

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA PLATAFORMA OJS PARA AUTORES Y EDITORES

La plataforma Open Journal System (OJS) es un sistema automatizada de gestión del proceso editorial de revistas científicas. Garantiza la eficiencia y transparencia del proceso editorial de la publicación que lo utiliza al tiempo que permite una interacción permanente de los autores y lectores con los editores.

¿CÓMO FUNCIONA EL SISTEMA?

El sistema funciona mediante una triada de autenticación, roles y permisos.

Autenticación: Cada usuario deberá ingresar al sistema con un nombre de usuario y contraseña que el mismo selecciona en el momento en realiza la suscripción en la revista. Esta suscripción se realiza mediante el completamiento de un formulario electrónico cuya información debe ser llenada con celo, pues esta información constituye metadatos (información que es captada por las bases de datos para administrar los datos bibliométricos). Además los datos proporcionados son importantes para que el sistema pueda comunicarse con los suscriptores manteniéndolos al tanto del curso editorial del manuscrito. Existen dos destaques del formulario de inscripción que precisan ser exclusivos para cada usuario: el nombre de usuario el cual no podrá ser modificado y el correo electrónico puesto que el sistema asegura a los editores poder comunicarse con cada usuario de manera independiente y confidencial por lo cual no pueden haber dos usuarios con el mismo correo electrónico. El correo electrónico puede ser modificado pero nunca dos usuarios podrán utilizar la misma dirección de correo. Es imprescindible llenar todos los destaques que se observan marcados con un asterisco.

Roles: Una vez que el usuario ha ingresado en el sistema debe identificarse en uno de los roles que le están permitidos. En el momento de la suscripción solo será posible seleccionar los roles de autor y lector. El primero le permitirá enviar manuscritos a la publicación y una vez en el sistema podrá ver el estado editorial en que se encuentran los manuscritos que ha enviado. El segundo será la vía para que el sistema envíe notificación de las novedades editoriales de la revista vía correo electrónico facilitando de este modo que el usuario no deba estar pendiente de cuanto se publica.

El Revisor por su parte tiene la función de ejecutar la revisión por pares y solo visualizará al ingresar en el sistema los manuscritos que le han entregado para revisión. Esto no lo exime de ingresar al sistema como autor y ver el curso editorial de sus propias contribuciones científicas.

El Editor es el rector del proceso editorial y puede visualizar toda la información del sistema.

Permisos: Cada rol posee un nivel de acceso a la información preestablecido principalmente por el sistema OJS que además es regulado por los editores. Esto permite compartimentar la

información de modo que cada usuario una vez en el sistema logre visualizar exclusivamente la información correspondiente para su rol editorial en.

COMO ENVIAR UN MANUSCRITO

Ingresarás a la plataforma OJS autenticándote con tu nombre de usuario y contraseña, luego harás clic en el hipervínculo [Autor](#) en cuerpo de la página web, llegarás a una página donde aparecerá la información correspondiente a tu contribución editorial.

Si deseas enviar un manuscritos podrás hacerlo haciendo clic el hipervínculo que aparece en la parte inferior de esta página donde dice [Pulse aquí](#) para ir al primer paso del proceso de envío (5 pasos). Ver (Figura 1).

