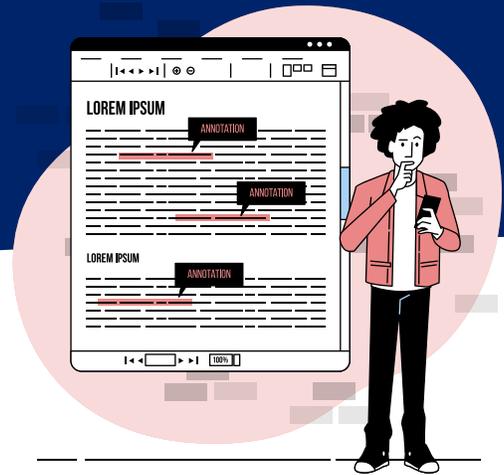


Manual del Editor

“Somos URBE, somos excelencia”



Manual del Editor



■ Rol del Editor

El editor supervisa todo el proceso de revisión, edición y publicación. El Editor, establece las políticas y procedimientos para la revista. En el proceso editorial, el editor asigna las propuestas para artículos de la revista enviado por los autores a los miembros del comité editorial para ser enviada a revisión y edición.

El Editor se mantiene al tanto del progreso de la presentación y ayuda con cualquier dificultad. Una vez finalizada la revisión, el editor suele seguir el artículo a través del proceso de edición (incluida la edición, la producción y la corrección de pruebas), aunque en algunas revistas sigue siendo responsabilidad del miembro del comité editorial responsable del proceso de revisión de la presentación.

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

■ Crear nuevo numero para una revista

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



Seleccionar la opción "Crear número" en la pestaña Próximos números.

Números

Próximos números **Números anteriores** Ayuda

Próximos números Crear número

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

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

Crear número X

Identificación

Volumen *Número* *Año*

X

Título

Volumen Número Año Título

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

Imagen de portada

Arrastre y suelte aquí el fichero para empezar a subirlo

Subir fichero

Guardar Cancelar

■ Publicar un número:

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



Números

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

Próximos números [Crear número](#)

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

Editar Previsualizar **Publicar número** Borra

■ Asignar un miembro del comité editorial a un artículo:

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



OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tareas 0

Propuestas

Números

Preferencias

Usuarios/as y roles

Herramientas

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

Propuestas

Mi lista **Todo activo** Archivos

Envíos sin asignar [Q Buscar](#)

Id.	Autor; título	Fase
No hay artículos		

Mis envíos asignados [Q Buscar](#)

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

2 de 2 elementos

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

Metadatos Historial de publicaciones Biblioteca de envío

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

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

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

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

[Descargar todos los archivos](#)

Enviar a revisión

Aceptar envío

No publicable

Discusiones pre revisión [Añade discusión](#)

Nombre	De	Última respuesta	Respuestas	Cerrado
No hay artículos				

Participantes [Añadir](#)

Editor/a de la revista

▶ Carlos Carroz

Autor

▶ Eddy José Aguirre



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

Añadir participante Ayuda X

Busque un Usuario

Miembro del Comité Buscar usuario por nombre

Buscar

Nombre



Seleccione un miembro del comité y presione "Aceptar"

Jesús Rincon

2 de 2 elementos



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

Mensaje

B *I* U

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

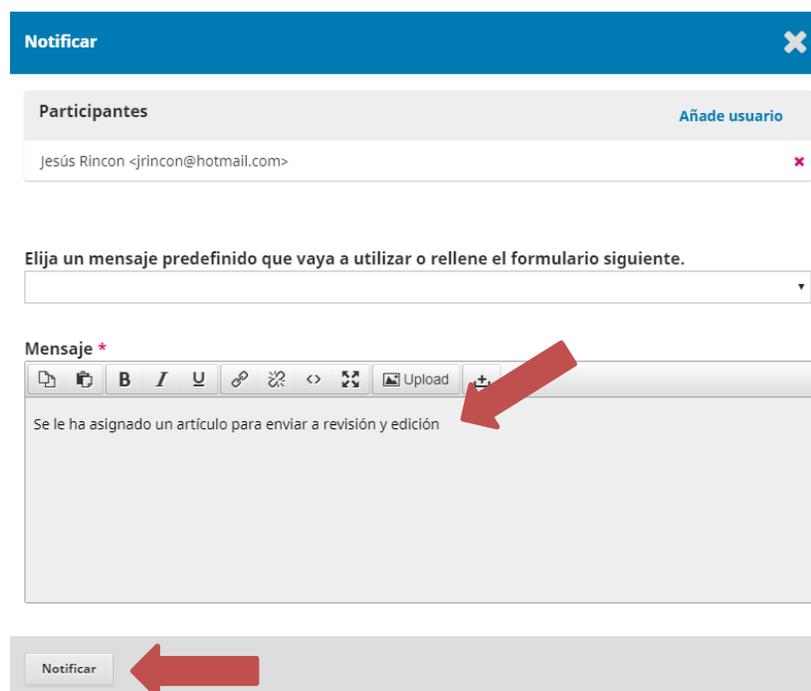


■ Notificar al miembro del comité editorial de la asignación de un artículo:

