

Rol Administrador de una publicación (Revista)

El administrador de revistas maneja el sistema de publicación completo. Esto no involucra ningunas habilidades técnicas avanzadas, pero implica llenar plantillas y bajar archivos. 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 revistas

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

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

Gestión de la revista

Páginas de gestión

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

Usuarios

- > [Todos los usuarios](#)
- > [Crear nuevo usuario](#)

Roles

- > [Administrador de revistas](#)
- > [Editor](#)
- > [Editor de sección](#)
- > [Editor de composición](#)
- > [Par Evaluador](#)
- > [Corrector de estilo](#)
- > [Corrector de sintaxis](#)

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Todos

Buscar

Consultar

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

INFORMACIÓN

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

Configuración de una nueva revista

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

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

ACTUAL ARCHIVOS

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

Configuración de la revista

Cinco pasos para el sitio web de la revista

- 1. Detalles**
Nombre de la revista, ISSN, contactos, sponsors, y buscadores.
- 2. Políticas**
Temática, revisión por pares, secciones, privacidad, acceso, seguridad, y temas adicionales.
- 3. Envíos**
Directrices para autor, copyright, e indexación (incluye registro).
- 4. Gestión**
Programación, suscripciones, y uso de corrector, editor de composición y corrector de pruebas.
- 5. Apariencia**
Cabecera de la página principal, contenido, cabecera de la revista, pie, barra de navegación, y hoja

OJS SINAB-UNAL

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Todos

Buscar

Consultar

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

INFORMACIÓN

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

Paso 1: Detalles:

1.1 Información general

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

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

OJS SINAB-UNAL
Ayuda de la revista

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

Paso 1. Detalles

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

1.1 Información general

Título de la revista*

Iniciales de la revista*

ISSN

Dirección postal

Localización física de la revista y dirección postal.

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.

Está identificado como: **sinab**

- Mis revistas
- Mi perfil
- Salir

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Todos

Buscar

Consultar

- Por número
- Por autor
- Por título

1.2 Contacto principal

1.2 Contacto Principal

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

Nombre*

Rol (Señor, Dr, Ing, etc.)

Filiación

Correo-e*

Teléfono

Fax

Dirección postal

Por título
Otras revistas

INFORMACIÓN

- Para lectores
- Para autores
- Para Bibliotecólogos

1.3 Contacto soporte técnico

1.3 Contacto de Soporte Técnico

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

Nombre*

Correo-e*

Teléfono

1.4 Identificación por correo-e

OJS hace uso extenso de las formas de correo electrónico interno. Esta firma aparecerá en la parte final de todos los correos enviados por el sistema.

Usted también puede entrar una dirección de rebote donde se enviarán los correos que no se pudieron entregar.

1.4 Identificación por Correo-e

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

Firma

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

Dirección de Rebote

1.5 Editor

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

1.5 Editor

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

Nota

Institución

URL

1.6 Patrocinadores

1.6 Patrocinadores/a

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

Nota

Institución

URL

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

1.7 Fuentes de financiación

1.7 Fuentes de financiación

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

Nota

Donante

URL

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

1.8 Indexación en buscadores

1.8 Indexación en Buscadores

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

Descripción

Palabras clave

Custom tags

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

Paso 2: Política de la revista

2.1 Temática y alcance de la revista

Los siguientes formatos adicionarán información a la sección “Acerca de la revista” de la página Web de la misma.

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

Paso 2. Política de la revista

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

2.1 Temática y Alcance de la Revista

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

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

USUARIO

Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Consultar

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

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

2.2 Revisión por pares

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

Política de Revisión

Directrices de revisión

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

INFORMACIÓN

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

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

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

Este acceso le permite a los editores enviarle a los pares evaluadores un correo con una URL segura, que los lleva a la sección exacta, sin tener que crear una cuenta o un registro. Esta opción se creó para reducir las barreras técnicas que se presentan en la participación de los pares evaluadores.

Opciones de revisión

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

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

Si el revisor no ha respondido a una petición de revisión en días.

Si el revisor no ha enviado su recomendación en días después de la fecha fijada.

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

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

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

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

2.3 Declaración de privacidad

La declaración de privacidad aparecerá en la sección “Acerca de la revista” de la página Web.

