

Portal de Revistas Científicas
Universidad Nacional de Asunción

Manual de usuario de OJS

Rol de editor

Manual de OJS - Rol del Editor

Portal de Revistas Científicas – www.revistascientificas.una.py

© 2024 Universidad Nacional de Asunción – UNA

Introducción

Este manual corresponde al rol de editor en la estructura de gestión editorial utilizando el sistema Open Journal System (OJS) v3.4.x.

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 y la Simon Fraser University Library. <http://pkp.sfu.ca>

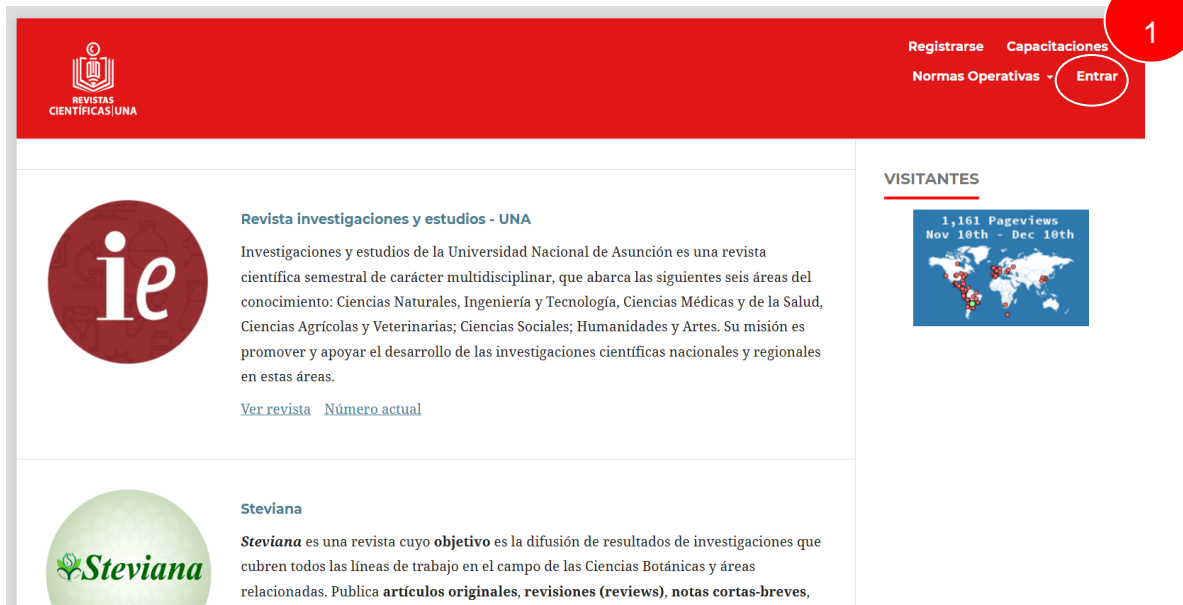
El Editor supervisa todo el proceso de revisión, edición y publicación trabajando con el Administrador de la Revista, estableciendo las políticas y procedimientos para la revista. En el proceso editorial, el Editor asigna las publicaciones a los evaluadores para la revisión. Una vez que se ha completado la revisión, el Editor envía las correcciones a los autores.

El Editor también crea los números de la revista, programa los envíos para su publicación, organiza el índice y publica el número como parte del proceso de publicación. Muchos editores también se inscriben como gestores de revistas, lo que les permite gestionar fácilmente tanto el flujo de trabajo editorial como la configuración de la revista.

ASIGNACIÓN DE ARTÍCULOS AL EDITOR

Paso 1:

Ingrese con su usuario y contraseña; y haga clic sobre la opción **Entrar**.



Paso 2:

Luego de introducir el usuario y la contraseña, en la pestaña **Envíos sin asignar** verá todos los envíos (documentos de artículos) enviados y que carecen de editor asignado. Haga clic sobre el nombre del artículo para asignarle un editor o autoasignárselo.

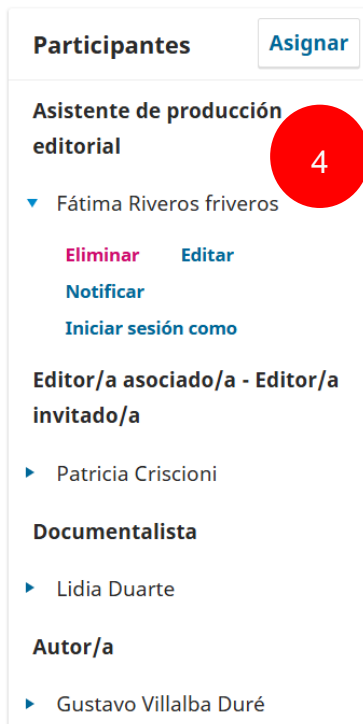


Paso 3:

Seleccione el artículo y en la sección **Participantes** haga clic sobre el enlace **Asignar** donde se le desplegará la lista de editores disponibles.

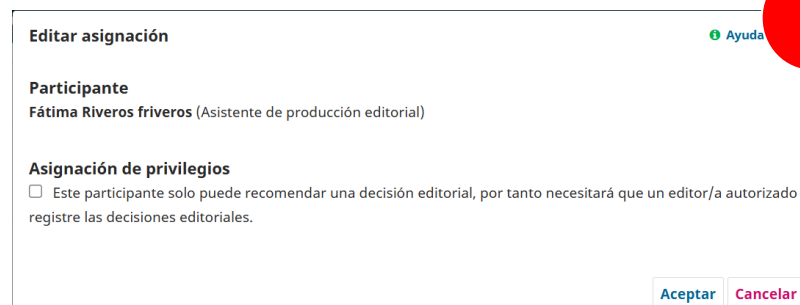


The screenshot shows the OJS interface for the journal 'Revista investigaciones y estudios - UNA'. The article title is 'La Erosión en cunetas del Cerro Belaunde'. The 'Participantes' section is visible, and the 'Asignar' button is highlighted with a red circle and the number 3. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Ajustes', 'Estadísticas', and 'Flujo de trabajo'. The main content area shows 'Archivos de envío' and 'Discusiones previas a la revisión'.



The screenshot shows the 'Participantes' section with a list of participants. The 'Asignar' button is highlighted with a red circle and the number 4. The participants listed are: Asistente de producción editorial (Fátima Riveros friveros), Editor/a asociado/a - Editor/a invitado/a (Patricia Criscioni), Documentalista (Lidia Duarte), and Autor/a (Gustavo Villalba Duré). The 'Asignar' button is located at the top right of the participants list.

Para revertir la asignación puede presionar el spinner ▼ Esto permitirá abrir un menú que permite eliminar la asignación o editar los permisos asociados a los editores



The screenshot shows the 'Editar asignación' dialog box. The participant is 'Fátima Riveros friveros (Asistente de producción editorial)'. The 'Asignación de privilegios' section has a checkbox that is currently unchecked, with the text: 'Este participante solo puede recomendar una decisión editorial, por tanto necesitará que un editor/a autorizado registre las decisiones editoriales.' The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right. A red circle with the number 5 is placed over the 'Asignación de privilegios' section.

Esto permitirá que el editor solo puede sugerir la acciones sobre el envío

Paso 4:

De la lista desplegable, seleccione el nombre del **editor/a de la revista** haciendo clic sobre el nombre de éste.

Añadir participante Ayuda x

Encontrar un usuario/a

Editor/a de la revis Buscar usuario/a por nombre

Buscar

Nombre	
<input type="radio"/>	Eleno Bron
<input type="radio"/>	Cinthia Cazal
<input type="radio"/>	Lidia Duarte
<input type="radio"/>	Griselda Meza
<input type="radio"/>	Juliana Moura Mendes Arrua
<input type="radio"/>	Elba Núñez
<input type="radio"/>	Fátima Riveros friveros

7 de 7 elementos

Puede también enviarle un mensaje para complementar la información que le llegará junto con la notificación, haga clic en el botón **Aceptar**.

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

Mensaje

* Campo obligatorio

Aceptar Cancelar

Paso 5:

Desde este momento el editor encargado ya ha dado comienzo al proceso editorial. Una vez añadido, aparecerán las opciones de aceptación o rechazo del artículo.

Flujo de trabajo **Publicación**

Envío **Revisión** Editorial Producción Ayuda

Archivos de envío Buscar Subir archivo

13476 ARTICULO CIENTIFICO.pdf octubre 24, 2024 Constancia del estado del manuscrito

Descargar todos los archivos

Discusiones previas a la revisión Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
re-revisión	friveros	-	0	<input type="checkbox"/>
	2024-10-24 07:35 PM			

Enviar a revisión

Aceptar y omitir la revisión

No publicable

Participantes Asigna

Editor/a de la revista

- Eleno Bron

Autor/a

- MBA. RIVERAR.