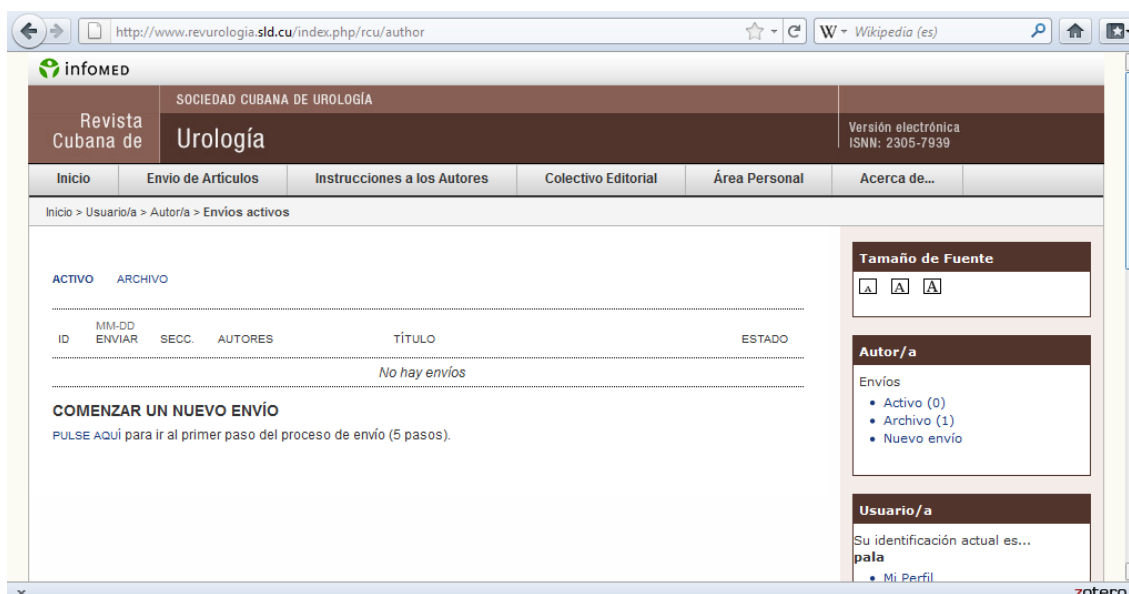


Fig. 1: Página de envío de manuscritos

Primer Paso

Deberá introducirse la información general del manuscrito que se envía, seleccionando la sección para la cual se propone, marcando los check box que constituyen la firma electrónica de la responsabilidad del autor al respecto de los requisitos de exclusividad del manuscrito y la sesión de derechos del autor a nombre RCU. Se requiere además introducir el título del manuscrito y el resumen con sus palabras clave, estos datos conforman también parte de los metadatos que luego indexan las bases de datos y es importante que sea llenado con detenimiento. También puede ser introducido cualquier comentario que los autores quieran transmitir a los editores. Luego se da clic en [Guardar y Continuar](#).

Segundo Paso

Es un paso muy importante pues es donde se introducen los metadatos referidos a los autores, es importante llenar el campo filiación que es referido al centro de trabajo de los autores. Aparecerá predeterminadamente la posibilidad de llenar la información para un autor, en caso de que sean más los autores aparecerá al final del formulario la opción de agregar otro autor,

los autores deberán ser agregados en el mismo orden en que aparecen en el manuscrito. Luego se da clic en [Guardar y Continuar](#).

Tercer Paso

Es este el momento en que se sube al sistema el manuscrito, se da clic en el botón [Examinar](#), se selecciona el artículo adecuado y luego se da clic en el botón [Subir](#). Si se cometiera un error en el momento de seleccionar el artículo se puede sustituir el artículo erróneo por el correcto repitiendo el mismo procedimiento. Luego se da clic en [Guardar y Continuar](#).

Cuarto Paso

Está destinado a subir al sistema los ficheros adicionales que sean necesarios a consideración de los autores. Estos podrán ser fotos, gráficos, esquemas etc. Luego se da clic en [Guardar y Continuar](#).

Paso Quinto

Está destinado a la comprobación de todos los datos que se han introducido para el envío y luego se dará clic en [Guardar](#) y con ello concluye el envío.

¿CÓMO ADMINISTRAR MIS MANSCRITOS?

Al autenticarse como autor, visualizará una ventana en la cual aparecerá en la parte superior la palabra [Activos](#), en la cual se listarán los manuscritos que se encuentran en proceso editorial y en la columna derecha, podrá ver el momento editorial en que se encuentran. En esta ventana y haciendo clic sobre el título hipervinculado del manuscrito se puede tener acceso a los datos de envío y realizar las modificaciones que el autor suscriptor considere pertinentes; también se atenderán los requerimientos del editor siempre que sean realizados.

Junto al hipervínculo [Activo](#) aparecerá otro de nombre [Activo](#) en el cual aparecerá una ventana de iguales característica en donde aparecerán los manuscritos que han sido archivados por no aceptados para publicación o por haber sido publicados.

AREA PERSONAL

Es un vínculo que aparece en la barra horizontal una vez que el usuario se autentifica en la plataforma y permite regresar en esa primera pagina donde seleccionamos el rol en el que vamos a trabajar, también está habilitada la opción de cambiar su perfil y cambiar la contraseña de acceso al sistema. (Figura 1)