Manual del Gestor de las Revistas del Gestor de Contenidos de Revistas Científicas de Grupo Aula Médica

Luis Vicente Vacas

Diciembre 2013

Tabla de contenidos

Gestión de la revista 4
Generalidades 4
Páginas de gestión de la revista 4
El proceso de configuración de cinco pasos 5
Primer paso: detalles 6
Información general 6
Persona principal de contacto 6
Persona de contacto para solicitar apoyo técnico 7
Identificación de correo-e 7
Editorial 8
Patrocinadores 8
Fuentes de financiación 9
Indexación en buscadores 9
Historia de la revista 10
Segundo paso: políticas 10
Temática y alcance de la revista 10
Revisión por pares 11
Declaración de privacidad 13
Decisión del editor 13
Añadir elemento a la sección "Acerca de la revista" 13
Archivo de la revista 14
Base de datos de posibles revisores 14
Tercer paso: envío de artículos 15
Directrices para autores 15
Nota de copyright 16
Conflictos de intereses 16
Los autores indexan sus artículos 16
Registrar la revista para su indexación 17
Notificación de recepción de artículos 17
Asistente de marcado de citas 18
Cuarto paso: gestión 19
Configuración de acceso y seguridad 19
Calendario de publicación 20
Identificación de contenidos de la revista 21
Avisos 22
Correctores de textos 22
Editores de maquetación 23
Correctores de pruebas 24
Quinto paso: la imagen de la revista 25
Encabezado en la página principal de la revista 25
Contenido de la página principal de la revista 25
Encabezado en la totalidad de la revista 26
Pie de página en la totalidad de la revista 27
Barra de navegación 28
Estilo de la revista 28
Información 28

Listas 29
Avisos 29
El explorador de archivos 32
Secciones de la revista 33
Formularios de revisión 34
Idiomas 39
Cabecera 40
Plantillas de correos-e 42
Herramientas de lectura 43
Configurar las herramientas de lectura 43
Desplegar las herramientas de lectura 46
Gestionar las herramientas de lectura 46
Uso Compartido 47
Estadísticas e informes 47
Estadísticas 47
Informes 48
Pagos 49
Opciones de pago 49
Formas de pago 50
Informes de pagos 52
Complementos del sistema (*plugins*) 52
Funciones de importación/exportación 53
Gestión de usuarios 54
Enviar correo-e a los usuarios 54
Inscribir usuarios y ampliar las funciones de usuarios ya dados de alta 55
Mostrar usuarios sin función 55
Creación de usuarios 55
Unión de usuarios 55

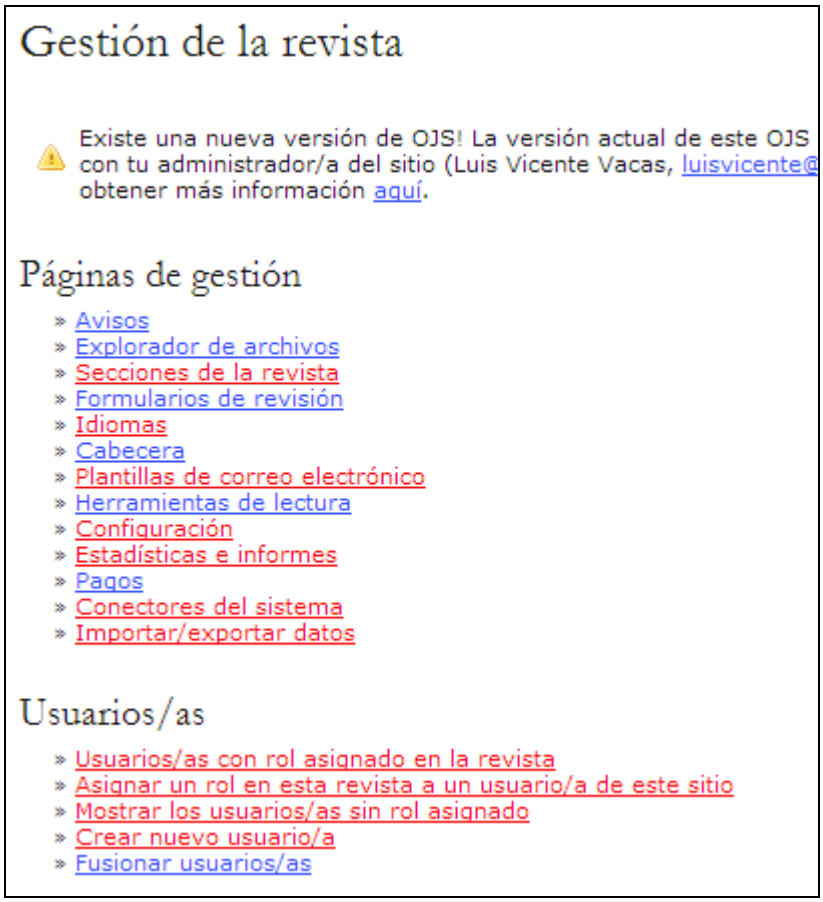
Gestión de la revista

Generalidades

El gestor de revista está a cargo de la gestión general del sistema de publicaciones. Esta labor no requiere de destrezas técnicas avanzadas, pero sí implica llenar formularios en Internet y cargar archivos. El gestor de revista se encarga de la configuración de la revista y registra a los editores, editores de sección, correctores de textos, editores de maquetación, correctores de pruebas y revisores.

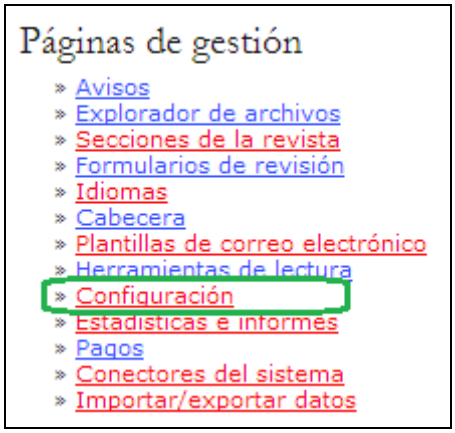
El gestor de revista también tiene acceso a los otros sistemas de gestión de la revista y puede crear nuevas secciones para ella, editar el conjunto predeterminado de correos-e que usa el sistema, gestionar las herramientas de lectura disponibles en la revista y estar atento a las estadísticas que el sistema puede generar para la revista.

A continuación se explican detalladamente todas las páginas correspondientes a la gestión de la revista.



Páginas de gestión de la revista

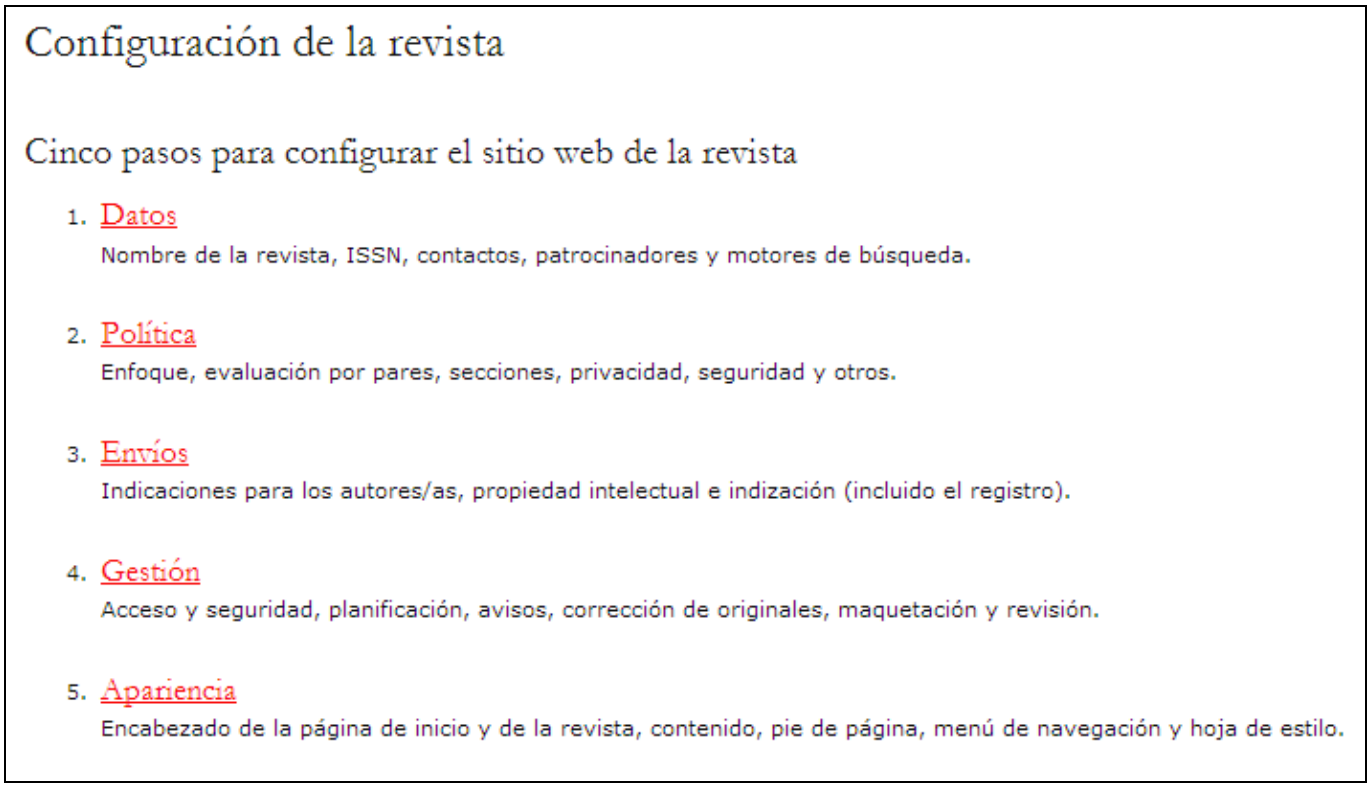
Las páginas de gestión de la revista permiten configurar el sitio web de la revista, sus políticas y flujo de trabajo. Empezaremos por el proceso de configuración de cinco pasos, al que se llega tras seleccionar Configuración.



El proceso de configuración de cinco pasos

El gestor de revista configura la revista, mediante cinco pasos, el llenado de formularios en Internet y la configuración de la gestión de la revista. No es necesario llevar a cabo toda la configuración en una sola sesión: es posible llenar los formularios y guardarlos, y volver al menú Configuración para seguir con el resto de las tareas o hacer modificaciones en cualquier momento.

La configuración está disponible para el gestor de revista por medio de la página de gestión de la revista y contiene su propia serie de textos de ayuda integrada a cada uno de los formularios. Configurar el sitio web de la revista requiere de decisiones y textos, los cuales pueden prepararse con anticipación y en consulta con los editores, o bien añadirse posteriormente.



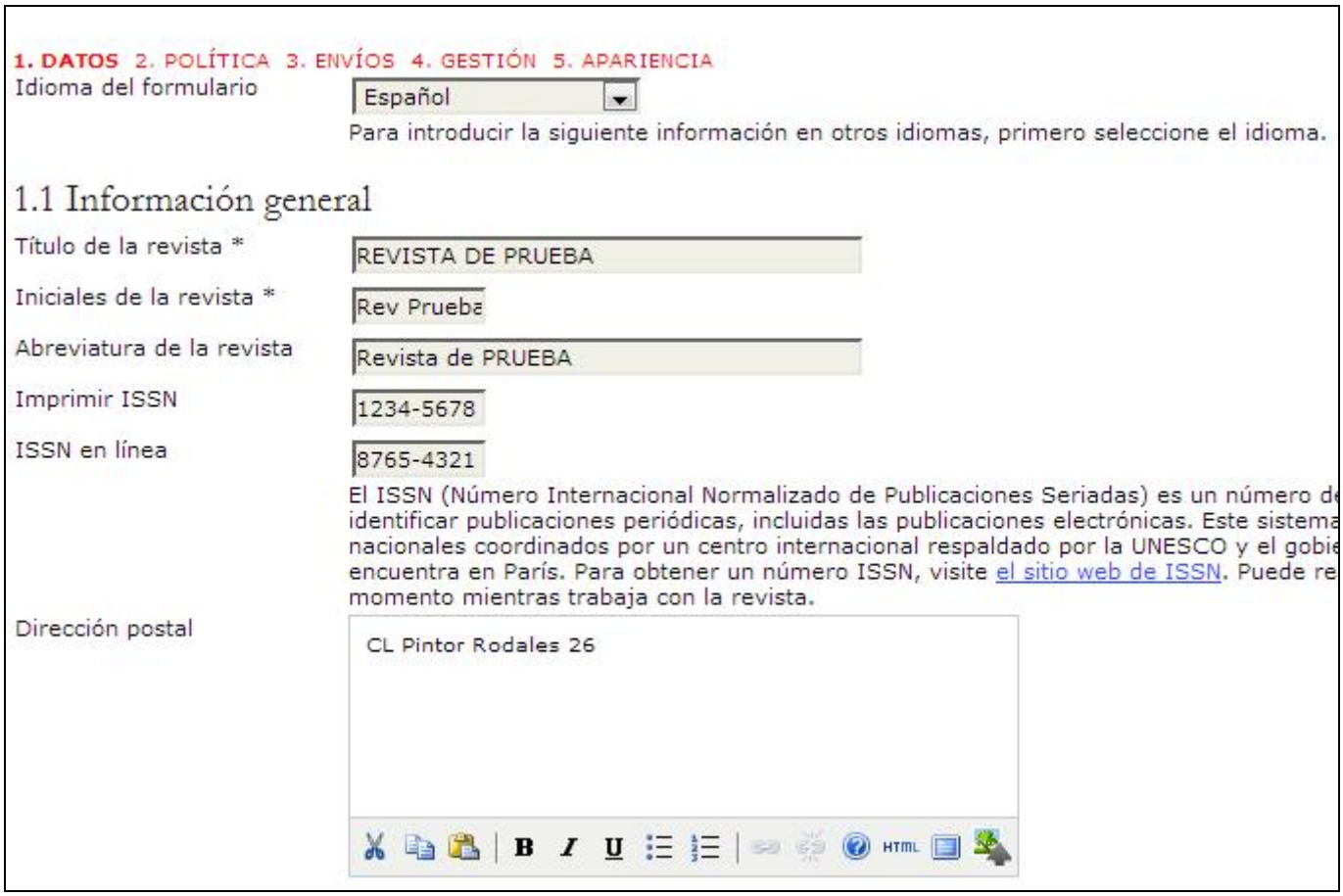
Llene tantas de las secciones en los cinco pasos como sea posible, pero recuerde que puede volver y agregar detalles conforme cuente con ellos. Es normal encontrar opciones preseleccionadas en el caso de funciones comunes.

Puede empezar rápidamente por llenar primero la información más importante (nombre de la revista, persona principal de contacto, etc.) y dejar los detalles para después.

Primer paso: detalles

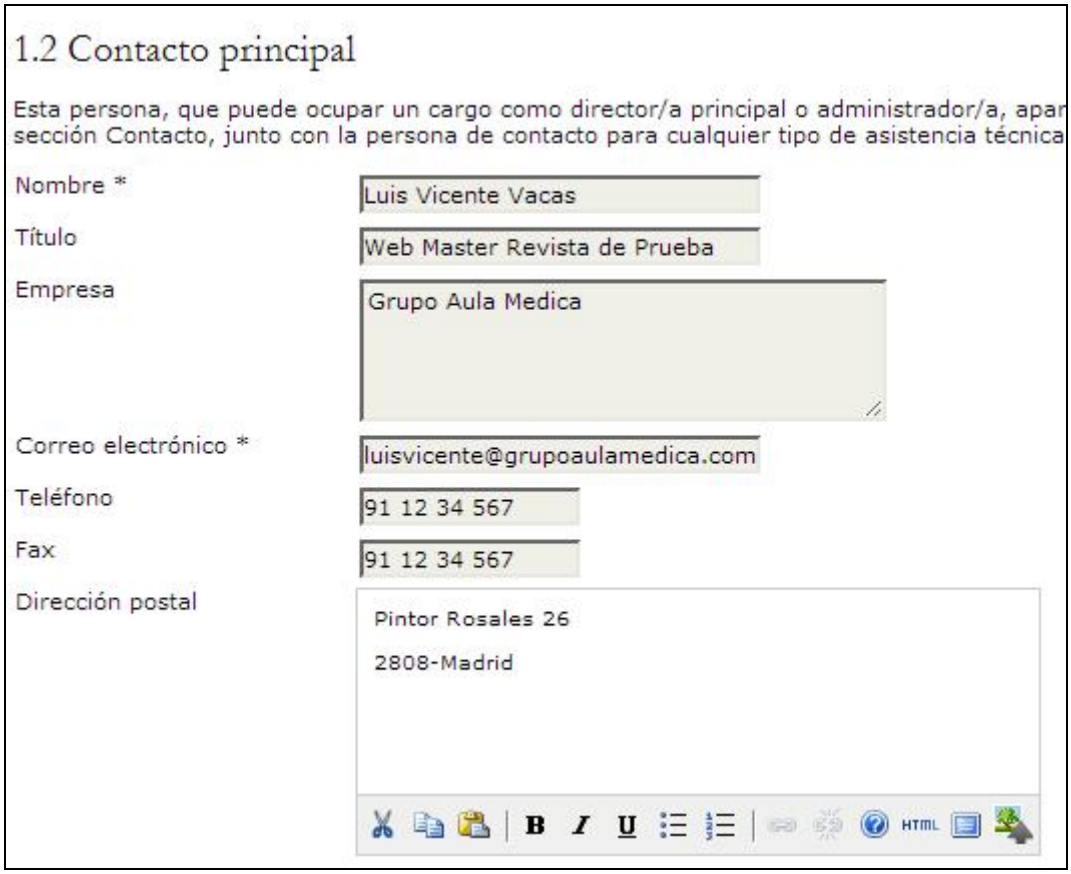
Información general

Este formulario contiene detalles generales sobre la revista, como nombre, abreviatura, dirección, ISSN para versión impresa o en línea, y DOI. Es obligatorio llenar los campos correspondientes al título de la revista, sus iniciales y abreviatura.



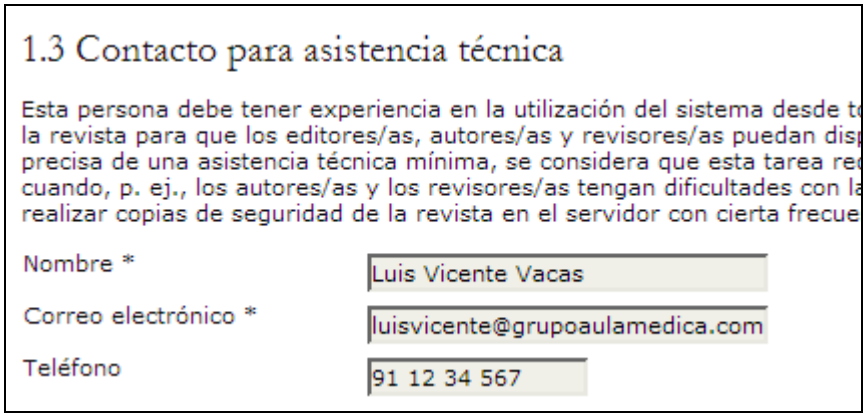
Persona principal de contacto

Aquí debe escribir los datos de la persona principal de contacto para la revista. Todos los correos-e salientes llevarán, por lo general, como referencia a esta persona. Es obligatorio escribir un nombre y una dirección de correo en los campos correspondientes.



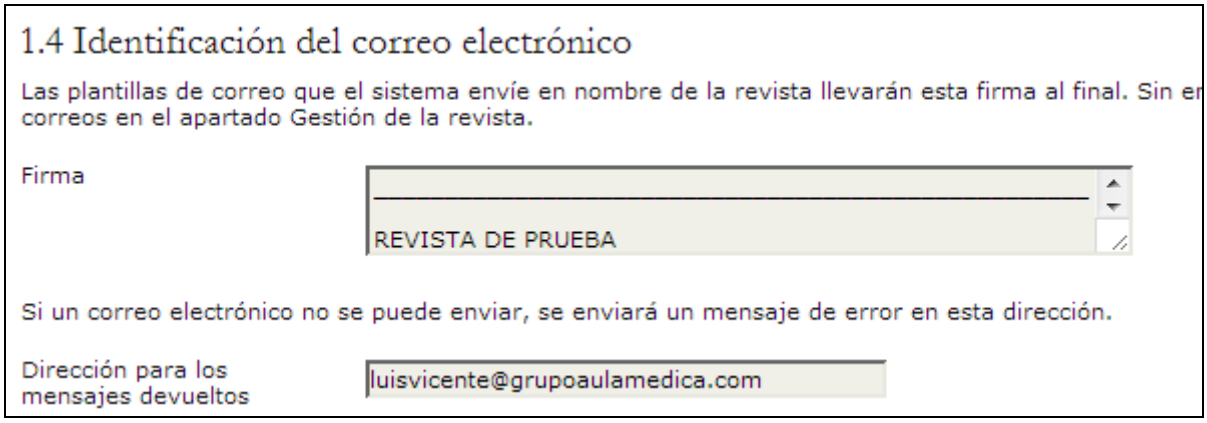
Persona de contacto para solicitar apoyo técnico

Aquí debe escribir el nombre y el correo-e de la persona que brinda apoyo técnico. Estos datos aparecerán en áreas clave del sistema y en la sección Acerca de... de las revistas a fin de que los usuarios puedan contactar a la persona cuando así lo requieran.



Identificación de correo-e

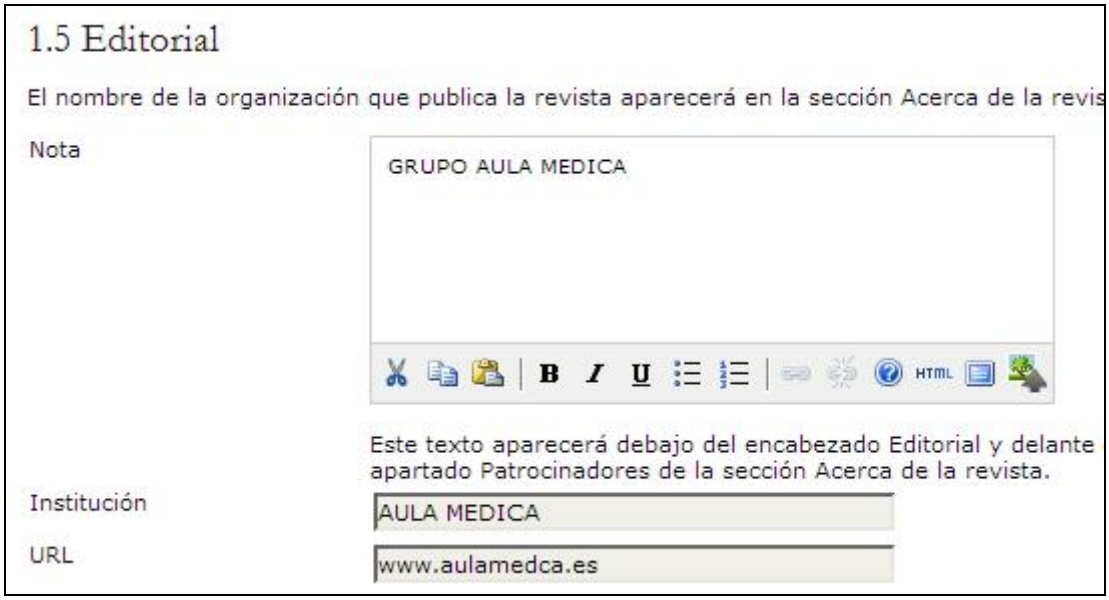
El Gestor recurre constantemente a formularios de correo-e internos. Esta firma aparecerá al final de todos los mensajes electrónicos que envíe el sistema. También puede escribir una dirección "devolver al remitente" (si la opción de configuración allow_envelope_sender está habilitada en config.inc.php), a la cual llegarán los mensajes electrónicos que no pudieran entregarse al destinatario.



Editorial

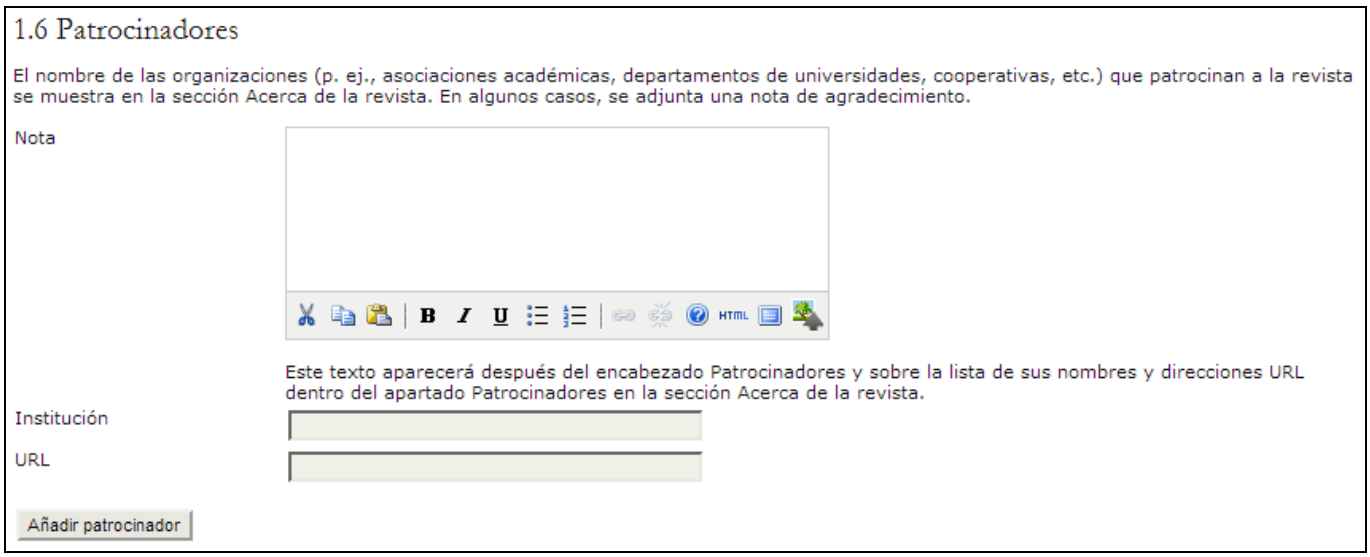
Los siguientes tres formularios (1.5, 1.6, 1.7) enriquecerán los contenidos de la sección Acerca de la revista, dentro del apartado Patrocinios de la revista.

En el primer formulario puede indicar la información relativa a la editorial.