2.3 Declaración de privacidad

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

2.4 Política de acceso abierto

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

2.4 Política de Acceso Abierto

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

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

2.5 Añadir elemento a "Acerca de la Revista"

Título

Contenido

Añadir elemento Acerca de

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

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

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

2.7 Configuración de seguridad/acceso

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

Registro de usuario

Permite a los usuarios registrarse como:

- Lector
- Autores
- Par Evaluador

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

Acceso al Sitio

Los Usuarios no registrados pueden consultar el sitio.

Los usuarios deben identificarse para poder consultar el sitio.

Acceso a Artículos

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

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

Comentarios de lector

Los comentarios de lector están deshabilitados.

Paso 3: Ayuda de envíos

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

3.1 Directrices para Autor

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

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Buscar

Consultar

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

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)

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

Lista de Comprobación de Envío

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

Solicitar

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

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

3.2 Nota de copyright

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

Nota de copyright

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

3.3 Para que los autores 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 usan 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 autores 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 autores envían elementos multidisciplinares.

Proporcione ejemplos de disciplinas académicas relevantes para esta revista:

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

Clasificación por materias

Título

URL

(P.e., Tesoro Agrícola Colombiano, Diccionario de Términos Normalizados, Clasificación de la Biblioteca del Congreso)

Palabras clave

Proporcione ejemplos de palabras clave o temas como guía:

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

Cobertura

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

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

3.4 Registrar revista para indexación (Recogida de metadatos)

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

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

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

3.5 Notificación de envío de autor

3.5 Notificación de envío de autor

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

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

Paso 4: Gestión

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

4.1 Agenda de publicación

Agenda de publicación

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

Formato

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

- Volumen, número y año
- Volumen y año
- Año

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos ▼

Buscar

Consultar

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

INFORMACIÓN

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

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

4.2 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 archivos de artículo suplementarios.

Opción de número de página

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

4.3 Gestión de suscripciones: Aunque OJS fue desarrollado para facilitar el acceso abierto de edición, es posible crear también una suscripción base para la revista. Complete esta sección si desea crear una suscripción. La opción de “suscripciones”

estará disponible en el menú de “Administración de revista”, que se encuentra debajo de “Páginas de gestión”.

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

4.3 Gestión de suscripciones

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

Activar el componente de gestión de suscripciones para esta revista.

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

Nombre

Correo-e

Teléfono

Fax

Dirección postal

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

Información adicional

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

4.4 Corrector de estilo

Seleccione una:

La revista designará un corrector de estilo para cada envío.

La corrección será llevada a cabo por el editor.

Instrucciones de corrección de estilo

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

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

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

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

4.5 Editores de diagramación: si ya tiene Editores de diagramación seleccione la primera opción, si sus editores están actuando como Editores de diagramación

seleccione la segunda opción. Las instrucciones estarán disponibles para los Editores de diagramación, en la sección de los editores en la página de edición de cada envío.

4.5 Editor de diagramación

Seleccione una:

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

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

Instrucciones de diagramación

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

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

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

4.6 Corrector de sintaxis

Seleccione una:

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

Los editor y autor corregirán las galeradas.

Instrucciones de corrección de pruebas

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

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

`Para errores de gramática y ortografía`

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

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

Paso 5: Personalizar el aspecto

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

Paso 5. Personalizar el aspecto

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

5.1 Cabecera de la home de la revista

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

Título de la revista

Título del texto

Título de imagen

Logotipo de la revista

Logotipo

Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Consultar

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

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

5.2 Contenido de la home de la revista

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

Descripción de la revista

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

Imagen de home

Añada un gráfico o imagen en mitad de la página.

Imagen de home

Número en curso

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

Contenido adicional

• [Mis revistas](#)

INFORMACIÓN

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

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

5.3 Cabecera de página de revista

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

Título de la revista

Título del texto
 Título de imagen

Logotipo de la revista

Logotipo

Cabecera alterna

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

5.4 Pie de página de la revista: Los pie de página se pueden adicionar a cada página de la revista.

5.4 Pie de página de la revista

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

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

5.5 Barra de navegación

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

Nombre de etiqueta

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

URL

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

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

5.6 Hoja de estilos de la revista

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

Hoja de estilos de la revista

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

5.7 Información

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

Para lector

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

Para autor

¿Tiene interés en hacer un envío a esta revista? Le recomendamos que revise la sección [Acerca de la revista](http://www.sinab.unal.edu.co/revistas/index.php/rosario/about) para consultar la política de la misma, así como las [Normas de](http://www.sinab.unal.edu.co/revistas/index.php/rosario/about/submissions#authorGuidelines)

