

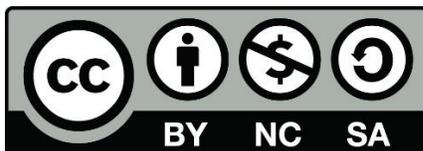


# UTP-Ridda<sup>2</sup>

Repositorio Institucional de documentos digitales de acceso abierto  
de la Universidad Tecnológica de Panamá

# MANUAL DE OJS

## ROL DE GESTOR



UTP-Ridda<sup>2</sup>. 2019

© Manual de OJS, Rol de Gestor por Dalys Saavedra y Danny Murillo.

Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)

Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver esta licencia:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Fuente del documento UTP-Ridda<sup>2</sup>:

<http://ridda2.utp.ac.pa/handle/123456789/6138>

## Contenido

<b>FUNCIONES DEL GESTOR.....</b>	<b>4</b>
<b>INICIAR SESIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>CONFIGURACIÓN DE LA REVISTA .....</b>	<b>4</b>
<b>CABECERA .....</b>	<b>5</b>
<b>CONTACTO .....</b>	<b>7</b>
<b>SECCIONES.....</b>	<b>8</b>
CREAR SECCIÓN .....	8
EDITAR SECCIÓN .....	11
ORDENAR SECCIÓN.....	11
<b>CONFIGURACIÓN DEL SITIO WEB .....</b>	<b>12</b>
<b>APARIENCIA.....</b>	<b>12</b>
<b>INFORMACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>ALMACENAMIENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>IDIOMAS.....</b>	<b>15</b>
<b>MÓDULOS .....</b>	<b>15</b>
<b>AVISOS .....</b>	<b>16</b>
<b>MENÚS DE NAVEGACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>PÁGINAS ESTÁTICAS.....</b>	<b>19</b>
<b>FLUJO DE TRABAJO.....</b>	<b>20</b>
<b>COMPONENTES .....</b>	<b>21</b>
<b>ENVÍO.....</b>	<b>21</b>
<b>REVISIÓN .....</b>	<b>23</b>
FORMULARIO DE REVISIÓN .....	24
<b>CORREOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>27</b>
<b>USUARIOS/AS Y ROLES .....</b>	<b>28</b>
<b>GESTIÓN DE USUARIOS .....</b>	<b>28</b>
USUARIOS/AS REGISTRADOS .....	28
BUSCAR USUARIOS .....	29
ASIGNAR ROL A UN USUARIO/A .....	30
CREAR UN USUARIO/A NUEVO.....	31
FUSIONAR USUARIOS/AS.....	35
<b>TAREAS.....</b>	<b>35</b>
ROLES ESTANDAR .....	35



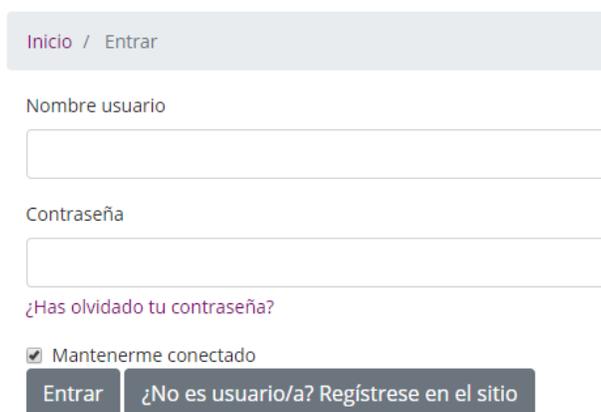
ROLES PERSONALIZADOS.....	38
<b>OPCIONES DE ACCESO A SITIO .....</b>	<b>39</b>

## FUNCIONES DEL GESTOR

- Maneja el sistema de publicación completo.
- Configurar la revista e inscribir a los usuarios.
- Crear nuevas secciones y editar plantillas de correo electrónico.
- Puede observar las estadísticas que el sistema genera sobre las revistas.

## INICIAR SESIÓN

Ingresar a la página del Portal de Revistas UTP (<http://revistas.utp.ac.pa>), ir a la sección de iniciar sesión e introducir su nombre de usuario y contraseña.



Inicio / Entrar

Nombre usuario

Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Mantenerme conectado

Llegará a la página de inicio del portal de revista, por lo que para ver las funciones del sistema a la que tiene acceso deberá hacer clic sobre el perfil a fin de ingresar al panel de control.

## CONFIGURACIÓN DE LA REVISTA

Una vez creada la revista por el usuario *Administrador* del Portal de Revista, el gestor de revista configura la revista. Estas configuraciones se realizan desde el menú lateral izquierdo, opción *Ajustes* seguido *Revista*.

Envíos	
Números	
Ajustes	Revista
Usuarios/as y roles	Sitio web
Herramientas	Flujo de trabajo
	Distribución

## CABECERA

En esta sección se encuentra las primeras opciones a configurar en una revista. Corresponde a los datos identificativos de la publicación.

Cabecera   **Contacto**   Secciones de la revista   [Ayuda](#)

**Nombre de la revista \***   **Iniciales de la revista \***   **Abreviatura de la revista**

Revista RETOS XXI   retoxxi   

**Editorial**  
El nombre de la organización que publica la revista aparecerá en la sección Acerca de la revista.

Universidad Tecnológica de Panamá

**ISSN**

2524-1133   2524-1125

*ISSN en línea*   *Imprimir ISSN*

**Índice de la revista**  
Una breve descripción de su revista para mostrar en la lista de revistas.



La Revista Educativa de Trabajos Orientados al Siglo XXI (RETOS XXI) (E-ISSN 2524-1133), aspira a ser la revista nacional científica de educación en el ámbito panameño, aun con fuerte afluencia e influencia en contextos foráneos, de lo cual es fiel reflejo su configuración editorial y científica. Su auspicio institucional viene garantizado de manos de la UTP (Universidad Tecnológica de Panamá) y el IPHE (Instituto Panameño de Habilitación Especial), y su cobertura científica por los Grupos de Investigación GICD (Educación en el campo de la Discapacidad de la UTP, Panamá) y el ICE (investigación en Comunicación Educativa, España). Por tanto, su estructura y patrocinio contempla la adscripción universitaria e investigadora como recopilación del conocimiento y la adscripción institucional y real de la praxis educativa, como origen y destino del mismo.

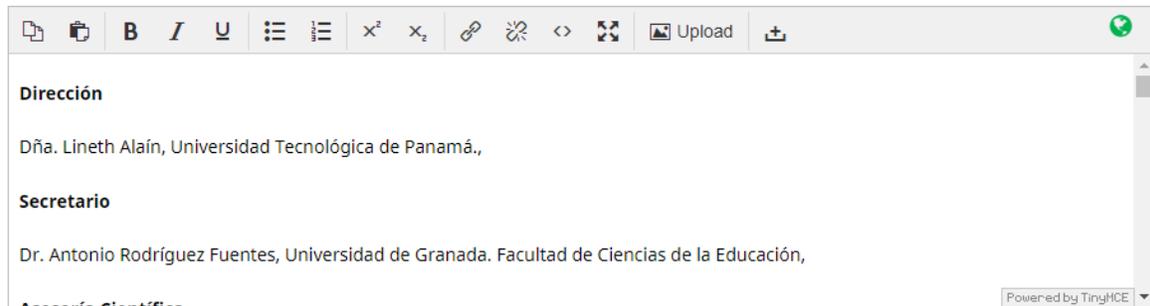
Powered by TinyMCE

- *Nombre de la revista:* es el título de la revista.
- *Iniciales de la revista:* son las iniciales que identifican a la revista, normalmente dentro de un portal que contiene varias.
- *Abreviatura de la revista:* se corresponde con el título abreviado de la publicación.

- **Editorial:** campo reservado para consignar el nombre la entidad, persona u organización responsable de la edición de la publicación.
- **ISSN:** es un código de ocho dígitos que identifica unívocamente a cada publicación seriada e necesita un ISSN distinto para cada versión de la revista, esto es, uno para la versión electrónica y otro para la versión en papel, si es que existe.
- **Índice de la revista:** se trata de una breve descripción de la publicación que en el caso de portales con varias revistas, aparecerá junto a ésta para poder identificarla mejor en directorio o página principal del portal de revistas.

#### Equipo editorial

Listar editores/as, directores/as de gestión y otras personas asociadas con la revista.



**Dirección**

Dña. Lineth Alaín, Universidad Tecnológica de Panamá,.

