



# Manual de usuario de OJS

## Rol de autor



OJS / PKP

**Licencia CC BY-NC-SA 4.0**

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

# Introducción

Este manual corresponde al rol de autor en la estructura de gestión editorial utilizado en el sistema Open Journal System (OJS) v3.1.

Open Journal Systems es una iniciativa de investigación y desarrollo del Public Knowledge Project de la University of British Columbia. Su continuo desarrollo está soportado por patrocinadores a través del UBC's Public Knowledge Project, El Canadian Center for Studies in Publishing, and the Simon Fraser University Library. <http://pkp.sfu.ca>

Los autores pueden enviar artículos directamente a través del Portal de Revistas. Se le solicita al autor que cargue los archivos de envío y proporcione metadatos o información de indexación. El autor también 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, la comunicación solo será con el autor que figure como autor de correspondencia, encargado de las comunicaciones con la revista y con el resto de los autores.

## Paso1:

Ingresa con su usuario y contraseña, de no contar con registro haga clic sobre la opción **Registrarse** donde deberá completar el formulario. En caso tal que cuente con usuario y contraseña haga clic sobre la opción **Inicio de sesión**.



## Paso2:

Para registrarse debe completar el formulario y pulsar **Registrarse**. Una vez que se registre ingrese su usuario y contraseña para ingresar.



## Paso 3:

Una vez confirmado satisfactoriamente su registro, seleccione la opción de **Realizar un nuevo envío**.

Esto lo llevará al paso 5

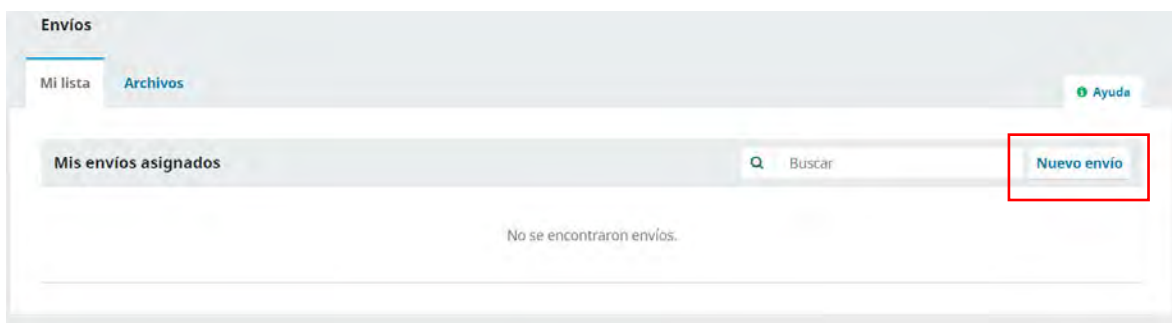
## Registro completo

¡Gracias por registrarte! ¿Qué le gustaría hacer después?

- [Realizar un nuevo envío](#)
- [Editar mi perfil](#)
- [Continuar navegando](#)

### Paso 4:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en la pestaña **Mi lista** haga clic el botón **Nuevo Envío**. Allí se desprenderá una serie de cinco pasos que debe seguir para hacer correctamente el envío.



### Paso 5:

En el primer paso para el envío seleccione el **Idioma del envío**. Por ejemplo, si selecciona el idioma inglés, tanto el título como el cuerpo del artículo tendrán que estar en el idioma seleccionado.

#### Idioma del envío

Español (España)



*Se aceptan envíos en varios idiomas. Elija el idioma principal del envío desde el menú desplegable de abajo. \**

### Paso 6:

**Sección:** En esta área se determina la sección de la revista a la cual enviar el artículo propuesto (sólo si la revista maneja secciones). Para los artículos en general, el autor debe seleccionar la sección de Artículos.

#### Política de sección

Política de sección por defecto

### Paso 7:

Marque los elementos de la lista de **Requisitos de envío** para indicar que está preparado para que la revista lo considere en sus publicaciones.

#### Requisitos de envío

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

- El documento no ha sido publicado previamente.
- El documento debe estar en archivo Microsoft Word.
- El documento no es un plagio de otro trabajo.
- El documento cumple con la estructura, formato y otras indicaciones detalladas en las [Directrices del autor/a](#).

De ser necesario introduzca **Comentarios para el editor/a** para hacer anotaciones adicionales que desee aclarar sobre su envío.