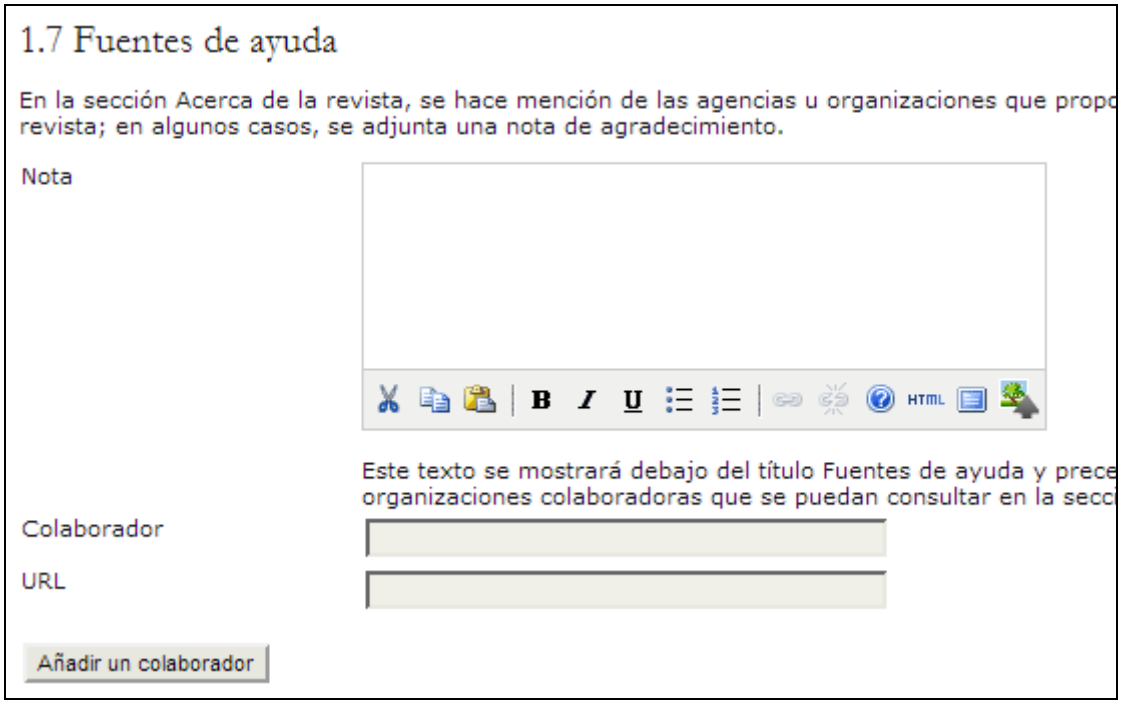
Patrocinadores

Puede añadir los datos de los patrocinadores de la revista en el paso 1.6, basta con pulsar en el botón "Añadir patrocinador"



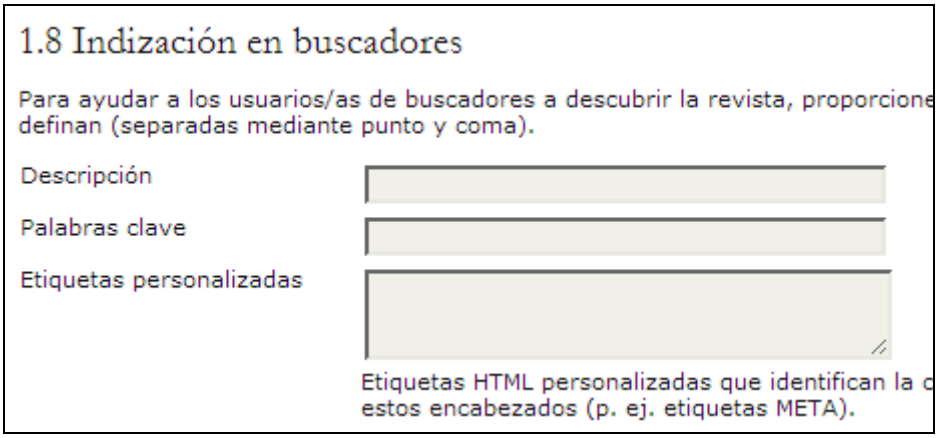
Fuentes de financiación

Puede añadir otras fuentes de financiación en el paso 1.7, solo tiene que pulsar en el botón "Añadir donante".



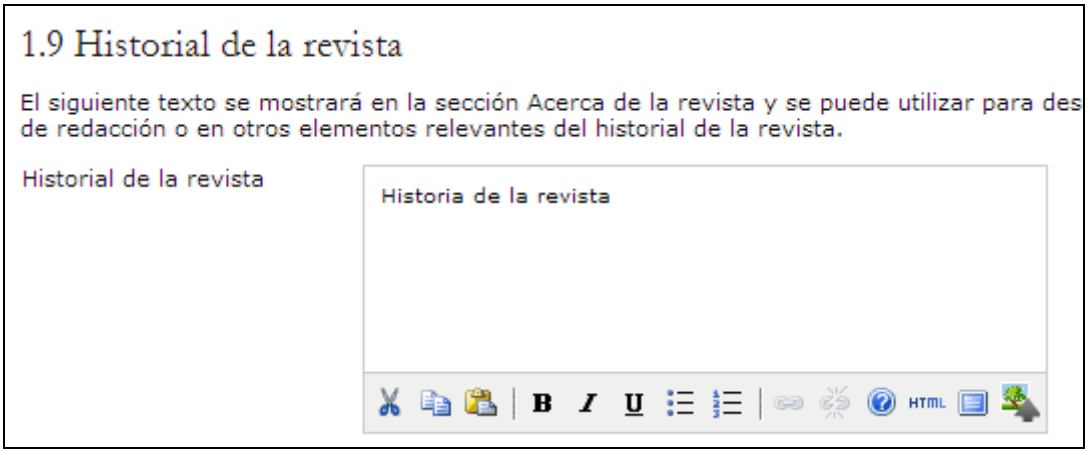
Indexación en buscadores

Esta sección es opcional y permite añadir meta-etiquetas HTML ocultas a las páginas web de la revista. La información precisa en este apartado puede incrementar su visibilidad en buscadores como Google.



Historia de la revista

En esta sección de la página Acerca de... se despliega la historia de la revista.

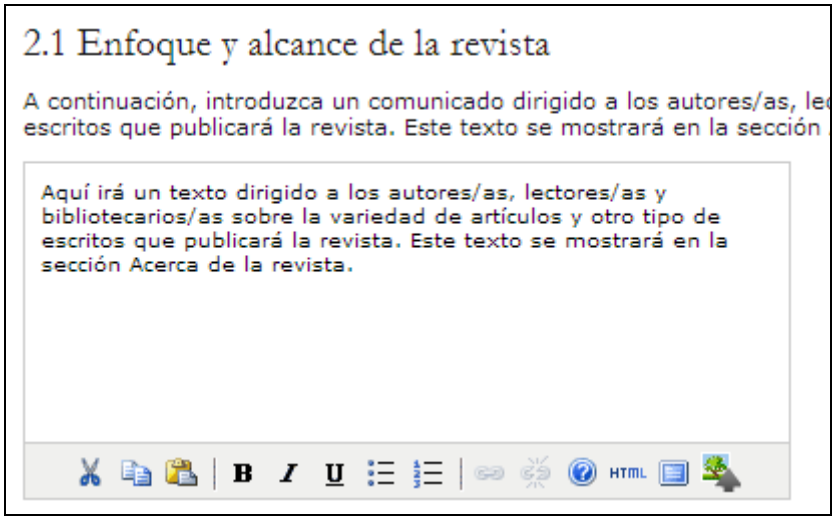


Segundo paso: políticas

El segundo paso de la configuración permite estipular los diversos aspectos de las políticas que regirán la revista: alcance de la revista, políticas de revisión, directrices para autores, etcétera.

Temática y alcance de la revista

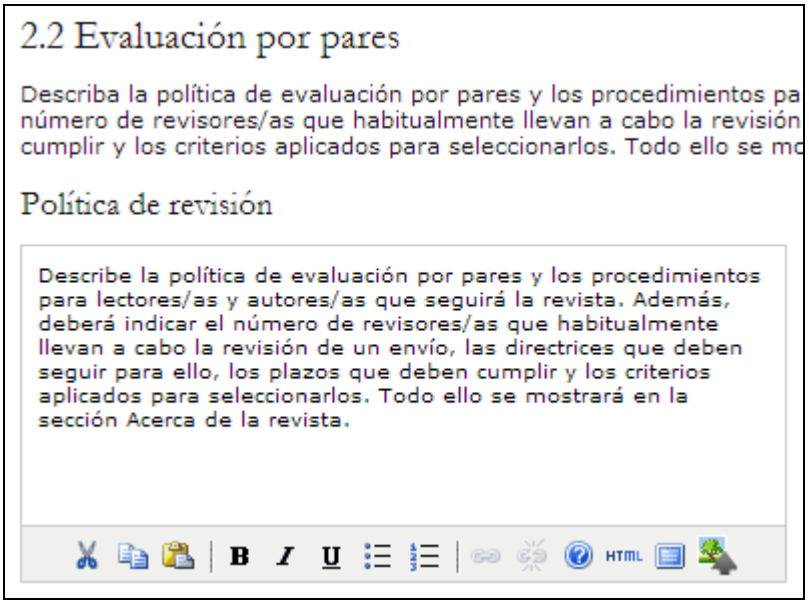
Este formulario recoge información para la sección Acerca de la revista que se encuentra en el apartado temática y alcance de la propia revista.



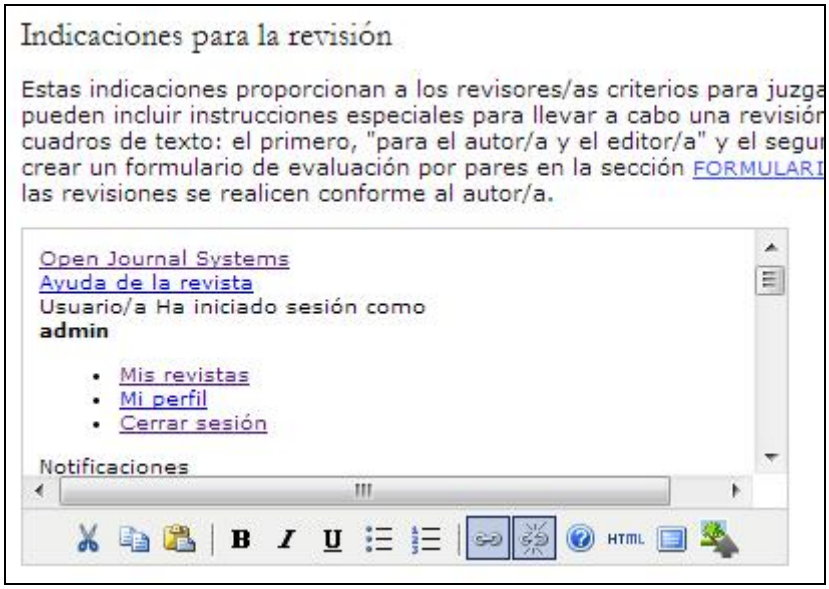
Revisión por pares

Esta sección se divide en varias partes:

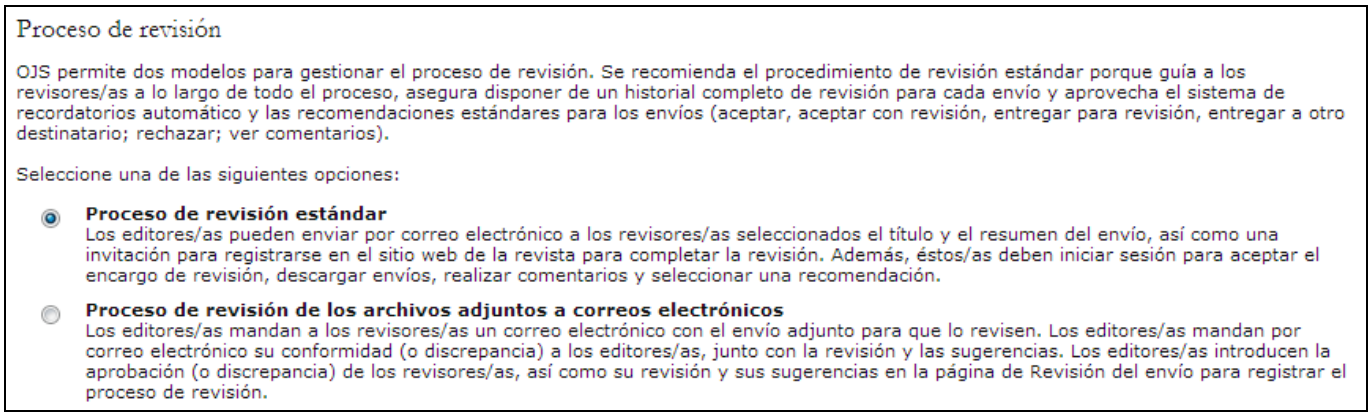
• Política de revisión: esta política pública será visible en la sección Acerca de la revista. El texto correspondiente habrá de explicar con claridad el proceso de revisión que se realiza en la revista.



• Directrices de revisión: estas instrucciones se pondrán a disposición de los revisores llegado el momento de la revisión. Es importante que su redacción sea clara y detallada, paso por paso.



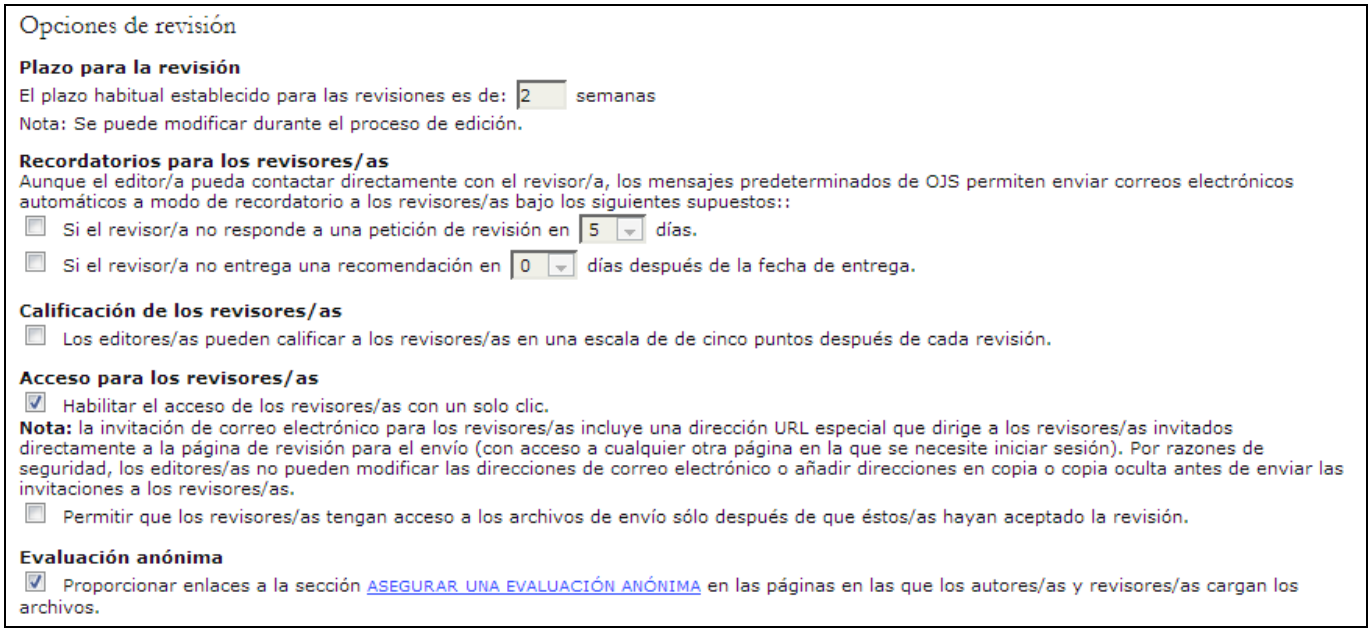
• Proceso de revisión: esta sección le permite elegir el mejor método de evaluación para su revista. Hay un proceso estándar que aparece seleccionado de manera predeterminada, pero es posible optar por evitar este proceso interno del Gestor y basar el método en anexos de correo-e.



• Opciones de revisión: el OJS permite la configuración de varias opciones de revisión, incluido el plazo del que disponen los revisores para entregar su dictamen, cuándo enviar recordatorios a los revisores, si usar o no un sistema de jerarquización de revisores (solo visible para los editores), y acceso a revisores en un clic.

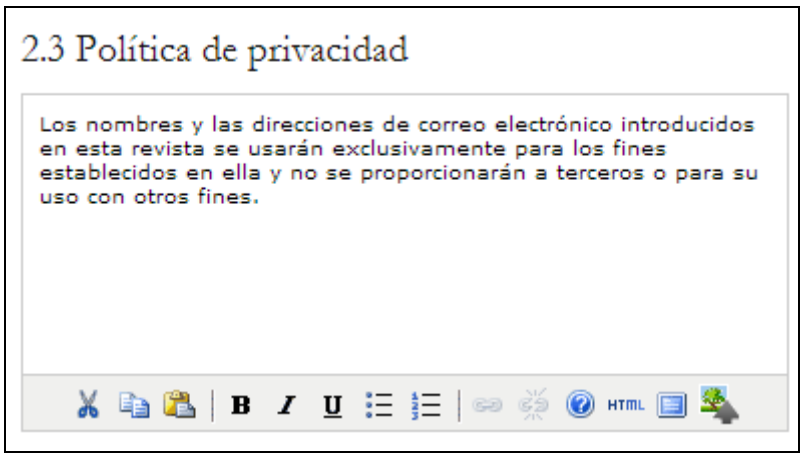
El acceso en un clic permite a los editores enviar a los revisores un correo-e con un URL que conduce directamente a la página de revisión del artículo en cuestión, sin la necesidad de crear una cuenta o un nombre de usuario. Esta opción tiene por objetivo reducir las barreras técnicas que afectan la participación de revisores, aunque es un poco insegura en tanto cualquier persona que adivine el URL podría navegar en la página de revisión.

La opción de revisión anónima añade enlaces al documento "Asegurar una revisión anónima" tanto en la página del autor como en la del revisor. Este documento describe la importancia de eliminar del archivo de recepción de artículo o el archivo de revisión todo dato que pudiera revelar la identidad del revisor, y describe diversos métodos para ello.



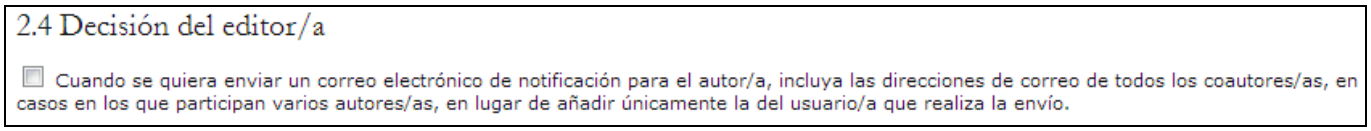
Declaración de privacidad

La declaración de privacidad aparecerá en la sección "Acerca de la revista" de su sitio web. Es importante hacer pública su política de privacidad, pues pedirá a otras personas que se registren en su revista y proporcionen sus datos personales.



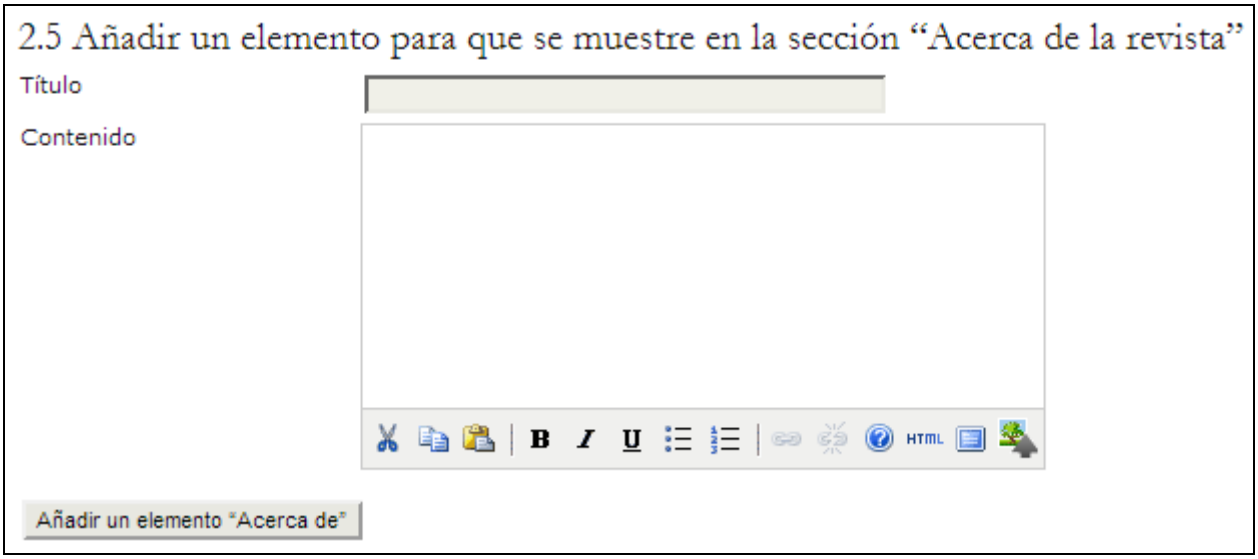
Decisión del editor

Marque esta casilla para añadir a todos los coautores en la lista "incluir a" cuando el editor envíe un mensaje de notificación al autor.



Añadir elemento a la sección "Acerca de la revista"

Si desea añadir más información en el apartado "Acerca de la revista" use este campo. Puede escribir varios tipos de contenido mediante el botón Añadir elemento a la sección Acerca de....

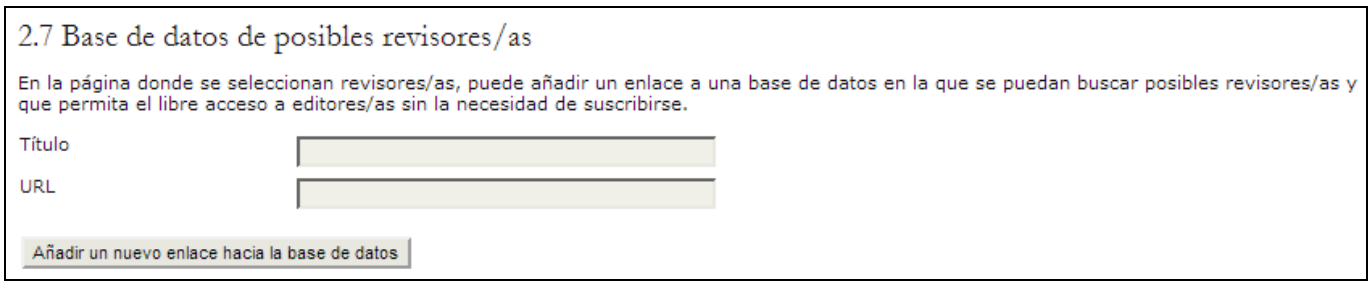


Archivo de la revista

LOCKSS es una solución de código abierto para el archivo de revistas en línea. Siga los pasos indicados en esta sección para asegurar la preservación de su revista. El OJS incluso generará un correo-e para su envío a las bibliotecas participantes.

Base de datos de posibles revisores

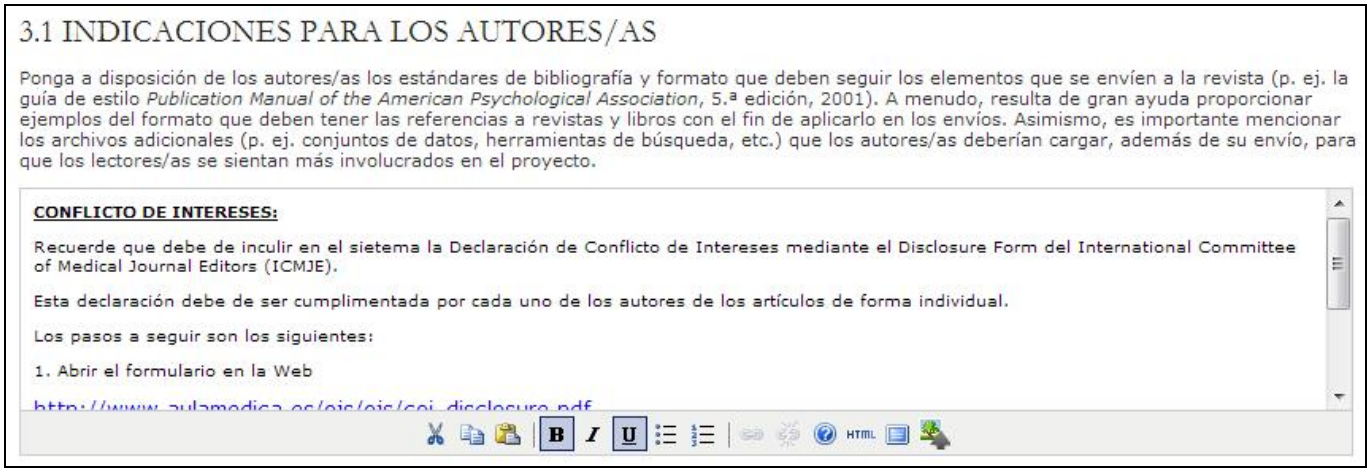
Aquí puede añadir el enlace a una base de datos de revisores externos que servirá como referencia a editores o editores de sección en busca de posibles nuevos revisores para la revista.



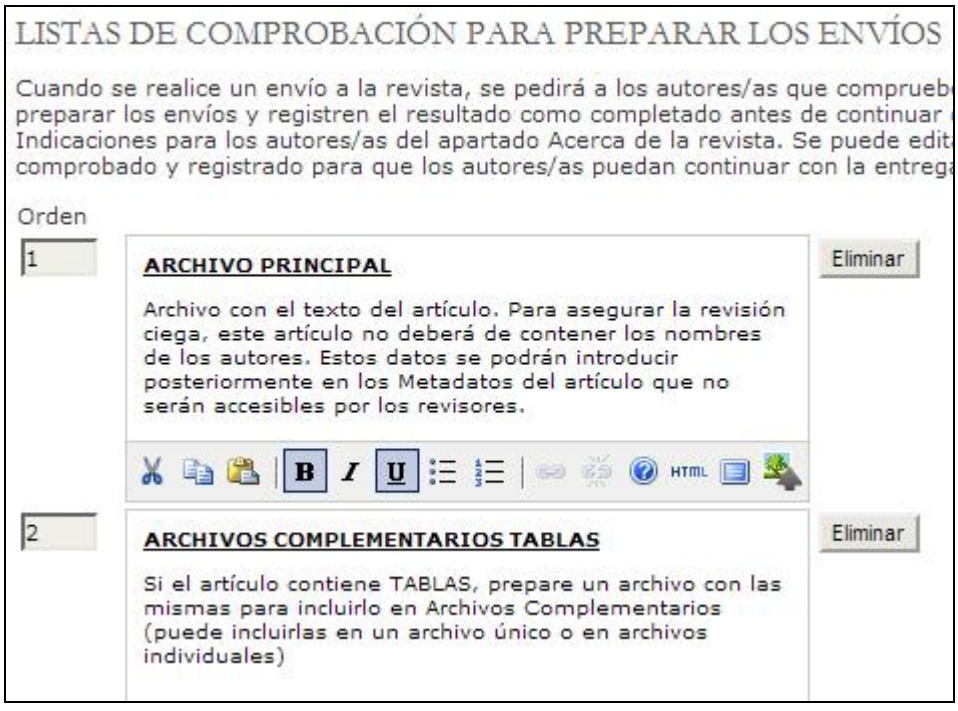
Tercer paso: envío de artículos

Directrices para autores

Estas directrices aparecerán en la página "Acerca de la revista" y estarán a disposición de posibles autores para su consulta antes de enviar un artículo.

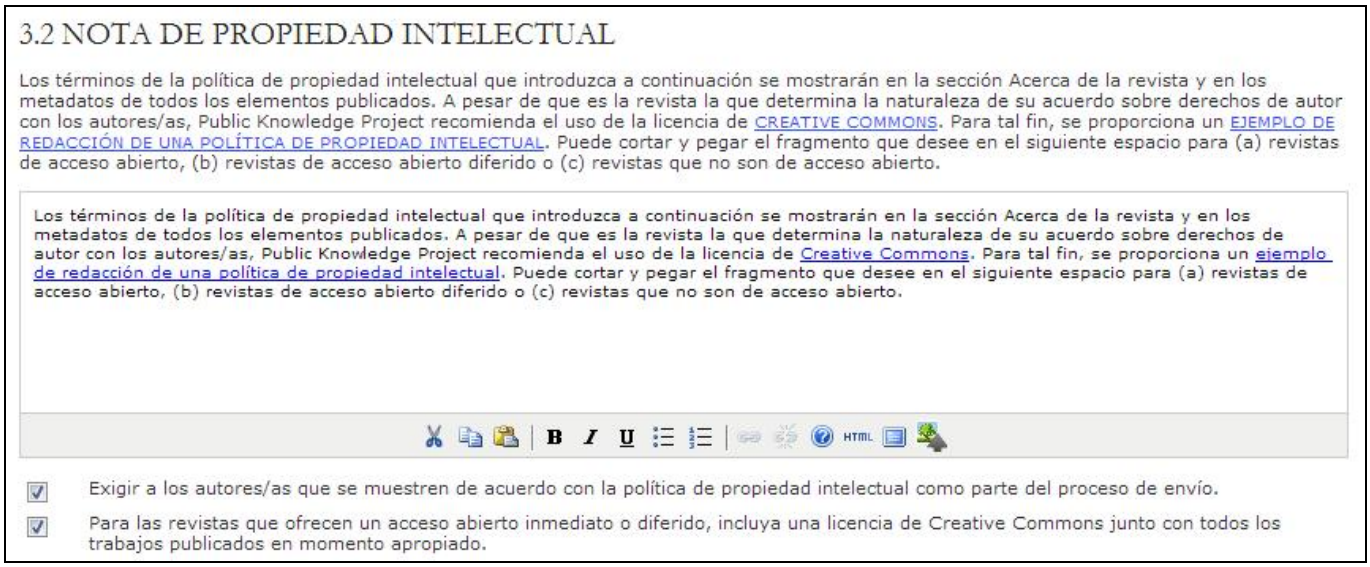


Añadir elemento a lista de comprobación o Eliminar.