**Secretario**

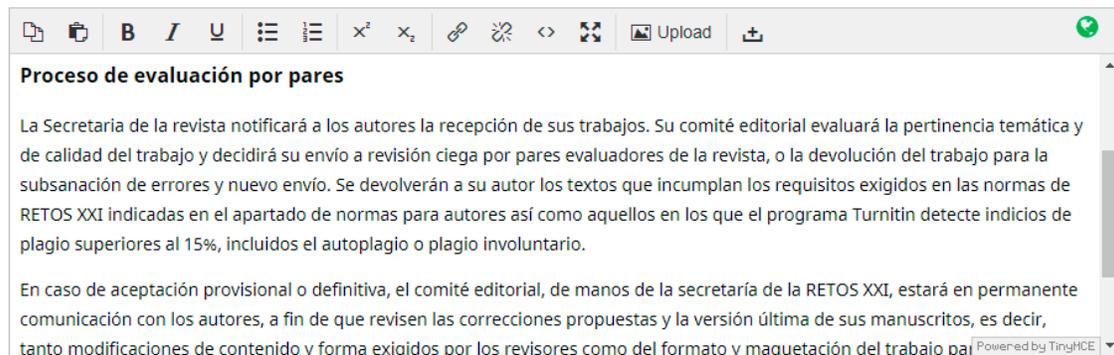
Dr. Antonio Rodríguez Fuentes, Universidad de Granada. Facultad de Ciencias de la Educación,

Powered by TinyMCE

En esta sección se pueden incluir los nombres y cargos de todas aquellas personas que participan en la edición de la revista. Esta información aparecerá dentro de la sección Acerca de del sitio web de la revista. Para que esto ocurra esta sección debe hacerse visible (si no lo está) desde los ajustes del sitio web.

#### Acerca de la revista

Incluya toda la información sobre su revista que considere de interés para lectores/as, autores/as o revisores/as, por ejemplo: la política de acceso abierto, el enfoque y ámbito de la revista, el aviso de derechos de autor, la declaración de esponsorización, la historia de la revista, la declaración de privacidad o la inclusión en algún sistema de archivo LOCKSS o CLOCKSS.



**Proceso de evaluación por pares**

La Secretaria de la revista notificará a los autores la recepción de sus trabajos. Su comité editorial evaluará la pertinencia temática y de calidad del trabajo y decidirá su envío a revisión ciega por pares evaluadores de la revista, o la devolución del trabajo para la subsanación de errores y nuevo envío. Se devolverán a su autor los textos que incumplan los requisitos exigidos en las normas de RETOS XXI indicadas en el apartado de normas para autores así como aquellos en los que el programa Turnitin detecte indicios de plagio superiores al 15%, incluidos el autoplagio o plagio involuntario.

En caso de aceptación provisional o definitiva, el comité editorial, de manos de la secretaria de la RETOS XXI, estará en permanente comunicación con los autores, a fin de que revisen las correcciones propuestas y la versión última de sus manuscritos, es decir, tanto modificaciones de contenido y forma exigidos por los revisores como del formato y maquetación del trabajo pa'

Powered by TinyMCE

Guardar

En esta sección se puede incluir información de interés para lectores, autores o revisores, indicando, por ejemplo, el alcance y contenido de la publicación, la historia de la revista, información sobre la editorial o la institución que apoya su edición, cuestiones relacionadas con los derechos de autor y la política de Acceso Abierto, incluso información relacionada con la política de protección de datos de los usuarios.

Luego de completar todos los datos de la cabecera, hacer clic sobre el botón *Guardar*.

## CONTACTO

En este apartado se incluye información de contacto con el equipo editorial de la publicación y con el personal de soporte técnico, que pueda ayudar a solventar cualquier problema relacionado con el uso de la plataforma. Esta información también es visible desde la web, dentro de Acerca de.

[Cabecera](#) | [Contacto](#) | [Secciones de la revista](#) [Ayuda](#)

**Dirección postal \***

<p>Avenida Universidad Tecnológica de Panamá<br />Campus Metropolitano Víctor Levi Sasso<br />Edificio de Postgrado (planta baja).<br />Panamá, Rep. de Panamá<br />Código Postal: 0819-07289, El Dorado, Panamá</p>

**Contacto principal**

Introduzca los detalles de contacto usuales para el editor principal, el director editorial o el personal administrativo, los cuales se mostrarán en la parte accesible al público general de su sitio web.

Gestor Revista Retos XXI

Nombre \* Título

revista.retos21@utp.ac.pa

Correo electrónico \* Teléfono

IPHE, Universidad Tecnológica de Panamá

Afiliación

**Contacto del soporte técnico**

Una persona de contacto que puede dar soporte a editores, autores y revisores con problemas al enviar, editar, revisar o publicar un material.

Danny Murillo

Nombre \* danny.murillo@utp.ac.pa

Correo electrónico \*

Teléfono

## SECCIONES

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

Configuración

[Cabecera](#) [Contacto](#) [Secciones de la revista](#)

Secciones de la revista [Crear sección](#)

Título	Editores/as
▶ Artículos	Ninguno

## CREAR SECCIÓN

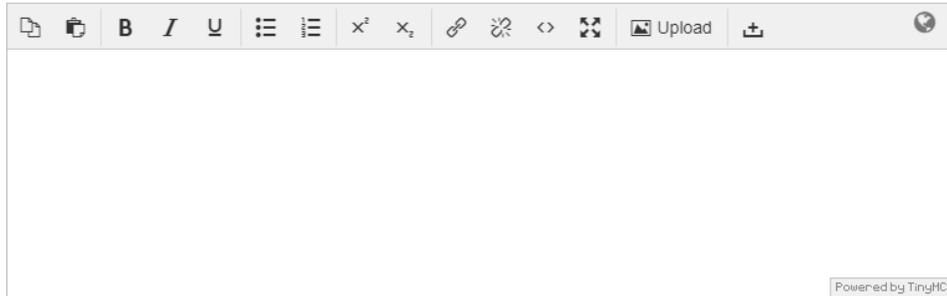
Para crear una sección haga clic sobre el enlace *Crear sección* allí se visualizará un formulario que contiene datos obligatorios que son resaltados al final con un asterisco (\*). Llene el formulario con los datos de la nueva sección y marque las opciones pertinentes.

**Crear sección**

Aún no hay editores/as de sección. Añada este rol al menos a un usuario vía Administración > Ajustes > Users & Roles first.

Título de sección \*

Abreviatura \*

**Política de la sección**

Powered by TinyMCE

**N.º de palabras**

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

**Formulario de revisión**

Formulario de revisión lil ▾

- **Título:** nombre que se le dará a la sección.
- **Abreviatura:** nombre abreviado de la sección.
- **Política de sección:** por ejemplo, qué tipo de artículos se incluyen en ella, de qué extensión, qué tipo de revisión se aplicará...
- **Número de palabras:** se refiere a la extensión del resumen que se incluirá tanto en el formulario de envío (metadatos), como en el propio artículo. Si no se quiere limitar ha de consignarse como cero (0).
- **Formulario de revisión:** se puede seleccionar uno de los ya existentes que sea exclusivo para esta sección, o compartido con otras.

**Indexación**

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

- *Evaluación por pares:* En este caso la selección es negativa, es decir, ha de marcarse para aquellas secciones en las que los artículos no hayan seguido un proceso de revisión por colegas.
- *Resumen:* A marcar si no es necesario un resumen junto con la pieza de información. Habitual por ejemplo en secciones para editoriales, reseñas, etc.
- *Inclusión en el índice de la revista:* De nuevo es de marcado negativo. En este caso se marcaría para aquellas secciones cuyo contenido no se desea mostrar en el índice de los distintos números de la publicación.
- *Envío por editores o editores de sección:* Con esta opción marcada, solo los editores podrán enviar contenido a incluir en esta sección
- *Omitir el título de esta sección en la tabla de contenido:* Marcada hace justo esto, omite el título de la sección, pero no el contenido. Muy útil para la división de tareas entre editores de sección, creando secciones ficticias.
- *Omitir los nombres de los autores de los artículos en la tabla de contenidos:* Marcada hace que la autoría no sea visible. De utilidad en secciones como noticias, convocatorias, etc.

**Identificar los elementos publicados en esta sección como**

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

**Editores/as de sección** Mgter. Danny Murillo

Guardar

Cancelar

Identificar los elementos publicados en esta sección como se trata de una breve descripción genérica de los artículos incluidos en esta sección que puede ser usada por algunos sistemas de indización para identificar la tipología de las piezas de información. No es obligatorio rellenarlo.

Puede elegir un editor/a en la sección *Editores/as de sección*, marque el nombre deseado colocándole un gancho a la casilla. El objetivo de los Editores/as de sección es acelerar el flujo de trabajo y ahorrarle tiempo al editor; sin embargo, habrá casos en los que los editores

de revista prefieran ver todos los artículos recibidos. Finalmente, guarde los cambios efectuados, haciendo clic en el botón **Guardar**.