También el editor puede realizar una pre-revisión para verificar la calidad del artículo y puede solicitar cambios o solicitar aplicación o alguna documentación faltante

ASIGNACIÓN DE ARTÍCULOS A EVALUADOR

Paso1:

Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**. *Como se muestra en paso 1*

En la pestaña **Mi lista** verá todos los envíos (documentos de artículos) asignados. Haga clic sobre el artículo que desea enviar a revisión.

Envíos

Mi lista 1 Envíos sin asignar Todo activo 2 Archivos 376 Ayuda

Mis envíos asignados Buscar Filtros Nuevo envío

1229 Saavedra Envío

Cambio paradigmático como plataforma para las oportunidades tecnológicas en la educación superior

Paso 2:

Se debe descargar el artículo original haga clic sobre el nombre del documento o bien descargar todos los archivos enviados por el autor, para ello haga clic en **Descargar todos los archivos**.



The screenshot shows the 'Publicación' workflow stage in OJS. The 'Archivos de envío' section lists a document titled 'ARTICULO CIENTIFICO.pdf' with a file ID of 13476. The document's metadata includes the date 'octubre 24, 2024' and the title 'Constancia del estado del manuscrito'. A red box highlights the 'Descargar todos los archivos' button. Other visible buttons include 'Enviar a revisión', 'Aceptar y omitir la revisión', 'No publicable', and 'Asignar'.

De este modo, tras una primera revisión preliminar del envío, en la que se podría, por ejemplo, comprobar que el envío cumple con las directrices de la revista en cuanto a tipo de investigación, extensión, idioma, referencias bibliográficas, u otros.

Además preparar el documento para el envío a los evaluadores.

Paso 3:

En caso tal de que el documento tenga algunas modificaciones después de la revisión inicial que realiza el editor, la nueva versión que será enviada a evaluación la puede subir pulsando el botón **Subir archivo**.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Archivos de envío' section. In this view, the 'Subir archivo' button is highlighted with a red box, indicating the action to upload a new version of the document. The rest of the interface, including the document list and other action buttons, remains the same.

Paso 4:

Para asignar los evaluadores al artículo pulse el botón **Enviar a revisión**.

Flujo de trabajo **Publicación** 13

Envío **Revisión** Editorial Producción Ayuda

Archivos de envío Q Buscar Subir archivo **Enviar a revisión**

13476 ARTICULO CIENTIFICO.pdf octubre 24, 2024 Constancia del estado del manuscrito

Descargar todos los archivos

Aceptar y omitir la revisión

No publicable

Participantes Asignar

Editoría de la revista

Una nueva ventana emergente se le desplegará donde se le indica que el artículo está a punto de iniciar la fase de revisión. Haga clic sobre el botón **Enviar a revisión**.

Paso 5:

El Flujo de trabajo ha cambiado a la segunda fase (Revisión). Para iniciar esta fase debemos seleccionar el/los revisores/es y comunicar al autor de correspondencia la decisión tomada. Asigne el/los revisores/es del artículo haciendo clic sobre el botón **Añadir revisor/a** que se encuentra en el panel Revisores/as.

Envío **Revisión** Editorial Producción 14

Ronda 1 Nueva ronda de revisión

Estado de ronda 1
Esperando asignar a los revisores/as.

Revisar archivos Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

4607-1 Texto del artículo, orientación.docx marzo 31, 2021 Texto del artículo

Revisores/as **Añadir revisor/a**

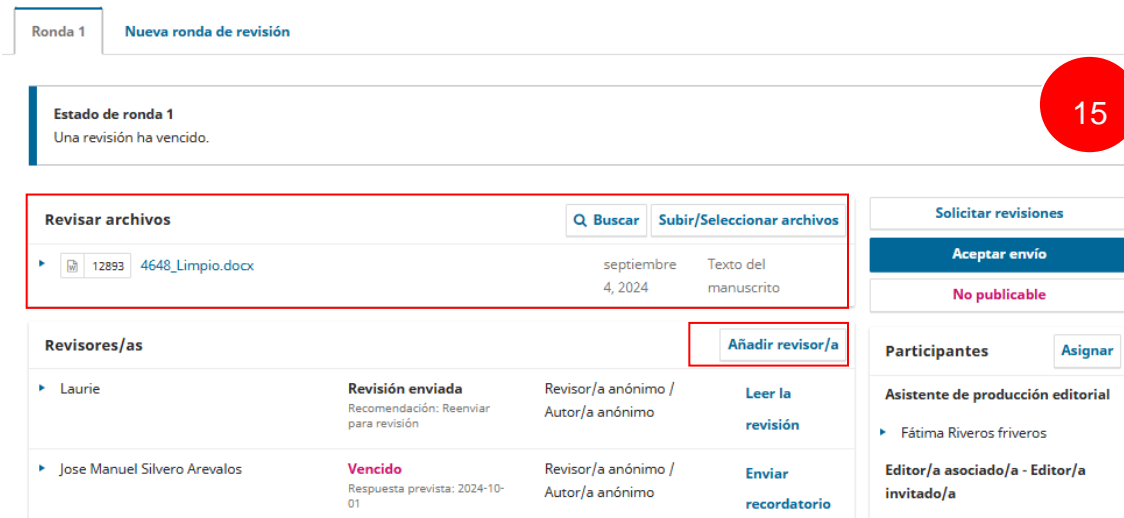
No hay artículos

Paso 6:

Una nueva ventana se desplegará donde deberá seleccionar el/la revisor/a.

La pantalla de selección de revisor permite además asignar esta función a un usuario ya existente; o bien dar de alta a un nuevo usuario y asignarle este rol.

Una vez seleccionado el revisor haga clic sobre el botón **Seleccionar revisor/a**.



Tener en cuenta que artículo debe esta sin los datos de autores y organizaciones responsables para que la evaluación sea doble ciego.

Una nueva pantalla le saldrá donde mostrará el mensaje de correo electrónico que le llegará al revisor/a con la información preliminar del artículo a evaluar.

Adicionalmente se incluyen las fechas importantes como



Repita los Pasos 5 y 6 para añadir más revisores a la evaluación.



el tiempo límite para la contestación de la solicitud, la fecha límite para realizarla y el tipo de revisión. Para finalizar haga clic sobre el botón **Añadir revisor/a**.

En panel de control del editor, en la Pestaña de revisión del artículo podrá observar cuando los revisores hayan aceptado la solicitud enviada y finalizado su revisión. Una vez que el revisor ha aceptado, esta información aparece en el panel de control del editor.



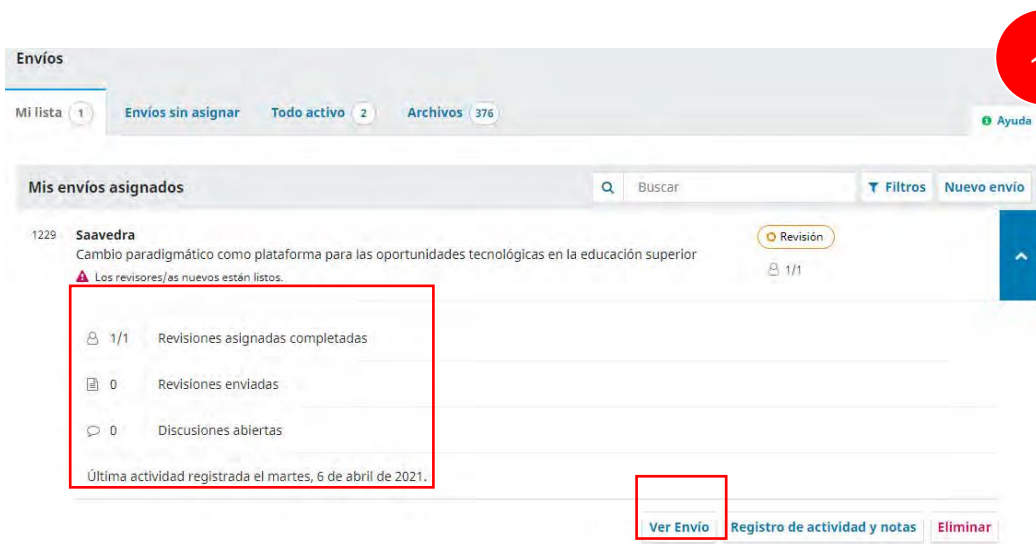
ENVÍO DE EVALUACIÓN AL AUTOR

Paso1:

Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**. **Ver paso 1**

En la pestaña **Mi lista** se hace seguimiento de cada uno de los artículos que están bajo su responsabilidad. Puede identificar que el artículo está evaluado cuando despliega las opciones haciendo clic sobre el botón que se encuentra al costado derecho del documento. En el mismo se puede visualizar el estado de las revisiones asignadas.