5.8 Listas

5.8 Listas

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

Elementos por página

Enlaces de página



Navegación de archivos

En el menú "Gestión de revista" hallará el vínculo [Navegación de archivos](#) donde se encuentra el índice que contiene el nombre de archivo, tipo, fecha de modificación, su tamaño y la posibilidad de descargar o borrar. Para subir un archivo realice el siguiente procedimiento: haga click sobre la caja de texto, luego en examinar, consecutivamente, aparecerá un cuadro denominado "elegir archivo" en donde seleccionará el documento y hará click en abrir, 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 archivos**

Navegación de archivos

Índice de /

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

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

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda

 Criterio de Búsqueda: Todos

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 CARGO DEL EQUIPO EDITORIAL”](#), 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 > Gestión de la revista > **Equipo de trabajo**

Equipo de trabajo

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

El sistema generará una lista de personas bajo el rol editorial asignado (gestor de la revista, editor, editor de sección, corrector, etc.)
 El gestor de la revista creará cargos del equipo editorial, y añadirá los nombres de las personas para cada cargo.

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

[CREAR CARGO DEL EQUIPO EDITORIAL](#)

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda

 Criterio de Búsqueda: Todos

Secciones de la revista

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

Secciones de la revista

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

1 - 3 de 3 elementos

[CREAR SECCIÓN](#)

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA
Formule su Búsqueda

 Criterio de Búsqueda: Todos

Para crear una sección haga clic sobre el vínculo [“CREAR SECCIÓN”](#), allí se visualizará un formulario que contiene datos obligatorios que son resaltados al final con un asterisco (*), diligencie estos datos de la siguiente manera: haga clic en cada caja de texto y digite la información requerida, cada vez que vaya a cambiar de caja haga clic sobre ella o 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 clic sobre el botón “asignar editor”, si desea cambiarlo o eliminarlo de nuevo haga clic en el nombre y en el botón “des-asignar editor”. Finalmente, guarde los cambios efectuados, haciendo clic en el botón guardar, una vez guardada la información visualizará el título de la sección creada, su abreviatura y junto a ellas las acciones de editar / borrar. Si no desea guardar los cambios haga clic en el botón cancelar.

<h3>Sección</h3> <hr/> <p>Título de sección* <input type="text"/></p> <p>Abreviatura* <input type="text"/> (Por ejemplo, Artículos=ART)</p> <p>Política de sección <input type="text"/></p> <p>Indexación <input type="checkbox"/> Elementos de esta sección que deben ser incluidos en el contenido indexado de la revista. <input type="checkbox"/> Los elementos publicados en esta sección no tendrán resumen. En sus metadatos, identificar los elementos de esta sección como <input type="text"/> (Por ejemplo, "Artículo revisado por pares", "Artículo no evaluado", "Artículo invitado", etc.)</p> <p>Restricciones <input type="checkbox"/> Sólo los editores y editor de sección pueden enviar elementos.</p> <p>Tabla de contenidos <input type="checkbox"/> Omite el título de esta sección en la tabla de contenidos de los números.</p> <hr/> <h3>Editor de sección</h3> <p>Seleccione uno de entre los Editor de Sección disponibles y "Asigne editor" a esta sección.</p> <table border="0"> <tr> <td>Editor de sección disponibles</td> <td>Editor de esta sección</td> </tr> <tr> <td>Heymar Quintero</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Asignar editor >>"/></p>		Editor de sección disponibles	Editor de esta sección	Heymar Quintero	Ninguno	<p>USUARIO</p> <p>Está identificado como: sinab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mis revistas • Mi perfil • Salir <hr/> <p>CONTENIDO DE LA REVISTA</p> <p>Formule su Búsqueda <input type="text"/></p> <p>Criterio de Búsqueda <input type="text" value="Todos"/></p> <p><input type="button" value="Buscar"/></p> <p>Consultar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por número • Por autor • Por título • Otras revistas <hr/> <p>INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para lectores • Para autores • Para Bibliotecólogos
Editor de sección disponibles	Editor de esta sección					
Heymar Quintero	Ninguno					