## EDITAR SECCIÓN

Al seleccionar el enlace de edición se abrirá una nueva ventana con diferentes opciones de configuración. Para editar una sección deberá ubicar la sección deseada, hacer clic sobre el triángulo hacia abajo para ver la opción de **Editar y Eliminar**.



The screenshot shows a navigation bar with 'Cabecera', 'Contacto', and 'Secciones de la revista' (selected). Below is a table with columns for 'Secciones de la revista', 'Ordenar', and 'Crear sección'. The table lists 'Artículos' and 'Editorial', both with 'Ninguno' editors. The 'Artículos' row has 'Editar' and 'Eliminar' buttons.

Secciones de la revista	Ordenar	Crear sección
Título		Editores/as
▼ Artículos		Ninguno
Editar		Eliminar
▶ Editorial		Ninguno

Realice los cambios deseados y para finalizar presiones sobre el botón **Guardar**.

## ORDENAR SECCIÓN

Cuando haya creado más de una sección, verá un enlace de Orden. Utilícelo para reordenar cómo se muestran esas secciones en el sitio web de su revista.



The screenshot shows the same navigation bar and table as above. The 'Artículos' and 'Editorial' rows now have double-headed arrows next to their titles. Below the table are buttons for 'Hecho' and 'Cancelar la ordenación'.

Secciones de la revista	Ordenar	Crear sección
Título		Editores/as
↕ Artículos		Ninguno
↕ Editorial		Ninguno

Hecho    Cancelar la ordenación

Pulse el botón **Hecho** cuando haya terminado.

## CONFIGURACIÓN DEL SITIO WEB

Estas configuraciones se realizan desde el menú lateral izquierdo, opción *Ajustes* seguido *Sitio web*. Bajo este menú se incluyen un buen número de opciones relacionadas con la presentación de la información, esto es, con el modo en el que los usuarios verán la revista a través de la web.

Envíos	Configuración
Números	
Ajustes	Revista
Usuarios/as y roles	Sitio web
Herramientas	Flujo de trabajo
	Distribución

Así, se pueden encontrar la configuración de la apariencia; la información general para autores, lectores y bibliotecas; la preservación digital; los idiomas de trabajo; los módulos o plugins; las noticias, avisos o anuncios; los menús de navegación; y, finalmente, las páginas estáticas.



### APARIENCIA

Este es el primero de los apartados de la configuración de la web. Algunas de las opciones son muy fáciles de configurar, no obstante, para otras, será necesario contar con un diseñador y/o con un experto en diseño web.

Ajustes del sitio web

Apariencia Información Almacenamiento Idiomas Módulos Avisos Menús de navegación Páginas estáticas Traducir Módulo SWORD Configuración [Ayuda](#)

Logo

Nombre del fichero  
pageHeaderTitleImage\_es\_ES.png

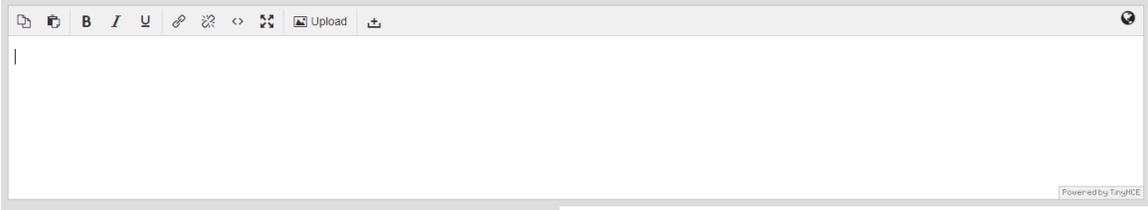
Fecha de subida  
2019-01-07 08:50 AM

Texto alternativo  
[Eliminar](#)

Subir

Pie de página

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



Powered by TinyMCE

- *Logo*: la primera opción es logo, y está pensada para subir el logotipo de la revista que será visible en la esquina superior izquierda de la web de la publicación.
- *Pie de página*: esto le permite mostrar texto en la parte inferior de cada página de su sitio web.
- *Tema*: el tema determina el diseño general o el diseño de su sitio. Hay varias opciones de temas diferentes disponibles y puede probarlas sin afectar el contenido o la configuración de su sitio.
- *Plantilla de la revista*: use esto para cargar una hoja de estilo única para su uso diario.
- *Gestión de la barra lateral*: le permite mover diferentes bloques dentro o fuera de la barra lateral en la interfaz del lector.
- *Imagen de inicio*: cargar una imagen aquí la colocará en la página de inicio de su revista.
- *Icono de página de la revista*: agregue un favicon (icono) para mostrar en la barra de direcciones del navegador del lector.
- *Contenido adicional*: cualquier texto ingresado aquí aparecerá en su página de inicio.
- *Listas*: limite la cantidad de elementos (por ejemplo, envíos, usuarios o tareas de edición) para mostrar en una lista antes de mostrar los elementos posteriores en otra página. Además, limite el número de enlaces para mostrar a las páginas subsiguientes de la lista.

- *Miniatura de la revista:* cargue un pequeño logotipo o imagen representativa de la revista que se usará en las listas de revistas en esta instalación de OJS. Esto solo se utilizará en las instalaciones de OJS con múltiples revistas.

Para guardar todos los cambios, presione el botón **Guardar** para conservar los cambios.

## INFORMACIÓN

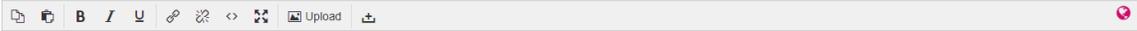
Utilice estos campos para modificar el texto en las páginas Para lectores, Para autores, Para bibliotecarios en el sitio web de la revista.

Ajustes del sitio web

[Apariencia](#) [Información](#) [Almacenamiento](#) [Idiomas](#) [Módulos](#) [Avisos](#) [Menús de navegación](#) [Páginas estáticas](#) [Traducir](#) [Módulo SWORD Configuración](#) [Ayuda](#)

**Descripciones**  
En la sección Información de la barra lateral, se facilita una breve descripción de la revista para los bibliotecarios/as, futuros autores/as y lectores/as.

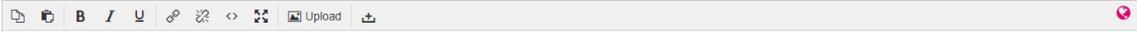
**Para lectores/as**

 Upload

Animamos a los lectores/as a registrarse en el servicio de notificación de publicaciones de la revista. Utilice el enlace [Registro](#) de la parte superior de la página de inicio de la revista. Como resultado del registro, el lector/a recibirá por correo electrónico la Tabla de contenidos de cada número de la revista. Esta lista también permite que se le atribuya a la revista un cierto nivel de apoyo o número de lectores/as. Consulte la [Declaración de privacidad](#) de la revista, que garantiza a los lectores/as que sus nombres y direcciones de correo electrónico no se usarán con otros fines.

Powered by TinyMCE

**Para autores/as**

 Upload

¿Está interesado en publicar en la revista? Se recomienda revisar la página [Acerca de la revista](#) para consultar las políticas de sección de la revista, así como las [Directrices del autor/a](#). Los autores/as deben [registrarse](#) en la revista antes de publicar o, si ya están registrados, pueden simplemente [iniciar sesión](#) y comenzar el proceso de cinco pasos.

Powered by TinyMCE

Para guardar todos los cambios, presione el botón **Guardar** para conservar los cambios.

## ALMACENAMIENTO

Si usted es miembro de una red LOCKSS o CLOCKSS, use esta página para activar su

Ajustes del sitio web

Apariencia Información Almacenamiento Idiomas Módulos Avisos Menús de navegación Páginas estáticas Traducir Módulo SWORD Configuración Ayuda

**PKP Preservation Network (PN)**  
La Red de Preservación de PKP (PKP Preservation Network, en Inglés) proporciona servicios gratuitos de preservación para cualquier revista OJS que cumpla con los criterios básicos.  
 Módulo PKP PN activado

[Opciones alternativas de archivo](#)

**LOCKSS**  
Open Journal Systems es compatible con el sistema [LOCKSS](#) (Lots of Copies Keep Stuff Safe) que garantiza a la revista un archivo permanente y seguro. LOCKSS es un programa de código abierto desarrollado por la Biblioteca de la Universidad de Stanford y que permite a las bibliotecas conservar revistas web seleccionadas buscando regularmente en revistas registradas para recopilar el nuevo contenido publicado y archivarlo. Cada archivo es validado continuamente con registros de otras bibliotecas, así que cualquier contenido dañado o perdido se puede restaurar utilizando esos registros o la misma revista.