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



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



The image shows a 'Notificar' dialog box. At the top, there is a blue header with the title 'Notificar' and a close button (X). Below the header, there is a 'Participantes' section with an 'Añade usuario' button. The name 'Jesús Rincon <jrincon@hotmail.com>' is entered in the text field. Below this, there is a dropdown menu with the text 'Elija un mensaje predefinido que vaya a utilizar o rellene el formulario siguiente.' Below the dropdown menu, there is a 'Mensaje *' section with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image upload. The text 'Se le ha asignado un artículo para enviar a revisión y edición' is entered in the text area. A red arrow points to the 'Notificar' button at the bottom of the dialog box.

■ Asignar un revisor a un artículo:

En la sección "Revisión" seleccione la opción "Añadir revisor"

Propuesta Revisión Editorial Producción

Ronda 1 Nueva ronda de revisión

Estado de ronda 1
Esperando a los revisores/as.

Revisar archivos Q Buscar Subir/Seleccionar archivos

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

Revisores/as Añadir revisor

No hay artículos

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

Añadir revisor

Encuentra un revisor

Buscar Revisor por Nombre

+ Opciones de búsqueda adicionales (haga clic para mostrar)

Buscar

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

2 de 2 elementos

Seleccionar revisor Crear nuevo revisor Inscribir usuario ya existente

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

Propuesta Revisión Editorial Producción [Ayuda](#)

Ronda 1 Nueva ronda de revisión

Estado de ronda 1
Revisiones completadas.

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

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

832-1 Autor, 2911.docx Texto del artículo

Revisores/as [Añadir revisor](#)

Daniel Gomez **Revisión enviada** Recomendación: Aceptar este envío [Leer la revisión](#)

Solicitar revisiones al autor

Reevaluable

Aceptar envío

No publicable

Participantes [Añadir](#)

■ Asignar un corrector de estilo a un artículo:

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

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

Propuesta Revisión Editorial Producción [Ayuda](#)

Borradores finales [Q Buscar](#) [Subir/Seleccionar archivos](#)

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

Enviar a producción

Participantes [Añadir](#)

Editor/a de la revista
Carlos Carroz

Autor
Eddy José Aguirre

Discusiones de corrección [Añade discusión](#)

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



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

Añadir participante Ayuda X

Busque un Usuario

Corrector de estilo

Buscar usuario por nombre

Buscar

Nombre

Seleccione el corrector de estilo y presione "Aceptar".

- alfonso cepeda
- Enrique Prado
- Adriana Ramirez

3 de 3 elementos

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

Mensaje

* Campos obligatorios

Aceptar

Cancelar

■ Programar artículos para su publicación:

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

Propuesta Revisión Editorial **Producción**

Programar para publicar

Participantes [Añadir](#)

Editor/a de la revista

- ▶ Carlos Carroz

Miembro del Comité Editorial

- ▶ Jesus Rincon

Autor

- ▶ Eddy José Aguirre

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

Publicación [X]

Programado para publicar en
Vol. 11 (2017): Septiembre 2017 - Febrero 2018
Aún sin asignar *

Páginas
1 - 30
Páginas

Permisos
 Adjunta los siguientes permisos al envío:

Licencia URL
Práctica

Titular de los derechos de autor
2017

Año de los derechos de autor
2017

Guardar Cancelar

■ Crear cuentas de usuario:

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



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



The image shows the 'Usuarios/as y roles' page. At the top, there are tabs for 'Usuarios/as', 'Tareas', and 'Opciones de acceso a sitio'. Below the tabs is a table of current users. A red arrow points to the 'Añade usuario/a' link in the top right corner of the table.

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



Ingrese los datos requeridos en los campos.

Añade usuario/a ✕

Paso #1: Complete los detalles de usuario/a

Nombre

Carlos Carroz
*Nombre ** *Segundo Nombre* *Apellidos **

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

ccarroz
*Nombre usuario **

Contacto

ccarroz@hotmail.com
*Correo electrónico **

Contraseña

.....
*Contraseña ** *Repita la contraseña **

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

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

Genera una contraseña

Genera una contraseña aleatoria para este usuario/a

Cambia la contraseña

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

País

Venezuela, República Bolivariana de
País

Notifica al usuario/a

Envía un correo electrónico de bienvenida al usuario/a

[Más detalles del usuario/a](#)



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

Añade usuario/a ✕

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

Añade roles		Añade rol
Nombre	Designación	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<ul style="list-style-type: none">Gestor/a de la revistaGestor/a de la revistaEditor/a de la revistaCoordinador de producciónMiembro del Comité EditorialMiembro del Comité Editorial		



Presione el botón "Guardar".

Añade usuario/a ✕

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

Añade roles		Añade rol
Nombre	Designación	
Miembro del Comité Editorial	MCE	✕