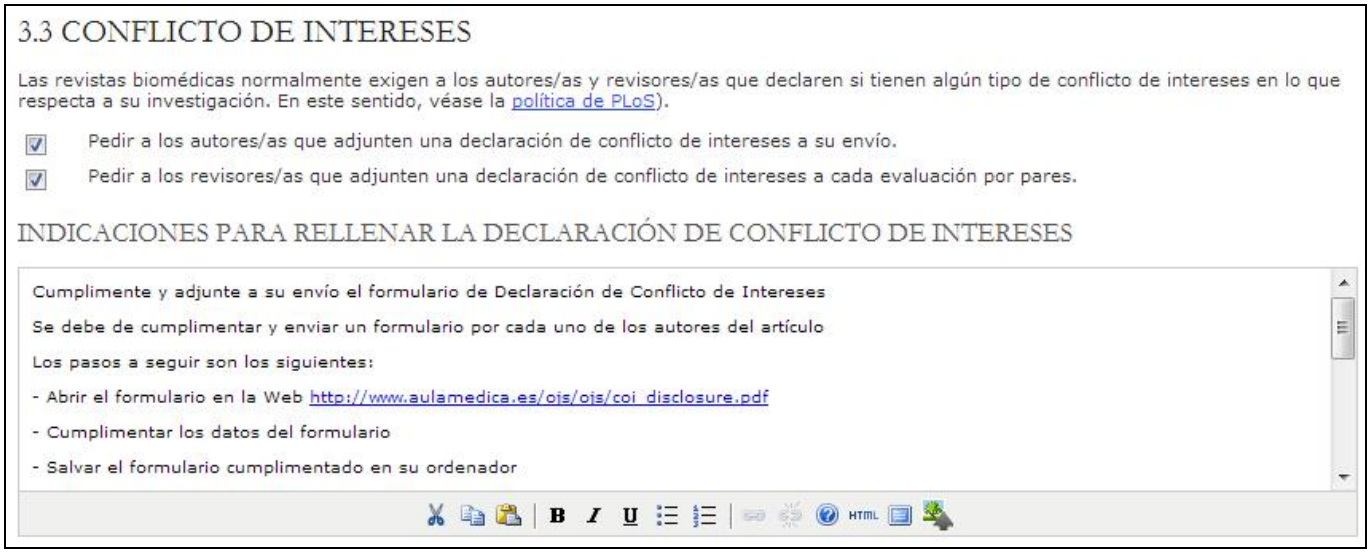
Nota de copyright

Esta notificación aparecerá en la página "Acerca de la revista". También tiene la opción de solicitar que los autores manifiesten su acuerdo con la notificación de copyright antes de proceder a enviar su artículo y la opción de añadir una licencia Creative Commons al sitio web de la revista.



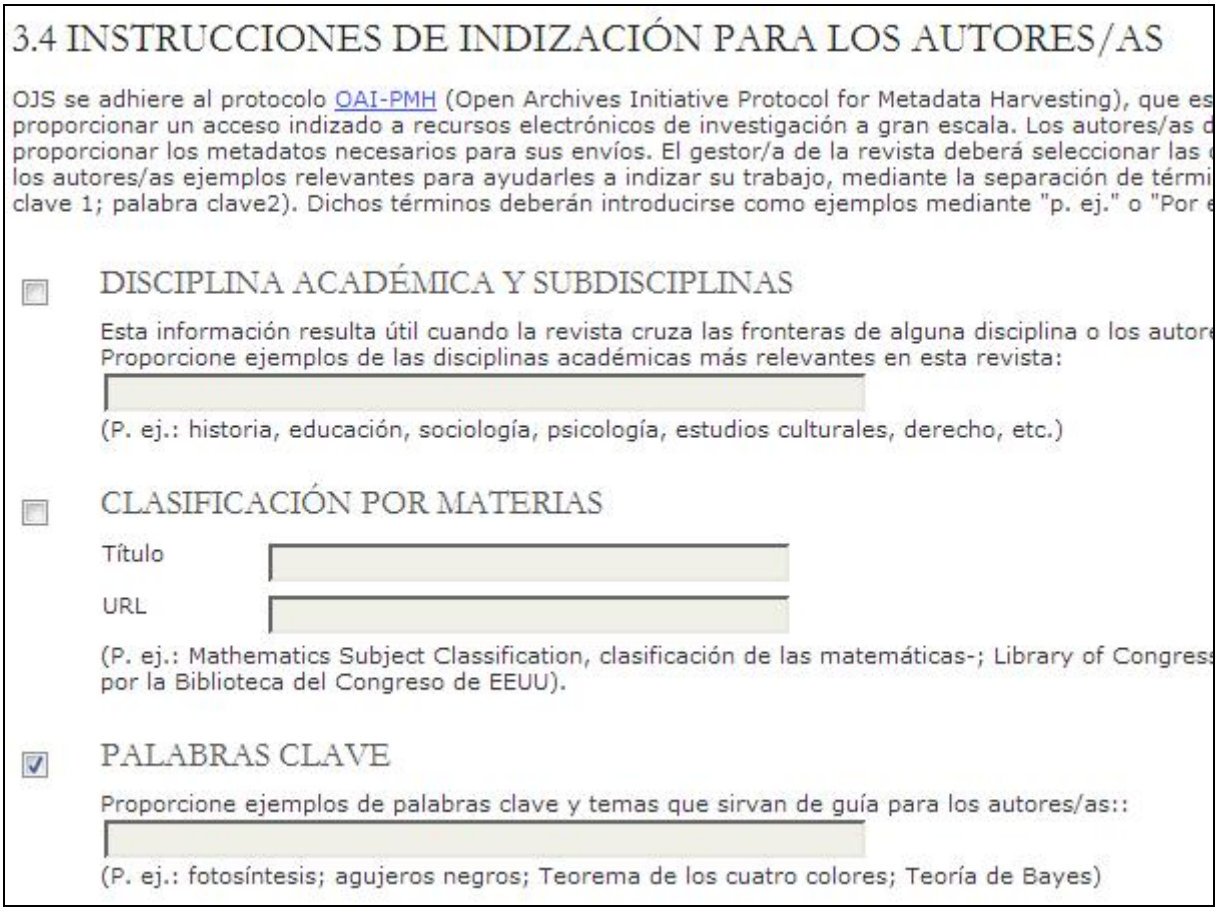
Conflictos de intereses

Permite la opción de exigir que autores y revisores presenten una declaración de conflictos de intereses.



Los autores indexan sus artículos

Seleccionar cuidadosamente las disciplinas pertinentes, el sistema de clasificación y las palabras clave favorece que otras personas encuentren nuestros artículos. En el Gestor los autores indexan sus propios artículos, pero los editores pueden revisar y modificar esta información en todo momento. Este formulario permite seleccionar de entre varios formatos de indexación, añadir ejemplos relevantes para orientar a los autores y brindarles un enlace a un sistema de clasificación por tema.

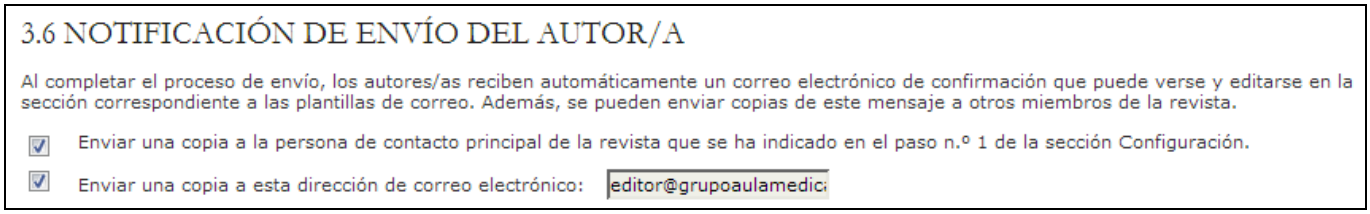


Registrar la revista para su indexación

Puede registrar los contenidos de su revista con el recolector de metadatos del Public Knowledge Project u otros servicios OAI (por ejemplo, el OAIster), lo que permitirá la búsqueda exhaustiva entre sitios que se apegan al protocolo OAI de recolección de metadatos.

Notificación de recepción de artículos

Puede solicitar el envío de una notificación por correo-e a la persona principal de contacto de la revista o a otra dirección cada vez que un autor lleve a cabo el proceso de envío de un artículo.

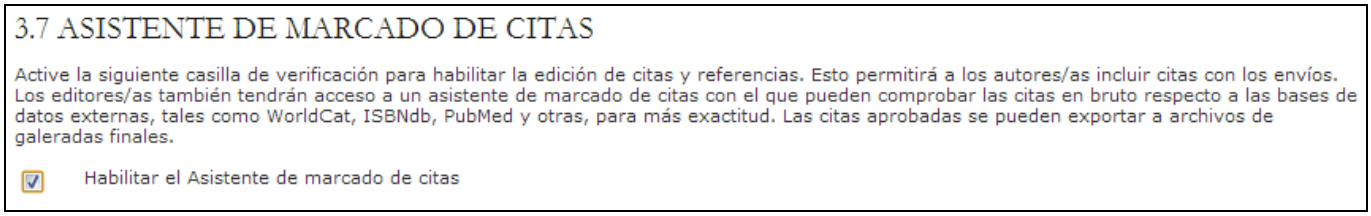


Asistente de marcado de citas

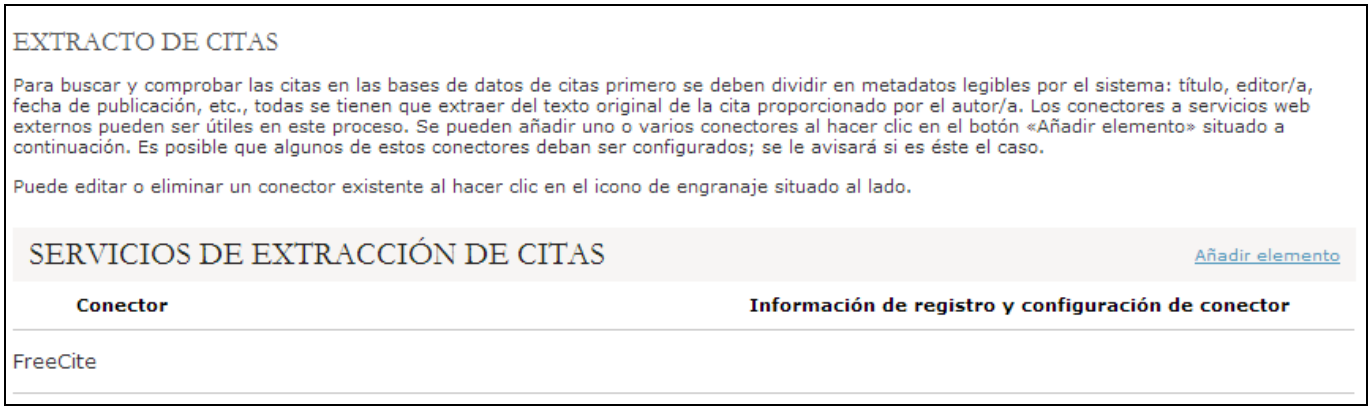
Puede configurar un asistente de marcado de citas para que sus editores, editores de sección y correctores de textos lo usen durante el proceso de edición de manuscritos. Este asistente permitirá a los editores cotejar la lista de referencias del autor con bases de datos externas y convertirá las citas aprobadas a NLM XML o cualquier variedad de estilos de cita para incluirlas en los archivos de las galeradas finales. Si se habilita esta función, se solicitará a los autores el envío de sus listas de referencias en un campo independiente como parte del Paso 3 del proceso de envío de artículos.

La configuración del asistente de marcado de citas consta de cuatro pasos generales:

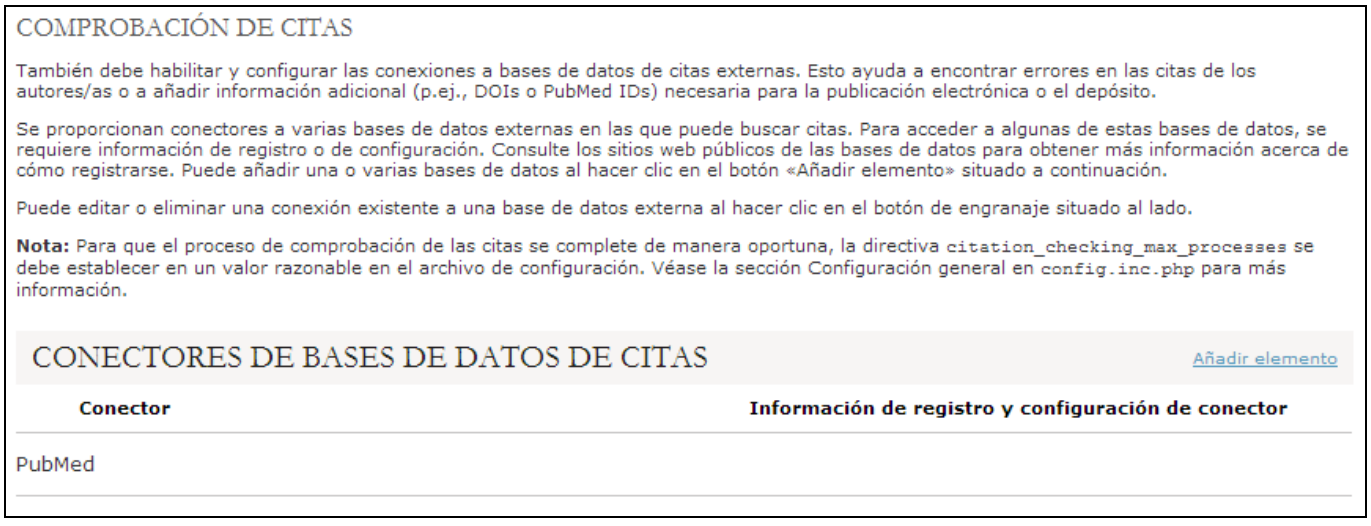
• Habilitar el asistente de marcado de citas para que los editores tengan acceso a él.



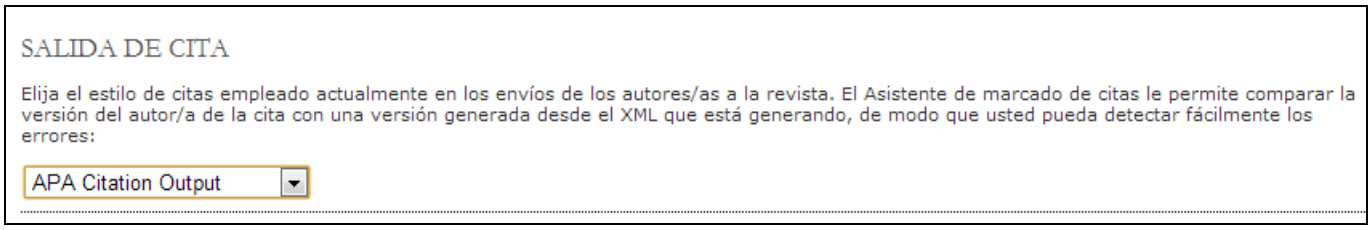
• Configurar los servicios de extracción de citas. Estos servicios permiten al sistema extraer y analizar sintácticamente la información sobre las citas a partir de la lista de referencias proporcionada por el autor.



• Configurar los conectores de la base de datos de citas. Estos conectores permiten a los editores cotejar las citas extraídas con bases de datos externas a fin de asegurar su precisión.



• Configurar la generación de citas. Permite configurar el tipo de estilo de citas que usarán los editores para el cotejo de las citas extraídas.



Una vez completados estos pasos, los autores podrán enviar referencias por separado, los editores podrán usar el asistente de marcado de citas para extraerlas y verificarlas, y las citas estarán posteriormente disponibles en diversos formatos de exportación, entre ellos NLM XML y texto formateado con estilo de cita.

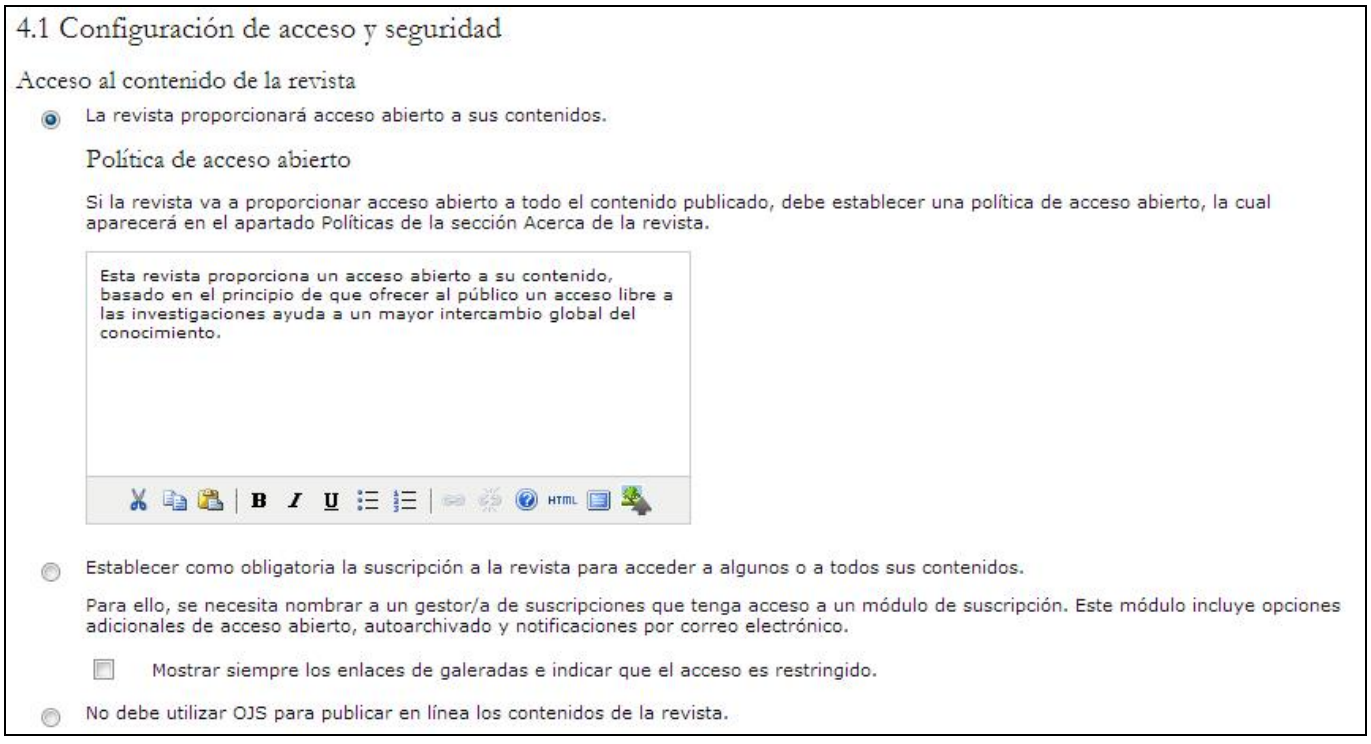
Cuarto paso: gestión

Aquí podrá configurar la política de acceso abierto de la revista, controlar el registro de los usuarios en el sitio y saber para qué funciones se registraron, y habilitar la bitácora de acciones de usuarios y correo-e.

Configuración de acceso y seguridad

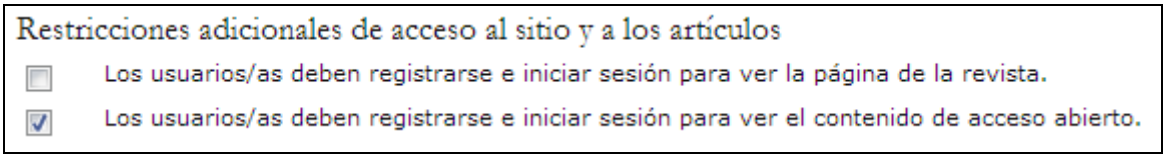
Esta sección ofrece una serie de opciones para controlar el acceso al contenido de la revista.

• Acceso a contenidos de la revista: aquí puede decidir entre el acceso totalmente abierto o las suscripciones como método para controlar el acceso a ciertos o todos los contenidos. Si habilita el control mediante suscripciones podrá elegir el acceso abierto retardado. También puede marcar determinados artículos como abiertamente disponibles dentro de un número para suscriptores. Si elige el acceso por suscripción se creará la función de gestor de suscripciones a fin de crear y gestionar suscripciones, definir tipos de suscripción y políticas de suscripción.

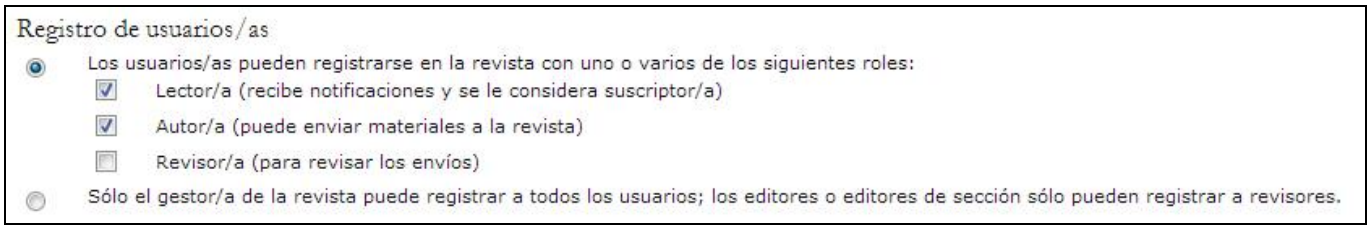


• Otras restricciones de acceso al sitio y los artículos: puede restringir aún más el acceso al sitio y los artículos mediante el uso de la herramienta "registro de usuarios", además de decidir cómo se permitirá a los usuarios que

se registren por cuenta propia. La ventaja de seleccionar estas opciones consiste en que cualquier persona que desee leer los contenidos tendrá que registrarse, lo que proporciona estadísticas confiables respecto al público lector (sobre todo si no cuenta con suscripciones). Por otra parte, la desventaja es que algunas personas interesadas en leer la revista podrían desanimarse y pasar a otro sitio con tal de no crear una cuenta más de usuario.

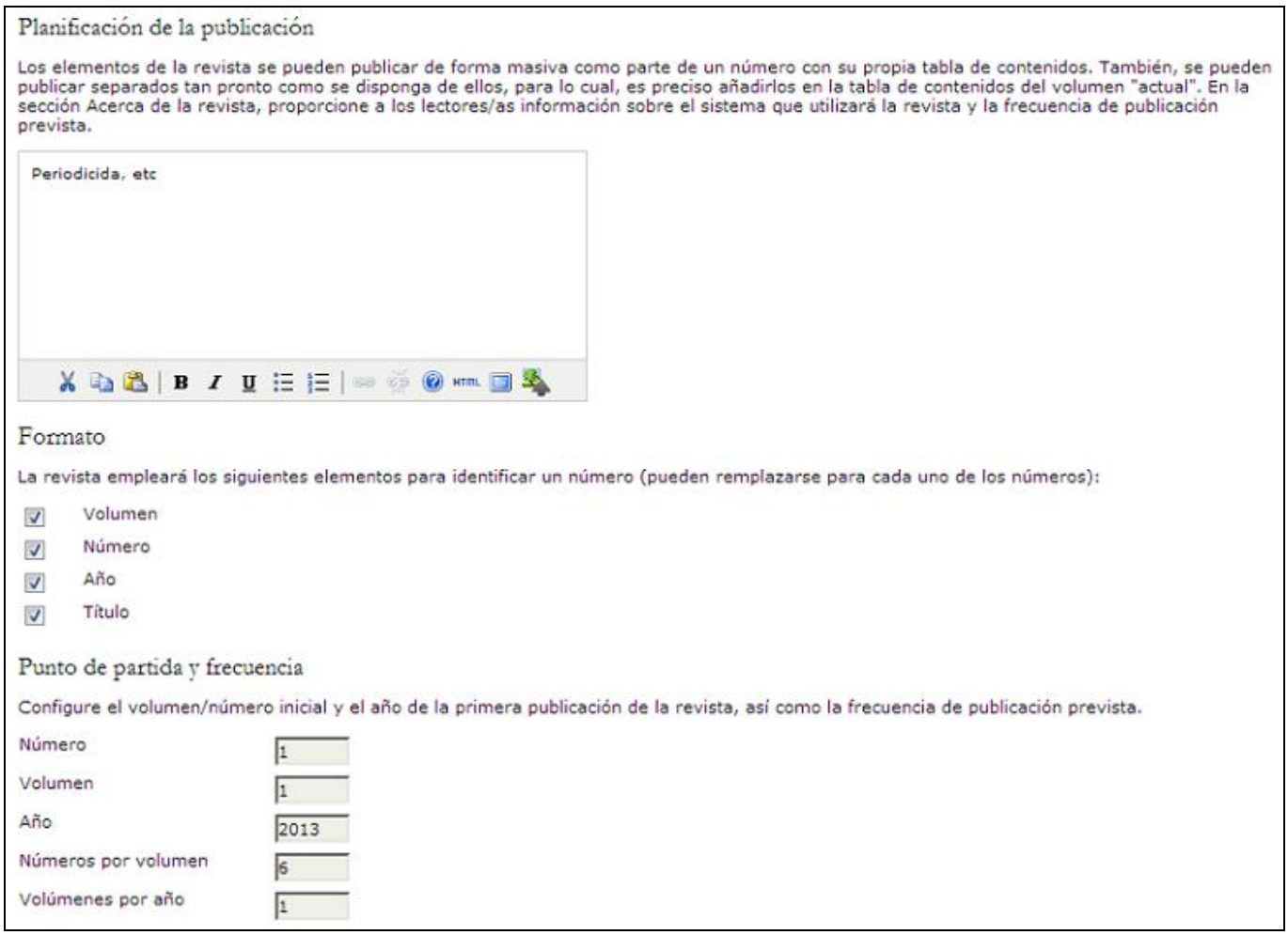


• Registro de usuarios: seleccione estas opciones para permitir que los visitantes se inscriban por su cuenta como autores, revisores o lectores.



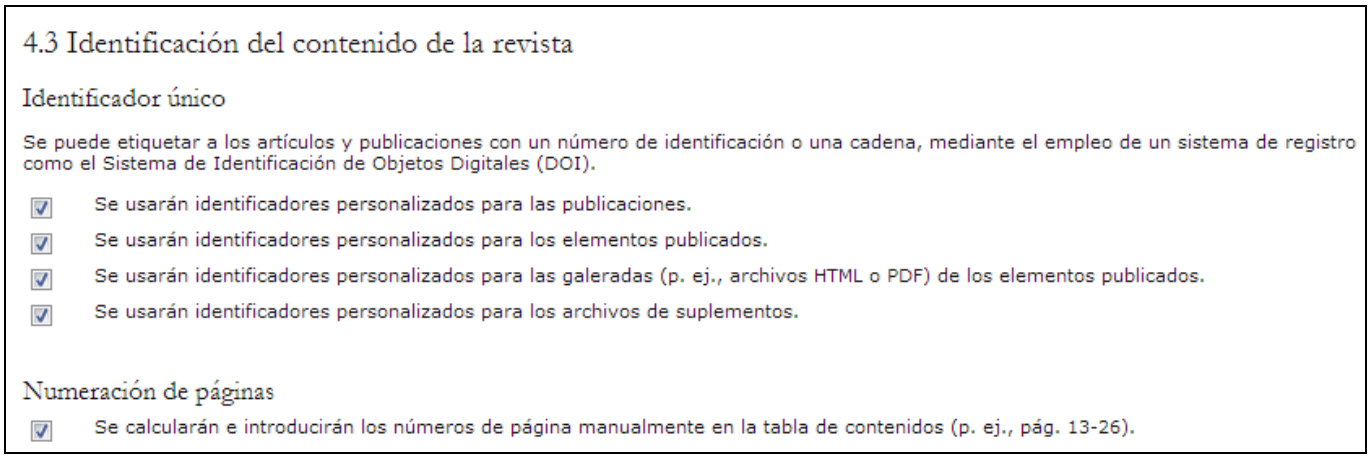
Calendario de publicación

El Gestor permite configurar el calendario idóneo para la publicación de su revista.