No es necesario instalar LOCKSS para Open Journal Systems hasta que no se haya puesto en marcha la publicación; una vez llegados a ese punto, se deberán seguir dos pasos:

- Habilite LOCKSS para almacenar y distribuir contenido de la revista en bibliotecas colaboradoras a través de una página del [Manifiesto editorial](#) LOCKSS. Puede encontrar la licencia de LOCKSS en la sección Archivo de la sección Acerca de la revista.

**CLOCKSS**  
Open Journal Systems también soporta el sistema [CLOCKSS](#) (Controlled Lots of Copies Keep Stuff Safe) para garantizar un archivo permanente y seguro para la revista. CLOCKSS se basa en el software de código abierto LOCKSS desarrollado en la Stanford University Library, que permite a las bibliotecas conservar las revistas web escogidas mediante la comprobación regular de los sitios web de las revistas registradas en busca de contenido publicado recientemente y archivándolo. Cada archivo se valida constantemente contra otras memorias caché de bibliotecas y, si se detecta que el contenido se ha corrompido o perdido, se usan las otras memorias caché o la revista para restaurarlo.

La configuración del soporte CLOCKSS para Open Journal Systems no hace falta que se lleve a cabo hasta que la publicación esté totalmente en marcha.

- Permitir a CLOCKSS almacenar y distribuir contenido de la revista a las bibliotecas participantes a través de la página CLOCKSS [Publisher Manifest](#).

Guardar

Para guardar todos los cambios, presione el botón **Guardar** para conservar los cambios.

## IDIOMAS

Open Journal System es multilingüe, lo que significa que la interfaz, los correos electrónicos y el contenido publicado pueden estar disponibles en varios idiomas en un solo sitio o revista. Cuando instala OJS, puede seleccionar uno o más idiomas para su sitio.

Los idiomas adicionales deben ser instalados en el sitio por el Administrador.

Ajustes del sitio web

Apariencia Información Almacenamiento Idiomas Módulos Avisos Menús de navegación Páginas estáticas Traducir Módulo SWORD Configuración Ayuda

**Idiomas**

Local	Idioma primario	IU	Formularios	Envíos
Español (España)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
English	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para guardar todos los cambios, presione el botón **Guardar** para conservar los cambios.

## MÓDULOS

En esta pestaña pueden verse todos los módulos instalados y disponibles para ser usados. Por defecto, la instalación típica de OJS incluye un buen número de ellos, no obstante, hay algunos que solo pueden ser instalados a nivel de administrador de la plataforma. Para

poder utilizar cualquier módulo, el mismo debe haber sido habilitado previamente por el administrador.

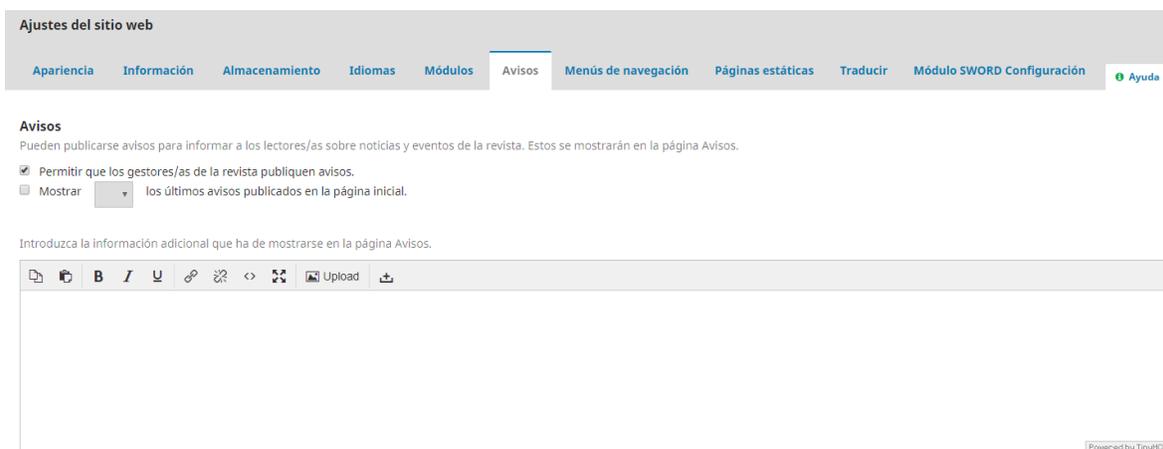


Nombre	Descripción	Activo
<b>Módulos de Metadatos (3)</b>		
▶ Metadatos MODS 3.4	Proporciona plantillas MODS 3.4 y compatibilidad de aplicaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Metadatos OpenURL 1.0	Proporciona plantillas OpenURL 1.0. y compatibilidad de aplicaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Metadatos Dublin Core 1.1	Proporciona plantillas Dublin Core 1.1 y compatibilidad de aplicaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Módulos de Autorización (0)</b>		

## AVISOS

Los avisos o anuncios son información dirigida principalmente a los lectores o suscriptores de la publicación para, por ejemplo, informar de la aparición de un nuevo número o artículo, para hacer llamadas al envío de artículos sobre temas determinados (calls for papers) de alguna noticia importante que afecte a la revista o a su contenido, etc.

Todos los Avisos aparecerán bajo este epígrafe del menú principal (a menos que se decida cambiar la ubicación), pudiendo configurarse el número de ellos a mostrar.



Es posible la creación de distintas categorías de avisos o anuncios. Para ello si es necesario haga clic sobre el botón *Añade un tipo de anuncio*, de la sección Tipo de avisos.

**Tipo de avisos** [Añadir un tipo de anuncio](#)

*Ningún tipo de aviso se ha creado.*

A continuación, coloca un nombre a la categoría de aviso y pulsa sobre el botón *Guardar*.

**Añadir un tipo de anuncio** ✕

**Nombre \***

*\* Campos obligatorios*

Guardar Cancelar

Para crear nuevos anuncios hay que usar el botón *Añadir anuncio*.

Avisos		<a href="#">Añadir anuncio</a>
Título	Tipo	Enviado
▶ <a href="#">LLAMADA PARA PUBLICAR ARTÍCULOS EN RETOS XXI (CALL FOR PAPER 2017)</a>	Ninguno	2017-06-28

1 - 1 de 1 elementos

A continuación, incluir un título para el mismo, y el anuncio propiamente dicho. Si se quiere, se puede incluir una fecha de caducidad a partir de la cual el aviso ya no se mostrará a los lectores.

Igualmente se puede automatizar el envío del anuncio por correo electrónico a todos los lectores marcando la casilla correspondiente. Para finalizar y salvar el anuncio, presionar sobre el botón *Guardar*.

**Añadir anuncio** ✕

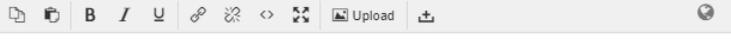
**Título \***

**Descripción corta \***

 Powered by TinyMCE

*Descripción breve que aparezca con el título del aviso. \**

**Descripción**

 Powered by TinyMCE

*Texto completo del aviso.*

**Fecha de caducidad**

*El aviso se mostrará a los lectores hasta esa fecha. Déjelo en blanco si el aviso debe mostrarse de forma indefinida.*

Enviar correo electrónico de notificación a todos los usuarios/as registrados

\* Campos obligatorios

## MENÚS DE NAVEGACIÓN

Configure el Menú de usuario (que incluye Idioma, Ver sitio y Nombre de usuario) o el Menú principal (en la página de inicio de la revista, incluyendo Actual, Archivo, Acerca de, etc.).

Ajustes del sitio web

[Apariencia](#) [Información](#) [Almacenamiento](#) [Idiomas](#) [Módulos](#) [Avisos](#) **Menús de navegación** [Páginas estáticas](#) [Traducir](#) [Módulo SWORD Configuración](#) [Ayuda](#)

### Menús de navegación Añadir menú

Título	Ítems del menú de navegación
<a href="#">User Navigation Menu</a>	Registrarse, Panel de control, Entrar, Ver perfil, admin, Administración, Salir
<a href="#">Primary Navigation Menu</a>	Inicio, Actual, Archivos, Avisos, Indexada, Acerca de, Sobre la revista, Areas temáticas, Envíos, Equipo editorial, Declaración de privacidad, Derecho de autor, Contacto

### Ítems del menú de navegación Añadir elemento

<a href="#">Registrarse</a>
<a href="#">Entrar</a>
<a href="#">{\$loggedInUsername}</a>
<a href="#">Panel de control</a>
<a href="#">Ver perfil</a>
<a href="#">Administración</a>
<a href="#">Salir</a>
<a href="#">Actual</a>
<a href="#">Archivos</a>
<a href="#">Avisos</a>
<a href="#">Acerca de</a>

## PÁGINAS ESTÁTICAS

El módulo de *Páginas estáticas*, como su propio nombre indica, permite incluir páginas con información fija dentro del sitio web de la revista.

