

Rol del Editor

El editor supervisa todo el proceso de revisión, edición y publicación. El Editor, establece las políticas y procedimientos para la revista. En el proceso editorial, el editor asigna las propuestas para artículos de la revista enviado por los autores a los miembros del comité editorial para ser enviada a revisión y edición. El Editor se mantiene al tanto del progreso de la presentación y ayuda con cualquier dificultad.

Una vez finalizada la revisión, el editor suele seguir el artículo a través del proceso de edición (incluida la edición, la producción y la corrección de pruebas), aunque en algunas revistas sigue siendo responsabilidad del miembro del comité editorial responsable del proceso de revisión de la presentación.

El Editor también crea los números de la revista, programa las presentaciones para publicación, organiza la Tabla de Contenidos y publica el tema como parte del proceso de publicación. El Editor puede restaurar las presentaciones archivadas en las listas de revisión activa o de edición.

Crear nuevo número para una revista:

Para visualizar los números de la revista debe seleccionar la opción "Números" en el menú que aparece a la izquierda de la pantalla.



Seleccionar la opción “Crear número” en la pestaña Próximos números.

Números

Próximos números **Números anteriores** Ayuda

Próximos números Crear número

| Número | Elementos |
|--|-----------|
| Vol. 4 Núm. 1 (2017): septiembre 2017-enero 2018 | 0 |

Ingresar la identificación del número de la revista según lo establecido por la junta editorial. En caso de no necesitar un campo deseleccionar la casilla con el nombre de dicho campo.

Crear número X

Identificación

Volumen *Número* *Año*

Título

Volumen Número Año Título

Presionar el botón “Subir fichero” para subir la imagen de la portada y presionar el botón “Guardar”.

Imagen de portada

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Guardar Cancelar

Publicar un número:

En la pestaña “Próximos números” hacer click en la flecha al lado del número que se desea publicar y seleccionar la opción publicar número.



Números

Próximos números [Números anteriores](#) [Ayuda](#)

Próximos números [Crear número](#)

| Número | Elementos |
|--|-----------|
| ▶ Vol. 4 Núm. 1 (2017): septiembre 2017-enero 2018 | 0 |
| ▼ Vol. 11 (2017): Septiembre 2017 - Febrero 2018 | 1 |

[Editar](#) [Previsualizar](#) [Publicar número](#) [Borra](#)

Asignar un miembro del comité editorial a un artículo:

Para visualizar los artículos enviados por los autores se debe seleccionar la opción “Propuestas” que aparece en el menú a la izquierda de la pantalla.



OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tareas 0

Propuestas

Números

Preferencias

Usuarios/as y roles

Herramientas

Debe seleccionar la opción “propuesta” al lado del nombre del título de un artículo para ingresar al circuito de publicación de ese envío.

Propuestas

Mi lista **Todo activo** Archivos

Envíos sin asignar [Q Buscar](#)

| Id. | Autor; título | Fase |
|------------------|---------------|------|
| No hay artículos | | |

Mis envíos asignados [Q Buscar](#)

| Id. | Autor; título | Fase |
|-------|---|---------------------------|
| ▶ 298 | Aguirre; Equipo 1 | Editorial |
| ▶ 303 | Aguirre; ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE DE LA GEOMETRÍA A ESTUDIANTES DEL NÚCLEO COL DE LA UNIVERSIDAD DEL ZULIA | Propuesta |

2 de 2 elementos



Luego seleccione “añadir” para agregar un miembro del comité editorial que se encargara de enviar el articulo a revisión y edición.

Metadatos **Historial de publicaciones** Biblioteca de envío

ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE DE LA GEOMETRÍA A ESTUDIANTES DEL NÚCLEO COL DE LA UNIVERSIDAD DEL ZULIA
Eddy José Aguirre

Propuesta **Revisión** Editorial Producción [Ayuda](#)

Archivos de envío [Q Buscar](#) [Subir fichero](#)

| | |
|--|--------------------|
| ▶ 586-1 eddyaguirre, Autor, 1074-12445-1-PB.pdf | Texto del artículo |
|--|--------------------|

[Descargar todos los archivos](#)

[Enviar a revisión](#)

[Aceptar envío](#)

[No publicable](#)

Discusiones pre revisión [Añade discusión](#)

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|------------------|----|------------------|------------|---------|
| No hay artículos | | | | |


Participantes [Añadir](#)

Editor/a de la revista

- ▶ Carlos Carroz

Autor

- ▶ Eddy José Aguirre



Seleccione a un miembro del comité de la lista desplegable y haga click en "Buscar".

Añadir participante Ayuda X

Busque un Usuario

Miembro del Comité Buscar usuario por nombre

Buscar

Nombre

Seleccione un miembro del comité y presione "Aceptar".

