

1 - 5 de 5 elementos

[CREAR SECCIÓN](#)

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

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > **Secciones de la revista**

Sección

Título de sección*

Abreviatura* (Por ejemplo, Artículos=ART)

Política de sección

B **I** **U** HTML

Indexación

Envíos a esta sección de la revista

No serán revisado por pares

No necesitan resumen

No serán incluidos en la indexación de la revista

En sus metadatos, identificar los elementos de esta sección como

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

Restricciones Sólo los/as editores/as y editores/as de sección pueden enviar elementos.

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

Acerca de... Omitir esta sección del apartado "La Revista"

Editores/as de sección

Seleccione uno/a de entre los/as Editores/as de Sección disponibles y "Asigne editor/a" a esta sección.

Editores/as de sección disponibles

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	ACCIÓN
Ninguno		

Editor/a de esta sección

NOMBRE USUARIO/A	NOMBRE	REVISIÓN	EDITAR	ACCIÓN
Ninguno				

Guardar

Idiomas

En este enlace encontrará los idiomas disponibles para leer la herramienta, elija el idioma local primario, que dominará el sitio: Español. Además, tendrá la opción de elegir otros idiomas como portugués e inglés. Finalmente, guarde los cambios efectuados, haciendo click en el botón guardar, de lo contrario haga click en el botón cancelar.

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Gestión de la revista](#) > **Idiomas**

Idiomas

OJS puede utilizar cualquiera de los idiomas disponibles. También puede operar como un sistema multi-idioma, permitiendo al usuario seleccionar el idioma de cada página, y permitiendo que algunos datos se introduzcan en varios idiomas.

Si su idioma no aparece en la lista siguiente, pida al administrador del sitio que instale el idioma. Para instrucciones sobre instalación de idiomas consulte la documentación de OJS.

Locale primario*

Este será el idioma por defecto del sitio.

Locales soportados

English

Español (España)

Français (Canada)

Italiano

Português (Brasil)

Seleccione todos los locales a soportar en el sitio a través de un menú de selección de idioma que aparecerá en cada página. El menú sólo aparecerá si se selecciona más de un locale.

* Campos obligatorios

Equipo de trabajo

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

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

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Equipo de trabajo

Equipo de trabajo

En "Equipo" en "Acerca de la revista":

- OJS muestra el Equipo Editorial con sus roles asignados.
- El/la Gestor/a de Revista crea títulos (encabezados) y añade nombres bajo cada título

Registro

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

Plantillas de correo electrónico

Las plantillas de correo, son mensajes predeterminados útiles para los integrantes de la revista, especialmente para el editor, quien es el que pilotea todo el proceso y debe estar enviando mensajes constantemente.

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

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

Plantillas de correos-e

PLANTILLAS CORREO-E	REMITENTE	PARA	ASUNTO	ACCIÓN
COPYEDIT_ACK 	Editor/a de sección	Corrector/a	Acuse de recibo de corrección	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_AUTHOR_ACK 	Editor/a de sección	Autor/a	Acuse de recibo de revisión de corrección	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_AUTHOR_C... 	Autor/a	Editor/a de sección	Revisión de corrección completada	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_AUTHOR_R... 	Editor/a de sección	Autor/a	Petición de revisión de corrección	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_COMPLETE 	Corrector/a	Autor/a	Corrección completada	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_FINAL_ACK 	Editor/a de sección	Corrector/a	Acuse de recibo de revisión final corregida	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR
COPYEDIT_FINAL_CO... 	Corrector/a	Editor/a de sección	Revisión de corrección final completada	EDITAR DESACTIVAR RESTAURAR

1 - 25 de 53 elementos

1 2 3 > >>

[CREAR CORREO-E](#)
[RESTAURAR TODAS LAS PLANTILLAS](#)

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Gestión de la revista](#) > [Plantillas de correos-e](#) > **Crear correo-e**

Crear correo-e

Clave correo-e

Plantilla correo-e (English)

Asunto

Cuerpo

Plantilla correo-e (Español (España))

Asunto

Cuerpo

Haga click sobre la opción deseada: guardar, cancelar o restablecer. Si elige el vínculo [“RESTAURAR TODAS LAS PLANTILLAS”](#) perderá todas las plantillas creadas hasta ese momento para esa publicación.

Nota: La clave [“correo-e”](#) es el nombre que identificará la plantilla.

Herramientas de lectura

En esta parte se configura lo que aparecerá en la barra de herramientas de lectura a la derecha del artículo, si se desea que genere: una versión para imprimir, que se pueda enviar a otra persona, que se pueda ver el resumen del artículo, opinar sobre éste, mandar un correo al autor, entre otros. Para configurar la herramienta, debe hacer click en [“Configuración”](#)

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Gestión de la revista](#) > **Herramientas de lectura**

Herramientas de lectura

Estado

Herramientas de lectura: Desactivado
Versión seleccionada: Desactivado

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

Configuración

- » [Configuración](#)
- » [Conjuntos de Elementos Relacionados](#)

Gestión

- » [Validar URLs para las Herramientas de Lectura](#)

Automáticamente aparecerá un formulario que debe modificar según su preferencia o necesidades de su revista.

Se debe dar click en la primera Opción “Active Herramientas de lectura para las secciones de la revista designadas” para que aparezca la barra.

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Herramientas de lectura > Configuración

Configuración

Las herramientas de lectura aparecen en el costado de cosas que han sido publicadas en las secciones de la revista que han sido designadas para indexación. Las herramientas de lectura consisten de un conjunto opcional de herramientas relacionadas con lo publicado, y un conjunto de herramientas que brindan acceso a otros elementos publicados, organizados por tema y disciplina.

Active las Herramientas de Lectura para las secciones de la revista designadas.

Opciones

- Resumen (resumen del elemento actual).
- Acerca del / de la autor/a (muestra los datos biográficos introducidos por el/la autor/a)
- Cómo citar (proporciona detalles bibliográficos).
- Información de indexación (Muestra la información de indexación de un elemento generada por el/la autor/a y el sistema)
- Ver ficheros complementarios (Muestra una lista de ficheros complementarios incluidos por el/la autor/a)
- Versión para Imprimir
- Definición de términos (permite a los/as lectores/as hacer doble click en cualquier palabra y enviarla a un diccionario)
- Mandar a un/a colega (Permite al / a la lector/a escribir un correo-e en una plantilla que tiene como asunto el título del artículo)
- Mandar correo-e a los/as autores/as (Permite al / a la lector/a escribir un correo-e al / a la autor/a en una plantilla)
- Buscar referencias
- Añadir comentario (permite a los/as lectores/as enviar comentarios, que el Gestor de Revista puede borrar).
 - Los/as usuarios/as deben estar registrados/as e identificados/as para enviar notas, no se admiten notas anónimas.
 - Es necesario estar registrado/a e identificado/a para enviar notas, se admiten notas anónimas.
 - No es necesario estar registrado/a e identificado/a para enviar notas, se admiten notas anónimas.

Herramientas de Elementos Relacionados

Campo

Vea [CONJUNTO DE ELEMENTOS RELACIONADOS](#) para ver, agregar, corregir, o borrar elementos relacionados para cada campo.

Finalmente, guarde los cambios efectuados, haciendo click en el botón guardar, de lo contrario haga click en el botón cancelar.

Configuración

La configuración de la revista es muy importante, pues en ella se ingresa la información más relevante, por lo cual se verá con detenimiento.

Lo primero que se debe hacer para configurar la revista es estar autenticado con el rol “Gestor de revista”.

Al estarlo, se da click sobre “Configuración” y entraremos a la configuración de la revista. Aquí encontrará los 5 pasos para configurar una revista en el Open Journal Systems.

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

Configuración de la revista

Cinco pasos para crear una revista

1. [Detalles](#)
Nombre de la revista, ISSN, contactos, patrocinadores y buscadores.
2. [Políticas](#)
Temática, revisión por pares, secciones, privacidad, acceso, seguridad, y temas adicionales.
3. [Envíos](#)
Directrices para autores/as, copyright, e indexación (incluye registro).
4. [Gestión](#)
Acceso y seguridad, planificación, anuncios, edición, formato y pruebas.
5. [Apariencia](#)
Cabecera de la página principal, contenido, cabecera de la revista, pie, barra de navegación y hoja de estilo.

Para cada una de estas secciones deberá llenar formularios, cajas de texto, añadir información, adjuntar archivos y marcar cuadros de chequeo como se ha indicado anteriormente, en último lugar guardará o cancelará la información según su conveniencia. Puede llenar la información más importante y posteriormente devolverse a otros detalles

Paso 1: Detalles:

1.1 Información general

En esta parte se define el nombre de la revista, las iniciales, la abreviación, el ISSN (Internacional Estándar Serial Number / Número Internacional Normalizado de

Publicaciones Seriadas), el prefijo DOI (Digital Object Identifier / Identificador de Objeto Digital) y la dirección postal de la revista.

El prefijo DOI es una forma de identificación de un objeto digital sin importar su URL, de forma que si la URL cambia, el objeto sigue teniendo la misma identificación. Se usa extensivamente en publicaciones electrónicas como revistas científicas y otras.

Paso 1. Detalles

[1. DETALLES](#)
[2. POLÍTICAS](#)
[3. ENVÍOS](#)
[4. GESTIÓN](#)
[5. APARIENCIA](#)

Idioma del formulario ▼
 Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

1.1 Información general

Título de la revista*

Iniciales de la revista*

Abreviación de la revista*

ISSN Impresión

ISSN Electrónico

El ISSN (International Standard Serial Number) es un número de ocho dígitos que identifica publicaciones periódicas, incluyendo revistas electrónicas. Está gestionado por una red internacional de Centros Nacionales coordinados por un Centro Internacional con sede en París, auspiciado por la Unesco y el gobierno francés. Se puede solicitar un número en [el sitio web del ISSN](#). Se puede introducir esta información en cualquier momento.

Prefijo de DOI

El prefijo de DOI (Identificador de Objeto Digital) esta asignado por [CrossRef](#) y tiene el formato 10.xxxx (p.e. 10.1234).

Dirección postal

Localización física de la revista y dirección postal.

1.2 Contacto principal

Aquí se define quién es el contacto principal de la revista, se ingresa el nombre de la persona, tratamiento que se le debe dar a esta (Dr., Sr., Sra., Srta., etc.), filiación, correo electrónico, teléfono, fax y dirección postal del contacto.

1.2 Contacto Principal

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

Nombre*	<input type="text" value="Enrique La Marca"/>
Tratamiento	<input type="text" value="Editor"/>
Filiación	<input type="text"/>
Correo-e*	<input type="text" value="prueba@prueba.ve"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Dirección postal	<input type="text"/>

1.3 Contacto soporte técnico

En esta parte se ingresa el nombre, el correo electrónico y el teléfono de la persona encargada del soporte técnico de la revista.

1.3 Contacto de Soporte Técnico

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

Nombre*	<input type="text" value="Susana Briceño"/>
Correo-e*	<input type="text" value="prueba@prueba.ve"/>
Teléfono	<input type="text" value="+58 212 1234567"/>

1.4 Identificación por correo-e

En este punto se llena el campo "Firma" con la firma que llevarán los correos que sean enviados por medio del sistema OJS y adicional se puede incluir una dirección (dirección de rebote) a la que será enviado un mensaje de error cuando la dirección remitida no exista o se presente algún problema para que el mensaje sea entregado.

1.4 Identificación por Correo-e

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

Firma

Herpetotropicos
http://prueba.ve/index.php/hepertotropicos

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

Dirección de Rebote

Atención: Para activar esta opción, el/la administrador/a debe habilitar la opción `allow_envelope_sender` en el fichero de configuración de OJS. Es posible que haya que configurar más cosas en el servidor (lo cuál puede que no sea posible en todos los servidores) para soportar esta funcionalidad, tal y como se indica en la documentación de OJS.

1.5 Editor

En los pasos 1.5 y 1.6 se ingresa la institución que publica la revista y el nombre de los patrocinadores. Haciendo uso de botón “Añadir patrocinador” podemos agregar más patrocinadores a la revista, en caso que tenga.

1.5 Editor/a

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

Nota

Institución

URL

1.6 Patrocinadores/as

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

Nota

Institución

URL

1.7 Fuentes de financiación

En este punto se ingresan las organizaciones que financian la revista, si existen. Por medio del botón “Añadir donante”, se pueden añadir más organizaciones.

1.7 Fuentes de financiación

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

Nota

Donante

URL

1.8 Indexación en buscadores

Los datos que se ingresan en este punto, son para facilitar la búsqueda de la revista en Internet.