Ajustes del sitio web

[Apariencia](#) [Información](#) [Almacenamiento](#) [Idiomas](#) [Módulos](#) [Avisos](#) [Menús de navegación](#) **Páginas estáticas** [Traducir](#) [Módulo SWORD Configuración](#)

### Páginas estáticas Aañdir página estática

Título	Ruta
<a href="#">Indexada</a>	<a href="#">indexada</a>
<a href="#">Derecho de autor</a>	<a href="#">derecho</a>

Crear una nueva página es muy fácil, solo debemos darle clic sobre el enlace Añadir página estática y una nueva ventana nos saldrá para colocar la información requerida.

**Añadir página estática**

Ruta

Título

Esta página será accesible en:

<https://revistas.utp.ac.pa/index.php/prisma/%PATH%>

...donde %PATH% es la ruta introducida anteriormente. **Nota:** dos páginas no pueden tener la misma ruta. El uso de rutas integradas en el sistema puede provocar pérdidas de acceso a funciones importantes.

**Contenido**  

Powered by TinyMCE

Previsualizar

Guardar

Se deberá dar un título, seleccionar una ruta que se incorporará a la dirección web (seleccionar con cuidado: evitar tildes, eñes, espacios y cualquier otro carácter que pueda hacer que la URL no se forme adecuadamente), y finalmente añadir contenido.

## FLUJO DE TRABAJO

Desde el menú Ajustes se tiene acceso a la configuración de aspectos muy importantes del flujo de trabajo en Open Journal Systems tales como los Componentes o partes que integran la propuesta de publicación; las instrucciones de envío para autores; las políticas de revisión; la Biblioteca editorial; y las plantillas y flujos de correo electrónico.



## COMPONENTES

En esta pestaña se configuran los tipos de archivo que pueden ser objeto de envío por los autores como parte de la propuesta de publicación.

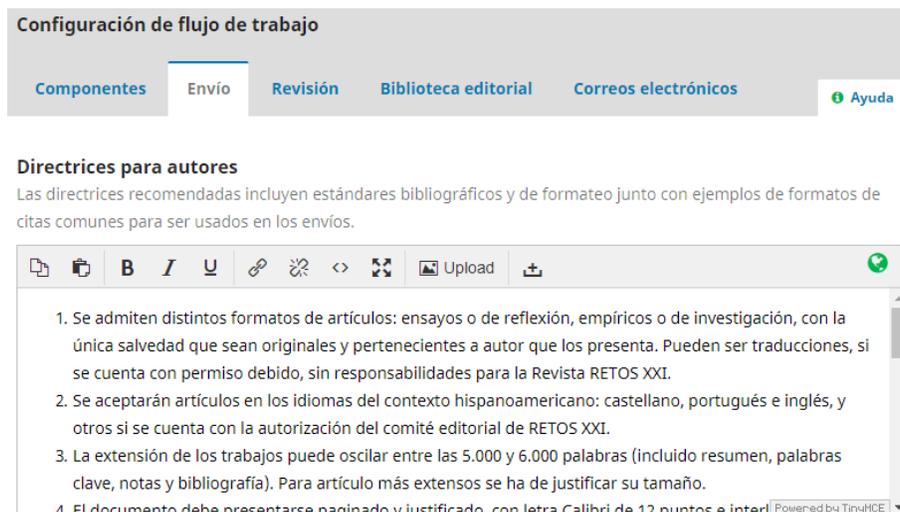


The screenshot shows the 'Configuración de flujo de trabajo' (Workflow Configuration) interface. The 'Componentes' (Components) tab is active. Below the navigation tabs, there are buttons for 'Ordenar' (Sort), 'Añadir un componente' (Add component), and 'Restaurar valores por defecto' (Restore default values). A list of components is displayed, each with a right-pointing arrow:

- Texto del artículo
- Instrumento de investigación
- Materiales de investigación
- Resultados de la investigación
- Transcripciones
- Análisis de datos
- Conjunto de datos
- Textos fuente
- Multimedia
- Imagen
- Hoja de estilo HTML
- Otro

## ENVÍO

En esta sección se configura el proceso de envío por parte de los autores. En primer lugar, se incluyen las directrices o instrucciones para autores: qué tipo de artículos se aceptan, de qué extensión; cuál ha de ser su estructura; si pueden incluir imágenes, de qué tipo, cuántas, en qué colores; cómo han de ser las tablas; y cuanta información adicional se quiera incluir para guiar a los autores en este sentido.



The screenshot shows the 'Configuración de flujo de trabajo' (Workflow Configuration) interface with the 'Envío' (Submission) tab active. Below the navigation tabs, there is an 'Ayuda' (Help) button. The main content area is titled 'Directrices para autores' (Instructions for authors) and contains the following text:

Las directrices recomendadas incluyen estándares bibliográficos y de formateo junto con ejemplos de formatos de citas comunes para ser usados en los envíos.

Below the text is a rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link, Unlink, Source code, Undo, Redo, and Upload. The editor contains the following instructions:

1. Se admiten distintos formatos de artículos: ensayos o de reflexión, empíricos o de investigación, con la única salvedad que sean originales y pertenecientes a autor que los presenta. Pueden ser traducciones, si se cuenta con permiso debido, sin responsabilidades para la Revista RETOS XXI.
2. Se aceptarán artículos en los idiomas del contexto hispanoamericano: castellano, portugués e inglés, y otros si se cuenta con la autorización del comité editorial de RETOS XXI.
3. La extensión de los trabajos puede oscilar entre las 5.000 y 6.000 palabras (incluido resumen, palabras clave, notas y bibliografía). Para artículo más extensos se ha de justificar su tamaño.
4. El documento debe presentarse paginado y justificado, con letra Calibri de 12 puntos e interlineado de 1.5. Powered by TinyMCE

Desde aquí además se gestiona la lista de comprobación para la preparación de envíos que se mostrará a los autores como parte del proceso de remisión.

Lista de comprobación para la preparación de envíos	Ordenar	Agregar ítem
▶ El envío no ha sido publicado previamente ni se ha sometido a consideración por ninguna otra revista (o se ha proporcionado una explicación al respecto en los Comentarios al editor/a).		
▶ El archivo de envío está en formato OpenOffice, Microsoft Word y los gráficos y tablas tienen calidad suficiente para su reproducción.		
▶ Siempre que sea posible, se proporcionan direcciones URL para las referencias.		
▶ El texto tiene interlineado 1.5; 12 puntos de tamaño de fuente; se utiliza cursiva en lugar de subrayado (excepto en las direcciones URL); y todas las ilustraciones, figuras y tablas se encuentran colocadas en los...		
▶ El texto se adhiere a los requisitos estilísticos, estructurales y bibliográficos facilitados en la Plantilla para presentación de artículos para RETOS XXI, que aparecen en Acerca de la revista.		
▶ Se ha garantizado el anonimato, sin hacer referencias en el texto a los autores, y habiendo preparado el archivo desde el procesador de texto. Por ejemplo, desde Word: ir a Archivo > ☐ Marcar Comprobar si hay...		

Se pueden incluir direcciones de correo electrónico de personas que deberían ser notificadas cuando se produjese un envío, por ejemplo, al editor o editores de la publicación, así como al contacto principal de la revista, si ambos no son la misma persona.

#### Notificación del envío del autor

Se envía automáticamente un correo electrónico a los autores para informarles de su envío. Deberían haberse enviado copias de este correo a las personas siguientes:

- Enviar una copia al contacto principal identificado en los ajustes de la revista.

arfuate@ugr.es

*Envía una copia a esta dirección de correo electrónico*

En el proceso de envío se deben incluir metadatos de varios tipos que sirvan, no solo para describir el contenido, sino también para mejorar la indización y recuperación de la información. Estos metadatos pueden ser obligatorios o no, y su inclusión y edición puede recaer en los editores (si se marca la opción Activo); o en los autores (si se marca Formulario de envío, para que aparezcan como parte del proceso de envío).

Metadatos de envío			
Nombre	Activo	Formulario de envío	Obligatorio
Cobertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idioma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Derechos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disciplina(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palabra(s) clave(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agencias de apoyo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Citas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La última información para incluir es una declaración de privacidad respecto de los datos personales aportados durante el proceso de envío. Esta cláusula puede cambiarse para adaptarse a los requerimientos legales en cada caso.

#### Declaración de privacidad

Esta declaración aparecerá durante el registro de usuario/a y el envío del autor/a, además de estar disponible públicamente en la página de privacidad. En algunas jurisdicciones es obligatorio legalmente publicar cómo se manejan los datos de usuario/a en estas políticas de privacidad.