Jesús Rincon

2 de 2 elementos

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

Mensaje

B *I* U Upload

* Campos obligatorios

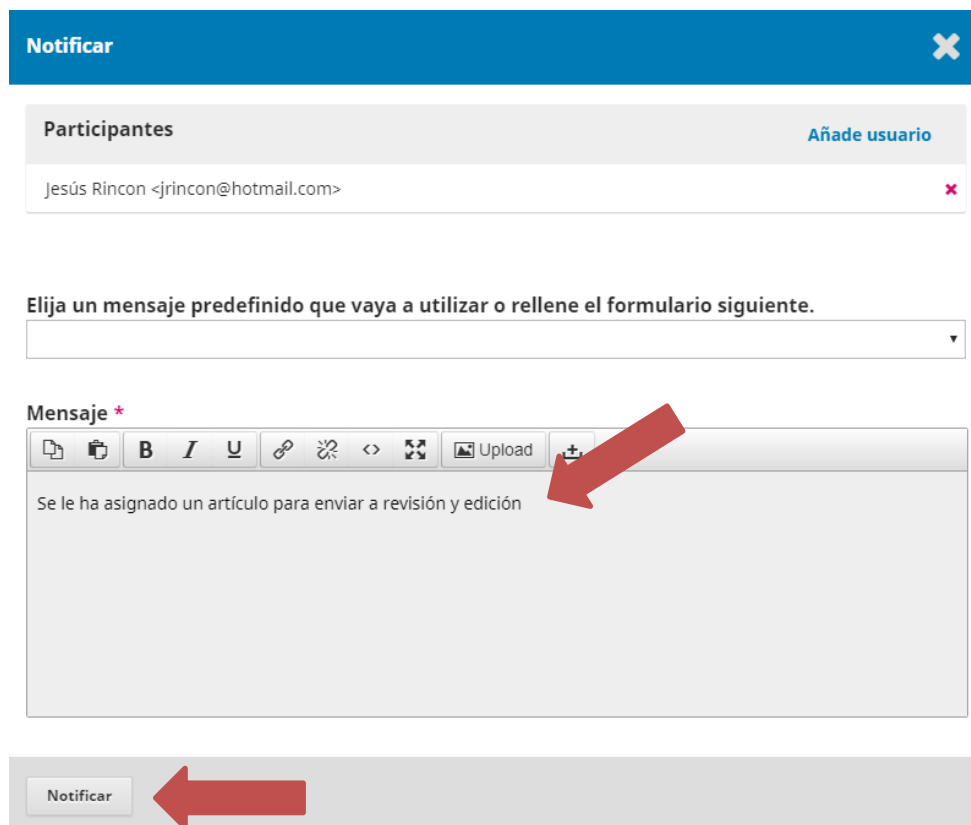
Aceptar **Cancelar**

Notificar al miembro del comité editorial de la asignación de un artículo:

En el menú Participantes a la derecha de la pantalla de la sección Propuestas presione la flecha azul al lado del nombre del miembro del comité para visualizar las opciones para el usuario y haga click en “notificar”.



Escriba un mensaje en el área de texto y presione el botón “Notificar”



The image shows a 'Notificar' dialog box. At the top, there is a blue header with the title 'Notificar' and a close button (X). Below the header, there is a section for 'Participantes' with a sub-header 'Añade usuario'. A list shows 'Jesús Rincon <jrincon@hotmail.com>' with a red X icon to its right. Below this, there is a dropdown menu with the text 'Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.' Below the dropdown, there is a text area for the message. The text area has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, unlink, code, and a plus sign. The text in the message area is 'Se le ha asignado un artículo para enviar a revisión y edición'. A red arrow points to the plus sign icon in the toolbar. At the bottom of the dialog, there is a 'Notificar' button with a red arrow pointing to it.

Asignar un revisor a un artículo:

En la sección “Revisión” seleccione la opción “Añadir revisor”.

Propuesta Revisión Editorial Producción

Ronda 1 Nueva ronda de revisión

Estado de ronda 1
Esperando a los revisores/as.

Revisar archivos Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

832-1 Autor, 2911.docx Texto del artículo

Revisores/as Añadir revisor

No hay artículos

Elija el revisor al que se le asignará el artículo y presione el botón “Seleccionar revisor”.