Comentarios para el editor/a

A screenshot of a rich text editor window titled "Comentarios para el editor/a". The window has a standard toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. The main area of the editor is empty.

### Paso 9:

Marque la casilla de aceptación de la **declaración de políticas**, seguido haga clic en el botón **Guardar y continuar**.

Sí, consiento que mis datos se recopilen y se almacenen de acuerdo con la [declaración de políticas](#).

### Paso 10:

Después de la primera parte de los pasos del envío, deberá seleccionar el **Componente del artículo** de la lista de opciones, para ello seleccione **Texto del artículo**, luego haga clic sobre el botón **Subir fichero** y localice en su computador el documento. Una vez cargado el documento, haga clic sobre el botón **Continuar**.

Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Componente del artículo \*

Texto del artículo

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Continuar Cancelar

### Paso 11:

Al finalizar de cargar el artículo podrá añadir documentos adicionales marcando la pestaña **Enviar otro archivo** o finalizar el envío presionando **Completar**.

Subir archivo de envío

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Archivo añadido

Enviar otro archivo

Completar Cancelar

### Paso 12:

Para completar la carga seleccione la pestaña **Guardar y continuar**.

Enviar un artículo

1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Sigüentes pasos

Archivos de envío

Buscar Subir archivo

4606-1 dsaavedra, orientación.docx	marzo 24, 2021	Texto del artículo
------------------------------------	----------------	--------------------

Guardar y continuar Cancelar



### Paso 13:

El tercer paso del envío corresponde a los metadatos del artículo donde deberá rellenar la información requerida sobre título, subtítulo (si aplica) y resumen del trabajo.

The screenshot shows a form with four main sections. The first section is 'Prefijo' with a text input field and a small globe icon. Below it are examples: 'Ejemplos: un/una, el/la'. The second section is 'Título \*' with a text input field, highlighted with a red border. The third section is 'Subtítulo' with a text input field. The fourth section is 'Resumen \*' with a rich text editor, also highlighted with a red border. The rich text editor has a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, code, insert table, insert image, and insert video.

Es fundamental que se lea cuidadosamente en qué consiste los datos de cada campo, recuerde que existen campos obligatorios los cuales se identifican por un asterisco (\*).

### Paso 14:

Si fuese necesario añadir más de un autor, deberá hacer clic sobre el botón Añadir colaborador/a tantas veces como sea necesario y completar los nuevos campos que aparecerán sobre dicho autor.

The screenshot shows the 'Autoría y colaboradores/as' section. It features a table with the following columns: Nombre, Correo electrónico, Rol, Contacto principal, and En listas de navegación. There is one row of data for 'Dalys Johana Saavedra'. To the right of the table is a button labeled 'Añadir colaborador/a', which is highlighted with a red border.

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
Dalys Johana Saavedra	dalys.saavedra@utp.ac.pa	Autor/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Paso 15:

Como metadatos opcionales, puede añadir otros idiomas a su artículo y palabras claves. Al finalizar dar clic en la opción **Guardar y continuar**.



### Mejoras adicionales

#### Idiomas

Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

#### Palabras clave

Añada más información al envío. Pulse "Intro" después de cada término.

Guardar y continuar

Cancelar

### Paso 16:

En esta sección el sistema indicará que el artículo propuesto está listo para ser enviado al editor de la revista. Si no tiene que modificar ningún dato, puede confirmar el envío, para ello haga clic sobre el botón **Finalizar Envío**.

#### Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío

3. Introducir los metadatos

4. Confirmación

5. Sigüientes pasos

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío

Cancelar

### Paso 17:

En este último paso la plataforma le indicará si su envío fue completado satisfactoriamente, donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar**.

Confirmar



¿Está seguro de que desea enviar este artículo a la revista?

Aceptar

Cancelar

A partir de este momento, usted podrá darle seguimiento al proceso editorial de su artículo desde la sección de **Envíos** que aparece en la Página Principal de su Panel de Control.

### Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío

3. Introducir los metadatos

4. Confirmación

5. Sigüientes pasos

## Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Tecnociencias.

### ¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros.

Cuando el editor haya revisado el envío, se contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- [Revisar este envío](#)
- [Crear un nuevo envío](#)
- [Volver al escritorio](#)