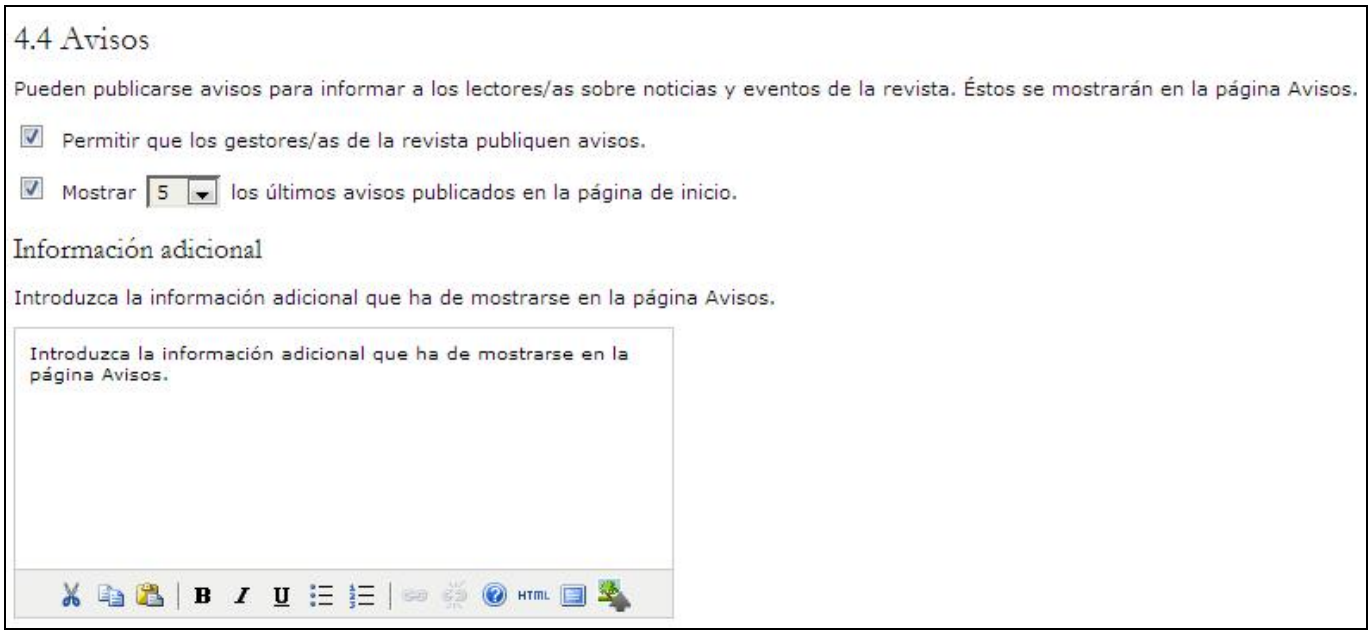
Identificación de contenidos de la revista

Los identificadores de objetos digitales (DOI) han ganado terreno en el ámbito de las publicaciones especializadas en línea y el Gestor está diseñado para darles cabida. Si desea usar DOI no solo tendrá que seleccionar una de las opciones disponibles en esta sección, sino también en el Paso 1.1 de la configuración (ver referencia anterior).



Avisos

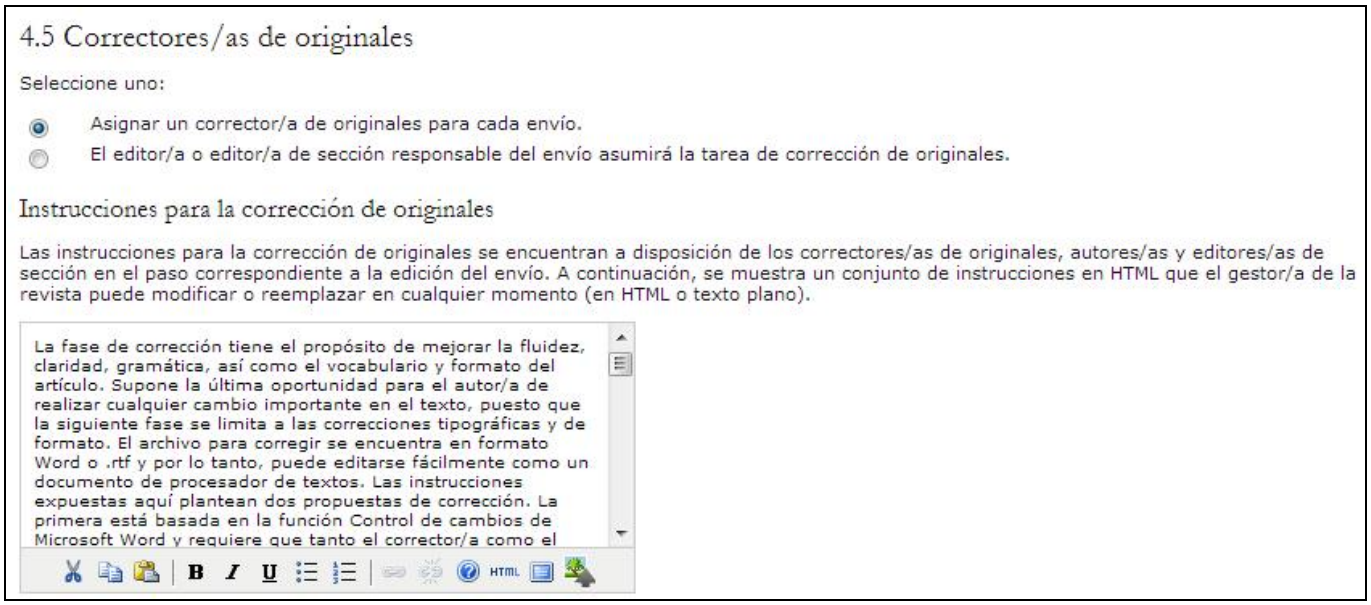
Esta sección permite crear una página de avisos dentro del sitio de la revista y dejar mensajes para los lectores. Una vez activado, el enlace Avisos aparecerá automáticamente en la barra de navegación de la revista y se añadirá una Sección de avisos al menú Páginas de gestión del editor de revista.



Correctores de textos

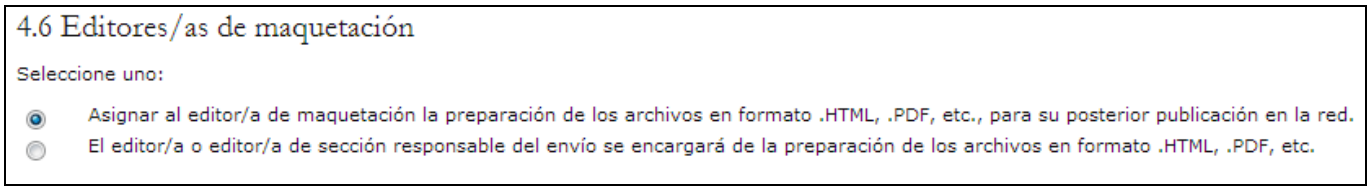
El corrector de originales edita los artículos recibidos a fin de mejorar su gramática y claridad, trabaja con los autores para asegurarse de que todo está en su lugar, se cerciora del cumplimiento estricto del estilo bibliográfico y textual de la revista, y produce una copia limpia y editada para que el editor de maquetación la pase a las galeradas que reflejarán el formato de publicación de la revista. Seleccione la primera opción si cuenta con personas que ejerzan como correctores de textos.

Si sus editores realizarán esta tarea, elija la segunda opción. Las instrucciones se pondrán a disposición de correctores de pruebas, autores y editores de sección en la etapa de edición de artículos recibidos.



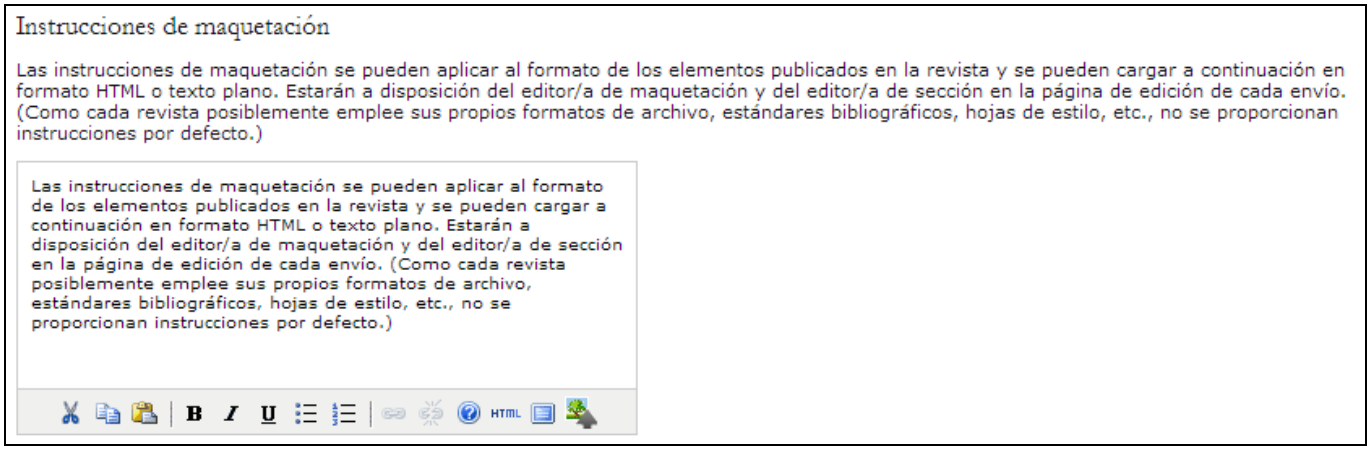
Editores de maquetación

El editor de maquetación transforma las versiones corregidas de los textos recibidos en galeradas en HTML, PDF, PS, etc. conforme al formato que la revista haya elegido para su publicación electrónica. Seleccione la primera opción si cuenta con personas que ejerzan como editores de maquetación. Si sus editores realizan esta tarea, elija la segunda opción.

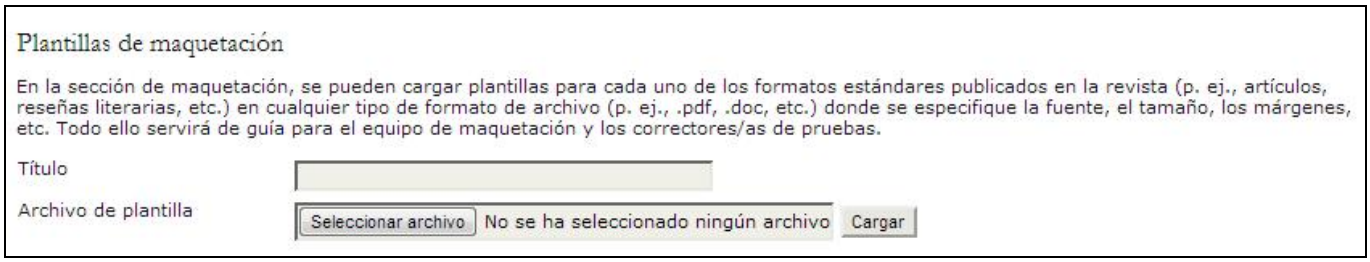


Esta sección también incluye otras opciones:

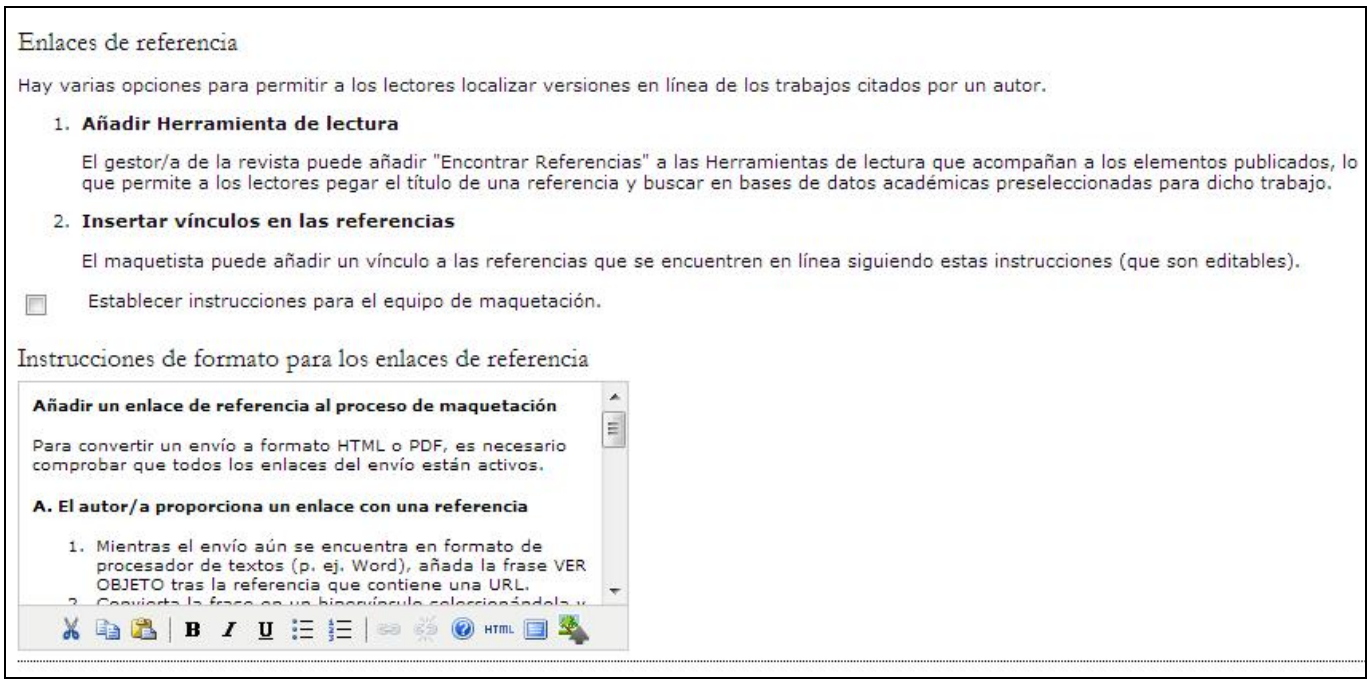
• Instrucciones de maquetación: las instrucciones se pondrán a disposición de los editores de maquetación y de sección en la página de edición de cada artículo recibido.



• Plantillas de maquetación: estas plantillas pueden crearse en cualquier formato de archivo (por ejemplo, Word de Microsoft); el editor de maquetación las emplea para garantizar la conservación del mismo diseño.

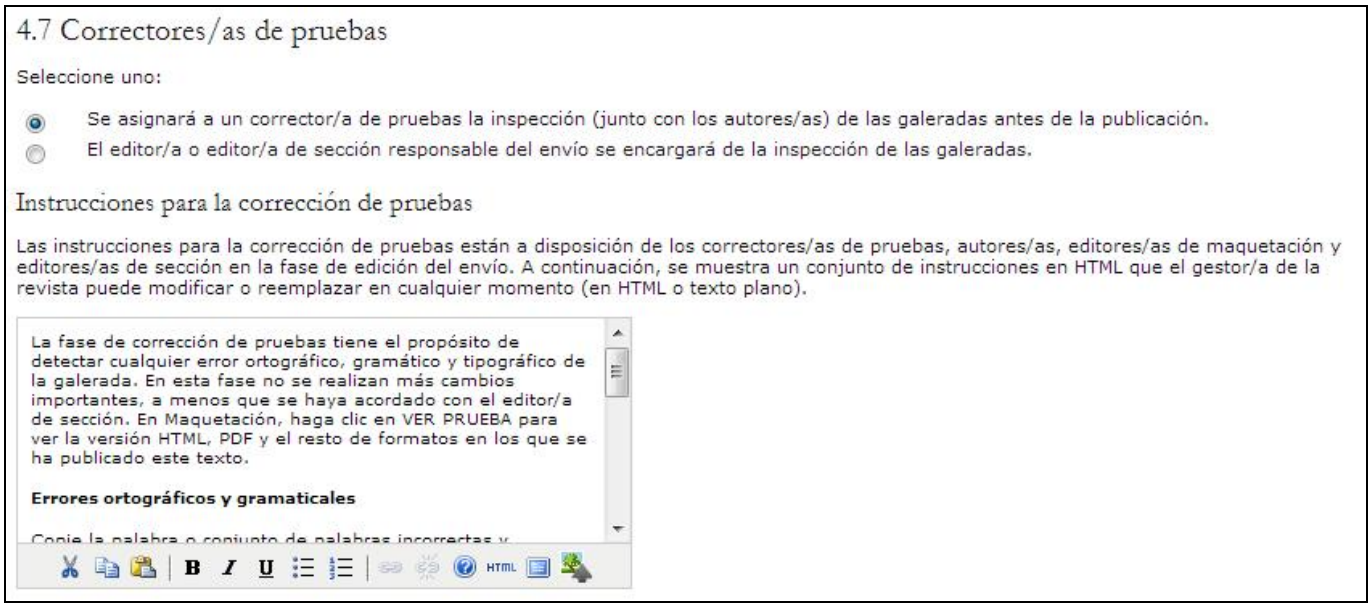


• Enlaces de referencia: esta opción permite dar instrucciones a los editores de maquetación para añadir enlaces de referencia a los artículos. No se trata de algo obligatorio, pero aporta una herramienta útil a los lectores.



Correctores de pruebas

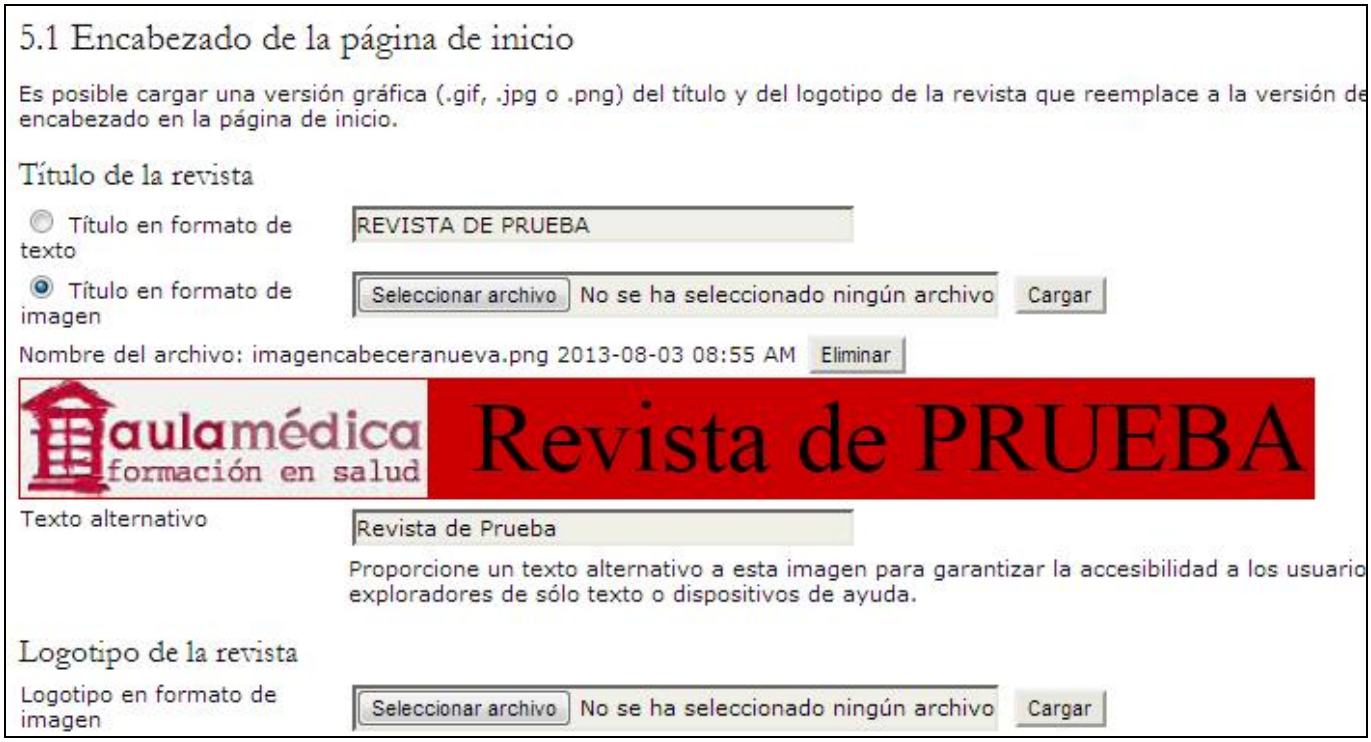
El corrector de pruebas lee cuidadosamente las galeradas en los diversos formatos de publicación de la revista (al igual que el autor). El corrector de pruebas (y el autor) registran los errores de tipografía y formato a fin de que el editor de maquetación los corrija. Seleccione la primera opción si cuenta con personas que ejerzan como correctores de pruebas. Si sus editores realizan esta tarea, elija la segunda opción. Las instrucciones se pondrán a disposición de correctores de pruebas, autores, editores de maquetación y editores de sección en la etapa de edición de artículos recibidos.



Quinto paso: la imagen de la revista

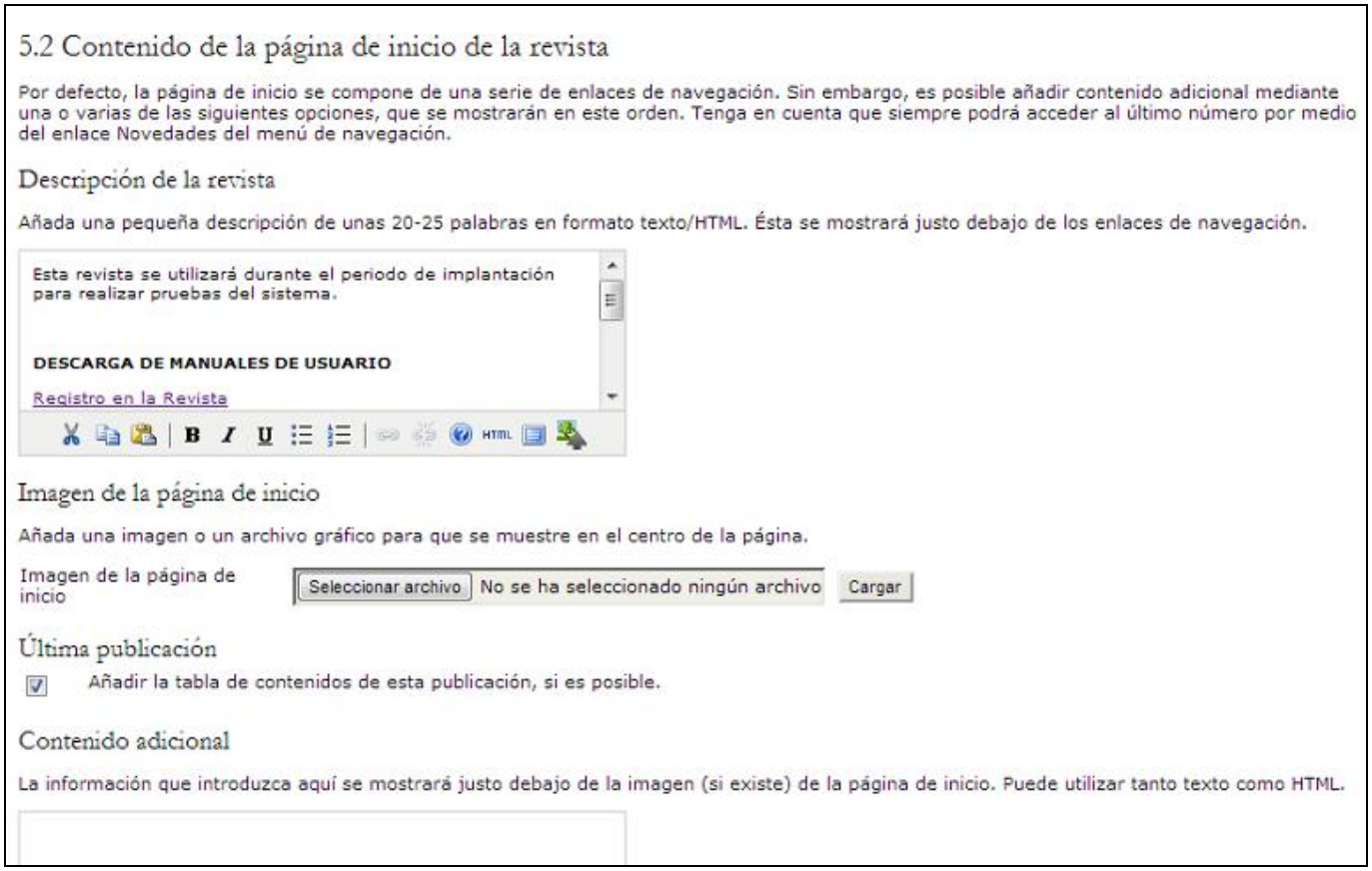
Encabezado en la página principal de la revista

Puede añadir títulos e imágenes para dotar a su revista de una imagen y un sello propios. El campo "Texto para el título" añadirá el título a la parte superior de la página principal de la revista (NO al resto de las páginas, consulte la sección pertinente a continuación). El campo "Imagen para el título" permite cargar una imagen al encabezado (.gif, .jpg, .png). Las dimensiones más comunes son 800px X 150px, pero puede ser tan grande o pequeña como lo desee. El campo "Imagen para el logo" permite añadir una imagen a la esquina superior izquierda de la página principal del sitio. Por lo general se colocan imágenes cuadradas (por ejemplo, 125px X 125px). Si usa imágenes para título o imágenes para logo recuerde pulsar en el botón "cargar" antes de proceder al siguiente paso.



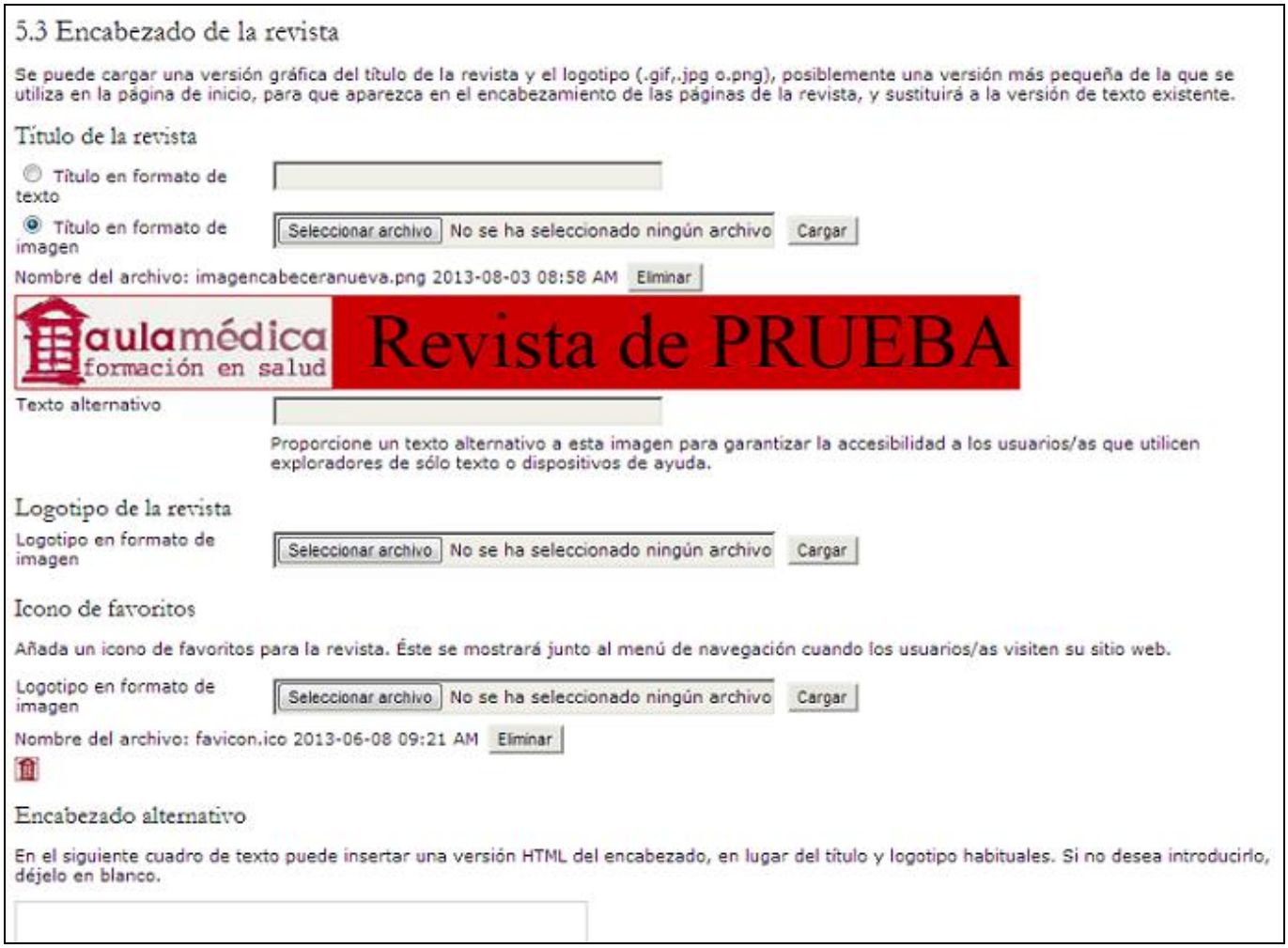
Contenido de la página principal de la revista

Esta sección le permite personalizar el diseño de la página principal de la revista: una descripción, una imagen, la tabla de contenidos del número más reciente y otros contenidos. Experimente un poco hasta encontrar un diseño que le guste, pero tenga en cuenta la importancia de no saturar el espacio. El diseño de la página principal constituye la primera impresión que se queda grabada en la mente de sus lectores; un diseño profesional abona a la credibilidad de la revista.