1.8 Indexación en Buscadores

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

Descripción

Palabras clave

Etiquetas personalizadas

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

* Campos obligatorios

Finalmente guardamos los cambios y seguimos al “paso 2” de la configuración de la revista

Paso 2: Política de la revista

En el segundo paso se ingresa la temática y el alcance de la revista, la política de la revisión por los pares evaluadores, la declaración de privacidad, se pueden añadir más elementos a “Acerca de...”, se selecciona si la revista será archivada y se ingresa también la lista de revisores potenciales.

2.1 Temática y alcance de la revista

En esta parte se ingresa el alcance que tiene la revista, es decir, que tipo de artículos e información se trabaja en esta.

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

Paso 2. Política de la revista

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

Idioma del formulario Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

2.1 Temática y Alcance de la Revista

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

ARTÍCULOS ORIGINALES: Contribuciones científicas originales sobre diferentes tópicos en herpetología tropical, tales como sistemática, ecología, comportamiento, conservación, y biogeografía. Los artículos generalmente tienen extensión entre 1000 y 8000 palabras; manuscritos más extensos pueden ser tratados como monografías. Deben estar escritos en español o en inglés.

NOTAS HERPETOLÓGICAS: Contribuciones científicas originales que tienen menos de 1000 palabras, y que cubren la misma clase de tópicos que los artículos. Deben estar escritas en inglés y presentar al menos una fotografía a color.

DOCUMENTOS HERPETO-GEOGRÁFICOS: Contribuciones generales sobre la

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

2.2 Revisión por pares

Aquí se describen las políticas y criterios para la revisión de los pares que evalúan los artículos. Se escogen también las opciones de revisión que son:

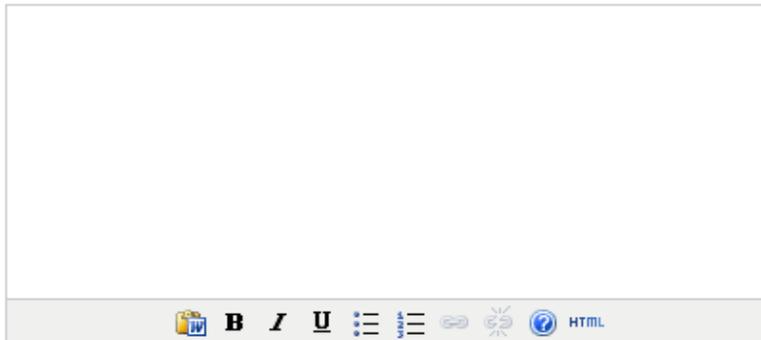
- Tiempo de revisión: Se definen cuantas semanas tiene el par evaluador para devolver el artículo revisado.
- Recordatorios a los/as revisores/as: Se define después de cuantos días se envía un recordatorio al par evaluador si no ha devuelto el artículo revisado o la recomendación.
- Puntuación de revisor/a: Esta opción se escoge si el editor quiere que los pares evaluadores tengan una puntuación o calificación de 1 a 5 puntos cada vez que revisen un artículo.

- Acceso de los/as revisores/as: Si se escoge la primera opción que aparece en este punto, se está permitiendo que el par evaluador tengan acceso al artículo que se quiere que revise sin necesidad de que haya aceptado hacer tal revisión. Si por el contrario se escoge la segunda opción, el par evaluador solo tendrá acceso al artículo luego de haber aceptado hacer la revisión.
- Revisión ciega: Esta opción se activa cuando se requiere que la revisión sea ciega, es decir, cuando se quiere que el par evaluador no esté enterado de quien es el autor del artículo que le piden que revise y viceversa. En el link que aparece “Asegurando una revisión ciega” se dan las instrucciones que se deben seguir para asegurar que las identidades por parte del autor y del par evaluador no sean conocidas entre ellos.

2.2 Revisión por pares

Describa la política de revisión por pares de la revista y los procesos para lectores/as y autores/as, incluyendo el número típico de revisoras/es, los criterios de revisión que se les pedirán, el tiempo medio que les llevará la revisión, y los principios para seleccionar revisores/as. Esta información aparecerá en Acerca de la Revista.

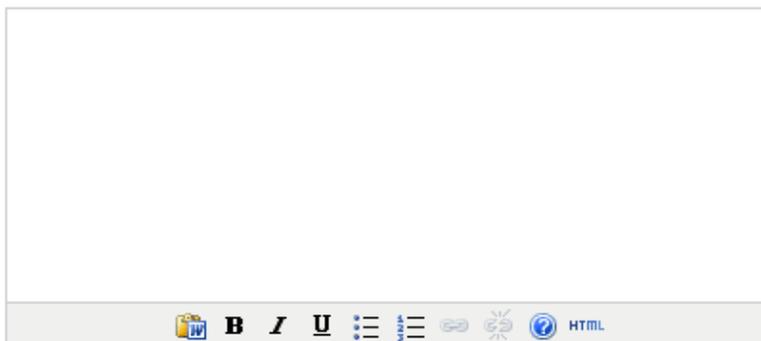
Política de Revisión



A large empty rectangular text area for writing the review policy. Below the text area is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and HTML.

Directrices de revisión

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



A large empty rectangular text area for writing the review guidelines. Below the text area is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and HTML.

Proceso de revisión

OJS apoya dos modelos para gestionar el proceso de revisión. El Proceso estándar de Revisión se recomienda porque va guiando a / a la revisor/a en los pasos que tiene que dar, se asegura de registrar el proceso completo de revisión de cada envío, y además usa el sistema automático de recordatorios, y recomendaciones estándares de envío (Aceptar; Aceptar con revisiones; Enviar para revisión; Enviar a otro lugar; Rechazar; Ver comentarios).

Seleccione uno de los siguientes:

- Proceso de Revisión Estándar**
Los/as editores/as mandarán por correo-e a los/as revisores/as seleccionados/as el título y el resumen del envío, así como una invitación a identificarse en la revista para completar la revisión. Los/as revisores/as entran en la revista para aceptar la revisión, bajar los envíos, enviar sus comentarios, y seleccionar su recomendación.
- Correo-e - Proceso de Revisión Adjunto**
Una vez que el/la editor/a de sección envía a los/as revisores/as una propuesta de revisión, esta incluirá el envío como adjunto. Si los/as revisores/as lo aceptan, tendrán que enviar primero un correo-e con su consentimiento, y posteriormente enviar su revisión y recomendación al / a la editor/a. Los/as editores/as pasarán la copia a la sección de revisión y registrarán la recomendación del / de la revisor/a, asegurándose de que el sistema cuenta con un registro del proceso de revisión.

Opciones de revisión

Tiempo de revisión

El tiempo que tendrán los/as revisores/as: semanas

Nota: Puede ser modificado durante el proceso editorial.

Recordatorios a los/as revisores/as

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

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

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

Puntuación de revisor/a

- Los/as editores/as puntuarán a los/as revisores/as de 1 a 5 en cada revisión.

Acceso de los/as revisores/as

- Activar el acceso a revisor/a con un click.

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

- Los revisores/as tendrán acceso al fichero enviado sólo cuando hayan aceptado su revisión.

Revisión ciega

- Proporcione vínculos a [ASEGURANDO UNA REVISIÓN CIEGA](#) en la páginas en que los autores y revisores envían ficheros.

2.3 Declaración de privacidad

La declaración de privacidad consiste en un texto corto donde se define el grado de reserva de la revista y aparecerá en la sección “Acerca de la revista” de la página Web.

2.3 Declaración de privacidad

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



2.4 Decisión del Editor

Esta opción se selecciona si se requiere que al hacer alguna notificación al autor de un artículo, se envíen también notificaciones a los otros autores, en el caso de que un artículo tenga más de un autor.

2.4 Decisión del Editor

Al usar el email "Notificar al Autor", incluya las direcciones de todos los coautores si se trata de envíos multi-autor, y no sólo la del autor principal.

2.5 Añadir elemento a "Acerca de la revista"

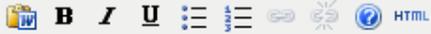
Si se requiere añadir algún elemento en "Acerca de...", en este paso se ingresa el título y el contenido de tal elemento y este será añadido en la parte de políticas.

Si son necesarios más elementos, entonces se da click sobre "Añadir elemento Acerca de" y aparecerá otro espacio para ingresa el título y el contenido del nuevo elemento.

2.5 Añadir elemento a "Acerca de la Revista"

Título

Contenido



Añadir elemento Acerca de

2.6 Archivado de la revista

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

2.6 Archivado de la revista

Open Journal Systems soporta el sistema [LOCKSS](#) (Lots of Copies Keep Stuff Safe) para asegurar un archivo seguro y permanente de la revista. LOCKSS es software libre desarrollado por la Biblioteca de la Universidad de Stanford que permite a las bibliotecas preservar revistas basadas en web seleccionadas recopilando regularmente los contenidos de las revistas registradas para recopilar el nuevo contenido publicado y archivarlo. Cada archivo es validado continuamente contra el cache de otras bibliotecas, y si el contenido está corrupto o se ha perdido, se usan los otros caches de la revista para recuperarlo.

Configurar el soporte LOCKSS para Open Journal Systems no es necesario hasta que se comienza a publicar, cuando esto ocurra es necesario que siga estos dos pasos:

Identificar 6-10 bibliotecas que registrarán y cachearán la revista. Por ejemplo, busque instituciones donde trabajen los/as editores/as o Miembros del Consejo y/o instituciones que ya estén participando en LOCKSS. Visite [bibliotecas participantes](#). Utilice las invitaciones para (i) [bibliotecas participantes en LOCKSS](#) o (ii) [bibliotecas que aún no están participando en LOCKSS](#).

Active LOCKSS para almacenar y distribuir el contenido de la revista entre las bibliotecas participantes a través de la página del [Manifiesto Editorial](#) LOCKSS. En Acerca de la revista aparecerá una licencia LOCKSS bajo archivado:

Esta revista utiliza el sistema LOCKSS para crear un archivo distribuido entre las bibliotecas participante, permitiendo a dichas bibliotecas crear archivos permanentes de la revista con fines de preservación y restauración. [Ampliar información...](#)



Consulte [otras versiones de la licencia LOCKSS](#).

2.7 Lista de Revisores Potenciales

Se pueden añadir varias listas de posibles pares evaluadores a la revista. El título sería el link que lleva a la base de datos de tales evaluadores y la URL la dirección donde se encuentra tal lista. Esta lista aparece en la parte donde se escogen los evaluadores para cada artículo.

2.7 Lista de Revisores Potenciales

Añada a la página de "Seleccionar Revisor" un vínculo a una base de datos relevante en la que se pueda buscar a revisores potenciales y que esté abierta para su uso por parte de los editores.

Título

URL

* Campos obligatorios

Finalmente guardamos los cambios y seguimos al “paso 3” de la configuración de la revista

Paso 3: Ayuda de envíos

En este paso se definen las directrices para los autores, se definen también los parámetros de envíos como una lista de comprobación, la nota de copyright, declaración de conflicto de intereses, lista de indexación para el artículo, registro de indexación y la notificación de envío de autor.

3.1 Directrices para el autor:

En este punto se definen normas bibliográficas y de presentación que deben tener los artículos. Tales directrices se ven en la parte de “Información para autores” que aparece en la revista.

Paso 3. Ayuda de envíos

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

Idioma del formulario

Español (España) ▼

Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

3.1 Directrices para Autores/as

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

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

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

Lista de Comprobación de Envío

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

Ordenar

1	El envío no ha sido publicado previamente ni se ha enviado previamente a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios)	Borrar
2	El fichero enviado está en formato Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.	Borrar
3	Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.	Borrar
4	y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el sitio que les corresponde y no al final del todo.	Borrar
5	El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las Normas para autoras/es , que se pueden	Borrar
6	Si esta enviando a una sección de la revista que se revisa por pares, tiene que asegurarse que las instrucciones en Asegurando de una	Borrar

Añadir elemento a la lista

3.2 Nota de Copyright:

En este paso se escribe la nota de copyright o propiedad literaria para los autores. El primer cuadro de selección que aparece, se selecciona si se requiere que en el proceso del envío el autor dé su consentimiento con la nota de copyright. El segundo se selecciona si se dan autorizaciones para copiar, distribuir y modificar la obra.

3.2 Nota de copyright

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

Los artículos en la revista están protegidos por derechos de autor. Todos los derechos reservados. Ninguna porción de la revista puede ser reproducida, almacenada o distribuida por cualquier medio sin la autorización por escrito de la Casa Editora. Al enviar un artículo para publicación, los autores aceptan ceder los derechos de reproducción a la Casa Editora, para facilitar la máxima difusión de la información. Herpetotropicos no pone limitaciones a la libertad personal de los autores para usar el material de sus artículos en otros trabajos que puedan ser publicados. A los autores se les permite hacer fotocopias de sus artículos, así como distribuirlos en formato de documento electrónico portátil, para usos privados.



