

Para gestionar cada una de estas actividades que se detallan a continuación, usted deberá consultar con el gestor de la revista, como autenticarse como "Autor" y "Editor", para tener acceso a las siguientes secciones

Si se desea que la revista tenga diferentes secciones, deberán añadirse en el apartado "gestión de revista" -> "Páginas de gestión" -> "Secciones de la revista" dentro del menú del rol "gestor de la revista".



En primer lugar, el rol "editor" deberá crear un número para la revista desde su sección "home".

The screenshot shows a web application interface for a journal. The main header is "Revista de prueba". Below it is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE..., ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, ARCHIVOS. A breadcrumb trail reads: Inicio > Usuario/a > Editor/a > Numeros > **Crear número**. The main content area is titled "Crear número" and has sub-links: CREAR NÚMERO, NÚMEROS FUTUROS, and NÚMEROS ANTERIORES. A dropdown menu for "Numero:" is set to "----- Numeros futuros -----". The "Identificación" section includes input fields for Volumen, Número, and Año, all containing the value "0". Below these are checkboxes for "Identificación del número": Volumen, Número, Año, and Título. There are also input fields for "Título" and "Descripción". The right sidebar contains "OPEN JOURNAL SYSTEMS" with a link to "Ayuda de la revista". Under "USUARIO/A", it shows "Su identificación actual es... editor" and links for "Mis Revistas", "Mi Perfil", and "Salir". Under "EDITOR/A", it lists "Envíos" (Sin asignar (1), En revisión (1), En edición (1), Archivos)) and "Números" (Crear número, Notificar usuarios, Número futuro, Números anteriores). At the bottom right, there is a "CONTENIDO DE LA REVISTA" section with a "Buscar" input field and a "Todos" dropdown menu. The footer shows "Terminado" and system icons.

Finalmente deberá activar la opción "publicar número".

The screenshot shows a web interface for managing a journal. The main header is "Revista de prueba". Below it is a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE..., ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, and ARCHIVOS. A breadcrumb trail reads: Inicio > Usuario/a > Editor/a > Números > Vol 1, No 2 (2008). The main content area is titled "Vol 1, No 2 (2008)" and includes sub-links: CREAR NÚMERO, NÚMEROS FUTUROS, and NÚMEROS ANTERIORES. A dropdown menu for "Número:" is set to "Vol 1, No 2 (2008)". Below this are links for "TABLA DE CONTENIDOS", "DATOS DEL NÚMERO", and "PREVISUALIZAR EL NÚMERO". The "Tabla de contenidos" section shows the message "No hay elementos programados para este número." and two buttons: "Guardar" and "Publicar número". The right sidebar contains sections: "OPEN JOURNAL SYSTEMS" with a link to "Ayuda de la revista"; "USUARIO/A" with "Su identificación actual es... editor" and links for "Mis Revistas", "Mi Perfil", and "Salir"; "EDITOR/A" with "Envíos" (Sin enviar (1), En revisión (1), En edición (1), Archivos)) and "Números" (Crear número, Notificar usuarios/og, Números futuros, Números anteriores); and "CONTENIDO DE LA REVISTA" with a search box and a dropdown menu set to "Todos". The status bar at the bottom left says "Terminado".

A continuación será necesario acceder a la revista como “autor” (Como ya se ha comentado, esta persona también tendrá el rol de “editor” de la revista) y realizar las acciones siguientes:

Realizar un nuevo envío (Parte derecha de la página) (5 pasos) :

1.- Comenzar envío

- Elegir sección.
- Marcar opciones de la lista de comprobación de envíos.
- Escribir comentarios para el editor (opcional).

Revista de prueba

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

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

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 para solicitar ayuda.

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.

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A

Su identificación actual es...
editor

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

A A A

Terminado

2.- Introducción de los metadatos del envío

- Datos del autor.
- Título y resumen.
- Indexación.

Revista de prueba

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

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

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*	<input type="text" value="Manuel"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Apellidos*	<input type="text" value="Martin"/>
Filiación	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Correo-e*	<input type="text" value="ppppp@usa.es"/>
URL	<input type="text"/>
Resumen biográfico (p.e., departamento y puesto)	<input type="text"/>

[OPEN JOURNAL SYSTEMS](#)

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A

Su identificación actual es...

editor

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

Terminado

3.-Subir el envío

- Selección del fichero y subida.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Revista de prueba'. The page has a green header with the title and a navigation menu with links: INICIO, ACERCA DE..., ÁREA PERSONAL, BUSCAR, ACTUAL, ARCHIVOS. Below the header, there is a breadcrumb trail: Inicio > Usuario/a > Autor/a > Envíos > **Nuevo envío**. The main content area is titled 'Paso 3. Subir el envío' and contains a progress bar with five steps: 1. COMIENZO, 2. INTRODUCIR LOS METADATOS, 3. SUBIR ENVÍO (highlighted), 4. SUBIR FICHEROS COMPLEMENTARIOS, 5. CONFIRMACIÓN. Below the progress bar, there is a paragraph: 'Para enviar un manuscrito a esta revista, complete los siguientes pasos.' followed by a numbered list of five instructions. Below the list, there is a link: '¿Tiene problemas? Póngase en contacto con para solicitar ayuda.' The 'Fichero' section shows 'No se ha subido ningún fichero.' and a file selection interface with a text box containing '/home/oca/Escritorio/docur', 'Examinar...', and 'Subir' buttons. At the bottom of the file selection area, there are 'Guardar y continuar' and 'Cancelar' buttons. On the right side of the page, there is a sidebar with the following sections: 'OPEN JOURNAL SYSTEMS' with a link 'Ayuda de la revista'; 'USUARIO/A' with 'Su identificación actual es...' and 'editor' followed by links 'Mis Revistas', 'Mi Perfil', and 'Salir'; 'CONTENIDO DE LA REVISTA' with a search box and a 'Buscar' button; and 'TAMAÑO DE FUENTE' with three font size icons. The bottom of the browser window shows 'Terminado' and system icons.