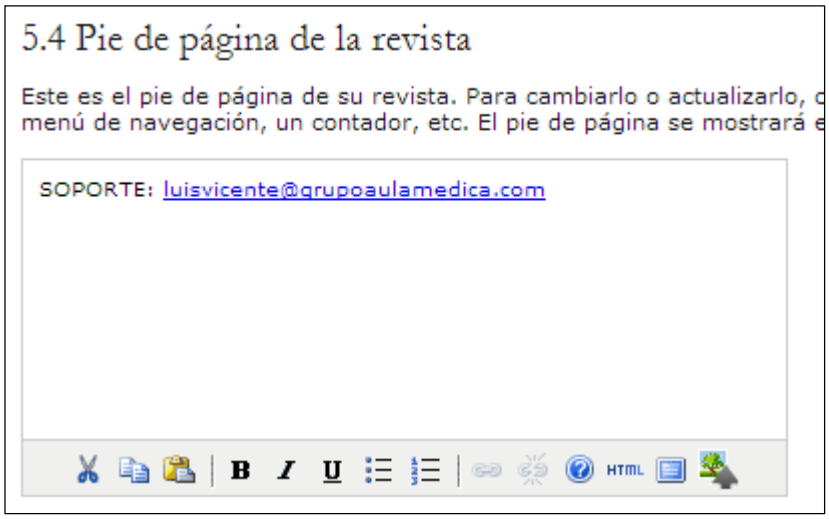
Encabezado en la totalidad de la revista

Esta opción permite colocar en las páginas de la revista un título, una imagen o un logo distinto del que aparece en la página principal. En muchos casos se coloca una versión más pequeña del mismo logo. Si lo único que quiere es que el resto de las páginas de la revista luzcan igual que la página principal, repita lo realizado en el Paso 5.1. También puede añadir un favicon (ícono de página); aparecera en la barra de navegación URL del lector. La casilla "encabezado alternativo" permite añadir su propio HTML para personalizar el encabezado conforme a sus preferencias.



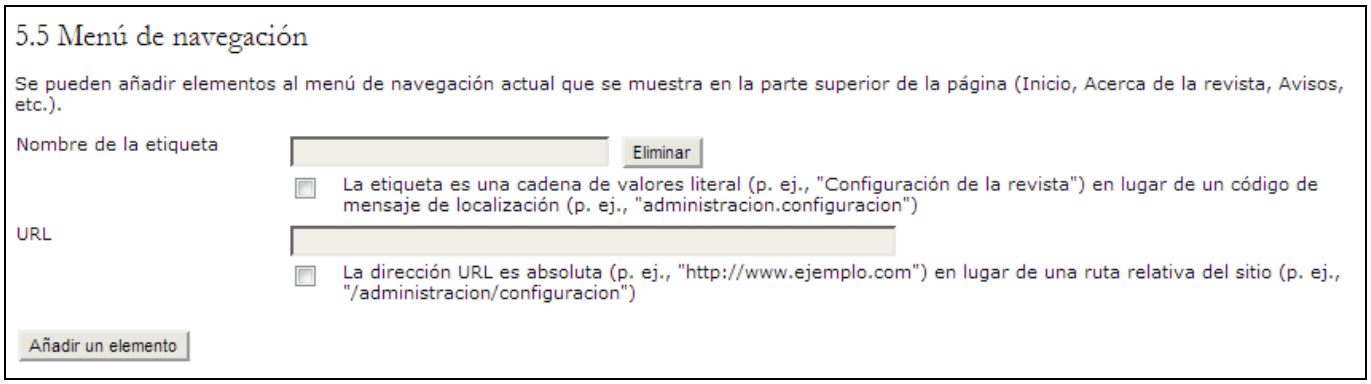
Pie de página en la totalidad de la revista

Puede añadir un pie de página para que aparezca en todas las páginas de la revista. Este puede ser el espacio ideal para incluir el ISSN o la declaración de copyright.



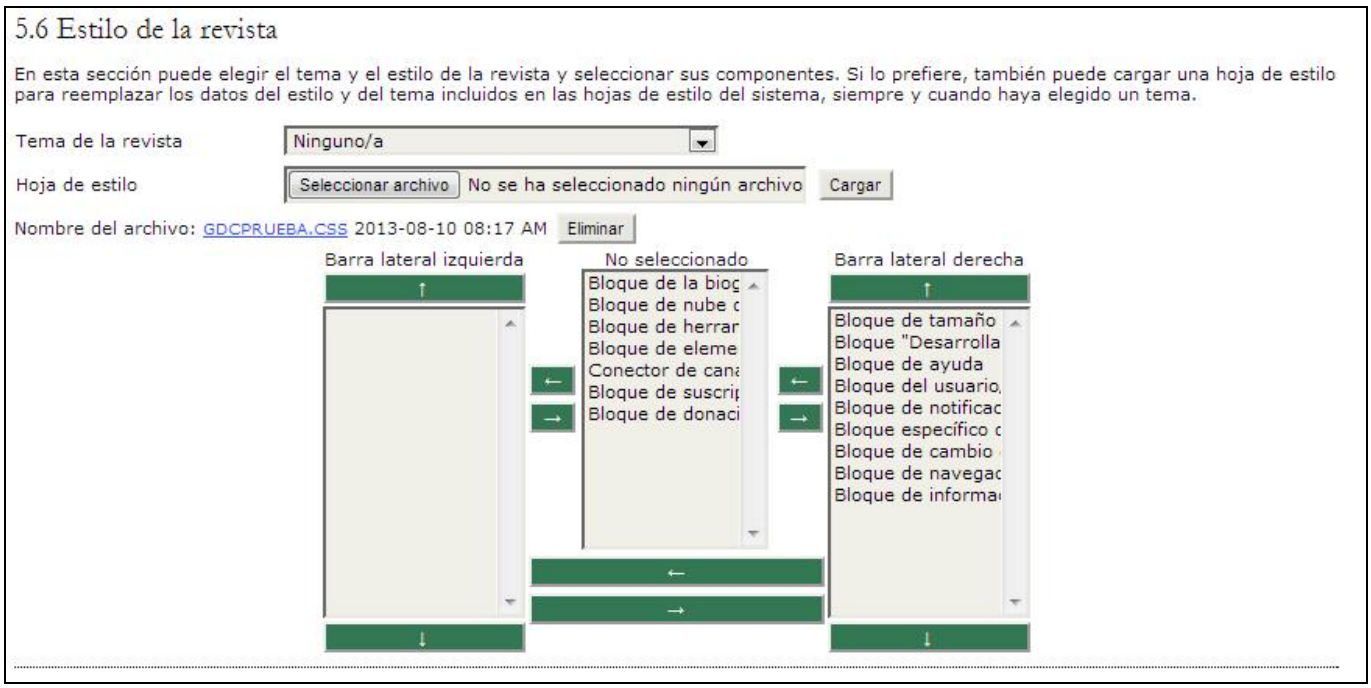
Barra de navegación

Los enlaces de navegación más importantes se incluirán en la revista conforme a la configuración predeterminada. En todo caso, en esta sección podrá incluir otros elementos (por ejemplo, un enlace a la página principal de la institución que edita la revista). También puede añadir otros enlaces mediante el botón "Añadir elemento". Asegúrese de marcar las casillas si está escribiendo en texto plano e incluya un URL completo; de no hacerlo, el enlace aparecerá así: ##SFU##.



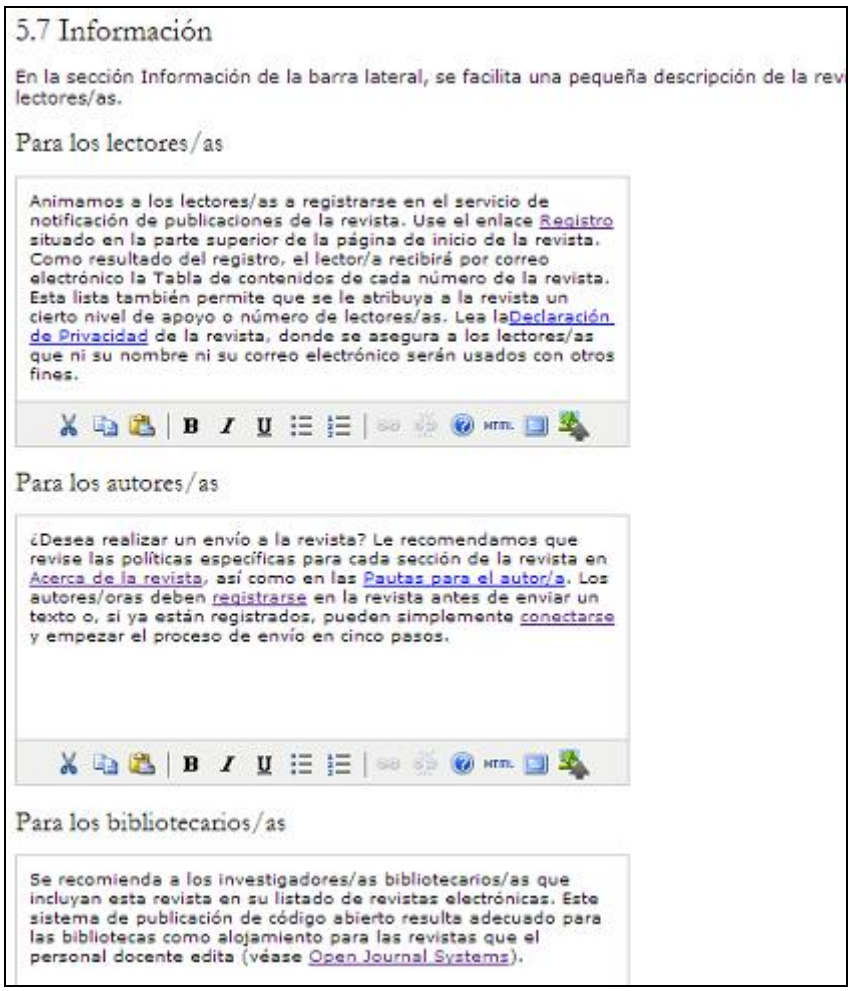
Estilo de la revista

En esta sección puede elegir un diseño temático o cargar una hoja de estilo propia para la revista. También puede trasladar los bloques de contenido de la barra lateral izquierda a la derecha, modificar su orden vertical en la barra lateral o eliminarlos del todo. En http://pkp.sfu.ca/ojs/download/common.css encontrará una copia de la hoja de estilo general v.2.x del OJS. Asimismo, encontrará una guía detallada para personalizar el estilo de su revista y usar diseños temáticos en el apartado documentación en línea.



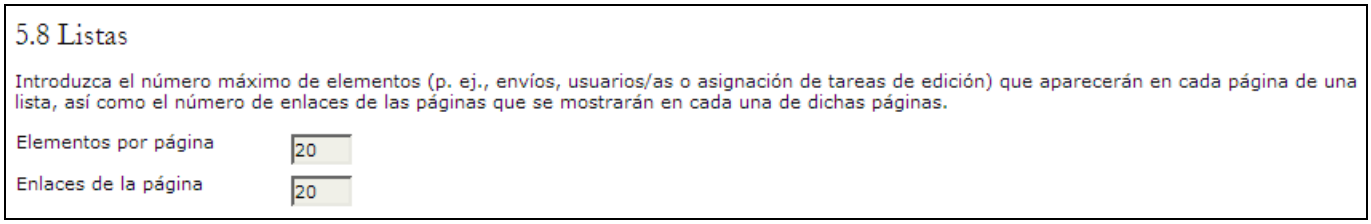
Información

Cada una de estas descripciones aparecerá en el sitio web de su revista (de manera predeterminada, en la parte inferior de la barra lateral derecha). Si puede modificar esta información y decide borrarla, el enlace desaparecerá automáticamente de la barra lateral del sitio.



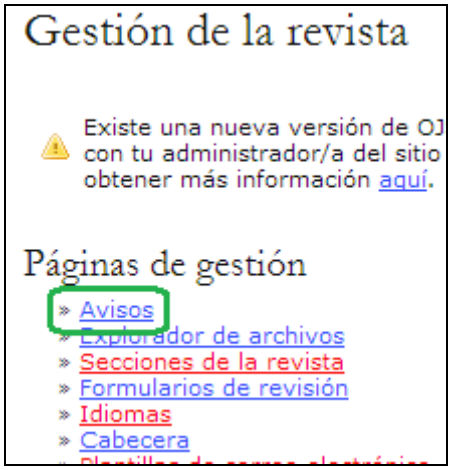
Listas

Puede controlar el número de elementos que aparecen en cualquier lista (por ejemplo, disponer que 100 elementos aparezcan distribuidos en 4 páginas, 25 por página) y el número de enlaces a páginas que se muestran al final de cualquier lista (por ejemplo, 1, 2, 3, 4, siguientes).

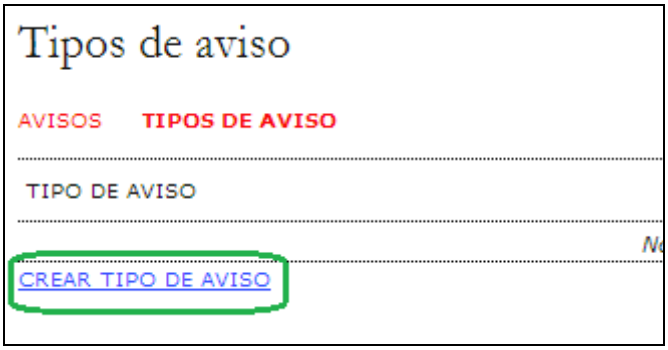


Avisos

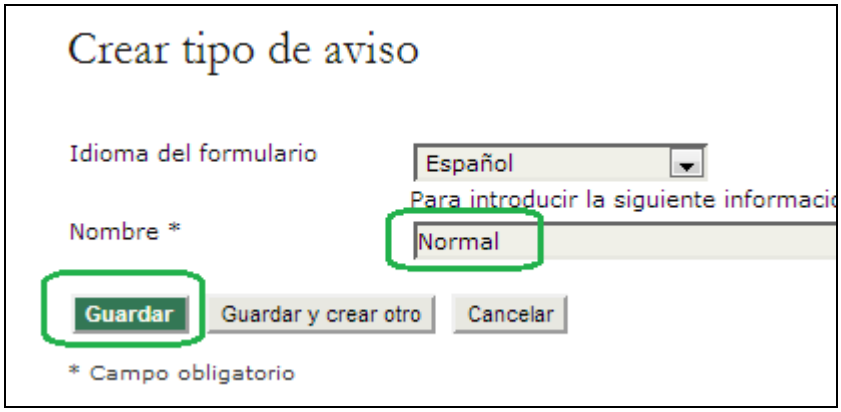
Un enlace para la gestión de avisos aparecerá en las páginas de gestión si eligió la opción de avisos para su revista.



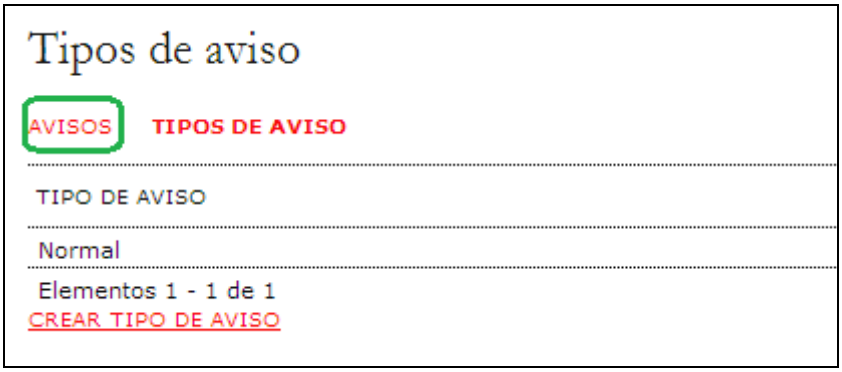
Primero, cree un nuevo tipo de aviso al seleccionar "tipos de aviso" y después "crear un tipo de aviso".



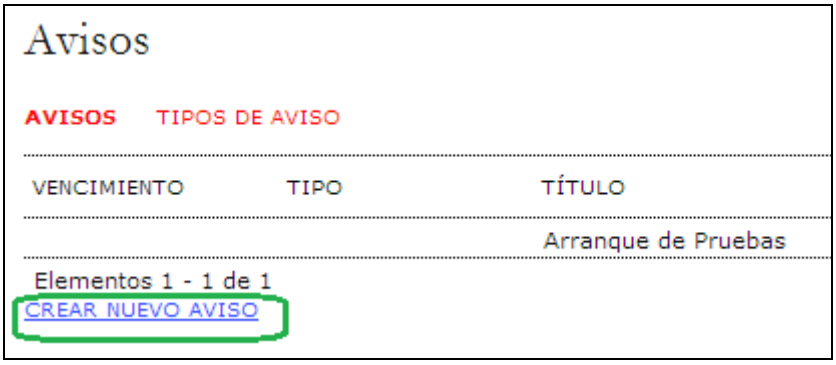
Nombre el nuevo tipo de aviso y guárdelo.



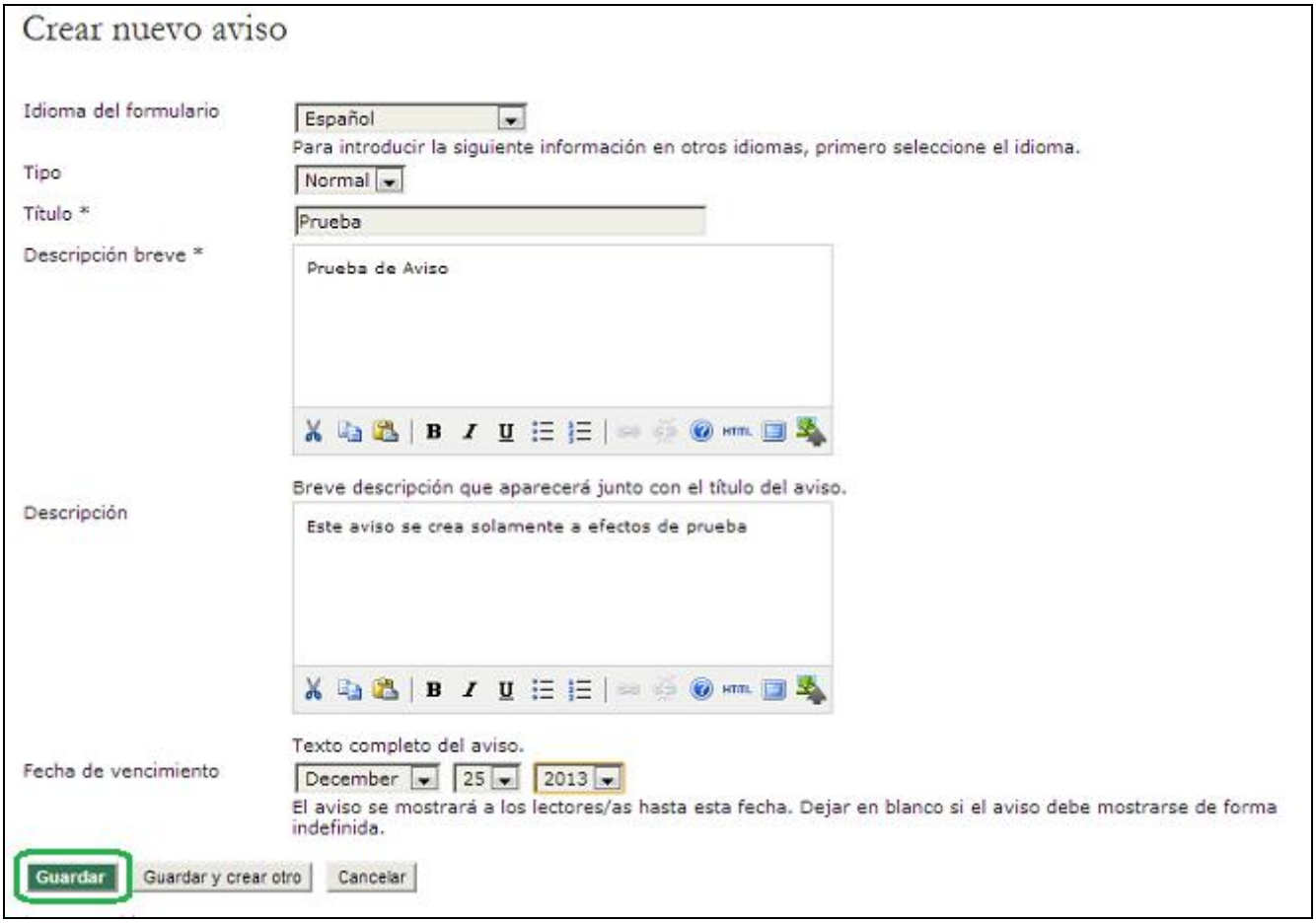
Por ahora quizás no tenga más de un tipo de aviso (por ejemplo, normal), pero esta opción le permite crear otros cuando sea necesario. También puede volver a este punto si desea editar el tipo de aviso creado. Regrese a la página principal de avisos al seleccionar "Avisos".



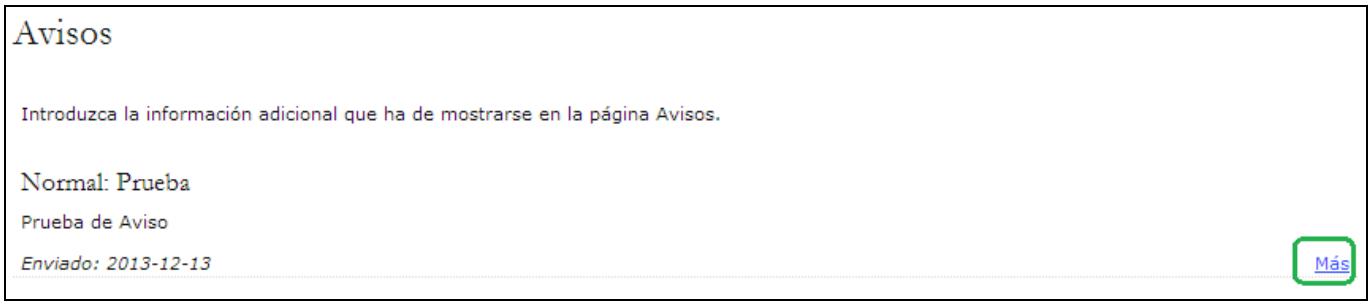
Puede crear y publicar un aviso mediante el enlace "Crear un nuevo aviso".



Elija un tipo de aviso del menú desplegable, escriba el título del aviso, redacte la descripción breve y detallada del aviso, y especifique su fecha de vencimiento.



El aviso será visible en la página principal de la revista o tras pulsar en el enlace "Avisos" en la barra superior de navegación, y permanecerá ahí hasta la fecha de vencimiento indicada.



Si desea ver el aviso completo, pulse en el enlace "Más".

El explorador de archivos

El explorador de archivos es una herramienta avanzada que permite ver y manipular directamente los archivos y directorios asociados a una revista. Además de los directorios correspondientes a los archivos de artículos y números de la publicación, también se muestran las plantillas de maquetación cargadas durante la configuración de la revista.

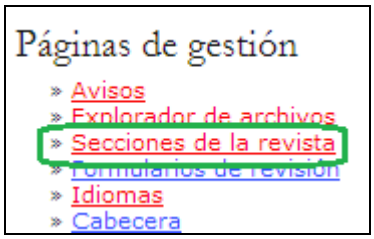
Secciones de la revista

Las revistas que usan el Gestor pueden incluir diversas secciones (por ejemplo, Revisiones, Originales, etc.).

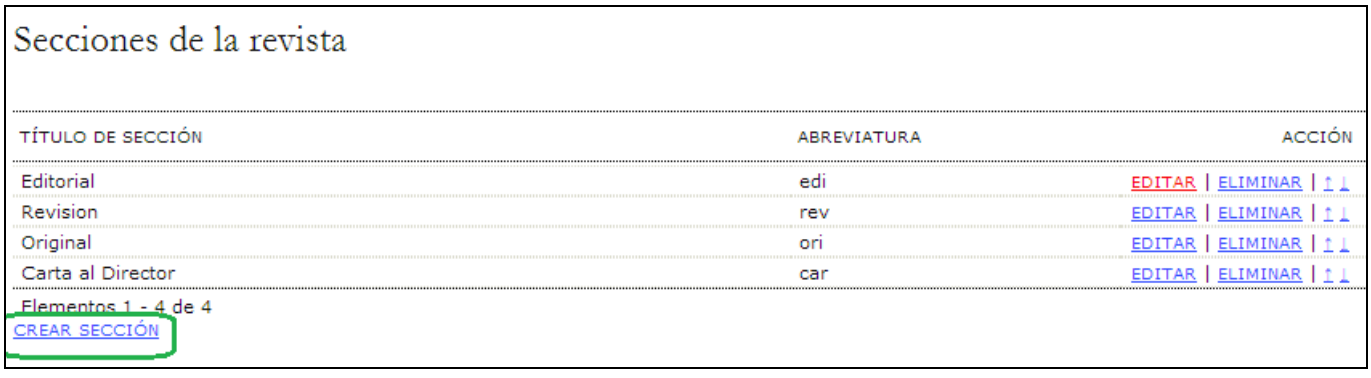
Es necesario crear al menos una sección para cada revista (todas empiezan con una sección titulada "Artículos" que aparece de manera predeterminada, pero puede ser editada). Si no desea que el título de la sección sea visible a los lectores, omítala de la Tabla de contenidos (esta opción puede ser útil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

Para crear una nueva sección:

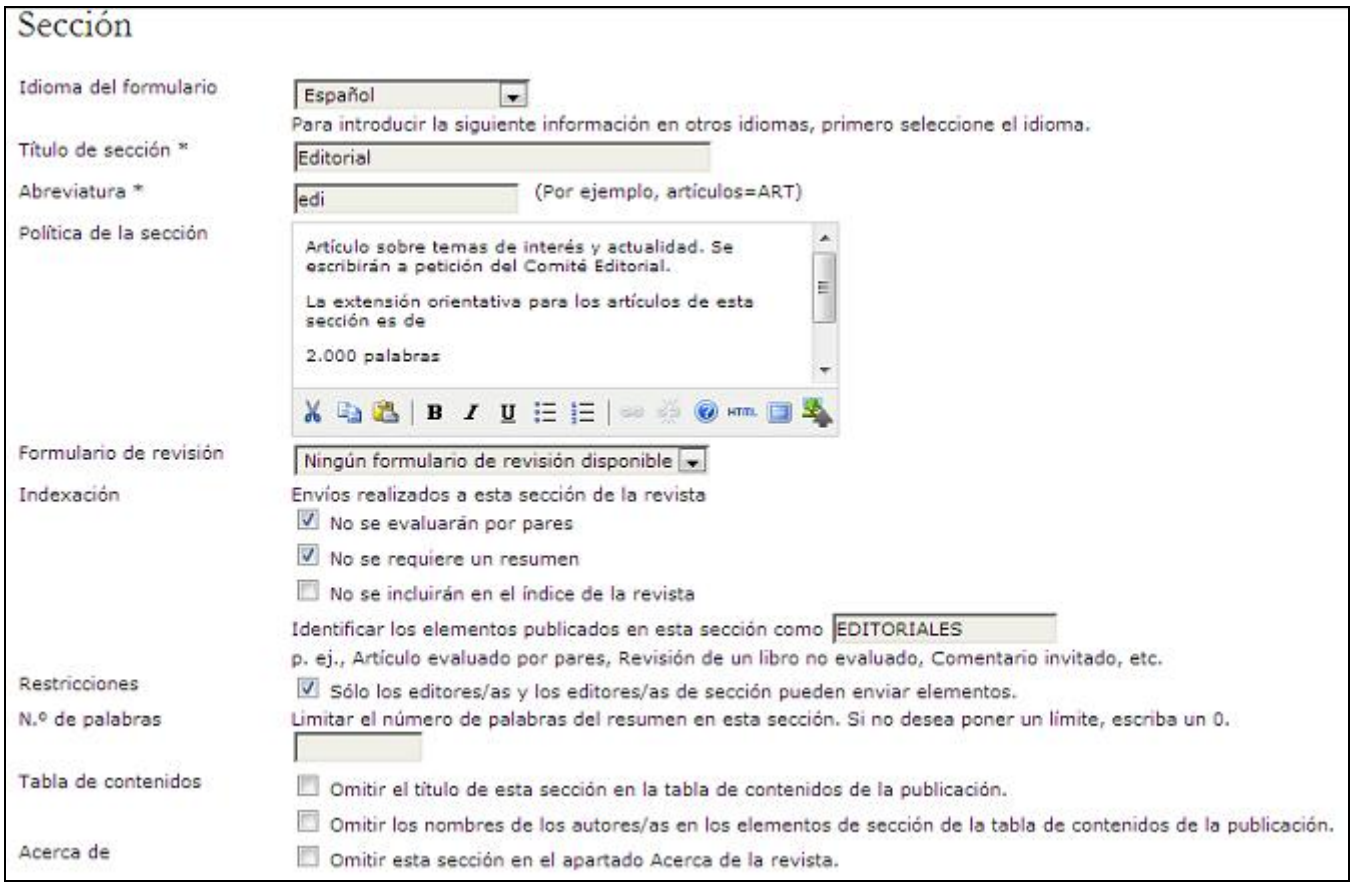
• Vaya a "Gestión de la revista" y seleccione Secciones de la revista:



• Seleccione Crear sección:



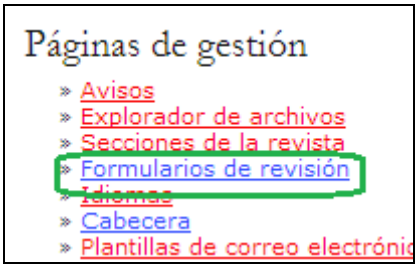
• Llene el formulario con los datos de la nueva sección y marque las opciones pertinentes. En el ejemplo que aquí se muestra la nueva sección es para editoriales, de manera que se marcaron las opciones que indicarán que no hace falta un proceso de evaluación, no se requiere de resumen y únicamente los editores pueden enviar textos para esta sección (no aparecerá como sección disponible a los autores al momento de enviar sus artículos). Recuerde que puede volver a esta sección y editarla en cualquier momento a fin de hacer cambios. También es posible añadir un formulario único de revisión o evaluación para cada sección. Consulte el apartado Formularios de evaluación para configurarlos.