📄 📄 **B** *I* U [🔗](#) [🔗](#) [<>](#) [🔄](#) 📷 Upload 📄

Los nombres y las direcciones de correo electrónico introducidos en esta revista se usarán exclusivamente para los fines establecidos en ella y no se proporcionarán a terceros o para su uso con otros fines.

Powered by TinyMCE

Guardar

## REVISIÓN

En la pestaña revisión se configuran las opciones correspondientes a este proceso. Entre otras, los plazos máximos establecidos para recibir la aceptación a llevar a cabo la revisión por parte de los evaluadores seleccionados y para remitir la revisión propiamente. En ambos casos se miden en semanas y, si se dejan en blanco, no se estaría estableciendo ningún plazo.

**Configuración de flujo de trabajo**

Componentes   Envío   **Revisión**   Biblioteca editorial   Correos electrónicos   [Ayuda](#)

#### Fechas límites de revisión por defecto

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

<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>
<i>Tiempo permitido para revisar las respuestas (semanas)</i>	<i>El plazo habitual establecido para las revisiones es de</i>

Con los plazos expirados, se puede configurar el sistema para que envíe recordatorios automáticos, independientemente de que el editor pueda ponerse en contacto directamente con los revisores mediante correo electrónico.

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

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

La pestaña se completa con las indicaciones para los revisores, que pueden usarse para complementar los formularios de revisión; las opciones de revisión (doble ciego, ciego o abierta); y un par de casillas en las que puede marcarse como opción que los editores puedan acceder a la revisión sin registro/identificación; y que los revisores solo puedan ver los archivos del envío una vez han decidido aceptar ser revisores. En esta pestaña se configuran también los formularios de revisión, uno de los componentes cruciales de todo el sistema de publicación.

## FORMULARIO DE REVISIÓN

Conforme a la configuración predeterminada, los evaluadores tendrán un formulario de texto en el que escribirán sus comentarios sobre el artículo revisado, con un campo de texto para autores y editores, y un campo separado exclusivo para editores. Sin embargo, al usar los formularios de revisión podrá crear formularios en línea que incluyan diversas preguntas previamente programadas a fin de guiar a sus evaluadores y obtener comentarios más acordes a determinados elementos.

Formularios de revisión				<a href="#">Crea un formulario de revisión</a>
Título	En revisión	Completado	Activo	
▶ Revisión de artículo	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para crear un nuevo formulario de revisión seleccione *Crea un formulario de revisión*. Introducir los datos solicitados y para finalizar clic sobre el botón *Guardar*.

**Crea un formulario de revisión** ✕

Título \*

Descripción e instrucciones



Powered by TinyMCE

\* Campos obligatorios

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Una vez guardado, aparecerá en el listado de formularios de revisión, se deberá hacer clic sobre el enlace *Editar* para ir añadiendo los elementos al formulario.

Formularios de revisión				<a href="#">Crea un formulario de revisión</a>
Título	En revisión	Completado	Activo	
▼ Revisión de artículo	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Copiar</a> <a href="#">Previsualizar</a> <a href="#">Eliminar</a>				

En la Pestaña Elementos del formulario debemos empezar a diseñar nuestro formulario, añadiendo los elementos correspondientes. Para ello hacemos clic sobre el enlace *Crear un nuevo elemento*.

**Editar** ✕

**Formulario de revisión** **Ítems de formulario** **Previsualización de formulario**

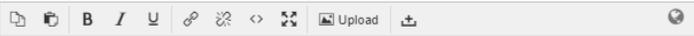
**Ítems de formulario** [Crea un nuevo elemento](#)

▶ es util el Contenido?

Redacte la pregunta en el campo *Elemento*. Luego, elija un tipo de elemento a partir del menú desplegable: cuadro de texto para una sola palabra, cuadro de texto para una sola línea, cuadro de texto extendido, casillas de verificación, botones de selección o cuadro desplegable.

**Crea un nuevo elemento** ✕

**Elemento \***



Es necesario que los revisores completen el elemento

Incluido en el mensaje al autor

Elige el tipo de elemento ▼

*Tipo de elemento \**

**Opciones de respuesta** [Agregar ítem](#)

English

\* Campos obligatorios

Si elige *botones de selección* o *casillas de verificación* tendrá la opción de *Añadir selección*. Para añadir selecciones a los elementos del formulario deberá hacer clic sobre *Crear elemento nuevo*. Para finalizar clic sobre el *botón guardar*.

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

Formularios de revisión			<a href="#">Crea un formulario de revisión</a>
Título	En revisión	Completado	Activo
▶ Revisión de artículo	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez terminado de realizar el formulario de revisión, el mismo puede editarse o eliminarse, una vez seguro que el formulario está completo entonces se procede a la activación, para ello se deberá hacer clic sobre el enlace *Activar*.

## CORREOS ELECTRÓNICOS

Con el fin de agilizar el proceso de comunicación, el Portal de Revistas UTP ofrece un total de 92 plantillas de correo electrónico que se pueden personalizar en este apartado. Prácticamente están recogidas todas las posibles opciones de comunicación de la revista con y entre autores, revista, editores, revisores, etc. Para editar una plantilla basta con ubicar la plantilla a modificar y hacer clic sobre el enlace *Editar*.

Plantillas de correo electrónico preparadas		<a href="#">Añadir plantilla de correo electrónico</a>	<a href="#">Restaurar todas las plantillas</a>
Nombre	Remitente	Destinatario/a	Materia
▼ Bfr Book Assigned <a href="#">Editar correo-e</a> <a href="#">Restaurar</a>	Gestor/a de suscripciones	Autor/a	Libro para reseñar: Libro asignado
▶ Bfr Book Denied	Gestor/a de suscripciones	Autor/a	Libro para reseñar
▶ Bfr Book Mailed	Gestor/a de suscripciones	Autor/a	Libro para reseñar: Libro enviado
▶ Bfr Book Requested	Autor/a	Gestor/a de suscripciones	Libro para reseñar: Libro solicitado
▶ Bfr Reviewer Removed	Gestor/a de suscripciones	Autor/a	Libro para reseñar
▶ Bfr Review Reminder	Gestor/a de suscripciones	Autor/a	Libro para reseñar: Recordatorio de fecha de entrega
▶ Bfr Review Reminder Late	Gestor/a de suscripciones	Autor/a	Libro para reseñar: Fecha de entrega de revisión

## USUARIOS/AS Y ROLES

En esta sección se encuentra la gestión de usuario dentro del Portal de Revista UTP. Teniendo en cuenta que una misma instalación de OJS puede alojar múltiples revistas, un mismo usuario puede tener diferentes roles en distintas publicaciones, incluso dentro de una sola. Por ejemplo, una persona podría ser tanto un editor como un autor para la misma revista, además de ser un autor en una revista, un revisor en otra y un editor en una tercera.

<b>Usuarios/as y roles</b>	<b>Usuarios/as</b>
<b>Herramientas</b>	<b>Tareas</b>
<b>Administración</b>	<b>Opciones de acceso a sitio</b>

## GESTIÓN DE USUARIOS

Desde el panel de control de OJS se puede acceder a la gestión de usuarios a través de la opción Usuarios/as y roles del menú lateral izquierdo.

Los usuarios se muestran en orden de apellido y puede editar una cuenta de usuario seleccionando la flecha azul a la izquierda de cada nombre.

▼ Isabel	Aguirre	laguirre	isabel.aguirre@utp.ac.p a		
<a href="#">Correo electrónico</a>	<a href="#">Editar usuario/a</a>	<a href="#">Desactivar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Iniciar sesión como</a>	<a href="#">Fusionar usuario/a</a>

## USUARIOS/AS REGISTRADOS

Muestra la lista de todos los usuarios registrados en la revista. Aquí podrá editar cualquier cuneta de usuario, iniciar sesión temporalmente en su nombre a fin de realizar sus tareas o resolver problemas, eliminarlos de la lista o inhabilitar su cuenta.

**Usuarios/as y roles**

Usuarios/as    Tareas    Opciones de acceso a sitio    [Ayuda](#)

**Usuarios/as actuales**    [Q. Buscar](#)    [Añadir usuario/a](#)

Nombre	Apellidos	Nombre usuario	Correo electrónico
▶ admin		admin	utp.repositorio@utp.ac.pa
▶ Jose	Acevedo Camarena	poppeye	zulynw@gmail.com
▶ Wilberto	Acosta Moreno	wallimb	willamb48@gmail.com
▶ Isabel	Aguirre	iaguirre	isabel.aguirre@utp.ac.pa
▶ Mel	Ainscow	mainscow	corre44@gmail.com
▶ Omar	Alzpurúa	oaizpurua	omar.alzpurua@utp.ac.pa
▶ Lineth	Alain	lineth	lineth.alain@utp.ac.pa
▶ Dilka	Alvarado	dalvarado	diavalrespino@hotmail.com

## BUSCAR USUARIOS

En los casos en los que el listado de usuarios registrados es amplio, es posible lanzar búsquedas utilizando la opción Buscar y rellenando algún dato como el nombre, alguno de sus apellidos, su nombre de usuario o su correo electrónico (o parte de este).

