



Manual para publicar Revistas Electrónicas en Saber UCV (Utilizando Open Journal Systems)



A continuación se presenta un conjunto de pasos y procedimientos asociados a las operaciones básicas de gestión y publicación de revistas electrónicas en la plataforma tecnológica que soporta el Repositorio Institucional Saber UCV, utilizando la interfaz del software *Open Journal Systems (OJS)*.

Publicar una Revista Electrónica

1. Ingresar al Portal de Revistas Electrónicas en Saber UCV <http://saber.ucv.ve/ojs/>
2. Ubicar la Revista en el catálogo por orden alfabético y hacer clic en “**Ver revista**”.
3. Escribir el Usuario y la Contraseña, presionar “**Enter**” o hacer clic en el botón “**Login**”.
4. Seleccionar el Rol de “**Editor/a**”
5. En el área de “**NÚMEROS**”, hacer clic en la opción “**Crear número**”.
6. En el área de “**IDENTIFICACIÓN**” y de acuerdo a las características y plan anual de la publicación periódica de la revista, colocar el Volumen, Número, Año, Título y Descripción del número a publicar (ver figura 1).

Figura 1. Crear número de Revista a publicar.

7. En el área de “**CUBIERTA**” activar la casilla de verificación “*Crear una portada para este número con los siguientes elementos.*”
8. En “*Imagen de cubierta*”, hacer clic en el botón “**Examinar**” para cargar la portada del número de la revista en formato JPG tamaño 500 x 600 px., y “**Guardar**”.
9. Luego para comenzar a cargar artículos en el número que acabamos de crear, elegir “**ÁREA PERSONAL**” y seleccionar el Rol de “**Gestor/a**”.

10. En la sección de “PÁGINAS DE GESTIÓN” escoger la opción “**Importar/Exportar Información**”, luego seleccionar “**Plugin QuickSubmit**”.
11. En el área de “DESTINO DEL ENVÍO”, activar la opción “*Añadir a un número existente*” y seleccionar el número creado en los pasos 5 y 6.
12. Elegir la sección a la que corresponde el artículo (Tabla Contenido, Editorial o Artículos).
13. Escoger el fichero (archivo del artículo en formato PDF o un archivo en formato HTML, previamente convertido al formato en el que se desee publicar) utilizando el botón “**Examinar**” y luego “**Subir**”, (mostrándose los datos del artículo en la parte superior del botón Examinar ver figura 2)

Figura 2. Cargar un artículo en la Revista a publicar.

14. Completar los pasos que se presentan en la plantilla de carga de información correspondiente a los *AUTORES* (Escribir los datos del autor principal y luego hacer clic en el botón “**Añadir autor/a**” para escribir los datos de los coautores), *TÍTULO* y *RESUMEN*, *INDEXACIÓN* y *AGENCIAS DE APOYO*, luego “**Grabar y cargar otro**” si va continuar cargando artículos o “**Guardar y continuar**”.
15. La creación del Artículo ha terminado con éxito. “**Volver al plugin QuickSubmit**” y repetir los pasos 9 al 14 para subir cada uno de los artículos que conforman el número a publicar.
16. Una vez cargados todos los artículos correspondientes al número a publicar, elegir “*ÁREA PERSONAL*” y seleccionar el Rol de “**Editor**”.
17. En la parte inferior izquierda, elegir la opción “**Números futuros**”, que listará los números que están aún sin publicar.
18. Seleccionar el número a publicar y hacer clic en el botón “**Publicar número**”.

¡Felicitaciones! Usted ha publicado un número de su revista en Saber UCV!

Crear una Sección en la Revista

1. Ingresar al catálogo de Revistas Electrónicas <http://saber.ucv.ve/ojs/>, buscar la revista que se va a modificar, colocar los datos del **Usuario** y la **Contraseña**.
2. Hacer clic en la opción **Área Personal** y seleccionar el rol de **Gestor/a**.
3. En la sección de “**PÁGINAS DE GESTIÓN**” escoger la opción “**Secciones de la Revista**”, luego hacer clic en “**CREAR SECCIÓN**”.
4. En el área de “**SECCIÓN**”, ingresar los datos que allí se solicitan (Título de sección, abreviatura, entre otros según las políticas de la sección) (Ver figura 3), hacer clic en el botón **Guardar**.

SECCIÓN

Título de sección*

Abreviatura* (Por ejemplo, Artículos=ART)

Política de sección

Formulario de revisión

Indización

No serán revisado por pares

No requiere resúmenes

No serán incluidos en la indexación de la revista

En sus metadatos, identificar los elementos de esta sección como:
(Por ejemplo, "Artículo revisado por pares", "Artículo no evaluado", "Artículo invitado", etc.)

Restricciones

Sólo los/as editor/as y editor/as de sección pueden enviar elementos.

Cantidad de palabras Limitar el número de palabras de los resúmenes (0 si no hay límite)

Tabla de contenidos

Omitir el título de esta sección en la tabla de contenidos de los números.