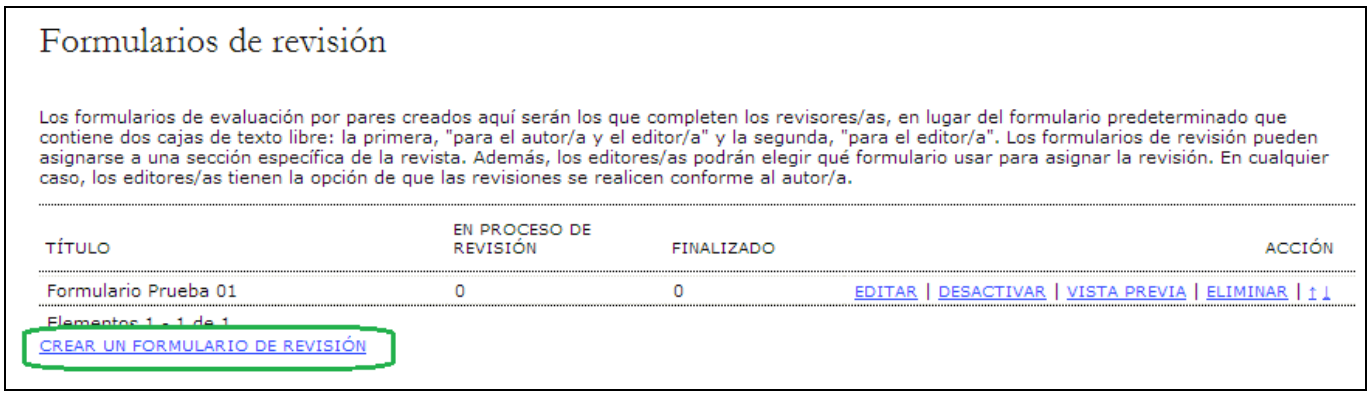
Formularios de revisión

Conforme a la configuración predeterminada, los revisores 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 revisores y obtener comentarios más acordes a determinados elementos. Preparar un nuevo formulario de revisión puede tener su complicación, por favor siga con atención los pasos aquí indicados.

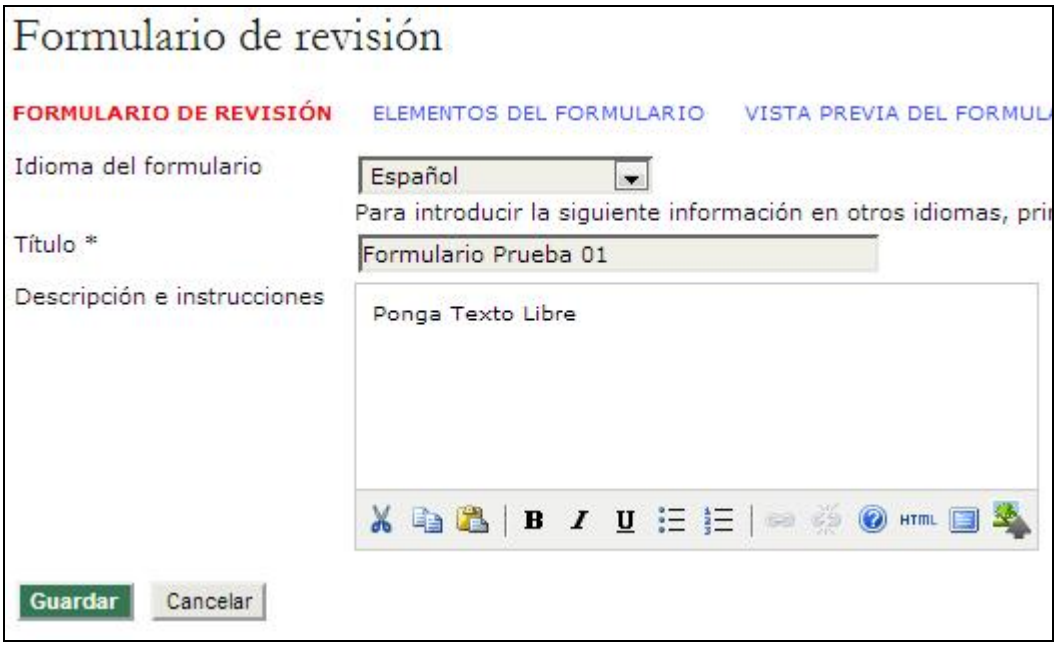
Para crear un nuevo formulario de revisión seleccione Formularios de revisión en el menú de las páginas de gestión.



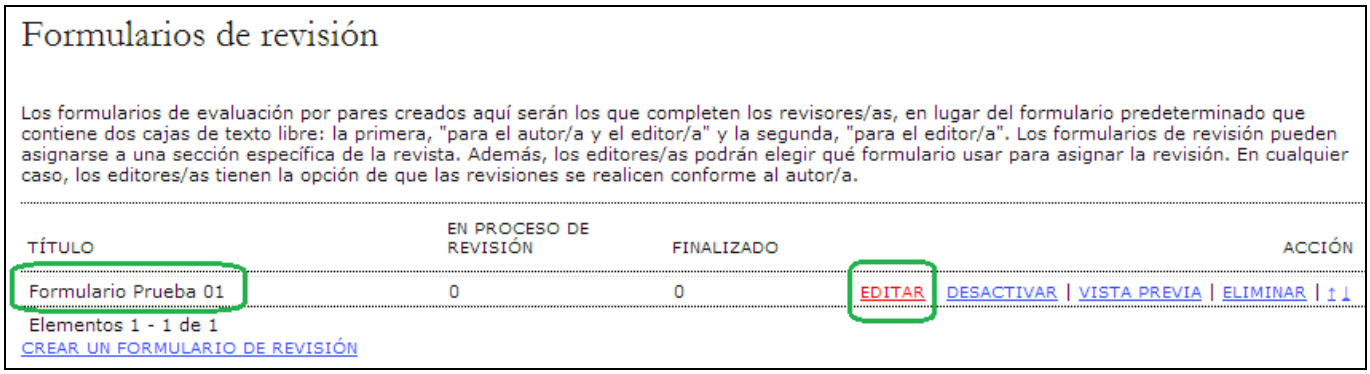
Pulse en el enlace Crear formulario de revisión.



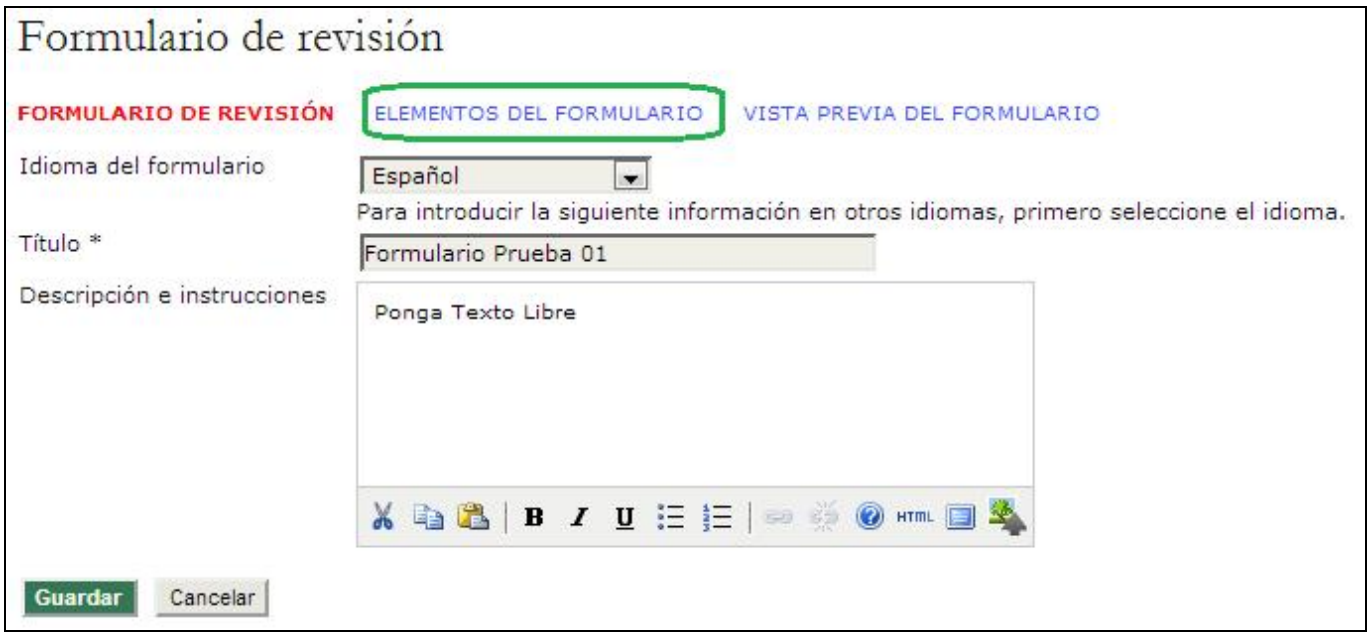
Escriba el título y la descripción del formulario de revisión, y pulse en el botón Guardar. Recuerde que puede tener muchos formularios de revisión conforme a las necesidades de las distintas secciones, o incluso a partir de las características de sus revisores.



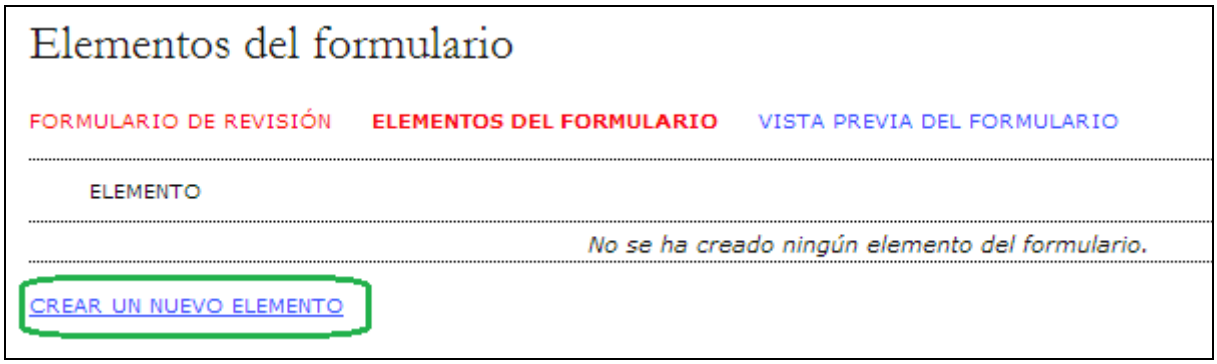
Volvamos a la página anterior, verá el título del formulario de revisión que acaba de crear.



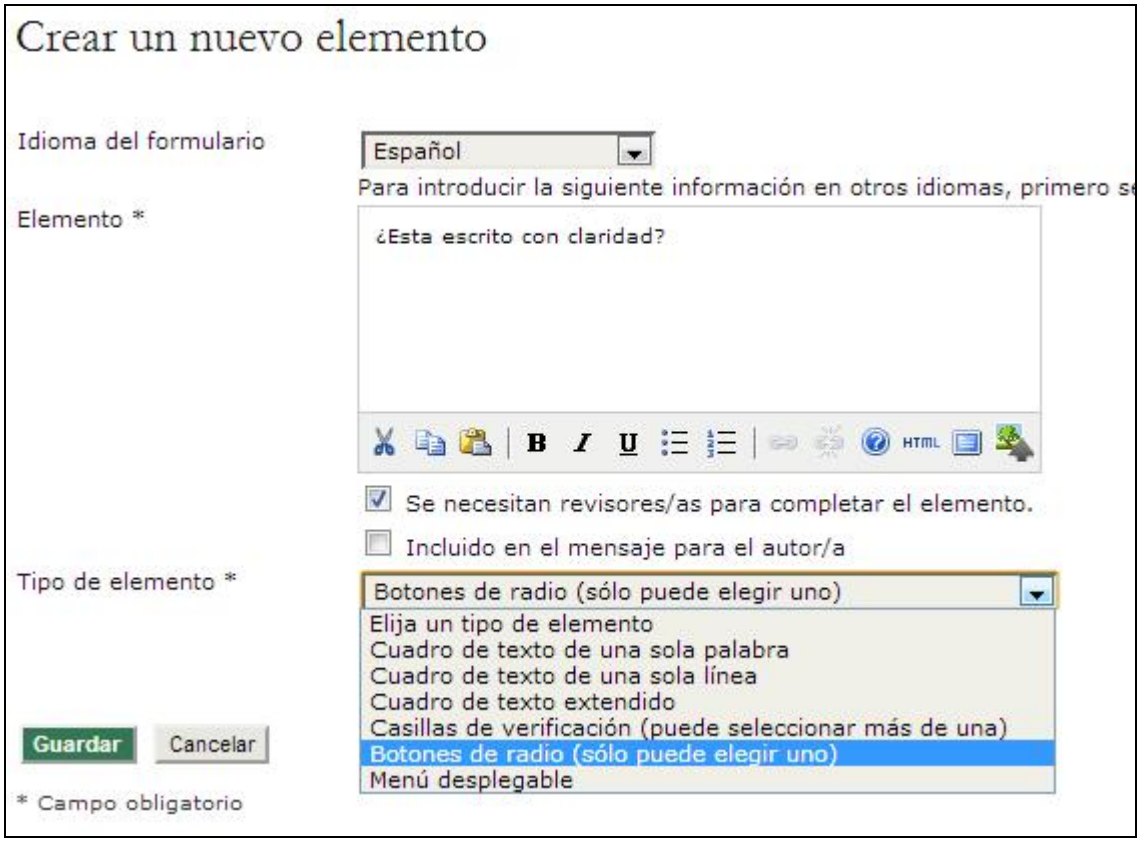
Pulse en el enlace Editar que se encuentra al lado del título del formulario de revisión y después seleccione Elementos del formulario en la página Formulario de revisión para empezar a redactar las preguntas ("elementos") correspondientes al formulario en cuestión.



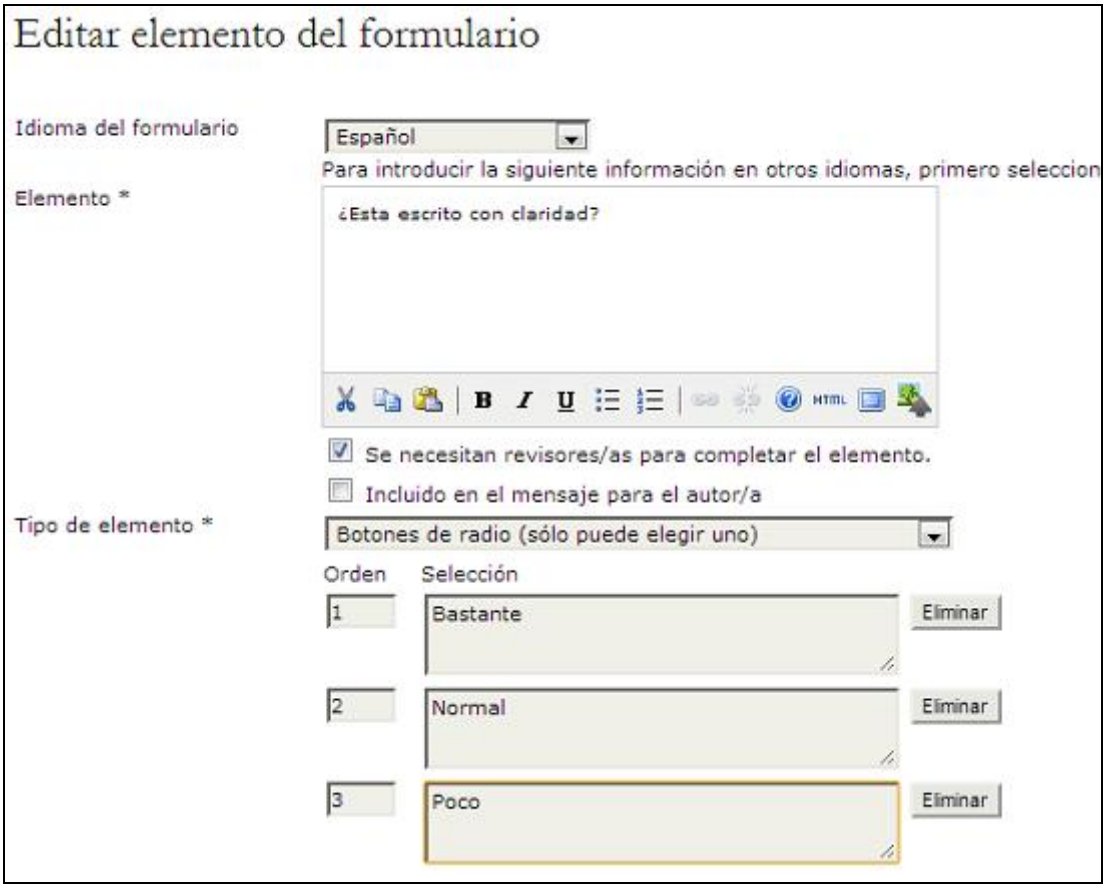
En la página Elementos del formulario seleccione Crear un nuevo elemento.



En la página "Nuevo elemento" que acaba de crear podrá configurar la primera pregunta del formulario.

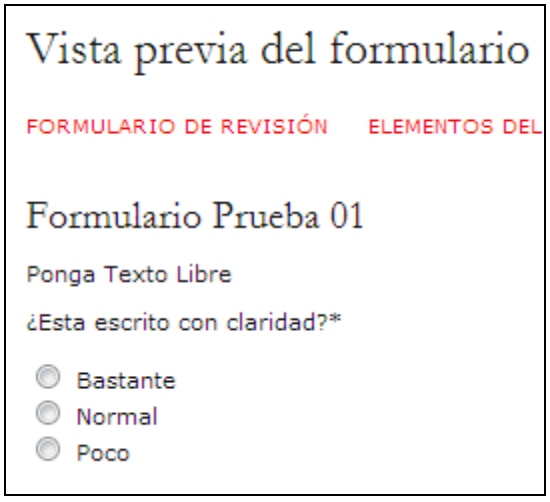


Redacte la pregunta en el campo correspondiente. Puede configurarla de manera que sea obligatoria u opcional para los revisores. Por último, elija un tipo de elemento a partir del menú desplegable: cuadro de texto para una sola palabra, cuadro de texto para una sola línea, cuadro de texto grande (permite una respuesta más amplia), casilla (para que el revisor marque una o más opciones), botón de selección (limita al revisor, pues solo permite elegir una respuesta) o cuadro desplegable (también limita al permitir elegir una sola respuesta, pero a partir de un menú desplegable en lugar de una lista de botones). Si elige botón de selección o casilla tendrá la opción de Añadir selección. Las selecciones son posibles respuestas tipo casilla o botón para la pregunta en cuestión. ¡No olvide guardar su trabajo!

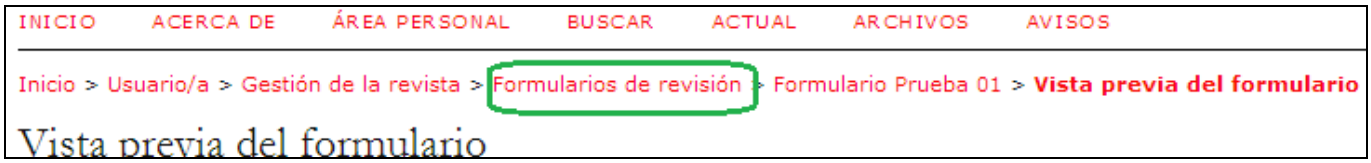


Todos los elementos creados pueden editarse, borrarse o reorganizarse. Los elementos adicionales (es decir, las preguntas) se añaden al pulsar en Crear elemento nuevo. Recuerde que también puede copiar la pregunta en otro formulario de revisión en caso de tener más de uno.

Elegir Vista previa del formulario le permite revisar cómo lucirá antes de activarlo.



Si desea volver al menú principal de los formularios de revisión seleccione **Formularios de revisión** en el hilo de Ariadna que aparece en la parte superior de la pantalla.



Una vez ahí podrá crear otro formulario, o bien editar, activar, revisar la vista previa, eliminar o reorganizar los formularios que ahí se encuentren. Los editores pueden usar el formulario de revisión al asignar revisores en cuanto dicho formulario se encuentra activado.

Nota

Cuando un formulario de revisión ha sido activado y usado en al menos una revisión será imposible borrarlo, desactivarlo o modificarlo. Esta medida obedece a la importancia de preservar la consistencia de los datos dentro del Gestor. En todo caso, puede dejar de usar un formulario o copiar los elementos de un formulario antiguo en un formulario nuevo.

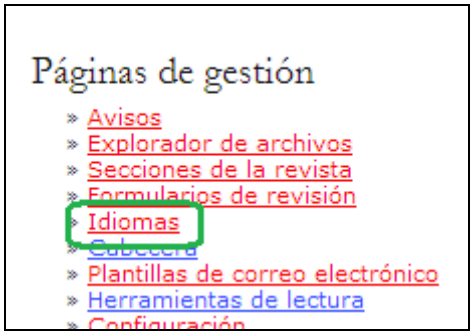
Desde esta página también puede ver rápidamente cuántos formularios están "En revisión" (es decir, parte de la revisión aún en proceso) o "Completados" (se usaron como parte de una revisión ya concluida).

Idiomas

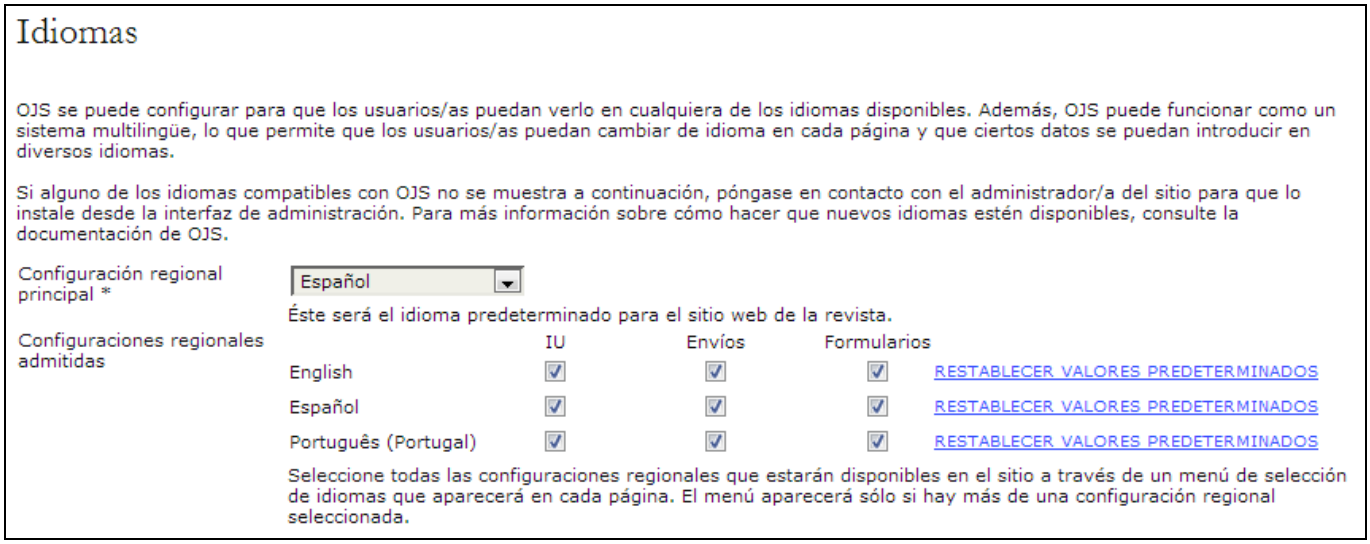
El Gestor puede ponerse a disposición de los usuarios en cualquiera de los idiomas para los que ofrece soporte. Además, el Gestor puede funcionar como sistema multilingüe, dando a los usuarios la capacidad de pasar de un idioma a otro y viceversa en cada página y permitiendo a los usuarios enviar contenidos en cualquiera de los idiomas incluidos en la configuración. Así se ve una revista rusa en el OJS.

Gracias a la herramienta para alternar idiomas en la barra lateral los lectores podrán pasar del español al inglés y viceversa.

Si desea activar otro idioma para su revista, vaya a las páginas de gestión.



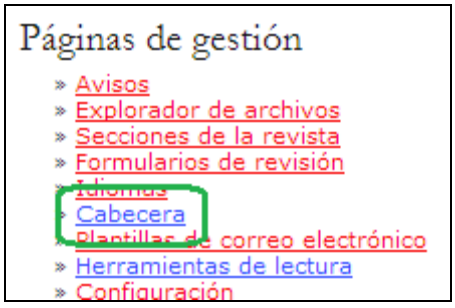
Ahí verá una lista de idiomas disponibles para su revista. Si no ve el o los idiomas que desea incluir, solicite al Administrador del sitio que los añada.



Podrá habilitar cualquier idioma instalado para su uso como parte de la interfaz general del usuario, como opción disponible para ser seleccionada por los autores al momento de enviar un artículo, con formularios en Internet llenados por el usuario o como combinación de las tres posibilidades.