- Solicitar a los/as autores/as su consentimiento con la Nota de Copyright como parte del proceso de envío.
- Para las revistas que ofrecen acceso abierto inmediato o diferido, incluir cuando proceda una licencia "Creative Commons" para todo el trabajo publicado.

3.3 Conflicto de intereses

3.3 Conflicto de Intereses

Las revistas biomédicas normalmente exigen a los autores declarar si puede existir algún conflicto de intereses en relación a los resultados de su investigación (vea por ejemplo [PLoS Policy](#)).

- Exigir a los autores una declaración de Conflicto de Intereses junto con sus envíos.
- Exigir a los revisores una declaración de Conflicto de Intereses con cada revisión que envíen.

Indicaciones para las declaraciones de Conflicto de Intereses

3.4 Para que los/as autores/as indexen su trabajo

Se define una lista de elementos que aparecerán en el proceso de envío para que los artículos sean indexados por el autor.

3.4 Para que los/as autores/as indexen su trabajo

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

Disciplina y Sub-Disciplinas Académicas

Es útil cuando la revista supera los límites de la disciplina y/o los/as autores/as envían elementos multidisciplinares.

Proporcina ejemplos de disciplinas académicas relevantes para esta revista:

(P.e., historia; formación; sociología; psicología; estudios culturales; derecho)

Clasificación por materias

Título

URL

(P.e., Clasificación por Materias en Matemáticas; Clasificación de la Biblioteca del Congreso)

Palabras clave

Proporcina ejemplos de palabras clave o temas como guía:

(P.e., fotosíntesis; agujeros negros; problema de los mapas de cuatro colores; teoría bayesiana)

Cobertura

Se refiere a la localización geo-espacial; cobertura histórica o cronológica, y/o características de los ejemplos de investigación.

Proporcina ejemplos de términos geo-espaciales o geográficos relevantes para este campo:

(p.e., Península Ibérica; estratosfera; bosque boreal; etc.)

Proporcina ejemplos de términos históricos o cronológicos relevantes para este campo:

(p.e., renacimiento europeo; periodo jurásico; tercer trimestre; etc.)

Proporcina ejemplos de características de investigación para este campo:

(p.e., edad; género; grupo étnico; etc.)

Tipo (Método/Enfoque)

Proporcina ejemplos de tipos de investigación, métodos y enfoques relevantes para este campo:

(p.e., consulta histórica; quasi-experimental; análisis literario; encuesta/entrevista)

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

En este paso se registra la revista en una base de datos de Public knowledge Project (creadores del Open Journal Systems).

3.5 Registrar revista para indexación (Recogida de metadatos)

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

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

[Haga click aquí](#) e introduzca <http://erevistas.saber.ula.ve/index.php/hepertotropicos> en **Site URL**, y <http://erevistas.saber.ula.ve/index.php/hepertotropicos/oai> en **Base URL for OAI Archive**.

3.6 Notificación de envío de autor

Cuando un autor (o persona) termina el envío de un elemento a la revista, a este se le envía un correo de notificación. Existe también la opción de enviar una copia de tal correo al contacto principal de la revista o a la dirección que se escriba en “Enviar copia a esta dirección de correo-e”.

3.6 Notificación de envío de autor/a

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

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

Guardar y continuar

Cancelar

Finalmente guardamos los cambios y seguimos al “paso 4” de la configuración de la revista

Paso 4: Gestión de la revista

En este paso se definen las opciones de acceso y seguridad, la agenda de publicación. La identificación del contenido de la revista, los anuncios y las instrucciones para la corrección y la maquetación.

4.1 Opciones de acceso y seguridad:

Aquí se define que tipo de acceso tienen los contenidos de la revista, es decir, si la revista es totalmente pública o solo para usuarios registrados, en caso que sea de libre acceso se define la política de acceso abierto.

En el Sistema de Revistas de la Universidad de Los Andes los contenidos son de acceso abierto, así que esa opción debe estar activada.

En esta parte también se define con que rol se permitirá a los usuarios inscribirse, como lectores, autores, revisores o los tres.

Recuerde que así el usuario tenga la posibilidad de ser autor y revisor, si el editor no publica el envío hecho por el autor o no le asigna al revisor un artículo para evaluar, éstos roles no podrán influir negativamente en la revista, en caso de que se piense eso al permitir a los usuarios inscribirse con esos roles.

Paso 4. Gestión de la Revista

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

Idioma del formulario

Español (España) ▼

Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

4.1 Opciones de Acceso y Seguridad

Acceso al contenido de la revista

- Todos los contenidos de esta revista son de libre acceso.

Política de Acceso Abierto

Si la revista proporciona acceso gratuito inmediato a todo el contenido publicado, introduzca una Política de Acceso Abierto que aparecerá en Acerca de la Revista bajo Políticas.

Esta revista provee acceso libre inmediato a su contenido bajo el principio de que hacer disponible gratuitamente investigación al público apoya a un mayor intercambio de conocimiento global.



- La revista requiere que las suscripciones tengan acceso a parte o todo de su contenido. Esto requiere la asignación de un Gestor de Suscripciones que tenga acceso al módulo de suscripciones, lo que incluye acceso abierto adicional, auto-archivo y opciones de notificación vía email.
 - Muestra siempre vínculos a las galeradas e indica acceso restringido.

OJS proporciona una serie de opciones de seguridad que pueden usarse para restringir el acceso a algunas secciones de la revista, y mantiene información adicional sobre envíos a efectos de registro.

Restricciones adicionales de acceso

- Los usuarios deben estar registrados e identificarse para acceder a la página de la revista.
- Los usuarios deben estar registrados e identificarse para acceder al contenido abierto.

Registro de usuario/a

- Los usuarios pueden registrarse por sí mismos en el sistema en alguno de los siguientes roles:
 - Lectores (pueden recibir notificaciones y se pueden contabilizar como suscriptores)
 - Autores (pueden enviar artículos a la revista)
 - Revisores (dispuestos a realizar revisiones)
- El Gestor de la Revista registra a todos los usuarios. Los Editores y Editores de Sección sólo pueden registrar Revisores.

Registro y Auditoría

- Mantener un registro de todas las acciones relativas a un envío en su Historial.
- Mantener un registro de todos los emails relativos a un envío en su Historial.

4.2 Agenda de publicación

En la agenda de publicación se define el formato en que serán presentados los números de la revista (volumen, número, año y título). Se puede definir también el punto de partida de los números, los números que se publicaran por volumen y los volúmenes por año.

4.2 Agenda de publicación

Agenda de publicación

Los elementos de la revista pueden ser publicados colectivamente, como parte de un número con su propia tabla de contenidos. Alternativamente, se pueden publicar elementos individuales tan pronto como están listos, añadiéndolos a la tabla de contenidos del volumen "en curso". Proporcione a los/as lectores/as, en Acerca de la Revista, información acerca del sistema que usará y la frecuencia de publicación esperada.



Formato

La revista usará los siguientes elementos para identificar números (salvo para edición de números especiales)

- Volumen
- Número
- Año
- Título

Punto de partida y frecuencia

Establecer el número/volumen inicial y año de la primera publicación de la revista, así como la frecuencia de números/volúmenes propuesta.

Número	<input type="text" value="0"/>
Volumen	<input type="text" value="0"/>
Año	<input type="text" value="0"/>
Números por volumen	<input type="text"/>
Volúmenes por año	<input type="text"/>

Nota: dejar en blanco los elementos que no se vayan a usar con esta revista, los editores pueden restablecer los números en el proceso de publicación.

4.3 Identificación del contenido de la revista

Estas opciones identifican inequívocamente un número de revista en todo el sistema de Open Journal Systems (la identificación es en todo el sistema donde se encuentra alojada, no por revista).

Si la opción de número de página es seleccionada, entonces en el momento en que los artículos se encuentren en una lista de contenido, se da la opción para que aparezcan los números de páginas para los usuarios.

4.3 Identificación del contenido de la revista

Identificador único

Artículos y elementos que pueden ser etiquetados con un número de identificación o cadena, usando un sistema de registro como el Sistema de Identificación de Objetos Digital (DOI).

- Se usarán identificadores a medida para los números.
- Se usarán identificadores a medida para identificar los elementos publicados.
- Se usarán identificadores a medida para identificar ficheros de artículo suplementarios.

Opción de número de página

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

4.4 Anuncios

En este punto se da la opción de poder publicar anuncios, sea que tengan relación con la revista o ajenos a esta. Los anuncios aparecen en la página de inicio. Aquí se escoge el número de anuncios que se mostrarán.

4.4 Anuncios

Se pueden publicar anuncios para informar a los lectores de noticias y eventos. Estos aparecerán en la página de anuncios.

- Permite a los gestores de la revista agregar anuncios.
- Mostrar de los anuncios mas recientes de esta revista.

Información adicional

Ponga cualquier información adicional que se debe mostrar a los lectores en la página de anuncios.

4.5 Correctores

Si se selecciona la primera opción, cada vez que exista un artículo se asignaría un “Editor de pruebas” para cada uno. Si se selecciona la segunda opción, entonces la revisión de pruebas la haría el mismo “editor” o “editor de sección” encargado del artículo.

También en este punto del paso 4 se definen las instrucciones para la corrección.

4.5 Correctores/as

Seleccione una:

Se asignará un Editor de Pruebas a cada envío

La revisión de Pruebas la llevarán a cabo un Editor o un Editor de Sección asociados al envío.

Instrucciones de corrección

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

La etapa de corrección tiene la intención de mejorar el flujo, claridad, gramática, formulación, y formato del artículo. Representa la última oportunidad del / de la autor/a para hacer cambios sustanciales al texto, ya que la siguiente etapa está restringida a la corrección de tipografía y formato. El fichero a corregir está en formato Word o .rtf y por lo tanto puede ser fácilmente editado como documento de texto. Se muestran las instrucciones para hacer las correcciones de dos maneras diferentes. La primera está basada en la funcionalidad de Seguimiento de Cambios de Microsoft Word y necesita que tanto el/la corrector/a, como el/la editor/a y el/la autor/a tengan acceso a este programa. Un segundo sistema,

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

4.6 Editores/as de maquetación

Si la primera opción es seleccionada, entonces cada artículo será maquetado por una persona diferente al editor, si por el contrario la opción seccionada es la segunda, el “editor” o “editor de sección” será el encargado de realizar la maquetación del artículo.

Existe también un para las instrucciones de maquetación y también para subir plantillas de maquetación si son requeridas como guías para la corrección

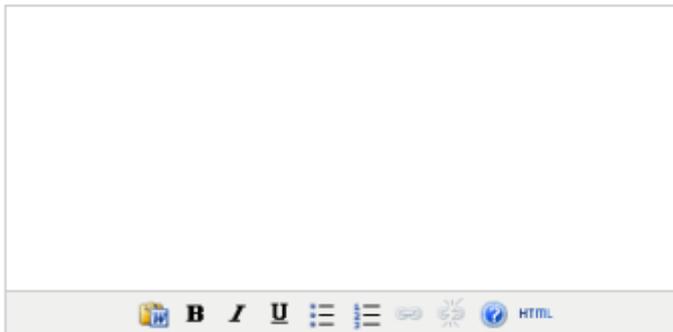
4.6 Editores/as de maquetación

Seleccione una:

- Se asignará un Editor de Diagramación para preparar los ficheros electrónicos finales HTML, PDF, ...
- Los ficheros electrónicos finales HTML, PDF,... los preparará un Editor o Editor de Sección.

Instrucciones de maquetación

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



The image shows a screenshot of a rich text editor toolbar. It contains several icons: a document icon, a bold (B) icon, an italic (I) icon, an underline (U) icon, a bulleted list icon, a numbered list icon, a link icon, an unlink icon, and an HTML icon. The HTML icon is highlighted with a blue circle.

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

Maquetas de plantilla

Se pueden subir plantillas para aparecer en la maquetación de cada uno de los formatos standard publicados en la revista (p.e. artículos, revisión de libro, etc.). Se puede usar cualquier formato de archivo (p.e. pdf, doc, etc.) con anotaciones agregadas usando distintas fuentes, tamaños, márgenes, etc. para servir como guías para los Editores de Maquetación y Correctores de pruebas.