Revista de prueba

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

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 para solicitar ayuda.

Fichero

No se ha subido ningún fichero.

Subir fichero

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A

Su identificación actual es...

editor

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

Terminado

4.- Subir ficheros complementarios

Revista de prueba

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		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Subir"/>

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A

Su identificación actual es...
editor

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

Terminado

5.- Confirmar el envío

Revista de prueba

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 Revista de prueba 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 Revista de prueba.

Resumen de ficheros

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE ENVÍO DEL FICHERO
21	PUBLICACIÓN DE ASIGNATURA EN OCW	Fichero	1KB	11-20

Terminado

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A

Su identificación actual es...
editor

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

Tras pulsar en “Finalizar envío”, llegaremos a la siguiente pantalla,

Revista de prueba

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

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

Envíos activos

Envío completado. Gracias por su interés en publicar en Revista de prueba.

Si este envío está en 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](#)

OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Ayuda de la revista](#)

USUARIO/A
Su identificación actual es...
editor

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Buscar

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

Terminado

en la que seleccionaremos la opción “Pinchando Aquí”. Esto nos llevará automáticamente a la cola de planificación de envíos del perfil “editor”.

The screenshot shows a web interface for a journal titled "Revista de prueba". The user is logged in as "editor". The main content area displays the submission details for an article titled "Artículo de prueba" by Manuel Martín. The submission is currently in the "SOLICITUD" (Request) stage. A table below shows the progress of the submission through various stages: "Corrección inicial" (Initial correction), "Corrección de autoría" (Authorship correction), and "Corrección final" (Final correction). The "SOLICITUD" column shows a "PINCHAR AQUÍ" button, which is the link mentioned in the text. The "COMPLETADO" column shows "COMPLETAR" buttons for the first and third stages. The "RECIBIDO" column shows "N/A".

Revista de prueba

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Inicio > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #10 > **Editar**

#10 Editar

RESUMEN REVISIÓN EDITAR HISTORIAL

Envío

Autores: Manuel Martín

Título: Artículo de prueba

Sección: Artículos

Editor/a: Editor artefactos

Corrección

[REVISAR METADATOS](#)

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Corrección inicial Fichero: 10-23-1-C.E.TXT 2008-11-20	PINCHAR	N/A	COMPLETAR	N/A
2. Corrección de autoría Fichero:		—	—	
3. Corrección final Fichero:		N/A	COMPLETAR	N/A

Terminado

USUARIO/A: Su identificación actual es... **editor**

- [Mi Revista](#)
- [Mi Perfil](#)
- [Salir](#)

EDITORIA

Envíos

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

Números

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

CONTENIDO DE LA REVISTA

Buscar

Todos

Dentro de esta página (más abajo), en la opción “agendar”, elegiremos el volumen y número de revista a la que pertenece el artículo:

3. Corrección final N/A COMPLETAR N/A

Fichero

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

Comentarios correctora [INSTRUCCIONES DE CORRECCIÓN](#)

Agendar

Agendado para publicación en

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 galería	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	CONSULTAS
1. Sin título VER PRUEBA	10-24-1-PR.TXT	2008-11-20	↑ ↓	EDITAR BORRAR	0
Ficheros adicionales	FICHERO		ORDENAR	ACCIÓN	
	Ninguno				

Subir fichero a Versión maquetada, Galería, Ficheros ad. Examinar... Subir

Comentarios de maquetación

Corrección de pruebas

	SOLICITUD	EN CURSO	COMPLETADO	RECIBIDO
1. Autoría		-	-	

Terminado

Todo

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN

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

Tras seguir estos pasos, el artículo ya estará disponible en la sección “Archivos” de la revista. Si se desea que los artículos aparezcan en la página “home” de la revista, deberá activarse dicha opción dentro del menú “Configuración”->”Apariencia” del rol “gestor de la revista”.

The screenshot shows a configuration interface for a journal's home page. It includes several sections for editing content and appearance. At the top, there are input fields for 'Titulo de imagen' and 'Logotipo de la revista', each with 'Examinar...' and 'Subir' buttons. A search bar is located in the top right. Below these are navigation links: 'Navegar' with options for 'Por número', 'Por autor', 'Por título', and 'Otras revistas'. There are also font size controls ('TAMAÑO DE FUENTE') and an 'INFORMACIÓN' section with links for 'Por lecturas', 'Por autores', and 'Por bibliotecarios'. The main content area is titled '5.2 Contenido de la home de la revista' and contains instructions for adding a description, a home image, a current issue number, and additional content. A 'Terminado' status bar is at the bottom left.

Título de imagen

Logotipo de la revista
Logotipo

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

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

Terminado

Buscar

Navegar

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

TAMAÑO DE FUENTE

INFORMACIÓN

- [Por lecturas](#)
- [Por autores](#)
- [Por bibliotecarios](#)

Para cambiar de rol dentro de una revista, el usuario deberá acceder a la sección "Área personal" y elegir el rol deseado.