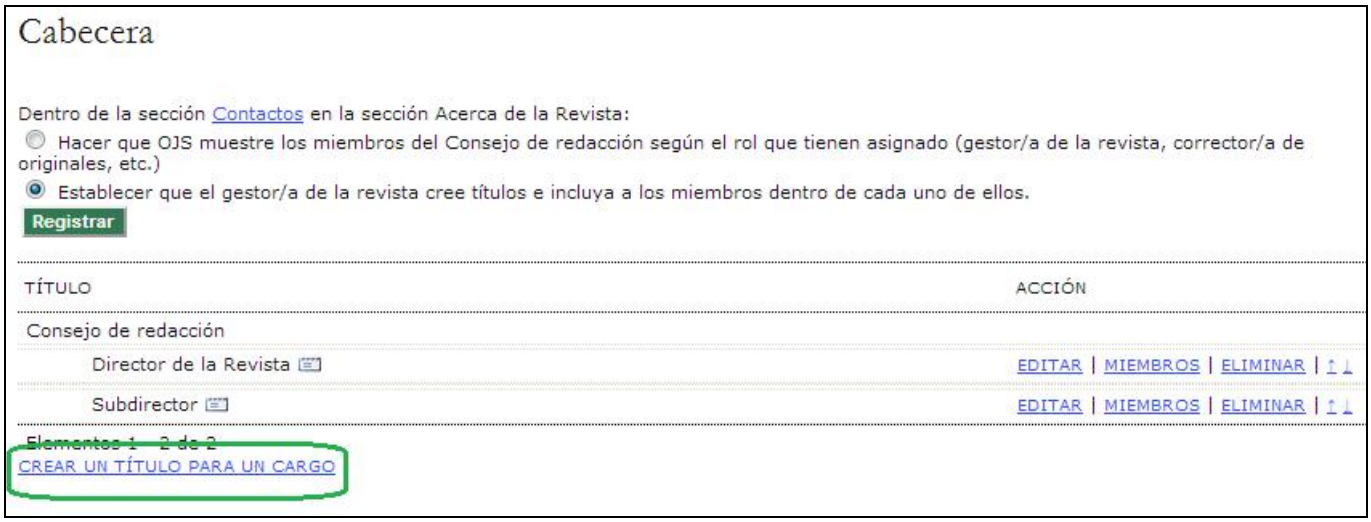
Cabecera

La sección "Cabecera" sirve para crear una lista de las personas vinculadas a la revista. Puede acceder a esta función desde las páginas de gestión del editor de revista. La información del equipo de trabajo aparecerá en "Acerca de la revista", en el epígrafe "Nosotros".

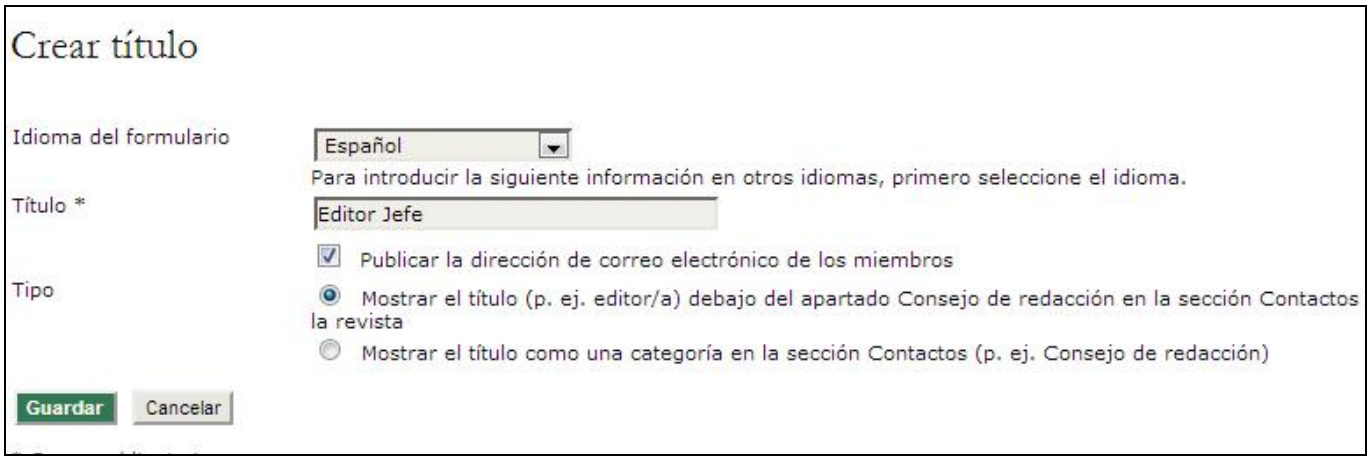


La página de configuración del equipo de trabajo cuenta con dos métodos para mostrar a los miembros de su equipo editorial: automático (se genera a partir de la asignación de funciones de cada usuario, por ejemplo, cualquier persona inscrita como editor aparecerá en la página) o manual (mediante la opción Crear nombre del cargo). Esta última resulta útil cuando se quiere incluir cargos distintos a los que presenta de manera

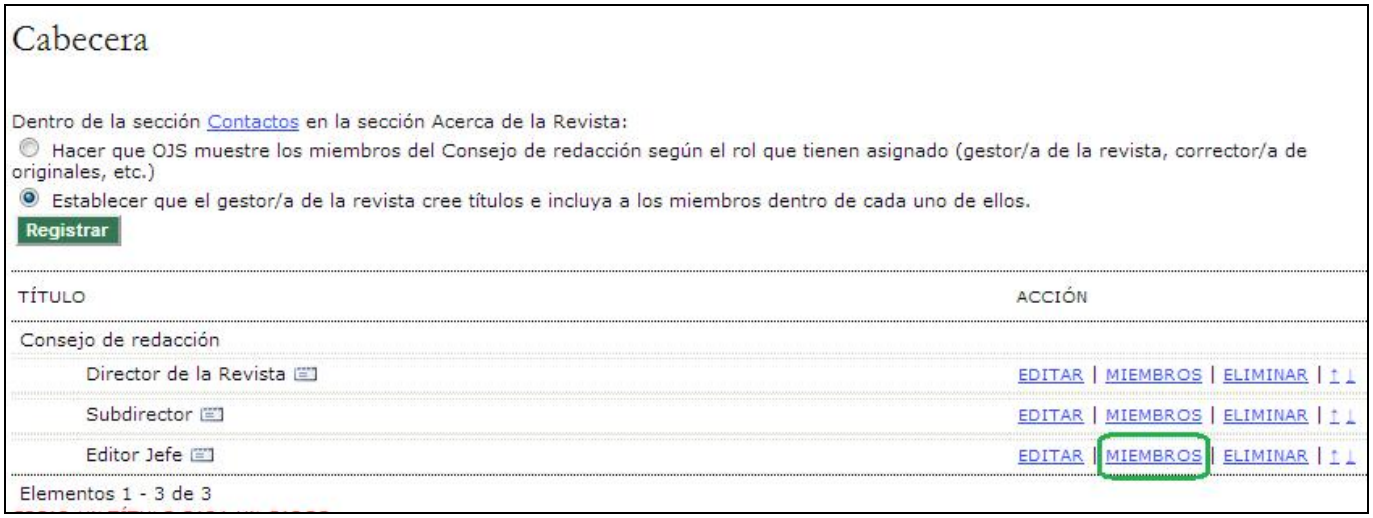
predeterminada el Gestor (por ejemplo, editor en jefe, responsable de edición y cierre, etc.). Si desea usar esta segunda opción, cambie el botón de selección y elija Registro (tome en cuenta que es muy común saltarse este último paso, asegúrese de elegir Registro si desea cambiar la opción).



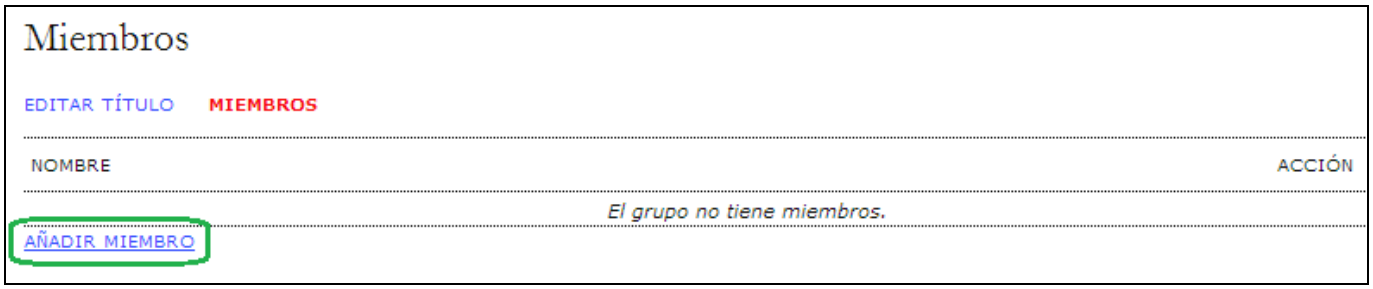
A continuación, seleccione Crear un Título para un Cargo. Llene el campo relativo al nombre, determine si los correos-e de este grupo habrán de desplegarse de manera pública y decida si el cargo ha de aparecer debajo del Equipo editorial o solo en Acerca de la revista. Puede tratarse del cargo de una sola persona (por ejemplo, responsable de edición y cierre) o de un grupo (por ejemplo, miembros del consejo editorial).



Después de guardar la información podrá usar el enlace Miembros para añadir el o los nombres correspondientes al cargo.



En la página que se abrirá verá una lista con los nombres de los miembros que pertenecen al grupo en cuestión. Aquí puede añadir otros miembros al pulsar en 'Miembros'.



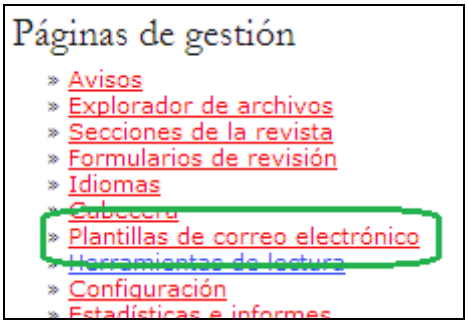
En la lista de cuentas de usuario, use el enlace "Añadir miembro" para sumar personas al grupo. Envíe un correo-e a todos los miembros de un grupo pulsando en el ícono de correo-e que aparece junto al nombre del cargo.

Al terminar, podrá ver los resultados del procedimiento en la página "Acerca de...", en el apartado "Equipo editorial".

Plantillas de correos-e

El Gestor facilita la comunicación dentro del flujo de trabajo mediante mensajes electrónicos predefinidos. La redacción de dichos mensajes aparece automáticamente a modo de sugerencia, pero puede modificarse fácilmente.

• Vaya a la sección Gestión de la revista y seleccione Plantillas de correos-e:



• En la página "Plantillas de correos-e" pulse en enlace "Editar" para seleccionar la plantilla que desea modificar.

• Haga las modificaciones necesarias en la plantilla seleccionada. Evite cambiar las variables integradas al programa (toda información del tipo {$así}), ya que éstas generan información dinámica. Recuerde Guardar los cambios.

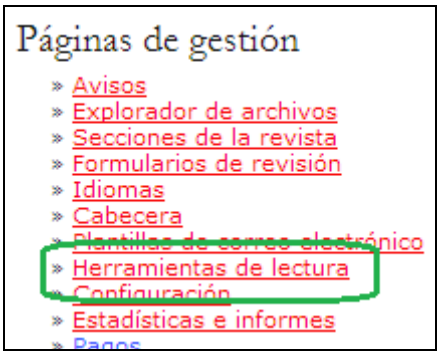
Herramientas de lectura

Las herramientas de lecturas fueron diseñadas como apoyo para lectores experimentados y nuevos, pues ofrecen un rico conjunto de materiales relacionados que se forma a partir de una gran variedad de fuentes de acceso abierto. Estas herramientas son opcionales y usan palabras clave por autor a fin de buscar automáticamente materiales relacionados en una base de datos de acceso ilimitado; los resultados se presentan al lector en una nueva ventana. Los lectores disponen de un conjunto de herramientas y, en cada una de ellas, de un conjunto de bases de datos, además de acceso a información sobre dicha base de datos.

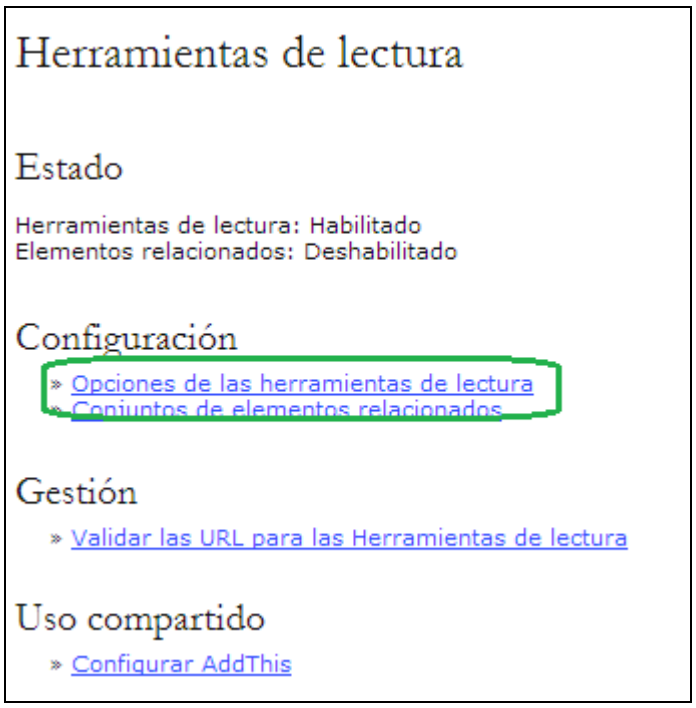
Configurar las herramientas de lectura

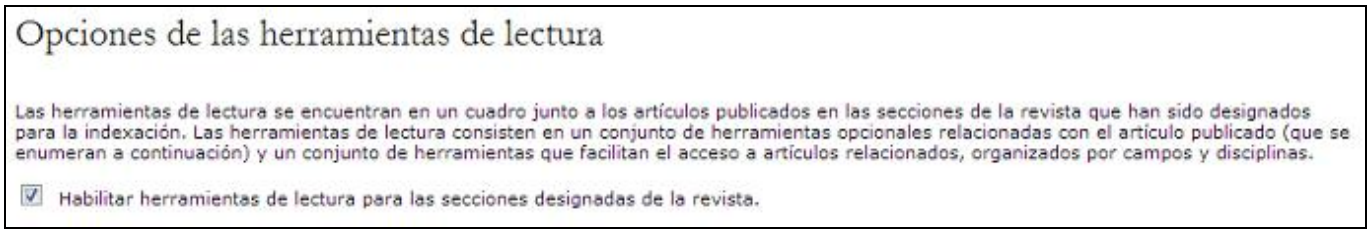
Las herramientas de lectura están inhabilitadas en la configuración predeterminada. Para activarlas tendrá que configurarlas por su cuenta:

• Vaya a la sección Páginas de gestión y seleccione Herramientas de lectura.

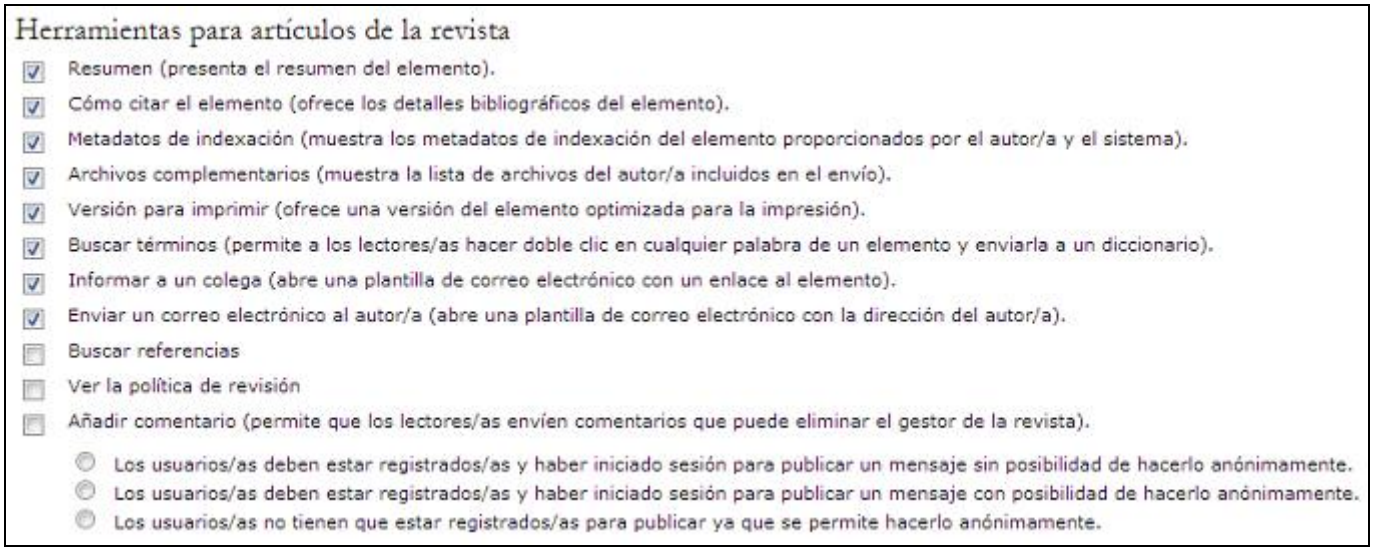


• Elija Opciones de herramientas de lectura.

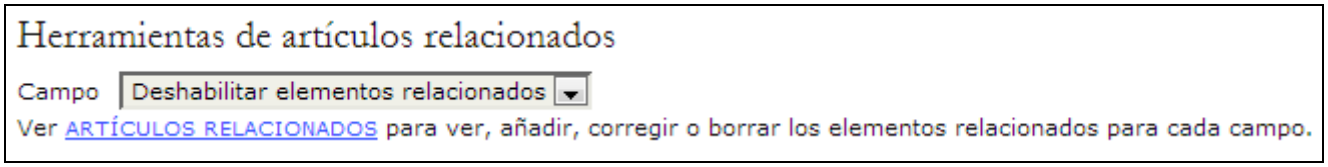




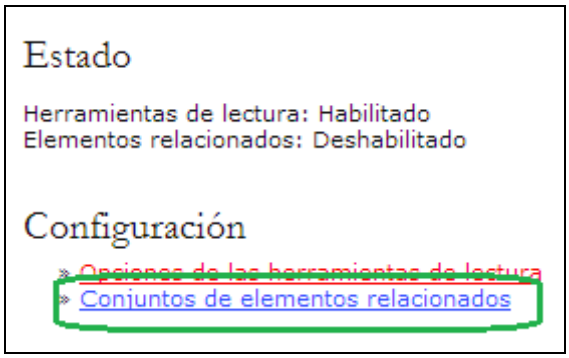
También puede configurar las herramientas que estarán a disposición de sus lectores. Tal vez prefiera experimentar con ellas para determinar cuáles serán de utilidad para su público lector.



En "Herramientas para elementos relacionados" encontrará un menú desplegable de áreas temáticas. Elija el tema que más se acerca al de su revista para contar con herramientas de lectura propias de la disciplina en cuestión. Por ejemplo, si selecciona "Humanidades" no verá las opciones de búsqueda correspondientes al índice PubMed de ciencias de la salud.



Si vuelve al menú de las herramientas de lectura podrá elegir Conjuntos de elementos relacionados y personalizar las herramientas de lectura para su revista.



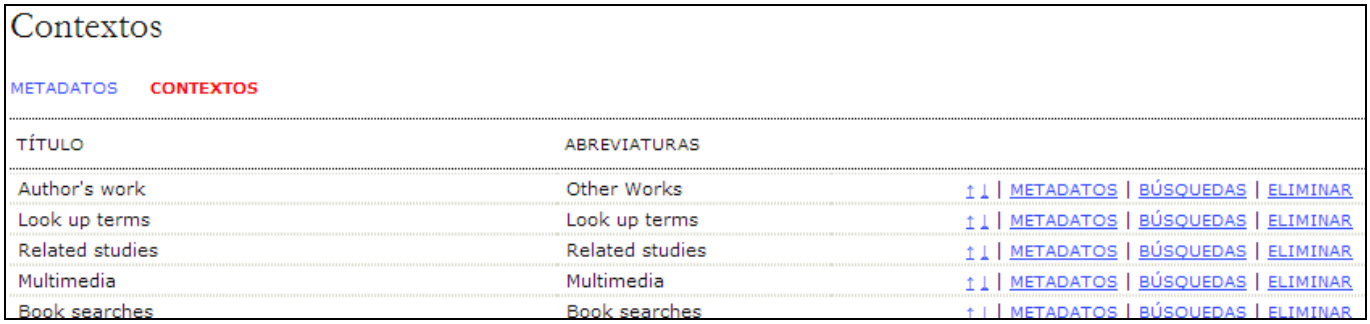
Aquí verá una lista de áreas temáticas y las opciones de configuración para cada una de ellas.

Verá una serie de opciones para cada tema: Validar, Metadatos, Contextos, Exportar y Borrar. Al bajar, en esta misma página de temas, verá la opción de crear su propio conjunto de elementos para una disciplina no incluida en la lista.

Validar verifica la validez de todos los URL de los recursos asociados. Esta operación puede tardar varios minutos dependiendo de la cantidad de recursos.

Metadatos describe el tema.

Contextos muestra las diversas opciones disponibles para la temática en cuestión:



Las flechas para subir y bajar permiten reposicionar los contextos, aunque también es posible pulsar en el título o la abreviatura, y arrastrarlos a otra posición (es mucho más sencillo que usar las flechas para subir y bajar). El enlace "Metadatos" sirve para configurar el contexto. El enlace "Búsquedas" le permite ver, editar, añadir o borrar los diversos recursos asociados al contexto.

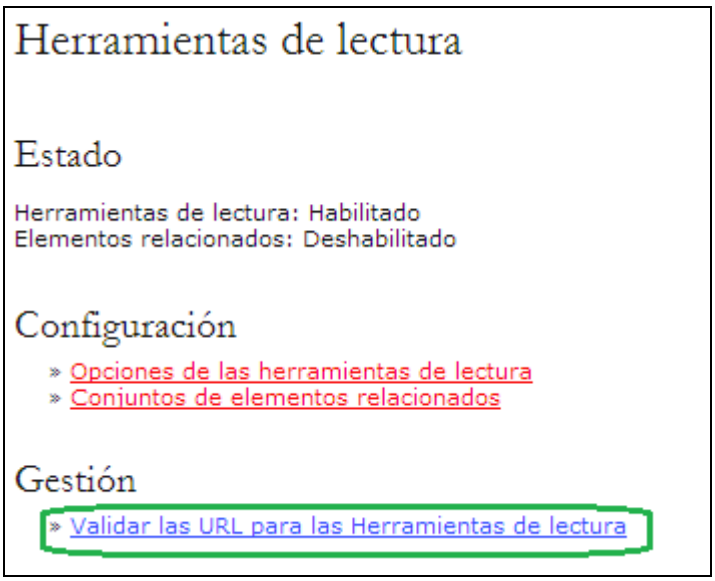
Eliminar elimina el elemento.

Desplegar las herramientas de lectura

Es necesario configurar las herramientas de lectura en el paso 5.6 de configuración de la revista para que aparezcan en pantalla. Tanto las herramientas de lectura como los elementos relacionados reciben el tratamiento de bloques y pueden moverse de la barra lateral izquierda a la barra lateral derecha, y hacia arriba o abajo en la jerarquía de los bloques.

Gestionar las herramientas de lectura

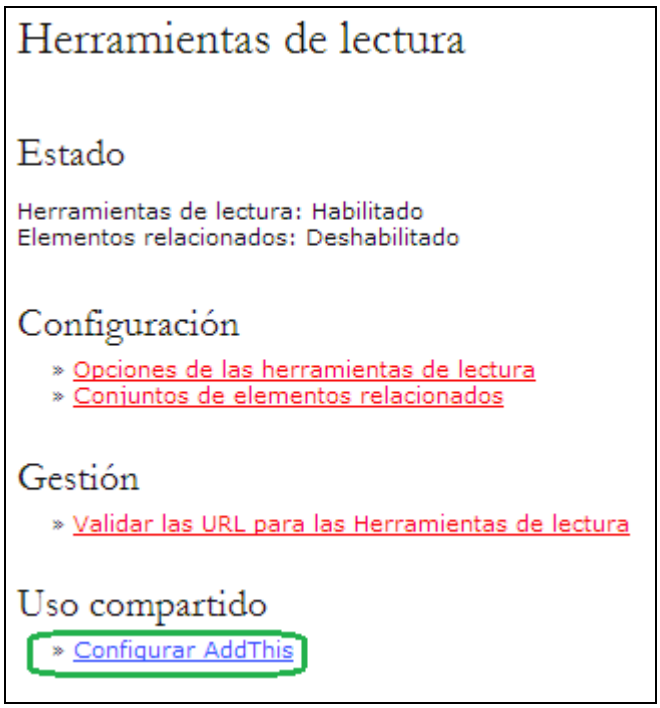
Vuelva al menú de herramientas de lectura. Ahí podrá elegir Validar los URL para las herramientas de lectura, función que se encuentra debajo del encabezado "Gestión", para probar todas las URL de las herramientas de lectura.



El proceso puede tardar varios minutos, ya que todas las URL se someten a prueba. Use las opciones de configuración ya descritas para arreglar cualquier URL incompleto (y borre los servicios de búsqueda que no sean funcionales).

Uso Compartido

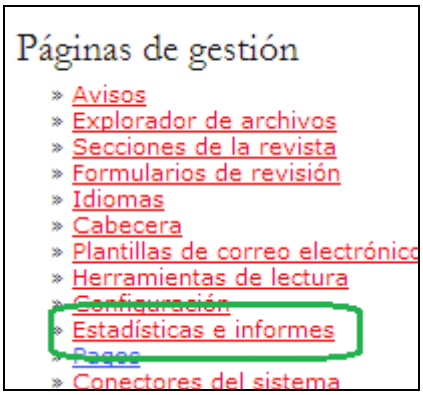
Esta opción le permitirá añadir enlaces a redes sociales (Facebook, Delicious) dentro de las herramientas de lectura mediante el servicio AddThis (http://addthis.com/). Primero, seleccione Configurar AddThis.



A continuación, llene el formulario con su información AddThis (para ello, tendrá que visitar su sitio y crear una cuenta).

Estadísticas e informes

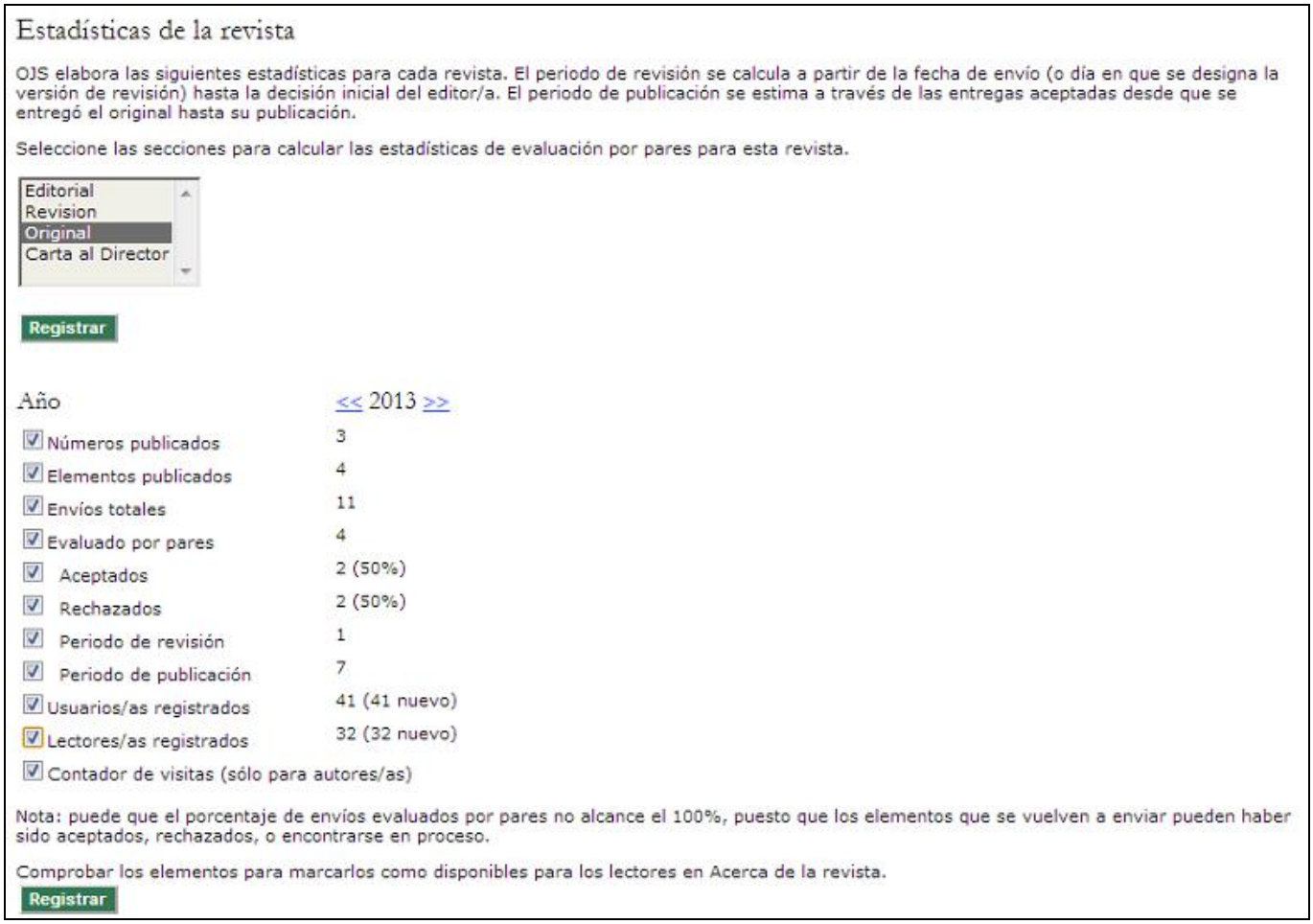
El Gestor ofrece una serie de opciones para llevar estadísticas y generar informes sobre las revistas. Para acceder a ellas, vaya a las páginas de gestión del gestor de revista.