Título

Archivo de

plantilla

Vínculos a Referencias

Para permitir a los lectores localizar versiones on-line de los trabajos citados, se tienen las siguientes opciones:

1. Añadir Herramienta de Lectura

El Gestor de Revista puede añadir "Encontrar Referencias" a las Herramientas de Lectura que acompañan a los elementos publicados, lo que permite a los lectores pegar el título de una referencia y buscar en bases de datos pre-seleccionadas.

2. Insertar Vínculos en las Referencias

El Editor de Diagramación puede añadir un vínculo a las referencias que se encuentren on-line usando las siguientes instrucciones (que son editables).

Proporcionar instrucciones al Editor de Diagramación

Instrucciones de Diagramación para Vincular Referencias

Para añadir vínculos al proceso de diagramación

Al pasar un envío a HTML o PDF, asegúrese de que los hipervínculos están activos.

A. Si el autor proporciona un vínculo a la referencia

1. Partiendo del documento en un procesador de texto (p.e., Word), añada la frase VER ELEMENTO al final de la referencia que tiene dirección de internet.
2. Convierta la frase en un hipervínculo seleccionándola y usando la herramienta "Insertar Hipervínculo": (en el



4.7 Correctores/as de pruebas

Si se selecciona la primera opción, entonces se asignará un "lector" de pruebas para revisar cada artículo antes de que este sea publicado. Si se selecciona la segunda opción, entonces será el "editor" o el "editor de sección" quien revise el artículo. También se definen en este punto las instrucciones para la corrección.

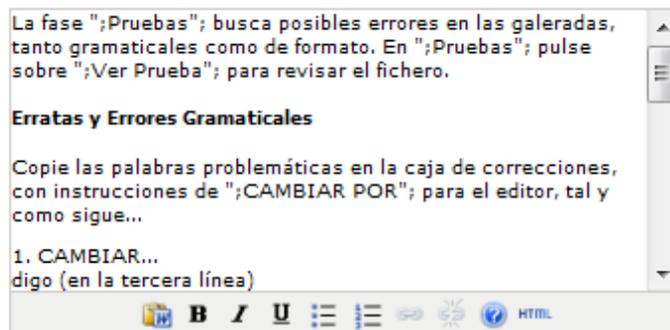
4.7 Correctores/as de pruebas

Seleccione una:

- Se asignará un Lector de Pruebas para revisar (junto a los autores) las galeradas antes de su publicación.
- Será un Editor o Editor de Sección quien revise las galeradas.

Instrucciones de corrección de pruebas

Las instrucciones de corrección de pruebas estarán disponibles para correctores/as de pruebas, autores/as, editores/as de maquetación, y editores/as de sección en la fase de edición de envíos. A continuación se muestran una serie de instrucciones por defecto en HTML que pueden ser modificadas o reemplazadas por el/la gestor/a de la revista en cualquier momento (en HTML o texto plano).



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

Finalmente guardamos los cambios y seguimos al “paso 5” de la configuración de la revista

Paso 5: Personalizar el aspecto

5.1 Cabecera de la home de la revista;

Si se escoge la **primera opción**, entonces lo que se hace es introducir el nombre de la revista en el espacio. Si por el contrario se escoge la **segunda opción**, lo que se hace es buscar en el equipo la imagen que vamos a subir como cabecera de la revista y damos click en “Subir”.

El espacio de texto alternativo, es para que aparezca este texto en los navegadores que no puedan cargar la imagen correctamente.

Si se elige subir un logotipo para la revista, este se pegará en la parte superior izquierda, sea sobre la cabecera (si este se ha subido) o al lado del nombre de la revista.

Paso 5. Personalizar el aspecto

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

Idioma del formulario ▼

Para introducir la información siguiente en otros idiomas adicionales, seleccione primero el idioma.

5.1 Cabecera de la home de la revista

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

Título de la revista

Título del texto **Opción 1**

Título de imagen **Opción 2**

Nombre del fichero: cabecera2.jpg 2010-01-29 12:50 PM



Logotipo de la revista

Logotipo **Aquí va el logo**

5.2 Contenido del home de la revista

La descripción de la revista es un pequeño texto que aparecerá debajo del nombre de la revista en la página de inicio. La imagen del home aparecerá también en el inicio, en la mitad de la página.

Si se escoge la opción de añadir la tabla de contenidos del número actual, esta se añadirá a la página de inicio.

5.2 Contenido de la home de la revista

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

Descripción de la revista

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

```
<!--[if gte mso 9]><xml>
<o:OfficeDocumentSettings> <o:AllowPNG/>
<o:PixelsPerInch>72</o:PixelsPerInch>
<o:TargetScreenSize>1024x768</o:TargetScreenSize>
```

Imagen de home

Añada un gráfico o imagen en mitad de la página.

Imagen de home

Número en curso

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

Contenido adicional

Añada el contenido, texto o HTML, que aparecerá debajo de la imagen home, si es que la ha subido.

📁 **B** *I* U ☰ ☰ 🔗 ⚙️ 🌐 HTML

5.3 Contenido de la home de la revista

Esta cabecera consiste en la imagen de la cabecera que aparecerá en las páginas diferentes a la de inicio. Se puede subir una imagen como título, un logotipo de la revista y una versión HTML como cabecera alterna.

5.3 Cabecera de página de revista

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

Título de la revista

Título del texto
 Título de imagen

Nombre del fichero: cabecera2.jpg 2010-01-29 12:51 PM



Logotipo de la revista

Logotipo

Cabecera alterna

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

5.4 Pie de la home de la revista

El pie de página aparecerá durante la navegación de toda la revista.

5.4 Pie de página de la revista

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

5.5 Barra de navegación

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

5.5 Barra de navegación

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

Nombre de etiqueta

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

URL

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

5.6 Apariencia de la Revista

En este punto se puede elegir una de las hojas de estilo propias de OJS o se puede subir una por medio de “Examinar” y “Subir”.

Las barras que aparecen en la parte inferior, contienen los bloques de información que aparecen en la revista, sea al lado derecho o izquierdo. La parte central contiene los bloques que no serán visibles para los usuarios de la revista.

5.6 Apariencia de la Revista

Elija un "motivo de fondo" para la revista y seleccione componentes para la presentación. Se puede cargar una hoja de estilo, que tendrá prioridad sobre las otras opciones de aspecto.

Motivo Gráfico

Hoja de estilos de la revista

Barra Izquierda

Sin seleccionar

Barra Derecha

"Developed By" B
 Help Block
 User Block
 Role-Specific Bloc
 ##plugins.block.l
 Navigation Block
 Donation Block
 Font Size Block
 Information Block

5.7 Información

En este punto se ingresa la información que aparecerá a los lectores, los autores y los bibliotecarios. Los usuarios pueden acceder a tal información desde la página de inicio de la revista en el bloque de “Información”.

5.7 Información

En la sección "Información" de la barra lateral hay una breve descripción de la revista para bibliotecarios/as y autores/as y lectoras/es prospectivos/as

Para lectores/as

Recomendamos a los/as lectores/as que se den de alta en el servicio de notificación de publicación de esta revista. Use el enlace de [Registro](#) que se encuentra arriba en la home de la revista. Este registro permitirá al / a la lector/a recibir la Tabla de contenidos por correo-e cada vez que se publique un nuevo número de la revista. Esto también permitirá a la revista conseguir un cierto nivel de soporte y número de lectores/as. Consulte la [Política de Privacidad](#) de la revista, que asegura a los/as lectores/as que su nombre y dirección de correo-e no serán usados para otros propósitos.



Para autores/as

¿Tiene interés en hacer un envío a esta revista? Le recomendamos que revise la sección [Acerca de la revista](#) para consultar la política de la misma, así como las [Normas de autores/as](#). Los/as autores/as necesitan [registrarse](#) en la revista para poder hacer envíos, o si ya están registrados pueden simplemente [identificarse](#) y empezar el proceso de 5 pasos.



Para bibliotecarios/as

Recomendamos a las bibliotecas de investigación que listen esta revista en su listado de revistas electrónicas. Este sistema de publicación también está diseñado para ser alojado y operado por bibliotecas de investigación como soporte del trabajo de publicación de revistas de su facultad asociada. Para obtener más información sobre cómo usar Open Journal Systems para gestionar y publicar revistas revisadas por pares, consulte [Public Knowledge Project](#).



5.8 Información

Se define el número de elementos que aparecerán en una lista, es decir, si vamos a mirar la lista de personas que hacen parte de la revista, según la imagen que aparece a continuación, nos mostrará 25 usuarios por página.

5.8 Listas

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

Elementos por
página

Enlaces de página

Guardar y continuar

Cancelar

* Campos obligatorios

Estadísticas e informes

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

Estadísticas e informes

Estadísticas

OJS calcula las siguientes estadísticas de cada revista. "Días tomados" esta calculado desde la fecha de envío (o desde la designación de la versión de revisión) hasta la fecha de la decisión inicial del editor, mientras que los "Días hasta la publicación" están calculados desde la fecha en que se subió el archivo originalmente hasta la fecha en la que se publicó.

Seleccione las secciones para calcular las estadísticas de revisión por pares de esta revista.

Editorial	▲
Artículo Original	
Documento Herpeto-geográfico	
Notas Herpetologicas	
Recensiones Bibliográficas	▼

Registro

Año [<< 2010 >>](#)

<input type="checkbox"/> Números publicados	3
<input type="checkbox"/> Números publicados:	19
<input type="checkbox"/> Envíos totales:	19
<input type="checkbox"/> Revisión por pares	19
<input type="checkbox"/> Aceptados	19 (100%)
<input type="checkbox"/> Rechazados	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Reenviados	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Días para la revisión	0
<input type="checkbox"/> Días hasta la publicación	0
<input type="checkbox"/> Usuarios/as registrados/as	6 (2 nuevos)
<input type="checkbox"/> Lectores/as registrados	0 (0 nuevos)
<input type="checkbox"/> Número de visitas al artículo (sólo para autores)	

Nota: Es posible que los porcentajes de la revisión por pares no sumen 100% si elementos reenviados son aceptados, rechazados o están en proceso.

Marque los elementos que quiere hacer públicos en Sobre la Revista.

Registro

Generador de informes

OJS genera informes que detallan el proceso de los envíos a la revista durante un período de tiempo. Los informes se generan en formato CSV, que puede abrirse en una hoja de cálculo.

Tipo de informe	<input type="text" value="Informe de revista"/>
Desde	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Hasta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Generar informe

Gestión de plugins

El menú “gestión de plugins” le permite a OJS expandir su funcionalidad y aceptar contribuciones de los promotores que participan, sin alterar el núcleo del programa. Todos los plugins los podrá activar o desactivar en esta sección. Este módulo se explicará en un curso avanzado de OJS.

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Gestión de la revista](#) > **[Gestión de plugins](#)**

Gestión de plugins

Esta página permite al Gestor de Revista revisar y configurar los complementos que están actualmente instalados. Los complementos están divididos en categorías conforme a su función.

- » [Plugins genéricos](#)
- » [Plugins de autorización](#)
- » [Plugins de importación/exportación](#)
- » [Plugins de pasarela](#)
- » [Complementos de Bloques](#)
- » [Complementos de Formato de Referencias](#)
- » [Complementos de Aspecto](#)
- » [Complementos de Pago](#)

Importar/Exportar información

El OJS le permite a los administradores de la revista importar y exportar información, para realizar esta acción vaya al menú “Gestión de la revista” y haga click en el vínculo Importar/exportar información. De esta página que se despliega usted puede escoger si desea información de artículos o números completos o de usuarios. Este módulo se explicará en un curso avanzado de OJS.

Manual para el rol Editor de Revista

Funciones del rol *Editor*

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

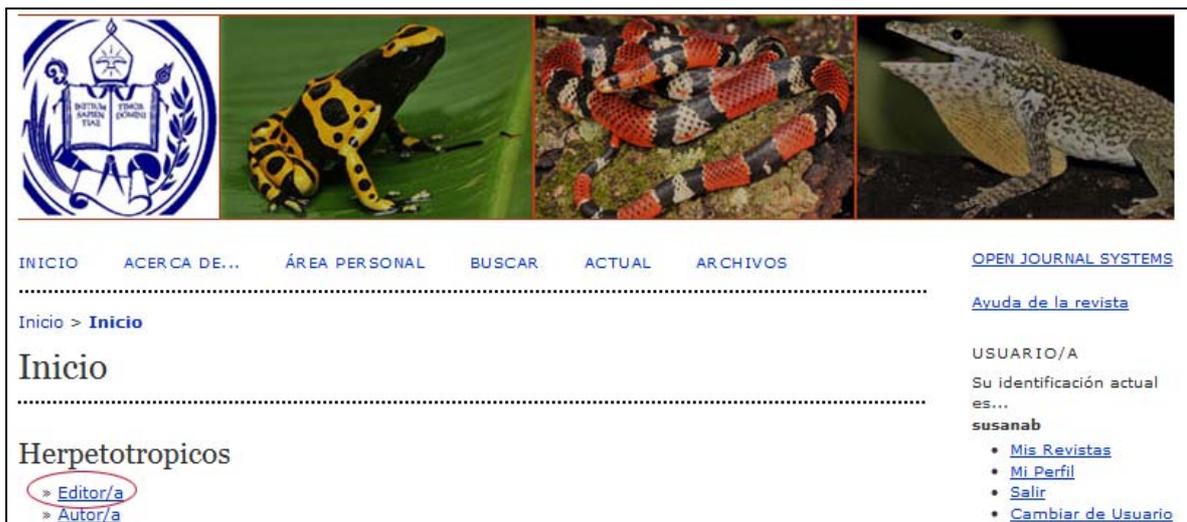
Durante el proceso editorial, asigna envíos en la sección de editores, los revisa y presta su asistencia si se presentan dificultades. También puede tomar el papel de editor de sección en el proceso de edición revisando los envíos teniendo en cuenta el estilo, la diagramación y sintaxis.