**Usuarios/as actuales**    [Q. Buscar](#)    [Añadir usuario/a](#)

Nombre    Apellidos    Nombre usuario    Correo electrónico

Además, es posible filtrar la búsqueda mediante el rol asignado al usuario. Esta opción también permite obtener listados completos de usuarios con un mismo rol.

**Usuarios/as y roles**

Usuarios/as   Tareas   Opciones de acceso a sitio   [Ayuda](#)

**Usuarios/as actuales**   [Buscar](#)   [Añadir usuario/a](#)

Buscar

Incluir usuarios de esta revista sin roles

Buscar

Nombre	Apellidos	Nombre usuario
▶ admin		admin
▶ Jose	Acevedo Camarena	poppey
▶ Wilberto	Acosta Moreno	wallimb
▶ Isabel	Aguirre	iaguirre
▶ Mel	Ainscow	mainscow
▶ Omar	Aizpurúa	oaizpurua
▶ Lineth	Alaín	lineth

Todos los roles

- Todos los roles
- Gestor/a de la revista
- Editor/a de la revista**
- Coordinador/a de producción
- Editor/a de sección
- Editor/a invitado/a
- Corrector/a de estilo
- Diseñador/a
- Coordinador/a de financiación
- Documentalista
- Maquetador/a
- Coordinador/a de marketing y ventas
- Corrector/a de pruebas
- Autor/a
- Traductor/a
- Revisor/a externo
- Lector/a
- Gestor/a de suscripción
- lineth.alain@utp.ac.pa

## ASIGNAR ROL A UN USUARIO/A

Es posible asignarle o añadirle a un usuario ya inscrito a la revista un nuevo rol. Para eso solo es necesario buscar al usuario, desplegar las opciones y hacer clic sobre Editar usuario/a

▼ Jose   Acevedo Camarena   popeye   zulynw@gmail.com

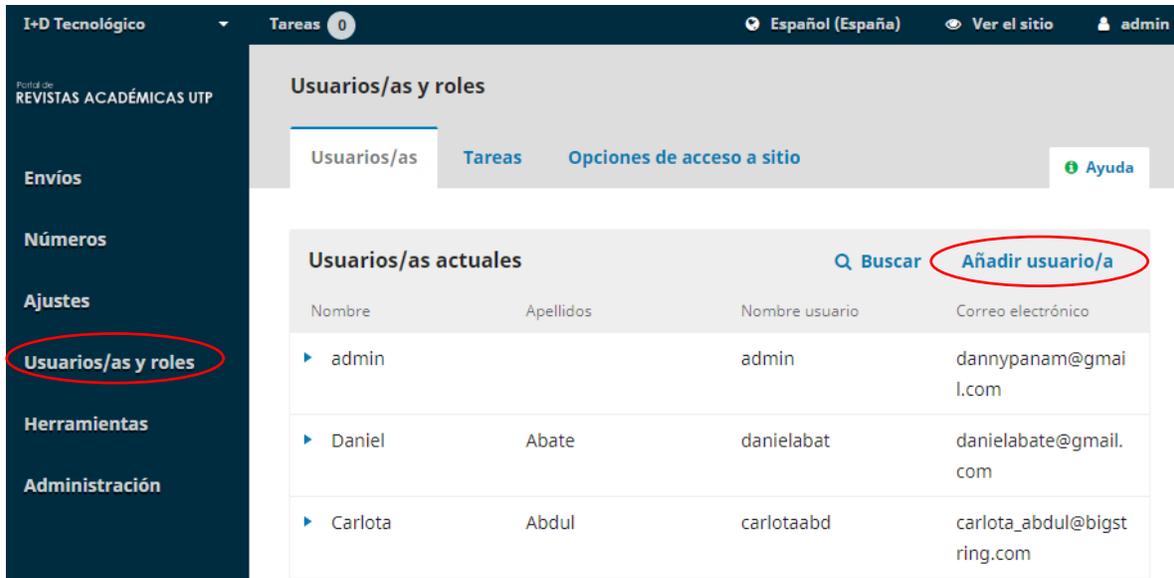
[Correo electrónico](#)   [Editar usuario/a](#)   [Desactivar](#)   [Eliminar](#)   [Iniciar sesión como](#)   [Fusionar usuario/a](#)

Seleccionar de la lista de roles del usuario, el rol correspondiente que desea agregarle, para finalizar hacer clic sobre el botón *Guardar*.

Roles del usuario/a	
<input type="checkbox"/>	Gestor/a de la revista
<input type="checkbox"/>	Editor/a de la revista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/a de producción
<input checked="" type="checkbox"/>	Editor/a de sección
<input type="checkbox"/>	Editor/a invitado/a
<input type="checkbox"/>	Corrector/a de estilo
<input type="checkbox"/>	Diseñador/a
<input type="checkbox"/>	Coordinador/a de financiación
<input type="checkbox"/>	Documentalista
<input type="checkbox"/>	Maquetador/a
<input type="checkbox"/>	Coordinador/a de marketing y ventas
<input type="checkbox"/>	Corrector/a de pruebas
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor/a
<input type="checkbox"/>	Traductor/a
<input checked="" type="checkbox"/>	Revisor/a externo
<input type="checkbox"/>	Lector/a
<input type="checkbox"/>	Gestor/a de suscripción

## CREAR UN USUARIO/A NUEVO

Para crear un nuevo usuario dentro de la revista seleccione del menú lateral izquierdo *Usuarios/as y roles* → *Usuarios/as*.



**Usuarios/as y roles**

Usuarios/as    Tareas    Opciones de acceso a sitio    [Ayuda](#)

Usuarios/as actuales		Q Buscar	Añadir usuario/a
Nombre	Apellidos	Nombre usuario	Correo electrónico
▶ admin		admin	dannypanam@gmail.com
▶ Daniel	Abate	danielabat	danielabate@gmail.com
▶ Carlota	Abdul	carlotaabd	carlota_abdul@bigstring.com

Para crear un nuevo usuario *haga clic sobre Añadir usuario/a*. Llene el formulario y presione Guardar. También puede optar por enviar un correo-e de bienvenida al usuario con su nombre de usuario y contraseña.

**Añadir usuario/a**✕

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

**Nombre**

*Nombre \**      *Segundo Nombre*      *Apellidos \**

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

*Nombre usuario \**

**Contacto**

*Correo electrónico \**

**Contraseña**

*Contraseña \**      *Repita la contraseña \**

**Generar una contraseña**

Generar una contraseña aleatoria para este usuario/a

**Modificar la contraseña**

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

**País**

▼

*País*

**Notificar al usuario/a**

Enviar un correo electrónico de bienvenida al usuario/a

+ [Más detalles del usuario/a](#)

Además, en el formulario aparece la opción Más detalles del usuario/a, que permite incrementar la información que sobre el usuario se incorpora en la fase de registro y que, en caso de registro por parte de un usuario por su propia cuenta solo podrá añadirse desde su área personal, una vez pasada la fase de registro.

Esta información corresponde al tratamiento (sr., sra., dr., prof., ...); iniciales (necesarias para identificar al usuario en los flujos de trabajo; URL, habitualmente de la web personal; teléfono; y el identificador ORCID.

Se puede elegir, de entre los marcados como disponible por el gestor de la revista, el idioma o idiomas de trabajo.

**✕ Menos detalles del usuario/a**

<input type="text" value="Mgter."/> <i>Tratamiento</i>	<input type="text"/> <i>Sufijo</i>	<input type="text" value="DMG"/> <i>Iniciales</i>
<input type="text" value="http://www.acade"/> <i>URL</i>	<input type="text"/> <i>Teléfono</i>	<input type="text" value="http://orcid.org/000"/> <i>Identificador ORCID</i>

**Idiomas de trabajo**

- English
- Español (España)

Asimismo, se puede incluir los intereses de revisión, la filiación institucional, un breve resumen biográfico, la dirección postal y una firma para los mensajes que se envíen desde la plataforma.