Haga clic sobre el botón **Ver Envío** para ir a la página de Revisión donde se encuentra la evaluación del artículo.



Paso 2:

En la sección de **Revisores/as** podrá encontrar la evaluación realizada del artículo. Se procede a leer la evaluación para lo que deberá hacer clic sobre el enlace Leer la revisión.



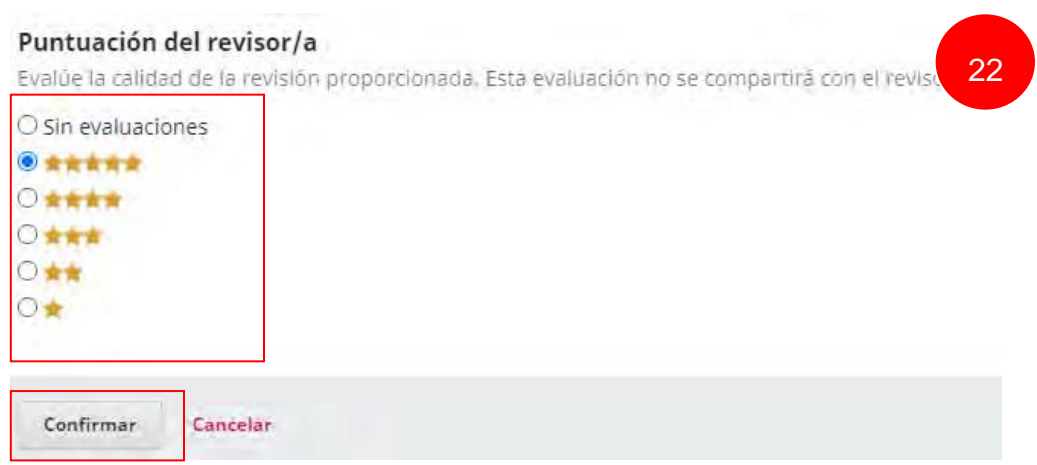
Paso 3:

Verifique si el evaluador, adjuntó algún archivo complementario a la evaluación, de ser así los archivos se encuentran en la sección **Archivos del revisor/a**.



Paso 4:

Si lo desea puede asignarle una puntuación al revisor por su trabajo evaluado, de esta forma puede ir creando un ranking de los mejores evaluadores. Para finalizar haga clic en el botón **Confirmar** para aceptar la evaluación y de esta manera el revisor estará enterado de que su evaluación ha sido recibida.



Paso 5:

Haga clic sobre el botón **Dar las gracias al revisor/a** para enviarle un mensaje de agradecimiento en función de gratitud por la labor prestada, este paso debe ser completado para continuar adecuadamente con el proceso.


Revisores/as		Añadir revisor/a	
▶ Gladys Velazquez	Completar Recomendación: Publicable con modificaciones	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo	Dar las gracias al revisor/a Revertir la decisión
▶ Leidi Herrera	Completar Recomendación: Reenviar para revisión	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo	Dar las gracias

Un correo electrónico de agradecimiento llegará al evaluador del artículo. Para completar el envío del correo, haga clic sobre el botón **Dar las gracias al revisor/a**.

Dar las gracias al revisor/a ×

Revisor/a
Gladys Velazquez <velazquez.aguayo@gmail.com>

Correo electrónico para enviar al revisor/a



Gladys Velazquez:

Gracias por completar la revisión del envío "Prevalencia de parasitosis intestinal en población infantil de escuelas ubicadas en barrios vulnerables de la zona metropolitana del Departamento Central, Paraguay, 2023-2024," para Memorias del Instituto de Investigaciones en Ciencias de la Salud. Apreciamos su contribución a la calidad de los trabajos que publicamos.

No enviar correo electrónico al revisor/a.

Dar las gracias al revisor/a **Cancelar**

Si desea descarta la decisión tomada por el revisor/a haga clic sobre el botón **Revertir la decisión**.

Paso 6:

El editor puede ya tomar una decisión editorial, para ello deberá seleccionar su decisión final y registrarla. Esta decisión le llegará por correo electrónico al autor.

ARTÍCULO ACEPTADO CON MODIFICACIONES

Envíe al autor las correcciones que recomienda el/los evaluadores/es, o en caso tal que se necesite una nueva ronda de revisión, para ello haga clic sobre el botón **Solicitar revisiones**.

The screenshot shows the OJS workflow interface. At the top, there is a 'Flujo de trabajo' bar with 'Publicación' selected. A red circle with the number '25' is in the top right corner. Below the bar, there are tabs for 'Envío', 'Revisión', 'Editorial', and 'Producción'. The 'Revisión' tab is active, and a 'Nueva ronda de revisión' button is highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'Estado de ronda 1' with the text 'Todos los revisores/as han contestado y hay que tomar una decisión.' At the bottom, there is a 'Revisar archivos' section with a search bar and a table of files. The table has columns for file name, date, and type. A 'Solicitar revisiones' button is highlighted with a red box, and there are also 'Aceptar envío' and 'No publicable' buttons.

Revisar archivos	Q Buscar	Subir/Seleccionar archivos		
▶ 13464 AO_Capacidad funcional de adultos mayores, según Escala de Barthel_para consultor.docx			octubre 22, 2024	Texto del artículo

Lea cuidadosamente las opciones que se presentan.

En la sección **Necesita una nueva ronda de revisión** seleccione el asunto sobre el cual se enviará el mensaje.

En la sección **Enviar correo electrónico** tome la decisión si desea notificarle o no al autor sobre la decisión.

Nueva ronda de revisión



Está a punto de crear una nueva ronda de revisión para este envío. Los archivos que no se hayan utilizado en otras rondas de revisión se listan a continuación. Por defecto, se han seleccionado los revisores/as de la ronda de revisión anterior para participar en esta nueva ronda.

Revisiones

Q Buscar

<input checked="" type="checkbox"/>	13860	Dictamen_Capacidad funcional de adultos mayores, según Escala de Barthel...._para consultor(2).docx	noviembre 28, 2024	Texto del artículo
<input checked="" type="checkbox"/>	13861	Dictamen_Capacidad funcional de adultos mayores, según Escala de Barthel...._para consultor(1).docx	noviembre 28, 2024	Texto del artículo

Crear nueva ronda de revisión Cancelar

Si hace clic sobre el botón **Añade las revisiones al correo electrónico**, todos los comentarios hechos por el revisor serán anexados al cuerpo del mensaje.

Envío Revisión Editorial Producción Ayuda

Ronda 1 Ronda 2 Nueva ronda de revisión

Estado de ronda 2

Revisiones enviadas.

Revisar archivos

Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

<input checked="" type="checkbox"/>	12731	Limpio_Manuscrito+ID2880.docx	agosto 14, 2024	Texto del manuscrito
-------------------------------------	-------	-------------------------------	-----------------	----------------------

Revisores/as

Añadir revisor/a

<input checked="" type="checkbox"/>	Sr.		Agradecimientos al revisor/a Recomendación: Publicable con modificaciones	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo	Revertir la decisión
<input checked="" type="checkbox"/>	José María Costa		Agradecimientos al revisor/a	Revisor/a anónimo / Autor/a anónimo	Revertir

Participantes

Asignar

Editor/a de la revista

- Griselda Meza

Editor/a de la revista

- Juliana Moura Mendes Arrua
- Griselda Meza

Solicitar revisiones
Aceptar envío
No publicable

Para finalizar de clic sobre el botón **en Aceptar el envío o no publicable** . Esto lo llevará a la siguiente Fase correspondiente a Editorial

ARTÍCULO ACEPTADO SIN MODIFICACIONES

27

Aceptar envío

Enviar correo electrónico

- Enviar un correo electrónico de notificación al autor/a Cristian Andino
- No enviar correo electrónico de notificación

Estimado Cristian Andino:

Hemos tomado una decisión sobre su envío en Revista Investigaciones y estudios - UNA, "REPERCUSIONES DEL DISCURSO LIBERAL KRAUSO-POSITIVISTA EN LA FORMACIÓN DEL ESTADO PARAGUAYO A INICIOS DEL SIGLO XX. (1887-1911)".