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

Los archivos pueden estar en los formatos, PDF, Word, Open Office, etc. a la hora de subirlo es importante conocer en el peso (tamaño del archivo) del documento ya que no debe exceder de 4 Megabytes

Inicio de sesión como editor

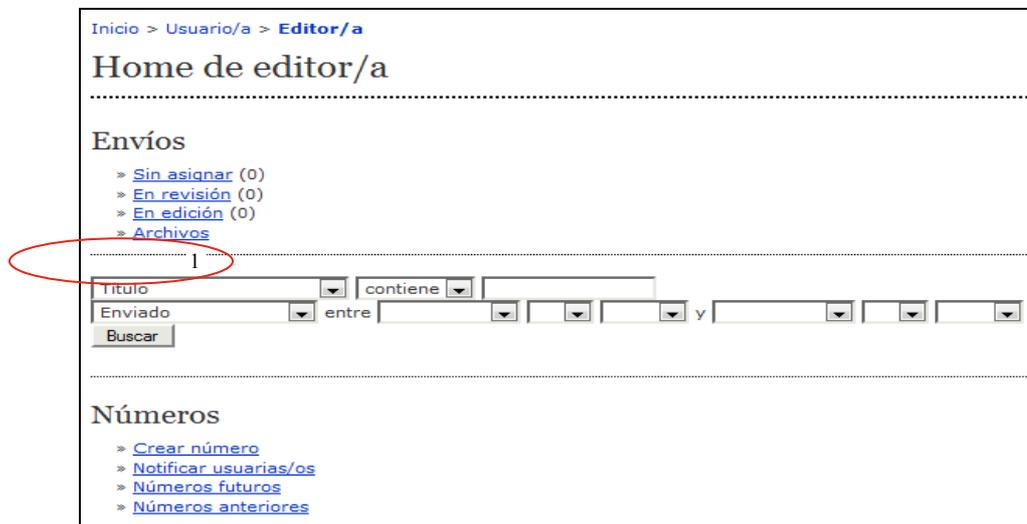
Para iniciar regístrese en su cuenta de OJS y haga click en el rol de editor ubicado en el menú “Gestión de revista”. Su usuario como editor debe estar previamente creado por el administrador o gestor de la revista.



The screenshot displays the OJS user interface. At the top, there are four images: a university crest, a yellow and black frog, a red and black striped snake, and a green frog. Below the images is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE..., ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, ARCHIVOS, and OPEN JOURNAL SYSTEMS. The main content area shows the user's name 'susanab' and a list of options: 'Mis Revistas', 'Mi Perfil', 'Salir', and 'Cambiar de Usuario'. The 'Editor/a' option is circled in red.

Envíos

Debajo del menú “envíos” se encuentra el vínculo de artículos “Sin asignar”, “En revisión”, “En edición” o en “archivos”. Al hacer click sobre alguno de ellos encontrará la información relacionada con los artículos existentes en cada ítem. Comencemos dando click en “Sin asignar”.



Asignación de artículos

Seleccione “sin asignar” y haga click sobre el vínculo del título del artículo.



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

- ❖ Enviar un correo al autor, haga click en el icono del sobre al lado del nombre del autor.
- ❖ Leer el archivo original haciendo click en el nombre del archivo del envío.

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

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

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #187 > **Resumen**

[Ayuda de la revista](#)

#187 Resumen

RESUMEN REVISIÓN EDITAR HISTORIAL

Envío

Autores	Susana Briceno <input type="text"/>
Título	Philippe Meirieu y la formación profesional de los profesores: un aporte desde la formación del juicio pedagógico.
Fichero original	187-903-1-SM.DOC 2010-02-23
Ficheros ad.	Ninguno AÑADIR FICHERO ADICIONAL
Persona que hace el envío	Susana Briceno <input type="text"/>
Fecha de envío	2010-02-23
Sección	Artículo Original Cambiar a <input type="text" value="Artículo Original"/> <input type="button" value="Registro"/>

Editores/as

REVISIÓN EDITAR SOLICITUD ACCIÓN

Ninguno asignado

[AÑADIR EDITOR/A DE SECCIÓN](#) [AÑADIR EDITOR/A](#) [AÑADIRSE](#)

Estado

Estado	Esperando asignación	ENVÍO DE ARCHIVO
Iniciado	2010-02-23	
Última modificación	2010-02-23	

Envío de metadatos

[EDITAR METADATOS](#)

Autores

Nombre	Susana Briceno <input type="text"/>
URL	
Filiación	CTI-CPTM
País	Venezuela
Resumen biográfico	—

Contacto principal para correspondencia editorial.

Título y resumen

Título	Philippe Meirieu y la formación profesional de los profesores: un aporte desde la formación del juicio pedagógico.
Resumen	2007, año de consolidación de un proyecto editorial de una revista gestada desde la autonomía universitaria. 2007: year of editorial project consolidation of a magazine gestated from within university autonomy. Rivas, Pedro José Philippe Meirieu y la formación profesional de los profesores: un aporte desde la formación del juicio pedagógico. Philippe meirieu and the professional education of teachers: a contribution

Indexación

Palabras clave	Modelo, Momento pedagógico, Memoria pedagógica, Indicios, Restitución de la unidad, Formación profesional
Idioma	es

Agencias de patrocinio

Agencias	—
----------	---

USUARIO/A

Su identificación actual es...

susanab

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

EDITOR/A

Envíos

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

Números

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN

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

Proceso de Edición de un Documento Activo

Cuando el documento está en revisión, el editor de sección asignado es el encargado de revisarlo y decidir que arbitro se encargará de la revisión.

Para la asignación de árbitros, debemos ir a la sección “Revisión por pares” y utilizar el vínculo “Seleccionar revisor/a” y agregamos al árbitro.

Automáticamente aparecerá el nombre del revisor seleccionado y el siguiente paso será enviar el correo de solicitud haciendo click en el sobre que aparece debajo del nombre del árbitro. Esto generará automáticamente un mensaje de correo que informará al árbitro sobre el artículo enviado.

#187 Revisión

RESUMEN **REVISIÓN** EDITAR HISTORIAL

Envío

Autores	Susana Briceno 
Título	Philippe Meirieu y la formación profesional de los profesores: un aporte desde la formación del juicio pedagógico.
Sección	Artículo Original
Editor/a	Oriana Albarrán 
Versión de revisión	187-904-1-RV.DOC 2010-02-23
	Subir una versión de Revisión revisada <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
Ficheros ad.	Ninguno

Revisión

por Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER EXCUSAS, CANCELACIONES & TURNOS PREVIOS](#)

Revisor/a A	Pilar Ramirez		
SOLICITUD 	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	-	2010-03-23	

Una vez que el árbitro haya finalizado la revisión del artículo, al editor de sección le llegará un correo avisándole que ya fue terminado el proceso de arbitraje del artículo.

El archivo aparecerá en la lista de artículos aceptados con una franja de color amarillo indicándole al editor de sección que falta un proceso para pasar al siguiente paso.

Envíos en revisión

SIN ASIGNAR **EN REVISIÓN** EN EDICIÓN ARCHIVOS

Título contiene

Enviado entre y

ID	MM-DD ENVIAR	SECC.	AUTORES	TÍTULO	REVISIÓN POR PARES			NORMATIVA	ES
					PEDIR	PENDIENTE	HECHO		
187	02-23	ART	Briceno	PHILIPPE MEIRIEU Y LA FORMACIÓN...	02-23	—	02-23	—	ODVA

1 - 1 de 1 elementos

Sección:

Notas

1. Es necesaria una acción por parte del / de la editor/a en los elementos resaltados.
2. "Pendiente" se completa cuando el/la revisor/a acepta la petición de revisión; muestra el número de semanas que faltan hasta la fecha límite o (-) semanas cuando ha pasado el plazo.

Para finalizar el paso de revisión del artículo y tomar la decisión editorial que amerite, debemos ingresar en el vínculo que aparece en el nombre del artículo. En este caso el árbitro nos da su visto bueno para aceptar y publicar. El editor de sección procede a tomar la decisión editorial y registrarla

#187 Revisión

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

Envío

Autores Susana Briceno 

Título Philippe Meirieu y la formación profesional de los profesores: un aporte desde la formación del juicio pedagógico.

Sección Artículo Original

Editor/a Oriana Albarrán 

Versión de revisión [187-904-1-RV.DOC](#) 2010-02-23

Subir una versión de Revisión revisada

Ficheros ad. Ninguno

Revisión

por Ronda 1 [SELECCIONAR REVISOR/A](#) [VER EXCUSAS, CANCELACIONES & TURNOS PREVIOS](#)

pares

Revisor/a A Pilar Ramirez

	SOLICITUD	EN CURSO	PENDIENTE	RECIBIDO
	2010-02-23	2010-02-23	2010-03-23	

Recomendación Aceptar envío 2010-02-23

Revisión  No hay comentarios

Ficheros subidos [187-905-1-RV.DOC](#) 2010-02-23 Permitir ver fichero autor/a

Decisión editorial

Seleccionar decisión

Decisión Ninguno

Notificar a autor/a  Editar el registro de autor/a 

Versión de revisión [187-904-1-RV.DOC](#) 2010-02-23

Versión del / de la autor/a Ninguno

Versión del / de la editor/a Ninguno

Cuando el artículo es aceptado el archivo pasa al proceso de edición y comenzamos con la "Corrección:

- ❖ Primero, corregimos los metadatos y completamos la corrección inicial.
- ❖ Luego se lo enviamos al autor, para que verifique que todo está bien y realice las correcciones que considere necesarias (cambios en el nombre, correo, etc)
- ❖ Seguidamente al corrector para que éste se encargue de las correcciones de estilo y con éste paso finalizamos las correcciones.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #187 > Editar

#187 Editar

RESUMEN REVISIÓN **EDITAR** HISTORIAL

Envío

Autores Susana Briceno 

Título Philippe Meirieu y la formación profesional de los profesores: un aporte desde la formación del juicio pedagógico.

Sección Artículo Original

Editor/a Oriana Albarrán 

Corrección

[REVISAR METADATOS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial	2010-02-23	N/A	2010-02-23	N/A
Fichero: 187-906-1-CE.DOC 2010-02-23				
2. Corrección de autor/a	 2010-02-23	2010-02-23	2010-02-23	
Fichero: 187-906-2-CE.DOC 2010-02-23				
3. Corrección final	2010-02-23	N/A	2010-02-23	N/A
Fichero:				

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

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

Cuando el Documento es corregido, se suben todas las versiones en la Galería de maquetación para que también sean publicadas.

Maquetación

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
Versión maquetada	N/A	N/A	N/A	N/A
Fichero: Ausente (Suba la Versión de Pruebas final como Versión de Maquetación antes de enviar la petición)				
Formato de galerada	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN
1. PDF VER PRUEBA	187-911-1-PB.PDF	2010-02-23	↑ ↓	EDITAR BORRAR 0
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN
<i>Ninguno</i>				

Subir fichero a Versión maquetada, Galerada, Ficheros ad.

Comentarios de maquetación 

Cuando el archivo es corregido y maquetado, el editor o editor de sección es el que asigna o agenda el número del artículo para ser publicado.