Añadir revisor

Encuentra un revisor

Buscar Revisor por Nombre

+ Opciones de búsqueda adicionales (haga clic para mostrar)

Buscar

| Nombre | Hecho | Promedio de días | Última(s) | Activo | Intereses de revisión |
|---|-------|------------------|-----------|--------|-----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Daniel Gomez | 2 | 0 | sep 11 | 0 | |
| <input type="radio"/> ester reyes | 0 | 0 | -- | 0 | |

2 de 2 elementos

Seleccionar revisor Crear nuevo revisor Inscribir usuario ya existente

Después de recibir la revisión del artículo se debe tomar una decisión. Presione el botón “Aceptar envió” para avanzar a la siguiente fase del flujo de trabajo o presione el botón “No publicable” para detener el flujo de trabajo y notificar al autor que su artículo no será publicado.

[Propuesta](#) **Revisión** [Editorial](#) [Producción](#) [Ayuda](#)

Ronda 1 [Nueva ronda de revisión](#)

Estado de ronda 1
Revisiones completadas.

Notificación
Todas las revisiones están y se necesita una decisión en Revisión.

Revisar archivos [Q Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

▶ 832-1 Autor, 2911.docx Texto del artículo

Revisores/as [Añadir revisor](#)

| | | |
|----------------|--|----------------------------------|
| ▶ Daniel Gomez | Revisión enviada Recomendación: Aceptar este envío | Leer la revisión |
|----------------|--|----------------------------------|

[Solicitar revisiones al autor](#)

[Reevaluable](#)

Aceptar envió

[No publicable](#)

Participantes [Añadir](#)

Asignar un corrector de estilo a un artículo:

Para asignar un corrector de estilo es necesario que el artículo se encuentre en la fase Editorial. Al cumplirse esta condición se debe seleccionar la opción añadir ubicada a la derecha de la pantalla.



RESPONSABILIDAD SOCIAL EXTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EMPRESAS DE PRODUCCIÓN SOCIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA INDUSTRIA PETROLERA
Eddy José Aguirre

Propuesta Revisión **Editorial** Producción Ayuda

Borradores finales Q Buscar Subir/Seleccionar archivos Enviar a producción

▶ 607-1 eddyaguirre, Autor, 4382.docx Texto del artículo

Discusiones de corrección Añade discusión

| Nombre | De | Última respuesta | Respuestas | Cerrado |
|--------|----------------|------------------|------------|--------------------------|
| ▶ = | adriana Sep/07 | - | 0 | <input type="checkbox"/> |

Participantes Añadir

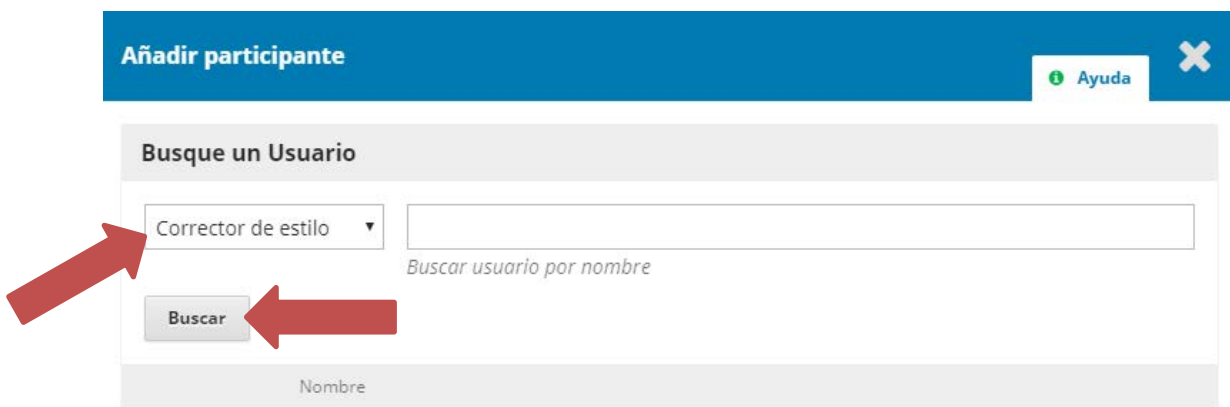
Editor/a de la revista

▶ Carlos Carroz

Autor

▶ Eddy José Aguirre

Seleccione la opción “Corrector de estilo” en la lista desplegable y haga click en “Buscar”.



Añadir participante Ayuda X

Busque un Usuario

Corrector de estilo

Buscar usuario por nombre

Buscar

Nombre


Seleccione el corrector de estilo y presione “Aceptar”.

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| <input type="radio"/> | alfonso cepeda |
| <input type="radio"/> | Enrique Prado |
| <input checked="" type="radio"/> | Adriana Ramirez |

3 de 3 elementos

Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.

Mensaje



* Campos obligatorios

Aceptar

Cancelar

Programar artículos para su publicación:

Después de llegar a la etapa de producción del flujo de trabajo editorial se debe presionar el botón “programar para publicar” ubicado en el lado derecho de la pantalla.