Nuestra decisión es: Aceptar el envío

+ Añade las revisiones al correo electrónico

##submission.comments.sendToReviewers##

##submission.comments.sendCopyToReviewers##

- Sr.
- José María Costa
- Darío Ortiz

Seleccione los archivos de revisión para compartir con el autor/a

Q Buscar

Subir archivo

<input checked="" type="checkbox"/>	1094	Limpio ID_2880_Reviseado_EI.docx	octubre 25, 2023	
<input type="checkbox"/>	12731	Limpio_Manuscripto ID2880.docx	agosto 14, 2024	Texto del manuscrito
<input checked="" type="checkbox"/>	12984	le-una-asignación-de-revisión-2880-Texto del manuscrito-12731.docx	septiembre 16, 2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	12985	le-una-asignación-de-revisión-2880-Texto del manuscrito-12731.docx	septiembre 16, 2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	13011	le-una-asignación-de-revisión-2880-Texto del manuscrito-12731.docx	septiembre 17, 2024	
<input type="checkbox"/>	13271	Manuscrito.docx	octubre 7, 2024	Texto del manuscrito
<input type="checkbox"/>	13272	Manuscrito revisado con cambios de seguimiento.docx	octubre 7, 2024	Texto del manuscrito corregido por el autor
<input type="checkbox"/>	13273	Respuesta a los revisores.docx	octubre 7, 2024	Otro
<input type="checkbox"/>	13274	Respuesta a los revisores.docx	octubre 7, 2024	Carta del autor
+ Seleccionar los archivos de biblioteca para adjuntar				

Siguiente: seleccione archivos para Corrección de originales

Cancelar

Envíe al autor la notificación de que su artículo ha sido aceptado sin modificaciones futuras y que puede pasar a la siguiente fase correspondiente a Editorial (Edición de Textos), para ello haga clic sobre el botón **Aceptar Envío**.

Lea cuidadosamente las opciones que se presentan.

En la sección **Enviar correo electrónico** tome la decisión si desea notificarle o no al autor sobre la decisión.

Si hace clic sobre el botón **Añade las revisiones al correo electrónico**, todos los comentarios hechos por el revisor serán anexados al cuerpo del mensaje.

Para finalizar de clic sobre el botón **seleccione archivos para Corrección de originales**.

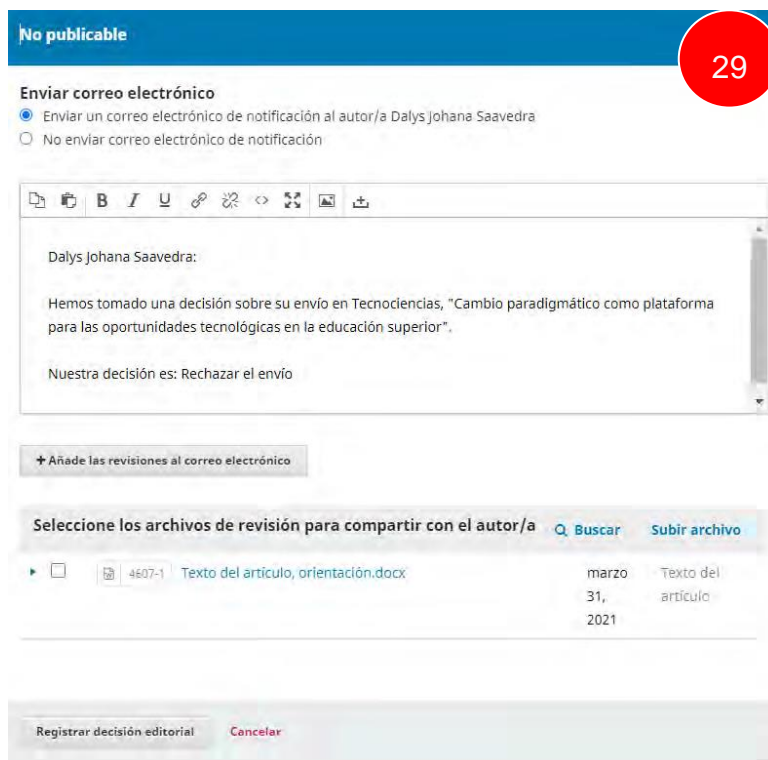
Busque los archivos (en caso tal) que desee mover a la fase de correcciones.

Para finalizar de clic sobre el botón **Registrar decisión editorial**. Esto lo llevará a la siguiente Fase correspondiente a Editorial



ARTÍCULO NO ACEPTADO

Envíe al autor la notificación de que su artículo ha sido rechazado y no ha pasado la revisión, por lo cual no es apto para ser publicado, para ello haga clic sobre el botón **No Publicable**.



Lea cuidadosamente las opciones que se presentan.

En la sección **Enviar correo electrónico** tome la decisión si desea notificarle o no al autor sobre la decisión.

Si hace clic sobre el botón **Añade las revisiones al correo electrónico**, todos los comentarios hechos por el revisor serán anexados al cuerpo del mensaje.

Para finalizar de clic sobre el botón **Registrar decisión editorial**. Esto llevará el artículo

a los Archivos.

ENVÍO DE ARTÍCULO A FASE EDITORIAL

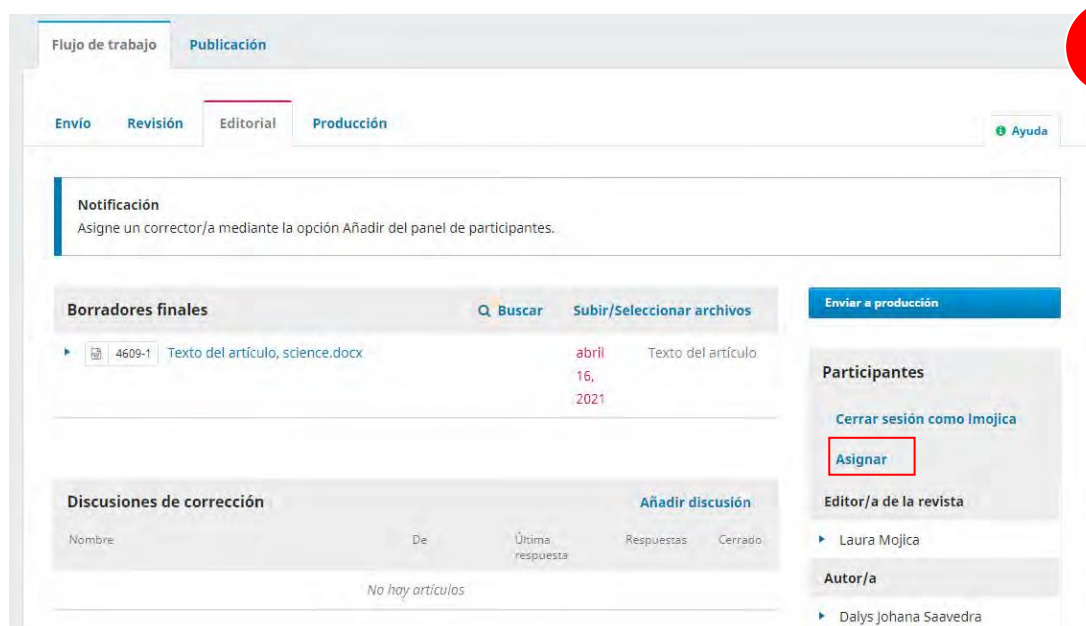
Paso 1:

Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

En la pestaña **Mi lista** se hace seguimiento de cada uno de los artículos que están bajo su responsabilidad. Puede identificar que el artículo está en fase editorial. Haga clic sobre el artículo.



Paso 2:



Añada al Corrector/a de Estilo al elenco de participantes, para ello haga clic en el botón

Asignar. Un mensaje de notificación le llegará invitándolo a hacer las correcciones.

Añadir participante Ayuda X

Encontrar un usuario/a

Corrector/a de estilic

Buscar

Nombre

- guillermo
- yostin añino
- Andrés Castillo
- Jaime chevalier
- Sr. Allan
- Eddy Mojica

8 de 8 elementos

Permisos

Permitir a esta persona editar los detalles de publicación.

Existe la opción de realizar el proceso de corrección sin asignar ningún corrector. En este caso será el editor o asociado al envío el encargado de realizar este proceso.

Paso 3:

Seleccione el usuario con el rol de Corrector/a de Estilo para asignarlo en el proceso editorial y haga clic sobre el botón **Aceptar**.