Agendar

Agendado para publicación en: ----- Números futuros ----- Registro

Aún no asignado
 ----- Números futuros -----
 ----- Número en curso -----
 Vol 4, No 1 (2007)
 ----- Números anteriores -----
 Vol 5, No 1 (2008): Enero - Junio
 Vol 4, No 2 (2007): Julio - Diciembre

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

Archivos

SIN ASIGNAR EN REVISIÓN EN EDICIÓN **ARCHIVOS**

Título contiene

Enviado entre y

Buscar

ID	ENVIADO	SECC.	AUTORES	TÍTULO	ESTADO
163	2010-01-12	ED	La Marca Gutiérrez	A HERPETOLOGIST ON THE TRAIL OF THE ORINOCO'S TRAVELER	Vol 5, No 1 (2008): Enero - Junio
164	2010-01-13	ART	Gross	DECLIVE EN POBLACIONES DE SEIS ESPECIES DE ANFIBIOS...	Vol 5, No 1 (2008): Enero - Junio
165	2010-01-13	ART	Balaguera Reina, González Maya	POPULATION STRUCTURE, DENSITY, AND HABITAT OF CROCODYLUS...	Vol 4, No 2 (2007): Julio - Diciembre
166	2010-01-13	ART	Gabadage, Thasun Amarasinghe, Bahir	NOTES ON THE OVIPOSITIONAL BEHAVIOR OF CALOTES CALOTES...	Vol 5, No 1 (2008): Enero - Junio
167	2010-01-13	ED	La Marca Gutiérrez	6TH WORLD CONGRESS OF HERPETOLOGY: DOMINANCE OF...	Vol 4, No 2 (2007): Julio - Diciembre
168	2010-01-13	ART	Burrowes, Longo, Rodríguez	POTENTIAL FITNESS COST OF BATRACHOCHYTRIUM DENDROBATIDIS...	Vol 4, No 2 (2007): Julio - Diciembre

Cuando ya se tienen todos los artículos ordenados el editor o editor de sección puede publicar los archivos.

Vol 5, No 1 (2008): Enero - Junio

CREAR NÚMERO NÚMEROS FUTUROS **NÚMEROS ANTERIORES**

Número:

TABLA DE CONTENIDOS DATOS DEL NÚMERO

Tabla de contenidos

Editorial↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	La Marca Gutiérrez	A HERPETOLOGIST ON THE TRAIL OF THE ORINOCO'S TRAVELER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Artículo Original↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	Gross	DECLIVE EN POBLACIONES DE SEIS ESPECIES DE ANFIBIOS...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ↑ ↓	Gabadage, Thasun Amarasinghe, Bahir	NOTES ON THE OVIPOSITIONAL BEHAVIOR OF CALOTES CALOTES...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ↑ ↓	Infante Romero	PRIMER REGISTRO DE PORTHIDIUM LANSBERGII LANSBERGII...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ↑ ↓	Mueses Cisneros	RHAEBO HAEMATITICUS (COPE 1862): UN COMPLEJO DE ESPECIES...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ↑ ↓	La Marca Gutiérrez	A FROG SURVIVOR (AMPHIBIA: ANURA: AROMOBATIDAE:...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ↑ ↓	Briceno	PHILIPPE MEIRIEU Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documento Herpeto-geográfico↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	Armesto, Esteban, Torrado	FAUNA DE ANFIBIOS DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA, NORTE DE...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notas Herpetologicas↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	Mendoza	DEFENSIVE BEHAVIOR IN LEPTODEIRA ANNULATA ASHMEADII...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar

Aquí tenemos la tabla de contenidos publicada:

Vol 5, No 1 (2008)	
Enero - Junio	
.....	
Tabla de contenidos	
Editorial	
A herpetologist on the trail of the orinoco's traveler <i>Francisco Enrique La Marca Gutiérrez</i>	PDF
.....	
Artículo Original	
Declive en poblaciones de seis especies de anfibios anuros del Páramo de Mucubají, estado Mérida, Venezuela <i>Jetzabel Gross</i>	RESUMEN PDF
Notes on the ovipositional behavior of calotes calotes (Linnaeus, 1758) (Reptilia: Agamidae) in Sri Lanka <i>Dinesh E. Gabadage, A. A. Thasun Amarasinghe, Mohamed M. Bahir</i>	RESUMEN PDF
Primer registro de <i>Porthidium Lansbergii</i> Lansbergii schlegel, 1841, en la Guajira Venezolana, con comentarios sobre el género y la distribución en el estado Zulia <i>Edwin Infante Romero</i>	RESUMEN PDF
Rhaebo Haematiticus (Cope 1862): Un complejo de especies con redescrición de Rhaebo Hypomelas (Boulenger 1913) y descripción de una nueva especie <i>Jonh Jairo Mueses Cisneros</i>	RESUMEN PDF
A frog survivor (Amphibia: Anura: Aromobatidae: Mannophryne) of the traditional coffee belt in the Venezuelan Andes <i>Francisco Enrique La Marca Gutiérrez</i>	RESUMEN PDF
.....	
Documento Herpeto-geográfico	
Fauna de anfibios del Municipio de Cúcuta, Norte de Santander, Colombia <i>Orlando Armesto, José Benedicto Esteban, Ricardo Torrado</i>	RESUMEN PDF
.....	
Notas Herpetologicas	
Defensive behavior in <i>Leptodeira Annulata Ashmeadii</i> (hallowell, 1845) <i>Iván Mendoza</i>	PDF

En esta sección puede observar cualquier artículo que no ha sido publicado. Seleccione el vínculo “artículo” para ver la tabla de contenido.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > **Números futuros**

Números futuros

CREAR NÚMERO **NÚMEROS FUTUROS** NÚMEROS ANTERIORES

NÚMERO	ARTÍCULOS	ACCIÓN
<i>No hay números</i>		

Vista de números anteriores

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

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > **Números anteriores**

Números anteriores

CREAR NÚMERO NÚMEROS FUTUROS **NÚMEROS ANTERIORES**

Esta revista utiliza una numeración propia. [RESTAURAR VALORES INICIALES](#)

NÚMERO	PUBLICADO	ARTÍCULOS	ORDENAR	ACCIÓN
VOL 4, NO 1 (2007)	2010-02-01	1	↑ ↓	BORRAR
VOL 5, NO 1 (2008): ENERO - JUNIO	2010-01-12	8	↑ ↓	BORRAR
VOL 4, NO 2 (2007): JULIO - DICIEMBRE	2010-01-13	10	↑ ↓	BORRAR

1 - 3 de 3 elementos

Número en curso

Haga clic sobre el enlace “[artículo](#)” para que se despliegue la tabla de contenido de cada número.

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > **Vol 5, No 1 (2008)**

Vol 5, No 1 (2008): Enero - Junio

CREAR NÚMERO NÚMEROS FUTUROS **NÚMEROS ANTERIORES**Número: [TABLA DE CONTENIDOS](#) [DATOS DEL NÚMERO](#)

Tabla de contenidos

Editorial↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	La Marca Gutiérrez	A HERPETOLOGIST ON THE TRAIL OF THE ORINOCO'S TRAVELER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Artículo Original↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	Gross	DECLIVE EN POBLACIONES DE SEIS ESPECIES DE ANFIBIOS...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ↑ ↓	Gabadage, Thasun Amarasinghe, Bahir	NOTES ON THE OVIPOSITIONAL BEHAVIOR OF CALOTES CALOTES...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ↑ ↓	Infante Romero	PRIMER REGISTRO DE PORTHIDIUM LANSBERGII LANSBERGII...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ↑ ↓	Mueses Cisneros	RHAEDO HAEMATITICUS (COPE 1862): UN COMPLEJO DE ESPECIES...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ↑ ↓	La Marca Gutiérrez	A FROG SURVIVOR (AMPHIBIA: ANURA: AROMOBATIDAE:...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documento Herpeto-geográfico↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	Armesto, Esteban, Torrado	FAUNA DE ANFIBIOS DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA, NORTE DE...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notas Herpetologicas↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	Mendoza	DEFENSIVE BEHAVIOR IN LEPTODEIRA ANNULATA ASHMEADII...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Manual de Publicación Expedita

¿Qué es publicación expedita y cuando usarla?

La publicación expedita se refiere a la publicación rápida de artículos con el sistema OJS. Este procedimiento se puede usar en los siguientes casos:

- Cuando se quiere publicar números de la revista antiguos ya publicados (que ya pasaron por el proceso de gestión tradicional)
- Para usar el sistema OJS sin las características de gestión editorial (no se recomienda)

Pasos para la publicación expedita

1. *Requisitos indispensables:* Para ingresar una revista por Publicación Expedita, usted debe estar registrado y tener activado el *rol de autor y editor*. De no poseer cuenta debe comunicarse con el administrador para crear una cuenta de usuario (info@cdcht.ucv.ve atención *Administrador del Portal e-revistas*)
2. *Navegue hasta su revista:* Una vez que tenga permiso y/o autorización, debe ingresar al sitio web de su revista. De no recordar el enlace directo a la misma, puede acceder al sitio principal de revistas de su institución donde se encuentran listadas todas las revistas existentes hasta el momento. Por ejemplo, si en una dirección como: <http://erevistas.cdcht.ucv.ve/> (este es un ejemplo hipotético, consultar con el administrador de OJS de su institución la dirección verdadera) está el sitio principal de revistas de su institución, allí encontrará el enlace directo a todas las revistas.
3. *Ingrese al sistema con su login y password:* En la siguiente figura se muestra gráficamente la ubicación de la sesión de registro donde ingresará sus datos para iniciar sesión en su revista.



INICIO ACERCA DE... LOGIN REGISTRO BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS OPEN JOURNAL SYSTEMS

Inicio > Vol 4, No 1 (2007)

Herpetotropicos

Herpetotropicos es una revista científica internacional arbitrada, indizada y de acceso abierto, creada en 2004, dedicada especialmente a los anfibios y reptiles tropicales de todo el mundo. Los idiomas oficiales son el español y el inglés (con resúmenes y leyendas de figuras y tablas en ambos idiomas). La revista publica dos números por año. Además de la versión impresa (ISSN 1690-7930), hay una versión en línea (ISSN 1856-9285). A los autores se les permite, para usos privados, distribuir copias impresas de sus artículos publicados, así como colocar archivos digitales portátiles finales en una página personal en la Red, un repositorio institucional o cualquier otro servidor público gratuito. Herpetotropicos actualmente dedica esfuerzos para incrementar tanto la autoría como el número de lectores de la revista en países tropicales.

USUARIO/A

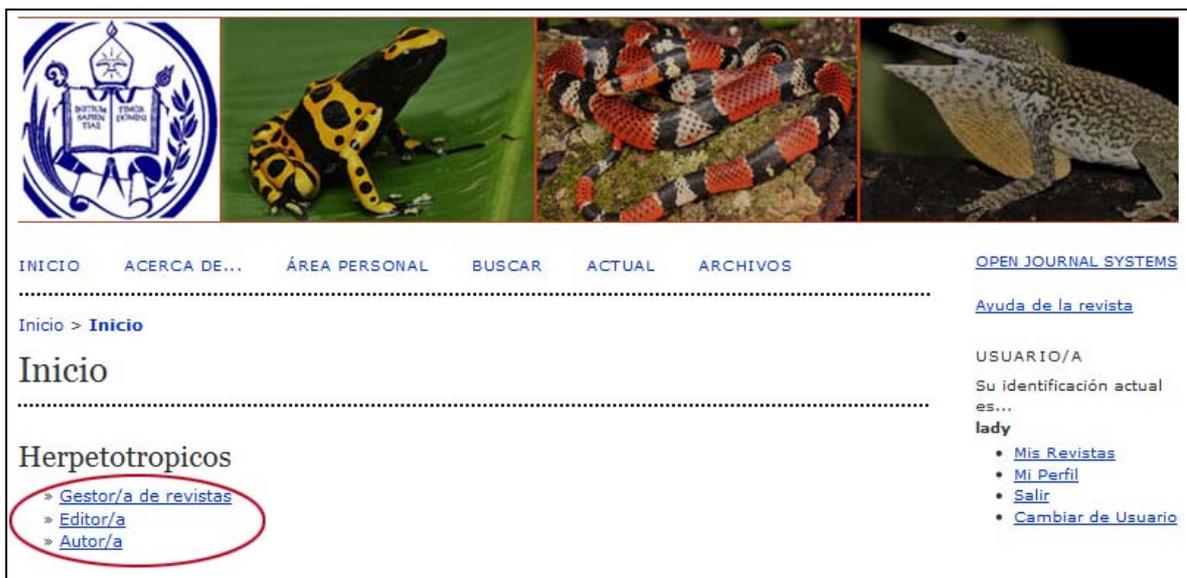
Nombre usuario/a

Contraseña

Recordar mis datos

Login

Una vez ingresados sus datos le saldrá una pantalla donde se muestran sus roles en la revista entre otras opciones. Vea la siguiente figura.



INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS OPEN JOURNAL SYSTEMS

Inicio > Inicio

Inicio

Herpetotropicos

- > [Gestor/a de revistas](#)
- > [Editor/a](#)
- > [Autor/a](#)

USUARIO/A

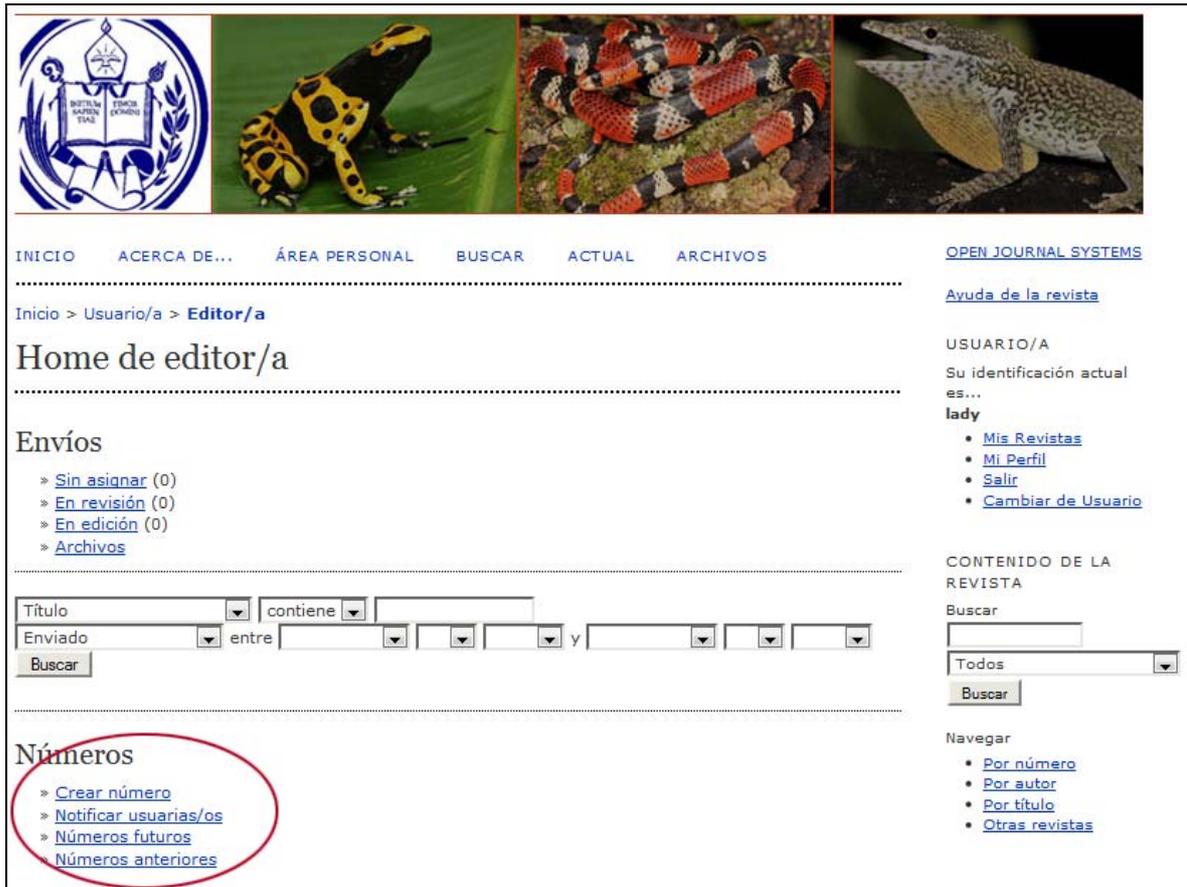
Su identificación actual es...

lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

4. *Crear el número que se va publicar:* Para poder ingresar los artículos pertenecientes a un número (ej: Vol4 N°1), debemos crear el numero o números que se necesitarán. Como sabemos, tenemos asignados a nuestra cuenta dos roles: autor y editor; para crear un número nuevo debemos hacerlo con el rol *Editor*. Para ello debemos ingresar donde dice *Editor/a*.

Allí encontraremos dos menús el primero llamado *Envíos*, y el segundo, *Números*. En este caso nos enfocaremos en el segundo. Este menú nos presentan varias opciones: a.-Crear número; b.-Notificar usuarios/as c.-Números futuros y d.-Números anteriores. Ingresamos por la primera opción “*crear número*” (Ver la figura)



INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A
Su identificación actual es...
lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

Navegar

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

Inicio > Usuario/a > **Editor/a**

Home de editor/a

Envíos

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

Título contiene

Enviado entre y

Buscar

Números

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

5. *Llenar el formulario:* Aquí deben ir todos los datos referentes al número que se quiere publicar. Al crear el número es importante definir si el número que se está ingresando en un número futuro o anterior al último publicado.

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

[Ayuda de la revista](#)

Crear número

CREAR NÚMERO NÚMEROS FUTUROS NÚMEROS ANTERIORES

Número: ----- Números futuros -----

Identificación

Volumen:

Número:

Año:

Identificación del número

Volumen

Número

Año

Título

Título:

Descripción:



Cubierta

Crear una portada para este número con los siguientes elementos.

Imagen de cubierta: Use 'Guardar' para subir el fichero.
(Formatos permitidos: .gif, .jpg, o .png)

Hoja de estilo: Use 'Guardar' para subir el fichero.

Subido: —

Leyenda de cubierta:



USUARIO/A

Su identificación actual es...

lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

EDITOR/A

Envíos

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

Números

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar:

Todos

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN

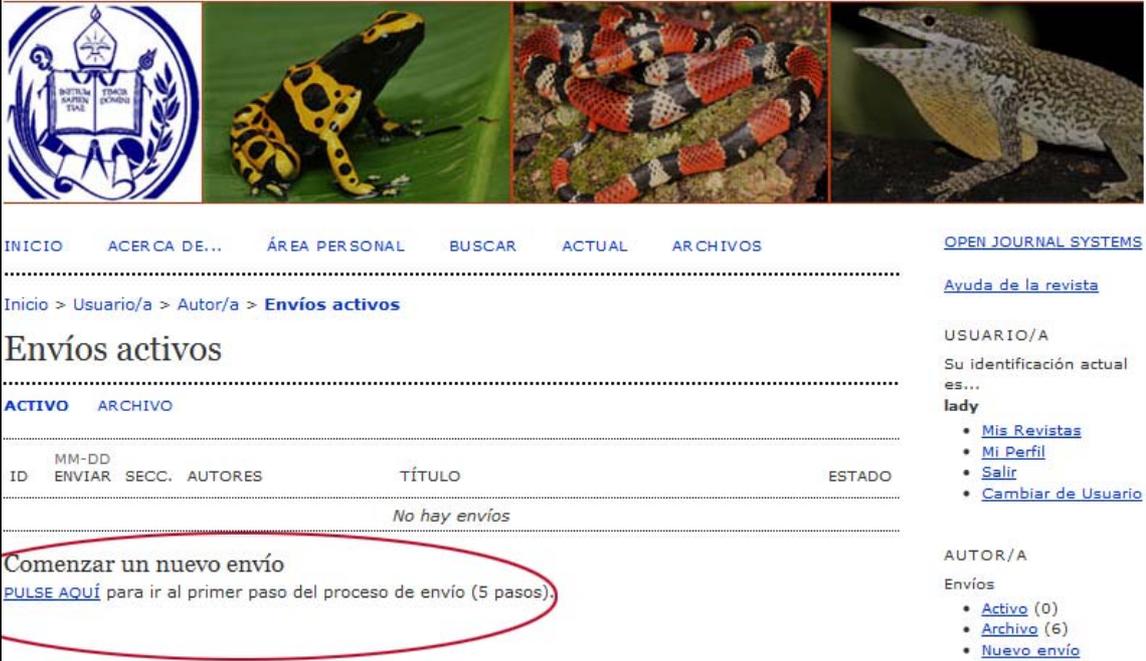
- [Para lectoras/es](#)
- [Para autoras/es](#)
- [Para bibliotecarias/os](#)

Luego de llenarlo aparecerá una página donde se muestran todos los números anteriores o futuros que ya se han insertado. Si queremos ver el que acabamos de ingresar, debemos ir a la pestaña “Números futuros”. Éste número se encuentra en esa pestaña ya que no lo hemos publicado, una vez que le demos la orden de publicar se colocará en números anteriores.

6. *Cambiando de rol para publicar:* Para comenzar el envío de artículos debemos cambiarnos al *rol autor*. Para cambiar de rol, (ya que estamos como editor. Podemos verificarlo viendo en la barra de navegación que se encuentra debajo del menú horizontal de la revista) debemos ir al menú horizontal en la pestaña “*ÁREA PERSONAL*” que se encuentra en la parte superior de la página debajo de la imagen de la cabecera.

Una vez que entremos a ese enlace, nos saldrá una pantalla donde encontramos nuevamente los roles que tenemos asignados a nuestra cuenta. Aquí cambiamos al rol de autor.

7. *Comenzar envío*: Una vez en el rol *autor*, comenzaremos el envío de los artículos seleccionando el enlace “*PULSE AQUÍ*”.



INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A
Su identificación actual es...
lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

AUTOR/A
Envíos

- [Activo](#) (0)
- [Archivo](#) (6)
- [Nuevo envío](#)

Inicio > Usuario/a > Autor/a > **Envíos activos**

Envíos activos

ACTIVO ARCHIVO

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

Comenzar un nuevo envío
[PULSE AQUÍ](#) para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos).

- *Paso 1. Comenzar el envío*: Debemos seleccionar la sección a la que pertenece el artículo, así como chequear todos los ítems de la lista de comprobación de envío para poder seguir al paso número 2.

Paso 1. Comenzar el envío

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

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Rodrigo Torrens](#) para solicitar ayuda (+58 274 2524192).

Sección de la revista

Seleccione una sección apropiada para el envío (vea Secciones y Políticas en [Sobre](#) la revista).

Sección*

Lista de comprobación de envío

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

- El envío no ha sido publicado previamente ni se ha enviado previamente a otra revista (o se ha proporcionado una explicación en Comentarios al / a la editor/a).
- El fichero enviado está en formato Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.
- Se han añadido direcciones web para las referencias donde ha sido posible.
- El texto tiene interlineado simple; el tamaño de fuente es 12 puntos; se usa cursiva en vez de subrayado (exceptuando las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas están dentro del texto en el sitio que les corresponde y no al final del todo.
- El texto cumple con los requisitos bibliográficos y de estilo indicados en las [Normas para autoras/es](#), que se pueden encontrar en Acerca de la revista.
- Si esta enviando a una sección de la revista que se revisa por pares, tiene que asegurarse que las instrucciones en [Asegurando de una revisión a ciegas](#)) han sido seguidas.

Nota de copyright

Los artículos en la revista están protegidos por derechos de autor. Todos los derechos reservados. Ninguna porción de la revista puede ser reproducida, almacenada o distribuida por cualquier medio sin la autorización por escrito de la Casa Editora. Al enviar un artículo para publicación, los autores aceptan cesder los derechos de reproducción a la Casa Editora, para facilitar la máxima difusión de la información. Herpetotropicos no pone limitaciones a la libertad personal de los autores para usar el material de sus artículos en otros trabajos que puedan ser publicados. A los autores se les permite hacer fotocopias de sus artículos, así como distribuirlos en formato de documento electrónico portátil, para usos privados.

Política de privacidad de la revista

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

Comentarios para el/la editor/a

Introduzca el texto (opcional)

[B] [I] [U] [Listas] [Enlaces] [HTML]

* Campos obligatorios

USUARIO/A

Su identificación actual es...

lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN

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

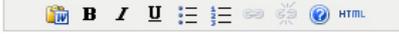
- **Paso 2.** Introducir los metadatos: Aquí debemos cambiar el nombre del autor ya que aparecen los datos de la persona que está ingresando el artículo en este caso “Lady” ya que es la editora-autora de la revista. Cambiaremos los que están por los datos correctos.

Paso 2. Introducción de los metadatos del envío

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

Autores

Primer nombre*
 Segundo Nombre
 Apellidos*
 Filiación
 País
 Correo-e*
 URL
 Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)



Título

Título*

Indexación

Proporcione palabras clave para indexar el envío; separe los términos con punto y coma (término1; término2; término3).