The screenshot shows a horizontal navigation bar with four tabs: 'Propuesta', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. The 'Producción' tab is highlighted with a pink underline and a red arrow pointing to it from the right. Below the navigation bar is a blue button labeled 'Programar para publicar' with a red arrow pointing to it from the right.

| Participantes | Añadir |
|-------------------------------------|--------|
| Editor/a de la revista | |
| ▶ Carlos Carroz | |
| Miembro del Comité Editorial | |
| ▶ Jesus Rincon | |
| Autor | |
| ▶ Eddy José Aguirre | |

Seleccione el número de la revista en el cual se desea publicar el artículo, indique el número de páginas y presione el botón guardar.



The screenshot shows a form titled 'Publicación' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Programado para publicar en:** A dropdown menu showing 'Vol. 11 (2017): Septiembre 2017 - Febrero 2018' with a red arrow pointing to it from the right. Below it is the text 'Aún sin asignar *'.
- Páginas:** A text input field containing '1 - 30' with a red arrow pointing to it from the right. Below it is the text 'Páginas'.
- Permisos:** A checkbox labeled 'Adjunta los siguientes permisos al envío:' which is currently unchecked.
- Licencia URL:** A text input field.
- Título de los derechos de autor:** A text input field containing 'Práctica' with a red arrow pointing to it from the right.
- Año de los derechos de autor:** A text input field containing '2017'.

At the bottom of the form is a grey bar containing two buttons: 'Guardar' (with a red arrow pointing to it from the left) and 'Cancelar'.

Crear cuentas de usuario:

Para visualizar los usuarios se debe seleccionar la opción “Usuarios/as y roles” que aparece en el menú a la izquierda de la pantalla.



En la pestaña usuarios/as seleccione la opción “Añade usuario/a”.



The image shows the 'Usuarios/as y roles' page. At the top, there are tabs for 'Usuarios/as', 'Tareas', and 'Opciones de acceso a sitio'. An 'Ayuda' button is visible in the top right corner. Below the tabs is a table titled 'Usuarios/as actuales'. The table has four columns: 'Nombre', 'Apellidos', 'Nombre usuario', and 'Correo electrónico'. There are four rows of user data. A red arrow points to the 'Añade usuario/a' button in the top right corner of the table area.

| Nombre | Apellidos | Nombre usuario | Correo electrónico |
|-----------|-----------|----------------|-------------------------|
| ▶ admin | admin | admin | ojsurbe@gmail.com |
| ▶ Eddy | Aguirre | eddyaguirre | eddyj.aguirre@gmail.com |
| ▶ Carlos | Carroz | ccarroz | ccarroz@hotmail.com |
| ▶ alfonso | cepeda | alfonso | al@hotmail.com |

Ingrese los datos requeridos en los campos.

Añade usuario/a



Paso #1: Complete los detalles de usuario/a

Nombre

| | | |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| <input type="text" value="Carlos"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Carroz"/> |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|

Nombre *

Segundo Nombre

Apellidos *

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

| | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="text" value="ccarroz"/> | <input type="button" value="Sugerir"/> |
|--------------------------------------|--|

Nombre usuario *

Contacto

Correo electrónico *

Contraseña

| | |
|--|--|
| <input type="password" value="....."/> | <input type="password" value="....."/> |
|--|--|

Contraseña *

Repita la contraseña *

Seleccione el recuadro debajo de “Cambia la contraseña”, de esta manera al iniciar sesión el usuario podrá seleccionar una contraseña personalizada.

Seleccione el país de residencia del nuevo usuario y presione el botón aceptar.

Genera una contraseña

Genera una contraseña aleatoria para este usuario/a

Cambia la contraseña

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

País

País

Notifica al usuario/a

Envía un correo electrónico de bienvenida al usuario/a

| | |
|----------------------------------|--|
| <input type="button" value="+"/> | Más detalles del usuario/a |
|----------------------------------|--|

Seleccione la opción “Añade rol” y busque en la lista desplegable el rol que se le asignará al nuevo usuario.

Añade usuario/a ✕

Paso #2: Añade roles de usuario/a a Alfredo Carroz

Añade roles Añade rol

| Nombre | Designación |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gestor/a de la revista | |
| Gestor/a de la revista | |
| Editor/a de la revista | |
| Coordinador de producción | |
| Miembro del Comité Editorial | |
| Miembro del Comité Editorial | |

Presione el botón “Guardar”.

Añade usuario/a ✕

Paso #2: Añade roles de usuario/a a Alfredo Carroz

Añade roles Añade rol

| Nombre | Designación |
|------------------------------|--------------------|
| Miembro del Comité Editorial | MCE ✕ |

Guardar Cancelar