En el panel de gestión de edición (Borradores finales) deberá estar la última versión aceptada para publicar, la misma que será descargada por el corrector para su revisión.

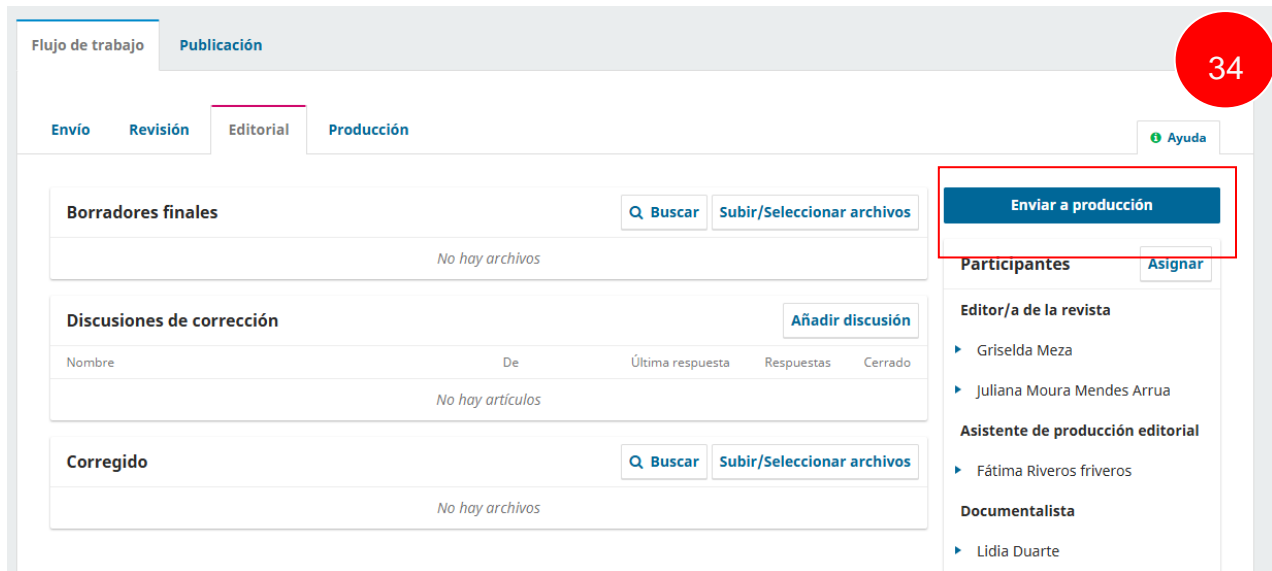
Borradores finales Buscar Subir/Seleccionar archivos

- 4609-1 [Texto del artículo, science.docx](#)

abril Texto del artículo

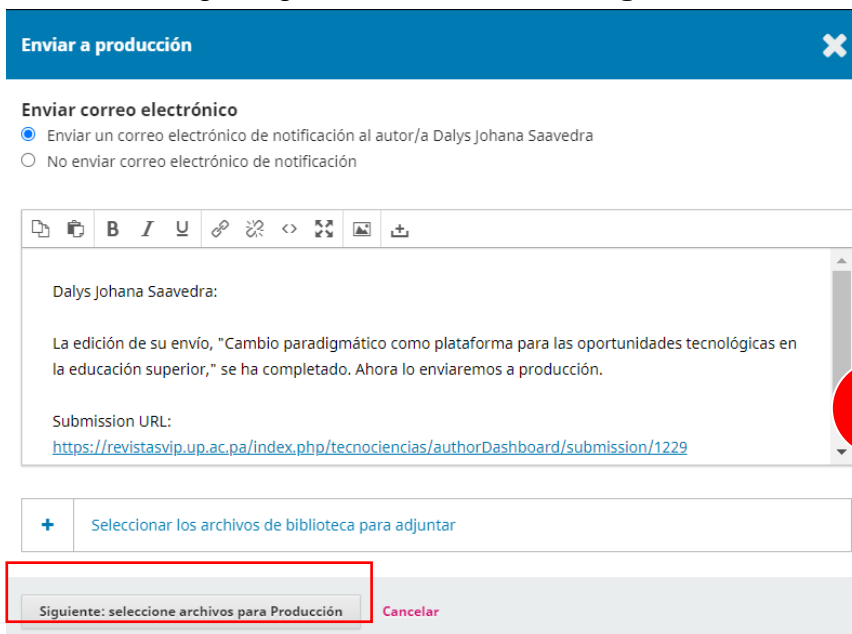
Paso 4:

Tras culminada la corrección por el Corrector/a de estilo, la versión final deberá aparecer en el panel Corregido. Una vez finalizada esta fase, se procede a la última fase correspondiente a Producción, para ello presionar sobre el botón **Enviar a producción**.



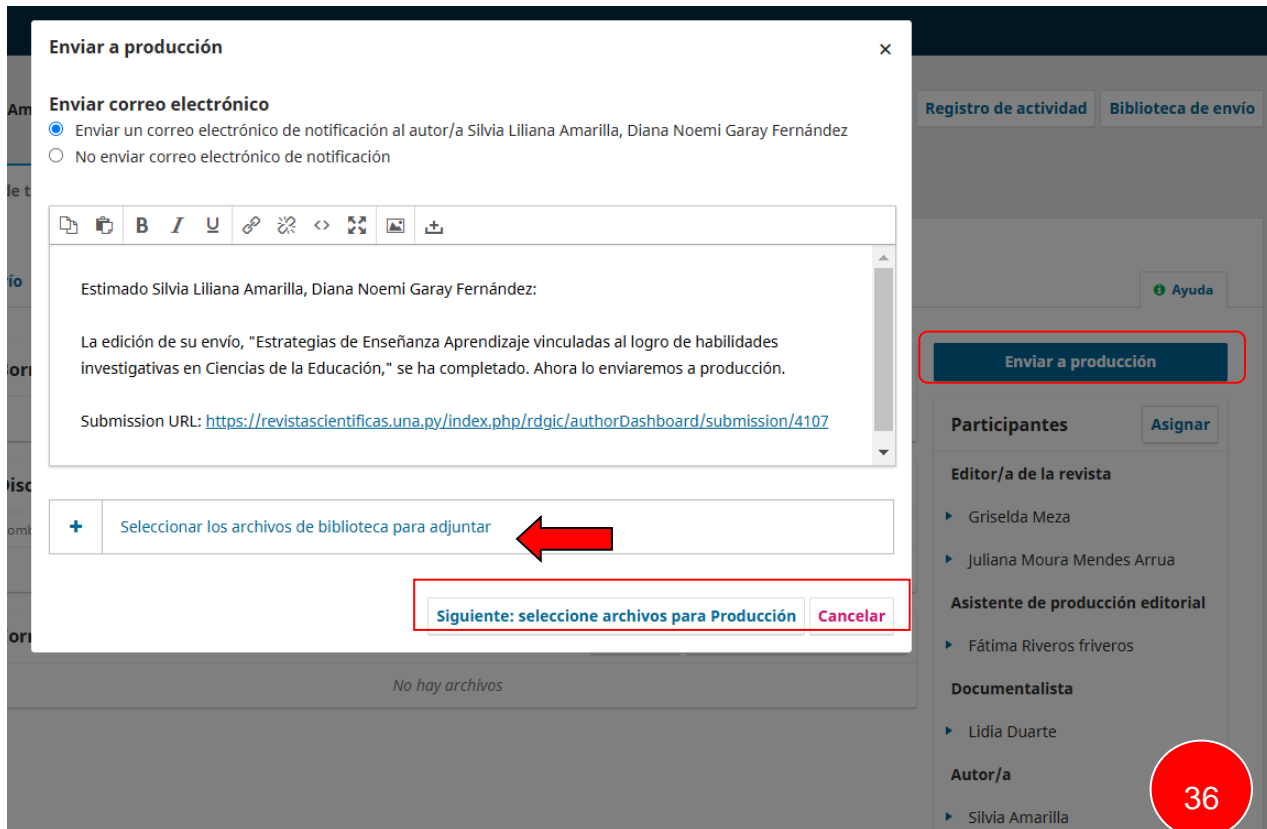
Paso 5:

Envíe un mensaje de notificación al autor sobre el proceso de la siguiente fase, respecto a su artículo, luego haga clic sobre el botón **Siguiente**.



Paso 6:

Para finalizar de clic sobre el botón **Registrar decisión editorial**.