Palabras clave

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

Agencias de apoyo

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

Agencias

* Campos obligatorios

USUARIO/A

Su identificación actual es...

lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN

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

Es importante destacar que debemos revisar en el sitio web del portal de revistas de su institución, si el autor ya existe en el sistema, antes de ingresarlos ya que podemos cometer el error de duplicarlos si el autor ya ha escrito en la revista o incluso si es usuario con otro rol en el sistema. Para ello debemos colocar el apellido en la caja de búsqueda que aparece en la página principal del portal de revistas, por ejemplo: <http://www.erevistas.cdcht.ucv.ve> y verificar si el autor ya está en la base de datos de usuarios. De ser así, debemos copiar sus datos tal y como aparece registrado previamente.

Paso 2. Introducción de los metadatos del envío

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

Autores

Primer nombre*

Segundo Nombre

Apellidos*

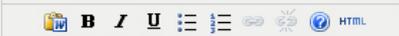
Filiación

País

Correo-e*

URL

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



Título

Título*

Indexación

Proporcione palabras clave para indexar el envío; separe los términos con punto y coma (término1; término2; término3).

Palabras clave

Idioma

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

Agencias de apoyo

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

Agencias

* Campos obligatorios

USUARIO/A

Su identificación actual es...

lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

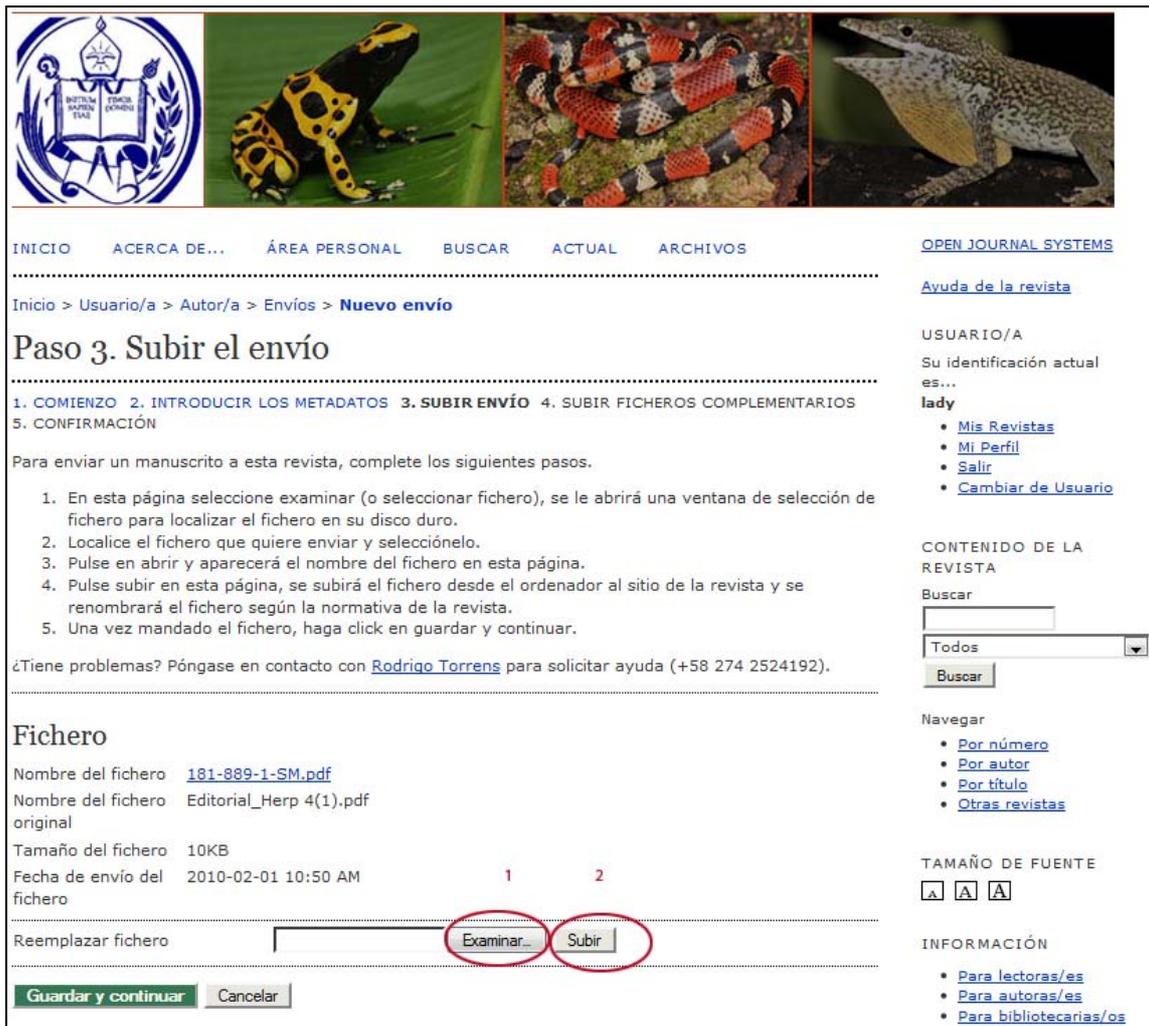
- [Por número](#)
- [Por autor](#)
- [Por título](#)
- [Otras revistas](#)

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN

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

- *Paso 3. Subir envío:* Aquí subiremos el archivo que deseamos publicar en el número. Primero seleccionamos el botón “Examinar” para buscar el archivo en nuestra máquina y Segundo pulsamos subir para ingresarlo al sistema.



INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A
Su identificación actual es...
lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

A A A

INFORMACIÓN

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

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

Paso 3. Subir el envío

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

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

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

¿Tiene problemas? Póngase en contacto con [Rodrigo Torrens](#) para solicitar ayuda (+58 274 2524192).

Fichero

Nombre del fichero [181-889-1-SM.pdf](#)

Nombre del fichero Editorial_Herp 4(1).pdf original

Tamaño del fichero 10KB

Fecha de envío del fichero 2010-02-01 10:50 AM

Reemplazar fichero

Examinar... Subir

Guardar y continuar Cancelar

- **Paso 4. Subir ficheros complementarios:** En este paso se ingresan archivos de cualquier tipo que necesite el artículo. En este caso se omite ya que estamos ingresando artículos ya procesados y de arte final. Pulsar el botón guardar y continuar.



INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ayuda de la revista

USUARIO/A
Su identificación actual es...
lady

- Mis Revistas
- Mi Perfil
- Salir
- Cambiar de Usuario

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

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

Paso 4. Subir ficheros complementarios

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

Este paso es opcional y permite el envío de ficheros adicionales, como pueden ser imágenes, tablas, hojas de cálculo, programas u otros materiales que acompañen al artículo.

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO	ACCIÓN
No se han añadido ficheros complementarios a este envío.				

Subir fichero complementario

- **Paso 5. Confirmación:** En este paso nos muestra los archivos que hemos ingresado y nos permite verificar que sea el correcto ingresando al enlace activo que tiene el nombre del artículo. Una vez verificado, “Finalizamos en envío”



INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ayuda de la revista

USUARIO/A
Su identificación actual es...
lady

- Mis Revistas
- Mi Perfil
- Salir
- Cambiar de Usuario

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

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

Paso 5. Confirmar el envío

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

Para enviar su artículo a Herpetotropicos pulse "Finalizar Envío". La persona de contacto recibirá un mensaje de confirmación y podrá seguir el proceso de revisión en este mismo sistema de gestión de envíos. Muchas gracias por su interés en publicar en Herpetotropicos.

Resumen de ficheros

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO
889	EDITORIAL HERP 4(1).PDF	1 Fichero	10KB	02-01

2

8. *Publicar El artículo:* Para terminar el envío y publicar el artículo en el número correspondiente, debemos ir a la edición del numero. Pulsamos en el enlace “*PINCHANDO AQUÍ*”



INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS OPEN JOURNAL SYSTEMS

Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Envíos activos**

Envíos activos

Envío completado. Gracias por su interés en publicar en Herpetotropicos.

Si este envío está en un formato listo para ser publicado, sin necesidad de más revisiones, edición, o maquetación, se puede enviar directamente a la cola de Planificación de Envíos **PINCHANDO AQUÍ**. (Nota: Sólo los/as editores/as de revista cuentan con esta opción para sus envíos.)

» [Envíos activos](#)

USUARIO/A
Su identificación actual es...
lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

9. *Agendar:* Ir al ítem de “Agendar” en la sección de Editar. Seleccionar el número que se está montando y luego registrar.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS [OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)

[Inicio](#) > [Usuario/a](#) > [Editor/a](#) > [Envíos](#) > #181 > **Editar**

#181 Editar

RESUMEN REVISIÓN **EDITAR** HISTORIAL

Envío

Autores Francisco Enrique La Marca Gutiérrez 
 Título Editorial
 Sección Editorial
 Editor/a Lady Rivera Pereira 

Corrección

[REVISAR METADATOS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial	INICIAR	N/A	COMPLETAR	N/A
Fichero: 181-891-1-CE.PDF 2010-02-01				
2. Corrección de autor/a		—	—	
Fichero:				
3. Corrección final		N/A	COMPLETAR	N/A
Fichero:				

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

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

Agendar

Agendado para publicación en

Aún no asignado

----- Números futuros -----

Vol 4, No 1 (2007)

----- Número en curso -----

Vol 5, No 1 (2008): Enero - Junio

----- Números anteriores -----

Vol 4, No 2 (2007): Julio - Diciembre

Maquetación

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
Versión maquetada	N/A	N/A	N/A	N/A

TAMAÑO DE FUENTE

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A

Su identificación actual es...

lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

EDITOR/A

Envíos

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

Números

- [Crear número](#)
- [Notificar usuarias/os](#)
- [Números futuros](#)
- [Números anteriores](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

Una vez que se agenda el artículo, nos aparecerá la tabla de contenidos de ese número. Para publicar el número debemos ingresar al enlace y decirle publicar número. Al hacer este paso, nos aparecerá el número en el sitio web de la revista.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS [OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #181 > **Editar**

#181 Editar

RESUMEN REVISIÓN **EDITAR** HISTORIAL

Envío

Autores Francisco Enrique La Marca Gutiérrez 
 Título Editorial
 Sección Editorial
 Editor/a Lady Rivera Pereira 

Corrección

REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial Fichero: 181-891-1-CE.PDF	INICIAR	N/A	COMPLETAR	N/A
2. Corrección de autor/a Fichero:		—	—	
3. Corrección final Fichero:		N/A	COMPLETAR	N/A

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

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

Agendar

Agendado para publicación en [TABLA DE](#)
[CONTENIDOS](#)

USUARIO/A
Su identificación actual es...
lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

EDITOR/A

Envíos

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

Números

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

Luego publicamos el número:






INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS [OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > **Vol 4, No 1 (2007)**

Vol 4, No 1 (2007)

CREAR NÚMERO **NÚMEROS FUTUROS** NÚMEROS ANTERIORES

Número:

[TABLA DE CONTENIDOS](#) [DATOS DEL NÚMERO](#) [PREVISUALIZAR EL NÚMERO](#)

Tabla de contenidos

Editorial ↑ ↓

ORDENAR	AUTORES	TÍTULO	ELIMINAR	CORREGIDO
1. ↑ ↓	La Marca Gutiérrez	EDITORIAL		<input type="checkbox"/>

USUARIO/A
Su identificación actual es...
lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

EDITOR/A

Envíos

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

Números

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

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS [OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #181 > **Editar**

#181 Editar

RESUMEN REVISIÓN **EDITAR** HISTORIAL

Envío

Autores Francisco Enrique La Marca Gutiérrez 

Título Editorial

Sección Editorial

Editor/a Lady Rivera Pereira 

Corrección

REVISAR METADATOS	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial Fichero: 181-891-1-CE.PDF	INICIAR 2010-02-01	N/A	COMPLETAR	N/A
2. Corrección de autor/a Fichero:		—	—	
3. Corrección final Fichero:		N/A	COMPLETAR	N/A

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

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

Agendar

Agendado para publicación en [TABLA DE](#)
[CONTENIDOS](#)

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A
Su identificación actual es...
lady

- [Mis Revistas](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)
- [Cambiar de Usuario](#)

EDITOR/A

Envíos

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

Números

- [Crear número](#)
- [Notificar usuarias/os](#)
- [Números futuros](#)
- [Números anteriores](#)

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

Referencias

- Página Web de Public Knowledge Project (PKP)
<http://pkp.sfu.ca>
- Gestión Editorial usando OJS (Open Journal Systems) en Redalyc.
Arianna Becerril García, Honorio García Flores.
http://www.cudi.edu.mx/aplicaciones/dias_cudi/08_09_26/ariana_becerril.ppt
- Documentación Open Journal Systems
http://pkp.sfu.ca/ojs_documentation
- Manuales del Open Journal Systems.
Luis Felipe Gómez Dueñas.
<http://revistasuniversitarias.wordpress.com/category/manuales/>