  
*Intereses de revisión*  
*Afiliación*



Egresado de la Universidad Tecnológica de Panamá, como Licenciado en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas Computacionales. Posee postgrado en Gerencia Informática y una Maestría en Seguridad de Redes Informática en la Universidad Latina de Panamá. Participación en el Curso de Propuesta de Gobierno abierto en las Américas, de la Organización de Estados americanos (OEA) enfocados en estrategias del AGA para elaborar estrategias de Gobierno abierto. Labora en la Universidad Tecnológica de Panamá desde el 2001 y ha participado como instructor, docente

*Resumen biográfico*



  
*Dirección postal*



  
*Firma*

## FUSIONAR USUARIOS/AS

En algunas ocasiones suele suceder que se haya creado dos cuentas de un mismo usuario con dos direcciones electrónicas distintas. Para estos casos existe la herramienta Fusionar Usuarios/as que permite unir 2 o más cuentas de un mismo usuario. Localice las cuentas de un mismo usuario, selecciónelas y haga clic sobre el enlace Fusionar.



## TAREAS

Los distintos roles o tipos de usuarios se encuentran agrupados para su gestión bajo la pestaña *Tareas*.

Desde la barra superior es posible ver en qué fases del flujo editorial están involucrados los diferentes perfiles y qué permisos se les han concedido en consecuencia.

Desplegando la flecha junto a cada rol aparecen las funciones asociadas: editar y eliminar roles en función de las necesidades de cada revista.

Crear nuevo rol posibilita agregar roles no contemplados en el diseño básico de OJS.

## ROLES ESTANDAR

Los roles principales incluyen las funciones básicas de la plataforma y de cualquier revista: el administrador del sitio, el administrador de la revista, el editor, el editor de la sección, el autor, el revisor, el corrector de estilo, el editor de diseño, el corrector de pruebas y el lector. No obstante, también se incluyen funciones adicionales como traductor, diseñador o documentalista.

- **Administrador del sitio:** es responsable de la instalación general de OJS, de la configuración del servidor y de la creación de nuevas revistas. La cuenta de administrador del sitio se crea como parte del proceso de instalación. A diferencia de todas las demás funciones de OJS, solo puede haber un administrador del sitio.

- **Gestor de la revista:** es responsable de configurar el sitio web de la publicación, así como las opciones del sistema y administrar las cuentas de los usuarios. El gestor de la revista también añade a los editores, editores de la sección, correctores, editores de diseño, revisores, autores y revisores. El gestor de la revista tiene acceso también a otras funciones de gestión de la revista, y puede crear nuevas secciones para la revista, como ya se ha visto, configurar formularios de revisión, editar los correos electrónicos predeterminados, administrar las herramientas de lectura, ver estadísticas e informes, como se verá más adelante.
- **Editor:** es el encargado de supervisar todo el proceso de revisión, edición y publicación. Dependiendo del flujo que se haya previsto para el proceso editorial, el editor puede asignar los envíos a los editores de sección o bien autoasignárselos en caso de que actúe en solitario. El editor también crea los nuevos números de la revista, programa los artículos para su publicación, organiza la tabla de contenidos y publica el número llegado el momento, como parte del proceso de publicación. Muchos editores también tienen el rol de gestores de revistas, lo que les permite administrar fácilmente tanto el flujo de trabajo editorial como la configuración de la publicación.
- **Editor de sección:** Gestiona la revisión y edición de los artículos que les han sido asignados. En función del diseño del flujo de trabajo y la división de tareas, los editores de sección pueden actuar también como revisores, o bien llevar a cabo todas las tareas de edición hasta que los artículos están listos para ser publicados.
- **Revisor:** encargado de la revisión del contenido de los artículos recibidos. Las revisiones son encargadas por los editores o editores de sección, que seleccionan a los revisores de entre la base de datos propia, o bien la encargan a externos, que se pueden dar de alta en la plataforma. La labor de los revisores puede ser calificada por los editores para llevar registro de la calidad de su trabajo.
- **Corrector:** colabora con los autores para mejorar la presentación y la redacción de los artículos y asegurarse de que todo está implementado, garantiza el estricto cumplimiento del estilo bibliográfico y textual de la revista y produce una copia limpia y editada para que un editor de diseño o asistente de producción la convierta en galeradas. Algunas revistas tienen un Editor o Editor de Sección que desempeña esta función.

- **Maquetador:** transforma las versiones corregidas del envío en galeradas en el formato o formatos deseados: HTML, PDF, XML, etc. Esta es otra de las funciones que a veces también es asumida por el editor o editor de sección.
- **Corrector de pruebas:** encargado de revisar las galeradas, al igual que lo hace el autor, identificando errores que debe corregir el maquetador.
- **Autor:** pueden enviar manuscritos directamente a través del sitio web de la revista. Se le solicita al autor que cargue los archivos de envío y proporcione metadatos o información de indexación. Dependiendo de la configuración, el autor puede cargar múltiples archivos, en forma de conjuntos de datos, instrumentos de investigación o textos fuente para enriquecer el artículo. El autor puede seguir el flujo del envío a través del proceso editorial y de revisión, y debe participar en las fases en sea requerido. Aunque un artículo puede tener varios autores, es habitual que los editores de revistas trabajen y se comuniquen solo con uno de ellos que se constituye en el autor de correspondencia, encargado de las comunicaciones con la revista y con el resto de los autores.
- **Lector:** la única función de este rol es la de recibir notificaciones de publicación de nuevos números de la revista, así como los avisos que ya se explicaron anteriormente.

A cada rol, además, les son asignadas distintas fases de intervención en el flujo editorial en la que se requerirá su participación, en distinta medida.

**Usuarios/as y roles**

Usuarios/as   Tareas   Opciones de acceso a sitio   [Ayuda](#)

Roles actuales							Q Buscar	Crear nuevo rol
Nombre de rol	Nivel de permisos	Envío	Revisión	Editorial	Producción			
▶ Gestor/a de la revista	Gestor/a de la revista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▶ Editor/a de la revista	Gestor/a de la revista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Coordinador/a de producción	Gestor/a de la revista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Editor/a de sección	Editor/a de sección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Editor/a invitado/a	Editor/a de sección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Corrector/a de estilo	Ayudante de producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▶ Diseñador/a	Ayudante de producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Coordinador/a de financiación	Ayudante de producción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▶ Documentalista	Ayudante de producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Maquetador/a	Ayudante de producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Coordinador/a de marketing y ventas	Ayudante de producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▶ Corrector/a de pruebas	Ayudante de producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Autor/a	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Traductor/a	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
▶ Revisor/a externo	Revisor/a	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▶ Lector/a	Lector/a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
▶ Gestor/a de suscripción		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Elementos por página: 25 ▼ 1 - 17 de 17 elementos

## ROLES PERSONALIZADOS

El sistema permite además la creación de roles personalizados, a la medida de cada revista. Partiendo siempre de los niveles de permisos predeterminados que ofrece la plataforma, se pueden crear nuevos roles que, por su nombre y/o el punto de intervención en el proceso editorial, puedan interesar. Para hacerlo basta seleccionar el nivel de permisos, asignar un nombre y una abreviatura, y las fases en las que intervendrá.

**Crear nuevo rol** ✕

**Detalles de rol**

**Nivel de permisos \***  
Gestor/a de la revista ▼

**Nombre de rol \***  
[ ]

**Abreviatura \***  
[ ]

**Opciones de rol**

- Mostrar un título de rol en la lista de contribuyentes
- Permitir el autorregistro de usuarios
- Este rol solo puede recomendar una decisión de revisión, necesita que un editor autorizado registre una decisión final.

*\* Campos obligatorios*

## OPCIONES DE ACCESO A SITIO

Esta página le permite determinar cómo los lectores podrán acceder a la revista.

**Usuarios/as y roles**

[Usuarios/as](#) [Tareas](#) [Opciones de acceso a sitio](#) [Ayuda](#)

**Restricciones adicionales de acceso al sitio y a los artículos**

- Los usuarios/as deben registrarse e iniciar sesión para ver el sitio web de la revista.
- Los usuarios/as deben registrarse e iniciar sesión para ver el contenido de acceso abierto.

**Registro de usuarios/as**

- Los visitantes pueden registrar una cuenta de usuario/a en la revista.
- Sólo el gestor/a de la revista puede registrar a todos los usuarios; los editores o editores de sección sólo pueden registrar a revisores.

Restricciones adicionales de acceso al sitio y a los artículos: elija entre estas opciones para limitar el acceso. Tenga en cuenta que, si bien el registro para leer contenido de

acceso abierto puede ser conveniente para su seguimiento, puede disuadir a algunas personas de leer su contenido. Utilizar con cuidado.

Registro de usuarios/as: esta opción le permite determinar si los usuarios pueden crear sus propias cuentas o deben estar inscritos por el Gestor de la Revista.

Permitir que los usuarios se registren ellos mismos, pero solo en los roles de Autor, Revisor o Lector, es una buena opción.