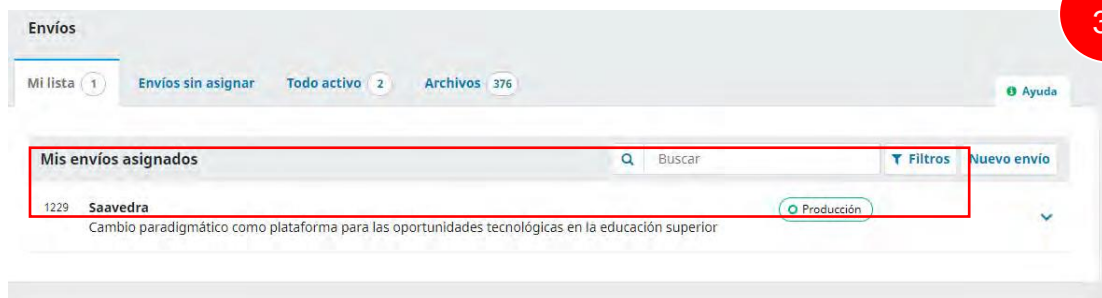
Permite adjuntar la galera del artículo final para verificación del autor.

ENVÍO DE ARTÍCULO A FASE DE PRODUCCIÓN

Paso 1:

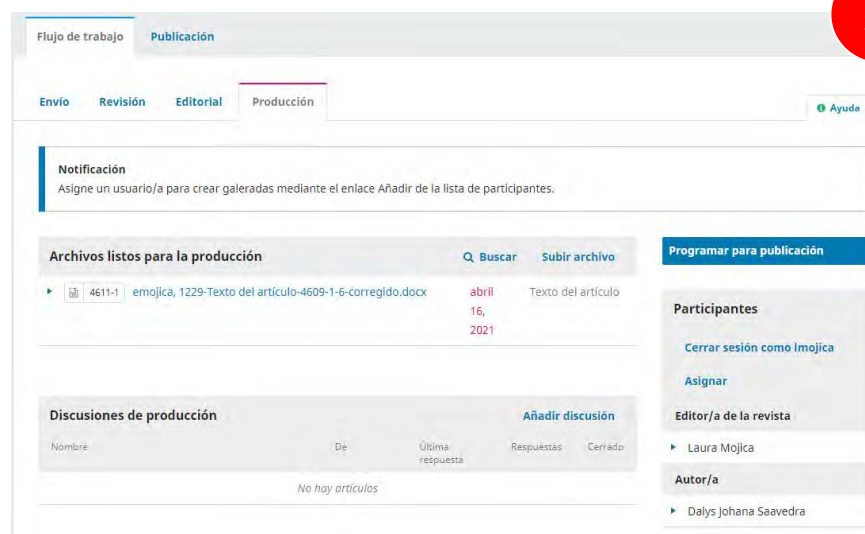
Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

En la pestaña **Mi lista** se hace seguimiento de cada uno de los artículos que están bajo su responsabilidad. Puede identificar que el artículo está en fase de producción. Haga clic sobre el artículo.



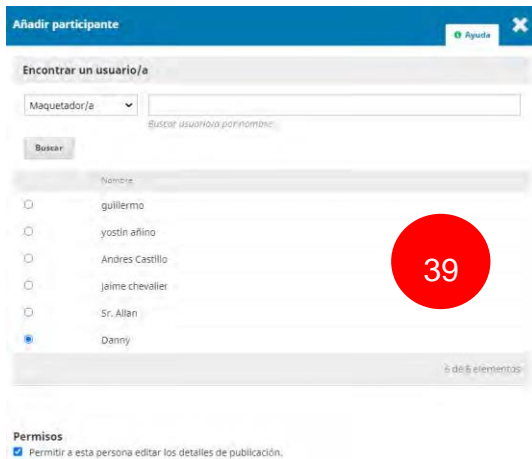
Paso 2:

Añada al Maquetador/a al elenco de participantes, para ello haga clic en el botón **Asignar**.



Existe la opción de realizar la maquetación sin asignar ningún usuario. En este caso será el editor o asociado al envío el encargado de realizar este proceso.

Paso 3:



Seleccione el usuario con el rol de Maquetador/a para asignarlo en el proceso editorial y haga clic sobre el botón **Aceptar**. Un mensaje de notificación le llegará invitándolo a hacer la maquetación.

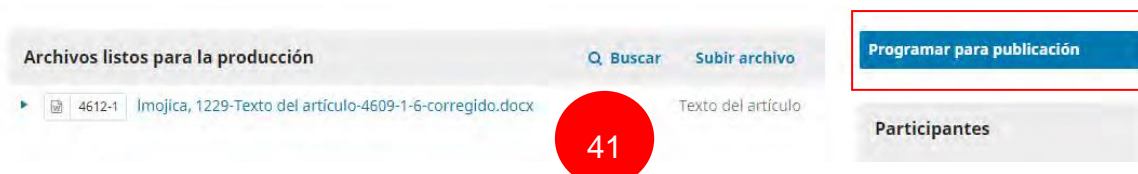
En el panel Archivos listos para la Producción el Maquetador/a deberá descargar los archivos a su escritorio y trabajarlos para convertirlos en formatos apropiados para su revista (Ejemplo: PDF, HTML, etc)



Paso 4:

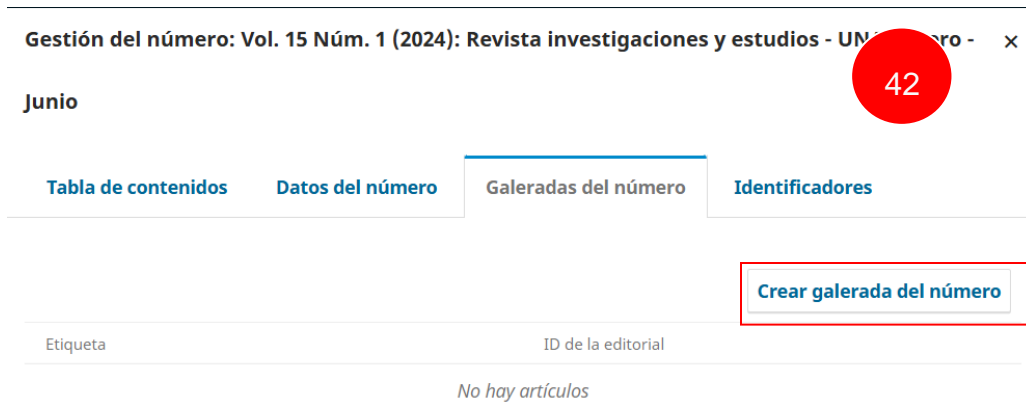
Una vez culminada la creación de la galerada (archivo PDF) debe añadirla al Panel Galeradas, para ello haga clic sobre el botón **Programar para Publicación**.

Esta es una labor que corresponde al editor y significa incluir el artículo en un próximo número.



Paso 5:

En el Panel lateral izquierdo, haga clic sobre la opción **Galeradas**, seguido de **Añadir galerada**.



Gestión del número: Vol. 15 Núm. 1 (2024): Revista investigaciones y estudios - UN...ro - x

Junio

Tabla de contenidos Datos del número **Galeradas del número** Identificadores

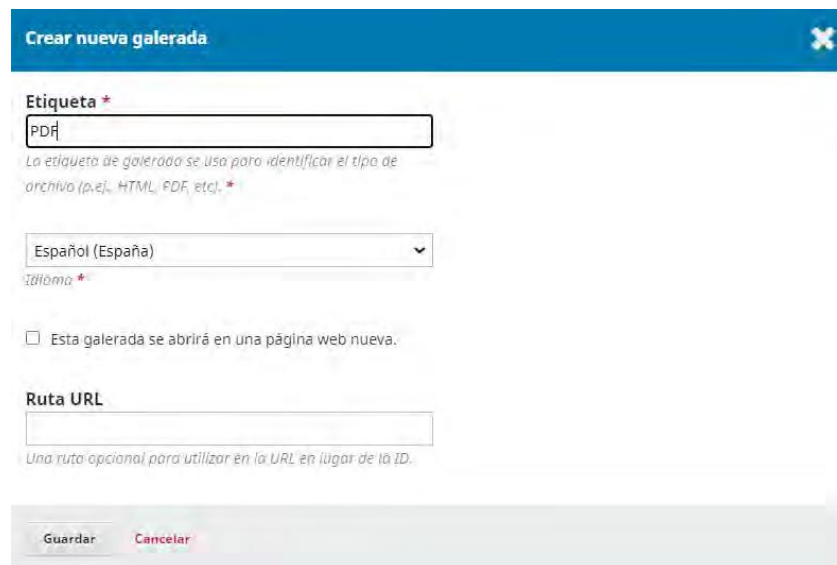
Crear galerada del número

Etiqueta ID de la editorial

No hay artículos

Paso 6:

Añada una etiqueta apropiada (por ejemplo, PDF, HTML, etc.) y pulse **Guardar**.