Plantillas de correo electrónico

<p>Inicio > Gestión de la revista > Plantillas de correos-e</p> <h3>Plantillas de correos-e</h3> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PLANTILLAS CORREO-E</th> <th>REMITENTE PARA</th> <th>ASUNTO</th> <th>ACCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>prueba</td> <td></td> <td>prueba</td> <td>EDITAR BORRAR</td> </tr> </tbody> </table> <p>CREAR CORREO-E RESTAURAR TODAS LAS PLANTILLAS</p>		PLANTILLAS CORREO-E	REMITENTE PARA	ASUNTO	ACCIÓN	prueba		prueba	EDITAR BORRAR	<p>Ayuda de la revista</p> <hr/> <p>USUARIO</p> <p>Está identificado como: sinab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mis revistas • Mi perfil • Salir <hr/> <p>CONTENIDO DE LA REVISTA</p> <p>Formule su Búsqueda <input type="text"/></p>
PLANTILLAS CORREO-E	REMITENTE PARA	ASUNTO	ACCIÓN							
prueba		prueba	EDITAR BORRAR							

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

Crear correo-e

Clave correo-e

Plantilla correo-e (Español (Colombia))

Asunto

Cuerpo

Está identificado como:
sinab

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Todos

Consultar

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

INFORMACIÓN

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

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

Idiomas

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

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

Idiomas

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

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

Locale primario*
Este será el idioma por defecto del sitio.

Locales soportados

English

Español (Colombia)

Portugués (Brasil)

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

Locale alternativo #1

Locale alternativo #2

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

Opciones de idioma

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

Se debería pedir a los autor que proporcionen título y resúmenes en ellos.

USUARIO

Está identificado como:
sinab

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Todos

Consultar

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

INFORMACIÓN

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

Herramientas de lectura

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

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

Herramientas de lectura

Estado

Versión seleccionada: Desactivado

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

Configuración

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

Gestión

- > [Validar URLs](#)

USUARIO

Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Buscar

Consultar

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

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)

Estadísticas e informes

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

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

Estadísticas e informes

Estadísticas

Año [<<](#) 2006 [>>](#)

Números publicados: 0

Números publicados: 0

Envíos totales: 0

Aceptados (%): 0 (0%)

Rechazados (%): 0 (0%)

Revisados (%): 0 (0%)

Sin decidir (%): 0 (0%)

Días hasta la publicación: 0

Par Evaluador: 0 (0 nuevos)

Número de asignaciones: 0

Número de revisiones: 0

Puntuación de editor: 0

Días tomados: 0

Usuarios registrados: 1 (1 nuevos)

Lector: 0 (0 nuevos)

Distribución por: Colombia

USUARIO

Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

Todos

Buscar

Consultar

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

INFORMACIÓN

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

Gestión de plugins

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

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

Gestión de plugins

Plugins de autorización

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

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

Plugins de importación/exportación

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

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

Plugins de pasarela

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda
Todos

Consultar

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

INFORMACIÓN

- [Para lectores](#)

Importar/exportar información

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

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

Importar/exportar información

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

USUARIO
Está identificado como: **sinab**

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Información de artículo y número

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

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

Plugin XML para artículos & números

Exportar información

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

Importar información

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

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO

Está identificado como:
sinab

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

▼

Consultar

- [Por número](#)

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

Información del usuario

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

Exportar usuarios/os

» Exportar por rol

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

» [Exportar todo](#)

Importar usuarios/as

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

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

Fichero de datos de usuaria/o

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

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Formule su Búsqueda

Criterio de Búsqueda

▼

Consultar

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

INFORMACIÓN

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

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

Crear usuarios

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

Crear nuevo usuario		<ul style="list-style-type: none">• Mi perfil• Salir
Inscribir usuario como	<ul style="list-style-type: none">Sin rol asignadoAdministrador de revistasEditorEditor de secciónEditor de composiciónPar EvaluadorCorrector de estiloCorrector de sintaxisAutorLectorAdministrador de suscripción	CONTENIDO DE LA REVISTA Formule su Búsqueda <input type="text"/> Criterio de Búsqueda Todos <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="Buscar"/> Consultar <ul style="list-style-type: none">• Por número• Por autor• Por título• Otras revistas
Nombre usuario*	<input type="text"/> El nombre de usuario debe contener sólo letras en minúscula, números, y guiones/guiones bajos.	
Fuente de autenticación	<input type="text"/>	
Contraseña*	<input type="text"/> La contraseña debe contener, como mínimo, 4 caracteres.	
Repita la contraseña*	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Generar una contraseña aleatoria. <input type="checkbox"/> Enviar un correo de bienvenida con su nombre de usuario y contraseña.	
		INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Para lectores• Para autores• Para Bibliotecólogos

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