Omitir nombres de autores para artículos de sección en la tabla de contenidos del número

Acercar de...

Omitir esta sección del apartado "La Revista"

EDITORES/AS DE SECCIÓN

Seleccione uno o más de entre los/as Editores/as de Sección disponibles y "Asigne editor/a" a esta sección.

EDITORES/AS DE SECCIÓN DISPONIBLES

USUARIO/A	NOMBRE	ACCIÓN
	Ninguno	

EDITOR/A DE ESTA SECCIÓN

USUARIO/A	NOMBRE	REVISIÓN	EDITAR	ACCIÓN
	Ninguno			

* Campos obligatorios

Figura 3. Crear una sección en la Revista.

Publicar y/o despublicar número de la revista

1. Ingresar al catálogo de Revistas Electrónicas <http://saber.ucv.ve/ojs/>, buscar la revista que se va a modificar, colocar los datos del **Usuario** y la **Contraseña**.
2. Hacer clic en la opción **Área Personal** y seleccionar el rol de **Editor/a**.
3. En el área de **Números**, hacer clic en **Números Futuros**, que listará los números que están aún sin publicar.
4. Seleccionar el número a publicar y hacer clic en el botón “**Publicar número**”.
5. Para modificar un número de la revista ya publicado, hay que Despublicar ese número primero.
6. Hacer clic en la opción **Área Personal** y seleccionar el rol de **Editor/a**.

7. En el área de **Números**, hacer clic en “**Números Anteriores**”.
8. Seleccionar haciendo clic en el número de la revista a despublicar, luego hacer clic en el botón “**Despublicar número**”

Reemplazar fichero (PDF)

5. Ingresar al catálogo de Revistas Electrónicas <http://saber.ucv.ve/ojs/>, buscar la revista que se va a modificar, colocar los datos del **Usuario** y la **Contraseña**.
6. Hacer clic en la opción **Área Personal** y seleccionar el rol de **Editor/a**.
7. En el área de **Números**, hacer clic en **Números anteriores**, seleccionar el número que se desea modificar, luego seleccionar el artículo que se desea modificar y hacer clic en la opción **Editar**.
8. En el área de Maquetación, hacer clic en la opción **Editar**
9. Hacer clic en el botón **Examinar** para elegir el nuevo archivo PDF o HTML si es el caso (Ver figura 4)
10. Hacer clic en el botón **Guardar** para reemplazar el fichero.

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ayuda de la revista

USUARIO/A
Su identificación actual es...
alexander
Mis Revistas
Mi Perfil
Salir

NOTIFICACIONES
Ver (44 nuevo)
Administrar

EDITOR/A
Envíos
Sin asignar (26)
En revisión (0)
En edición (22)
Archivos
Números
Crear número
Notificar usuarios/os
Números futuros
Números anteriores

CONTENIDO
Buscar
Todos
Buscar

Navegar
Por número
Por autor
Por título
Otras revistas

INICIO > Usuario/a > Editor/a > Envíos > #16848 > Editar > Galerada

GALERADA

EDITAR UNA GALERADA DE MAQUETACIÓN

Información de fichero de galerada

Etiqueta*
La etiqueta de galerada se usa para identificar el tipo de fichero (p.e., HTML, PDF, PostScript).

Idioma*
Nombre del fichero 16848-144814485999-2-PB.PDF
Nombre del fichero original 1. Cucurital.pdf
Tipo de fichero application/pdf
Tamaño del fichero 1MB
Fecha de envío del fichero 2019-10-24
Reemplazar fichero No se ha seleccionado ningún archivo. Use 'Guardar' para subir el fichero.

* Campos obligatorios

© 2001 Instituto Experimental Jardín Botánico "Dr. Tobias Lasser", Jardín Botánico de Caracas. Universidad Central de Venezuela.
Av. Salvador Allende, Caracas-Venezuela. Apartado 2156, Caracas 1010-A. ES-212-6053970, Fax: ES-212-6053970, email: actabotvenez@gmail.com

Figura 4. Reemplazar Fichero

Cambiar número de la revista en curso

9. Ingresar al catálogo de Revistas Electrónicas <http://saber.ucv.ve/ojs/>, buscar la revista que se va a modificar, colocar los datos del **Usuario** y la **Contraseña**.
10. Hacer clic en la opción **Área Personal** y seleccionar el rol de **Editor/a**.
11. En el área de **Números**, hacer clic en **Números anteriores**.

12. Al final de los números anteriores, en el área **Número en curso**, seleccionar en la lista de valores el número de la revista que debe aparecer en curso.

13. Hacer clic en el botón **Registro** para aceptar el cambio.

Crear un usuario en la revista

1. Ingresar al catálogo de Revistas Electrónicas <http://saber.ucv.ve/ojs/>, buscar la revista que se va a modificar. Colocar los datos del **Usuario** y la **Contraseña**.
2. Hacer clic en la opción **Área Personal** y seleccionar el rol **Gestor/a de revistas**.
3. Luego en **Usuarios/as**, hacer clic en la opción **Crear nueva/o usuaria/o**, ingresar los datos que se solicitan (Tratamiento, Primer Nombre, Apellidos, Género, Roles, Usuario, Contraseña, Correo electrónico, País y otros datos), todos los campos marcados con * son obligatorios, no se puede repetir un mismo correo para más de un usuario (ver figura 5).