Crear nueva galerada

Etiqueta *

PDF

La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de archivo (p.ej., HTML, PDF, etc.). *

Español (España)

Idioma *

Esta galerada se abrirá en una página web nueva.

Ruta URL

Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.

Guardar Cancelar

Subir un archivo listo para publicación

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

44

Paso 7:

Desde esta ventana seleccione el componente del artículo apropiado (por ejemplo, el texto del artículo) y cargue el archivo haciendo clic sobre el botón Subir fichero, luego presione **Continuar**.

fichero, luego presione **Continuar**.

Subir un archivo listo para publicación

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Imojica, Artículo Final- Dsaavedra.pdf Editar

pdf 127KB

Continuar Cancelar

45

Paso 8:

Si es necesario, cambie el nombre del archivo haciendo clic sobre la opción **Editar**, luego presione **Continuar**.

Subir un archivo listo para publicación

1. Cargar envío 2. Metadatos 3. Finalizar

Archivo añadido

Completar Cancelar

46

Paso 9:

Haga clic en el botón **Completar** para finalizar el envío.

Ahora puede ver las galeradas en el Panel de Galeradas.

Galeradas Añadir galerada

PDE

47

Paso 10:

En el Panel lateral izquierdo, haga clic sobre la opción **Número**, seguido en **Asignar a número**.

En caso de que el número ya exista, solo habrá que seleccionarlo. Caso contrario, habrá que crear previamente el número, con unos sencillos pasos.

48

Estado: Desprogramado Programar para publicación

Título y resumen

Colaboradores/as

Metadatos

Citas

Galeradas

Permisos y divulgación

Número

Este no se ha programado para publicarse en ningún número. [Asignar a número](#)

Sección: Artículos

Imagen de portada

Subir fichero

Páginas

Ruta URL

Fecha de publicación

Guardar

Paso 11:

Seleccione el número donde será publicado el artículo, luego presione el botón **Guardar**.

Seleccionar un número para programarlo para publicación

Número

- Próximos números ---
- Vol. 5 Núm. 1 (2002): Tecnociencia, 2002: 5 (1)
- Números anteriores ---
- Vol. 22 Núm. 2 (2020): Tecnociencia, 2020: 22 (2)
- Vol. 22 Núm. 1 (2020): Tecnociencia, 2020: 22 (1)
- Vol. 21 Núm. 2 (2019): Tecnociencia, 2019: 21 (2)
- Vol. 21 Núm. 1 (2019): Tecnociencia, 2019: 21 (1)
- Vol. 20 Núm. 2 (2018): Tecnociencia, 2018: 20 (2)
- Vol. 20 Núm. 1 (2018): Tecnociencia, 2018: 20 (1)
- Vol. 19 Núm. 2 (2017): Tecnociencia, 2017: 19 (2)

Guardar

Paso 12:

Seleccione la **Sección** y coloque los números de **Páginas** correspondiente al artículo,

Número

Programado para publicarse en [Vol. 5 Núm. 1 \(2002\): Tecnociencia, 2002: 5 \(1\)](#). [Desprogramar](#)

Sección

Artículos

Imagen de portada

Suelte los archivos aquí para cargarlos

[Subir fichero](#)

Páginas

5-14

Ruta URL

Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.

Fecha de publicación

La fecha de publicación se establecerá automáticamente cuando se publique el número. No introduzca una fecha de publicación a menos que el artículo haya sido publicado anteriormente en otro lugar y necesite cambiarla.

Guardar

para finalizar haga clic sobre el botón **Guardar**.

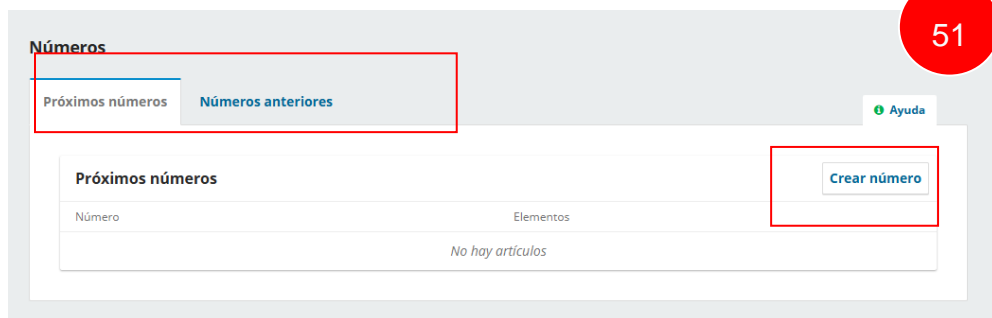
CREACIÓN DE UN NÚMERO

Se refiere a la creación de un nuevo volumen dentro de la revista. Aquí se necesita llenar el formulario donde deberán ir todos los datos referentes al número que se quiere publicar.

Paso 1:

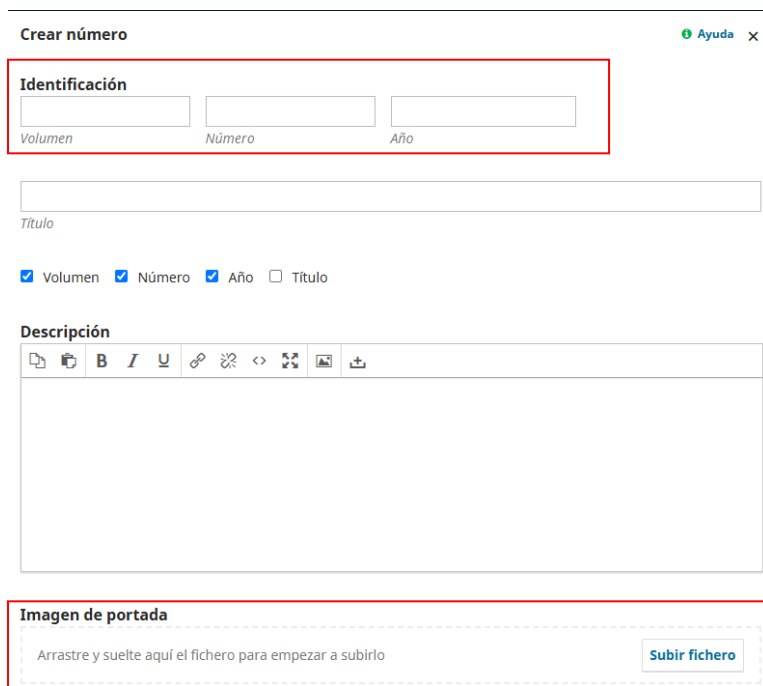
Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

Paso 2:



En el menú de la izquierda, seleccione **Números** y luego en **Próximos números** haga clic

sobre la opción **Crear número**



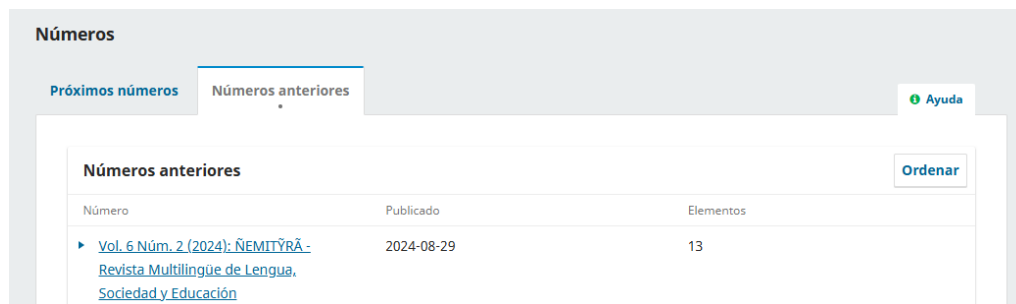
Los próximos números son todos sus números inéditos. Puede crear tantos de estos como desee y programar los envíos a cualquiera de ellos.

Rellene los campos del formulario:

- Volumen, Número y Año: según corresponda
- Título: Nombre de la revista
- Descripción: primer párrafo de la presentación o nota del editor en la revista

En la sección Imagen de Portada, hacer clic sobre Subir fichero para incluir la foto de portada del volumen a crear. Para finalizar hacer clic en el botón **Guardar**.

Si ver al número creado, vaya a la pestaña **Próximos números**.