Llegará así a la página de estadísticas e informes.

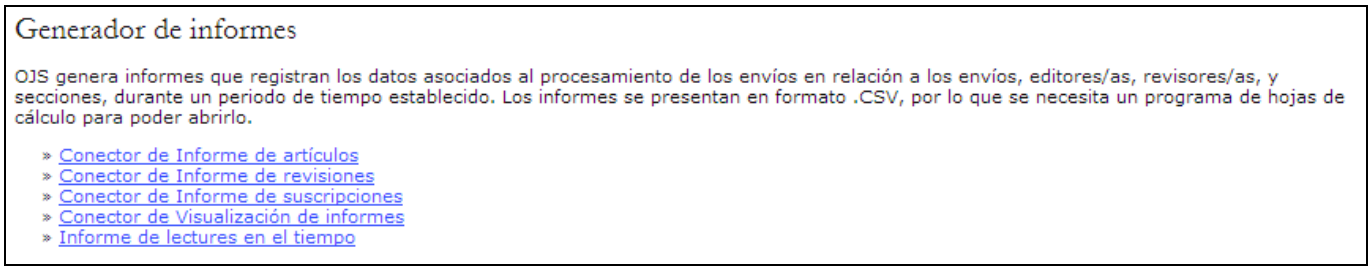
Estadísticas

La sección de estadísticas contiene un resumen del uso de la revista. Puede usar las casillas para poner las estadísticas a disposición de sus lectores en la sección "Acerca de la revista".



Informes

La sección de informes lista informes disponibles en hoja de cálculo sobre distintos aspectos de la actividad de la revista. El informe de revisiones sintetiza las actividades de revisión (nombres de revisores, sus comentarios, fallos, etc.). El informe de artículos sintetiza todos los artículos de la revista (títulos, autores, resúmenes, etc.). El informe de vistas sintetiza el número de vistas, el conteo por cada galerada según tipo y de todas las galeradas, por cada artículo publicado.



Nota

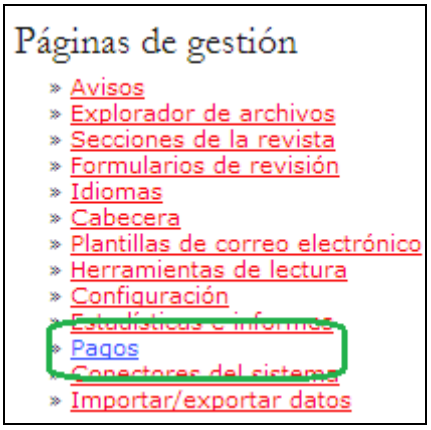
Si bien la configuración predeterminada del Gestor únicamente incluye cinco informes, puede encontrar otros complementos para generar informes en la galería de complementos.

Pagos

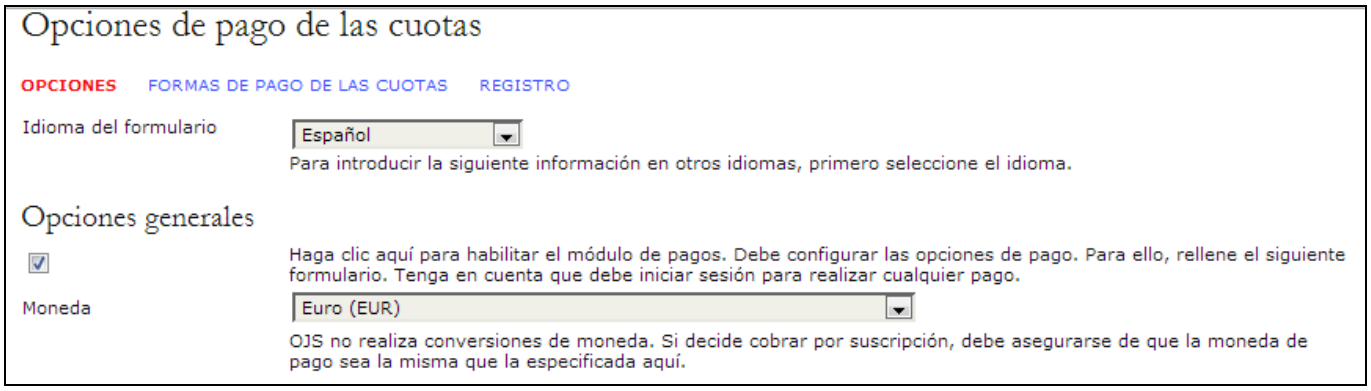
El Gestor incluye un módulo de pagos para el cobro de diversas cuotas. Es posible cobrar cuotas por acciones que realicen los autores (por ejemplo, el envío de artículos, la revisión rápida y la publicación de artículos), por acceso a los artículos (suscripciones y opciones de pago por lectura), membresías y recepción de donativos.

Opciones de pago

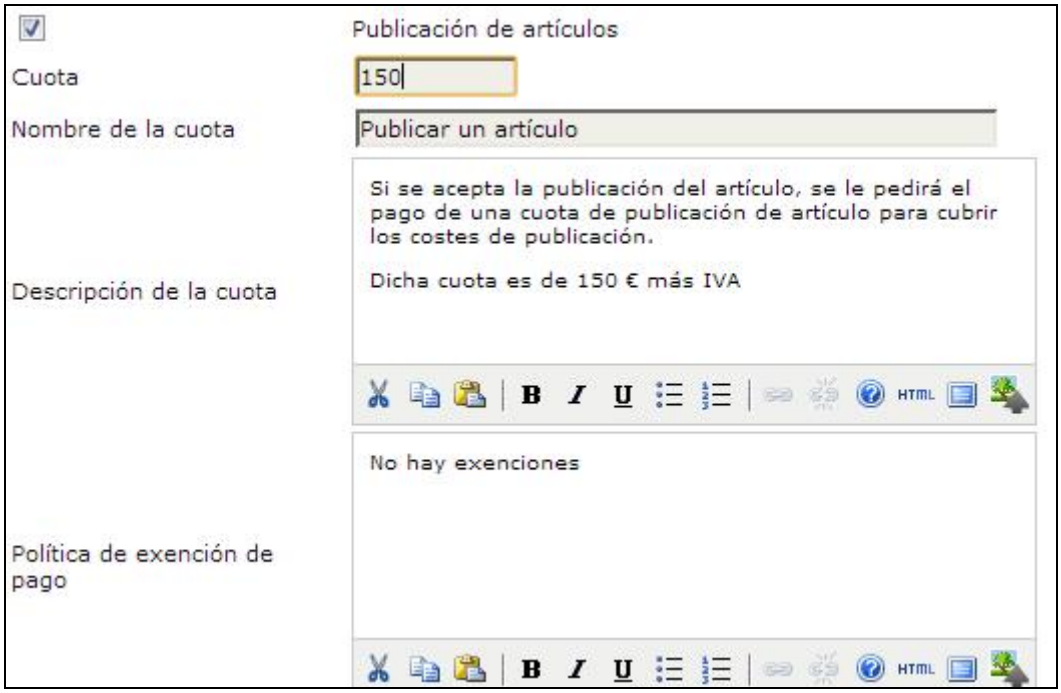
Para habilitar el módulo de pagos pulse en el enlace Pagos que aparece en las páginas de gestión.



Puede habilitar el módulo de pagos al marcar la casilla que aparece en "Opciones generales". En esta sección también puede elegir su divisa. Si habilita el componente de suscripciones, asegúrese de que la divisa aquí indicada coincida con la seleccionada en el epígrafe Suscripciones.



Más adelante, en la misma página, podrá habilitar y determinar las cuotas para los autores que envíen artículos, soliciten la revisión rápida y la publicación de artículos. Tome nota del espacio para redactar una política de exención de pagos; si usa esta opción, la política aparecerá en la lista de comprobación del paso uno para el envío de artículos y también en "Acerca de la revista", bajo el epígrafe "Envío de artículos".

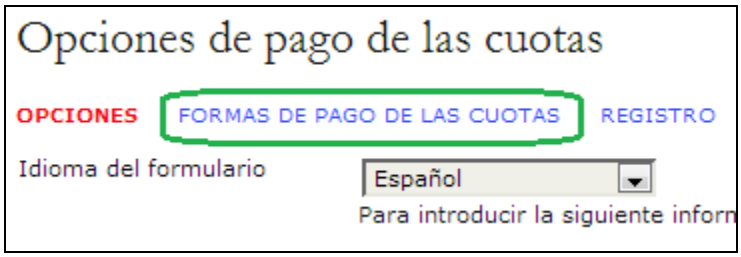


También es posible habilitar cuotas para los lectores, ya sea como cobro de suscripciones o en la modalidad pago por lectura.

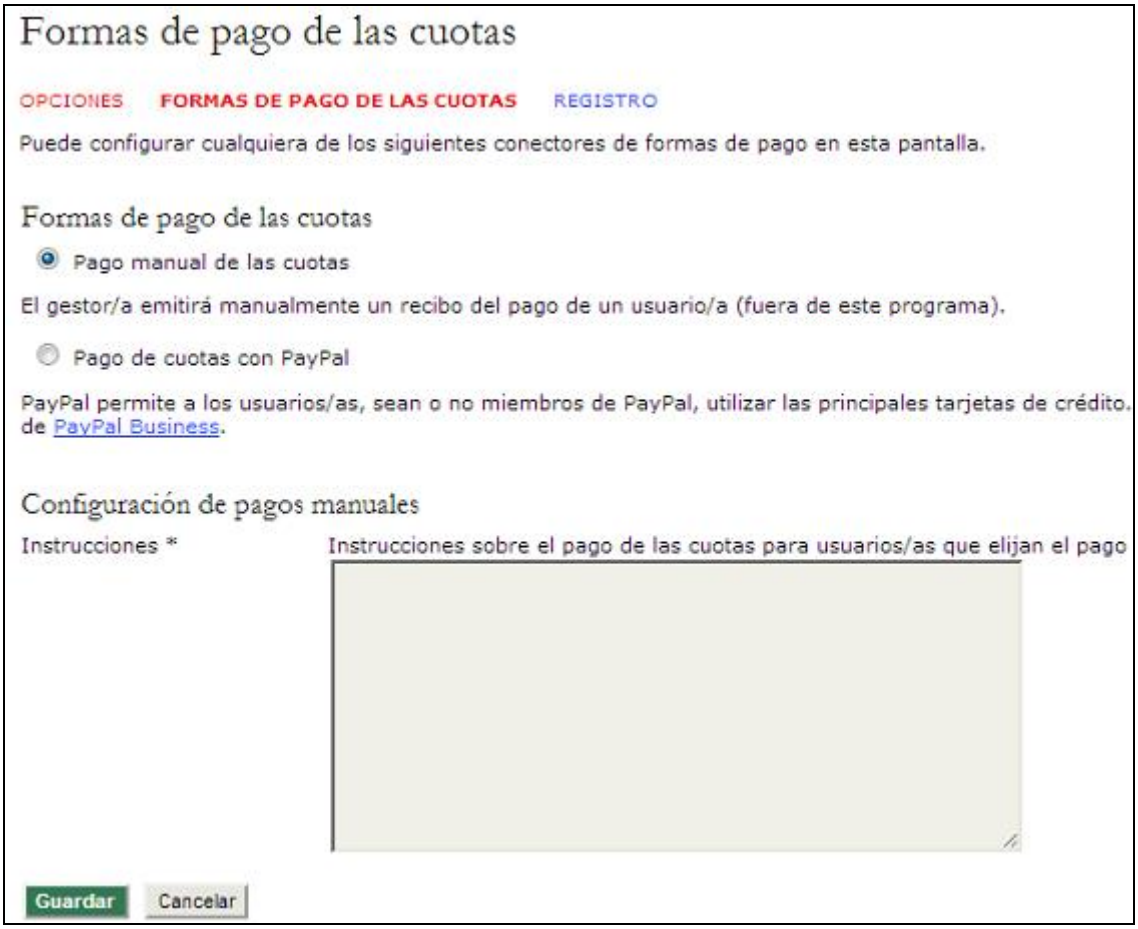
De igual manera, puede habilitar cuotas generales para el cobro de membresías y la recepción de donativos. La información sobre membresías aparecerá en "Acerca de la revista" en el epígrafe "Políticas", y el enlace para donativos aparecerá arriba de la función de búsqueda en el marco derecho (un bloque de barra lateral cuya posición puede modificarse, en "Configuración de la revista" encontrará más detalles).

Formas de pago

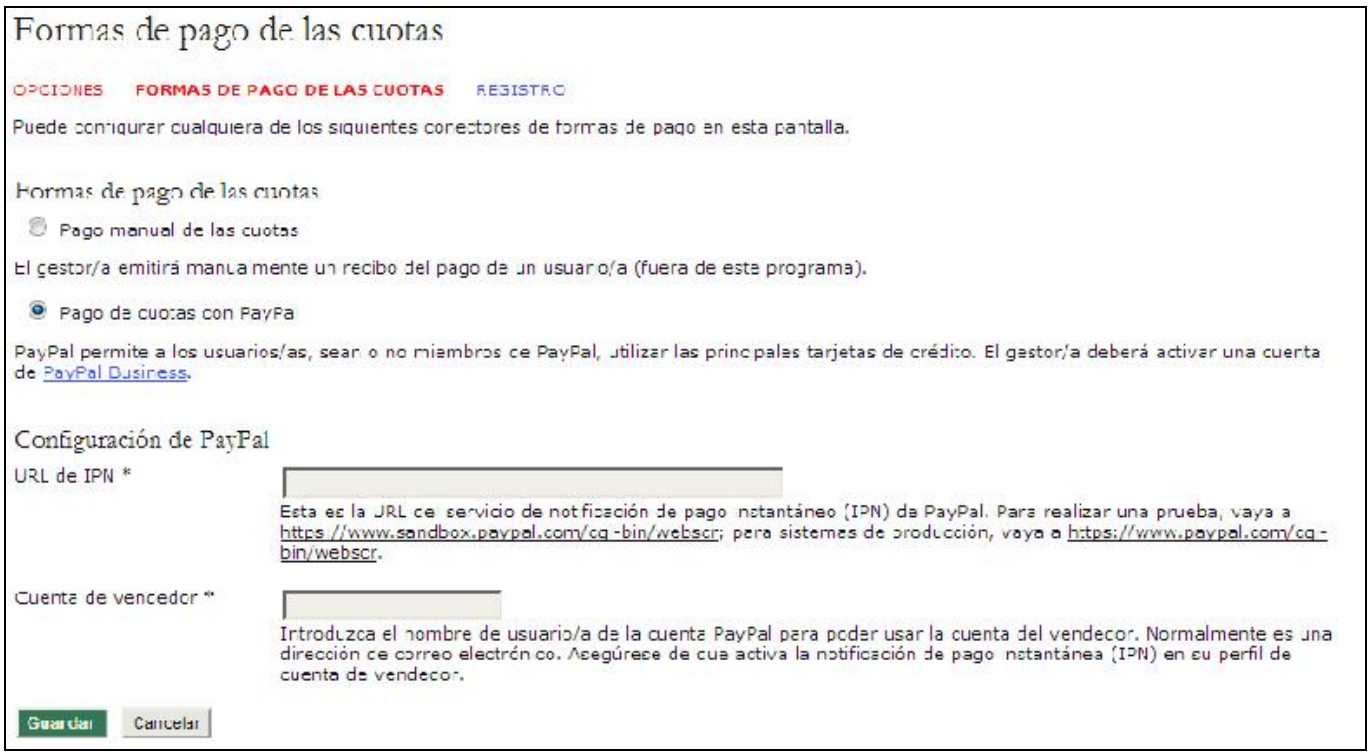
Puede editar las opciones para el pago de cuotas al pulsar en el enlace Formas de pago que se encuentra en la parte superior de la página "Opciones para el pago de cuotas".



Si elige la opción de pago manual podrá redactar las instrucciones para realizar los pagos. Dichas instrucciones aparecerán siempre que un usuario requiera cubrir una cuota.



Si elige la forma de pago mediante PayPal deberá ingresar la información sobre su cuenta en PayPal para que el servicio funcione correctamente. La ventaja de esta opción consiste en que los lectores pueden efectuar pagos inmediatos y tener acceso inmediato a los contenidos, mientras que la opción de pago manual requiere de la aprobación del pago por parte de la revista y retrasa el acceso a sus contenidos.



Informes de pagos

El módulo de pagos lleva un registro de pagos realizados al sistema y dispone de un historial al que se accede mediante la página Informes. Puede consultarla al pulsar en el enlace Informes que se encuentra en la parte superior de la página "Opciones para el pago de cuotas".

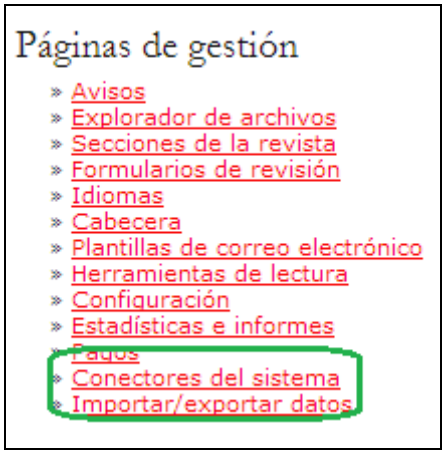
Verá una lista de usuarios que han efectuado pagos a la revista, los tipos de pago y un matasellos virtual. Si pulsa en el enlace Detalles que aparece junto a cada elemento de la lista verá un resumen más detallado del historial correspondiente.

Complementos del sistema (*plugins*)

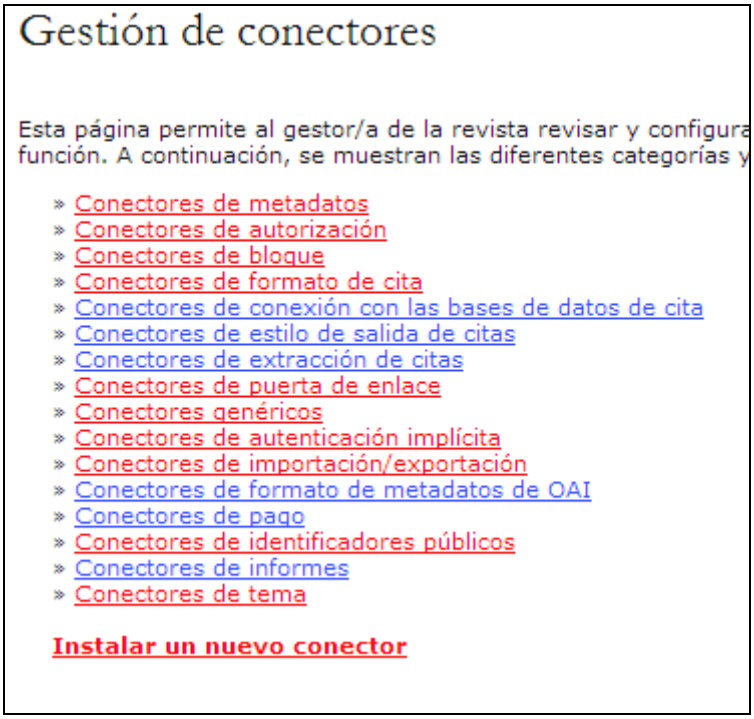
Los complementos del sistema sirven para ampliar la funcionalidad del Gestor y aceptar contribuciones de desarrolladores participantes sin modificar la esencia del programa. Si le interesa preparar un complemento para el OJS envíenos un mensaje mediante el Foro de apoyo. Ahí encontrará una galería especial de complementos, dedicada a los complementos nuevos. Los complementos más populares se envían con el OJS de manera predeterminada, pero no está de más conocer la galería y familiarizarse con los complementos nuevos que pudieran ser ideales para las necesidades específicas de su institución y descargar actualizaciones. Puede usar la opción Actualizar complemento en todos los casos para cargar los nuevos archivos que se encuentren en el sistema. La mayoría de las revistas esperan a la inclusión de nuevos complementos en las nuevas versiones del OJS, pero si necesita alguno en especial de manera inmediata, la opción citada es para usted.

Como gestor de revista usted decide qué complementos añadir a su publicación y cuáles dejar fuera. Los complementos incluidos hasta ahora incluyen un sistema alternativo de autenticación de usuario (LDAP), importaciones y exportaciones, temas, complementos de bloque para extensiones UI, entre otros.

Seleccione "Complementos del sistema" en las páginas de gestión del gestor de revista para ver todos los complementos disponibles.



En la página resultante verá todos los tipos de complementos.

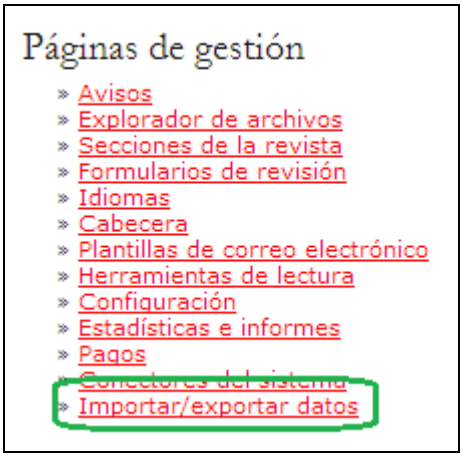


Funciones de importación/exportación

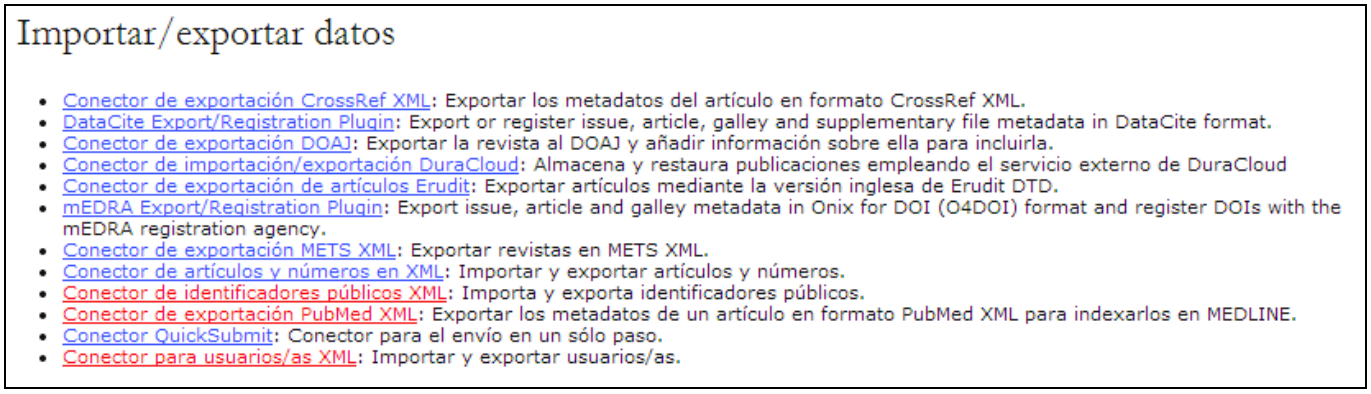
Nota

Esta sección únicamente repasa de manera general las funciones de importación/exportación del Gestor. El uso y la explicación de algunas de ellas, particularmente las funciones para usuarios ("Users") y números/artículos ("Articles & Issues"), implican cierta complejidad. Si desea consultar las instrucciones detalladas para el uso de todas las funciones de importación/exportación, vaya a la documentación en línea.

El OJS permite a los gestores de revista importar y exportar diferentes tipos de datos. Para ello, vaya al menú de gestión de revista y seleccione Importar/exportar datos.



Elija la opción correspondiente en la página resultante.



• Complemento PubMed XML Export: exporta metadatos de artículos en formato NLM XML de PubMed. Ideal para revistas dedicadas a ciencias de la salud que han sido aceptadas en el índice MEDLINE.

Gestión de usuarios

Además de gestionar el sitio de la revista, el gestor de revista es responsable de todas las cuentas de usuario dentro del sistema. En la página de inicio del gestor de revista encontrará el menú "Usuarios" con todas las opciones para su gestión.

Si desea ver la lista de todos los usuarios registrados en la revista, seleccione Usuarios con rol asignado en la revista

.

Desde aquí puede editar cualquier cuenta 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. Si pulsa en la leyenda Eliminar que aparece junto al nombre de cada usuario anulará su inscripción en la función correspondiente sin eliminar su cuenta del sistema. Si pulsa en la leyenda Inhabilitar el usuario en cuestión no podrá iniciar sesión con ese perfil, pero tampoco se eliminará su cuenta del sitio. Consulte la sección Unión de usuarios, donde encontrará medidas para borrar una cuenta.

Enviar correo-e a los usuarios

Otra de las herramientas útiles es la posibilidad de enviar un correo-e a varios o todos los usuarios de una sola vez; esta opción aparece al final de la página. Para usarla, pulse en todos los contactos que desee seleccionar (o use el botón Seleccionar todos) y pulse en "Enviar correo-e a usuarios". Se abrirá un espacio para la redacción del mensaje que habrá de enviarse. Recuerde que el botón "Seleccionar todos" únicamente selecciona a todos los usuarios de esa página. Si su lista de usuarios es tan larga que requiere de varias páginas tendrá que

seleccionarlos a todos en cada una de ellas (o temporalmente hacer que la lista quepa completa en una sola página mediante la opción "Listas" que se encuentra en la configuración de la revista).

Inscribir usuarios y ampliar las funciones de usuarios ya dados de alta

Es posible asignar más funciones a usuarios que ya están dados de alta en la revista e inscribir en nuestra revista a aquellos que estén registrados en el sitio con otras revistas (si se trabaja con una instalación del OJS multi-revista).

Para ello, pulse en 'Asociar un usuario del sitio a esta revista', enlace que aparece en la página de gestión de la revista bajo el epígrafe "Usuarios", o bien pulse en 'Inscribir usuario ya dado de alta' en la página 'Usuarios inscritos en esta revista'. Aparecerá una lista de todos los usuarios del sitio. Esta herramienta permite ampliar las funciones de un usuario ya dado de alta.

Seleccione "Asociar un usuario ya dado de alta" en la lista de usuarios.

Use el menú desplegable de la página resultante a fin de seleccionar la función y colocar una marca junto al nombre del usuario. Pulse en "Asociar usuario seleccionado" para concluir el registro en la función indicada.

Mostrar usuarios sin función

Es posible que en algún momento haya un usuario sin función asignada, quizás porque el gestor de revista eliminó accidentalmente su función (mediante la opción "Eliminar" ya descrita). Cuando la persona inicie sesión verá que no dispone de opciones para elegir. Si desea encontrar usuarios "perdidos" seleccione "Mostrar usuarios sin función" en el menú "Usuarios". Ahí podrá volver a asociarlos al sistema.

Creación de usuarios

Para crear un nuevo usuario dentro de la revista seleccione Crear nuevo usuario. 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, lo que resulta muy útil.

Asimismo, si ha activado más de un idioma podrá seleccionar el idioma de preferencia del nuevo usuario.

Unión de usuarios

Es posible que un usuario haya creado dos cuentas (con dos direcciones electrónicas) o bien que sea necesario borrar por completo a uno o más usuarios del sistema. Para ello se dispone de la herramienta para unir usuarios. Seleccione Unir usuarios en la página de inicio de gestión de usuarios de la revista. Después, seleccione el usuario al que desea unir con otro (o seleccione a más de uno para fusionarlos de una sola vez mediante las casillas que aparecen junto a los nombres de las cuentas).