SABER UCV
VENTANA AL CONOCIMIENTO

Ayuda de la revista

INICIO ACERCA DE... ÁREA PERSONAL BUSCAR ACTUAL ARCHIVOS

Inicio > Usuario/a > Gestión de la revista > Personas

PERSONAS

CREAR NUEVA/O USUARIO/O

Tratamiento

Primer nombre*

Segundo Nombre

Apellidos*

Género

Iniciales

Inscribir usuario/o como

Sin rol asignado

Gestor/a de revistas

Editor/a

Editor/a de sección

Revisor/a

Autor/a

Lector/a

Gestor/a de suscripción

Una persona puede ser asignada o eliminada de un rol concreto en cualquier momento.

Usuario/a*

Contraseña*

Repita la contraseña*

Generar una contraseña aleatoria.

Enviar un correo de bienvenida con su nombre de usuario/a y contraseña.

Solicitarle que cambie su contraseña la próxima vez que se identifique en el sistema.

OPEN JOURNAL SYSTEMS

NOTIFICACIONES

Ver Administrar

CONTENIDO

Buscar

Todos

Buscar

Navegar

Por número

Por autor

Por título

Otras revistas

TAMAÑO DE FUENTE

Figura 5. Crear un Usuario

Activar y Desactivar cuenta de usuario

1. Ingresar al catálogo de Revistas Electrónicas <http://saber.ucv.ve/ojs/>, buscar la revista que se va a modificar. Colocar los datos del **Usuario** y la **Contraseña**.
2. Hacer clic en la opción **Área Personal** y seleccionar el rol **Gestor/a de revistas**.
3. Luego en **Usuarios/as**, hacer clic en la opción **Personas asociadas a esta revista**, buscar usuario y luego hacer clic en **Activar** o en **Desactivar** según sea el caso (ver figura 6)

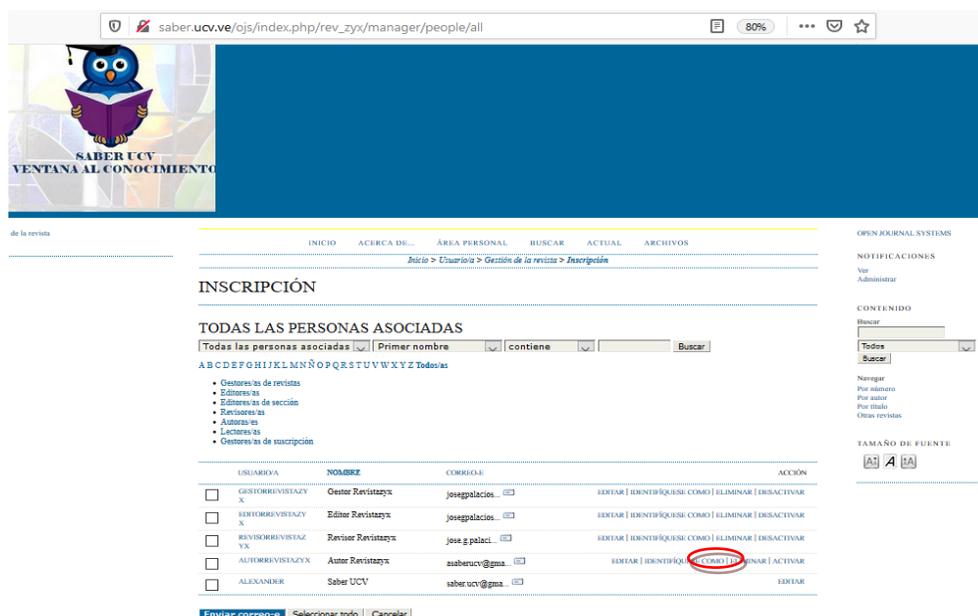


Figura 6. Activar un Usuario de la Revista

Colocar la portada en el catálogo de revistas electrónicas

1. Ingresar al catálogo de Revistas Electrónicas <http://saber.ucv.ve/ojs/>, buscar la revista que se va a modificar, colocar los datos del **Usuario** y la **Contraseña**.
2. Hacer clic en la opción **Área Personal** y seleccionar el rol **Gestor/a de revistas**
3. En “Página de gestión” hacer clic en la opción **Configuración**, seleccionar el paso 5. **Apariencia**, ingresar los datos de 5.1 Cabecera de la Home de la Revista, cargar el logotipo de la revista en la cajita **Logotipo**, hacer clic en examinar, luego buscar la carpeta o dirección donde está almacenado la imagen tamaño 500 x 600 px, seleccionarlo, hacer clic en subir, luego de que aparezca el logo de la revista (Ver figura 7) hacer clic en **Guardar y continuar**



Figura 7. Cargar Logotipo de la Revista