Números

Próximos números | Números anteriores

Ayuda

Números anteriores

Ordenar

Número	Publicado	Elementos
▶ Vol. 6 Núm. 2 (2024): ÑEMITÿRÄ - Revista Multilingüe de Lengua, Sociedad y Educación	2024-08-29	13

53

Paso 4:

Para publicar el número, despliegue la flecha azul del lado izquierdo del nombre del número y presione sobre el enlace **Publicar número**. Un mensaje de confirmación le saldrá donde deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



Próximos números

Crear número

Número	Elementos
▶ Vol. 5 Núm. 1 (2002): Tecnociencia_2002: 5 (1)	1
▼ Vol. 24 Núm. 1 (2021): Tecnociencia	0

Editar Previsualizar Publicar número Eliminar

54

Una vez el número sea publicado aparecerá en la lista de Números Anteriores.

EDITAR DATOS DE UN NÚMERO

Paso 1:

Ingrese con su usuario y contraseña (en caso tal que no haya iniciado sesión) y haga clic sobre la opción **Entrar**.

Paso 2:

En el menú de la izquierda, seleccione **Números** y luego en **Próximos números**.



The screenshot shows the 'Números' menu with two options: 'Próximos números' and 'Números anteriores'. The 'Próximos números' option is highlighted with a red box. A red circle with the number 55 is in the top right corner. Below the menu, there is a section titled 'Próximos números' with a 'Crear número' button. The table below shows the following data:

Número	Elementos
▶ Vol. 5 Núm. 1 (2002): Tecnociencia, 2002: 5 (1)	1
▶ Vol. 24 Núm. 1 (2021): Tecnociencia	0

Paso 3:

Seleccione el número haciendo clic sobre el enlace del nombre o bien desplegando la flecha azul del lado izquierdo del nombre del número y presione sobre el enlace **Editar**.

Paso 4:



The screenshot shows the 'Próximos números' section with a 'Crear número' button. The table below shows the following data:

Número	Elementos
▼ Vol. 5 Núm. 1 (2002): Tecnociencia, 2002: 5 (1)	1
Editar Previsualizar Publicar número Eliminar	
▶ Vol. 24 Núm. 1 (2021): Tecnociencia	0

Edite los campos deseados. Puede Modificar Tabla de Contenido, Datos del número, Galeradas del número e Identificadores del mismo.

MODIFICAR TABLA DE CONTENIDO

La tabla de contenido puede modificarse en cuanto al orden de los artículos, para ello deberá presionar sobre el enlace **Ordenar**. Esto hace que aparezcan al lado izquierdo de cada artículo un juego de flechas (arriba y abajo), lo que me permitirá ordenar la tabla de contenido, moviendo los artículos hacia arriba o abajo, según sea el caso. Una vez completado los cambios, presionar sobre el botón **Hecho**.

Gestión del número: Vol. 15 Núm. 1 (2024): Revista investigaciones y estudios - UNA : Enero - x

Junio

Tabla de contenidos Datos del número Galeradas del número Identificadores  Ayuda 

57

Ordenar

↕ EDITORIAL

- ↕ Periodo Editorial 2020-2023 Revista Investigaciones y Estudios - UNA: Análisis de Desempeño y Resultados

↕ ARTÍCULOS ORIGINALES

- ↕ Diseño para la optimización de un Biorreactor tipo Koji destinado a producción de biomasa fúngica mediante fermentación en estado sólido
- ↕ Identificación de Rickettsias sp. y hemoparásitos en garrapatas de la especie Rhipicephalus sanguineus en perros de la ciudad de San Juan Bautista, departamento de Misiones, Paraguay
- ↕ Detección de casos positivos a Ehrlichia spp., Anaplasma platys y Leishmania spp., en perros, identificados en la División Laboratorio de Biotecnología de la Facultad de Ciencias Veterinarias, Universidad Nacional de Asunción
- ↕ Manejo de la regeneración de algarrobos integrados a sistemas silvopastoriles del Chaco Central Paraguayo
- ↕ Incidencia y distribución de termiteros sobre pastizal: requisito previo para su manejo y control en condiciones de campo

Hecho

Cancelar la ordenación

En la tabla de contenido también podemos eliminar un artículo, para ello debe hacer clic sobre la flecha azul al lado izquierdo del artículo donde le saldrá la opción de **Eliminar**.

Gestión del número: Vol. 15 Núm. 1 (2024): Revista investigaciones y estudios - UNA : Enero - x

58

Junio

Tabla de contenidos Datos del número Galeradas del número Identificadores Ayuda

Ordenar

EDITORIAL

▼ Periodo Editorial 2020-2023 Revista Investigaciones y Estudios - UNA: Análisis de Desempeño y Resultados

Envío Eliminar

ARTÍCULOS ORIGINALES

Si desea editar alguna información del artículo entonces deberá hacer clic sobre el enlace

Envío.

Esto lo llevará al Panel de Control principal del artículo. En el botón **Programar para Publicación** donde podrá ver los metadatos de la publicación.

Publicado 3371 / Ayala Mendoza et al. / Identificación de Rickettsias sp. y hemoparásitos en garrapatas de la especie Ver Registro de actividad Biblioteca de envío

59

Flujo de trabajo

Publicación

Envío Revisión Editorial Producción

Ayuda

Archivos listos para la producción

Buscar Subir archivo

Programar para publicación

No hay archivos

Discusiones de producción

Añadir discusión

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
▶ Diagramado	friveros	-	0	<input type="checkbox"/>
	2023-10-20			
	07:59 PM			

Participantes

Asignar

Asistente de producción editorial

▶ Fátima Riveros friveros

Editor/a de la revista

▶ Cinthia Casal

Editor/a asociado/a Editor/a

Si la ya está publicada el artículo solo podrá observar los datos para poder editar el mismo deberá retirar la publicación

Publicado 3371 / Ayala Mendoza et al. / Identificación de Rickettsias sp. y hemoparásitos en garrapatas de la especie [Ver](#) [Registro de actividad](#) [Biblioteca de envío](#)

Flujo de trabajo **Publicación** [Ayuda](#)

Estado: **Publicado** [Retirar de publicación](#) [Crear una versión nueva](#)

Esta versión ya ha sido publicada y no puede editarse.

Título y resumen [English](#) [Português \(Brasil\)](#) [Español \(España\)](#)

Colaboradores/as

Metadatos

Citas

Identificadores

Galeradas

Permisos y divulgación

Número

Prefijo
Ejemplos: un/una, el/la

Titulo

Subtítulo

Resumen
B *I* ^{x²} _{x₂} [🔗](#)

MODIFICAR DATOS DEL NÚMERO

Son los datos de información del número que pueden ser modificados, para ello solo actualice la información desea y luego hacer clic sobre el botón **Guardar**.

Gestión del número: Vol. 15 Núm. 1 (2024): Revista investigaciones y estudios - UNA : Enero - Junio

Junio

Tabla de contenidos Datos del número Galeradas del número Identificadores [Ayuda](#)

Fecha de publicación
2024-06-18

Identificación

15	1	2024
<i>Volumen</i>	<i>Número</i>	<i>Año</i>

Revista investigaciones y estudios - UNA : Enero - Junio
Título

Volumen Número Año Título

Descripción

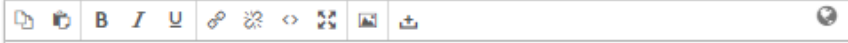



Imagen de portada

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo [Subir fichero](#)

Texto alternativo

Describe esta imagen para visitantes del sitio con un navegador de solo texto o con dispositivos de asistencia. Por ejemplo: "Nuestro editor dando una charla en la conferencia PKP".

[Eliminar](#)



CREAR GALERADAS DEL NÚMERO

La galerada del número es la que contiene el archivo PDF que muestra el volumen completo de la revista.

Si el número no tiene galerada, deberá crearla haciendo clic sobre el botón **Crear galerada del número**.

Gestión del número: Vol. 15 Núm. 1 (2024): Revista investigaciones y estudios - UNA : Enero - x

Junio

Tabla de contenidos Datos del número **Galeradas del número** Identificadores

62

Crear galerada del número

Etiqueta	Idioma	ID de la editorial
No hay artículos		

Suba el archivo PDF que contiene la revista completa, para eso haga clic en el botón **Subir fichero**, agregue la Etiqueta **PDF** y finalice haciendo clic en el botón **Guardar**.

Crear galerada del número x

Galerada del número *

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

63

Etiqueta *

Idioma *

Español (España) v

Ruta URL

Una ruta opcional para utilizar en la URL en lugar de la ID.

Guardar **Cancelar**